

"إدارة الوثائق الإلكترونية في الهندسة: أفضل الممارسات والحلول الفعالة"

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: IND04-118

هدف الكورس

:عند إتمام هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على

- .فهم أهمية التحكم في الوثائق، والتدقيق، والتخزين في المؤسسة
- .مراجعة متطلبات الأمان عند إدارة الوثائق السرية
- .شرح كيفية تطوير أنظمة الأرشفة الفعالة
- .النظر في الجهات التي يجب إشراكها عند إنشاء أنظمة الأرشفة
- .تقييم عواقب التخزين غير الجيد للوثائق على إنتاجية العمل
- .استخدام أساليب وتقنيات مبتكرة لإنشاء أنظمة أرشفة محسنة
- .تحسين معايير الأرشفة وتوثيق الوثائق
- .فهم شامل لسياسات وإجراءات المؤسسة لإدارة الوثائق
- .تقديم ممارسات ومعايير إدارة الوثائق
- .لمعايير التوثيق ISO تحديد معايير

الجمهور

:تم تصميم هذه الدورة لأي شخص داخل منظمة هندسية يكون مسؤولاً عن إدارة الوثائق. ستكون ذات فائدة كبيرة لـ

- مديري العمليات
- مديري المشاريع الهندسية
- موظفي إدارة المشاريع
- مديري المالية
- مديري تقنية المعلومات
- كبار التنفيذيين
- مديري الهندسة
- (CIOs) رؤساء قسم المعلومات

منهجية التدريب

يستخدم هذا الدورة مجموعة متنوعة من أساليب التعلم للكبار لتعزيز الفهم والاستيعاب الكامل. سيقوم المشاركون بمراجعة

أمثلة حقيقية لأنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية في مؤسسات راسخة لتسليط الضوء على مجالات الأهمية وإجراءات الأمان المتبعة.
سيتم تزويدهم بالأدوات والمعدات المثالية لتنفيذ التمارين التعليمية. وبالاقتران مع العروض التقديمية والمناقشات والأنشطة الجماعية، يمكن للمشاركين تطوير فهم شامل للمحتوى المُدرّس. بالإضافة إلى ذلك، سيتاح لهم تطوير أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية الخاصة بهم بما يتناسب مع أدوارهم، وعرضها على بعضهم البعض. سيمكنهم ذلك من تقييم مدى سهولة الوصول إلى أنظمتهم وما يمكن تحسينه.

الملخص

بغض النظر عن القطاع، تحتاج أي منظمة إلى تخزين وإدارة الوثائق بكفاءة لتحقيق الأداء الأمثل. يُعد هذا الأمر بالغ الأهمية في قطاع الهندسة، حيث توجد مجموعة كبيرة من الوثائق المهمة والسرية التي يجب تخزينها بأمان.
يُعتبر التخزين الإلكتروني للوثائق وإدارتها عنصرًا حيويًا في وظائف المنظمة. يتيح التصنيف الدقيق للوثائق وتخزينها للموظفين المعنيين الوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة، مما يمكنهم من متابعة مهامهم دون انقطاع. يمكن لنظام التخزين القديم أو المعقد أن يؤثر بشكل كبير على إنتاجية الأفراد، حيث قد يقضون وقتًا ثمينًا في البحث عن الوثائق المطلوبة بدلاً من التركيز على مهام أخرى.
تشمل إدارة الوثائق كفاءة النظام والتركيز بشكل كبير على أمانه. من المؤكد أن لدى المنظمة ملفات سرية يجب أن يتمكن عدد محدود من الأشخاص من الوصول إليها. يجب أن يحتوي النظام المثالي على تدابير أمنية صارمة وعمليات موافقة لضمان عدم تمكن أي شخص غير مرغوب فيه من الوصول إليها أو التلاعب بها.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Introduction to Engineering EDMS

- Defining Electronic Documentation Management Systems (EDMS)
- Documentation management policies and procedures.
- Indexing, taxonomy, and classification.
- The importance of document management procedures within an organisation.
- Version control, audit, and managing Metadata.
- ISO standards, regulations, and solutions for compliance.

Section 2: Roles & Responsibilities

- Developing key responsibilities for managing EDMS.
- Improving business process re-engineering and business processes.

- Important information to include and workflow potential.
- Evaluating who needs to be involved and approval processes.
- Management support, reviews, and security approvals.

Section 3: Designing EDMS

- Understanding the role innovation plays in designing EDMS.
- Methods and techniques to invoke innovation.
- Creating a design overview detailing goals and objectives.
- Establishing documentation control procedures aligned with ISO standards.
- Creating classifications, taxonomies, retention requirements, and filing systems.
- Constructing security controls and reviewing information security ISO 27001.
- Gaining approval for necessary personnel.

Section 4: IT Standards and Implementation

- Reviewing the newly created EDMS.
- Communicating effectively with colleagues, employees, and superiors the benefits of the new systems.
- How to handle change resistance.
- Procuring an EDMS.
- Implementation of the best practices.
- Assessing the latest technologies and their potential benefits – Cloud Computing and Software as a Service (SaaS).

Section 5: Reviewing Post-Implementation

- Analysing increases in productivity and functions.
- Identifying mistakes and rectifying them before they impact efficiency.
- Review security measures to ensure there have been no breaches.
- Document success and look for inspiration for future improvements.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني (CPD)، المستمر كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد .Holistique Training التدريب من .لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, الهندسة, تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والكمبيوتر

مقالات ذات صلة



Exploring Business Coaching Models: the Power of Leadership

Uncover the power of business coaching models in driving leadership growth. Discover the GROW and STEPPA models, learn how to choose the right one, and explore essential .coaching skills every leader needs

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/FdioTFVendY?si=a-D3ie2PxfYZGvbI