

حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها إلكترونياً ويدوياً

| بتاريخ | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك |
|-------------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٠٧ ديسمبر - ١١ ديسمبر ٢٠٢٥ | سنغافورة | ٣٤٩٩ | سجل الآن |

وصف الدورة التدريبية

- إكساب المشاركين المهارات الحديثة و العصرية في مجال الادارة المكتبية
- تهكين المشاركين من اعداد المراسلات العامة والخاصة
- تهكين المشاركين من عهليهاالتوثيق و الارشفة وحفظ الملفات الكترونياً
- تهكين المشاركين من اعداد تقارير العمل و التقنيات الكتابية
- اطلاع المشاركين على الارشفة الالكترونية و اهميتها.
- اطلاع المشاركين على الطرق والاساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات

الالكترونيا"

- اطلاع المشاركين على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق و الملفات والخطوط

من ينبغي عليه ان يحضر؟

- موظفي المعلوماتية المعنيين بحفظ الوثائق الكترونيا
- موظفي السكرتارية والديوان
- جميع الموظفين في مجال حفظ و ضبط الوثائق و السجلات
- المعنيين باعمال السكرتارية و ادارة المكاتب و حفظ الوثائق والبيانات

خطة الدورة التدريبية

- مفهوم واهمية اعداد المراسلات و حفظ الملفات و اعداد التقارير.
- انواع المحفوظات واهميتها وطرق ارسفتها و مراجعتها الكترونيا.
- الاساليب والطرق الحديثه في الاشفه و حفظ الوثائق و الملفات الكترونيا.
- مواصفه الايزو العالميه الخاصه بحفظ الوثائق و الملفات و ارسفتها
- أنواع المراسلات و التقارير الرسويه و صفاتها.
- العبارات المناسبه في كتابه المراسلات و التقارير.
- طرق و أساليب حفظ الملفات و توثيقها الكترونيا.
- وسائل الأرشفة و حفظ السجلات و توثيقها الكترونيا.
- طرق التفاعل و زيادة الانتاجية في المكاتب.
- الاسس الخمس للعمل الجيد في ادارة اعمال الديوان و المكاتب و السكرتاريه.
- طرق التعامل مع السجلات و الوثائق الإلكترونيه.
- طرق الاتصال و التعامل مع العملاء الإلكترونيين.
- التقنيات الكتابية و اعداد تقارير العمل
- مكونات التقارير و مراحل اعدادها و مهام كل مرحله
- تهارين و حالات عمليه.