



إدارة السجلات والأرشيف

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

أساسي | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-109

نظرة عامة

دورة «إدارة السجلات والأرشيف» هي برنامج تأسيسي يبني معرفة عملية متينة 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
- استخدام الأدوات العملية وقوائم التحقق والحسابات بثقة
- 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 والموظفين الجدد وكل من يحتاج أساسا متينا في الموضوع.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: المبادئ والمصطلحات

النطاق والتعريفات الأساسية وموقع إدارة السجلات والأرشيف في العمليات اليومية

اليوم 2: الكودات والمعايير والمتطلبات

ما تشترطه أفضل الممارسات الدولية في الخدمة والاتصال وكيفية قراءتها

اليوم 3: الطرق والأدوات والحسابات

طرق عملية خطوة بخطوة وقوائم تحقق وأمثلة محلولة

اليوم 4: التشغيل والتفتيش والمشكلات الشائعة

الأعطال المعتادة وعلامات الإنذار وطرق التعامل معها

اليوم 5: دراسات حالة وورشة عمل وتقييم

تمرين جماعي على حالات حقيقية واختبار ختامي

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
24-28 يناير 2027	القاهرة	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 يوليو 2027	ميونخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
1-5 أغسطس 2027	صلالة	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 سبتمبر 2027	جدة	حضورى	10 أيام	\$9,900
13-17 سبتمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
12-16 مارس 2028	المنامة	حضورى	5 أيام	\$5,500
29 مايو - 9 يونيو 2028	ميونخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
24-28 يوليو 2028	مانشستر	حضورى	5 أيام	\$5,500
7-18 أغسطس 2028	جنيف	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 أكتوبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
4-8 فبراير 2029	عمان	حضورى	5 أيام	\$5,500
26 فبراير - 9 مارس 2029	ميلانو	حضورى	10 أيام	\$9,900
26-30 مارس 2029	بيروت	حضورى	5 أيام	\$5,500
13-24 أغسطس 2029	أمستردام	حضورى	10 أيام	\$9,900
29 أكتوبر - 2 نوفمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
18-22 مارس 2030	كيب تاون	حضورى	5 أيام	\$5,500
24 يونيو - 5 يوليو 2030	مدريد	حضورى	10 أيام	\$9,900
7-11 يوليو 2030	الدمام	حضورى	5 أيام	\$5,500
15-26 يوليو 2030	جنيف	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/records-and-archive-management/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

