

## الرقمنة، أدوات وبرمجيات

### ⌚ المدة الزمنية المقترحة

📅 1 يوم تدريب (من 2 - 3 ساعات).

### 💡 أساليب التدريب

👤 محاضرة تفاعلية وعروض 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 SharePoint، Alfresco، DocuWare، 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.
- ☑ ممارسات 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 الأرشفة 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

- المساحات الضوئية وتحويل المستندات الورقية إلى رقمية.
- تقنيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR) لأتمتة تحويل النصوص.
- تطبيقات الذكاء الاصطناعي في تصنيف وفرز المستندات.