الدورة التدريبية: التميز في إدارة الوثائق السرية والاستراتيجية للمكاتب التنفيذية



09 - 13 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #OM7618_303548

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم هذه الدورة إطارًا شاملاً لإدارة الوثائق الحيوية في المكاتب العليا، مستندة إلى أبحاث الخبيرة العالمية لوسي سوشمان (Lucy Suchman) في أنثروبولوجيا الأعمال. تركز على تصميم أنظمة تصنيف آمنة، وآليات تتبع الوثائق السرية، وتطبيق معايير ISO 15489 لحوكمة المعلومات. ستتعلم كيفية منع تسرب البيانات الحساسة عبر أدوات رقمية متقدمة، وإدارة دورة حياة الوثائق من الإنشاء إلى التدمير الآمن. يدمج BIG BEN Training Center دراسات حالات من قطاعات حكومية وخاصة لضمان مواءمة المهارات مع تحديات العالم الواقعي مثل الأزمات التنظيمية والرقمنة المتسارعة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المدراء التنفيذيون ورؤساء الأقسام.
- أمناء السر في المكاتب الإدارية العليا.
- مسؤولي أمن المعلومات والامتثال.
- موظفي الأرشيف والوثائق المركزية.

القطاعات والصناعات المستهدفة:

- الهيئات الحكومية والوزارات.
- المؤسسات المالية والبنوك.
- شركات الطاقة والقطاعات النفطية.
- المنظمات الصحية والطبية.
- الشركات الاستشارية القانونية.
- الأقسام المؤسسية المستهدفة:
- الإدارة التنفيذية ومجالس الإدارة.
- أقسام الشؤون القانونية والامتثال.
- إدارة نظم المعلومات والأرشفة.
- وحدات الأمن السيبراني وحماية البيانات.
- مكاتب الرقابة الداخلية.

أهداف الدورة التدريبية:

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

- تطبيق تصنيف هرمي للوثائق السرية وفقًا للمستويات التنظيمية.
- تصميم سياسات تداول آمنة للوثائق الاستراتيجية.
- استخدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية المتوافقة مع القوانين المحلية.
- تنفيذ إجراءات تدمير وثائق حساسة خالية من المخاطر.
- تحليل مخاطر تسرب المعلومات وبناء خطط التخفيف.

منهجية الدورة التدريبية:

تجمع الدورة بين المحاضرات التفاعلية وورش العمل التطبيقية، حيث سيحلل المشاركون دراسات حالات حية مثل إدارة وثائق عمليات الدمج والاستحواذ. سيتم تقسيم المتدربين إلى فرق عمل لتصميم سياسة وثائق افتراضية لمؤسسة حكومية، مع تلقي تغذية راجعة فورية من المدربين. يستخدم BIG BEN Training Center سيناريوهات محاكاة لأزمات تسرب وثائق، وتقنيات التقييم الذاتي لضمان نقل المعرفة بشكل فعال، مع التركيز على التحديات العملية في القطاعات المستهدفة.

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: الأسس الاستراتيجية لإدارة الوثائق الرسمية.

- مفاهيم إدارة الوثائق في المكاتب العليا: التعاريف والأهمية.
- الإطار القانوني والتنظيمي الدولي والمحلي.
- معايير ISO 15489 وعلاقتها بحوكمة المعلومات.
- تحليل مخاطر فقدان أو تسرب الوثائق السرية.
- دراسات حالة عن انتهاكات أمن الوثائق.

الوحدة الثانية: تصميم أنظمة التصنيف والتشفير.

- هرمية تصنيف الوثائق (سري، سري جدًا، سري للغاية).
- آليات ترميز الوثائق الإلكترونية والورقية.
- أدوات تعقب تداول المستندات بين الإدارات.
- سياسات الوصول المرن وفقًا للمناصب الإدارية.
- تطبيقات عملية على أنظمة التصنيف الذكية.

الوحدة الثالثة: الأرشفة الرقمية والأمن السيبراني.

- معايير الحفظ الإلكتروني للوثائق الاستراتيجية.
- حماية الوثائق من الهجمات الإلكترونية.
- تكامل أنظمة إدارة المحتوى مع أنظمة الأرشفة.
- النسخ الاحتياطي والاستعادة للوثائق الحرجة.
- مراجعة نقدية لتقنيات التخزين السحابي.

الوحدة الرابعة: إدارة دورة حياة الوثيقة.

- مراحل إنشاء الوثيقة وتعديلها وتحديثها.
- بروتوكولات نقل الوثائق بين المكاتب العليا.
- إجراءات التدمير الآمن للوثائق المنتهية الصلاحية.
- توثيق عمليات التدمير والاحتفاظ بالسجلات.
- محاكاة إدارة وثائق الأزمات (كوفيد-19 نموذجًا).

الوحدة الخامسة: التدقيق والتحسين المستمر.

- آليات مراجعة سياسات إدارة الوثائق سنويًا.
- مقاييس تقييم فعالية أنظمة الأرشفة.
- التحديثات التنظيمية وتأثيرها على السياسات.
- بناء خطط التحسين المستمر لأنظمة الوثائق.
- ورشة عمل: تطوير دليل إجراءات مؤسستك.

الأسئلة المتكررة:

ما هي المؤهلات أو المتطلبات اللازمة للمشاركين قبل التسجيل في الدورة؟

لا توجد شروط مسبقة.

كم تستغرق مدة الجلسة اليومية، وما هو العدد الإجمالي لساعات الدورة التدريبية؟

تمتد هذه الدورة التدريبية على مدار خمسة أيام، بمعدل يومي يتراوح بين 4 إلى 5 ساعات، تشمل فترات راحة وأنشطة تفاعلية، ليصل إجمالي المدة إلى 20-25 ساعة تدريبية.

سؤال للتأمل:

هل يمكن اعتبار الشفافية الكاملة في وثائق المكاتب العليا تهديدًا للأمن المؤسسي في ظل البيئات التنافسية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تركز هذه الدورة على السياقات الاستراتيجية الفريدة لإدارة وثائق المكاتب العليا، متجاوزةً النظريات العامة إلى التطبيقات العملية في البيئات عالية الخطورة. يتميز المحتوى بدمج تحديات القطاعات الحكومية والمالية عبر سيناريوهات مثل إدارة وثائق لجان التحقيق السرية. يعكس منهج BIG BEN Training Center أحدث توجهات حوكمة المعلومات (Information Governance) مع تمارين على أنظمة التشفير متعددة المستويات، مستفيدًا من تجارب عالمية في معالجة تسرب وثائق مؤسسات مثل البنك المركزي.