

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 2/1

العنوان باللغة العربية:	الأرشفة الالكترونية وإدارة الملفات وكتابة التقارير	العنوان باللغة الإنجليزية:	Electronic Archiving, File Management, and Report Writing
عدد الساعات التدريبية:	8 ساعات تدريبية.		
قاعة / مختبر:	غرفة تجارة عمان - الشميشاني و / أو في مقر شركتكم في حال كان العدد لا يقل عن 15 مشارك		
الرسوم المقررة للفرد:	لأعضاء الغرفة	(50) دينار.	لغير الأعضاء (75) دينار.
خصم المجموعات:	• خصم بنسبة 10% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب إثنين من موظفيها وبحد أقصى أربعة موظفين. • خصم بنسبة 15% على رسوم المشارك الواحد ابتداءً من المشارك الثاني في حال قامت المنشأة بإنتداب أكثر من أربعة من موظفيها. ميثاق رضا متلقي خدمات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب تجربة تدريبية متميزة: برامجنا يقدمها نخبة من المدربين الخبراء لضمان تجربة تعليمية رائدة. الالتزام بالمواعيد: تنفيذ البرامج التدريبية في المواعيد المعلنة دون تأخير. رضاك هو أولويتنا: إذا لم يحقق تابرنامج توقعاتك, يمكنك الانسحاب بعد الجلسة الأولى و استرداد الرسوم كاملة. https://ammanchamber.org.jo/wsimages/808080.pdf		
اليوم	التاريخ	عدد الساعات	مواعيد انعقاد المحاضرات
احد، الاثنين	2025/9/22-21	8	4:00- 12:00
الأهداف:	• تزويد المشاركين بالمهارات الأساسية والمتقدمة في مجال الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق والملفات الرقمية. • تدريب المشاركين على استخدام أنظمة وتقنيات الأرشفة الحديثة لضمان حفظ الملفات وسهولة الوصول إليها. • تطوير مهارات المشاركين في كتابة التقارير الإدارية والفنية بطريقة احترافية ومنظمة. • تعزيز قدرة المشاركين على تصنيف الوثائق وإعداد قواعد بيانات إلكترونية فعالة. • إرساء معايير الجودة والسرية في التعامل مع المعلومات والملفات المؤرشفة.		

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج نظام الإدارة المتكامل	رقم الإصدار: 3/1	الصفحة: 2/2

المحتويات:	• مفهوم وأهمية الأرشفة الإلكترونية في بيئة العمل الحديثة. • الفرق بين الأرشفة التقليدية والإلكترونية. • أنظمة إدارة الوثائق (DMS) ومتطلبات التحول الرقمي في الأرشفة. • تصنيف وفهرسة الملفات والمستندات الإلكترونية. • استراتيجيات حفظ واسترجاع الوثائق بسرعة وكفاءة. • مبادئ كتابة التقارير الإدارية والفنية: الهيكل، الأسلوب، التحرير. • أنواع التقارير: تقارير دورية، تقارير إنجاز، تقارير مالية وفنية. • المهارات الأساسية لتحليل المعلومات وتجميع البيانات في التقارير. • معايير أمن وحماية الوثائق الإلكترونية. • تطبيقات عملية على إنشاء ملفات إلكترونية وكتابة تقارير احترافية.
	• موظفو الأرشفة وإدارة السجلات والوثائق. • الموظفون الإداريون في القطاعين العام والخاص. • مسؤولو الموارد البشرية وإدارة الشؤون الإدارية. • العاملون في مراكز المعلومات والسكرتاريا التنفيذية. • جميع الراغبين في تطوير مهاراتهم في إدارة الملفات وكتابة التقارير بشكل احترافي.
لغة التدريب:	المادة التدريبية باللغتين الإنجليزية والعربية
عدد المتدربين:	غير محدد