السكرتارية وإدارة المكاتب · FB51

الإدارة الفعالة للسجلات والمعلومات

كوالا لامبور · 30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026

التاريخ	المدينة	المدة
30 نوفمبر 2026 - 4 ديسمبر 2026	**كوالا لامبور**	**أسبوع واحد**
الرسوم	**الرمز**	**اللغة**
£5,000 GBP	**FB51**	**العربية**

المقدمة

الإدارة جزء أساسي من المنظمة. الإدارة الفعالة هي إدارة المنظمة ودفع الموظفين لأداء أفضل قدراتهم . تتأكد الإدارة الفعالة من تلبية جميع احتياجات ومتطلبات الموظفين . يحمي حقوق الموظفين العاملين في المؤسسة ويخلق بيئة عمل مناسبة وصحية للموظفين.

ومع ذلك، لا يوجد معيار مناسب للإشارة إلى الإدارة على أنها إدارة فعالة. تؤدي الإدارة واجباتها بشكل صحيح وتحقق الأهداف والغايات في الوقت المناسب تسمى الإدارة الفعالة. تعتني الإدارة الفعالة بموظفي المنظمة وتتأكد من استمرار المنظمة في النمو وتحقيق الأرباح. جنبا إلى جنب مع إدارة الموظفين، مطلوب مدير فعال لأداء وظائف مختلفة.

سيتمكن المشاركون من تطوير استراتيجيات قابلة للتنفيذ لإدارة السجلات الرقمية، وسيكتسبون معرفة في إنشاء برنامج إدارة المعلومات ويحصلون على إرشادات عملية للاحتفاظ بالسجلات وحذفها. صممت هذه الدورة التدريبية بعناية لتزويدك بالمهارات الأساسية لتحسين إدارة سجلات مؤسستك بفعالية وكفاءة.

أهداف دورة الإدارة الفعالة للسجلات والمعلومات

بعد الانتهاء من هذه الدورة حول الإدارة الفعالة للسجلات والمعلومات ، سيتمكن المشاركون من:

- تطوير الأدوات والعمليات لتحديد متطلبات العمل لإدارة المعلومات.
- إنشاء جدول الاحتفاظ الصحيح لمؤسستك.
- اكتساب التقنيات للحفاظ على السجلات الرقمية الخاصة بك.
- تحديد فوائد ومخاطر إدارة المعلومات والسجلات.
- تحديد مخاطر أمن المعلومات الرئيسية.
- التعرف على الخيارات الموجودة لرقمنة سجلاتك وأيها أفضل لمؤسستك.
- تقييم المعلومات ونقاط القوة والضعف في إدارة المعرفة في مؤسستك.
- فهم ما هي مكونات برنامج إدارة السجلات الفعال.

منهجية دورة الإدارة الفعالة للسجلات والمعلومات

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 الإدارة الفعالة للسجلات والمعلومات على المؤسسة

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

- تحسين الكفاءة والإنتاجية
- تقليل التكاليف وتحسين إدارة الموارد
- تعزيز الأمان والحماية
- التوافر والوصول السهل
- الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية

التأثير الشخصي لالإدارة الفعالة للسجلات والمعلومات

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

- تحسين التنظيم الشخصي
- توفير الوقت والجهد
- زيادة الإنتاجية والأداء
- زيادة مستوى الثقة والمصداقية
- تعزيز القدرة على التخطيط

الفئات المستهدفة

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

- مسؤولي حوكمة المعلومات أو مديريها وموظفي حماية البيانات.
- مديري السجلات.
- من يعمل أو يرتبط بإدارة السجلات.
- المسؤولين أو الموظفين.

محاور الدورة

اليوم الأول

- الفوائد والمخاطر المرتبطة بإدارة المعلومات.
- الامتثال لقوانين حماية البيانات.
- فهم ما هي إدارة المعلومات.

اليوم الثاني

- تعلم كيفية تطوير تسمية الملفات وسياسات التحكم في الإصدار.
- تقدير العلاقات بين سجلات أصول المعلومات و "سجلات المعالجة" للائحة العامة لحماية البيانات والأدوات الأخرى.
- التعرف على الطرق المختلفة التي يستخدمها مديرو المعلومات للمساعدة في تنظيم واسترجاع السجلات.
- فهم متى وكيف تستخدم أنظمة التصنيف والحفظ.

اليوم الثالث

- فهم تقنيات المسح المتاحة.
- التعرف على المعايير المتاحة ومتى يكون إتلاف السجلات الممسوحة ضوئيًا مناسباً.
- التعرف على الخيارات الموجودة وكيفية اختيار الاستراتيجية المناسبة لمؤسستك.
- متى يكون رقمنة السجلات الورقية إجراءً مفيداً.

اليوم الرابع

- فهم المخاطر التي تتعرض لها السجلات مع مرور الوقت.
- مشاكل إدارة السجلات الرقمية.
- فهم الخيارات المتاحة للحفاظ على السجلات الرقمية.
- التعرف على إدارة البريد الإلكتروني وقيودها.

اليوم الخامس

- فهم الأنواع المختلفة من جداول الاحتفاظ ونقاط القوة والضعف فيها.
- تحديد السجلات التي يجب الاحتفاظ بها ومتى يمكن إتلافها.
- تطبيق جدولك الزمني للاحتفاظ بأكثر الطرق فعالية.
- التأكد أن جدول الاحتفاظ الخاص بك يعكس احتياجات مؤسستك.
- التخلص من السجلات بصورة آمنة وصحيحة.

سجّل أو استفسر عن هذه الدورة عبر الموقع
https://www.hplustraining.com/lang-arabic/cities/kualalumpur/38324
training@hplustraining.com · +44 74 0108 8599 · +90 539 827 59 14