

## استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

24 - 28 مايو 2027

أورلاندو (أمريكا)

UK Traininig

# PARTNER



## استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

المرجع: 166712\_3254356 التاريخ: 24 - 28 مايو 2027 المكان: أورانندو (امريكا) الرسوم: GBP 5900

### 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 وءءءاءات إءارة الوثائق ءاأل المؤسساء.
- الاءجاهاء الءءئةة في طول إءارة الوثائق واساءرائجاء إءارة المعلومااء.

### اليوم الثاني: اءقييم الواءع الءالي وءءءء الاءاءاءاء

- كفاءة إءراء اءءقواء وءقييم شامل لنظام إءارة المعلومااء.
- اءءءء مءطلباء اءسساء اساءرائجاء إءارة ءورة ءياة المعلومااء.
- اءللاء أصءاب المصلءة لفهم الاءاءاءاء والءوءعاء.

### اليوم الثالث: اننظيم وءصنيف الوثائق والمعلومااء

- اءطوير اءصنيفاء Taxonomies وبيانااء وصفية Metadata فعالة.
- بناء بنية معلومااءة قوية باساءءام أنظمة إءارة المعلومااء.
- اساءرائجاء اننظيم الوثائق لضمان الوصول السريع والفعال.

### اليوم الرابع: الأمان والامءءال وءوكمة المعلومااء

- اءقنفاء إءارة الأمان وءمااة الءصوصفة في إءارة الوثائق.
- فهم الاءءءال اننظمي وءأأيره على إءارة المعلومااء.
- ءور ءوكمة المعلومااء في ضمان سلامة البيانااء المؤسساءة.

### اليوم الخامس: اننفاء الاساءرائجاء الفعالة

- كفاءة اءءيار أنظمة إءارة الوثائق DMS المناسبة.
- اساءرائجاء إءارة الاءغير لضمان اننفاء السلس.
- واء ءطة عمل وءرطة طررق لاننفاء اساءرائجاء 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 Traininig

**PARTNER**

