

استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

21 – 25 يونيو 2027

مانشستر (المملكة المتحدة)

UK Traininig

PARTNER



استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

المرجع: 307936_3254356 التاريخ: 21 - 25 يونيو 2027 المكان: مانشستر (المملكة المتحدة) الرسوم: GBP 5200

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 وءءءاءات إءارة الوثائق ءااء المؤسسةا.
- الاءجاهاء الءءئة في طول إءارة الوثائق واسءرااءاااا إءارة المعلومااء.

اليوم الثاني: اءقييم الواءع الءالي وءءءء الاءاااااا

- كفاءة إءراء اءءقق وءقييم شامل لنظام إءارة المعلومااء.
- اءءءء مءطلباء اءسساا اسءرااءاااا إءارة ءورة ءياة المعلومااء.
- اءللل أصءاب المصلءة لفهم الاءاااااا واءوءعاءا.

اليوم الثالث: اننظاام وءصنااف الوثائق والمعلومااء

- اءطوار اءصناااا Taxonomies واناااا وصفاة Metadata فعالة.
- بناء بنة معلوماااة قوءة باساءءام أنظمة إءارة المعلومااء.
- اسءرااءاااا اننظاام الوثائق لضاءا الوصول السراء والفعال.

اليوم الرابع: الأمان والامءءال وءوكمة المعلومااء

- اءقنااا إءارة الأمان وءمااة الءصوءاة في إءارة الوثائق.
- فهم الاءمءال اننظاام واءأأأره على إءارة المعلومااء.
- ءور ءوكمة المعلومااء في ضماا سلاءة البانااا المؤسسةا.

اليوم الخامس: اننفااا الاسءرااءاااااا الفعالة

- كفاءة اءءار أنظمة إءارة الوثائق DMS المناسبة.
- اسءرااءاااا إءارة الاءأأر لضاءا اننفااا السلس.
- واء ءطة عمل وءرطة طرأق لاننفاا اسءرااءاااا 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

