



**التدريبية: إدارة البيانات وحماية الخصوصية  
الإداريين والسكترارية التنفيذية الدورة**

**للمساعدين**

**Ref: #SA4023**





## مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة :

ISO ٢٧٠٠١ مصممة لإدارة البيانات والخصوصية للسكرتارية، مستندة إلى تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في والقانونية، وتغطي الجوانب العملية Susskind خبراء بالتعاون مع الأكاديمي البريطاني Richard أحدث المعايير مثل GDPR وإ الاستجابة على تمكين المساعدين الإداريين من تطبيق سياسات لحماية المعلومات في البيئات الإدارية. تركز الدورة وتقنيات التشفير، وحوكمة للانتهاكات بكفاءة. ستكتسب مهارات في معالجة الخصوصية وإدارة السجلات الإلكترونية، تطبيقات البرنامج دور السكرتارية في تعزيز أمن المعلومات الوثائق وفق التشريعات المحلية والدولية. يُبرز البيانات الحساسة، المؤسسة عملية لضمان الامتثال التنظيمي وحماية سمعة عبر دراسات حالة من قطاعات متنوعة، مع

## الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة

- المساعدون الإداريون
- السكرتاريون التنفيذيون
- منسقي المكاتب
- مديرو المكاتب
- مسؤولو دعم الإدارة

## القطاعات والصناعات المستهدفة :



- القطاع المالي والمصرفي
- الرعاية الصحية
- الهيئات الحكومية والوزارات
- الشركات التقنية
- المؤسسات التعليمية
- قطاع الخدمات القانونية

## الأقسام المؤسسية المستهدفة

- الإدارة التنفيذية
- أمن المعلومات
- الشؤون القانونية والامتثال
- إدارة السجلات والوثائق
- دعم العمليات الإدارية

## أهداف الدورة التدريبية

أتقن المهارات التالية؛ بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المتدرب قد

- تطبيق مبادئ حوكمة البيانات وفقاً لـ GDPR
- تصميم سياسات فعالة لإدارة الخصوصية في المكاتب
- تحليل مخاطر انتهاكات البيانات وإجراءات التخفيف
- الإلكترونية؛ استخدام تقنيات التشفير لحماية المراسلات
- إدارة السجلات الإلكترونية وفق المعايير الدولية
- تنفيذ إجراءات الاستجابة لحوادث أمن المعلومات
- تقييم امتثال العمليات الإدارية للقوانين المحلية



## منهجية الدورة التدريبية ١

متنوعة مثل الصحة والتمويل. التكامل بين الجلسات التفاعلية ودراسات الحالة تعتمد منهجية BIG BEN Training Center على من خبراء انتهاكات الخصوصية، وتقييم سياسات البيانات، مع يشمل البرنامج تمارين جماعية لمحاكاة إدارة العملية من قطاعات الاحتفاظ بالبيانات، ومحاكاة الصناعة. يتم تقديم محتوى الدورة عبر أنشطة تطبيقية تزويد المشاركين بتغذية راجعة فورية واقعية في التعامل مع البيانات الحساسة عمليات تدقيق الامتثال، مع التركيز على تحديات مثل تصميم سياسات

## التدريبية) ٢ خريطة المحتوى التدريبي (مطور الدورة

### الوحدة الأولى: أساسيات إدارة البيانات والخصوصية ١

- مقدمة عن حوكمة البيانات وأهميتها للسكرتارية ١
- المحلية ١ التشريعات الرئيسية GDPR، RGPD، والقوانين
- أخلاقيات التعامل مع البيانات الشخصية ١
- تصنيف أنواع البيانات الحساسة ١
- مسؤوليات المساعد الإداري في حماية المعلومات ١
- مبادئ تقييم مخاطر الخصوصية ١
- دراسة حالة: انتهاك بيانات في قطاع الصحة ١

### الوحدة الثانية: سياسات وإجراءات حماية الخصوصية ١



- تصميم سياسات الاحتفاظ بالبيانات
- إجراءات إدارة الوصول إلى السجلات الإلكترونية
- تطوير برامج توعية للموظفين
- آليات الحصول على موافقات معالجة البيانات
- توثيق إجراءات الامتثال
- نماذج تقارير حوكمة البيانات
- ورشة عمل: صياغة سياسة خصوصية لمكتب تنفيذي

### الوحدة الثالثة: أمن المعلومات والتقنيات العملية

- تقنيات التشفير للمراسلات الإلكترونية
- إدارة الهويات والوصول الآمن
- حماية البيانات في الاجتماعات الافتراضية
- أفضل ممارسات تخزين الوثائق الحساسة
- التعامل مع أجهزة العمل المحمولة
- كشف التهديدات السيبرانية الشائعة
- تمرين: تحليل حادثة تسرب بيانات افتراضية

### الوحدة الرابعة: إدارة السجلات والامتثال

- معايير ISO ٢٧٠٠١ لإدارة السجلات
- آليات تدقيق سياسات الخصوصية
- إعداد تقارير تقييم الالتزام
- إجراءات الاستجابة للانتهاكات
- التعاون مع أقسام الشؤون القانونية
- إدارة سجلات الموافقات الإلكترونية
- حالة عملية: تدقيق امتثال في مؤسسة حكومية



## الوحدة الخامسة: التطبيقات المتقدمة والتكامل<sup>١</sup>

- دمج إدارة الخصوصية في العمليات اليومية<sup>٢</sup>
- التحديثات التشريعية واستشراف المستقبل<sup>٣</sup>
- أدوات رقمنة إجراءات حماية البيانات<sup>٤</sup>
- تطوير خطط استمرارية الأعمال<sup>٥</sup>
- التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة<sup>٦</sup>
- تقييم أداء أنظمة حوكمة البيانات<sup>٧</sup>
- مشروع ختامي: تصميم خطة خصوصية متكاملة<sup>٨</sup>

## الأسئلة المتكررة<sup>٩</sup>

### التسجيل في الدورة؟<sup>١٠</sup> ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل

لا توجد شروط مسبقة<sup>١١</sup>

### الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟<sup>١٢</sup> كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد

المدة إلى ٢٠-٢٥ بمعدل يومي يتراوح بين ٤ إلى ٥ ساعات، تشمل فترات تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، ساعة تدريبية<sup>١٣</sup> راحة وأنشطة تفاعلية<sup>١٤</sup> ليصل إجمالي

## سؤال للتأمل<sup>١٥</sup>

بيئات العمل الديناميكية؟<sup>١٦</sup> الإدارية والالتزام الصارم بحماية الخصوصية في كيف يمكن تحقيق التوازن بين كفاءة العمليات

### ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟<sup>١٧</sup>



تدمج بين الرؤى الحديثة في إدارة البيانات، مع تطبيقات مباشرة في تميز الدورة بتركيزها العملي على تحديات السكرتارية معياراً ISO ٢٧٠٠، مع تقديم دراسات حالة من الأكاديمية لأبرز الخبراء مثل Susskind وأحدث سياسات الخصوصية والامتثال. إدارة الانتهاكات وتصميم المساعدين الإداريين كحماة للبيانات عبر جلسات قطاعات حيوية كالصحة والتمويل. يُبرز البرنامج دوراً بيئات العمل المتنوعة السياسات، مما يوفر مهارات قابلة للتطبيق فوراً في تفاعلية لمحاكاة