

استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

UK Training

**PARTNER**

## استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات

### مقدمة

مرحباً بكم في دورة استراتيجية إدارة الوثائق والمعلومات الفعّالة. في عصرنا الرقمي الحالي، أصبحت إدارة الوثائق والمعلومات أمراً بالغ الأهمية لنجاح أي منظمة. مع النمو المتزايد للبيانات، يحتاج الشركات إلى استراتيجيات قوية للتعامل بفعالية وتنظيم واستخدام مواردهم من الوثائق والمعلومات. تم تصميم هذه الدورة لتزويدك بأحدث التقنيات والمبادئ المتقدمة في هذا المجال، مما يمكنك من تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات.

### أهداف الدورة

- فهم أهمية إدارة الوثائق والمعلومات الفعّالة في بيئة الأعمال الحالية.
- استكشاف الاتجاهات والتقنيات الحديثة التي تشكل مجال إدارة الوثائق والمعلومات.
- تعلم كيفية تقييم الوضع الحالي لإدارة الوثائق والمعلومات داخل المنظمة.
- تطوير استراتيجيات لتنظيم وتصنيف وتأمين الوثائق والمعلومات.
- الحصول على رؤى حول الامتثال والمتطلبات التنظيمية المتعلقة بإدارة الوثائق والمعلومات.
- تعلم تقنيات تحسين سير العمل وتعزيز التعاون من خلال ممارسات إدارة الوثائق الفعّالة.
- اكتساب مهارات تقييم واختيار الأنظمة والندوات المناسبة لإدارة الوثائق.
- فهم دور حوكمة المعلومات في ضمان سلامة وإمكانية الوصول والاستخدام لموارد المعلومات في المنظمة.
- استكشاف أفضل الممارسات في أمن المعلومات وحماية الخصوصية في إدارة الوثائق والمعلومات.
- تطوير خطة عمل لتنفيذ استراتيجية فعالة لإدارة الوثائق والمعلومات داخل المنظمة.

### محاور الدورة

#### اليوم الأول: فهم إدارة الوثائق والمعلومات

- مقدمة حول إدارة الوثائق والمعلومات وأهميتها.
- الفوائد والتحديات التي تواجهها المنظمات في إدارة الوثائق.
- التطورات والاتجاهات الحديثة في مجال إدارة الوثائق والمعلومات.

#### اليوم الثاني: تقييم الوضع الحالي وتحديد الاحتياجات

- كيفية إجراء تدقيق وتقييم للوضع الحالي لإدارة الوثائق والمعلومات في المنظمة.
- تحديد المتطلبات والأهداف الأساسية لتحسين العمليات.
- تحليل المعنيين والمستفيدين من عملية إدارة الوثائق وتحديد احتياجاتهم.

#### اليوم الثالث: تنظيم وتصنيف الوثائق والمعلومات

- المنظمة التصنيفية Taxonomies و البيانات الوصفية Metadata في إدارة الوثائق.
- استراتيجيات تنظيم المعلومات لبناء هيكلية قوية.
- هندسة المعلومات Architecture Information لتطوير استراتيجيات تصنيف فعّالة.

#### اليوم الرابع: النمان، الامتثال، والحكم

- تقنيات أمن البيانات وحماية الخصوصية في إدارة الوثائق.

UK Training  
**PARTNER**

- الامتثال التنظيمي وأهمية تطبيق السياسات المتوافقة مع القوانين مثل GDPR.
- دور حوكمة المعلومات في ضمان سلامة وأمن المعلومات.

### اليوم الخامس: تنفيذ استراتيجيات فعّالة

- كيفية اختيار الأنظمة المناسبة لإدارة الوثائق مثل أنظمة DMS - نظام إدارة الوثائق.
- استراتيجيات إدارة التغيير لضمان التكيف السريع مع الأنظمة الجديدة.
- التخطيط التنفيذي و خريطة الطريق لتنفيذ استراتيجية إدارة الوثائق والمعلومات.

### الخاتمة

تهنك هذه الدورة الفهم العميق لتقنيات إدارة الوثائق والمعلومات الحديثة، وستزودك بالندوات اللازمة لتنفيذ استراتيجيات فعّالة تساعد في تعزيز الأداء العام للمنظمة. في النهاية، ستتوكل من تحسين إدارة دورة حياة المعلومات و اختيار أنظمة إدارة الوثائق المناسبة مثل نظام إدارة الوثائق الرقمي DMS لضمان سير العمليات بسلاسة في بيئة العمل المتطورة.

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 والسلاحة  
القانون وإدارة العقود  
الجهارك و السلاحة  
الطيران والصلاحه الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والمحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الهوراد البشرية  
تدقيق 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**

