

# € TRAINING

دورة: حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها إلكترونياً ويدرأ

1 - 12 إبريل 2018

بيروت (لبنان)

lancaster suites raouche

## دورة: حفظ الوثائق والبيانات وارشفتها إلكترونياً ویدوياً

رمز الدورة: M10433 تاريخ الإنعقاد: 1 - 12 إبريل 2018 دولة الإنعقاد: بيروت (لبنان) - raouche suites lancaster التكلفة: 3750 يورو

### الهدف:

- إكساب المشاركين المهارات الحديثة و العصرية في مجال الادارة المكتبية
- تمكين المشاركين من اعداد المراسلات العامة والخاصه
- تمكينالمشاركين من عملياتالتوثيق و الأرشفة وحفظ الملفات الكترونياً"
- تمكين المشاركين من اعداد تقارير العمل و التقنيات الكتابيه
- اطلاع المشاركين على الارشفة الالكترونية و اهميتها.
- اطلاع المشاركين على الطرق والاساليب الحديثة في حفظ الوثائق والملفات الكترونياً "
- اطلاع المشاركين على المواصفة الدولية المتعلقة في حفظ الوثائق و الملفات والمخطوطات

### المعنيين:

- موظفي المعلوماتيه المعنيين بحفظ الوثائق الكترونياً
- موظفي السكرتاريه والديوان
- جميع الموظفين في مجال حفظ و ضبط الوثائق و السجلات
- المعنيين باعمال السكرتارية و ادارة المكاتب و حفظ الوثائق والبيانات

### المحتويات :

- مفهوم واهمية اعداد المراسلات و حفظ الملفات و اعداد التقارير.
- انواع المحفوظات واهميتها وطرق ارشفتها ومراجعتها الكترونياً."
- الاساليب والطرق الحديثه في الاشفه وحفظ الوثائق والملفات الكترونياً."
- مواصفة الايزو العالمية الخاصة بحفظ الوثائق و الملفات وارشفتها
- أنواع المراسلات و التقارير الرسمية و صفاتها.
- العبارات المناسبة في كتابة المراسلات و التقارير.
- طرق و أساليب حفظ الملفات و توثيقها الكترونياً.
- وسائل الأرشفة و حفظ السجلات و توثيقها الكترونياً.
- طرق التفاعل و زيادة الانتاجية في المكاتب.
- الاسس الخمس للعمل الجيد في ادارة اعمال الديوان والمكاتب والسكرتاريه.
- طرق التعامل مع السجلات و الوثائق الإلكترونية.
- طرق الاتصال و التعامل مع العملاء الإلكترونيين.
- التقنيات الكتابية و اعداد تقارير العمل
- مكونات التقارير و مراحل اعدادها و مهام كل مرحلة
- تمارين و حالات عملية.