JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي

السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي في المستوى المتقدم محور هذه الدورة التدريبية الممتدة أسبوعين، وهي موجهة إلى مديري المكاتب والسكرتارية الذين ينقلون مكاتبهم إلى سير العمل الرقمي، وتنتهي بإعداد خطة ترحيل المكتب اللاورقي بهيكل المجلدات ومسارات الاعتماد وقواعد الاحتفاظ. فالمكاتب تعمل اليوم على المحركات المشتركة والمساحات السحابية والاعتمادات الإلكترونية، وكثير منها ما زال يحفظ ويوقع بعقلية الورق. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لمن يقود هذا التحول.

لماذا تهم السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي الآن

دفع العمل الهجين والمساحات السحابية وتوقع الاعتماد الفوري أعمال المكتب إلى الفضاء الرقمي، بينما تبقى السجلات مطالبة بأن يعثر عليها ويوثق بها وتحفظ للمدة الصحيحة. فالقيادة تريد اعتمادا أسرع وطباعة أقل، والمدققون والمستشارون القانونيون يريدون سجلات تدقيق موثوقة وإتلافا قابلا للدفاع، والموظفون يريدون ملفات يجدونها في ثوان. والمكتب الذي يصمم الحفظ الرقمي ومسارات التوقيع الإلكتروني وقواعد الاحتفاظ عن قصد يكسب السرعة والثقة الإثباتية، أما المكتب الذي يكتفي بمسح الورق ضوئيا فينتهي بمحركات مزدحمة وإصدارات ضائعة وبيانات شخصية مكشوفة. وتستند الدورة إلى مبادئ إدارة السجلات والتوقيع الإلكتروني وأمن المعلومات المعترف بها، مطبقة بصورة عامة.

المستفيدون من السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي

- من يتولى المحركات المشتركة وهياكل المجلدات ومستودعات الوثائق
- من يوجه المراسلات والاعتمادات والتوقيعات للمديرين
- من يدير التقويمات المشتركة وقاعات الاجتماعات وحجوزات الموارد
- من يكلف برقمنة النماذج والسجلات والأرشيف الورقي
- من يتابع صلاحيات الوصول والمشاركة والاحتفاظ في المساحات السحابية

تكسب الإدارة التي تستعد لإيقاف سجلاتها الورقية أكثر حين يحضر مدير مكتبها والسكرتارية وموظفو السجلات معا ويتفقون على تصميم واحد للحفظ والاعتماد.

قدرات السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي

يغادر المشاركون قادرين على استبدال الإجراءات الورقية بأخرى رقمية أسرع استخداما وأسهل في الدفاع عنها أمام المدقق.

- تصميم تصنيف المجلدات واصطلاح التسمية ومصفوفة الصلاحيات — لصالح الموظفين الذين يحتاجون الملفات بسرعة
- تحديد مسارات التوقيع الإلكتروني والاعتماد مع سجلات التدقيق — لصالح المديرين والمدققين
- بناء النماذج الإلكترونية وسير العمل القائم على القواعد — لصالح أصحاب طلبات الإجازة والشراء والسفر
- تطبيق تصنيف المعلومات ومراجعات الوصول على المشاركة السحابية — لصالح ملاك البيانات والشركاء الخارجيين
- حساب مدد الاحتفاظ ومحفزات الإتلاف لفئات السجلات — لصالح المستشارين القانونيين وأمناء الأرشيف
- تقييم جاهزية الموظفين وتقسيم الترحيل إلى موجات — لصالح القيادة الراعية للتحول اللاورقي

مصطلحات السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي الأساسية

- نظام إدارة الوثائق الإلكترونية — برنامج يخزن الوثائق الرقمية للمؤسسة ويدير إصداراتها وفهرستها وصلاحيات الوصول إليها.
- البيانات الوصفية — حقول وصفية ترفق بالملف مثل المؤلف والنوع والتاريخ، تجعله قابلا للبحث والإدارة.
- التوقيع الإلكتروني المتقدم — توقيع مرتبط بموقع محدد الهوية وبالوثيقة نفسها، بحيث يكشف أي تعديل لاحق.
- سجل التدقيق — سجل آلي يبين من اطلع على السجل أو عدله أو اعتمده أو وقعه ومتى.
- جدول الاحتفاظ — جدول يحدد مدة حفظ كل فئة من السجلات وما يحدث لها عند انتهائها.
- التجميد القانوني — تعليمات توقف إتلاف السجلات المتصلة بنزاع أو تحقيق أو تدقيق.

السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي يوما بيوم

اليوم 1: التحول إلى المكتب الرقمي

- خريطة نضج التحول من الورق إلى الرقمي — موقع المكتب الحالي
- إعادة تصميم دور السكرتارية الإلكترونية — من الطباعة إلى رعاية سير العمل
- ضغوط العمل الهجين — الوصول عن بعد والتنقل والتقويمات المشتركة
- مقارنات القطاعات — المستشفيات والجامعات والشركات الهندسية والوزارات
- تدقيق حجم الورق — الطباعة وغرف الحفظ ومشاوير المراسلين

اليوم 2: أسس إدارة الوثائق الإلكترونية

- مكونات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية — المستودع والبيانات الوصفية والبحث
- مراحل دورة حياة الوثيقة — المسودة والاعتماد والنشر والأرشفة والإتلاف
- قواعد ضبط الإصدارات — السحب للتعديل والإصدارات الرئيسية والفرعية
- مخططات البيانات الوصفية لسجلات المكتب — حقول تجعل البحث فعالا
- معايير المسح الضوئي والالتقاط — الدقة والتعرف الضوئي على الحروف وفحص الجودة

اليوم 3: الحفظ الرقمي واصطلاحات التسمية

- تصميم تصنيف المجلدات — الهيكل حسب الوظيفة مقابل الهيكل حسب الإدارة
- اصطلاح تسمية الملفات — التواريخ ورموز الإصدار والعناصر الوصفية
- تنظيف المحركات المشتركة — النسخ المكررة والملفات اليتيمة والروابط المعطلة
- مصفوفة صلاحيات الوصول — القراءة والتحرير والملكية حسب الدور
- اختبار سهولة العثور — تمارين استرجاع موقوتة مع مستخدمين فعليين

اليوم 4: التوقيع الإلكتروني والاعتمادات الرقمية

- أنواع التوقيع الإلكتروني — مقارنة البسيط والمتقدم والمؤهل
- مسارات الاعتماد الرقمي — التسلسلي والمتوازي والمفوض
- سجلات التدقيق للوثائق الموقعة — الطوابع الزمنية والهويات والسلامة
- خيارات سياسة التوقيع الحي — الوثائق التي ما زالت تحتاج الورق
- تجربة الموقع — التوقيع عبر الجوال والتذكيرات ومعالجة الرفض

اليوم 5: التقويمات المشتركة والمراسلات الرقمية

- بنية التقويم المشترك — صلاحيات المفوض وحجز القاعات وتقويمات الموارد
- آداب جدولة الاجتماعات — استطلاعات التوفر وفروق التوقيت والفواصل
- سجل المراسلات الرقمي — الوارد والصادر والمذكرات الداخلية
- قواعد صناديق البريد المشتركة — الملكية والوسوم ومعايير الرد
- حفظ البريد في المستودع — نقل القرارات من صناديق الوارد

اليوم 6: أتمتة سير العمل

- رسم الإجراءات تمهيدا للأتمتة — المسارات والمحفزات ونقاط التسليم
- تصميم النماذج الإلكترونية — طلبات الإجازة وطلبات الشراء ومطالبات السفر
- التوجيه القائم على القواعد — الشروط والتصعيد والمهل
- خيارات الأتمتة منخفضة البرمجة — القدرات والحدود والملكية
- اختبار الأتمتة — الحالات الحدية والاستثناءات ومسارات التراجع

اليوم 7: التعاون السحابي الآمن

- نماذج التعاون السحابي — التحرير المشترك ومواقع الفرق والمشاركة الخارجية
- تصنيف المعلومات للملفات المشتركة — عام وداخلي ومقيد
- مراجعات الوصول — إزالة المغادرين وحسابات الضيوف المنتهية
- الدفاع ضد التصيد والاستيلاء على الحسابات — عادات المصادقة متعددة العوامل
- واجبات حماية البيانات — البيانات الشخصية في مساحات العمل المشتركة

اليوم 8: قواعد الاحتفاظ والأرشفة الرقمية

- بناء جدول الاحتفاظ — فئات السجلات والمحفزات والمدد
- إجراءات التجميد القانوني — إيقاف الإتلاف عند نشوء النزاعات
- صيغ الأرشيف الرقمي — قابلية القراءة طويلة الأمد وترحيل الصيغ
- الإتلاف القابل للدفاع — الموافقات والسجلات وشهادات الإتلاف
- النسخ الاحتياطي مقابل الأرشيف — احتياجات الاستعادة والقيمة الإثباتية

اليوم 9: قيادة التحول إلى المكتب اللاورقي

- تقييم جاهزية أصحاب المصلحة — المناصرون والمتشككون وكثيفو استخدام الورق
- خطة تدريب موظفي المكتب — أدلة قصيرة وعيادات ومرافقون ميدانيون
- تسلسل الترحيل — الوحدة التجريبية والموجات وتواريخ الانتقال
- مقاييس التبني — حجم الطباعة وأزمنة الاسترجاع ودورات الاعتماد
- معالجة المقاومة — تبديد الخوف من ضياع الملفات وفقدان السيطرة

اليوم 10: ممارسة خطة ترحيل المكتب اللاورقي

- بناء هيكل مجلدات لإدارة فعلية — مراجعة الأقران
- نموذج أولي لسير اعتماد — نموذج إلكتروني ومسار توجيه مختبر
- مسودة جدول الاحتفاظ — ربط فئات السجلات بقواعد الإتلاف
- تمرين سياسة المشاركة السحابية — قرارات التصنيف والوصول
- خطة ترحيل المكتب اللاورقي — الهيكل وسير العمل وقواعد الاحتفاظ النهائية

تطبيق السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي بعد الدورة

- تجربة تصنيف المجلدات الجديد واصطلاح تسمية الملفات في محرك مشترك واحد وقياس زمن الاسترجاع قبل التطبيق وبعده.
- تحويل اعتماد ورقي واحد، مثل طلبات الإجازة أو الشراء، إلى نموذج إلكتروني بتوجيه رقمي وسجل تدقيق.

أسئلة حول السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي

ما السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي في المستوى المتقدم ولماذا تهم الآن؟

هي إدارة المراسلات والحفظ والاعتمادات والتقويمات عبر الأنظمة الرقمية بدلا من الورق. وتزداد أهميتها لأن الفرق الهجينة تحتاج وصولا فوريا، بينما يجب أن تبقى السجلات موثوقة وآمنة ومحفوظة للمدد الصحيحة.

من الأكثر استفادة من دورة السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي؟

مديرو المكاتب والسكرتارية التنفيذية والمنسقون الإداريون الذين يقودون الانتقال من الورق هم الأكثر استفادة، ومعهم موظفو السجلات. وتجني المستشفيات والجامعات والشركات الهندسية والجهات الحكومية كثيفة السجلات الورقية أوضح فائدة.

كيف تختلف دورة السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي عن دورة إدارة المكاتب العامة؟

تركز على الأدوات الرقمية التي يقوم عليها المكتب. فدورات إدارة المكاتب العامة تغطي الإجراءات اليومية والموظفين والموردين، بينما تغطي هذه الدورة أنظمة إدارة الوثائق واصطلاحات التسمية والتوقيع الإلكتروني وأتمتة سير العمل والمشاركة السحابية وقواعد الاحتفاظ.

ماذا تعود به من دورة السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي؟

تعود بخطة ترحيل المكتب اللاورقي متضمنة هيكل المجلدات واصطلاح التسمية ومسارات الاعتماد ومسودة جدول الاحتفاظ وتسلسلا مرحليا للتطبيق في إدارتك.

السكرتارية الإلكترونية والمكتب الرقمي: الطريق إلى الأمام

تحدد خطة ترحيل المكتب اللاورقي هيكل المجلدات ومسارات الاعتماد وقواعد الاحتفاظ وموجات التطبيق لمكتب واحد. وأول استخدام لها هو اختيار الوحدة التجريبية والإجراء الورقي الذي يوقف أولا. ويعمل بها مديرو المكاتب والسكرتارية وموظفو السجلات، وتستحق المراجعة بعد التجربة الأولى حين تكشف أزمنة الاسترجاع ودورات الاعتماد ما يلزم تعديله.