



**التدريبية: دمج المهام السكرتارية الحديثة  
مع منصات إدارة المحتوى الإلكتروني الدورة**

**يوليو ٢٠٢٦ ١٠ - ٠٦**

**كيب تاون - \***

**(للشخص الواحد) € ٦٠٠٠**

**Ref: #SA6087\_598855**





## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

مستندة إلى متخصصة في التكامل بين السكرتارية الحديثة ونظم تقدم BIG BEN Training Center دورة تدريبية تم تصميم هذه الدورة لمواكبة التحديات أبحاث الخبير David M. Levy في إدارة المعلومات إدارة المحتوى الإلكتروني (ECM) مع التركيز عمليات رقمية متكاملة. سنغطي أحدث منصات إدارة المعاصرة في تحويل المهام السكرتارية التقليدية إلى الرقمية. كيفية توحيد أنظمة ISO. على أتمتة سير العمل وأرشفة المستندات وفق معايير المحتوى مثل SharePoint وAlfresco، كفاءة ضوابط الوصول الآمن. تدمج الدورة بين الجانب النظري الإدارات، وإدارة الفواتير الإلكترونية، وتطبيق المحتوى عبر ستتعلم ومعالجة تدفق المستندات. يقدم BIG BEN المساعدین الإداريين في التعامل مع البيانات والتطبيقات العملية، مستهدفة تعزيز السبيرانی الورقي إلى رقمي، مع ضمان الامتثال للوائح الأمن رؤى مبتكرة حول تحويل الأرشيف Training Center الوصفية

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدین الإداريين
- السكرتارية التنفيذية
- مسؤولي إدارة المستندات
- أمناء الأرشيف الرقمي
- مشرفي المكاتب



## القطاعات والصناعات المستهدفة:

- المؤسسات الحكومية والوزارات
- القطاع الصحي والمستشفيات
- الشركات المالية والمصرفية
- المؤسسات التعليمية
- شركات التأمين

## الأقسام المؤسسية المستهدفة:

- الإدارة التنفيذية
- قسم الأرشيف وإدارة المستندات
- إدارة تكنولوجيا المعلومات
- الشؤون الإدارية
- مراكز الخدمات المشتركة

## أهداف الدورة التدريبية :

أتقن المهارات التالية؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تطبيق معايير ISO في أرشفة الوثائق الإلكترونية
- تكامل أنظمة ECM مع مهام السكرتارية اليومية
- إدارة الفهرسة الذكية والبيانات الوصفية
- تصميم سير العمل الرقمي للمستندات
- ضبط أذونات الوصول للمحتوى السري

## منهجية الدورة التدريبية :



من القطاع الصحي الأكاديمية وورش العمل التطبيقية. سيشارك المتدربون تتبع الدورة منهجية تفاعلية تجمع بين المحاضرات إلى نظام ECM. استتضمن الجلسات تمارين والمالي، مع محاكاة إدارة مشروع تحويل الأرشيف في تحليل دراسات حالة حياة BIG BEN يقدم المستندات، وتقييمات عملية لأنظمة Alfresco جماعية حول تكامل Microsoft SharePoint مع تدفق الورقي تحديات أتمتة الفواتير الإلكترونية وإدارة فورية عبر أنشطة تقييم المهارات، مع التركيز على حل تغذية راجعة Training Center الحفظ الرقمي مهارات البحث في قواعد البيانات وتطبيق بروتوكولات الإصدارات. ستستخدم سيناريوهات واقعية لتعزيز

## التدريبية): خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة

### (ECM) الوحدة الأولى: أساسيات نظم إدارة المحتوى المؤسسي

- مفاهيم ECM وتطورها التاريخي
- معايير ISO 15489 لإدارة المستندات
- OpenText ومقارنة بين منصات SharePoint وAlfresco
- إدارة دورة حياة المستند الإلكتروني
- تحليل فجوات التكامل بين الإدارات
- دراسات حالة لتحويل الأرشيف الورقي
- تقييم احتياجات المؤسسة من ECM

### الوحدة الثانية: التكامل مع المهام السكرتارية



- أتمتة جدولة المهام والتقارير
- إدارة البريد الإلكتروني عبر أنظمة ECM
- تصميم سير عمل الموافقات الرقمية
- معالجة الفواتير الإلكترونية والمدفوعات
- ضوابط الوصول المتدرج للمستندات السرية
- تكامل أنظمة ECM مع تطبيقات الهاتف
- إدارة الإصدارات والتحديثات التلقائية

## الوحدة الثالثة: أمن المعلومات والامتثال

- حماية البيانات وفق اللوائح المحلية والدولية
- سياسات الاحتفاظ بالمستندات وتدميرها
- تدقيق أنشطة الوصول إلى المحتوى
- تشفير المستندات الحساسة
- إدارة المخاطر في أنظمة ECM
- دراسات حالة لانتهاكات الأمن السيبراني
- تطوير خطط الاستجابة للحوادث

## الوحدة الرابعة: تحسين العمليات والكفاءة

- مؤشرات قياس أداء إدارة المحتوى
- استراتيجيات الفهرسة الذكية والتصنيف
- أتمتة تدفق المستندات بين الأقسام
- تقنيات البحث المتقدم في قواعد البيانات
- توحيد أنظمة المحتوى في المؤسسات الكبرى
- تحليل تكاليف التحول الرقمي
- دراسات نجاح في القطاع الصحي



## المستقبلية الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتقنيات

- الذكاء الاصطناعي في تحليل المستندات
- تطبيقات السحابة الإلكترونية الهجينة
- إنترنت الأشياء (IoT) وإدارة المحتوى
- النماذج التنبؤية لصيانة المستندات
- تكامل ECM مع أنظمة ERP
- تقنيات blockchain للأرشفة العقود
- ورشة تصميم خطة تطبيقية للمؤسسة

### الأسئلة المتكررة :

#### التسجيل في الدورة؟ ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة

#### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟ كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي

### سؤال للتأمل :

لتحقيق أقصى قيمة أتمتة ٨٠% من المهام السكرتارية، فكيف يمكن إعادة إذا كانت نظم إدارة المحتوى (ECM) قادرة على للمؤسسة في العصر الرقمي؟ تعريف دور المساعد الإداري

#### ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟



في تحويل Levy وإدارة المحتوى الرقمي، مستندة إلى أبحاث David M. تركّز هذه الدورة على التكامل العملي بين السكرتارية وتطبيقات مباشرة على منصات تقدم منهجية فريدة تجمع بين تحليل دراسات الحالة في المهام الورقية إلى عمليات رقمية. استراتيجيات الأمن السيبراني وإدارة الامتثال، مع مثل SharePoint و Alfresco. يتميز المحتوى بتغطية القطاع الصحي والمالي، محاكاة لإدارة الإصدارات يوفر BIG BEN Training Center أدوات قياس أداء تركيز خاص على أتمتة الفواتير وتدفق المستندات. بيئة العمل والتحديثات، مما يضمن انتقال المهارات مباشرة إلى مخصصة، وتمارين