

استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

21 - 25 ديسمبر 2026

بولاو أوجونج (سنغافورة)

UK Traininig

PARTNER



استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

المرجع: 166691_3254356 التاريخ: 21 - 25 ديسمبر 2026 المكان: بولوا أوجونج (سنغافورة) الرسوم: GBP 5400

مقدمة

مرحباً بكم في دورة الاستراتيجية الفعالة لإدارة الوثائق والمعلومات. في عصرنا الرقمي الحالي، أصبحت إدارة الوثائق وإدارة المعلومات من العوامل الحاسمة لنجاح أي مؤسسة. مع النمو المتزايد للبيانات، تحتاج الشركات إلى استراتيجيات فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات لضمان التنظيم، الأمان، وسهولة الوصول. تم تصميم هذه الدورة لتزويدكم بأحدث التقنيات والمبادئ التي تمكنكم من تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة دورة حياة المعلومات وتحقيق التكامل بين التكنولوجيا والحوكمة.

أهداف الدورة

- فهم أهمية إدارة الوثائق والمعلومات الفعالة: التعرف على الدور المحوري لـ إدارة الوثائق الفعالة في تحسين كفاءة الأعمال.
- استكشاف الاتجاهات الحديثة: الاطلاع على أحدث التطورات والتقنيات في مجال إدارة المعلومات وطول إدارة الوثائق.
- تقييم الوضع الحالي لإدارة المعلومات: تعلم كيفية إجراء تقييم شامل لنظام إدارة المعلومات الحالي داخل المؤسسة.
- تطوير استراتيجيات تنظيم وتصنيف الوثائق: بناء استراتيجيات لإدارة دورة حياة المعلومات تضمن تصنيف وتنظيم الوثائق بشكل فعال.
- فهم الامتثال والمتطلبات التنظيمية: التعرف على أهمية الامتثال للمعايير القانونية في إدارة الوثائق.
- تحسين سير العمل: تطبيق استراتيجيات إدارة المعلومات لتعزيز التعاون وتحسين كفاءة سير العمل داخل المؤسسات.
- اختيار أنظمة إدارة الوثائق المناسبة: تعلم كيفية تقييم واختيار أنظمة إدارة الوثائق الرقمية DMS المناسبة لاحتياجات المؤسسة.
- تعزيز الأمان والخصوصية: تطبيق أفضل الممارسات لضمان أمان البيانات وحمايتها في سياق إدارة الوثائق والمعلومات.

UK Training

PARTNER



مهاور الءورة

اليوم الأول: فهم إءارة الوثائق والمعلومااء

- مقدمة عن إءارة الوثائق والمعلومااء وأهميائها في بيئة الأعمال.
- فوائد وتحديات إءارة الوثائق داخل المؤسسات.
- الاتجاهاء الحديثة في طول إءارة الوثائق واستراتيجيااء إءارة المعلومااء.

اليوم الثاني: تقييم الواءع الءالي وتحديد الاءاباء

- كيفية إجراء تقييم شامل لنظام إءارة المعلومااء.
- تحديد مءابلاء تحسين استراتيجيااء إءارة ءورة ءياة المعلومااء.
- اءليل أصحاب المصلحة لفهم الاءاباء والءوءعاء.

اليوم الثالث: تنظيم وتصنيف الوثائق والمعلومااء

- تطوير تصنيفاء Taxonomies وبيانااء وصفية Metadata فعالة.
- بناء بنية معلوماائية قوية باءءءام أنظمة إءارة المعلومااء.
- استراتيجيااء تنظيم الوثائق لضمان الوصول السريع والفعال.

اليوم الرابع: الأمان والامءءال وءوكمة المعلومااء

- تقنيااء إءارة الأمان وءماية الخصوصية في إءارة الوثائق.
- فهم الاءءال التنظيمي وتأثيره على إءارة المعلومااء.
- ءور ءوكمة المعلومااء في ضمان سلامة البيانااء المؤسسية.

اليوم الخامس: تنفيذ الاستراتيجيااء الفعالة

- كيفية اءءيار أنظمة إءارة الوثائق DMS المناسبة.
- استراتيجيااء إءارة التغيير لضمان التنفيذ السلس.
- واء ءطة عمل وءريطة طريق لتنفيذ استراتيجيااء إءارة الوثائق والمعلومااء.

UK Traininig

PARTNER



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- شهادة معتمدة في إدارة نظم المعلومات: تعزيز مسيرتك المهنية بشهادة معترف بها في إدارة نظم المعلومات.
- تطوير مهارات إدارة الوثائق: اكتساب مهارات متقدمة في إدارة الوثائق الرقمية وتحسين سير العمل.
- تحقيق الامتثال والأمان: تعلم كيفية ضمان الامتثال للمعايير القانونية وتعزيز أمان المعلومات داخل المؤسسة.
- تحسين دورة حياة المعلومات: تطبيق أفضل الممارسات في استراتيجيات إدارة دورة حياة المعلومات لتحسين الكفاءة التشغيلية.

الخاتمة

تقدم دورة الاستراتيجيات الفعالة لإدارة الوثائق والمعلومات تدريبًا شاملاً يغطي أحدث التقنيات وأفضل الممارسات في إدارة دورة حياة المعلومات. بحلول نهاية الدورة، ستكون مجهزًا بالمعرفة والأدوات اللازمة لتحسين كفاءة إدارة المعلومات في مؤسستك، مع ضمان الأمان، الامتثال، وسهولة الوصول.

ستمكنك الدورة أيضًا من اختيار أنظمة إدارة الوثائق الرقمية DMS المثلى التي تناسب احتياجات مؤسستك.

UK Training

PARTNER

