ادارة البيانات وذكاء الاعمال · BI81

التحوّل الرقمي وإدارة الملفات

المنامة (البحرين) · 13 - 17 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
13 - 17 ديسمبر 2026	**المنامة (البحرين)**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£3,650 GBP	**BI81**	**العربية**

المقدمة

يعد التحوّل الرقمي وإدارة الملفات من أهم القضايا التي تواجهها المؤسسات والشركات في عصر الرقمنة الحالي. حيث يتعين على المؤسسات والشركات تحسين عملياتها وتكنولوجياتها لتلبية تلك الاحتياجات المتغيرة. ويعتبر إدارة الملفات أحد المفاهيم الرئيسية في تحقيق التحول الرقمي، حيث يمكن أن تساعد على زيادة كفاءة العمليات وتحسين إنتاجية الموظفين وتعزيز الأمن.

تشير التحولات الرقمية إلى التغييرات الكبيرة التي يتم إجراؤها في العمليات والإجراءات التقنية والثقافية بشكل عام. تؤثر هذه التغييرات بشكل كبير على طريقة عمل المؤسسات والمنظمات وتتطلب التحول من نماذج الأعمال التقليدية إلى أساليب جديدة تعتمد على التكنولوجيا والتحول الرقمي. ومن أجل الاستفادة من التحول الرقمي بشكل كامل، يجب على المؤسسات والمنظمات تطوير استراتيجيات لإدارة الملفات والبيانات بشكل فعال وآمن.

أهداف دورة التحوّل الرقمي وإدارة الملفات

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول التحوّل الرقمي وإدارة الملفات، سيتمكن المشاركون من:

- فهم أساسيات التحول الرقمي وكيفية تطبيقه على إدارة الملفات.
- التعرف على أنواع الملفات الرقمية وكيفية التحويل من الملفات الورقية إلى الملفات الرقمية.
- فهم أساسيات إدارة الملفات الرقمية والتعرف على أفضل الممارسات.
- التعرف على مفهوم حوكمة البيانات وأهميتها في تحقيق الامتثال للقوانين واللوائح الحكومية والدولية.
- فهم أساسيات الحماية والأمان اللازمة لحفظ وإدارة الملفات الرقمية وكيفية حمايتها من الهجمات الإلكترونية والقرصنة الإلكترونية.

منهجية دورة التحوّل الرقمي وإدارة الملفات

يعتمد البرنامج في المقام الأول على الأساليب التشاركية ، وذلك باستخدام المناقشات المنظمة ، ومجموعات العمل ، وجلسات العصف الذهني ، ودراسات الحالة ، ولعب الأدوار ، والألعاب التدريبية المناسبة لنزع فتيل التوتر وتشجيع المتدربين على ذلك ، فهو ينشطك لتحقيق أهداف برنامجك.

تتميز طريقة التدريب في هذا البرنامج بكونه يجمع بين التدريب والاستشارة. يزود المدربون مجموعات العمل بالدعم اللازم للمساهمة بشكل شخصي ومباشر في تطوير مستويات الإدارة والقيادة.

تأثير دورة التحوّل الرقمي وإدارة الملفات على المؤسسة

سيساعد الموظفون الذين يحضرون هذه الدورة التدريبية مؤسستك على تحقيق الفوائد التالية:

- تعزيز كفاءة المؤسسة
- تحسين التواصل والتنسيق
- تحسين جودة الخدمات
- زيادة الأمان والحماية
- تقليل التكاليف

التأثير الشخصي لالتحوّل الرقمي وإدارة الملفات

حضور الموظفين لهذه الدورة التدريبية سوف يساعدهم على تحقيق المزايا التالية:

- زيادة الإنتاجية
- توفير التكاليف
- زيادة الشفافية والمساءلة
- تحسين التنظيم
- تحسين الاتصال والتعاون

الفئات المستهدفة

هذه الدورة التدريبية مناسبة لمجموعة واسعة من المهنيين ولكن سوف تفيد كثيراً:

- مديري الملفات والبيانات.
- مسؤولي تكنولوجيا المعلومات.
- موظفي المكتبات الرقمية.

أي شخص مهتم بتعلم كيفية إدارة الملفات الرقمية وتحقيق الامتثال للقوانين واللوائح.

محاور الدورة

اليوم الأول

- مفهوم التحوّل الرقمي وأهميته
- العوامل المؤثرة في التحوّل الرقمي
- تحليل حالة الشركة وتقييم نضوجها الرقمي
- أمثلة عملية على تحوّل الشركات الرقمي

اليوم الثاني

- إدارة الملفات الرقمية وأنواع الملفات
- مفهوم الحفظ الإلكتروني وأنظمة إدارة المحتوى (CMS)
- أدوات إدارة الملفات الرقمية وخصائصها
- التخزين السحابي وفوائدها

اليوم الثالث

- الأمان السيبراني وحماية المعلومات
- تصميم استراتيجية الأمان السيبراني وتطبيقاتها
- ضمان الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية والمعايير الدولية
- التعامل مع انتهاكات الأمن السيبراني والاستجابة لها

اليوم الرابع

- النمذجة الرقمية وتحوّل العمليات
- تحوّل المعاملات الورقية إلى معاملات رقمية

- مفهوم الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي وتطبيقاتهما
- تحليل البيانات واستخراج الأفكار القيادية من البيانات

اليوم الخامس

- مفهوم الابتكار الرقمي وكيفية تطبيقه
- التحوّل الرقمي وتغيير الثقافة التنظيمية
- بناء القدرات الرقمية لفريق العمل
- استراتيجيات التسويق الرقمي والتواصل الاجتماعي
- خطوات تطبيق التحوّل الرقمي في المؤسسة

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع

https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/Manama/27294

training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14