

لغة التدريب:

عربي / انجليزي

أساليب التدريب:

- من خلال شرائح العرض
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية
- مناقشة تفاعلية
- المشاركة من خلال التمارين
- تعليم تطبيقي و فعلي
- تطبيق النشاطات المتنوعة
- حالات واقعية وعميلة
- ورش العمل
- برامج المحاكاة
- استخدام الألعاب ذات الصلة وتمثيل الادوار

المكان | التاريخ | الرسوم

الخبر | 18-08-2024 | SAR 10,350

مقدمة:

هذه الدورة التدريبية تعكس الأساليب العملية اللازمة لتحديد وتطوير أنظمة مراقبة الوثائق وإدارة السجلات التي تحتاجها المنظمة.

أهداف الدورة:

- تطوير برنامج إدارة السجلات لتعزيز قيمة معلومات المؤسسة وتقليل التكلفة والمخاطر
- تطوير وسائل التحكم بالمستندات لتعريف وتأمين وحماية والاحتفاظ بالمعلومات الهامة
- تطبيق أنظمة ومعايير إدارة المعلومات للامتثال
- تحديد المخاطر المرتبطة بالادارة الضعيفة للمعلومات لتقليل العقوبات والتكلفة
- تطوير سجل أصول معلومات لتحديد المعلومات المهمة داخل المؤسسة

محاور الدورة:

- مبادئ إدارة المعلومات
- شروط المعلومات
- مراقبة الوثائق والسجلات الإدارية
- تطوير إدارة مراقبة الوثائق والسجلات
- مراجعة السجلات
- تحديد الوثائق والسجلات
- المعلومات والوثائق والسجلات المهمة
- النماذج الإلكترونية والمادية
- سجلات التخزين
- خصائص برنامج إدارة مراقبة الوثائق والسجلات
- تخطيط تنظيم الملفات
- التحديات والمشاكل
- تصنيف السجلات
- الاحتفاظ والتصرف
- القوانين واللوائح والمعايير ومتطلبات العمل
- وضع جدول زمني للاحتفاظ بالسجلات
- الخصوصية والحماية
- أرشفة ملفات الأعمال والأعمال القديمة والحفاظ عليها
- استراتيجية إدارة المعلومات
- وضع خطة لتقديم الوثائق وإدارة السجلات
- السياسة وتوجيه الكتابة
- تسجيل أصول المعلومات
- خطط عملية لإدارة مراقبة الوثائق والسجلات

لمن هذه الدورة:

تم تصميم هذه الدورة للأفراد الذين يديرون أي جانب من جوانب مراقبة المستندات وإدارة السجلات ومدراء المعلومات والمستشارين الداخليين ومدراء أمن المعلومات ومدراء الحماية وضباط الامتثال والمدققين الداخليين واختصاصيي تكنولوجيا المعلومات.