

البرنامج التدريبي للأنظمة والتقنيات المتقدمة لإدار
المستندات

8 – 12 فبراير 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

البرنامج التدريبي للأنظمة والتقنيات المتقدمة لإدارة المستندات

المرجع: 15268_36195 **التاريخ:** 8 – 12 فبراير 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** 5700 Euro

نظرة عامة على البرنامج التدريبي لتقنيات إدارة المستندات:

صُمم هذا البرنامج التدريبي لتقنيات إدارة المستندات لتزويد المهنيين بالمهارات والمعارف المتطورة في إدارة السجلات الرقمية، وضمان الامتثال القانوني، وتعزيز حوكمة المعلومات. يغطي البرنامج مجموعة واسعة من الموضوعات، بدءًا من إدارة السجلات الإلكترونية وصولاً إلى تقنية البلوك تشين وحفظ السجلات، ويدمج أحدث استراتيجيات برامج حوكمة المعلومات مع التدريب العملي على أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي، بما في ذلك إدارة سجلات SharePoint. سوف يستكشف المشاركون استراتيجيات الاحتفاظ بالسجلات، ويتعمقون في الخصوصية والأمان في إدارة المعلومات، ويفهمون الدور الحاسم لمعايير البيانات الوصفية في العصر الرقمي الحالي. من خلال التركيز على التأهب للكوارث وتخطيط استمرارية الأعمال، يُعد البرنامج المؤسسات لحماية سجلاتها الحيوية من الأحداث غير المتوقعة. بالإضافة إلى ذلك، يقدم البرنامج رؤى حول الحفظ الرقمي طويل الأمد، والاستفادة من الدورات التدريبية لإدارة السجلات القائمة على السحابة، ويسلط الضوء على أهمية التطوير المهني في إدارة السجلات والمعلومات. ما يميز هذا البرنامج هو دمج التقنيات الناشئة في إدارة السجلات، مع التأكيد على أهمية الحفظ الرقمي والتنظيم جنبًا إلى جنب مع المستودعات الرقمية الموثوقة. من خلال هذا البرنامج، سيكتسب المشاركون فهمًا شاملاً، ويصبحون جاهزين لتطبيق برامج فعالة لحوكمة المعلومات وإدارة السجلات.

الجمهور المستهدف:

- مديرو السجلات
- مسؤولو حوكمة المعلومات
- مديرو الامتثال
- متخصصو تكنولوجيا المعلومات
- المهنيون القانونيون
- مسؤولو الأرشيف وأمناء المكتبات
- مسؤولو خصوصية البيانات
- مخططو استمرارية الأعمال

AGILE LEADERS
Training Center

الإدارات التنظيمية المستهدفة:

- تكنولوجيا المعلومات
- الشؤون القانونية والامتثال
- السجلات والمحفوظات
- الموارد البشرية
- العمليات واستمرارية الأعمال

القطاعات المستهدفة:

- الرعاية الصحية
- الخدمات المالية
- القطاع الحكومي والعام
- التكنولوجيا والبرمجيات
- التصنيع والخدمات اللوجستية

مخرجات البرنامج:

بنهاية هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من فهم ما يلي:

- أساسيات تقنية إدارة المستندات
- التقنيات المتقدمة لإدارة السجلات الإلكترونية
- تنفيذ برامج حوكمة المعلومات
- استراتيجيات الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها
- تصميم وإدارة ضوابط الوصول
- استخدام أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي بفعالية
- الامتثال القانوني والتنظيمي في إدارة السجلات

AGILE LEADERS
Training Center

منهجية التدريب:

يعتمد البرنامج التدريبي لتقنيات إدارة المستندات على مزيج من الأساليب التعليمية لتلبية مختلف تفضيلات التعلم. يشمل ذلك محاضرات تفاعلية لتقديم المفاهيم الأساسية، ودراسات حالة توفر تطبيقات من واقع العمل، وعمل جماعي لتعزيز التعاون وتبادل الأفكار، وجلسات عملية على أنظمة إدارة المستندات مثل SharePoint. سيستفيد المشاركون من العروض الحية لأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية، والمشاركة في ورش عمل حول الحفظ الرقمي ومعايير البيانات الوصفية، والمشاركة في محاكاة حول التأهب للكوارث وتخطيط استمرارية الأعمال. تُعد جلسات التقييم والملاحظات جزءًا لا يتجزأ من البرنامج، مما يضمن تمكين المتدربين من مناقشة التحديات والاستراتيجيات مع زملائهم والمدربين. يضمن هذا النهج متعدد الأوجه فهمًا عميقًا لتقنيات إدارة المستندات، وتزويد المشاركين بالمهارات والرؤى القابلة للتنفيذ.

أدوات البرنامج:

- كتيبات عمل شاملة للبرنامج
- الوصول إلى منصات التعلم عبر الإنترنت ووحدات التدريب على أنظمة إدارة السجلات والمستندات الإلكترونية EDRMS
- قوائم تحقق ونماذج لتنفيذ برنامج إدارة السجلات
- أدلة الامتثال القانوني وأفضل الممارسات
- دراسات حالة حول تقنية البلوك تشين وإدارة سجلات وسائل التواصل الاجتماعي

جدول أعمال البرنامج:

اليوم الأول: أساسيات إدارة المستندات وحوكمة المعلومات

- **المحور الأول:** أصول وتطور إدارة السجلات والمعلومات
- **المحور الثاني:** السجلات وحفظها في المجتمع
- **المحور الثالث:** حفظ السجلات في الولايات المتحدة في القرن العشرين
- **المحور الرابع:** تكنولوجيا المعلومات والسجلات وعصر المعلومات
- **المحور الخامس:** الويب 2.0 ووسائل التواصل الاجتماعي والمجتمع
- **مراجعة وتأمل:** مراجعة تطور إدارة السجلات والمعلومات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الثاني: بناء برنامج حوكمة المعلومات

- **المحور الأول:** مقدمة في حوكمة المعلومات
- **المحور الثاني:** إدارة السجلات كنظام إداري احترافي
- **المحور الثالث:** دورة حياة إدارة السجلات والمعلومات
- **المحور الرابع:** عناصر ووظائف وأنشطة برنامج إدارة السجلات
- **المحور الخامس:** المعايير والقوانين واللوائح والبيئة القانونية
- **مراجعة وتأمل:** رؤى أساسية حول حوكمة المعلومات

اليوم الثالث: استراتيجيات متقدمة لإدارة المستندات

- **المحور الأول:** إنشاء السجلات والمعلومات والتقاطها
- **المحور الثاني:** اللغة المقيدة وتصنيف السجلات
- **المحور الثالث:** خطط تصنيف الأعمال
- **المحور الرابع:** الفهرسة وتحليل المحتوى وتطوير خطة الملفات
- **المحور الخامس:** البيانات الوصفية لإدارة السجلات
- **مراجعة وتأمل:** استراتيجيات الإدارة الفعالة للمستندات

اليوم الرابع: التكنولوجيا وإدارة السجلات

- **المحور الأول:** السجلات الإلكترونية وأنظمة إدارة السجلات الإلكترونية
- **المحور الثاني:** نظم المعلومات المؤسسية EIS وأنظمة إدارة المحتوى
- **المحور الثالث:** أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي ECMS
- **المحور الرابع:** إرشادات أنظمة إدارة السجلات الإلكترونية
- **المحور الخامس:** SharePoint وإدارة السجلات
- **مراجعة وتأمل:** استكشاف الحلول التقنية في إدارة السجلات

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم الخامس: إدارة المخاطر، والحفظ الرقمي، والتطوير المهني

- **المحور الأول:** السجلات الحيوية الأساسية، والتأهب للكوارث، والتعافي
- **المحور الثاني:** المراقبة والتدقيق وإدارة المخاطر
- **المحور الثالث:** اقتصاديات المعلومات والخصوصية والأمان
- **المحور الرابع:** الحفظ الرقمي طويل الأمد والمستودعات الرقمية الموثوقة
- **المحور الخامس:** التعلم مدى الحياة: التعليم والتدريب والتطوير المهني
- **مراجعة وتأمل:** التوجهات المستقبلية في تقنية إدارة المستندات

بماذا يتميز هذا البرنامج عن غيره من برامج تقنيات إدارة المستندات:

يتميز البرنامج التدريبي لتقنيات إدارة المستندات بتقديمه نهجًا شموليًا ومتكاملاً لإدارة السجلات والمعلومات. على عكس البرامج الأخرى التي قد تركز فقط على الجوانب التقنية أو المعرفة النظرية، يتعمق هذا البرنامج في التطبيقات العملية والواقعية لتقنيات إدارة المستندات، بما في ذلك أحدث التطورات في تقنية البلوك تشين والأنظمة القائمة على السحابة. يركز البرنامج على الفهم الشامل للمتطلبات القانونية والتنظيمية، إلى جانب التدريب العملي على أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي الرائدة. إن تضمين محاور التأهب للكوارث وتخطيط استمرارية الأعمال يُعد المؤسسات ليس فقط لمواجهة تحديات اليوم، بل أيضًا لمواجهة حالات عدم اليقين في المستقبل. يتمتع هذا البرنامج بمكانة فريدة لتعزيز ليس فقط تنمية المهارات، بل أيضًا التفكير الاستراتيجي، مما يضمن قدرة المشاركين على قيادة برامج حوكمة المعلومات بفعالية داخل مؤسساتهم.