



الادارة الالكترونية E-Management



اعداد
المدرس / امل فرحان سوادي
ماجستير ادارة الاعمال
amal.swadi@stu.edu.iq



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا
يَعْلَمُونَ»

صدق الله العلي العظيم

سورة الزمر الآية (9)

دليل الحقيبة

المؤسسة التعليمية	الجامعة التقنية الجنوبية / المعهد التقني الاداري / بصرة / قسم تقنيات ادارة المكتب
عنوان الحقيبة	الادارة الالكترونية
الفئة المستهدفة	طلبة الصف الاول لقسم تقنيات ادارة المكتب
التدريسي	المدرس . امل فرحان سوادي
العام الدراسي	2025-2024
عدد ساعات المادة	5 ساعات اسبوعيا
طرق واساليب واستراتيجيات التدريس	التعليم الحضوري ، التعليم الالكتروني ، عصف ذهني ، دراسة حالة ، مناقشات ، طرح اسئلة
الوسائل التعليمية	سبورة واقلام ملونة، ورق، شاشة عرض، لابتوب، صور، فيديوهات توضيحية، عرض تقديمي.
وسائل التقويم	مهام ، اختبار قبلي وبعدي ، حل نماذج كمية ، ارسال ورقة بحثية
الاعداد اللوجستي	اعداد قاعة محاضرات، عرض تقديمي، تقسيم المهام بين الطلبة، تقسيم الطلبة الى مجاميع بحثية

الفئة المستهدفة

طلبة الصف الاول لقسم تقنيات ادارة المكتب

المحتويات

الفصل الخامس / مراحل تطبيق الادارة الالكترونية
الفصل السادس / متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية
الفصل السابع / الاتجاهات المستقبلية في الادارة الالكترونية

الفصل الاول / مفهوم الادارة الالكترونية
سليبيات الادارة التقليدية
المقارنة بين المفهومين التقليدي والالكتروني للادارة
التطور التاريخي للادارة الالكترونية
الفصل الثاني / اولاً :- اهداف الادارة الالكترونية
ثانياً :- ابعاد الادارة الالكترونية
ثالثاً :- عناصر الادارة الالكترونية
وظائف الادارة الالكترونية
الفصل الثالث /
1- التخطيط الالكتروني
2- التنظيم الالكتروني
3- القيادة الالكترونية
4- التوجيه الالكتروني
الفصل الرابع / تطبيقات الادارة الالكترونية
1- الحكومة الالكترونية
2- التعليم الالكتروني
3- التجارة الالكترونية
4- الصحة الالكترونية
5- النشر الالكتروني

r4hrk2cy class room رمز الصف الالكتروني

<https://classroom.google.com/c/Njg3NDY2ODgxNzEz?cjc=r4hrk2cy>

رابط الصف الالكتروني

الفصل الاول

مفهوم الادارة الالكترونية

سلبيات الادارة التقليدية

المقارنة بين المفهومين التقليدي والالكتروني للادارة

التطور التاريخي للادارة الالكترونية

الاهداف السلوكية

- 1- يتعرف الطالب على مفهوم الادارة الالكترونية
- 2- يتعرف الطالب على المفهومين التقليدي والالكتروني في الادارة
- 3- التعرف على سلبيات الادارة التقليدية

مفهوم الإدارة الإلكترونية

* تعرف الإدارة الإلكترونية مجموعة من العمليات التنظيمية تربط بين المستفيد ومصادر المعلومات بواسطة وسائل إلكترونية لتحقيق أهداف المنشأة من تخطيط وإنتاج وتشغيل ومتابعة وتطوير".

* أو هي عملية تحويل كافة الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية إلى أعمال وخدمات إلكترونية تنفذ بسرعة عالية ودقة متناهية وبدون استخدام الورق

سلبيات الإدارة التقليدية

- 1- تلف بعض المعاملات الورقية بسبب التقادم.
- 2- صعوبة الحصول على بعض المعلومات من هذه المعاملات.
- 3- التكاليف الباهظة لصيانة المعاملات الورقية وإصلاح التألف منها.
- 4- إمكانية ضياع بعض المعاملات سهواً أو تعمداً.
- 5- توفير غرف كبيرة لحفظ المعاملات الورقية

المقارنة بين المفهومين التقليدي والالكتروني

يمكن المقارنة بين المفهومين على اساس مجموعة من العوامل :-

1- طبيعة الوسائل المستخدمة عند التعامل بين الأطراف

2- طبيعة العلاقة بين أطراف التعامل

3- طبيعة التفاعل بين أطراف التعامل

4- نوعية الوثائق المستخدمة في تنفيذ الأعمال والمعاملات

5- مدى إمكانية تنفيذ كل مكونات العملية

المقارنه بين المفهومين التقليدي و الالكتروني

6- نطاق خدمة العملاء

7- مدى الاعتماد على الإمكانيات المادية والبشرية:

مراحل تطور الإدارة الإلكترونية

المرحلة الحالية

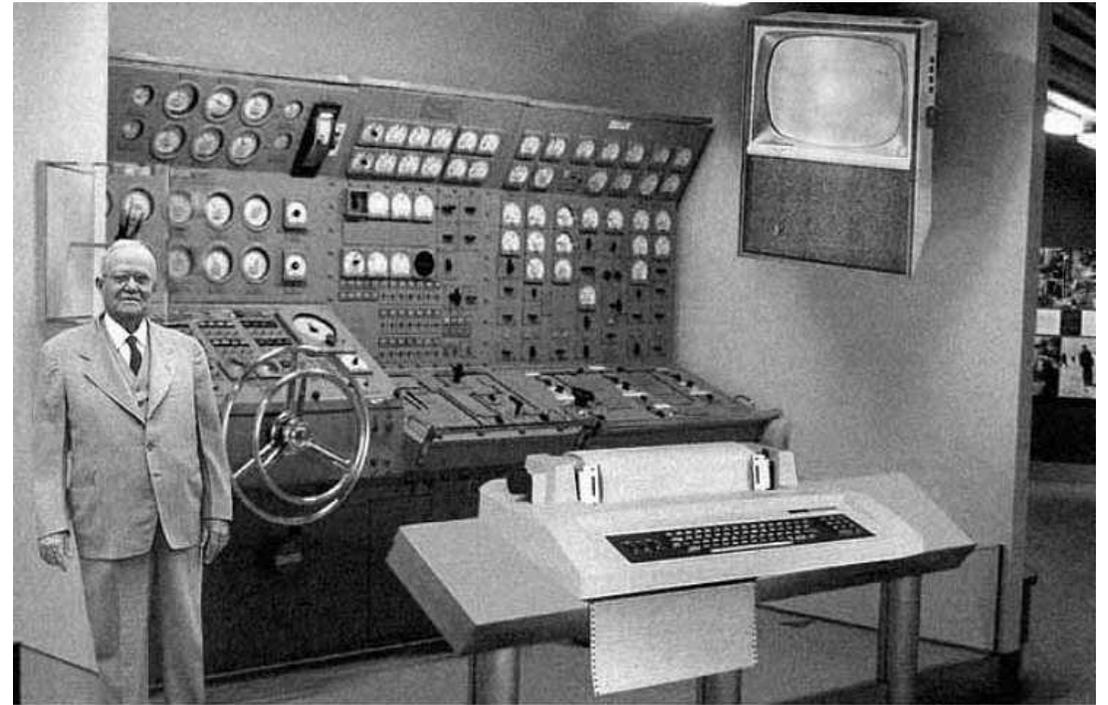
مرحلة منتصف الألفية الثانية

مرحلة مطلع الألفية الثانية

مرحلة التسعينات
1990 S

مرحلة السبعينات والثمانينات
1970S 1980S





Scientists from the RAND Corporation have created this model to illustrate how a "home computer" could look like in the year 2004. However the needed technology will not be economically feasible for the average home. Also the scientists readily admit that the computer will require not yet invented technology to actually work, but 50 years from now scientific progress is expected to solve these problems. With teletype interface and the Fortran language, the computer will be easy to use.



الحاسبات الكبيرة او العملاقة

الانظمة الرقمية





الحوسبة السحابية



mobileme

الحوسبة السحابية
كما تراها Apple



يتم إرسال أي تحديث
يقرأ على البيانات عبر
أي من الأجهزة المتصلة
إلى السحابة

و من ثم يتم إرسالها
إلى كافة الأجهزة
الأخرى



GADGETSARABIA.COM

اسئلة للمناقشة

* ماهي العوامل التي يمكن على اساسها مقارنة المفهوم التقليدي والالكتروني
للادارة

* ماذا تعرف عن الحوسبة السحابية

الفصل الثاني

- اولا :- اهداف الادارة الالكترونية
- ثانيا :- ابعاد الادارة الالكترونية
- ثالثا :- عناصر الادارة الالكترونية

اختبار قبلي

شركة اتصالات محلية قامت بتطبيق روبوت دردشة آلي (Chatbot) يعتمد على الذكاء الاصطناعي للرد على استفسارات الزبائن على مدار الساعة. لاحظت الشركة انخفاضاً في عدد الاتصالات الهاتفية، لكن بعض العملاء شعروا بأن الروبوت لا يفهم استفساراتهم المعقدة.

الأسئلة النقاشية: ما الفوائد التي يمكن أن تحققها الإدارة الإلكترونية باستخدام الذكاء الاصطناعي؟ ما حدود استخدام الروبوتات في التعامل مع العملاء؟ كيف يمكن تحقيق توازن بين الأتمتة والتفاعل البشري في خدمة الزبائن؟؟

الاهداف السلوكية

- 1- معرفة الطالب اهداف الادارة الالكترونية
- 2- ماهي اهم ابعاد الادارة الالكترونية
- 3- اهم العناصر التي يجب توفرها لتطبيق الادارة الالكترونية

اهداف الادارة الالكترونية

زيادة كفاءة وفاعلية الأداء الإداري من خلال تسريع إنجاز المعاملات وتقليل الأخطاء

- 1- تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين والشركات من قبل الحكومات
- 2- والمؤسسات
- 3- تيسير وصول المعلومات للمستفيدين وتبادل البيانات بين الإدارات الحكومية
- 4- خفض تكاليف الأعمال الإدارية وتقليل استهلاك الورق
- 5- المساهمة في مكافحة الفساد الإداري من خلال زيادة الشفافية
- 6- دعم اتخاذ القرارات الإدارية بناءً على البيانات والمعلومات المتاحة رقمياً
- إتاحة فرص العمل عن بعد وتطبيق مفاهيم المكتب الافتراضي
- 7-
- 8- تعزيز التكامل بين إدارات الدولة المختلفة من خلال تبادل المعلومات
- تمكين المؤسسات من تقديم خدماتها عبر مواقع الويب والهواتف الذكية

: ابعاد الادارة الالكترونية

اولا البعد التكنولوجي

ثانيا البعد التنظيمي

ثالثا البعد البشري

رابعا البعد الاقتصادي

خامسا البعد التشريعي والامني

سادسا البعد الاجتماعي والثقافي

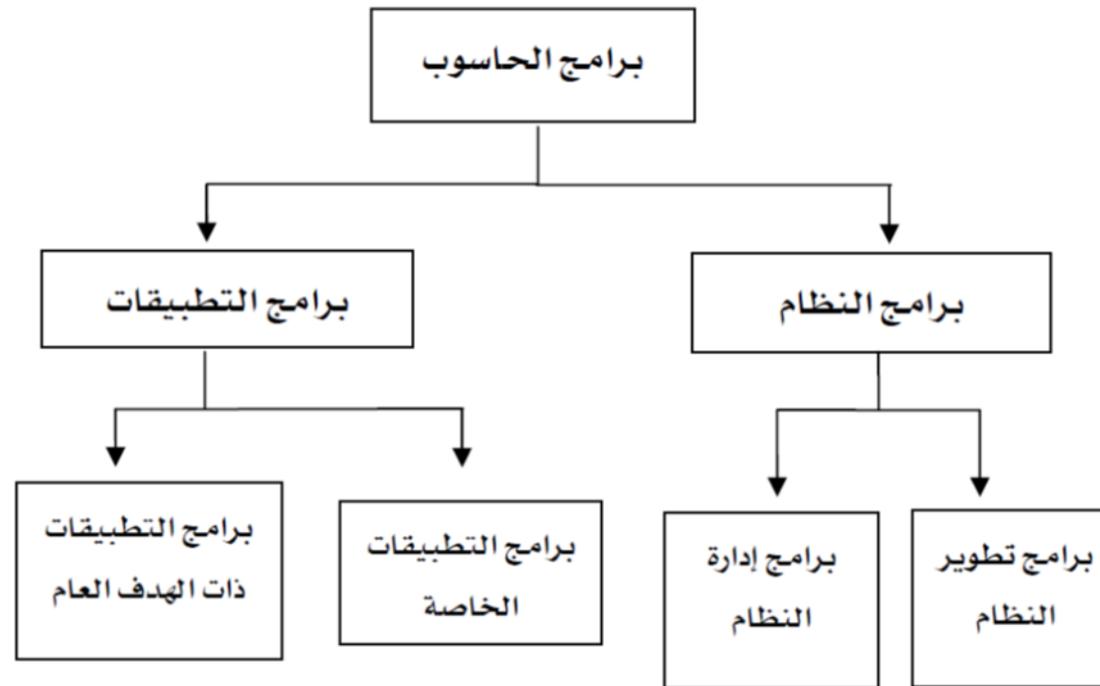
عناصر الإدارة الإلكترونية



يتمثل العتاد في المكونات المادية للحاسوب ونظمه وشبكاته وملحقاته.

- أما البرامج فتعني الشق الذهني من نظم وشبكات الحاسوب. وهي تتوزع على فئتين رئيسيتين هما برامج النظام وبرامج التطبيقات كما هو واضح في الشكل .

انواع البرامج



اسئلة للمناقشة

من هم صناع المعرفة وكيف يمكن تحويل العاملين العاديين الى عاملين معرفة

الفصل الثالث

وظائف الإدارة الالكترونية

1- التخطيط الالكتروني

2- التنظيم الالكتروني

3- القيادة الالكترونية

4- التوجيه الالكتروني

الاهداف السلوكية

- 1- التعرف على اهم الفروقات بين التخطيط الالكتروني والتخطيط التقليدي
- 2- معرفة ادوات التخطيط الالكتروني
- 3- التعرف على الوظائف الادارية الالكترونية وادواتها

فديو توضيحي عن تطبيق ASANA

[tps://www.youtube.com/watch?v=-sDOTIHp_bs](https://www.youtube.com/watch?v=-sDOTIHp_bs)

التخطيط الإلكتروني

المقارنة بين التخطيط الإلكتروني والتقليدي ويعتمد التخطيط الإلكتروني أيضا في ظل الثروة الإلكترونية على استخدام نظم جديدة للمعرفة كنظم دعم القرار، والنظم الخبيرة، ونظم الشبكات العصبية الاصطناعية، كما يعتمد أيضا على تبسيط نظم وإجراءات العمل، وبطبيعة الحال يختلف التخطيط الإلكتروني تماما عن التخطيط التقليدي، حيث أن هناك اختلافات أساسية

بين التخطيط الإلكتروني والتخطيط التقليدي وهي كالاتي :

- 1- الأدوات المستخدمة
- 2- إمكانية التعديل والتحديث
- 3- التعاون والمشاركة
- 4- المرونة والتخصيص

التنظيم الإلكتروني

التنظيم الإداري الإلكتروني** هو تطبيق أدوات وتقنيات التكنولوجيا الحديثة في إدارة وتنظيم العمليات الإدارية داخل المؤسسات. يتضمن استخدام الأنظمة والبرامج الإلكترونية لتحسين الكفاءة، تسريع العمليات، وضمان الجودة في أداء الأعمال الإدارية. يعتمد هذا النظام على الأدوات الرقمية مثل البرمجيات السحابية، تطبيقات إدارة المشاريع، وتكنولوجيا المعلومات لضمان أداء العمل بفعالية

مميزات التنظيم الإداري الإلكتروني

- 1- تحسين الكفاءة
- 2- **المرونة والسهولة في الوصول
- يمكن للموظفين والقادة الإداريين الوصول إلى البيانات والمستندات من أي مكان وفي أي وقت عبر الإنترنت، مما يوفر مرونة كبيرة في العمل عن بُعد أو من مواقع مختلفة
- 3- **تحسين التنسيق والتعاون بين الأقسام
- يمكن للفرق المختلفة في المؤسسة التفاعل والتعاون في الوقت الفعلي باستخدام أدوات مثل البريد الإلكتروني، وتطبيقات المحادثات الفورية، ومشاركة الملفات، مما يحسن التنسيق الداخلي
- 4- **تقليل استخدام الورق**
- عبر التحول إلى الأدوات الإلكترونية، يتم تقليل الحاجة إلى الأوراق والمستندات المطبوعة. هذا يساعد في الحفاظ على البيئة ويقلل التكاليف المرتبطة بشراء الورق والطباعة
- 5- **أتمتة المهام المتكررة**
- يمكن أتمتة العديد من الأنشطة الإدارية مثل إعداد التقارير، إرسال التذكيرات، جدولة الاجتماعات، ومتابعة الحالات، مما يوفر الوقت والجهد
- 6- **تحسين التواصل داخل المؤسسة**
- ، (Slack، Microsoft Teams) توفر أدوات التواصل الإلكتروني مثل البريد الإلكتروني، منصات المحادثة - تواصلًا أسرع وأكثر تنظيمًا بين الأقسام (Zoom، Microsoft Teams) وأدوات الاجتماعات عبر الإنترنت

أدوات التنظيم الإداري الإلكتروني

1- (HRMS) أنظمة إدارة الموارد البشرية)

، **Workday** و**SAP HR** -

والتي تساعد في إدارة شؤون الموظفين ، الرواتب، تقييم الأداء، الحضور، والإجازات، مما يسهل العملية الإدارية المتعلقة بالموارد البشرية.

2- أنظمة إدارة المشاريع-

، التي تتيح تنسيق وإدارة المشاريع بين الفرق والأفراد، مع **Basecamp**، و**Asana**، **Trello** - مثل **

3- أنظمة إدارة الوثائق-

، التي توفر بيئة رقمية لتنظيم الوثائق، وتخزين **Dropbox**، و**Google Drive**، **SharePoint** - مثل **

4- التقويمات الإلكترونية

، التي تساعد في إدارة المواعيد والاجتماعات **Microsoft Outlook**، **Google Calendar** - مثل **

5- أنظمة المحاسبة والإدارة المالية

، التي تسهل عمليات الفواتير، المحاسبة، وتتبع النفقات **FreshBooks**، و**QuickBooks** - مثل **

القيادة الادارية الالكترونية

هي القدرة على التأثير والإلهام، وتوجيه الأفراد نحو تحقيق أهداف المنظمة. ****القيادة الإدارية الإلكترونية**** تستخدم تقنيات المعلومات الحديثة لتوجيه الفرق، اتخاذ القرارات، وتحفيز الموظفين بطرق مبتكرة تضمن تحقيق الأهداف التنظيمية

ادوات القيادة الادارية الالكترونية

1: ** (CRM) أنظمة إدارة العلاقات مع العملاء

يعمل هذا النظام على جمع جميع البيانات التي تم جمعها للعميل وربطها وتحليلها، بما في ذلك معلومات العميل والتفاعلات مع ممثلي الشركة والمشتريات وطلبات الخدمة والأصول والمقترحات/عروض الأسعار. ثم يسمح النظام للمستخدمين بالوصول إلى تلك البيانات وفهم ما حدث في كل نقطة اتصال. من خلال هذا الفهم، يتم تطوير ملف تعريف كامل للعملاء، ويتم إنشاء علاقة عملاء قوية.

2: ** (ERP) البرمجيات التخطيطية

يشير تخطيط موارد المؤسسات إلى نوع البرامج التي تستعين بها المؤسسات لإدارة أنشطة الأعمال اليومية، مثل المحاسبة، والمشتريات، وإدارة المشروعات، وإدارة المخاطر والامتثال، وعمليات سلسلة التوريد. تشمل مجموعة تخطيط موارد المؤسسات الكاملة أيضًا على إدارة أداء المؤسسة، وهو برنامج يساعد على التخطيط وإعداد الميزانية والتنبؤ وإعداد التقارير حول النتائج المالية لمؤسسة ما.

ادوات القيادة الادارية

3: أدوات التعاون والاتصال الفوري

Power BI, Google Analytics

4- أنظمة التحليل البياني والتقارير

ادارة المعرفة والابتكار

يقتصر المفهوم على الإنتاجية الشخصية

هي مساحة العمل المتصلة الوحيدة التي تحتوي على أنواع Confluence متعددة من المحتوى لدعم التدفق الطبيعي للعمل الجماعي.

تبادل الأفكار وتصورها وتحويلها إلى مهام قابلة للتنفيذ باستخدام السبورة البيضاء
Confluence

تخطيط المشاريع وتدوين الملاحظات وتضمين المعرفة من تطبيقات الطرف
المرنة Confluence الثالث على صفحات

Confluence هيكلية وتصور ومزامنة العمل الأساسي باستخدام قواعد بيانات

اسئلة للمناقشة



- 1- قارن بين التخطيط الالكتروني والتقليدي
- 2- كيف يتم تطبيق برنامج Asana و Trello
- 3- مالمقصود ب (HRMS)

الفصل الرابع // تطبيقات الادارة الالكترونية



الاهداف السلوكية

بعد استعراض المحاضرة يكون الطالب قادرا على
معرفة تطبيقات الادارة الالكترونية
مجالات استخدام التطبيقات
انواع تطبيقات الادارة الالكترونية

تعريف الحكومة الإلكترونية

- :- الحكومة الإلكترونية هي استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات، وخاصة الإنترنت، لتقديم الخدمات والمعلومات الحكومية للمواطنين والمؤسسات والشركات إلكترونياً بسهولة ويسر وشفافية.
- ويمكن تعريف الحكومة الإلكترونية أيضاً بأنها:
 - - استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات في الأجهزة الحكومية لتحسين أداء الخدمات العامة.
 - - تحويل المعاملات والعمليات الحكومية إلى معاملات إلكترونية تتم عبر الإنترنت والهواتف المحمولة وأجهزة الكمبيوتر.
 - - إتاحة وصول المواطنين للمعلومات والخدمات الحكومية بسهولة ويسر دون الحاجة للحضور الشخصي

التجارة الالكترونية



ما هي؟
التجارة
الالكترونية

1

تعريف التجارة الالكترونية

- إجراء المعاملات والتبادلات التجارية بين الأفراد والمؤسسات عبر شبكات الاتصال وخاصة الإنترنت.
- استخدام تقنيات الويب والتطبيقات الإلكترونية لشراء أو بيع المنتجات والخدمات.
- نظام يسمح بتنفيذ جميع عمليات البيع والشراء عبر الإنترنت بدءاً من البحث واختيار المنتجات إلى تسوية المدفوعات.
- تسويق وترويج وبيع المنتجات والخدمات من خلال مواقع الويب التجارية ومواقع التطبيقات.

انواع التجارة الالكترونية



أنواع التجارة الإلكترونية

5

من شركة إلى منظمة
حكومية B2G

6

من منظمة حكومية
إلى شركة G2B

3

من مستهلك إلى شركة
C2B

4

من مستهلك إلى
مستهلك C2C

1

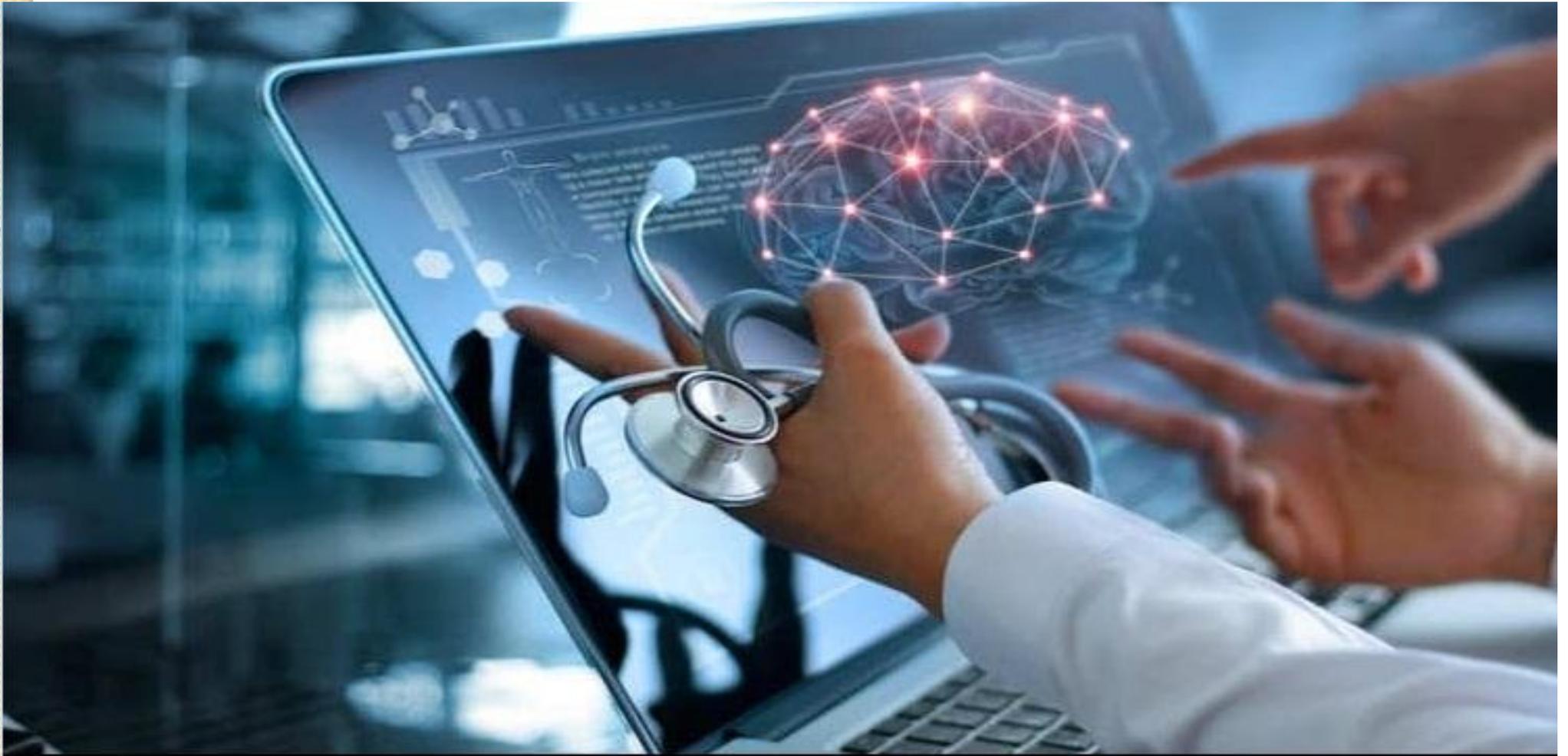
من شركة إلى شركة
B2B

2

من شركة إلى مستهلك
B2C

فديو توضيحي عن التسويق الالكتروني

- <https://www.youtube.com/watch?v=ha6imf1mJS4>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Hgpe-YazPPY>



الصحة الالكترونية



هل هناك تطبيق
للإدارة الإلكترونية في
المؤسسات الصحية؟

امثلة عن الصحة الالكترونية

- تقوم الصحة الالكترونية بتوفير الاستشارات والخدمات والمعلومات الطبية الى المرضى عبر وسائل الالكترونية
 - متابعة نتائج الفحوصات الطبية
 - التحاليل المختبرية
 - اجراء العمليات الجراحية عن بعد
 - الخدمات الصيدلانية

DHS النظام الصحي الرقمي

- هو عبارة عن منصة محوسبة متكاملة توفر أدوات معلومات واتصالات للمرضى، تم تصميمه لتحسين جودة وسلامة رعاية المرضى من خلال السماح للأطباء بمشاركة المعلومات الطبية والتعاون في قرارات رعاية المرضى وإدارة البيانات السريرية والإدارية بشكل آمن في الوقت الفعلي، وهي التجربة التي تم تطويرها عبر نظام الخدمة الصحية الوطنية في بريطانيا

التعليم الالكتروني

اجراء محاضرات دراسية

مناقشة رسائل علمية

اجراء اختبارات التحريرية

اجراء الورش والدورات التدريبية



أنواع التعليم الإلكتروني

أنواع التعليم الإلكتروني

أولاً التعلم الممزوج (التعليم المدمج)

ثانياً التعليم المتزامن

ثالثاً التعليم الإلكتروني الغير المتزامن

الفصل الخامس

- مراحل تطبيق الإدارة الالكترونية

الاهداف السلوكية

- بعد مناقشة هذا الفصل يكون الطالب قادرا على
- التعرف على الخطوات الاساسية لتطبيق الادارة الالكترونية
- معرفة معوقات التطبيق
- معالجة المعوقات

أولاً : التخطيط والتحليل

تحليل الوضع الحالي** : يتم تقييم الوضع الإداري الحالي من حيث الأنظمة المستخدمة، الإجراءات المتبعة، ومدى كفاءة العمليات

تحديد الأهداف** : تحديد الأهداف المراد تحقيقها من التحول إلى الإدارة الإلكترونية، مثل تحسين الكفاءة وتقليل التكاليف وزيادة الشفافية

إعداد خطة التحول** : وضع خطة استراتيجية تشمل مراحل التنفيذ والموارد المطلوبة ** -
والجدول الزمني

ثانيا : اختيار التكنولوجيا المناسبة

- ****تحديد الأنظمة البرمجية****: اختيار الأنظمة والتقنيات التي تناسب احتياجات الإدارة، مثل البرمجيات لإدارة الموارد البشرية، المالية، والمشتريات.
- ****البنية التحتية****: توفير الأجهزة والخوادم والاتصال بالإنترنت لضمان سير العمل بشكل فعال.
- ****تأمين البيانات****: ضمان أمان المعلومات من خلال استخدام أنظمة حماية البيانات، مثل التشفير.

ثالثا :- اعداد وتدريب العاملين

- **تدريب الكوادر** : تدريب الموظفين على استخدام النظام الإلكتروني بشكل فعال، بما في ذلك كيفية التعامل مع البرمجيات الجديدة.

- **تثقيف الموظفين** : نشر الوعي حول أهمية التحول الإلكتروني وفوائده على مستوى المؤسسة والموظفين

رابعاً : إعادة هندسة العمليات

****تحليل العمليات الحالية****: إعادة تصميم العمليات الإدارية بحيث تكون أكثر توافقاً مع الأنظمة الإلكترونية.

- ****التطوير المستمر****: العمل على تحسين العمليات بشكل دوري لضمان أنها تواكب التطورات التقنية.

خامساً :- التنفيذ التجريبي

- ****التنفيذ التجريبي****: تطبيق النظام الإلكتروني في أقسام محددة من الإدارة كنموذج تجريبي قبل تعميمه على جميع الأقسام.

- ****جمع الملاحظات****: جمع الملاحظات من الموظفين والمستخدمين لتحسين النظام وضمان استجابته لاحتياجات العمل.

خامسا : التنفيذ الكامل

- التوسع في التطبيق** : نشر النظام الإلكتروني في جميع الأقسام والإدارات.
- **تكامل البيانات** : دمج البيانات من الأنظمة القديمة إلى الأنظمة الجديدة لضمان استمرارية العمل.
- **متابعة الأداء** : مراقبة أداء النظام الإلكتروني وتقييم فعاليته في تحسين الأداء الإداري

سادسا : الدعم الفني المستمر

الدعم الفني المستمر** : توفير دعم فني مستمر لمساعدة الموظفين في التعامل مع أي مشاكل قد تواجههم في النظام.

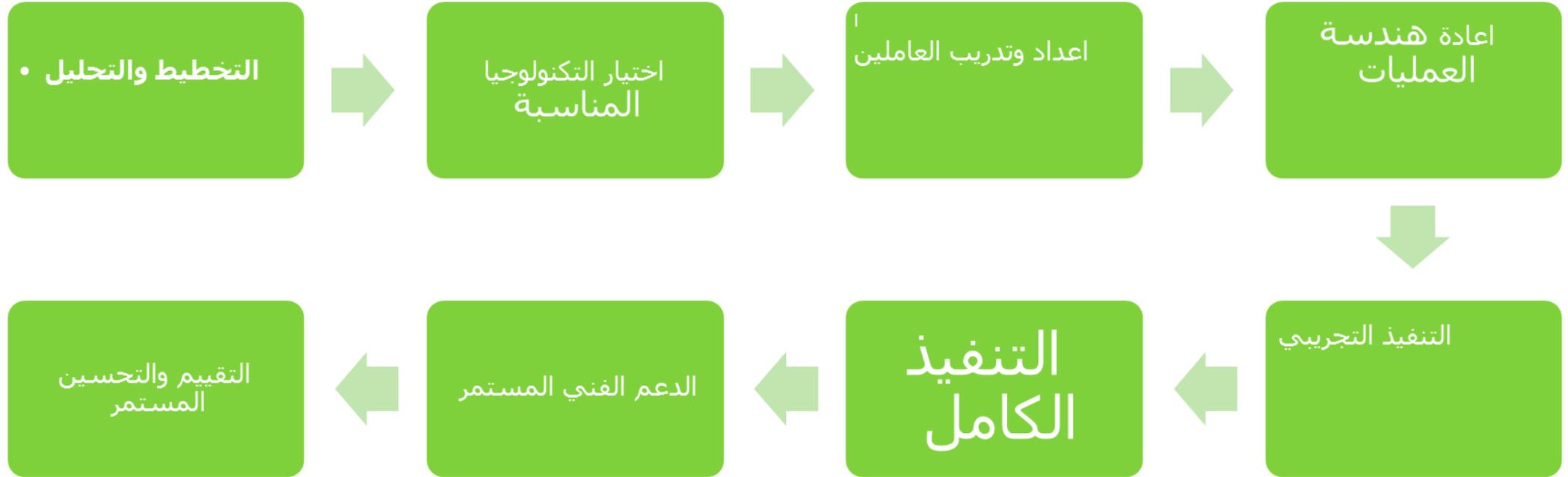
- **التحديثات الدورية** : العمل على تحديث النظام بشكل دوري لضمان مواكبته لأحدث التقنيات والتطورات

سابعا :- التقييم والتحسين المستمر

تقييم الأداء** : تقييم أداء النظام الإلكتروني بشكل دوري للتأكد من تحقيق الأهداف.

- **التطوير المستمر** : البحث عن طرق لتحسين النظام الإلكتروني وتحقيق الكفاءة العالية في العمليات

مراحل تطبيق الادارة الالكترونية



الفصل السادس

متطلبات تطبيق الادارة الالكترونية

الاهداف السلوكية

يكون الطالب قادرا على
معرفة المتطلبات الاساسية لتطبيق الادارة الالكترونية
معرفة كيفية توفير هذه المتطلبات
معرفة مصادر توفير المتطلبات

اولا :- البنية التحتية



- 1 :- الاجهزة
- 2 :- البرمجيات
- 3 :- الشبكات

ثانيا :- البنية التنظيمية والقانونية

- 1- الإطار التشريعي والقانوني
- 2- هيكله الجهاز الإداري
- أنظمة أمن وحماية المعلومات-3-

ثالثاً:- الموارد البشرية والكفاءات

- مهارات التعامل مع برامج وأنظمة إدارة شؤون الموظفين والمالية الإلكترونية.
- مهارات تصميم وإدارة المواقع الإلكترونية ونشر المعلومات عبرها.
- مهارات تقديم الدعم والمساعدة الفنية للمستخدمين.
- مهارات التسويق الإلكتروني وتقديم الخدمات عبر الإنترنت.
- مهارات إدارة المشاريع الإلكترونية من التخطيط والتنفيذ والمتابعة.
- مهارات أمن المعلومات وحمايتها من الاختراقات.
- مهارات اتخاذ القرارات الإدارية بالاعتماد على البيانات والمعلومات

رابعاً :- الامن والتشريعات

الأمن المعلوماتي: يجب توفير الحماية الكافية للبيانات والمعلومات الإلكترونية من الاختراق أو السرقة. وذلك عبر استخدام أدوات التشفير وحماية الخوادم وشبكات الاتصال.

- أمن المعاملات الإلكترونية: تأمين المعاملات المالية والبيانات الشخصية عبر الإنترنت باستخدام التوقيع الإلكتروني والشهادات الرقمية.

- التشريعات: وضع القوانين اللازمة لتنظيم التعاملات الإلكترونية وحماية خصوصية المستخدمين. مثل قوانين المعاملات والتجارة الإلكترونية وحماية الملكية الفكرية.

- حماية البيانات الشخصية: سن قوانين تكفل عدم استخدام البيانات الشخصية دون موافقة أصحابها أو لأغراض غير مشروعة.

- التوعية: نشر الوعي بين المستخدمين حول أفضل السبل لحماية أنفسهم إلكترونياً وتجنب المخاطر.

خامسا الامن السيبراني وحماية البيانات للادارة الالكترونية

حماية شبكات الاتصال والمواقع الإلكترونية من الاختراق عبر استخدام أنظمة الجدران النارية وكشف التسلل.

- التشفير القوي للبيانات والمعلومات الحساسة أثناء تخزينها أو نقلها عبر الشبكات.

- التحقق من هوية المستخدمين وتفويض الصلاحيات المناسبة لكل مستخدم.

- مكافحة البرمجيات الخبيثة والفيروسات التي قد تصيب أجهزة المستخدمين أو خوادم النظام.

- - التدريب والتوعية المستمرة للموظفين حول أفضل ممارسات الأمن السيبراني.

- مراقبة النظام والشبكة باستمرار لاكتشاف أي نشاط مشبوه أو خرق للأمن.

- تطبيق أفضل المعايير والضوابط الأمنية على كافة مكونات البنية التحتية

لتكنولوجيا المعلومات

معوقات تطبيق الادارة الالكترونية

اولا : التخبط السياسي

ثانيا : عدم توفر الموارد اللازمة

ثالثا : تاخير متعمد او غي متعمد في وضع الاطار القانوني

رابعا: الكوارث الطبيعية والوطنية

خامسا : عدم توفر القدرات

سادسا مقاومة هائلة من قبل العاملين

سابعا : عدم استعداد المجتمع

المهارات اللازمة لتفعيل الحكومة الالكترونية



اولا : المهارات التحليلية

ثانيا : المهارات الفنية

ثالثا : مهارات ادارة المعلومات و المعرفة

الآثار التنظيمية والإدارية المترتبة على تطبيق الإدارة الالكترونية:

اولا : إحلال هيكل شبكي متحرك ومتغير محل هيكل تنظيمي ساكن
وجامد، وجعل المنظمة أكثر
(تسطيحا وأقل تعقيدا) .

ثانيا : تغير الكثير من المفاهيم الإدارية المتعلقة بخطوط السلطة الرسمية .
ثالثا : تقليص حجم الوظائف والمستويات الإدارية وتقليل الحاجة للأعمال
الكتابية وتقليل الاعتماد
على الإدارة الوسطى .

رابعا : تغير أنواع العاملين من عمال كتابيين إلى عمال معرفة
(Knowledge worker).

الفصل السابع

الاتجاهات المستقبلية في الإدارة الإلكترونية

أولاً الذكاء الاصطناعي

ثانياً إنترنت الأشياء

ثالثاً الحوسبة السحابية

الاهداف السلوكية

يكون الطالب قادرا على معرفة
الاتجاهات المستقبلية في الادارة الالكترونية
معرفة اهم تطبيقات الذكاء الاصطناعي
التعرف على الحوسبة السحابية
التعرف على انترنيت الاشياء

اولا: الذكاء الاصطناعي



- 1- تقديم خدمات ذكية وتفاعلية .-
- 2- تخصيص الخدمات .-
- 3- أتمتة العمليات الروتينية .-
- 4- دعم اتخاذ القرارات .-
- 5- كشف الاحتيال -
- 6- تحسين خدمة العملاء

ثانيا : انترنت الاشياء

أجهزة الاستشعار: يمكن نشرها في المباني والشوارع لجمع ا لبيانات في الوقت الحقيقي حول حركة المرور، وجودة الهواء، ومستويات الضوضاء وغيرها.

- أنظمة المراقبة: تركيب كاميرات وأجهزة استشعار لمراقبة الأماكن العامة والبنى التحتية الحيوية لضمان السلامة.
- المرافق الذكية: أنظمة التحكم عن بعد في الإنارة وأنظمة الري ومياه الشرب لرفع كفاءة الاستخدام.
- النقل الذكي: مراقبة حركة المركبات وإشارات المرور وتوجيه حركة سير المركبات لتقليل الاختناقات.
- الرعاية الصحية: مراقبة المرضى عن بُعد باستخدام أجهزة ارتدائية متصلة لجمع البيانات الصحية.
- الطاقة الذكية: عدادات الكهرباء والمياه الذكية القابلة للقراءة عن بُعد لترشيد الاستهلاك.

وهكذا توفر بيانات قيمة لاتخاذ القرارات بكفاءة وتحسين الخدمات المقدمة



ثالثا الحوسبة السحابية



نماذج لخدمات ومنصات الحوسبة السحابية:

البريد الإلكتروني

. Email. Gmail

Hot mail

التخزين السحابي.

. Drop box

Google drive

. خدمات التطبيقات السحابية.

Google doc

مقارنة بين الحوسبة السحابية والحوسبة الاعتيادية

الحوسبة السحابية	الحوسبة العادية
<p>تقوم على اساس عدم حاجة المستخدم لتخزين أي من البيانات على جهازه الشخصي وعدم حاجته الى برامج متنوعه ومعقدة فهو يحتاج فقط الى نظام تشغيل ومتصفح انترنت لكي يستخدم البرامج ويصل الى ملفاته وبياناته المخزنة على الحاسبات في شبكات بعيده عنه</p>	<p>تحتاج الحوسبة التقليدية الى وجود كل البيانات والبرامج التي يستخدمها المستخدم على الجهاز الخاص به</p>

المصادر

- 1- عامر ، طارق عبدالرؤوف .و المصري ، ايهاب عيسى ، (2018) الادارة الالكترونية ، مؤسسة طيبة للنشر والطباعة ، القاهرة ، مصر
- 2- حامد ، فداء. (2015) الادارة الالكترونية الاسس النظرية والتطبيق ،دار الكندي ، عمان ،الاردن
- 3- كافي ،مصطفى يوسف . (2011) الادارة الالكترونية ، مؤسسة رسلان للطباعة والنشر ، دمشق ،سوريا
- 4- فيليب ايفانز وتوماس وورستر ،(2020) الادارة الرقمية ، خلاصات كتب المدير ورجال الاعمال
- 5- السيارى ، فاطمة بنت ناصر ، (2011) معوقات تطبيق الادارة الالكترونية ، رسالة ماجستير ، جامعة محمد بن سعود كلية العلوم الاجتماعية ، قسم التربية
- 6- الدايني ، رشاد خضير (2010) اثر تطبيق الادارة الالكترونية ودورها في تحسين اداء المنظمة ، رسالة ماجستير ، جامعة الشرق الاوسط ، كلية الاعمال ، ادارة الاعمال
- 7- الفراء ، نعيم حسن حماد ، (2022) تطوير الاتصال الاداري في ضوء الادارة الالكترونية ، رسالة ماجستير الجامعة الاسلامية ، كلية التربية

شكر بحمد الله