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



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA6087_362895

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

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

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدين 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:

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

- 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:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات نظم إدارة المحتوى المؤسسي (ECM)

- مفاهيم ECM وتطورها التاريخي.
- معايير ISO 15489 لإدارة المستندات.
- مقارنة بين منصات SharePoint وAlfresco وOpenText.
- 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.

الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتقنيات المستقبلية

- 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 لأرشفة العقود.
- ورشة تصميم خطة تطبيقية للمؤسسة.

الأسئلة المتكررة:

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

لا توجد شروط مسبقة.

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

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

إذا كانت نظم إدارة المحتوى (ECM) قادرة على أتمتة 80% من المهام السكرتارية، فكيف يمكن إعادة تعريف دور المساعد الإداري لتحقيق أقصى قيمة للمؤسسة في العصر الرقمي؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

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