

**ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ W KONTEKŚCIE
BEZPIECZEŃSTWA I RODO.**
ŚLĄSKIE FORUM OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O FORUM ORAZ O SZKOLENIU:

Zapraszamy na kolejne spotkanie Śląskiego Forum Ochrony Danych Osobowych, które zrzesza Inspektorów Ochrony Danych Osobowych w JST lub jednostkach podległych oraz innych pracowników, odpowiedzialnych za wszystkie aspekty związane z ochroną danych osobowych, bezpieczeństwem informacji i przetwarzaniem danych.

Celem działania Śląskiego Forum Ochrony Danych Osobowych jest podnoszenie poziomu wiedzy i doskonalenie umiejętności poprzez działalność szkoleniową, konsultacje, wzajemne wspieranie się członków Forum poprzez wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w codziennej pracy. Aby stać się członkiem Forum należy wypełnić deklarację członkowską do pobrania na stronie www.okst.pl w zakładce Fora i przesłać ją na adres koordynatora barbara.tekien@okst.pl

W trakcie naszego szkolenia uczestnicy zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do skutecznego zarządzania informacją, co znacząco poprawi bezpieczeństwo danych w ich organizacjach. Przyswoją zasady i przepisy RODO, co pomoże w zapewnieniu zgodności z regulacjami prawnymi. Efektywne zarządzanie danymi, w tym ich tworzenie, klasyfikacja i zarządzanie cyklem życia, przyczyni się do poprawy operacyjnej efektywności. Ponadto, uczestnicy podniosą swoje kompetencje zawodowe, co może zwiększyć ich wartość na rynku pracy. Szkolenie pozwoli również na rozwój kultury organizacyjnej skoncentrowanej na bezpieczeństwie informacji i zgodności z regulacjami, co wzmocni ogólną ochronę danych w firmie.

CELE I KORZYŚCI Z UDZIAŁU W SPOTKANIU:

Uczestnik po szkoleniu:

- zrozumie podstawy zarządzania informacją oraz jego znaczenia w nowoczesnych organizacjach,
- nauczy się, jak tworzyć i klasyfikować dane, zarządzać ich cyklem życia – od pozyskania po usunięcie – oraz jak efektywnie przetwarzać dane, zarówno wewnątrz, jak i zewnątrz,
- zapozna się z systemami zarządzania informacją (IMS), dowie się, jak wybrać odpowiedni system IMS dla swojej organizacji, jak zintegrować go z polityką bezpieczeństwa informacji oraz jak zarządzać dostępem do danych poprzez definiowanie ról i uprawnień,
- zapozna się z opracowaniem polityki zarządzania informacją, obejmującą procesy rejestracji, przechowywania, udostępniania i usuwania danych,
- dowie się, jak zapobiegać naruszeniom danych oraz jak skutecznie reagować na incydenty związane z bezpieczeństwem informacji, co przekłada się na zwiększenie ochrony danych przed nieautoryzowanym dostępem, wyciekami czy utratą,
- nauczy się, jak tworzyć, klasyfikować i zarządzać cyklem życia danych – od ich pozyskania, poprzez przechowywanie, aż po usunięcie,
- pozna procedury przetwarzania danych, które wspierają operacyjną efektywność organizacji, dzięki temu, procesy związane z danymi staną się bardziej zorganizowane i skuteczne, co przyczyni się do lepszej wydajności pracy i optymalizacji zasobów,

Szkolenie zawiera również ćwiczenia praktyczne, które umożliwiają uczestnikom zastosowanie

zdobytej wiedzy w rzeczywistych scenariuszach. Podczas tych ćwiczeń, uczestnicy będą analizować przepływ informacji w organizacji, identyfikować ryzyka i proponować środki zaradcze.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do Zarządzania Informacją:

- Definicja zarządzania informacją: Co to jest i dlaczego jest ważne?
- Rola informacji w organizacji: Dane osobowe, dane biznesowe, inne wrażliwe informacje.
- Przegląd regulacji prawnych: W tym RODO, dotyczących zarządzania informacją.

2. Kluczowe Zasady Zarządzania Informacją:

- Zasada minimalizacji danych: zbieranie tylko niezbędnych informacji.
- Przejrzystość: informowanie użytkowników o celach przetwarzania danych.
- Integralność i poufność: jak zapewnić, że dane są dokładne, aktualne i chronione.

3. Organizacja i Przepływ Informacji:

- Tworzenie i klasyfikacja danych: jakie dane są przetwarzane i jak je klasyfikować?
- Cykl życia danych: od pozyskania do usunięcia.
- Procedury przetwarzania danych: wewnętrzne i zewnętrzne przepływy informacji.

4. Systemy Zarządzania Informacją (IMS):

- Wybór odpowiedniego systemu IMS dla organizacji.
- Integracja IMS z polityką bezpieczeństwa informacji.
- Zarządzanie dostępem do danych: role i uprawnienia.

5. Polityki i Procedury w Zarządzaniu Informacją:

- Tworzenie polityki zarządzania informacją.
- Przykładowe procedury: rejestracja, przechowywanie, udostępnianie i usuwanie danych.
- Szkolenie pracowników: podnoszenie świadomości na temat zarządzania informacją.

6. Pokaz Techniczny: do opracowania.

Propozycja ćwiczeń:

7. Ćwiczenia Praktyczne

Ćwiczenie 1: Audyt Przepływu Informacji:

- Cel ćwiczenia: analiza hipotetycznego przepływu informacji w organizacji, identyfikacja ryzyk i proponowanie środków zaradczych.
- Przebieg ćwiczenia:
 - Podział na grupy, analiza scenariusza przepływu danych.
 - Identyfikacja zagrożeń i ryzyk na każdym etapie przepływu danych.
 - Propozycje usprawnień i środków zaradczych.

- Omówienie wyników: prezentacja, dyskusja, najlepsze praktyki.

Ćwiczenie 2: Opracowanie Polityki Zarządzania Informacją:

- Cel ćwiczenia: stworzenie polityki zarządzania informacją, uwzględniającej różne aspekty związane z przetwarzaniem danych.
- Przebieg ćwiczenia:
 - Podział na grupy, praca nad polityką obejmującą zbieranie, przechowywanie, dostęp i usuwanie danych.
 - Prezentacja polityk przez grupy, analiza i omówienie.
- Omówienie wyników: wspólna analiza i podkreślenie kluczowych elementów skutecznej polityki.

8. Podsumowanie i Najlepsze Praktyki

- Kluczowe wnioski: zarządzanie informacją i ich znaczenie dla zgodności z RODO.
- Przegląd najlepszych praktyk: zarządzanie informacją.
- Q&A: odpowiedzi na pytania uczestników

ADRESACI:

Członkowie Forum Ochrony Danych Osobowych, członkowie Forum Informatyków, inspektorzy ochrony danych osobowych, informatycy, wszyscy zainteresowani powyższą tematyką. Szkolenie szczególnie przydatne dla specjalistów IT skupiających się na bezpieczeństwie, infrastrukturze sieciowej i administracji systemami.

Zarządzanie Informacją w Kontekście Bezpieczeństwa i RODO. Śląskie Forum Ochrony Danych Osobowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie Ośrodka, Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro.



20 września 2024 r. Szkolenie w godzinach: 09:00-14:00



Cena: członkowie Forum Ochrony Danych Osobowych w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej,
przerwa kawowa,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław,
tel. 32 259 86 73, 206 98 43
szkolenia@okst.pl; barbara.tekien@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Członek FORUM

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 17 września 2024 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____