



دورة سرية المعلومات والامتثال في بيئة العمل



AGILE LEADERS
Training Center



دورة سرية المعلومات والامتثال في بيئة العمل

نظرة عامة

دورة سرية المعلومات والامتثال في بيئة العمل هي دورة مدتها أسبوع للموظفين والمشرفين، ويأخذ المشاركون دليل التعامل مع المعلومات السرية. تربط الدورة سرية المعلومات والامتثال بتصنيف البيانات والوصول حسب الحاجة والتعامل الآمن مع المعلومات وتفسير السياسات والسلوك الأخلاقي والإبلاغ عن الحوادث. يمارس المشاركون قرارات تخص السجلات والرسائل والاجتماعات والأطراف الثالثة وتعارض المصالح وقنوات الإبلاغ مع توثيق فحوص الضوابط. تقدم أجايل للتدريب سرية المعلومات والامتثال في بيئة العمل.

الفئة المستهدفة

- فرق العمليات المسؤولة عن إنشاء معلومات العمل واستخدامها ومشاركتها وحفظها
- الوظائف الإشرافية المسؤولة عن تعزيز السياسات والإجابة عن أسئلة الموظفين
- الفرق المتعاملة مع العملاء والمسؤولة عن حماية معلومات الحسابات والخدمات
- الوظائف الإدارية المسؤولة عن السجلات والمراسلات والاجتماعات وطلبات الوصول
- وظائف الموارد البشرية المسؤولة عن معلومات الموظفين وإجراءات السلوك
- وظائف دعم الامتثال المسؤولة عن التوعية وقنوات الإبلاغ وفحوص الضوابط

تفترض الدورة أن المشاركين يتعاملون مع معلومات المؤسسة ويتبعون سياسات العمل، ولا تشمل الاستشارات القانونية أو الإدارة الفنية للأمن أو تطبيق نظم الإدارة.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تدعم الدورة ممارسة السرية والامتثال في:

- إدارات الموارد البشرية والشؤون الإدارية وخدمة العملاء والمبيعات
- مؤسسات البنوك والتأمين والخدمات المهنية والتجئة
- مكاتب الصحة والتعليم والخدمات الاجتماعية والخدمة العامة
- عمليات التقنية والاتصالات والخدمات المشتركة
- فرق الصناعة والهندسة والخدمات اللوجستية وسلاسل الإمداد
- وظائف الامتثال والأخلاقيات والرقابة الداخلية وحوكمة المعلومات



أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق واجبات السرية والامتثال على قرارات العمل
- استخدام مصفوفة تصنيف البيانات والتعامل معها
- تحليل خيارات الوصول والمشاركة والحفظ والإتلاف
- تقييم التعارضات ومخاوف السلوك وخيارات الإبلاغ
- بناء سجل حادث يتضمن الأدلة ذات الصلة
- تطبيق فحوص ضوابط بسيطة على مهام المعلومات المتكررة

جدول الدورة

اليوم 1: الواجبات والسياسات والقرارات

- مبادئ ثقافة الامتثال والسلوك وفق ISO 37301
- قائمة تحقق تفسير سياسات العمل
- خريطة قرار مدونة السلوك
- مصفوفة واجبات الامتثال والمسؤوليات
- سجل قرارات الامتثال اليومية

اليوم 2: التصنيف والوصول

- مصفوفة مستويات تصنيف المعلومات
- اختبار قرار الوصول حسب الحاجة إلى المعرفة
- قائمة تحقق طلب الوصول وفق الحد الأدنى من الامتيازات
- نموذج السرية والسلامة والإتاحة
- دليل علامات حماية المعلومات



اليوم 3: التعامل والمشاركة والاحتفاظ

- دورة حياة التعامل الآمن مع المعلومات
- اختيار الغرض وتقليل البيانات
- قائمة تحقق المشاركة المصريح بها والتحقق من المستلم
- جدول الحفظ والاحتفاظ والإتلاف
- سجل ضوابط نقل المعلومات إلى طرف ثالث

اليوم 4: السلوك والإبلاغ والضوابط

- شجرة قرار الإفصاح عن تعارض المصالح
- منهج سيناريو الاستخدام الأخلاقي للمعلومات
- خريطة قنوات الإبلاغ والتصعيد
- سجل أدلة حادث السرية
- قائمة تحقق ضوابط الامتثال للمهام المتكررة

اليوم 5: تطبيق سرية المعلومات في العمل

- تمرين: تصنيف مجموعة متنوعة من سجلات العمل
- تمرين: اتخاذ قرار الوصول والمشاركة لطلب حساس
- تمرين: تشخيص حادث سرية ومسار التصعيد
- تمرين: مراجعة مهمة متكررة مقابل ضوابط الامتثال
- التمرين الختامي: دليل التعامل مع المعلومات السرية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لربط قواعد العمل بقرارات التعامل القابلة للملاحظة:

- نشاط مقترح: تصنيف معلومات ورقية ورسائل واجتماعات وبيانات عملاء وموظفين باستخدام مصفوفة التعامل
- نشاط مقترح: اختبار الحاجة إلى المعرفة والغرض المشروع وتفويض المستلم قبل مشاركة المعلومات
- نشاط مقترح: توثيق واقعة سرية وحفظ الأدلة ذات الصلة واختيار قناة التصعيد
- نشاط مقترح: جمع إشارات السياسات وخطوات التعامل وفحوص الضوابط ومسارات الإبلاغ في دليل عمل



الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة سرية المعلومات والامتثال، وما الذي تفترضه؟

تناسب دورة سرية المعلومات والامتثال الموظفين والمشرفين الذين يتعاملون مع معلومات المؤسسة، وتفترض أنهم يؤدون مهام يومية وفق سياسات العمل.

كيف تختلف سرية المعلومات والامتثال عن دورة إدارة أمن المعلومات؟

تركز سرية المعلومات والامتثال على قرارات الموظفين والسلوك وتطبيق السياسات والتعامل والإبلاغ والضوابط الأساسية، بينما تتناول دورات إدارة أمن المعلومات النظم المؤسسية والحوكمة والمخاطر الفنية ومسؤوليات الإدارة.

ماذا يعني الوصول حسب الحاجة إلى المعرفة في سرية المعلومات؟

يعني الوصول حسب الحاجة إلى المعرفة إتاحة المعلومات للأشخاص المصرح لهم الذين تتطلب مهامهم ذلك، مع قصر مقدار الوصول ومدته على المهمة.

كيف يبلغ الموظفون عن حادث يتعلق بسرية المعلومات؟

يبلغ الموظفون عبر حفظ الوقائع ذات الصلة وتجنب الإفصاح غير الضروري واستخدام قناة الإبلاغ المحددة وتسجيل ما حدث والمعلومات المعنية والإجراء الفوري المتخذ.

لماذا يهم تصنيف البيانات في الامتثال؟

يهم تصنيف البيانات لأن المستوى المحدد يوجه قرارات الوصول ووضع العلامات والاستخدام والمشاركة والحفظ والاحتفاظ والإتلاف وفق متطلبات العمل.

الخاتمة

يأخذ المشاركون دليل التعامل مع المعلومات السرية الذي يضم إشارات السياسات ومستويات التصنيف واختبارات الوصول خطوات التعامل ومسارات الإبلاغ وفحوص الضوابط. يحول الدليل واجبات السرية العامة إلى قرارات عمل متكررة. ويدعم اتساق استخدام المعلومات والتصعيد المبكر ووضوح السجلات والمتابعة الخاضعة للمساءلة.



فئات الدورات التدريبية

الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة	الأعمال الزراعية والأمن الغذائي
دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات	دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال
دورات إدارة المرافق والعقارات	دورات إدارة الرعاية الصحية
دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات	دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية
دورات إدارة وعمليات الطيران	دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية
دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة	دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات
دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات	دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات
دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة	دورات التعليم وتطوير التعلم
دورات السكرتارية و إدارة المكاتب	دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال
دورات الصحة والسلامة والأمن المهني	دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ
دورات الضيافة والسياحة	دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة
دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات	دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية
دورات في مجالات القيادة والإدارة	دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف



فئات الدورات التدريبية

دورات معتمدة من قبل هيئات دولية

دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة

دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة



مدن التدريب

أكرا غانا	أثينا اليونان	أبوظبي الإمارات العربية المتحدة
الدار البيضاء المغرب	استنبول تركيا	أمستردام هولندا
الكويت الكويت	القاهرة مصر	الدوحة قطر
باكو أذربيجان	باريس فرنسا	المنامة مملكة البحرين
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	بالي جمهورية إندونيسيا
بورت لويس موريشيوس	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تبليسي جورجيا	بوكيت تايلند	بورتو البرتغال
جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية إندونيسيا	تورنتو كندا
روما إيطاليا	دبي الإمارات العربية المتحدة	جوهانسبرغ جنوب إفريقيا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	زيورخ سويسرا	زنبار تنزانيا
شم الشيخ مصر	سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة
طشقند أوزبكستان	طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية



مدن التدريب

عن بعد منصة زووم	عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان
كوالالمبور ماليزيا	فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا
لانكاوي ماليزيا	لاغوس نيجيريا	كيب تاون جنوب إفريقيا
ماربيا إسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
مونترال سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد إسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ ألمانيا	ميلان إيطاليا
	نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية	نيس فرنسا