دورة سرية المعلومات والامتثال في بيئة العمل

20 – 24 سبتمبر 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة سرية المعلومات والامتثال في بيئة العمل

المرجع: 1203_188804 **التاريخ:** 20 – 24 سبتمبر 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

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 والتجزئة
- 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

AGILE LEADERS
Training Center

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

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: التعامل والمشاركة والاحتفاظ

- دورة حياة التعامل الآمن مع المعلومات
- اختبار الغرض وتقليل البيانات
- قائمة تحقق المشاركة المصرح 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

AGILE LEADERS
Training Center

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 وخطوات 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.