

Course Name

**المهارات الرقمية لتحسين
كفاءة الأعمال المكتبية
والإدارية**

Sector Name

الكفاءة الإدارية والمكتبية

Document Type

Generated by Boostlab

[Click Here To Visit Course](#)

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Course Introduction

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من اكتساب أحدث المهارات في إدارة عمليات الأرشفة وتقنيات التصنيف والحفظ والمداولة الرقمية، مع تأهيلهم لاستخدام الحاسب والتقنيات الإلكترونية بشكل احترافي يسهم في تحسين نظم سير العمل وإدارة السجلات والوثائق رقميًا بفعالية تسهم في الحد من تكلفة ومخاطر الأرشفة الورقية

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Target Audience

- ✓ مديرو المعرفة والتحول الرقمي: المسؤولون عن تطوير بيئة العمل الرقمية وتطبيق استراتيجيات التحول الرقمي في المؤسسات.
- ✓ مديرو الموارد البشرية وتقنية المعلومات: الذين يسعون لتطوير مهارات فرقهم في استخدام التقنيات الرقمية الحديثة.
- ✓ القادة والمسؤولون عن تطوير بيئة العمل الرقمية: الأشخاص المكلفون بتوجيه وتطوير استراتيجيات التحول الرقمي في مؤسساتهم.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Learning Objectives

- ✓ تنمية المهارات في مجال التوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات إلكترونياً.
- ✓ تنمية المهارات في التعامل مع تطبيقات الحاسبات الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- ✓ تنمية المهارات في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- ✓ التزود بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشيف الإلكتروني.
- ✓ التعرف على أهمية الوثائق والمعلومات وكيفية حفظها.
- ✓ التعرف على طرق تصنيف الوثائق / المستندات وتبويبها وسهولة استرجاعها.
- ✓ انشاء نظام للملفات والمعلومات وفهرس كامل لمستندات المؤسسة.
- ✓ الاطلاع على التجارب العربية المتاحة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To Visit Course](#)

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Course Outline

✓ DAY 01

مدخل إلى الأرشفة الإلكترونية

- ✓ الإدارة الإلكترونية
- ✓ عناصر الإدارة الإلكترونية
- ✓ أهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية
- ✓ أهم المعوقات والتحديات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية
- ✓ نظم الأرشفة الإلكترونية
- ✓ مميزات نظام إدارة وأرشفة الوثائق
- ✓ المعايير التي تحدد ما هو أفضل تطبيق لإدارة الوثائق
- ✓ المكونات الأساسية لإدارة الوثائق

الأرشفة الإلكترونية وتنظيم الملفات

- ✓ طرق التصنيف والفهرسة
- ✓ متطلبات الأرشفة الإلكترونية
- ✓ خصائص الأرشفة الإلكترونية
- ✓ طرق صيانة الملفات
- ✓ البيئة الحديثة الخاصة بالأرشفة
- ✓ الحماية من الأخطار الإلكترونية
- ✓ أهم برامج الأرشفة الإلكترونية

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

BOOST

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Course Outline

✓ Day 02

نظم إدارة الوثائق

- ✓ التعامل مع البرمجيات الجاهزة.
- ✓ معرفة طرق الحفظ الإلكتروني وطرق تحويل المعلومات الكترونيا.
- ✓ التعامل مع البرامج المصممة والبرمجيات الجاهزة والمستندات ذات الطبيعة السرية والخاصة.
- ✓ عناصر الأمن والحماية للمعلومات والقدرة على توفيرها
- ✓ طرق حماية وحفظ المستندات السرية وكذلك تحديد المستويات الإدارية التي يحق لها تداول المستندات.
- ✓ لتسهيل الحفظ والاسترجاع EXCEL استخدامات
- ✓ في المراسلات الإلكترونية Outlook استخدامات
- ✓ في بناء قواعد البيانات Access استخدامات
- ✓ في الأرشفة والحفظ Acrobat استخدامات
- ✓ OpenDocument تطبيقات في الأرشيف وتدقيق الأعمال.

بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة

- ✓ إنشاء نظام حفظ مناسب للمنظمة
- ✓ تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية
- ✓ النظم الإلكترونية لإدارة الوثائق
- ✓ إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية
- ✓ أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

BOOST

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Course Outline

✓ Day 03

المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات

- ✓ التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال الحديث
- ✓ تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها
- ✓ مفهوم حفظ المحفوظات وتعريف أماكن الحفظ
- ✓ شروط أحكام الوثائق والملفات
- ✓ أهم التوجيهات الخاصة بالمحفوظات
- ✓ أهم معايير اختيار معدات الحفظ الملائمة
- ✓ التنظيم الفني للمحفوظات
- ✓ مجموعة النماذج الاسترشادية في بطاقة تداول المحفوظات
- ✓ نموذج فهرس دليل المحفوظات
- ✓ نموذج فهرس محتويات ملف
- ✓ نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- ✓ نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ
- ✓ نموذج بطاقة إحالة محفوظة
- ✓ استرجاع الوثائق والملفات
- ✓ مفهوم استرجاع الوثائق والملفات
- ✓ إعداد الكشافات في تنظيم استرجاع الوثائق

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To visit Course](#)

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Course Outline

✓ Day 04

الإعداد لبناء الأرشيف

- ✓ التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة
- ✓ المراحل الثلاثة لإدارة الأرشيف
- ✓ المفهوم التقليدي والمفهوم الحديث للأرشيف
- ✓ الإعداد لبناء الأرشيف
- ✓ تحديد محتويات الأرشيف
- ✓ (تشخيص واقع الوثائق)
- ✓ جداول مدد استيفاء الوثائق

مراحل التنظيم الفني للوثائق

- ✓ المرحلة الأولى: التصنيف
- ✓ المرحلة الثانية: الترميز (التكوير)
- ✓ المرحلة الثالثة: الترتيب
- ✓ المرحلة الرابعة: الفهرسة

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Course Outline

✓ Day 05

ورشة عمل:

- ✓ تطبيق القواعد العلمية الصحيحة في حفظ وتنظيم الأرشيف. وتطبيق الاتجاهات الحديثة في الإدارة الإلكترونية لتنظيم الوثائق بناء على أسس وقواعد سليمة.

ABU DHABI: +971 2 449 6000

ABU DHABI: +971 50 412 3294

DUBAI: +971 4 888 6787

KSA: +966 56 416 0617

EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

المهارات الرقمية لتحسين كفاءة الأعمال المكتبية والإدارية

Confirmed Sessions

FROM	TO	DURATION	FEES	LOCATION
July 13, 2026	July 17, 2026	5 days	4950.00 \$	Turkey , Antalya
Oct. 12, 2026	Oct. 16, 2026	5 days	4250.00 \$	UAE , Dubai
Jan. 31, 2027	Feb. 4, 2027	5 days	4250.00 \$	KSA , Riyadh
April 19, 2027	April 23, 2027	5 days	2150.00 \$	Virtual , Online

ABU DHABI: +971 2 449 6000
ABU DHABI: +971 50 412 3294
DUBAI: +971 4 888 6787
KSA: +966 56 416 0617
EGYPT: +20 127 111 1770

[Click Here To vist Course](#)

info@boostuae.com info@boostorg.com

Generated by BoostLab •