

استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

20 – 16 نوفمبر 2026

كيغالي (رواندا)

UK Training

PARTNER



استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

المرجع: 166715_3254356 التاريخ: 16 - 20 نوفمبر 2026 المكان: كيغالي (رواندا) الرسوم: GBP 4200

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 والمعلومات

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

اليوم الثاني: تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات

- كيفية إجراء تقييم شامل لنظام إءارة المعلومات.
- تحديد متطلبات تحسين استراتيجيات إءارة دورة حياة المعلومات.
- تحليل أصحاب المصلحة لفهم الاحتياجات والتوقعات.

اليوم الثالث: تنظيم وتصنيف الوثائق والمعلومات

- تطوير تصنيفات Taxonomies وبيانات وصفية Metadata فعالة.
- بناء بنية معلوماتية قوية باستخدام أنظمة إءارة المعلومات.
- استراتيجيات تنظيم الوثائق لضمان الوصول السريع والفعال.

اليوم الرابع: الأمان والامتثال وءوكمة المعلومات

- تقنيات إءارة الأمان وءماية الخصوصية في إءارة الوثائق.
- فهم الامتثال التنظيمي وتأثيره على إءارة المعلومات.
- دور ءوكمة المعلومات في ضمان سلامة البيانات المؤسسية.

اليوم الخامس: تنفيذ الاستراتيجيات الفعالة

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

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

