



إدارة السجلات والأرشيف: المستوى المتقدم

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

متقدم | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-127

نظرة عامة

دورة «إدارة السجلات والأرشيف: المستوى المتقدم» هي برنامج متقدم للممارسين ذوي الخبرة في مجال إدارة السجلات والأرشيف. تغطي المبادئ ومتطلبات أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال 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 إدارة السجلات والأرشيف ومصطلحاته ونطاقه
- تطبيق المتطلبات ذات الصلة في أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال
- تطبيق طرق التحليل المتقدمة على بيانات تشغيل حقيقية
- التعرف على المشكلات والمخاطر الشائعة وأسبابها الجذرية واختيار الإجراء التصحيحي المناسب
- إعداد خطة تحسين لموقع العمل أو المؤسسة

لمن هذه الدورة

صممت للموظفين الإداريين والمساعدين التنفيذيين وفرق التسويق والمبيعات وخدمة العملاء ممن لديهم خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: مراجعة المبادئ الأساسية

مراجعة سريعة وأحدث التغييرات في أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال

اليوم 2: طرق التحليل المتقدمة

تقنيات تفصيلية وتفسير البيانات والحسابات

اليوم 3: تحسين التصميم والأداء

رفع الاعتمادية والكفاءة وخفض التكلفة

اليوم 4: تحري الأعطال في الحالات المعقدة

تشخيص المشكلات متعددة الأسباب من بيانات الموقع

اليوم 5: المخاطر واتخاذ القرار والتكامل

بناء خطة قائمة على المخاطر وعرض التوصيات

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	الصيغة	المدة	الرسوم
18-29 يناير 2027	ميلانو	حضورى	10 أيام	\$9,900
1-5 مارس 2027	مانشستر	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 أبريل 2027	ستوكهولم	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 يوليو 2027	باكو	حضورى	5 أيام	\$5,500
26 يوليو - 6 أغسطس 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
24 يناير - 4 فبراير 2028	لواندا	حضورى	10 أيام	\$9,900
7-11 فبراير 2028	جنيف	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 مارس 2028	الخبر	حضورى	10 أيام	\$9,900
26-30 مارس 2028	عمان	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 يونيو 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
14-25 يناير 2029	صلالة	حضورى	10 أيام	\$9,900
5-9 مارس 2029	باكو	حضورى	5 أيام	\$5,500
9-20 أبريل 2029	تبليسي	حضورى	10 أيام	\$9,900
14-18 مايو 2029	براغ	حضورى	5 أيام	\$5,500
3-14 ديسمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500
11-22 مارس 2030	دبي	حضورى	10 أيام	\$9,900
1-5 أبريل 2030	تورونتو	حضورى	5 أيام	\$5,500
28 أبريل - 9 مايو 2030	الدمام	حضورى	10 أيام	\$9,900
20-24 مايو 2030	روما	حضورى	5 أيام	\$5,500
2-13 سبتمبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	10 أيام	\$5,500

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز

<https://qimmatrainig.com/ar/courses/records-and-archive-management-advanced-level/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

