BLACKBIRD FOR TRAINING

الأرشفة الذكية والتنظيم الإلكتروني الفعال للمعلومات

October 2027 21 – 17

دبي (الإمارات العربية المتحدة)



الأرشفة الذكية والتنظيم الإلكتروني الفعال للمعلومات

المرجع: 145120_321790 **التاريخ:** 17 – 21 October 2027 **المكان:** دبي (الإمارات العربية المتحدة) **الرسوم:** GBP 4900

مقدمة

في عصرنا الرقمي اليوم، يزداد حجم المعلومات والبيانات التي يتم إنشاؤها من قبل المنظمات بشكل متسارع. وإذا لم يتم تنظيم هذه المعلومات بشكل مناسب من خلال الأرشفة الرقمية، يصبح من الصعب الوصول إليها وإدارتها بفعالية. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنفيذ استراتيجيات الأرشفة الذكية وإنشاء أنظمة تنظيم إلكتروني فعّالة، مما يساهم في تعزيز الإنتاجية وسهولة الوصول إلى المعلومات.

أهداف الدورة

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية الأرشفة الذكية وتنظيم المعلومات الإلكترونية في بيئات الأعمال الحديثة.
- التعرف على التحديات المرتبطة بـ تحميل المعلومات و الممارسات غير الفعّالة للأرشفة.
- التعرف على المبادئ الأساسية وأفضل الممارسات للأرشفة الذكية لتحسين تخزين البيانات واسترجاعها.
- استخدام الأدوات والبرمجيات الإلكترونية لتنظيم المعلومات بشكل فعّال وتسهيل سير العمل.
- تطوير استراتيجية شاملة للأرشفة والتنظيم تتناسب مع احتياجات المنظمة الخاصة.

محاور الدورة

اليوم 1: مقدمة في الأرشفة الذكية وتنظيم المعلومات

- تعريف الأرشفة الذكية وأهميتها في العصر الرقمي.
- فوائد تنظيم المعلومات بشكل فعّال للأعمال والأفراد.
- فهم أنواع البيانات المختلفة ومتطلبات أرشفتها.
- مقدمة حول طرق وأنظمة الأرشفة الشائعة.
- أفضل الممارسات لتسمية الملفات وبُنى المجلدات.



اليوم 2: إدارة المعلومات والحفظ الرقمي

- إدارة دورة حياة المعلومات: الإنشاء، التخزين، الاسترجاع، والتخلص.
- تطبيق البيانات الوصفية Metadata لتحسين التصنيف وقابلية البحث.
- مبادئ الحفظ الرقمي لضمان تكامل البيانات على المدى الطويل.
- استراتيجيات النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات في حالة الكوارث.
- الامتثال والاعتبارات القانونية في أرشفة البيانات الحساسة.

اليوم 3: أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS

- مقدمة في أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية EDMS.
- تقييم واختيار أنظمة EDMS المناسبة لمنظمتك.
- تقنيات التقاط الوثائق ورقمنتها.
- ميزات التعاون والتحكم في الإصدارات في أنظمة EDMS.
- دمج EDMS مع التطبيقات الأخرى في الأعمال.

اليوم 4: أمان البيانات والتحكم في الوصول

- فهم مخاطر أمان البيانات في الأرشفة والتنظيم.
- تنفيذ ضوابط الوصول والصلاحيات للمعلومات الحساسة.
- تشفير البيانات وإجراءات حماية المعلومات.
- تدريب الموظفين على ممارسات أمان البيانات وخصوصيتها.
- مراجعة ومراقبة الوصول إلى البيانات لضمان الامتثال.

اليوم 5: تنفيذ استراتيجيات الأرشفة الذكية والتنظيم

- تطوير خطة مخصصة للأرشفة والتنظيم لمنظمتك.
- التغلب على المقاومة للتغيير وتعزيز ثقافة إدارة المعلومات.
- إدارة الانتقال من أنظمة الأرشفة التقليدية إلى الأنظمة الإلكترونية.
- تدريب الموظفين على الممارسات الجديدة للأرشفة والتنظيم.
- قياس فعالية الاستراتيجيات المنفذة وإجراء التحسينات.



لماذا يجب عليك حضور هذه الدورة؟ الايجابيات والسلبيات!

- تعلم كيفية تنفيذ الأرشفة الذكية واستراتيجيات تنظيم المعلومات الإلكترونية لتحسين الوصول إلى البيانات.
- إتقان أفضل الممارسات للأرشفة الرقمية التي تضمن تكامل البيانات وحفظها بشكل آمن وفعّال.
- تحسين فعالية إدارة البيانات في مؤسستك من خلال استخدام أدوات الأرشفة الرقمية والبرمجيات المتقدمة.
- تعلم كيفية تطبيق استراتيجيات الحفظ الرقمي والتأكد من الامتثال القانوني في أرشفة المعلومات الحساسة.
- إتمام الدورة بتقديم شهادة أرشفة رقمية معترف بها، تعزز مؤهلاتك المهنية في مجال إدارة الوثائق الرقمية.

الخاتمة

هذه الدورة توفر لك المهارات والمعرفة اللازمة لتنفيذ استراتيجيات الأرشفة الذكية وإدارة الوثائق الإلكترونية بفعالية. من خلال تعلم تقنيات الأرشفة الرقمية واستخدام الأدوات الإلكترونية المتقدمة، ستكون قادرًا على تحسين الأداء المؤسسي، وضمان حفظ البيانات بشكل آمن وسهل الوصول إليها. كما تركز الدورة على أفضل الممارسات لتخزين البيانات، والحفاظ على تكاملها، والامتثال القانوني. لا تفوت فرصة التقدم في مجال إدارة الأرشيف الرقمي، وتطوير مهاراتك في تنظيم البيانات التي تعد جزءًا أساسيًا من أي بيئة عمل حديثة.

الآن حان وقت اتخاذ الخطوة التالية في تطوير مهاراتك في الأرشفة الرقمية وتنظيم المعلومات. انضم إلينا واكتسب الخبرة التي تحتاجها لتحسين كيفية إدارة معلومات مؤسستك بشكل أكثر كفاءة وسهولة.

