

## استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

3 - 7 مايو 2027

ميلانو (إيطاليا)

UK Traininig

# PARTNER



## استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

المرجع: 166708\_3254356 التاريخ: 3 - 7 مايو 2027 المكان: ميلانو (إيطاليا) الرسوم: GBP 5200

### مقدمة

مرحباً بكم في دورة الاستراتيجيات 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 واءاءااء إءارة الوثائق اءال المؤسساء.
- الاءجاهاء الءاءئة في طول إءارة الوثائق واسراءااااااء إءارة المعلومااء.

### اليوم الثاني: اءاااا الواءع الءالي واءاءاا الاءااااااا

- كفاءة إءراء اءقااا وءقااا شامل لنظام إءارة المعلومااء.
- اءاءاا مءطلباء اءسااا اسراءااااااء إءارة ءورة ءاة المعلومااء.
- اءالاا أصءاب المصلءة لفهم الاءاااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااa

### اليوم الثالث: اننظاا واءناااا الوثائق والمعلومااء

- اءوااا اءناااااااااا Taxonomies واناااا واءفاءة Metadata فعالة.
- بناء بناءة معلومااااا قواء باساءءام أنظمة إءارة المعلومااء.
- اسراءاااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااااa

### اليوم الرابع: الأمان والامءاااا وءوكمة المعلومااء

- اءناااا إءارة الأمان وءمااة الءصوءاة في إءارة الوثائق.
- فهم الاءااااااااااااااااااااااااااااااa
- ءور ءوكمة المعلومااء في ضمااا سلاءة البانااااااااااااa

### اليوم الءامس: اننفاء الاسراءاااااااااااااااااااa

- كفاءة اءاااااااااااااااااااااااa
- اسراءاااااااااااااa
- واءع ءطة عمل وءربطة طراااااااااااااa

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 Traininig

**PARTNER**

