



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
نموذج جودة ومخاطر	رقم الإصدار: ٢/١	الصفحة: 1/1

العنوان باللغة العربية:	المهارات المتكاملة في حفظ وأتمتة الوثائق الالكترونية.	العنوان باللغة الإنجليزية:	Comprehensive Skills in Electronic Archiving.
عدد الساعات التدريبية:	(٨) ساعات تدريبية.	الساعة:	١٠:٠٠ صباحاً وحتى الساعة ٢:٠٠ ظهراً.
أيام البرنامج التدريبي:	الأثنين , الثلاثاء.	تاريخ البرنامج التدريبي:	٢٢ , ٢٣ / ١ / ٢٠٢٤
قاعة / مختبر:	قاعات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب.	الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (٥٠) دينار. لغير الأعضاء (٥٠) دينار.
الأهداف:	- ما هي الأتمتة؟ - الغرض من الأتمتة وأهميتها. - فوائد الأتمتة. - المتطلبات الأساسية لبدء التشغيل الآلي لمشروع العملية - المعايير الواجب استيفائها. - أنواع العمليات "الناضجة" للأتمتة. - أهمية تحديد الفريق المناسب. - معرفة ٨ خطوات لتقديم عملية أتمتة ناجحة. - أهمية الريادة مع الأتمتة. - مثال على دراسة الحالة. - أتمتة وخطة تفصيلية كاملة خطوة بخطوة.		
المحتويات:	الوحدة ١: المفاهيم والمصطلحات. الوحدة ٢: أساسيات أتمتة العمليات. الوحدة ٣: عملية تسليم مشروع أتمتة العملية. الوحدة ٤: إدارة المشروع ومفهوم Agile.		
المشاركون:	• أصحاب الأعمال . • العاملين في الوظائف الإدارية وتطوير الأعمال، الأعمال المكتبية، السكرتاريا ، إدارة المكاتب ، الديوان ، العاملين في حفظ وضبط السجلات والوثائق والبيانات • جميع العاملين الراغبين في تطوير مهاراتهم الوظيفية .		
لغة التدريب:	اللغة العربية واللغة الانجليزية.		
عدد المتدربين:			