

ورشة عمل إدارة الأرشفة الإلكترونية الذكية الثانية

2nd SMART e-ARCHIVING MANAGEMENT WORKSHOP

April 26 -27 2017, Al Ghurair Rayhaan by Rotana Hotel, Deira, Dubai - UAE

”الأرشفة الإلكترونية الذكية“، التحديات، الحلول، البحوث والممارسة.

الفئات المستهدفة:

1. مدراء ورؤساء أقسام تقنيات المعلومات بالشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
2. العاملون بأقسام الأرشيف والوثائق والاتصالات والمحفوظات بالشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة.
3. العاملون بقطاع المكتبات ومؤسسات ومراكز المعلومات والمراكز الثقافية والبحثية والمعلوماتية.
4. مدراء المشاريع الرقمية وشركات حلول إدارة المحتوى Enterprise Content Management.
5. مراقبي الوثائق Document Controller والجودة في التحكم بالمعرفة المعلوماتية.
6. المؤسسات والأفراد المهتمين باستخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة الوثائق.
7. المؤسسات التي تخطط لتأسيس وإعداد المواصفات الفنية لكراسات الشروط RFP لمشروعات الرقمنة والتحول الإلكتروني للوثائق.
8. المؤسسات التي تبحث عن استخراج قيمة مضافة Human Capital للوثائق وقياس العائد من الاستثمار ROI لنظم إدارة الوثائق في كل من القطاع الحكومي والخاص وقطاع رواد الاعمال والجمعيات والمؤسسات الخيرية.

تنظيم مؤسسة



نبذة عن ورشة العمل:

تساهم ورشة عمل الأرشفة الإلكترونية الذكية فى تقديم بعض المفاهيم ذات العلاقة بالحكومة الإلكترونية وتحويلها إلى الحكومة الذكية Smart Government فيما يتعلق بمنظومة إدارة محتوى ومعلومات المؤسسات والجهات الحكومية والأهلية والخاصة وقطاع الأعمال.

وتتملك العديد من الجهات والمؤسسات نظم لإدارة المحتوى والوثائق EDRMS ولكن بدرجات متفاوتة فى المتطلبات الخاصة بمنهجية الأرشفة والسجلات والملفات وطرق الحفظ والاسترجاع ، مع اختلاف فى آليات التطبيق والتنفيذ ومسارات العمل Workflow والنماذج والدورة المستندية وغير ذلك من السياسات والإجراءات والخطوات ذات العلاقة برقمنة الوثائق بهدف نجاح نظم إدارة المحتوى المؤسسي Enterprise Content Management.

وتناسب ورشة العمل العديد من الجهات ذات العلاقة بنظم وتقنيات المعلومات وإدارة المعرفة والمكتبات والراغبين فى التعرف أحدث الدراسات والإحصاءات لإدارة الوثائق، وإعادة هندسة الدورة المستندية والنماذج بمختلف أنواعها التقليدية والمهيكله داخل المؤسسات، بالإضافة إلى دراسة العائد من الاستثمار فى الوثائق، وميكنة دورة العمل (Business Process Automation) وعلاقتها بمؤشرات السعادة وإدارة بلا أوراق داخل منظومة الإدارة الذكية.

أهداف ورشة العمل:

1. الوقوف على مفاهيم الحكومة الذكية Smart Government والمؤسسات الذكية وعلاقتها بنظم إدارة المحتوى الرقمي EDRMS فى المؤسسات.
2. تسليط الضوء على أوجه التشابه والاختلاف فى العلاقات المتبادلة بين الحكومة الإلكترونية والذكية والوثائق والمحتوى.
3. الوقوف على أهمية إدارة الوثائق ECM وإدارة المعرفة فى إطار متماسك.
4. معرفة الأطر العامة لتطوير دراسات الجدوى فى المشروعات الرقمية لنظم إدارة الوثائق والسجلات والمحتوى الرقمي EDRMS فى المؤسسات.
5. معرفة الأطر التفصيلية لإعداد أدلة العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بالوثائق وطرق حفظها واسترجاعها.

مخرجات ورشة العمل:

1. فهم وتطبيق المبادئ المتقدمة للوثائق الإلكترونية والذكية وإدارتها.
2. فهم ومعرفة تقنيات جديدة في إدارة الوثائق وإدارة المحتوى الرقمي.
3. تسهيل منهجية الانتقال إلى إدارة بلا أوراق والحفاظ على البيئة الخضراء داخل المؤسسة.
4. إلمام وإدراك المؤسسات بالأدوات والسياسات اللازمة لتنفيذ وتطوير نظم الوثائق والمحتوى الرقمي الذكي.
5. فهم أعمق للسياسات وقواعد العمل في إدارة الوثائق وعلاقتها بمؤشرات السعادة.

مدرب ورشة العمل:



أ.د. عصام عبيد

أستاذ جامعي في إدارة المعرفة والأرشفة
الالكترونية و ٦ سيجما ومختبر الابتكار ومؤشرات
السعادة وتطوير الأعمال والعمليات.

- أستاذ مشارك في إدارة المعرفة وتقنيات المعلومات والمكتبات.
- استشاري في إدارة المشاريع الرقمية المعتمدة من معهد إدارة المشاريع PMI.
- استشاري في منهجية 6 سيجما والتميز المؤسسي في الجودة الأوربية.
- الإشراف على مشروعات باستخدام منهجية 6S في تنظيم بيئة مكان العمل بلا أوراق والبيئة الخضراء .
- استشاري الحكومة والمدن الذكية ومؤشرات السعادة في الإدارة (HPI)، وانترنت الأشياء IoT.
- استشاري في إعداد الشروط والمواصفات الفنية RFP لنظم وحلول إدارة المحتوى المؤسسي.
- استشاري في نظم تحفيز الابتكار والاختراع في المؤسسات.
- استشاري في تأسيس إدارة حسابات الإعلام الرقمي الجديد وإدارة المحتوى التسويقي فى قنوات التواصل الاجتماعي.

سوف تبدأ الجلسات فوراً كل يوم في تمام الساعة 08:30 صباحاً وتنتهي في الساعة 02:00 مساءً. وسوف تكون هناك فترات راحة قصيرة لتناول المرطبات وسيتم تقديم وجبة الغداء.

محاو ورشة العمل :

- مفاهيم ومصطلحات لنظم الارشفة الالكترونية الذكية.
- دراسات وارقام احصائية لجدوى الوثائق والمستندات.
- علاقة الحكومة الذكية والإدارة الذكية بالوثائق.
- البيئة الخضراء والبريد الالكتروني في إدارة المحتوى .
- الأرشيف الإلكتروني والأرشفة الذكية للوثائق.
- الأجهزة والخدمات الذكية واستخدامها فى ادارة المحتوى CMS.
- علاقة مؤشرات السعادة بنظم إدارة المحتوى.
- علاقة إدارة المعرفة بالأرشفة الذكية Smart Archiving.
- موقع الأرشيف الذكي Smart Archive في المؤسسات.
- إشكاليات وتحديات الأرشيف التقليدي بالحكومة الذكية.
- خدمات الوثائق والسجلات في إدارة المعرفة.
- إستراتيجيات إدارة المحتوى وإدارة بلا أوراق.
- النماذج الالكترونية Form في إدارة الوثائق.
- أهداف برنامج الأرشيف الإلكتروني للمستفيدين.
- مزايا وصفات برامج الأرشفة الإلكترونية الذكية.
- أنواع أنظمة الأرشفة الإلكترونية الذكية.
- بيئة برامج الأرشيف الإلكتروني الذكي.
- خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية الذكية.
- السياسات والنظم واللوائح المنظمة لادارة الوثائق.
- المتطلبات الأساسية لبرامج نظم ادارة الوثائق.
- الاعمال التراكمية للوثائق Backlog .
- عرض التجارب والتطبيقات لنظم إدارة المحتوى.



ورشة عمل إدارة الأرشفة الإلكترونية الذكية الثانية

2nd SMART e-ARCHIVING MANAGEMENT WORKSHOP

April 26 -27, 2017, Al Ghurair Rayhaan by Rotana Hotel, Dubai-UAE

استمارة التسجيل Registration Form

Participation Fee for two days AED 3475/- (US \$ 950/-)

رسوم المشاركة ليومين (\$950) 3475 درهم إماراتي/-
ملاحظة : تشمل الرسوم مواد الدراسة والمرطبات والغداء.
وسيحصل المشارك على شهادة المشاركة

خصومات جماعية: 10% لمجموعة ++-3 أشخاص
الشروط: يتم تطبيق الخصومات الجماعية في حالة حجز المقاعد معا وعلى فاتورة واحدة فقط.

	Full Name الاسم بالكامل	Designation الوظيفة	Email البريد الإلكتروني
1 st Delegate المشارك الأول			
2 nd Delegate المشارك الثاني			
3 rd Delegate المشارك الثالث			
4 th Delegate المشارك الرابع			

يرجى تصوير هذه الاستمارة في حالة مشاركة أكثر من 4 أشخاص.

Contact Person Details:

Name: _____ الوظيفة. الاسم Desg _____

Organisation المؤسسة _____

Address: العنوان _____ Zip code الرمز البريدي _____

PO Box ص ب _____ City: المدينة _____ Country: الدولة _____

Tel. No: رقم الهاتف _____ Fax No: رقم الفاكس _____

E-mail: البريد الإلكتروني _____

Authorised signature التوقيع _____

بيانات الدفع

FEE to be paid prior to the event
Please / Telex Transfer the fee to:

ISHARA CONSULTANTS
BANK : Emirates NBD
ACCOUNT #: 101-13139241-01
DEIRA BRANCH , DUBAI - UAE
SWIFT CODE: EBILAEAD
IBAN: AE58 0260 0010 1131 392 4101

طريقة الدفع

Cheque Transfer Cash Credit Card

للمزيد من المعلومات يرجى الاتصال على الأرقام التالية : +97142955581 / +971 50 1555684
Further details call us at +9714 2955581

register@isharaonline.com أو التواصل بالبريد الإلكتروني

وللتعرف أكثر على برنامج ورشة العمل والمتحدث يمكن زيارة

www.isharaonline.com/archiving

سياسة الإلغاء

عفوا يرجى العلم أنه في حالما إذا لم يتمكن المرشح من الحضور لسبب من الأسباب يمكنه أن يرشح شخصا آخر بدلا عنه ، وفي حالة الإلغاء النهائي فللمنظمين خصم 20% من المبلغ المدفوع وتحويل المبلغ المتبقي لحضور دورة أخرى أو مؤتمر آخر أو غير ذلك من الفعاليات المشابهة التي تنظمها إشارة للإستشارات ، وذلك مقابل كتاب من المؤسسة يفيد بهذا . وعلى كل حال يرجى إخبارنا عن أي تغيير قبل عشرة أيام على الأقل .