

الرقمنة، أدوات وبرمجيات

☒ المدة الزمنية المقترنة

1 يوم تدريب (من 2 - 3 ساعات).

💡 أساليب التدريب

▶ محاضرة تفاعلية وعرض توضيحية.

▶ نقاش وتحليل دراسات حالة.

الرسوم: 70 أورو

الشهادة: شهادة مشاركة بتكوين: الرقمنة، أدوات وبرمجيات

المفاهيم:

- مقدمة إلى الرقمنة: تعريف وأهميتها في المؤسسات الحديثة.
- أدوات الرقمنة: الماسحات الضوئية، OCR، الذكاء الاصطناعي في الأرشفة.
- البرمجيات الشائعة: مثل DocuWare، Alfresco، SharePoint، وبرامج إدارة المحتوى.
- البرمجيات المجانية المستخدمة في الأرشفة والإدارة الرقمية
- الأمان وحماية البيانات: تقنيات التشفير، التحكم في الوصول، النسخ الاحتياطي.

التعريف: برنامج تدريبي مخصص لفئة الإداريين والمهندسين حول الرقمنة، الأدوات، والبرمجيات، مع التركيز على مواضيع الأرشفة الإلكترونية، تحسين الكفاءة، وحماية البيانات.

☒ برنامج تدريبي: الرقمنة للإداريين – حول الرقمنة (الأدوات والبرمجيات)

☒ الأهداف التدريبية

- بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:
- ✓ فهم مفهوم الرقمنة وأثرها على العمل الإداري.
 - ✓ استخدام الأدوات الرقمية في تنظيم الملفات والوثائق.
 - ✓ استعراض أهم برمجيات الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق.
 - ✓ ممارسة الأمان وحماية البيانات الرقمية بعد الرقمنة.
 - ✓ تحسين الكفاءة التشغيلية عبر التحول الرقمي.

☒ الفئة المستهدفة

- مدراء الإدارات والأقسام.
- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- العاملون في الموارد البشرية والشؤون القانونية.
- مسؤولو الأرشيف والتوثيق الإداري.
- أي شخص يسعى لتطوير مهاراته في المجال الرقمي.

محاور الدورة

◆ المحور الأول: أساسيات الرقمنة في العمل الإداري

- مفهوم الرقمنة والتحول الرقمي في المؤسسات.
- أهمية الأرشفة الإلكترونية في تحسين الكفاءة التشغيلية.
- الفروقات بين الأرشفة الورقية والإلكترونية.

المحور الثاني: أدوات الرقمنة للإداريين

- الماسحات الضوئية وتحويل المستندات الورقية إلى رقمية.
- تقنيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR) لآلية تحويل النصوص.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تصنیف وفرز المستندات.