



ماستر كلاس: ضبط الوثائق وإدارة السجلات

الجودة وأنظمة الأيزو

ماستر كلاس | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-QMS-183

نظرة عامة

دورة «ماستر كلاس: ضبط الوثائق وإدارة السجلات» هي ماستر كلاس للقيادات حول الاستراتيجية والأداء في مجال ضبط الوثائق وإدارة السجلات. تغطي المبادئ ومتطلبات معايير ISO 9001 و ISO 19011 و ISO 31000 ومعارف ASQ والأساليب العملية المستخدمة في المواقع، مع دراسات حالة من الخليج وأفريقيا والعالم. متاحة أونلاين، أو حضوريا في 60 مدينة، أو داخل شركتك.

ماذا ستتعلم

- شرح مبادئ ضبط الوثائق وإدارة السجلات ومصطلحاته ونطاقه
- تطبيق المتطلبات ذات الصلة في معايير ISO 9001 و ISO 19011 و ISO 31000 ومعارف ASQ
- استخدام الأدوات العملية وقوائم التحقق والحسابات بثقة
- التعرف على المشكلات والمخاطر الشائعة وأسبابها الجذرية واختيار الإجراء التصحيحي المناسب
- بناء دراسة جدوى وخارطة طريق قابلة للتنفيذ لفريق القيادة

لمن هذه الدورة

صممت لمديري الجودة والمدققين والمهندسين ومالكي العمليات في المناصب العليا والقيادية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: رؤية استراتيجية ل ضبط الوثائق وإدارة السجلات

الاتجاهات والتشريعات وما تفعله الشركات الرائدة

اليوم 2: المقارنة المرجعية والأداء

مؤشرات الأداء ونماذج النضج وتحليل الفجوات

اليوم 3: دروس من حوادث ومشاريع كبرى

نقاط القرار التي غيرت النتائج

اليوم 4: قيادة التغيير

بناء دراسة الجدوى والموازنة وقدرات الفريق

اليوم 5: منتدى الماستر كلاس

لجنة خبراء وتبادل خبرات وخارطة طريق شخصية

ما تضيفه نسخة الـ 10 أيام

اليوم 6: مشروع تطبيقي، الجزء الأول - تطبيق طرق الأسبوع الأول على حالة من مؤسستك

اليوم 7: البيانات والأدوات الرقمية - البرمجيات والجداول والأدوات الرقمية المستخدمة عمليا

اليوم 8: دروس من الحوادث والتدقيقات - ما تعلمنا إياه التحقيقات ونتائج التدقيق

اليوم 9: مشروع تطبيقي، الجزء الثاني - استكمال الحل واختباره وتحسينه

اليوم 10: العروض والتقييم الختامي - عرض المشروع أمام المجموعة والتقييم النهائي

المدة	أونلاين مباشر	حضورى	داخل الشركة
5 أيام	\$3,000	\$5,500	عرض سعر
10 أيام	\$5,500	\$9,900	عرض سعر

تشمل الرسوم المادة العلمية وشهادة الإتمام، والدورات الحضورية تشمل الضيافة والغداء. التدريب داخل الشركات يسعر للمجموعة.

المواعيد والمدن 2027-2030

التاريخ	المدينة	الضيافة	المدة	الرسوم
22-26 فبراير 2027	الدار البيضاء	حضورى	5 أيام	\$5,500
3-14 مايو 2027	روما	حضورى	10 أيام	\$9,900
31 مايو - 4 يونيو 2027	هيوستن	حضورى	5 أيام	\$5,500
7-18 يونيو 2027	لاغوس	حضورى	10 أيام	\$9,900
6-10 ديسمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
16-20 يناير 2028	صلالة	حضورى	5 أيام	\$5,500
7-18 فبراير 2028	برلين	حضورى	10 أيام	\$9,900
31 يوليو - 4 أغسطس 2028	بروكسل	حضورى	5 أيام	\$5,500
28 أغسطس - 8 سبتمبر 2028	دبي	حضورى	10 أيام	\$9,900
9-13 أكتوبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
8-12 يناير 2029	سنغافورة	حضورى	5 أيام	\$5,500
9 فبراير - 29 فبراير 2029	باريس	حضورى	10 أيام	\$9,900
19-23 فبراير 2029	نيروبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
9-20 أبريل 2029	جنيف	حضورى	10 أيام	\$9,900
3-7 سبتمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
11-15 فبراير 2030	برلين	حضورى	5 أيام	\$5,500
1-12 أبريل 2030	سنغافورة	حضورى	10 أيام	\$9,900
25-29 أغسطس 2030	صلالة	حضورى	5 أيام	\$5,500
30 سبتمبر - 11 أكتوبر 2030	كيغالي	حضورى	10 أيام	\$9,900
28 أكتوبر - 1 نوفمبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز



<https://qimmatrainig.com/ar/courses/document-control-and-records-management-masterclass/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com