



إدارة المعلومات المنهجية وتعزيز المعرفة في البيانات والوثائق
والسياسات والإجراءات

2024 - 26 سبتمبر
كوالا لامبور (ماليزيا)



إدارة المعلومات المنهجية وتعزيز المعرفة في البيانات والوثائق والسياسات والإجراءات

رمز الدورة: 120613_123658 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4500 اليورو

المقدمة:

تعد إدارة المعلومات المنهجية وتعزيز المعرفة في قواعد البيانات والوثائق والسياسات والإجراءات أحد المجالات الحيوية والحاسمة في بيئة العمل الحديثة. ففي عصر المعلومات السريع والمتطور، يحظى الوصول السريع والفعال إلى المعلومات بأهمية بالغة للمنظمات والمؤسسات في جميع القطاعات. تهدف هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتنفيذ وتطوير إدارة المعلومات المنهجية في بيئاتهم التنظيمية. ستغطي الدورة مفاهيم وأسس إدارة المعلومات المنهجية ودورها الاستراتيجي والتأثير الإيجابي الذي يمكن أن يحققه على الأداء التنظيمي. سيتعلم المشاركون خلال هذه الدورة كيفية تصميم وبناء قواعد البيانات المنهجية القابلة للتطوير، وكذلك كيفية إدارة الوثائق المنهجية وتنظيمها بشكل فعال. ستركز أيضاً على تطوير السياسات والإجراءات المنهجية التي توفر الإطار اللازم لإدارة المعلومات بشكل موحد ومنظم. بالإضافة إلى ذلك، ستركز الدورة على كيفية تعزيز المعرفة داخل المنظمة وتعليم الأفراد كيفية الوصول إلى المعلومات المهمة واستخدامها بطريقة فعالة. سنستكشف استراتيجيات تعزيز التعلم التنظيمي وتبادل المعرفة بين الأعضاء في المنظمة.

الفئات المستهدفة:

- مسؤولي المعلومات CIOs.
- مسؤولي المعلومات التنفيذيين CMOs.
- مسؤولي إدارة المعلومات في المنظمات.
- محلي البيانات ومصممي قواعد البيانات.
- مطوري البرمجيات الذين يعملون على بناء وصيانة قواعد البيانات المنهجية.
- محيري الوثائق ومختصي إدارة الوثائق.
- مسؤولي وحدات الجودة والامتثال والمراجعة الداخلية.
- أعضاء الفرق الإدارية والموظفين الذين يعملون في القطاعات التنظيمية المختلفة.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم إدارة المعلومات المنهجية وأهميتها في البيئة التنظيمية وكيفية تعزيز التعلم التنظيمي من خلالها.
- تعلم تقنيات وأدوات تصميم وبناء قواعد البيانات المنهجية التي تتميز بالقابلية للتطوير والاستخدام الفعال.
- اكتساب المهارات اللازمة لإدارة الوثائق المنهجية وتنظيمها وصيانتها بطريقة منظمة وفعالة.
- تطوير القدرة على وضع السياسات والإجراءات المنهجية التي توفر الإطار اللازم لإدارة المعلومات والوثائق بشكل موحد ومنسق.
- تعلم استراتيجيات تعزيز المعرفة داخل المنظمة وتحفيز التعلم التنظيمي بين أفراد الفرق والاقسام المختلفة.
- تطوير القدرة على قياس وتقييم تأثير إدارة المعلومات المنهجية وتعزيز المعرفة على الأداء التنظيمي وتوجيه التحسينات اللازمة.

الكفاءات المستهدفة:

- مقدمة في إدارة المعلومات المنهجية.
- تعزيز المعرفة والتعلم التنظيمي.
- وضع السياسات والإجراءات المنهجية.
- إدارة الوثائق المنهجية.
- تصميم قواعد البيانات المنهجية.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة في إدارة المعلومات المنهجية:

- مفهوم إدارة المعلومات المنهجية وأهميتها في البيئة التنظيمية
- دور إدارة المعلومات المنهجية في تعزيز المعرفة والتعلم التنظيمي
- مبادئ ومفاهيم أساسية في إدارة المعلومات المنهجية

الوحدة الثانية، تصميم قواعد البيانات المنهجية:

- تحليل الاحتياجات وتحديد متطلبات قواعد البيانات
- تصميم وبناء قاعدة بيانات منهجية قابلة للتطوير
- استراتيجيات البحث والتنقيب في قواعد البيانات للحصول على معلومات قيمة

الوحدة الثالثة، إدارة الوثائق المنهجية:

- مفهوم الوثائق المنهجية وأنواعها
- إنشاء وتنظيم وصيانة نظام لإدارة الوثائق المنهجية
- استراتيجيات لحماية الوثائق والمعلومات من فقدان أو الاختراق

الوحدة الرابعة، وضع السياسات والإجراءات المنهجية:

- تطوير سياسات وإجراءات منهجية لإدارة المعلومات والوثائق
- توثيق السياسات والإجراءات وتوزيعها في البيئة التنظيمية
- التحقق والمتابعة لضمان التطبيق الصحيح للسياسات والإجراءات

الوحدة الخامسة، تعزيز المعرفة والتعلم التنظيمي:

- استراتيجيات تعزيز المعرفة والتعلم التنظيمي داخل البيئة التنظيمية
- تحليل وتوزيع المعرفة المنهجية بين أفراد المنظمة
- قياس وتقييم تأثير إدارة المعلومات المنهجية وتعزيز المعرفة على الأداء التنظيمي

نموذج تسجيل :

إدارة المعلومات المنهجية وتعزيز المعرفة في البيانات والوثائق والسياسات والإجراءات

رمز الدورة: 120613 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4500 اليورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

..... المهني الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي