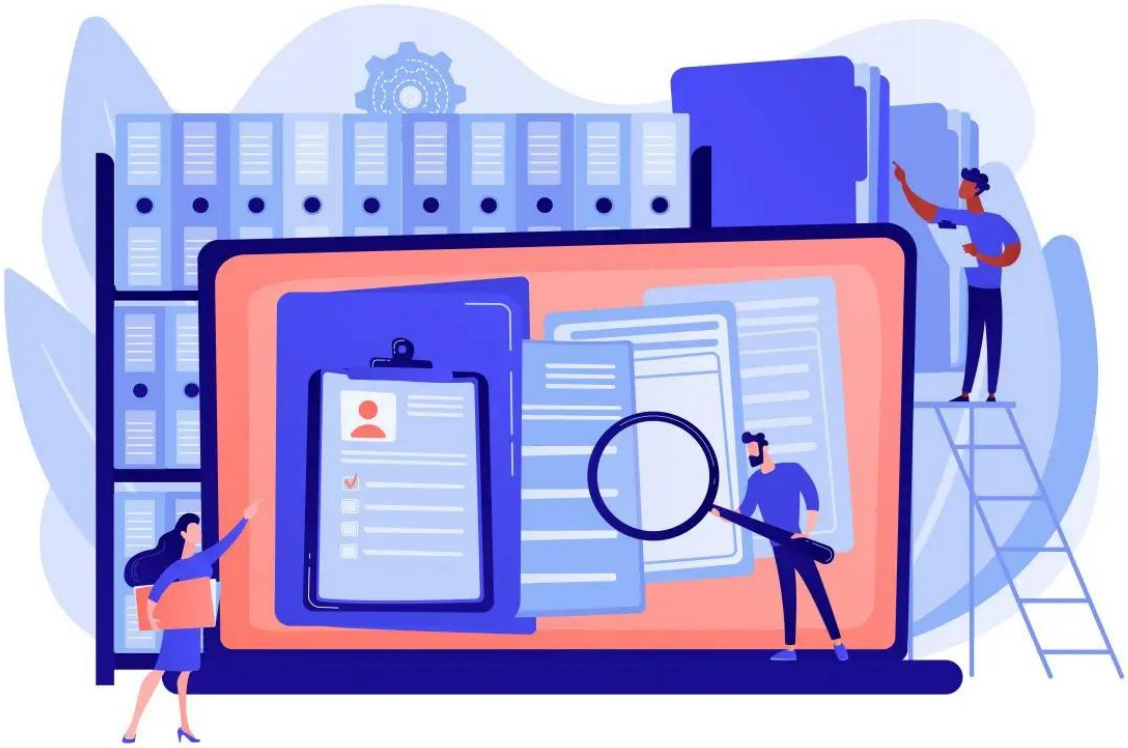


فهم إدارة السجلات والوثائق لشركتك: دليل سهل ومفيد

المدة: 5 يوم

اللغة: ar

كود الكورس: MG1-105

هدف الكورس

:خلال هذه الدورة، ستتعلم كيفية

- .لإدارة السجلات ومتى يكون مطلوبًا ISO15489 فهم معيار
- .لأمن المعلومات ISO27001 استكشاف إجراء
- .بما يتماشى مع نماذج الأرشفة والتصنيف (ECM) مناقشة إدارة محتوى المؤسسة
- .إنشاء نماذج تصنيف بيانات متقدمة وتطبيقها
- .اكتشاف الأدوات والمنهجيات المتقدمة لتخزين البيانات بأمان
- .فهم أهمية استرجاع البيانات وأمن الأرشفة ولماذا قد تحتاج الشركة إلى تخزين البيانات

- تطوير استراتيجيات رئيسية لمراجعة الوثائق والسجلات بما يتوافق مع متطلبات الامتثال القانوني بفعالية.
- التعاون مع الجهات الرئيسية لتطبيق إدارة السجلات في جميع أنحاء المؤسسة.

الجمهور

تستهدف هذه الدورة الأفراد الذين يشغلون وظائف مثل:

- مدير تقنية المعلومات.
- تنفيذي تقني.
- مراقب الوثائق.
- المسؤول الإداري.
- التنفيذي.
- مدير العمليات.
- محلل البيانات.
- مراقب البيانات.
- مسؤول أمن المعلومات.
- الأفراد الذين ينتقلون إلى مناصب قيادية أو إدارية.

منهجية التدريب

تم إعداد هذه الدورة التدريبية خصيصًا لتعزيز المهارات العملية. ستتعامل مع نماذج استراتيجية متنوعة باستخدام مجموعات بيانات حقيقية لاكتشاف تقنيات تعليمية مختلفة.

ستشارك في عمل جماعي معمق، وتحليل نقدي، ومجموعات نقاش لتحديد كيفية أن الإدارة الدقيقة والآمنة للوثائق والسجلات يمكن أن تسهم في نجاح الأعمال.

الملخص

خلال هذه الدورة، ستكتسب المهارات والمعرفة الأساسية اللازمة لإبرام العقود بنجاح. ستتعلم كيفية دمج العقود الجديدة بفعالية في نموذج عملك والوفاء بالتزامات العملاء. ستوجهك الدورة عبر استراتيجيات إدارة متنوعة للإشراف على العقود

الجديدة ومراجعة أدائك، مما يضمن التحسين المستمر والتطوير للحفاظ على نمو الإيرادات بشكل مستدام.

محتوى الكورس والمخطط الزمني

Section 1: Managing Information

- Creating accurate data and metadata file plans.
- Understanding why accurate record-keeping is essential for your business.
- Referencing and how to make it work for you.
- Create an accurate and amendable index.
- Gaining company buy-in to new record-keeping processes – pushing the benefits.

Section 2: Key Policies & Procedures

- Delve into the ISO15489 policy on record management.
- Understand ISO27001 and what it means for your audits.
- Digital signatures and their merits.
- Preserving documents and keeping traceable audit trails for amendments.
- Learning about your businesses' taxonomy and advanced classification schemes/

Section 3: Storage Models & Audit Trails

- Selecting the most appropriate storage systems.
- How to create an effective audit rota.
- Categorising documents and understanding multi-pathway recall.
- Planning and implementation of new data.

Section 4: Learning Security Procedures

- Reviewing security and compliance in your business.
- Selecting an ECM system.

- Retention and archiving requirements.
- Creating new policies and procedures and enforcing them.

Section 5: Reporting & Displaying Findings

- How to pull data quickly and easily based on requirements.
- Understanding and displaying data.
- Pulling and sending records to a quick turnaround.
- Presenting findings with real-life data and documents.

تفاصيل الشهادة

عند إتمام هذه الدورة التدريبية بنجاح، سيحصل المشاركون على شهادة إتمام التدريب من Holistique Training. وبالنسبة للذين يحضرون ويكملون الدورة التدريبية عبر الإنترنت، سيتم تزويدهم بشهادة إلكترونية (e-Certificate) من Holistique Training.

شهادات Holistique Training معتمدة من المجلس البريطاني للتقييم (BAC) وخدمة اعتماد التطوير المهني المستمر (CPD)، كما أنها معتمدة وفق معايير ISO 9001 وISO 21001 وISO 29993.

لهذه الدورة من خلال شهاداتنا، وستظهر هذه النقاط على شهادة إتمام (CPD) يتم منح نقاط التطوير المهني المستمر واحدة عن كل ساعة CPD يتم منح نقطة، CPD ووفقًا لمعايير خدمة اعتماد Holistique Training. التدريب من لأي دورة واحدة نقدمها حاليًا CPD حضور في الدورة. ويمكن المطالبة بحد أقصى قدره 50 نقطة.

التصنيفات

الإدارة والسكرتارية, الجودة والإنتاجية

مقالات ذات صلة



كيف تدير السجلات بفعالية؟ دليل شامل للعمليات والممارسات الذكية

في ظل التوسع المتسارع في حجم المعلومات والبيانات داخل المؤسسات، أصبحت إدارة السجلات عملية حيوية تضمن التنظيم، الكفاءة، والامتثال للأنظمة. فالسجل ليس مجرد وثيقة، بل هو دليل رسمي يعكس الأنشطة، القرارات، والمعاملات التي تتم داخل بيئة العمل. إن فهم مفهوم إدارة السجلات، وآلية التعامل معها طوال دورة حياتها، يمثل أساسًا

YouTube Video

https://www.youtube.com/embed/Z6AIj4dUssk?si=eiJ2aNI5I2uvS6hY