الأكاديمية الاسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991
Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : https://scandinavianacademy.net
location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359

دورة: الإتجاهات الحديثة لنظم إدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وحوكمة المعلومات

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
GRC-1283	بوخارست (رومانيا)	قاعة فندقية	2026-01-26	2026-01-30	€ 4950	العربية ـ 25

مقدمة البرنامج التدريبي

تستمر الرقمنة في تغيير قواعد اللعبة، وبالتالي نصبح بحاجة إلى طرق جديدة للتعامل معها ، كما يصبح من الأولويات البحث عن استراتيجية تستطيع التعامل بسلاسة مع التحول الرقمي وتتمكن من ربط الموارد الرقمية داخل الشركة وخارجها لخلق نظام بيئي ديناميكي . تمثل الرقمنة تحديا في ذات الوقت الذي توفر فيه فرصا ذهبية في حال تم استغلالها على الوجه الأمثل.

الهدف العام من البرنامج التدريبي :

- تنمية مهارات المشاركين في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونيا .
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسب اللآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين باظلساليب المتبعة في عمليات التأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.
- تنمية مهارات المشاركين بقواعد إنشاء وحفظ وتداول وإعدام الورقة الرسمية وأساليب الحفاظ على سريتها

المستهدفون من الحضور:

- العاملون في مجال الأرشفة وحفظ الوثائق في القطاعات المختلفة، سواء الحكومية أو الخاصة.

- المسؤولون عن إدارة الوثائق والمستندات في المؤسسات والشركات.
- موظفو إدارات تكنولوجيا المعلومات الذين يتعاملون مع حفظ واسترجاع المستندات إلكترونيًا.
- المشرفون على الأرشيف الإلكتروني والورقي في الجهات الحكومية والمؤسسات الخاصة.
- العاملون في إدارات الأمن والحماية المعلوماتية الذين يحتاجون إلى فهم آليات حماية الوثائق والأرشيف الإلكتروني.
- المهتمون بتطوير مهاراتهم في مجال الأرشفة والتوثيق الرقمي والأمن السيبراني المتعلق بالوثائق.

مخطط الدورة التدريبية :

إدارة الوثائق والسجلات تتحول إلى حوكمة المعلومات

- استثمار الموظفين والمحللين للتركيز على الأعمال الخاصة
- الأدوات المستخدمة لإدارة السجلات الإلكترونية
- إدارة السجلات الإلكترونية
- التخطيط المستقبلي لإدارة السجلات

السحابات والمنصات الإجتماعية تجعل أدوات إدارة المستندات والوثائق التقليدية غيرفعالة.

- أدوات العمل الإنتاجية المتاحة مثل البرمجيات المضيفة
- نظم إدارة علاقات العملاء
- أدوات المحاسبة وإدارة النفقات
- التخزين السحابي والمنصات الإجتماعية

المخزونات الرقمية تدفع بنفسها على برنامج الحوكمة:

- علم أمن الوثائق والمستندات.
- السجلات الرقمية التي من المهم الاحتفاظ بها على المدى الطويل

- التهديات التي تواجه الحفاظ على المخزونات الرقمية.
- مخاطر هبوط الذاكرة المؤسسية

المعايير المفتوحة والمصدر المفتوح لنظم إدارة المستندات:

- اعتماد المعايير المفتوحة والمصادر المفتوحة للبرمجيات
- احتمالية فقدان المعلومات الإلكترونية
- تنسيقات الملفات التي تعتمد على المعايير المفتوحة ذات الصلة بإدارة السجلات والمعلومات
- مرحلة إعدام الورقة الرسمية .

ماذا تعنى الحوكمة في مجال إدارة الوثائق والسجلات:

- الاستخدام الأفضل للموارد للوصول إلى أفضل الممارسات في إدارة جميع أنواع المعلومات
- الأرشفة الإلكترونية
- محركات الكشف الإلكتروني للفهارس
- أدوات إدارة السجلات في أماكنها
- المكونات الإضافية لنظام الشيربوينت
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصًا لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحًا حتى 3:00 ظهرًا في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.

SCANDINAVIAN ACADEMY

SCANDINAVIAN ACADEMY

الأكاديمية الإسكندنافية

للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianacademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden