





دورة: تطوير أعمال القياديين في الإدارة الحكومية وأعمال الإدارة التنفيذية وإدارة المكاتب

ال코드	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	لغة الدورة - الساعات	السعر	العربية - 25
LAC-844	قبرص (لاركا)	فاسيليا فندق	2026-03-09	2026-03-13	€ 5450		

اهداف الدورة التدريبية

- الكيفية التي يحدث فيها الاندماج بين الفكر والممارسة الإدارية من جهة وتقنولوجيا المعلومات من جهة أخرى.
- إلقاء الضوء على أساس وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات.
- عرض لأساليب الاندماج بين النظم الرقمية والنظم الإدارية.
- استشراف مستقبل واتجاهات التطوير الإداري في ظل مستجدات تكنولوجيا المعلومات.
- فرص التحول البناء نحو تطبيقات نظم الحكومة الإلكترونية في شكلها الجديد المتكامل مع تطورات شبكة الويب في تكنولوجياتها الجديدة.
- عرض مشكلات التحول نحو نظم الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها.
- عرض التجارب الناجحة بين المشاركين والاستفادة منها.
- إلقاء الضوء على أساس القيادة الإدارية.
- في نهاية الدورة يكون المشارك قادرًا على



- صنع واتخاذ القرار
- إدارة وتنظيم المستندات والمجلدات والنماذج في المؤسسات الحكومية.
- تقليل توزيع المستندات والبريد اليدوي.
- تداول البريد الإلكتروني وتداول المستندات والوثائق إلكترونياً من خلال الشبكة المحلية.
- تعلم كيفية إنشاء نظام إدارة مستندات خاص حسب متطلبات العمل.
- التعرف على ضبط خصائص الوثائق والقضايا المتعلقة فيها.
- التعرف على البرمجيات الجاهزة لنظم إدارة المستندات والوثائق.

المستهدفون من الدورة التدريبية

- القيادات الحكومية في الوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية. مديرى العموم في الوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية والمكاتب التنفيذية. مديرى إدارات تنمية الموارد البشرية وشئون الموظفين والتدريب والتطوير الإداري والعاملين بها. مديرى إدارات تكنولوجيا المعلومات بالوزارات والمؤسسات الحكومية. أخصائي نظم المعلومات والعاملين في مجالات تطبيقات الإدارة الإلكترونية في الوزارات والهيئات والمؤسسات والمنظمات والبنوك والجمعيات وال المجالس والقطاع العام والخاص والشركات والجمعيات الأهلية.

المحتويات العلمية للدورة التدريبية

- التحديات والمتغيرات الإدارية الحديثة التي تواجه إدارة المنظمات في صنع القرار
- مفهوم المعلومات وأنواعها وأثارها في اتخاذ وصنع القرار
- مظاهر الواقع الإداري الجديد على منظمات اليوم.
- انعكاسات الفكر الإداري الجديد على الإدارة
- الإدارة الحكومية الإلكترونية.
- الإدارة الحكومية الإلكترونية كتجهيز للخطيط الاستراتيجي



- الإدراة الحكومية الإلكترونية كأداة للنظام الإداري الإلكتروني في ظل ثورة تقنية المعلومات
- التطور في مفهوم الحكومة الإلكترونية والوصول إلى ما يعرف بالتميز الإلكتروني
- الاندماج بين الإدراة الورقية والإدراة الإلكترونية
- تطبيقات الاتصالات وتحديد المواقع والراسلات والمجتمعات الإلكترونية
- نظام إدارة المستندات والوثائق- مفهوم النظام وفوائده.
- أدوات النظام، ضبط النظام، عملية التوزيع والتصفح.
- إدارة النماذج.
- البنية التحتية ونظم التشغيل.
- تقييم وختام الدورة



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعرض تقديمي (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الس堪динافية للتدريب والتطوير

