



ماستر كلاس: إدارة السجلات والأرشيف

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

ماستر كلاس | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-163

نظرة عامة

دورة «ماستر كلاس: إدارة السجلات والأرشيف» هي ماستر كلاس للقيادات حول الاستراتيجية والأداء 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
- بناء دراسة جدوى وخارطة طريق قابلة للتنفيذ لفريق القيادة

لمن هذه الدورة

صممت للموظفين الإداريين والمساعدين التنفيذيين وفرق التسويق والمبيعات وخدمة العملاء في المناصب العليا والقيادية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: رؤية استراتيجية ل إدارة السجلات والأرشيف

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	الصيغة	المدة	الرسوم
18-22 يناير 2027	إسطنبول	حضورى	5 أيام	\$5,500
20 يونيو - 1 يوليو 2027	الإسكندرية	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 أغسطس 2027	أبوظبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
23 أغسطس - 3 سبتمبر 2027	ميونخ	حضورى	10 أيام	\$9,900
11-15 أكتوبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
7-11 فبراير 2028	بيروت	حضورى	5 أيام	\$5,500
29 مايو - 9 يونيو 2028	برشلونة	حضورى	10 أيام	\$9,900
28 أغسطس - 1 سبتمبر 2028	بودابست	حضورى	5 أيام	\$5,500
4-15 سبتمبر 2028	ستوكهولم	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 أكتوبر 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
16-20 أبريل 2029	الدار البيضاء	حضورى	5 أيام	\$5,500
4-15 يونيو 2029	لواندا	حضورى	10 أيام	\$9,900
18-22 يونيو 2029	مدريد	حضورى	5 أيام	\$5,500
2-13 يوليو 2029	إدنبرة	حضورى	10 أيام	\$9,900
6-10 أغسطس 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
25-29 مارس 2030	بانكوك	حضورى	5 أيام	\$5,500
20-31 مايو 2030	باريس	حضورى	10 أيام	\$9,900
8-12 يوليو 2030	ستوكهولم	حضورى	5 أيام	\$5,500
2-13 سبتمبر 2030	الشارقة	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 ديسمبر 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-masterclass/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

