



ضبط الوثائق وإدارة السجلات: ورشة عمل تطبيقية

الجودة وأنظمة الأيزو

ورشة تطبيقية | 5 أو 10 أيام | أونلاين، حضوري، داخل الشركات | QGT-QMS-162

نظرة عامة

دورة «ضبط الوثائق وإدارة السجلات: ورشة عمل تطبيقية» هي ورشة عمل تطبيقية قائمة على التمارين ومشكلات المواقع الحقيقية في مجال ضبط الوثائق وإدارة السجلات. تغطي المبادئ ومتطلبات معايير ISO 9001 و ISO 19011 و ISO 31000 ومعارف ASQ والأساليب العملية المستخدمة في المواقع، مع دراسات حالة من الخليج وأفريقيا والعالم. متاحة أونلاين، أو حضوريا في 60 مدينة، أو داخل شركتك.

ماذا ستتعلم

- شرح مبادئ ضبط الوثائق وإدارة السجلات ومصطلحاته ونطاقه
- تطبيق المتطلبات ذات الصلة في معايير ISO 9001 و ISO 19011 و ISO 31000 ومعارف ASQ
- استخدام الأدوات العملية وقوائم التحقق والحسابات بثقة
- التعرف على المشكلات والمخاطر الشائعة وأسبابها الجذرية واختيار الإجراء التصحيحي المناسب
- إعداد خطة تحسين لموقع العمل أو المؤسسة

لمن هذه الدورة

صممت لمديري الجودة والمدققين والمهندسين ومالكي العمليات الراغبين في التطبيق العملي أكثر من النظرية.

محتوى الدورة (5 أيام)

اليوم 1: تمهيد الورشة وتحديد خط الأساس

يحضر كل مشارك مشكلة حقيقية من موقع عمله

اليوم 2: تطبيق موجه 1

تمارين عملية بالنماذج وقوائم التحقق والحسابات

اليوم 3: تطبيق موجه 2

محاكاة ولعب أدوار في سيناريوهات ضبط الوثائق وإدارة السجلات

اليوم 4: حالات ميدانية من الخليج وأفريقيا

تحليل ما أخفق وما نجح

اليوم 5: خطة العمل ومراجعة الزملاء

يغادر كل مشارك بخطة تحسين تمت مراجعتها

ما تضيفه نسخة الـ 10 أيام

اليوم 6: مشروع تطبيقي، الجزء الأول - تطبيق طرق الأسبوع الأول على حالة من مؤسستك

اليوم 7: البيانات والأدوات الرقمية - البرمجيات والجداول والأدوات الرقمية المستخدمة عمليا

اليوم 8: دروس من الحوادث والتدقيقات - ما تعلمنا إياه التحقيقات ونتائج التدقيق

اليوم 9: مشروع تطبيقي، الجزء الثاني - استكمال الحل واختباره وتحسينه

اليوم 10: العروض والتقييم الختامي - عرض المشروع أمام المجموعة والتقييم النهائي

المدة	أونلاين مباشر	حضورى	داخل الشركة
5 أيام	\$3,000	\$5,500	عرض سعر
10 أيام	\$5,500	\$9,900	عرض سعر

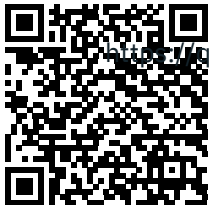
تشمل الرسوم المادة العلمية وشهادة الإتمام، والدورات الحضورية تشمل الضيافة والغداء. التدريب داخل الشركات يسعر للمجموعة.

المواعيد والمدن 2027-2030

التاريخ	المدينة	الضيافة	المدة	الرسوم
1-5 فبراير 2027	أبوظبي	حضورى	5 أيام	\$5,500
12-23 أبريل 2027	أمستردام	حضورى	10 أيام	\$9,900
12-16 سبتمبر 2027	الجزائر العاصمة	حضورى	5 أيام	\$5,500
7-18 نوفمبر 2027	الدوحة	حضورى	10 أيام	\$9,900
15-19 نوفمبر 2027	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
24-28 يناير 2028	تونس	حضورى	5 أيام	\$5,500
28 فبراير - 10 مارس 2028	نيروبي	حضورى	10 أيام	\$9,900
10-14 أبريل 2028	فيينا	حضورى	5 أيام	\$5,500
1-12 مايو 2028	لواندا	حضورى	10 أيام	\$9,900
22-26 مايو 2028	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
21-25 يناير 2029	عمان	حضورى	5 أيام	\$5,500
5-16 مارس 2029	ستوكهولم	حضورى	10 أيام	\$9,900
30 أبريل - 4 مايو 2029	براغ	حضورى	5 أيام	\$5,500
13-24 أغسطس 2029	بروكسل	حضورى	10 أيام	\$9,900
15-19 أكتوبر 2029	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000
28 يناير - 1 فبراير 2030	كوبنهاغن	حضورى	5 أيام	\$5,500
4-15 فبراير 2030	دبلن	حضورى	10 أيام	\$9,900
9-13 سبتمبر 2030	كيغالي	حضورى	5 أيام	\$5,500
30 سبتمبر - 11 أكتوبر 2030	كيب تاون	حضورى	10 أيام	\$9,900
2-6 ديسمبر 2030	أونلاين مباشر	أونلاين مباشر	5 أيام	\$3,000

التسجيل

سجل عبر الموقع أو امسح الرمز



<https://qimmatrainig.com/ar/courses/document-control-and-records-management-practical-workshop/>

واتساب: +971 50 697 0908

البريد: training@qimmatrainig.com