



الأكاديمية الإسكندنافية  
للتدريب والتطوير



# دورة: المهارات المتقدمة في التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية ونظم المعلومات

| الكود   | المدينة             | الفندق      | البداية    | النهاية    | السعر  | لغة الدورة - الساعات |
|---------|---------------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| ITC-812 | اوكلاند (نيوزيلندا) | قاعة فندقية | 2024-12-16 | 2024-12-20 | € 5450 | العربية - 25         |

## الهدف العام للدورة التدريبية

- تعميق الفهم بأهمية الأرشفة والتوثيق الإعلامي واستخدام نظم المعلومات والدور الكبير الذي تلعبه في مجال حفظ الوثائق والمستندات .
- التعريف بأسس ومهارات تطبيقات قواعد نظم المعلومات الإلكترونية والتعامل معها.
- التعريف بطرق تأمين حفظ المستندات والوثائق.
- تعميق الفهم بأنواع الأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية.
- التعريف بالقواعد والمعايير الأخلاقية التي تحكم عملية التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية.
- التعرف على المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية مواجهتها.

## المستهدفون من الدورة التدريبية

- مدراء المكاتب وجميع أقسام السكرتارية والعاملين في الشؤون الإدارية والمالية والفنية وإدارة العلاقات العامة والسجل العام وجميع المهتمين في الأرشفة والفهرسة الإلكترونية

## المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- مفهوم التوثيق الإعلامي وأهميته ودوره في تفعيل أداء المؤسسات.
- دور واستخدامات التوثيق الإعلامي و الأرشفة الإلكترونية في العمل.
- أهمية التوثيق الإعلامي الإلكتروني ومكوناته، وأدواته، والمجالات التي تستخدم فيه.



- أنواع الوسائل المستخدمة في أرشفة الوثائق الإعلامية ومزاياها وعيوبها.
- أشكال وأنماط التوثيق الإعلامي للوثائق والمستندات والمواد الصحفية المختلفة.
- القواعد العامة والشروط التي يجب توافرها في أنظمة التوثيق الإعلامي و الأرشفة الإلكترونية.
- الوسائط المستخدمة في تخزين وأرشفة الوثائق في المؤسسات الإعلامية.
- أنواع البرامج المستخدمة في التوثيق الإعلامي و الأرشفة الإلكترونية.
- الطرق السليمة في التعامل مع الوثائق الإعلامية .
- كيفية إدخال واسترجاع الوثائق الإعلامية والمعلومات وفقاً لنظام الأرشفة الإلكترونية.
- طرق استفادة موظفي المؤسسة من نظام الأرشفة الإلكترونية.
- حماية المعلومات من الاختراق
- طرق التأمين المتوفرة في الأرشفة الإلكترونية.
- القواعد والمعايير الأخلاقية السائدة في مجال الأرشفة الإلكترونية.
- المشكلات الطارئة والمتكررة وكيفية التغلب عليها.
- مفهوم نظام معالجة التوثيق الإعلامي الآلية
- الأهداف الإستراتيجية للتوثيق الإعلامي وللأرشفة الإلكترونية
- أهداف التوثيق الإعلامي و الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف إلكتروني
- حالة عملية في مجال التوثيق الإعلامي والأرشفة الإلكترونية
- التقييم وختام الدورة



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• أوقات عقد الدورات التدريبية:

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



## الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden