

إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية المتقدمة

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-123

هدف الكورس

سيكون المشاركون/ات قادرين/ات عند الانتهاء من هذه الدورة على:

- تعريف المشاركين بمفهوم إدارة الوثائق والملفات وأهميتها.
- تطوير مهارات تصنيف، أرشفة، واسترجاع الوثائق بطريقة فعّالة.
- تعزيز المعرفة بأحدث تقنيات الأرشفة الرقمية وأمن المعلومات.
- تمكين المشاركين من تنظيم وإدارة الأعمال المكتبية بكفاءة.
- تحسين مهارات إدارة الوقت لضمان زيادة الإنتاجية.

الجمهور

هذه الدورة موجهة إلى:

- موظفو الإدارات والأقسام الإدارية.
- العاملون في الأرشفة والمكتبات.
- مسؤولو تكنولوجيا المعلومات والمحفوظات الرقمية.
- الموظفون في المكاتب التنفيذية وأقسام السكرتارية.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في إدارة الوثائق والأعمال المكتبية.

منهجية التدريب

تعتمد الدورة على منهج تدريبي تفاعلي يدمج بين التعليم النظري والتطبيق العملي. يقدم المشاركون محاضرات تعريفية تشرح المفاهيم الأساسية والأدوات المستخدمة في إدارة الوثائق والأعمال المكتبية. يلي ذلك أنشطة عملية تشمل تصميم أنظمة أرشفة، إعداد جداول تنظيمية، وتطبيق أدوات إدارة الوقت.

تشمل الدورة ورش عمل ودراسات حالة تمكن المشاركين من التعرف على أفضل الممارسات في تنظيم الوثائق وتحسين العمليات المكتبية. كما سيتم استخدام نماذج وتقنيات حديثة لتطبيق الأرشفة الرقمية وضمان أمن المعلومات.

يتلقى المشاركون تغذية راجعة من المدربين حول أدائهم في التمارين العملية، مع نصائح لتحسين مهاراتهم وتجنب الأخطاء الشائعة. توفر الدورة أيضاً مواد تدريبية مثل قوالب ونماذج تساعد المشاركين على تنفيذ ما تعلموه داخل مؤسساتهم.

الملخص

تعد إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية من المهارات الأساسية التي تضمن التنظيم والكفاءة داخل المؤسسات. تهدف دورة "إدارة الوثائق والملفات والأعمال المكتبية المتقدمة" إلى تعزيز مهارات المشاركين في تنظيم الوثائق، أرشفتها، وإدارة الأعمال المكتبية بطرق تضمن الكفاءة والدقة. كما توفر الدورة للمشاركين فهمًا شاملاً لأحدث التقنيات والأساليب المستخدمة في إدارة المعلومات والملفات داخل المؤسسات.

تتناول الدورة مفهوم إدارة الوثائق وأهميتها في تعزيز الأداء المؤسسي، إلى جانب الطرق الفعّالة لتصنيف الوثائق وتخزينها واسترجاعها. كما تسلط الضوء على أهمية الأرشفة الرقمية وكيفية تطبيقها باستخدام أحدث البرامج والأنظمة. سيتمكن المشاركون من اكتساب مهارات متقدمة في تنظيم الأعمال المكتبية والتعامل مع التحديات اليومية بمرونة وفعالية.

ستشمل الدورة تدريباً عملياً على تطوير أنظمة إدارة الوثائق، وتحسين عمليات التخزين والاسترجاع، إلى جانب تقنيات ضمان أمن وسرية المعلومات. كما سيتم التركيز على إدارة الوقت وتنظيم العمل المكتبي لتحسين الإنتاجية. تستهدف الدورة الموظفين في مجالات الإدارة والأرشفة والمكتبات وكل من يرغب في تحسين مهاراته في إدارة الوثائق والأعمال المكتبية.

بنهاية الدورة، سيكون لدى المشاركين القدرة على تطبيق أفضل الممارسات العالمية في إدارة الوثائق والملفات، وتحقيق تنظيم عالي المستوى يعزز الكفاءة المؤسسية ويضمن حماية وسهولة الوصول إلى المعلومات.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

الفصل الأول: مقدمة في إدارة الوثائق والملفات

- تعريف إدارة الوثائق وأهميتها في المؤسسات
- دورة حياة الوثيقة من الإنشاء إلى الحفظ
- أنواع الوثائق والملفات وكيفية التعامل معها

الفصل الثاني: تقنيات تصنيف وأرشفة الوثائق

- أساليب تصنيف الوثائق وفق المعايير الدولية
- تطوير أنظمة الأرشفة التقليدية والرقمية
- تنظيم الوثائق بطريقة تسهل استرجاعها بسرعة وكفاءة

الفصل الثالث: الأرشفة الرقمية وحفظ المعلومات

- مفهوم الأرشفة الرقمية وأهميتها في المؤسسات الحديثة
- استخدام البرامج والأنظمة المتقدمة في الأرشفة
- استراتيجيات لضمان أمن وسرية المعلومات الرقمية

الفصل الرابع: إدارة الأعمال المكتبية وتنظيم الوقت

- تحسين كفاءة الأعمال المكتبية باستخدام الأدوات الرقمية
- تطوير مهارات تنظيم الملفات والمراسلات المكتبية
- تقنيات إدارة الوقت وزيادة الإنتاجية في بيئة العمل

الفصل الخامس: ضمان الجودة في إدارة الوثائق والمعلومات

- مراجعة وتقييم أنظمة إدارة الوثائق
- تطبيق معايير الجودة في إدارة المعلومات
- دراسة حالات وتطبيقات عملية لتحسين إدارة الوثائق

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)، 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, الجودة والإنتاجية, القيادة والإدارة

العلامات

الأعمال المكتبية, إدارة الوثائق والملفات

مقالات ذات صلة



ما هي الخدمات اللوجستية؟

تعد الخدمات اللوجستية عنصرًا حيويًا في عالم الأعمال الحديث، حيث تسهم بشكل كبير في تيسير وتحسين عمليات سلسلة التوريد. تمثل هذه الخدمات نظامًا متكاملًا يشمل التخطيط والتنظيم والتحكم في حركة البضائع والمواد، بهدف تلبية احتياجات العملاء بكفاءة وفعالية. يقوم مقالنا باستكشاف مفهوم الخدمات اللوجستية، وكيف تلعب دورًا حاسمًا في تحقيق