

نموذج المحتوى التدريبي

الصفحة: 2/2

رقم الإصدار: 3/1

نموذج نظام الإدارة المتكامل

<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الأرشيف الإلكتروني في بيئة العمل الحديثة. الفرق بين الأرشيف التقليدي والإلكتروني. أنظمة إدارة الوثائق (DMS) ومتطلبات التحول الرقمي في الأرشيف. تصنيف وفهرسة الملفات والمستندات الإلكترونية. استراتيجيات حفظ واسترجاع الوثائق بسرعة وكفاءة. مبادئ كتابة التقارير الإدارية والفنية: الهيكل، الأسلوب، والتحرير. 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. 	المحتويات:
<ul style="list-style-type: none"> موظفو الأرشيف 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. 	المشاركون:
	لغة التدريب: المادة التدريبية باللغتين الإنجليزية والعربية
	عدد المتدربين: غير محدد