الدورة التدريبية: إدارة البيانات وحماية الخصوصية للمساعدين الإداريين والسكرتارية التنفيذية



23 - 27 نوفمبر 2026
كوالالمبور
5200 € (للشخص الواحد)
Ref: #SA4023_363327

مقدمة الدورة التدريبية / لمحة عامة:

تقدم BIG BEN Training Center دورة متخصصة في إدارة البيانات والخصوصية للسكرتارية، مستندة إلى أحدث المعايير مثل GDPR وISO 27001. صممها خبراء بالتعاون مع الأكاديمي البريطاني Richard Susskind، وتغطي الجوانب العملية والقانونية لحماية المعلومات في البيئات الإدارية. تركز الدورة على تمكين المساعدين الإداريين من تطبيق سياسات الخصوصية، وإدارة السجلات الإلكترونية، والاستجابة للانتهاكات بكفاءة. ستكتسب مهارات في معالجة البيانات الحساسة، وتقنيات التشفير، وحوكمة الوثائق وفق التشريعات المحلية والدولية. يُبرز البرنامج دور السكرتارية في تعزيز أمن المعلومات عبر دراسات حالة من قطاعات متنوعة، مع تطبيقات عملية لضمان الامتثال التنظيمي وحماية سمعة المؤسسة.

الفئات المستهدفة / هذه الدورة التدريبية مناسبة لـ:

- المساعدون الإداريون.
- السكرتيريون التنفيذيون.
- منسقو 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:

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

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

منهجية الدورة التدريبية:

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

خريطة المحتوى التدريبي (محاور الدورة التدريبية):

الوحدة الأولى: أساسيات إدارة البيانات والخصوصية

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

الوحدة الثانية: سياسات وإجراءات حماية الخصوصية

- 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 27001 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

- دمج إدارة الخصوصية في العمليات اليومية.
- التحديثات التشريعية واستشراف المستقبل.
- أدوات رقمنة إجراءات حماية البيانات.
- تطوير خطط استمرارية الأعمال.
- التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة.
- تقييم أداء أنظمة حوكمة البيانات.
- مشروع ختامي: تصميم خطة خصوصية متكاملة.

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:

كيف يمكن تحقيق التوازن بين كفاءة العمليات الإدارية والالتزام الصارم بحماية الخصوصية في بيئات العمل الديناميكية؟

ما الذي يميز هذه الدورة عن غيرها من الدورات؟

تميز الدورة بتركيزها العملي على تحديات السكرتارية الحديثة في إدارة البيانات، مع تطبيقات مباشرة في سياسات الخصوصية والامتثال. تدمج بين الرؤى الأكاديمية لأبرز الخبراء مثل Susskind وأحدث معايير ISO 27001، مع تقديم دراسات حالة من قطاعات حيوية كالصحة والتمويل. يُبرز البرنامج دور المساعدين الإداريين كحماة للبيانات عبر جلسات تفاعلية لمحاكاة إدارة الانتهاكات وتصميم السياسات، مما يوفر مهارات قابلة للتطبيق فوراً في بيئات العمل المتنوعة.