

## إدارة نظم المعلومات والتحول الإلكتروني

### الهدف العام :

إعداد وتزويد المشاركين بمفهوم نظم المعلومات الحديثة ، وكيفية تطبيق البرامج والتطبيقات المعلوماتية الحديثة في المنظمات وإستغلالها في سرعة وتحسين إتخاذ القرارات ، التدريب على التطبيقات الحديثة في المكاتب الإلكترونية.  
تدريب المشاركين عمليا على : - إستخدامات Excel لتسهيل الحفظ والإسترجاع . - إستخدامات Outlook في المراسلات الإلكترونية . - إستخدامات Access في بناء قواعد البيانات . - إستخدامات Share Point في الأرشفة وتدقيق الأعمال.

### المحتويات العامة :

النظرية العامة للنظم.  
فلسفة النظم في الأعمال المكتبية  
نماذج الأنظمة الحديثة.  
إدارة المكاتب  
مفهوم وخصائص نظم المعلومات.  
وظائف نظم المعلومات  
مراحل التخطيط لبناء الأنظمة المعلوماتية المتكاملة  
مراحل تصميم نظم المعلومات .  
متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة  
منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية .  
منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات  
العناصر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات .  
دورة حياة نظم المعلومات  
دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة  
معايير قياس جودة نظم المعلومات .  
الأرشفة الإلكترونية  
أساسيات الحفظ والإسترجاع .  
نظرية تدقيق الأعمال الحديثة داخل المنظمة  
المكاتب الإلكترونية .  
منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية  
التحول إلى المكتب الإلكتروني .  
حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني