

€ TRAINING

التهميز المؤسسي في إدارة الوثائق واستراتيجية الحوكمة

27 إبريل - 1 مايو 2025
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



التميز المؤسسي في إدارة الوثائق واستراتيجية الحوكمة

رمز الدورة: G1426 تاريخ الإنعقاد: 27 إبريل - 1 مايو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 4400 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يهدف هذا البرنامج إلى تعزيز قدرة المؤسسات على تحقيق التميز في إدارة الوثائق من خلال تطبيق استراتيجيات حوكمة فعالة. حيث يتناول أهمية إدارة الوثائق كعنصر أساسي في تحقيق الكفاءة والشفافية داخل المؤسسات. كما يركز على كيفية وضع سياسات وإجراءات تسهم في تحسين الأداء المؤسسي وضمان الامتثال للوائح والمعايير المعمول بها.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية التميز المؤسسي في إدارة الوثائق ودوره في تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- تطبيق استراتيجيات حوكمة فعالة تعزز من إدارة الوثائق في المؤسسات.
- تطوير سياسات وإجراءات لضمان الامتثال وجودة الوثائق.
- تحليل البيانات والمعلومات لضمان فعالية استراتيجيات إدارة الوثائق.
- تحقيق الشفافية والمساءلة من خلال تحسين إدارة الوثائق.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الأرشيفات والمعلومات.
- موظفو إدارة الوثائق.
- مسؤولو الحوكمة والامتثال.
- الأخصائيون في تكنولوجيا المعلومات.
- المستشارون القانونيون في مجال إدارة الوثائق.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

التميز المؤسسي وأهمية إدارة الوثائق:

- تعريف التميز المؤسسي ودوره في تحقيق الأهداف.
- العلاقة بين إدارة الوثائق والتميز المؤسسي.
- التحديات التي تواجه المؤسسات في إدارة الوثائق.
- أهمية إدارة الوثائق في تعزيز الأداء المؤسسي.
- أمثلة على مؤسسات حققت التميز في إدارة الوثائق.

الوحدة الثانية:

استراتيجيات الحوكمة في إدارة الوثائق:

- تعريف الحوكمة وأهميتها في إدارة الوثائق.
- كيفية تطوير استراتيجيات حوكمة فعالة.
- وضع سياسات وإجراءات لضمان الامتثال.
- تقييم فعالية استراتيجيات الحوكمة المطبقة.
- أمثلة على تطبيقات الحوكمة الناجحة في إدارة الوثائق.

الوحدة الثالثة:

تحسين جودة الوثائق وإدارتها:

- مفهوم جودة الوثائق وأبعادها.
- كيفية قياس وتحسين جودة الوثائق.
- أدوات وتقنيات إدارة الوثائق لضمان جودتها.
- دور الموظفين في الحفاظ على جودة الوثائق.
- دراسات حالة عن تحسين جودة الوثائق في المؤسسات.

الوحدة الرابعة:

قياس الأداء والامتثال:

- كيفية قياس أداء إدارة الوثائق.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs في إدارة الوثائق.
- استراتيجيات لضمان الامتثال للوائح والمعايير.
- تقييم فعالية السياسات والإجراءات المعمول بها.
- كيفية تعديل الاستراتيجيات بناءً على نتائج القياس.

الوحدة الخامسة:

التوجهات المستقبلية في إدارة الوثائق والحوكمة:

- استعراض أحدث الاتجاهات في إدارة الوثائق.
- كيفية استخدام التكنولوجيا في تحسين إدارة الوثائق.
- تطوير خطط استراتيجية لمواكبة التغيرات المستقبلية.
- دور التدريب والتوعية في تحقيق التميز المؤسسي.