



## دورة أفضل الممارسات في مكتبة المشاريع التقنية والرقمنة

دورة عملية لتطوير وإدارة مكتبات رقمية ومشاريع الرقمنة، مع التركيز على الحوكمة والتقنيات القانونية والتقنية لضمان تحويل وحماية البيانات بشكل فعال.

| المدينة :       | الدوحة     | الفندق :        | الريتز كارلتون الدوحة |
|-----------------|------------|-----------------|-----------------------|
| تاريخ البداية : | 2026-02-22 | تاريخ النهاية : | 2026-02-26            |
| الفترة :        | Week 1     | السعر :         | \$ 3950               |

## فكرة الدورة التدريبية

تُستخدم إدارة المشاريع لتحسين استخدام الموارد لتحقيق الأهداف المحددة، وذلك ضمن الجدول الزمني المخطط والميزانية المخصصة. تسمح الرقمنة أو التكنولوجيا الرقمية بتقليل الوقت الذي يُنفق في الاجتماعات، وتقليل التكاليف وتمكين الشفافية والتعاون وسهولة التواصل. ومع ذلك، تأتي مع مخاطر، حيث تشمل إدارة المشاريع الرقمية إدارة تقنيات رقمية مختلفة لتحقيق تسليمات ذات جودة عالية، وقد لا تكون هذه التسليمات دائمًا ملموسة، وتعتمد بشكل كبير على قبول المستخدم. تتعقب غالبية فشل إدارة المشاريع الذي نراه إلى إدارة المتطلبات، وزيادة نطاق المشروع، ومعالجة طلبات التغيير، وفشل الاعتماد، أو الصيانة المستمرة لجميعها أنشطة تدرج في نطاق إدارة المشاريع، وعندما يتعلق الأمر بالرقمنة، فإن كل هذه النشاطات موجودة حيث إن فهم العبء العمل المطلوب للرد على طلبات التغيير ليس دائمًا مفهومًا بشكل كامل. ظهور المكتبات الرقمية يوفر فرصة غير مسبوقة للوصول إلى مصادر المعلومات بشكل أوسع وأسهل، في الوقت نفسه توفير حماية إضافية وسهولة في الحفظ وحماية حقوق النشر. هناك العديد من النهج لتطوير المكتبات الرقمية بالتزامن مع تقديم تنسيقات ومعايير وتقنيات وأفضل الممارسات وتصميم المكتبة الرقمية وتقييمها والحفظ والتحسين الرقمي، وهذه الدورة التدريبية تهدف إلى تقديم التوجيه الكافي للمهنيين المشاركين في هذه المشاريع حول كيفية تحقيق أهدافهم دون إحباط وتجاوز الميزانية والجدول الزمني.

## أهداف الدورة التدريبية

في نهاية هذه الدورة التدريبية، سيتعلم المشاركون:

- وضع سياسة رقمنة مناسبة
- شرح عملية التخطيط والميزنة والمراقبة للرقمنة
- فهم صعوبات الرقمنة المتعلقة بالتعرف البصري على الحروف للغات المحلية
- التعرف على أفضل الممارسات لمشاريع الرقمنة
- تحديد تكنولوجيا الرقمنة المناسبة لاستخدامها في مشاريعهم
- تطبيق تقنيات إدارة المشاريع في مشاريع الرقمنة

## الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية موجهة لـ:

- مديري المشاريع
- مديري البرامج
- رعاية الأعمال

- مديرو التقنية
- الممارسين الرقميين
- مديرو تكنولوجيا المعلومات
- بالإضافة إلى أي مهنيين مشاركين في عملية الرقمنة أو إدارة المشاريع

## منهجية الدورة

تبدأ الدورة بتعريف المشاركين بالمكتبات الرقمية وأهميتها، مع شرح كيفية إنشاء السياسات وحماية حقوق النشر. بعد ذلك يتم التركيز على مشاريع الرقمنة، بما في ذلك رسم الخرائط وتخطيط الحوكمة ونماذج التنفيذ، مع تطبيق إثبات المفهوم. يلي ذلك إدارة مشروع الرقمنة من حيث التخطيط والتعاون وإدارة المخاطر والتغيير، إلى جانب تقدير التكاليف وأفضل الممارسات. تُعرض المبادئ والأساليب العملية لتحويل السجلات إلى شكل رقمي، مع التركيز على التعرف البصري على الحروف، اللغات المحلية، سير العمل وحماية المحتوى. أخيرًا، يكتسب المشاركون مهارات تنفيذ ومراقبة مشاريع الرقمنة، تطبيق نموذج النضج الرقمي، إدارة المشاركين، وتحقيق التميز في تخزين وصيانة السجلات الرقمية باستخدام منهجيات مرنة مثل AGILE.

## محاور الدورة

### اليوم الأول: المكتبات الرقمية

- مقدمة وتعريفات وإطار عام
- إنشاء مكتبات رقمية بمقياس كبير
- تطوير سياسة جمع الأرقام الرقمية
- قضايا قانونية وقياسية
- حماية حقوق النشر

### اليوم الثاني: مشاريع الرقمنة

- الاختلافات بين مشاريع الرقمنة والمشاريع العادية
- رسم الخرائط المشروعية لقدرات الرقمنة
- حوكمة مشاريع الرقمنة
- نماذج تنفيذ مشروع الرقمنة
- إثبات مفهوم الرقمنة

### اليوم الثالث: إدارة مشروع الرقمنة

- السمات الرئيسية لتخطيط إدارة مشروع الرقمنة
- خطة المشروع
- خطة التعاون
- إدارة المخاطر
- خطة التوظيف
- إدارة التغيير في مشاريع الرقمنة
- تقدير تكاليف مشروع الرقمنة
- أفضل الممارسات في إدارة مشروع الرقمنة

#### اليوم الرابع: تحويل بياناتك إلى رقمي - مبادئ وطرق

- كيفية تحويل السجلات إلى شكل رقمي
- الفرق بين الرقمنة داخلياً وخارجياً
- اكتشاف السجلات
- التعرف البصري على الحروف
- التطبيق
- القيود
- اللغات المحلية
- توفير المحتوى وحمايته
- سير العمل لرقمنة السجلات

#### اليوم الخامس: تنفيذ ومراقبة مشروع الرقمنة

- تطبيق نموذج النضج الرقمي
- إدارة مشاريع الرقمنة ومشاريع التحويل الرقمي باستخدام منهجية الـ AGILE
- إدارة المشاركين ومشاركتهم
- تحقيق التميز في إدارة السجلات الرقمية
- تخزين وصيانة السجلات الرقمية

### الشهادات المُعتمدة

عند إتمام هذا البرنامج التدريبي بنجاح، سيتم منح المشاركين شهادة هاي بوينت رسمياً، اعترافاً بمعارفهم وكفاءاتهم المثبتة في الموضوع. تُعد هذه الشهادة دليلاً رسمياً على كفاءتهم والتزامهم بالتطوير المهني.