



إدارة السجلات والأرشيف: ورشة عمل تطبيقية

الإدارة المكتبية والاتصال وخدمة العملاء

ورشة تطبيقية | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-ADM-145

نظرة عامة

دورة «إدارة السجلات والأرشيف: ورشة عمل تطبيقية» هي ورشة عمل تطبيقية قائمة على التمارين ومشكلات المواقع الحقيقية 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 الراغبين في التطبيق العملي أكثر من النظرية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: تمهيد الورشة وتحديد خط الأساس

يحضر كل مشارك مشكلة حقيقية من موقع عمله

اليوم 2: تطبيق موجه 1

تمارين عملية بالنماذج وقوائم التحقق والحسابات

اليوم 3: تطبيق موجه 2

محاكاة ولعب أدوار في سيناريوهات إدارة السجلات والأرشيف

اليوم 4: حالات ميدانية من الخليج وأفريقيا

تحليل ما أخفق وما نجح

اليوم 5: خطة العمل ومراجعة الزملاء

يغادر كل مشارك بخطة تحسين تمت مراجعتها

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
15-19 فبراير 2027	بودابست	حضورى	5 أيام	\$5,500
21 يونيو - 2 يوليو 2027	هيوستن	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 يوليو 2027	الشارقة	حضورى	5 أيام	\$5,500
19-30 سبتمبر 2027	الإسكندرية	حضورى	10 أيام	\$9,900
29 نوفمبر - 3 ديسمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
24-28 يناير 2028	بانكوك	حضورى	5 أيام	\$5,500
7-18 فبراير 2028	مدريد	حضورى	10 أيام	\$9,900
21-25 فبراير 2028	أمستردام	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 مارس 2028	الرياض	حضورى	10 أيام	\$9,900
22-26 مايو 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
8-12 يناير 2029	بروكسل	حضورى	5 أيام	\$5,500
30 يوليو - 10 أغسطس 2029	تبليسي	حضورى	10 أيام	\$9,900
5-9 أغسطس 2029	القاهرة	حضورى	5 أيام	\$5,500
13-24 أغسطس 2029	بانكوك	حضورى	10 أيام	\$9,900
10-14 سبتمبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
11-15 مارس 2030	أبوظبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
6-17 مايو 2030	الشارقة	حضورى	10 أيام	\$9,900
24-28 يونيو 2030	ميلانو	حضورى	5 أيام	\$5,500
16-27 سبتمبر 2030	هيوستن	حضورى	10 أيام	\$9,900
11-15 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-practical-workshop/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com

