



**دورة:**

**الإدارة الإلكترونية في العمل الحكومي**

**31 مايو - 4 يونيو 2026**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## الإدارة الإلكترونية في العمل الحكومي

رمز الدورة: SC12756 تاريخ الإنعقاد: 31 مايو - 4 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الاشتراك: Euro 6300

### المقدمة:

مرحبًا بكم في دورتنا التدريبية المميزة بعنوان "الإدارة الإلكترونية في العمل الحكومي"! إن تقدم التكنولوجيا والتحول الرقمي قد غيّر بشكل جذري كيفية تنفيذ وإدارة الأعمال في القطاع الحكومي. إن تطبيق الإدارة الإلكترونية أصبح أمرًا أساسيًا لتحسين جودة الخدمات الحكومية وتعزيز التفاعل مع المواطنين بشكل أفضل.

في هذه الدورة، سنأخذكم في رحلة تعليمية ممتعة ومفيدة لاستكشاف عالم الإدارة الإلكترونية واستغلال إمكانياتها في تحقيق الأهداف الحكومية بفعالية أكبر. ستتعلمون كيفية التحول من العمليات التقليدية إلى العمليات الإلكترونية المتقدمة، وكيفية تحسين الشفافية والأمان في إدارة المعلومات.

### أهداف البرنامج:

- تعريف المشاركين بمفاهيم وأسس الإدارة الإلكترونية.
- تزويد المشاركين بالمهارات والأدوات اللازمة لتنفيذ الإدارة الإلكترونية.
- فهم أفضل للفوائد المحتملة والتحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية.

### الكفاءات المكتسبة:

- استخدام أنظمة وتقنيات الإدارة الإلكترونية.
- تحليل التحديات والاحتياجات في مجال الإدارة الإلكترونية.
- تصميم استراتيجيات فعالة لتنفيذ الإدارة الإلكترونية.
- التواصل والتفاعل مع الجمهور والمواطنين عبر الوسائل الإلكترونية.

### الجمهور المستهدف:

- موظفي القطاع الحكومي الذين يعملون في مجالات تتعلق بالإدارة الإلكترونية.
- مدراء ومسؤولين في الحكومة المهتمين بتحسين أداء المؤسسات الحكومية من خلال التكنولوجيا.

## **المحاور التدريبية:**

### **اليوم الاول: مقدمة في الإدارة الإلكترونية**

- مفاهيم الإدارة الإلكترونية.
- التحول الرقمي في القطاع الحكومي.

### **اليوم الثاني: أدوات وتقنيات الإدارة الإلكترونية**

- أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.
- التواصل الإلكتروني ومنصات التفاعل مع المواطنين.

### **اليوم الثالث: التحليل والتخطيط للإدارة الإلكترونية**

- تحليل الاحتياجات والتحديات.
- وضع استراتيجيات تنفيذ الإدارة الإلكترونية.

### **اليوم الرابع: تنفيذ الإدارة الإلكترونية**

- تطبيق الأنظمة والتقنيات الإلكترونية في العمل الحكومي.
- إدارة مشاريع الإدارة الإلكترونية.

### **اليوم الخامس: الشفافية والأمان في الإدارة الإلكترونية**

- الحفاظ على الأمان والخصوصية.
- تعزيز الشفافية والمساءلة.