

# الإدارة الإلكترونية

## E-Management

إدارة بلا أوراق - إدارة بلا مكان - إدارة بلا زمان

إدارة بلا تنظيمات جامدة

**موضوع التكوين:** دورة تدريبية في مفاهيم وقواعد الإدارة الإلكترونية وأدواتها الرقمية للعاملين في إدارات المؤسسات التعليمية الجامعية.

**مدة التكوين:** يوم بمعدل خمسة ساعات.

**مكان التكوين:** اسطنبول تركيا، أو أون لاين في أي مكان.

مقدمة

الإدارة الإلكترونية هي نموذج إداري حديث يعتمد على استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات في جميع جوانب العمل الإداري، بهدف تحسين الكفاءة والفعالية والشفافية.

**التعريف:** برنامج تدريبي مخصص لفئة الإداريين والسكرتاريا وموظفي المكتبات.

**الأهداف التدريبية:** التعرف على مفاهيم الإدارة الإلكترونية وإدارة الملفات وتنظيم المراسلات وأدوات الكترونية، البحث داخل الملفات، والمستندات المخزنة.

**الفئة المستهدفة**

- مدراء الإدارات والمكتبات.
- موظفو السكرتارية والمساعدون الإداريون.
- العاملون في المكتبات والتوثيق.
- مسؤولو الأرشفة والتوثيق الإداري.
- أي شخص يسعى لتطوير مهاراته في المجال الرقمي.

**محاور الدورة**

وفيما يلي شرح مفصل لأبعاد الإدارة الإلكترونية:

**1. إدارة بلا أوراق: الفوائد، التحديات.**

**الأرشفة الإلكترونية:**

**1. أنظمة إدارة المستندات الإلكترونية (EDMS)**

2. الماسحات الضوئية (Scanners)
3. برامج التعرف الضوئي على الحروف (OCR)
4. قواعد البيانات (Databases)
5. أنظمة التخزين الرقمي (Digital Storage Systems)
6. أدوات الفهرسة والتصنيف (Indexing and Classification Tools)
7. أدوات التشفير وإدارة الصلاحيات (Encryption and Access Control Tools)
8. أنظمة النسخ الاحتياطي والاستعادة (Backup and Recovery Systems)
9. أدوات إدارة سير العمل (Workflow Management Tools)
10. أدوات إدارة السجلات (Records Management Tools)

### البريد الإلكتروني:

. الرسائل الصوتية

. أنظمة تطبيقات المتابعة الآلية وتعزز التواصل والتعاون بين الموظفين.

2. إدارة بلا مكان: المفهوم، الفوائد، التحديات.

3. إدارة بلا زمان: المفهوم، الفوائد، التحديات.

4. إدارة بلا تنظيمات جامدة: المفهوم، الفوائد، التحديات.

أشهر البرمجيات المجانية المستخدمة في الأرشفة والإدارة الرقمية.