BLACKBIRD FOR TRAINING

استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

16 – 20 نوفمبر 2026

تورونتو (كندا)

www.blackbird-training.com

استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

المرجع: 166693_3254356 **التاريخ:** 16 – 20 نوفمبر 2026 **المكان:** تورونتو (كندا) **الرسوم:** GBP 5900

مقدمة

مرحباً بكم في دورة الاستراتيجيات الفعّالة 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 فعّالة لإدارة دورة حياة المعلومات وتحقيق التكامل بين التكنولوجيا والحوكمة.

أهداف الدورة

- فهم أهمية إدارة الوثائق والمعلومات الفعّالة: التعرف على الدور المحوري لـ إدارة الوثائق الفعالة في تحسين كفاءة الأعمال.
- استكشاف الاتجاهات الحديثة: الاطلاع على أحدث التطورات والتقنيات في مجال إدارة المعلومات وحلول 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 فعّال.
- 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.

محاور الدورة

اليوم الأول: فهم إدارة الوثائق والمعلومات

- مقدمة عن إدارة الوثائق والمعلومات وأهميتها في بيئة الأعمال.
- فوائد وتحديات إدارة الوثائق داخل المؤسسات.
- الاتجاهات الحديثة في حلول إدارة الوثائق واستراتيجيات إدارة المعلومات.

اليوم الثاني: تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات

- كيفية إجراء تدقيق وتقييم شامل لنظام إدارة المعلومات.
- تحديد متطلبات تحسين استراتيجيات إدارة دورة حياة المعلومات.
- تحليل أصحاب المصلحة لفهم الاحتياجات والتوقعات.

اليوم الثالث: تنظيم وتصنيف الوثائق والمعلومات

- تطوير تصنيفات Taxonomies وبيانات وصفية Metadata فعّالة.
- بناء بنية معلوماتية قوية باستخدام أنظمة إدارة المعلومات.
- استراتيجيات تنظيم الوثائق لضمان الوصول السريع والفعّال.

اليوم الرابع: الأمان والامتثال وحوكمة المعلومات

- تقنيات إدارة الأمان وحماية الخصوصية في إدارة الوثائق.
- فهم الامتثال التنظيمي وتأثيره على إدارة المعلومات.
- دور حوكمة المعلومات في ضمان سلامة البيانات المؤسسية.

اليوم الخامس: تنفيذ الاستراتيجيات الفعالة

- كيفية اختيار أنظمة إدارة الوثائق DMS المناسبة.
- استراتيجيات إدارة التغيير لضمان التنفيذ السلس.
- وضع خطة عمل وخريطة طريق لتنفيذ استراتيجية إدارة الوثائق والمعلومات.

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 الفعّالة 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.