JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

# دورة أساسيات إدارة البيانات وتطبيقاتها العملية

28 مارس – 1 أبريل 2027

عمّان

info@jupiterprime.uk

**jupiterprime.uk**

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

# دورة أساسيات إدارة البيانات وتطبيقاتها العملية

**المرجع:** 119708_3151 **التاريخ:** 28 مارس – 1 أبريل 2027 **المكان:** عمان **الرسوم:** GBP 4200

أساسيات إدارة البيانات وتطبيقاتها العملية دورة تدريبية مدتها أسبوع لمشرفي البيانات والمحللين ومديري المعلومات ومالكي بيانات الأعمال، يخرج منها المشاركون بخطة تحسين إدارة البيانات لمجال أعمال واحد. ومع اعتماد المؤسسات على السجلات المشتركة في التقارير والأتمتة وخدمة العملاء، تؤدي الملكية الغامضة والتعريفات المتضاربة إلى تآكل الثقة في كل رقم يعرض على الإدارة. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الأساسيات بوصفها ممارسة يومية لا مفاهيم نظرية.

## لماذا تهم أساسيات إدارة البيانات الآن

تتحكم ثلاث قوى في هذا المجال اليوم. فالأتمتة والتحليلات تستهلك السجلات مباشرة، فينتقل الحقل الناقص أو المورد المكرر إلى القرار دون أن يلاحظه أحد. وتطلب وحدات الأعمال تقارير الخدمة الذاتية، فتنكشف التعريفات المتعارضة للعميل الواحد أو المنتج الواحد. كما يجعل المدققون ومسؤولو الخصوصية الاحتفاظ بكل شيء إلى ما لا نهاية أمرا مكلفا. والمؤسسة التي تحدد الملكية بوضوح وتقيس الجودة وتوثق المعنى تقضي وقتا أقل في مطابقة التقارير ووقتا أطول في التصرف بناء عليها، أما المؤسسة التي تهمل ذلك فتدفع الثمن في إعادة العمل والأرقام المتنازع عليها.

## المستفيدون من أساسيات إدارة البيانات

- المشرفون المسؤولون عن دقة مجموعة محددة من السجلات ومعناها
- المحللون الذين يعدون الأرقام ويطابقونها ويشرحونها في التقارير الدورية
- مديرو المعلومات الذين يتولون التخزين والاحتفاظ وصلاحيات الوصول إلى السجلات المشتركة
- مالكو الأعمال الذين يقررون محتوى سجل العميل أو المنتج أو الأصل
- المنسقون الذين يربطون فرق التشغيل بفرق التقنية والتقارير

تتحقق الفائدة الكبرى عندما توفد إدارة مالية أو تشغيلية أو إدارة لخدمة العملاء مشرفا ومحللا ومالك أعمال معا، فتعكس الخطة وجهات النظر الثلاث.

## قدرات أساسيات إدارة البيانات

ينتقل المشاركون من وصف مشكلات السجلات إلى توزيع المسؤوليات وترتيب الإصلاحات.

- توزيع مهام الملكية والإشراف على مجموعات السجلات ذات الأولوية — مالكو الأعمال ومديرو الإدارات
- تقييم حالة السجلات وفق أبعاد جودة محددة — فرق التقارير والتدقيق
- بناء مدخل في مسرد الأعمال وملف للبيانات الوصفية — المحللون ومستخدمو التقارير
- تحديد السجلات المرجعية الموحدة للعملاء والمنتجات والرموز — قادة التشغيل والمبيعات
- تصميم قواعد الاحتفاظ والإتلاف عبر دورة حياة السجل — مديرو المعلومات ومسؤولو الخصوصية
- الموازنة بين خيارات التخزين والربط للسجلات المشتركة — أصحاب المصلحة في التقنية والمالية

## مصطلحات أساسيات إدارة البيانات الأساسية

- مشرف البيانات — الشخص المسؤول عن الدقة اليومية لمجموعة محددة من السجلات وعن وضوح معناها.
- بعد الجودة — خاصية قابلة للقياس في السجلات، مثل الاكتمال والدقة والحداثة والاتساق وعدم التكرار.
- مسرد الأعمال — قائمة متفق عليها بمصطلحات الأعمال، لكل مصطلح تعريف واحد ومالك محدد.
- البيانات الرئيسية — السجلات الجوهرية المشتركة مثل العملاء والموردين والمنتجات والمواقع التي تعيد استخدامها عمليات كثيرة.
- البيانات المرجعية — قوائم مضبوطة من الرموز والقيم مثل الوحدات والحالات والتصنيفات تستخدم لوسم السجلات.
- جدول الاحتفاظ — مجموعة قواعد تحدد مدة حفظ كل فئة من السجلات ومكان حفظها وطريقة إتلافها.

## أساسيات إدارة البيانات يوما بيوم

### اليوم 1: السجلات بوصفها أصولا مؤسسية

- حصر أصول السجلات — أي مجموعات السجلات تحمل أكبر مخاطر الأعمال
- قيمة السجلات الضعيفة وكلفتها — من أين تنشأ إعادة العمل والنزاعات
- أدوار الملكية والإشراف — من يجيب عن كل مجموعة سجلات
- مصفوفة توزيع المسؤوليات — توضيح مهام القرار والصيانة والاستشارة
- التقييم الذاتي للممارسات الحالية — تحديد نقطة الانطلاق للتحسين

### اليوم 2: قياس جودة السجلات

- أبعاد الجودة وقواعد الأعمال — تحويل التوقعات إلى اختبارات قابلة للتنفيذ
- أساليب فحص السجلات — رصد الفجوات والقيم الشاذة والتكرارات مبكرا
- بطاقات قياس الجودة وحدودها — الاتفاق على المستوى المقبول
- تتبع الأسباب الجذرية — إصلاح المصدر بدل التقارير اللاحقة
- سجل المشكلات ومسار المعالجة — ترتيب الإصلاحات حسب أثرها على الأعمال

## اليوم 3: المعنى والبيانات الوصفية والسجلات المشتركة

- بناء مسرد الأعمال — حسم التعريفات المتنافسة بين الوحدات
- البيانات الوصفية التقنية والتشغيلية — تتبع مصدر كل رقم
- رسم مسار نسب البيانات — إرجاع التقرير إلى مصادره الأصلية
- تصميم السجل الموحد للعملاء والمنتجات — اختيار قواعد بقاء القيم
- قوائم الرموز المرجعية — ضبط الحالات والوحدات والتصنيفات مركزيا

## اليوم 4: دورة الحياة والتخزين والربط

- مراحل دورة حياة السجل — قرارات الإنشاء والاستخدام والأرشفة والإتلاف
- جداول الاحتفاظ والتجميد القانوني — الموازنة بين حاجات التدقيق وكلفة التخزين
- أنماط تخزين السجلات التشغيلية وسجلات التقارير — اختيارات تناسب الغرض
- أساسيات الربط والواجهات — تجنب النسخ التي تتباعد مع الوقت
- صلاحيات الوصول والتصنيف — حماية السجلات الحساسة بقدر مناسب

## اليوم 5: ممارسة خطة تحسين إدارة البيانات

- مسودة ميثاق الإشراف — تطبيق أدوار اليوم الأول على مجال مختار
- خط الأساس لجودة السجلات ذات الأولوية — تطبيق بطاقات اليوم الثاني
- مجموعة البداية للمسرد والسجل الموحد — تطبيق تعريفات اليوم الثالث
- إجراءات الاحتفاظ والتخزين — تطبيق قواعد دورة الحياة من اليوم الرابع
- ترتيب مراحل خطة التحسين وإحاطة الراعي — استكمال الخطة

## تطبيق أساسيات إدارة البيانات بعد الدورة

- فحص مجموعة سجلات واحدة ذات أولوية، ونشر بطاقة قياس جودتها، والاتفاق على حدودها مع مالكها.
- جمع مشرفين من وحدتين لحسم خمسة مصطلحات متنازع عليها في مسرد الأعمال وتسمية مالك كل منها.

## أسئلة حول أساسيات إدارة البيانات

### ما أساسيات إدارة البيانات وتطبيقاتها العملية، ولماذا تهم الآن؟

هي مجموعة الممارسات اليومية التي تبقي سجلات المؤسسة مملوكة ودقيقة ومعرفة ومحفوظة للمدة الصحيحة. وتهم الآن لأن التقارير الآلية وأدوات الخدمة الذاتية تنشر أخطاء السجلات أسرع مما تلتقطه المراجعات اليدوية.

## ما الأدوار الأكثر استفادة من أساسيات إدارة البيانات؟

يستفيد أكثر من غيرهم المشرفون والمحللون ومديرو المعلومات ومالكو سجلات الأعمال. وتستفيد أنت إن كنت مسؤولا عن سجلات مشتركة أو تشرح أرقاما دورية للإدارة.

## كيف تختلف دورة أساسيات إدارة البيانات عن دورة البيانات الضخمة أو التحليلات؟

تركز على ملكية سجلات الأعمال اليومية وجودتها ومعناها ودورة حياتها، لا على منصات المعالجة واسعة النطاق أو النمذجة الإحصائية. فهي تجعل السجلات جديرة بالثقة قبل أن يحللها أحد.

## ماذا تعود به من أساسيات إدارة البيانات؟

تعود بخطة تحسين مرتبة المراحل لمجال أعمال واحد. وتضم الخطة ميثاق إشراف وخط أساس للجودة ومسردا أوليا وإجراءات للاحتفاظ.

## أساسيات إدارة البيانات: الطريق إلى الأمام

توجه خطة تحسين إدارة البيانات أولا قرار اختيار مجموعة السجلات التي تحظى بالإشراف وتحسين الجودة في الربع القادم. ويستخدمها مالكو الأعمال والمشرفون والمدير الراعي للاتفاق على المسؤوليات وتحديد الأولويات. وبعد الدورة الأولى من تطبيقها تستحق حدود الجودة ونطاق المسرد مراجعة جديدة، إذ تكشف الإصلاحات المبكرة غالبا عمليات سابقة تستحق الجولة التالية من الاهتمام.