

الأرشفة الذكية والتنظيم الإلكتروني الفعال للمعلومات

UK Traininig

PARTNER



الأرشفة الذكية والتنظيم الإلكتروني الفعال للمعلومات

مقدمة

في العصر الرقمي اليوم ، يتزايد حجم المعلومات والبيانات التي تولدها المنظمات بشكل كبير. بدون أرشفة وتنظيم مناسبين ، يصبح الوصول إلى هذه الثروة من المعلومات وإدارتها بكفاءة أمراً صعباً. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنفيذ استراتيجيات الأرشفة الذكية وإنشاء أنظمة تنظيم إلكترونية فعالة لتعزيز الإنتاجية وإمكانية الوصول.

اهداف الدورة

- فهم أهمية الأرشفة الذكية والتنظيم الإلكتروني في بيئات الأعمال الحديثة.
- التعرف على التحديات المرتبطة بالحمل الزائد للمعلومات وممارسات الأرشفة غير الفعالة.
- تحديد المبادئ الأساسية وأفضل الممارسات للأرشفة الذكية لتحسين تخزين البيانات واسترجاعها.
- استخدام الأدوات والبرامج الإلكترونية لتنظيم المعلومات بشكل فعال وتبسيط سير العمل.
- تطوير أرشفة وتنظيم إستراتيجية شاملة مصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات المحددة لمنظمتهم.

محاور الدورة

اليوم الأول: مقدمة في الأرشفة الذكية وتنظيم المعلومات

- تعريف وأهمية الأرشفة الذكية في العصر الرقمي.
- فوائد تنظيم المعلومات الفعال للشركات والأفراد.
- فهم أنواع البيانات المختلفة ومتطلبات الأرشفة الخاصة بهم.
- مقدمة عن طرق وأنظمة الأرشفة الشعبية.
- أفضل الممارسات لاتفاقيات تسمية الملفات وهيكل الهجاءات.

اليوم الثاني: إدارة المعلومات والحفظ الرقمي

- إدارة دورة حياة المعلومات: الإنشاء والتخزين والاسترجاع والتخلص.
- تطبيق البيانات الوصفية من أجل التصنيف والبحث الفعال.
- فهم مبادئ الحفظ الرقمي لضمان سلامة البيانات على المدى الطويل.
- مقدمة لاستراتيجيات النسخ الاحتياطي والتعافي من الكوارث.
- الامتثال والاعتبارات القانونية في أرشفة البيانات الحساسة.

اليوم الثالث: نظم إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS

- مقدمة في نظم إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS.
- تقييم واختيار EDMS المناسب لهؤسستك.
- تقنيات التقاط الوثائق ورقمنتها.
- ميزات التعاون والتحكم في الإصدار في EDMS.
- دمج نظام إدارة الوثائق الإلكترونية مع تطبيقات الأعمال الأخرى.

اليوم الرابع: أمن البيانات والتحكم في الوصول

UK Training
PARTNER



- فهم مخاطر أمن البيانات في الرشفة والتنظيم.
- تنفيذ ضوابط الوصول والذونات للمعلومات الحساسة.
- تدابير التشفير وحماية البيانات.
- تدريب الموظفين على أمن البيانات وممارسات الخصوصية.
- تحقيق ومراقبة الوصول إلى البيانات لضمان الامتثال.

اليوم الخامس: تطبيق استراتيجيات الرشفة الذكية والتنظيم

- تطوير أرشفة مخصصة وخطة تنظيم لمؤسستك.
- التغلب على مقاومة التغيير وتعزيز ثقافة إدارة المعلومات.
- إدارة الانتقال من أنظمة الرشفة التقليدية إلى أنظمة الرشفة الإلكترونية.
- تدريب الموظفين على ممارسات الرشفة والتنظيم الجديدة.
- قياس فعالية الإستراتيجيات المنفذة وإدخال التحسينات عليها.

UK Training

PARTNER



Blackbird Training Clients



UK Training
PARTNER



البرامج التدريبية

إدارة المشافي
القطاع العام
ورشات عمل خاصة
النفط والغاز
هندسة الاتصالات
تكنولوجيا المعلومات
الصحة والسلامة
القانون وإدارة العقود
الجهارك و السلامة
الطيران والصلاح الجوية
الإدارة العليا

البرامج التقنية/البرامج الإدارية

المهارات الاحترافية
الهالية والمحاسبة والهيرانية
الإعلام والعلاقات العامة
إدارة المشاريع
الهوراد البشرية
تحقيق الحسابات وضمان الجودة
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء
السكرتارية وإدارة المكاتب
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية
الإدارة والقيادة
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

PARTNER

