

"اثر التحديات والمنهجيات على الإدارة الإلكترونية للمؤسسات"

إعداد الباحثين:

- د. أسامة عبد الوهاب محمد إبراهيم

استاذ مساعد كلية الاقتصاد والعلوم الادارية جامعة المشرق

الخرطوم بحري الخرطوم السودان

- د.معن العركي

أستاذ مساعد تخصص المحاسبة كلية الإقتصاد والعلوم الإدارية

جامعة المشرق - السودان

المخلص

هدفت هذه الدراسة إلى تعريف الإدارة الإلكترونية من حيث المفهوم والأهمية والأهداف والمعايير ومتطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية ومزايا الإدارة الإلكترونية بهدف التعرف على التعرف على مدى استخدام التطبيقات الإدارية الإلكترونية في المؤسسات باستخدام المنهج الوصفي التحليلي وتوصلت الدراسة إلى عدد من المقترحات والتوصيات إدخال التكنولوجيا الإدارية، والبعد عن الإدارة التقليدية واستخدام الأساليب الحديثة مثل الميزانية المبرمجة، واستخدام شبكات بنك المعلومات والحاسبات الآلية عوضاً عن الملفات، إعطاء إدارة المؤسسة مزيداً من الصلاحيات في اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون وقضايا المؤسسة، تشجيع إدارة المؤسسة على الخلق والإبداع والابتكار والتجديد ضمن الإطار العام للسياسة العامة للمؤسسة دون تحجيمها، ووضعها في إطار مقيد لحركتها، وتوصي الدراسة بتطوير أنظمة المعلومات الإدارية المحوسبة بحيث تغطي كافة الجوانب الإدارية. وضرورة التوسع في استخدام النماذج الإلكترونية لإدارة شؤون الموظفين للاستفادة من مزاياها المتعددة كتقليل النفقات وتخفيض وقت إنجاز المعاملات.

الكلمات المفتاحية: الإدارة، الإدارة الإلكترونية، أنظمة المعلومات، المؤسسات

المقدمة:

وفي إطار توفر الثورة المعلوماتية أخذت الأنشطة الحياتية تتحول بالتدريج من أنشطة عادية إلى أنشطة إلكترونية للاستفادة من مميزات هذه الأنشطة الجديدة في مجال تقديم الخدمات الإدارية، أو ما يطلق عليه الإدارة الإلكترونية، بهدف تقليل تكلفة الإجراءات الحكومية وما يتعلق بها من عمليات إدارية عن طريق تقديم هذه العمليات والإجراءات المتعلقة بها إلكترونياً، مما يترتب عليه زيادة كفاءة عمل الإدارات خلال تعاملها مع الأفراد والمنظمات، وسهولة التعامل مع هذه التقنيات في ظل تطور برمجياتها فالإدارة الإلكترونية تعد نوع من أنواع الاتصال الإداري الذي يمكن المواطن من خلاله أن ينجز كافة أعماله مع الجهات الحكومية من خلال جلوسه أمام الكمبيوتر في مقر عم له أو منزله أو أي مكان آخر . وينطبق هذا أيضاً على الفئات الأخرى من المستفيدين كالشركات و المؤسسات الخاصة والمنظمات.

المقترحات

1. إدخال التكنولوجيا الإدارية ، والبعد عن الإدارة التقليدية واستخدام الأساليب الحديثة مثل الميزانية المبرمجة ، واستخدام شبكات بنك المعلومات والحاسبات الآلية عوضاً عن الملفات
2. إعطاء إدارة المؤسسة مزيداً من الصلاحيات في اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون وقضايا المؤسسة
3. تشجيع إدارة المؤسسة علي الخلق والإبداع والابتكار والتجديد ضمن الإطار العام للسياسة العامة للمؤسسة دون تحجيمها، ووضعها في إطار مقيد لحركتها
4. أن تتسلح الإدارة بالوعي والقدرة علي تحويل أهداف العمل إلى نظم وبرامج ووسائل وأساليب وأنظمة ينعكس مردودها الايجابي على المجتمع.

التوصيات

1. تطوير أنظمة المعلومات الإدارية المحوسبة بحيث تغطي كافة الجوانب الإدارية.
2. ضرورة التوسع في استخدام النماذج الإلكترونية لإدارة شؤون الموظفين للاستفادة من مزاياها المتعددة كتقليل النفقات وتخفيض وقت إنجاز المعاملات.
3. الاهتمام بتوسيع التعلم والتدريب عن بعد الذي هو أحد سمات العصر الحالي، وهو مجال واسع يفيد الموظف والطالب والمجتمع، ويمكن استخدام مزايا هذا المجال في عمادة التعليم المستمر ومراكز التدريب والاستشارات، وغيرها.
4. العمل على استصدار تشريع قانوني للتوقيع الإلكتروني، لما له من أهمية في التحول الكامل إلى الإدارة الإلكترونية.
5. الاستفادة من الخدمات التعليمية الإلكترونية في أنشطة ووظائف إدارة الموارد البشرية كالتدريب والتعلم عن بعد، حيث أن هذه الإمكانيات متوفرة ولكن لا تستغل من قبل الموظفين.

مشكلة الدراسة:

سعت هذه الدراسة للتعرف على واقع الإدارة الإلكترونية وتأثيره على المؤسسات بشقيها العام والخاص، لاسيما أنه من خلال تفعيل تطبيقات الإدارة الإلكترونية وما تحقّقه من سرعة ودقة وشفافية في العمل، مدخلاً للتطوير التنظيمي في المؤسسات عن طريق إجراء تغييرات وتعديلات في الهياكل التنظيمية، وتطوير الأداء والحد من السلبات الموجودة من خلال زيادة اللامركزية بين المستويات الإدارية بغرض اختصار الإجراءات الروتينية التي تبدد الكثير من الوقت والجهد في عملية اتخاذ القرارات في المستويات العليا، مع إتاحة قدر أكبر من الحرية للعاملين في المستويات الدنيا لاتخاذ القرار والاستفادة من قدراتهم وإبداعاتهم. وبهذا تبلورت مشكلة الدراسة في السؤال التالي:

ما واقع الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الحكومية وغيرها من المؤسسات وأثرها على إحداث التطوير التنظيمي؟

أسباب اختيار الدراسة:

المساهمة في تحسين الخدمات والعلميات للمساعدة في للسياسات العامة للمؤسسات الحكومية وغيرها.

أهمية الدراسة:

تعمل الإدارة الإلكترونية على تسهيل تقديم المعلومات بشكل كبير للمواطنين والشركات، وتوفر الإدارة الإلكترونية معلومات الإدارات المتنوعة للجمهور مما يساعد في صنع القرار. والإدارة الإلكترونية أحدثت ثورة في وظائف الحكومة وتضمن الشفافية في الأعمال وتقطع الطريق على الوساطة والرشوة، حيث يمكن من خلالها مراقبة كل قسم وقطاع في المؤسسة وكيفية أداء أعماله، كما تعمل أيضاً على تقديم خدمات أفضل وأعلى جودة وضوح الرؤية المستقبلية للمؤسسات والسعي نحو تنفيذها.

أهداف الدراسة:

1. استغلال مزايا تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
2. التعرف على مدى استخدام التطبيقات الإدارية الإلكترونية في المؤسسات
3. الابتكار وتحويل الإدارة الإلكترونية إلى واقع ملموس.
4. تخفيض المصاريف والتكاليف.

فرضيات الدراسة:

- الفرضية الأولى: تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسة يؤثر إيجاباً في رفع الكفاءة والفعالية للمنشأة (بنك الخرطوم).
- الفرضية الثانية: استخدام خطوات وإجراءات علمية تطبيق الإدارة الإلكترونية ضرورية لمواكبة التطورات ورفع الكفاءة والفعالية.
- الفرضية الثالثة: الاهتمام بالعوامل البيئية يؤدي إلى كفاءة وفعالية تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمنشأة.

منهج الدراسة:

تم استخدام الوصفي التحليلي

مصطلحات الدراسة:

الإدارة الإلكترونية

هي العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للإنترنت وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد إلكترونياً بدون حدود من أجل تحقيق أهداف المنظمة.

وهي منظومة الأعمال والأنشطة التي يتم تنفيذها، إلكترونياً وعبر الشبكات.

كما هي استغلال الإدارة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتدبير ، وتحسين وتطوير العمليات الإدارية المختلفة داخل المنظمات

حدود الدراسة:

الحدود الزمانية: 2020م

الحدود المكانية: الخرطوم

الحدود الموضوعية: الادارة الالكترونية التحديات والمنهجيات

الدراسات السابقة:

(دراسة العاجز 2011)

هدفت الدراسة إلى التعرف على دور الثقافة التنظيمية في تفعيل تطبيق الإدارة الإلكترونية في وزارة التربية والتعليم العالي - محافظات غزة، واتباع الباحث المنهج الوصفي التحليلي، ولجأ إلى جمع البيانات الأولية من خلال الاستبانة كأداة رئيسية للبحث، وتم استخدام الحصر الشامل حيث وزعت 241 إستبانة على جميع الموظفين الإداريين المتعاملين بأسلوب الإدارة الإلكترونية في الوزارة . وخلصت الدراسة إلى عدة نتائج أهمها : لا يتاح للموظف اتخاذ القرارات المتعلقة بعمله دون الرجوع إلى رئيسه المباشر ضمن بيئة العمل الإلكتروني، لا يتم تكريم أو تحفيز الموظفين المتميزين في بناء ونشر العمل الإلكتروني بالوزارة، لا يتم إعطاء الموظفين فرصة المشاركة في تطوير نظم وآليات العمل بالبرنامج الإلكتروني الذي يستخدمونه.

وخلصت الدراسة إلى جملة من التوصيات كان من أهمها : اعتبار أن موقع الوزارة

الإلكتروني يمثل هوية الوزارة ورسالتها وإستراتيجيتها وأنشطتها وخدماتها وأنه أكبر من مجرد واجهة إلك ترونية للوزارة، دعم الإدارة لأسلوب التعلم من خلال الملاحظة لتشجيع الممارسات الإلكترونية الأفضل بين الموظفين ونشرها فيما بينهم كنموذج يحتذى به، إشباع حاجات التقدير لدى الموظفين وربط الحوافز المادية والمعنوية بإنجازاتهم الوظيفية إلكترونياً، وتهيئة مناخ مناسب يشجع على الإبداع والابتكار والتعلم واتخاذ القرارات ومواجهة التحديات ضمن بيئة الأعمال الإلكترونية.

دراسة عمار 2009

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على مدى إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية في وكالة الغوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الإقليمي من خلال التعرف على مدى توفر متطلبات نجاحها من الإمكانيات المالية والتقنية والبشرية ومدى دعم الإدارة العليا، كما وهدفت إلى معرفة دور استخدام الإدارة الإلكترونية في تحسين أداء العاملين في الوكالة . واستخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وجمع البيانات الأولية من خلال توزيع إستبانة على عينة طبقية عشوائية، واسترد الباحث 212 إستبانة صالحة للتحليل، وقد توصلت الدراسة إلى وجود معرفة لدى العاملين بالوكالة بمفهوم الإدارة الإلكترونية ومتطلبات نجاحها، بالإضافة إلى توفر المتطلبات والمستلزمات المالية والتقنية والبشرية والإدارية اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية، وأظهرت الدراسة وجود التزام ودعم من قبل الإدارة العليا لسياسة تطبيق الإدارة الإلكترونية وحرصها الدائم لمواكبة المستجدات التقنية وحرصها أيضاً على تهيئة الموظفين نفسياً ومعنوياً لاستخدام الإدارة الإلكترونية، وأن هناك تأييد من قبل العاملين لتطبيقات الإدارة الإلكترونية من الجانب الأمني، كما وأظهرت الدراسة أن استخدام الإدارة الإلكترونية يعمل على زيادة فاعلية وكفاءة الأداء الوظيفي بدرجة كبيرة وذلك من خلال سرعة إنجاز العمل، ورفع الإنتاجية، وسرعة ودقة إيصال التعليمات، وتوفير وقت وجهد العاملين.

إلا أن الدراسة أظهرت وجود ضعف في نظام الحوافز الموجود في الوكالة للمتميزين في العمل الإلكتروني، كما أنه يوجد قصور لدى الإدارة العليا في مشاركة جميع المستويات الإدارية في وضع الأهداف والبرامج المتعلقة بتطبيق الإدارة الإلكترونية.

وخلصت الدراسة إلى عدد من التوصيات كان أهمها : زيادة الدعم المالي اللازم لتدريب الموظفين وتأهيلهم لتطبيق الإدارة الإلكترونية، وضع نظام حوافز فعال للمتميزين في العمل الإلكتروني، متابعة تطوير وتحديث البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات لضمان صلاحيتها لتطبيق الإدارة الإلكترونية باستمرار، ضرورة أن تعمل الإدارة العليا على نشر ثقافة العمل الإلكتروني، الاطلاع على تجارب مؤسسات ناجحة في هذا المجال، ضرورة وضع تشريعات وسياسات واضحة لحماية الخصوصية ومنع التعديات والمخالفات الأمنية لزيادة الثقة في التعاملات الإلكترونية، ضرورة مشاركة جميع المستويات الإدارية في وضع الأهداف المتعلقة بتطبيق واستخدام الإدارة الإلكترونية.

الإطار النظري للبحث

تعريف الإدارة الإلكترونية

تعددت تعريفات الإدارة الإلكترونية علي أيدي الكثير من الباحثين وركز كل تعريف علي وجهة نظر صاحبه وتصوره لمفهوم الإدارة الإلكترونية وأبعادها المختلفة في نظرة ، ولعله من المهم أن نستعرض بعض ما قدمه بعض المهتمين والباحثين حول تعريف هذا المفهوم ، فقد ذكر (عبود نجم ، 2004 : 127) تعريفه للإدارة الإلكترونية بأنها العملية الإدارية القائمة علي الإمكانيات المتميزة للانترنت وشبكات الأعمال في تخطيط وتوجيه والرقابة علي الموارد والقدرات الجوهرية للشركة والآخرين بدون حدود من أجل تحقيق أهداف الشركة

وعرفها (علي السلمي، 2004: 20) أن الإدارة الإلكترونية مدخل ومنهجية إدارية جديدة تقوم علي الاستيعاب والاستخدام الواعي لتقنيات المعلومات والاتصالات في ممارسة الوظائف الأساسية للإدارة في منظمات عصر العولمة والتغيير المستمر .

أما (علاء عبد الرازق، 2008 : 32) فعرّفها بأنها الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلي إجراءات مكتبية تم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة مسبقا

وعرفها (Dean,2000:6) بأنها القدرة علي تقديم الخدمات والسلع بوسائل غير تقليدية أي وسائل الكترونية تمكن علي الاطلاع علي معلومات تهم جمهور المستفيدين (العملاء) لأي مؤسسة وإكمال التبادل بين الأجهزة المعنية وجمهور المستفيدين من خدماتها في أي زمان ومكان وعلي أساس المساواة والعدالة بين كافة المعنيين بالخدمات العامة

في حين عرفها (احمد علي غنيم ،2006: 149) الإدارة الإلكترونية بأنها الانتقال من أداء العمل في الإدارة من الأسلوب التقليدي اليدوي إلي تطبيق تقنيات المعلومات والاتصالات باستخدام التقنية المتمثلة بالحاسب الآلي ، والشبكة الدولية للمعلومات (الانترنت) لتقديم خدمات للمستفيدين تحقق او تتجاوز رضاهم

أما (نائل عبد الحافظ، 2003: 263) فيعرفها بأنها استخدام نتاج الثورة التكنولوجية في تحسين مستوى أداء المؤسسات ورفع كفاءتها وتعزيز فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

ويعرف الباحث الإدارة الإلكترونية في التعليم بأنها الإدارة القائمة علي استخدام التقنية الحديثة والمتمثلة في: استخدام الحاسب الآلي والشبكة الدولية للمعلومات (الانترنت) في أداء الأعمال الإدارية المختلفة ، لتحسين مستوى الأداء المؤسسية التعليمية ورفع كفايتها وتعزيز فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.

من خلال التعريفات السابقة يتضح لنا أن الإدارة الإلكترونية من المفاهيم الجديدة التي طرأت علي العمل الإداري ، يتم من خلالها استخدام التقنيات الحديثة والإفادة منها في الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم ورقابة وتوجيه وتقويم بحيث يكون العمل الإداري أكثر فعالية وعلي مستوى جودة عالي.

أهداف الإدارة الإلكترونية :

هناك العديد من الأهداف التي تسعى الإدارة الإلكترونية التي تحقيقها عن طريق الاستخدام الأمثل لتقنية المعلومات والاتصالات، لعل من أهم أهدافها هو رفع مستوى الجودة في الأعمال، والفعالية الكلية للمنظمة من خلال الاستخدام الملائم للتقنية ونظم المعلومات والاتصالات

من أهم أهداف الإدارة الإلكترونية ما يلي:

1. أهداف مباشرة يمكن ترجمتها إلي مكاسب مادية مثل:
الانجاز السريع للأعمال ، وتقليل ساعات العمل ، والحد من استخدام الأوراق في الأعمال الإدارية ، وإمكان أداء الأعمال عن بعد
2. أهداف عامة غير مباشرة يصعب ترجمتها إلي مكاسب مادية ملموسة مثل:
التقليل من الأخطاء المرتبطة بالعامل الإنساني، والتوافق مع بقية دول العالم خصوصا المتقدمة، وزيادة وتعزيز القدرة التنافسية للمنظمات

أن أهداف الإدارة الإلكترونية تتمثل بما يلي:

1. إدارة ومتابعة الادارات المختلفة للمؤسسة وكأنها وحدة مركزية
 2. تركيز نقطة اتخاذ القرار في نقاط العمل الخاصة بها مع إعطاء دعم أكبر في مراقبتها
 3. تجميع البيانات بصورة موحدة من مصادرها الأصلية
 4. تقليص معوقات اتخاذ القرار عن طريق توفير البيانات وربطها
 5. توظيف تكنولوجيا المعلومات من اجل دعم وبناء ثقافة مؤسسة ايجابية لدي كافة العاملين
 6. توفير البيانات والمعلومات للمستفيدين بصورة فورية
 7. التعلم المستمر وبناء المعرفة
 8. زيادة الترابط بين العاملين والإدارة العليا ، ومتابعة وإدارة كافة الموارد
- ويضيف (نائل عبد الحافظ، 2003: 266) بعض الأهداف ومنها ما يلي :

1. تطوير عمليات الإدارة وتعزيز فعاليتها في خدمة الأهداف المؤسسة
2. ضمان تدفق المعلومات بدقة وكفاية وتوقيت ملائم وجاهزية مستمرة
3. تهيئة البيئة والمناخ التنظيمي الملائم للبحث والتطوير الإداري الشامل والمتواصل
كما أضاف (محمود ناصر، 2003: 2) الأهداف التالية:
1. تحسين مستوى أداء الخدمات
2. التقليل من التعقيدات الإدارية
3. تخفيض التكاليف لطالبي الخدمة عن طريق توفير الوقت والجهد وللجهة المنفذة بالاستغناء عن وجود مباني ضخمة لاستقبال المراجعين وخزانات حفظ المعاملات، وتقليل الحاجة لوجود أعداد كبيرة من الموظفين
4. تحقيق أقصى درجات رضا المستفيدين
كما أضاف (علي حسين، 2006: 14-34) هدفين آخرين هما:
1. القضاء علي البيروقراطية بمفهومها الجامد، وتسهيل تقسيم العمل والتخصص به
2. زيادة مستوى جودة العمليات، حيث أصبحت منظمات الأعمال تتبنى الجودة كمنهج متكامل، وخاصة مع بروز ما يعرف بإدارة الجودة الشاملة، وسعي المنظمات من خلال تبني الإدارة الالكترونية إلي تعزيز وتكريس مفهوم إدارة الجودة الشاملة في جميع عمليات المنظمة
- د - أضاف (سعيد عامر، 2005 : 45) أن من أهداف استخدام الإدارة الالكترونية في الإدارة المدرسية ما يلي :
1. تمكين المديرين من تأدية أعمالهم بطريقة أفضل
2. مساعدتهم علي المتابعة الدورية لطرق أداء العمل المدرسي في جميع مراحله
3. توفير طرق جديدة للقيام بمهام العمل المدرسي بدلا من قضاء الوقت في أعمال روتينية مكررة
4. تعمل علي تركيز المديرين علي الجوانب المهمة الإشرافية بدلا من الأعمال الكتابية الورقية
5. تساهم في الكشف عن المشكلات التي تعترض سير العمل لتفاديها قبل ظهورها
- وعلي ذلك فإنه يمكن القول بأن الهدف الرئيس للإدارة الالكترونية يتمثل في استخدام التكنولوجيا المتطورة لتقديم خدمات ذات جودة عالية للمستفيدين وبأقل وقت وجهد وتكلفة ممكنة، وتحسين أداءهم المهني

أهمية الإدارة الإلكترونية

مزايا الإدارة الإلكترونية:

هناك العديد من المزايا الإلكترونية ويمكن تصنيف هذه المزايا على النحو التالي:

1. إدارة ومتابعة الإدارات المختلفة للمنظمة وكأنها وحدة مركزية.
2. الدقة والسرعة في انجاز الأعمال.
3. زيادة الإنتاجية الإدارية.
4. توفير المعلومات اللازمة إلكترونياً لجميع المستويات الإدارية.
5. زيادة الكفاءة والفعالية للمنظمة.
6. تقليل مخالفة الأنظمة.

عناصر الإدارة الإلكترونية:-

تتكون الإدارة الإلكترونية من أربعة عناصر أساسية هي : الحاسب الآلي ومكوناته المادية وملحقاته ، وبرامج الحاسوب ، وشبكات الاتصالات ، وصناع المعرفة من خبراء والمختصين الذين يمثلون البنية الإنسانية والوظيفية لمنظومة الإدارة الإلكترونية

ويمكن توضيح هذه العناصر فيما يلي :

أ. الحاسب الآلي:

أن الحاسب الآلي يعد من أهم الركائز التي ساهمت في زيادة تفاعل الإنسان مع الآلة ، فلم يقتصر دوره في الجانب المتعارف عليه من التعامل معه بشكل مباشر لأداء عمل معين، بل تعدي ذلك إلى استخدام تقنياته في الكثير من المخترعات والأجهزة التي تخدم الإنسان في مختلف جوانب حياته ولقد مر الحاسب الآلي الحديث الذي نشاهده ونستخدمه في حياتنا اليومية بعدة مراحل حتي وصل الي هذا المستوي من الكفاءة والقدرة ، وق تضمنت مراحل تطوره جانبين رئيسين وهما :

- الأجهزة أو المكونات المادية : وتمثل المكونات الملموسة او الأجهزة التي تكون بمجموعها الحاسب الآلي

- نظم البرامج وتمثل المكونات غير الملموسة وتتمثل في نظم برامج التشغيل ونظم برامج التطبيقات

وتنقسم مكونات الحاسب الآلي إلى أربعة أقسام يمكن توضيحه فيما يلي :

□ وحدات إدخال: وتستخدم لتغذية الحاسب بالبيانات علي اختلاف صورها ومنها : لوحة المفاتيح ، والماصات الضوئية ، والكاميرات الرقمية ، والفأرة

□ وحدة المعالجة: وتعد أهم شريحة داخل الحاسب الآلي لكونها تقوم بمعالجة الأوامر وتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية التي تصلها من قبل المستخدمين علي هيئة تعليمات للبرنامج

□ وحدات تخزين : وتنقسم إلي نوعين وهما :

- ذاكرة رئيسية : وتتميز بسرعتها الكبيرة في توفير أماكن تخزين المعلومات للمعالج وذلك لكونها مبنية بالكامل من دوائر كهربائية لذا فإنها تكون عادة أعلى نسبيا في السعر مقارنة بالذاكرة الثانوية وأقل في حجم تخزينها ، كما تتصف بفقدانها للبيانات والمعلومات عند انقطاع التيار الكهربائي

- ذاكرة ثانوية : وتتصف بقدراتها علي تخزين الكبير مقارنة بالذاكرة الرئيسية، بالإضافة لاحتفاظها بالبيانات عند انقطاع التيار الكهربائي عنها، ومن أمثلتها : الأقراص المغنطة، والأشرطة المغنطة، والأقراص الصلبة، والأقراص الضوئية، كما تتصف ببطئها النسبي في نقل البيانات مقارنة بالذاكرة الرئيسية وذلك لكونها ترتبط في حركتها بأجهزة ميكانيكية

□ وحدات اخراج: تستخدم هذه الوحدات لإظهار البيانات والمعلومات للمستخدمين ، ومن أمثلتها : شاشات العرض ، الطابعات ، والسماعات الصوتية

ب. برامج الحاسوب:

وهي مجموعة البرامج التي تستخدم لتشغيل جهاز الحاسب الآلي وللاستفادة من إمكانياته المختلفة وتسمى بالبرمجيات وتصنفها إلي ما يلي :

□ برمجيات: وهنا النوع خاص بتشغيل الجهاز وجعله قابلا للتعامل مع البرمجيات الأخرى ويكون عادة داخل الجهاز

□ برمجيات الترجمة ، وهذه البرمجيات التشغيل تعني بتفسير الأوامر والتعليمات التي ترج الي الجهاز إلي لغة الجهاز

□ البرمجيات التطبيقية : وهذه البرمجيات تستخدم كتطبيق للاستفادة من قدرات الحاسوب في اجراء العمليات والمهارات المختلفة ، ومن الأمثلة عليها معالج النصوص ، وقاعدة البيانات ، والبيانات المجدولة

□ البرمجيات التعليمية: وهذا النوع من البرمجيات يعني بتدريس الطلاب محتوى تعليميا معينا عن طريق الحاسوب.

ت. شبكات الاتصالات:

ظهرت الشبكات كنتيجة طبيعية لتطور الحاسب الآلي، وزيادة سرعته وقدراته بشكل مذهل مما يعني إمكانية استخدامه من قبل أكثر من مستفيد في نفس الوقت عن طريق وحدات إدخال مستقلة مكانيا وزمانيا ، وهذا ما يعبر عنه بالاتصال عبر الشبكات أو التشغيل الشبكي ، وتعني كلمة شبكة هنا ، توصيل مجموعة من الحواسيب معا بشكل مباشر بواسطة كيبل مخصص ، أو عن طريق خطوط الهاتف السلكية أو اللاسلكية ، أو عن طريق الأقمار الصناعية ، بغرض الحصول علي المعلومات والبيانات وتبادلها فيما بين هذه الحواسيب

1 - الشبكة الداخلية للمنظمة الانترنت Intranet

والشبكة الداخلية للمنظمة والتي تسمح للموظفين والمنتسبين لهذه المنظمة بالحصول علي البيانات والمعلومات وتبادلها داخل المنظمة ، مع فتح قنوات اتصال جديدة بين الموظفين ، بغض النظر عن حجم هذه المنظمة وامتداد أطرافها جغرافيا ، وتحقق شبكة الانترنت

العديد من الفوائد للمنظمة ومنها علي سبيل المثال : إدارة الموارد المعلومات والتقارير ، وقواعد معلومات العملاء أو الجمهور ، فضلا عن المزايا التي توفرها لتسهيل أعمال الموظفين ، وإيجاد بيئة اتصالات فعالة بالصوت والصورة وإذابة الفوارق الجغرافية بين مختلف أجزاء المنظمة

2 - الشبكة الداخلية للمنظمة الاكسترنات Extranet

وتعريف بأنها شبكة إنترنت خاصة ، يسمح لبعض الغرباء بالدخول إليها ، من أي مكان وفي أي وقت ، عبر شبكة الانترنت ولكن بصلاحيات وقيود محددة ، وبذلك تكون تطويرا لشبكة الانترنت تلبية المتطلبات أنشطة المنظمات علي اختلاف أنواعها وخاصة في المجال التجاري التي تتطلب علاقة ذات نمط خاص مع بعض العملاء الذين يهتمهم ماذا يحصل داخل المنظمة وكيف تسير عملياتها ، وينطبق ذلك علي المنظمات الحكومية التي تتطلب تواصلا مع بعض فئات الجمهور أو المسؤولين في نطاق خدمات معينة ، ويتم حماية الاكسترنات نظام أمني يكفل عدم الدخول إلا لمن له الحق في ذلك

3 - الشبكة العالمية الانترنت

Internet وتعني الانترنت لغويا وهي الترابط بين الشبكات ، حيث تتكون من عدد كبير من الشبكات لحاسوبية المتناثرة في أنحاء العالم ، التي يحكم ترابطها مع بعضها بروتوكول موحد

والانترنت هي شبكة ضخمة من أجهزة الحاسوب المرتبطة ببعضها البعض والمنتشرة حول العالم

كلمة (Internet) هي كلمة انجليزية تتكون من جزأين (Inter) ، وتعني (بين) والثاني (net) وتعني (شبكة) والترجمة العربية والحرفية لها هي الشبكة البينية

ومن فوائد وأهمية لشبكة الانترنت للمؤسسة التربوية ما يلي:

- 1 - توفير وسيط فاعل ، وحل مناسب لتداول وتدقيق المعلومات
- 2- تيسير طرح البرامج المختلفة في مختلف المجالات، الإدارية، الفنية، تدريب المعلمين، النشرات الخاصة، إعلان نتائج الامتحانات، مواعيد وتقويم الدراسة
- 4- ربط المدارس بالوزارة في قوائم متخصصة لتبادل وجهات النظر في تطوير العملية التربوية
- 5- عقد لقاءات والاجتماعات من بعد لتحسين أداء كفايات المهنية لمدير المدارس والمعلمين وتبادل الآراء بما يفيد في سرعة اتخاذ القرارات
- 6 - تقديم تقارير يومية عن انتظام العملية التعليمية داخل المدرسة
- 7- متابعة الإحصاء لاستقراري للمعلمين داخل مدرسة وبيان بالعجز والزيادة في بعض التخصصات من المواد الدراسية

- 8- متابعة تنفيذ الخطط المنهجية من بداية العام الدراسي
- 9- متابعة نسبة غياب وحضور الطلاب للعمل علي الحد من حالات التسرب
- 10- وضع الصحف والمجلات والدوريات علي شكل صفحات بما يمكن للجميع من متابعتها
- 11- تحقيق التداول السهل والمباشر لسجلات الطلاب وبياناتهم
- 12- تسهيل إجراءات التسجيل والقبول والنقل والتخرج
- 13- تسهيل تقديم الخدمات التعليمية والتربوية من خلال عمل فيديوهات خاصة ببعض المواد الدراسية و الإعلان عن الأنشطة المختلفة من دورات واجتماعات ومؤتمرات .

3. العنصر البشري:

هم الخبراء المختصون العاملون في حقل المعرفة، والذين يمثلون البنية الإنسانية والوظيفية لمنظومة الإدارة الالكترونية، وهم العناصر الأهم فيها، ويمثلون القيادات الرقمية والمديرون والمحللون للموارد المعرفية، ورأس المال الفكري في المنظمة ويتولون عناصر الإدارة الالكترونية .

- المديرون والوكلاء والمساعدون : وهم الذين يقومون بوظائف الإدارة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة ،ويجب أن يكون من بين مؤهلاتهم ،مؤهلات تقنية ،أو يكونوا حاصلين علي دورات تؤهلهم إلي استخدام التقنية من حاسبات آلية وشبكات ووسائل اتصال المبرمجون :ويتولي هذا الفريق مهمة إعداد وصياغة البرامج وتطبيقها لأجل القيام بمعالجة البيانات في ضوءها
- مسئول البيانات : ويتولي مسؤولية جمع العمليات الخاصة بإدارة البيانات وذلك من خلال تحديد أنواع البيانات المتاحة أمام المنظمة ، ومصادر هذه البيانات ،أشكالها ، درجة التكرار ، الشمولية الزمنية والمكانية ،نماذج الاستثمارات المستخدمة في تجميعها
- المشغل أو المحرر : وهو الذي يقوم باستخدام الحاسب الآلي ويكون علي اتصال مباشر مع الإدارة والمبرمج ووظيفته إدخال وإخراج البيانات والمعلومات

وظائف الإدارة الالكترونية :-

تقوم الإدارة الالكترونية بإنجاز الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم ورقابة واتخاذ القرارات من خلال نظم تكنولوجيا المعلومات في داخل المنظمة من ناحية ،كما تقوم بعمليات ربط المنظمة ببيئة المؤثرين (أجهزة وهيئات حكومية) وذلك بهدف تطوير علاقات المنظمة مع بيئتها الخارجية

أن الثورة الرقمية قد أدت إلى تغييرات عميقة وواسعة في بيئة الأعمال وأساليبها وطريقة تنظيمها ومصادر ميزتها التنافسية وغير ذلك الكثير ويمكن ملاحظة هذه التغيرات من خلال الأتي :

1. الانتقال من إدارة الأشياء إلى إدارة الرقميات
2. الانتقال من إدارة النشاط المادي إلى إدارة النشاط الافتراضي
3. الانتقال من إدارة المباشرة وجها لوجه إلى الإدارة عن بعد
4. الانتقال من التنظيم الهرمي القائم على سلسلة الأوامر إلى التنظيم الشبكي
5. الانتقال من القيادة المرتكزة على المهام أو المرتكزة على العاملين إلى القيادة المرتكزة على مزيج التكنولوجيا - المستفيد
6. الانتقال من الزمن الإداري إلى زمن الانترنت
7. الانتقال من الرقابة (مقارنة الأداء الفعلي مع المخطط) إلى الرقابة الآتية المباشرة أولا بأول
8. الانتقال من قيادة الأخر إلى قيادة الذات

متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية:

تحتاج الإدارة الالكترونية إلى تهيئة المواتية لطبيعة عمل، حتي يتمكن ما هو من تنفيذ ما هو مطلوب منه لكي يتحقق له النجاح علي أرض الواقع وبالتالي لابد من توفر متطلبات عديدة ومتكاملة لتطبيق الإدارة الالكترونية ومن أبرز المتطلبات والتي يمكن ذكرها فيما يلي:-

1. التنوعية الاجتماعية بثقافة الإدارة الالكترونية ومتطلباتها : نظرا لان التحول نحو الإدارة الالكترونية فلسفة متكاملة من القيم، والأهداف، والوسائل والنظم المتكاملة ، فإن ترجمتها إلي الواقع العلمي يحتاج إلي جهود ومتطلبات عديدة يأتي في مقدمتها وعي الجمهور لطبيعة هذا التحول والاستعداد سواء كان نفسي أو سلوكي أو تقني أو مالي وغير ذلك من متطلبات التكيف معه
2. تطوير نظم التعليم والتدريب بما يتلائم والتحول الجديد: تتطلب الإدارة الالكترونية تغييرات جذرية في نوعية العناصر البشرية الملائمة لها، وهذا يعني ضرورة إعادة النظر في نظم التعليم والتدريب لمواكبة متطلبات التحول الجديد بما في ذلك الخطط، والبرامج، والأساليب والمصادر التعليمية والتدريبية علي كافة المستويات
3. توفير التكنولوجيا الملائمة ومواكبة مستجداتها: أي توافر الأجهزة والمعدات والبرامج والأساليب ومصادر المعرفة الملائمة في كافة المؤسسات وإتاحة للاستخدام الفردي والمؤسسي علي نطاق واسع
4. توفير العناصر البشرية المؤهلة ومواصلة تدريبها باستمرار: أي الاهتمام بالتخطيط للقوي العاملة وتوظيف العناصر المؤهلة ومواصلة تدريبها لمواكبة التطور التكنولوجي بكافة أبعاده
5. وضع الإطار التشريعية وتحديدها وفقا للمستجدات: أي إصدار القوانين والأنظمة والإجراءات التي تسهل التحول نحو الإدارة الالكترونية

6. التخطيط المالي الرشيد ورصد المخصصات الكافية: وهذا يعني إعادة النظر في نظام الأولويات وتوفير الأموال الكافية لإجراء التحول المطلوب وفقا لإطار زمني ملائم للظروف العامة وخصوصيات المؤسسة
7. بناء نظام معلومات متطور وتحديثه وفقا للمتغيرات: يجب أن يتصف نظام المعلومات المطلوب بالشمولية لكافة أنواع البيانات، المعلومات، الحداثة السرعة والسهولة في التخزين، والاسترجاع، الاستعمال، والجاهزية لخدمة الأغراض العامة كما يجب وضع الإطار التشريعية والمؤسسية الملائمة للربط الفعال لأنظمة المعلومات علي مختلف الأصعدة الوطنية والعالمية.

مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية:

هناك أربع مراحل أتفق عليها الباحثين لتطبيق الإدارة الإلكترونية قبل أن تتمكن من الوصول الي مرحلة النضج في النهاية، وهذه المراحل هي:

1. مرحلة النشر: وتعني نشر المعلومات علي شبكة الويب
 2. مرحلة التفاعل: وتتضمن حركة المعلومات في اتجاهين، حيث تستفيد الإدارة من معلومات التغذية الراجعة
 3. مرحلة التنفيذ أو التعامل: وتكون بغرض الخدمات علي الشبكة وتقديم التسهيلات الالكترونية للمستخدمين، حيث يتمكن المستخدم من القيام بالخدمة الذاتية
 4. مرحلة التكامل: من خلال شمول جميع أنشطة لأعمال التقليدية وتحويلها إلي شكل الكتروني وهنالك ثلاث مراحل يمكن إتباعها لتطبيق الإدارة الإلكترونية والتي يمكن تلخيصها فيما يلي:
- المرحلة الأولى: مرحلة التوثيق الإداري، وتشمل هذه المرحلة توثيق الهيكل التنظيمي، ومسارات الأعمال، والإجراءات الإدارية، والمهام الوظيفية، والصلاحيات والخدمات التي تقدمها المنظمة، وحصر عملاء المنظمة، وتجري عملية التوثيق الإداري للوضع الراهن للمنظمة للاستفادة منها في عمليات التطوير القادمة
- المرحلة الثانية: مرحلة التطوير الإداري أو ما يعرف بإعادة هندسة الأعمال وفي هذه المرحلة يتم التطوير الإداري بمنظور تقني يراعي متطلبات الإدارة الإلكترونية، كأن يأخذ بعين الاعتبار التطوير الأفقي للهيكل التنظيمي وليس التطوير العمودي، لأن التطوير الأفقي، يسهل الإجراءات الإدارية، بعكس التطوير العمودي الذي يزيد من الإجراءات الإدارية كما يمكن إضافة المفاهيم الحديثة في الإدارة مثل: إدارة الجودة الشاملة، إدارة المعرفة وبذلك يتم تطوير أعمال المنظمة وفق مفاهيم الإدارة الحديثة وبما يراعي أسس ومفاهيم الإدارة الإلكترونية
- المرحلة الثالثة: مرحلة التطوير التقني، وتشمل تطوير جميع الجوانب التقنية، مثل البرمجيات، والعتاد، والفنيين، وتتضمن عملية تطوير البرمجيات تحليل جميع الأعمال الإدارية المطورة وتحويلها الي برامج تطبيقات في الحاسب الآلي.

تحليل البيانات واختبار الفروض

لتحقيق أهداف البحث واختبار فروضه تم القيام بتصميم وتوزيع استبانة بعدد 40 مفردة على عينة البحث وتقييم استيراد 40 مفردة بنسبة % 100 وهي نسبة عالية وبالتالي الحصول على بيانات مفيدة في اختبار فروض البحث

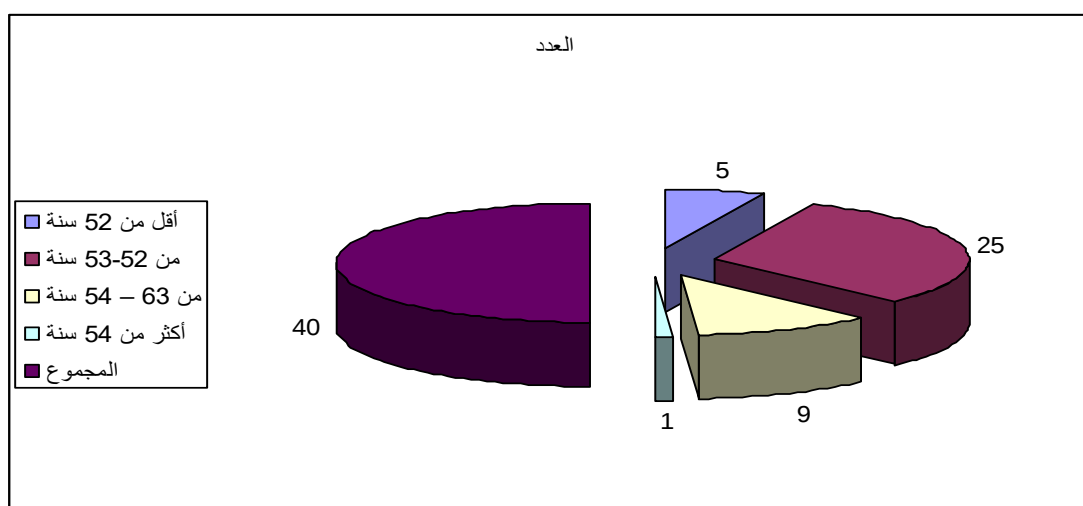
أولاً : تحليل البيانات الشخصية

1-العمر

جدول (1) توزيع عينة الدراسة على حسب العمر

العمر	العدد	النسبة
أقل من 25 سنة	5	12.5%
من 25-35 سنة	25	62.5%
من 36 – 45 سنة	9	22.5%
أكثر من 45 سنة	1	2.5%
المجموع	40	100%

المصدر: إعداد الباحث بالاعتماد على بيانات الاستبانة عام 2020م



شكل (1) توزيع عينة الدراسة على حسب العمر

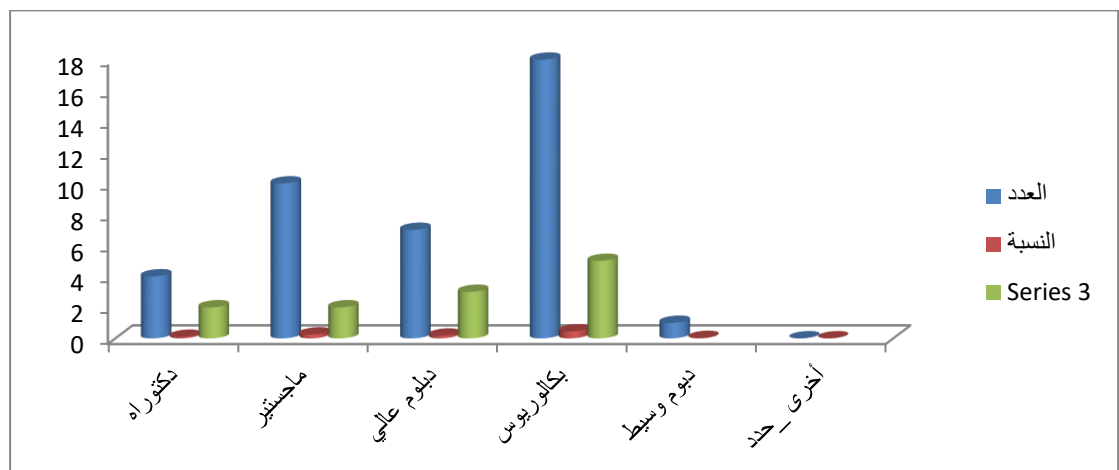
إن المبحوثين الذين تتراوح أعمارهم أقل من (25) سنة عددهم (5) بنسبة (12.5%) والذين أعمارهم بين (25-35) سنة بنسبة (62.5%) والذين تتراوح أعمارهم بين (35 – 45) سنة عددهم (9) أفراد بنسبة (22.5%) بينما الذين تتراوح أعمارهم (45) سنة فما فوق عددهم (1) بنسبة (2.5%) وهي النسبة الأقل مما سبق يلاحظ الباحث تنوع أعمار المبحوث وهذا يعتبر مفيد لاختبار فرضيات الدراسة.

2/ المؤهل العلمي

جدول (2) توزيع عينة الدراسة حسب المؤهل العلمي

المؤهل	العدد	النسبة
دكتوراه	4	10.0%
ماجستير	10	25.0%
دبلوم عالي	7	17.5%
بكالوريوس	18	45.0%
دبلوم وسيط	1	2.5%
أخرى (حدد)	0	-
المجموع	40	100%

المصدر: إعداد الباحث بالاعتماد على بيانات الاستبانة عام 2020م



شكل (2) توزيع عينة الدراسة حسب المؤهل العلمي

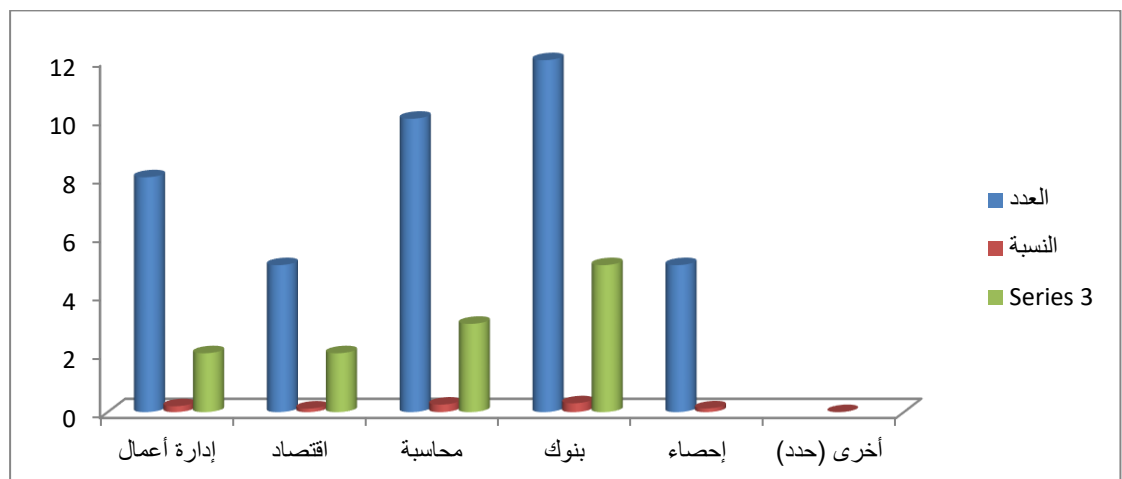
إن المبحوثين الذين يحملون درجة الدكتوراه عددهم (4) وبلغت نسبتهم (10%) والمبحوثين الذين يحملون درجة الماجستير عددهم (10) وبلغت نسبتهم (25%) وإن المبحوثين الذين لديهم دبلوم عالي عددهم (7) بنسبة بلغت (17.5%) وأن المبحوثين الذين لديهم درجة البكالوريوس كان عددهم (18) بنسبة (45%) بينما الذين لديهم دبلوم وسيط عددهم (1) بنسبة بلغت (2.5%) مما سبق يلاحظ الباحث أن المبحوثين الذين يحملون درجات جامعية أو فوق الجامعية مما يؤكد درجات الحصول على بيانات مفيدة لاختبار الفرضيات.

3/ التخصص العلمي

جدول (3) توزيع عينة الدراسة حسب التخصص العلمي

النسبة	العدد	التخصص العلمي
20.0%	8	إدارة أعمال
12.0%	5	اقتصاد
25.5%	10	محاسبة
30.0%	12	بنوك
12.5%	5	إحصاء
-		أخرى (حدد)
100%	40	المجموع

المصدر: إعداد الباحث بالاعتماد على بيانات الاستبانة عام 2020م



شكل (3) توزيع عينة الدراسة حسب التخصص العلمي

إن المبحوثين الذين تخصصهم إدارة أعمال عددهم (8) بنسبة بلغت (20%) والذين تخصصهم اقتصاد عددهم (5) بنسبة بلغت (12.5%) والذين تخصصهم محاسبة عددهم (10) بنسبة بلغت (25%)، وإن المبحوثين الذين تخصصهم بنوك عددهم (12) بنسبة بلغت (30%). وإن المبحوثين الذين تخصصهم إحصاء عددهم (5) بنسبة بلغت (12.5%) والذين تخصصهم محاسبة عددهم (7) بنسبة بلغت (35%).

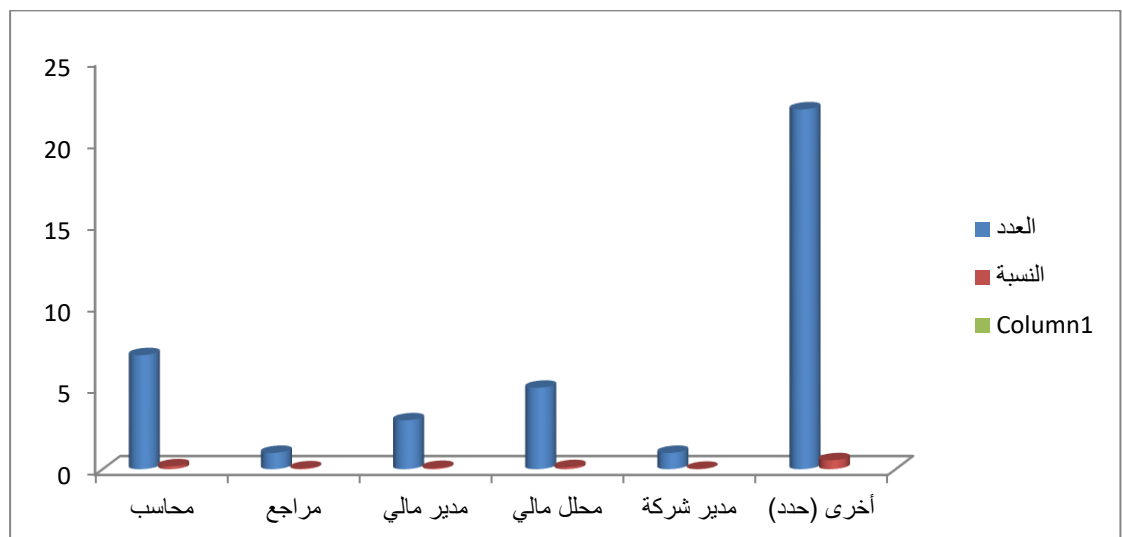
مما سبق يلاحظ الباحث أن المبحوثين الذين لديهم تخصصات ذات صلة بالموضوع مما يؤكد الحصول على بيانات أكثر في اختبار فرضيات الدراسة.

4/ المسمى الوظيفي

جدول (4) توزيع عينة الدراسة حسب المسمى الوظيفي

المسمى الوظيفي	العدد	النسبة
محاسب	7	17.5%
مراجع	1	5.0%
مدير مالي	3	7.5%
محلل مالي	5	12.5%
مدير شركة	1	2.5%
أخرى (حدد)	22	55.0%
المجموع	40	100%

المصدر: إعداد الباحث بالاعتماد على بيانات الاستبانة عام 2020م



شكل (4) توزيع عينة الدراسة حسب المسمى الوظيفي

إن المبحوثين الذين يشغلون وظيفة محاسب كان عددهم (7) بنسبة بلغت (17.8%) والذين يشغلون وظيفة مراجع عددهم (2) بنسبة بلغت (5%) والذين يشغلون وظيفة مدير مالي عددهم (3) بنسبة بلغت (7.5%) وأن الذين يشغلون وظيفة محلل مالي عددهم (5) بنسبة بلغت (12.5%) والذين يشغلون وظيفة مدير شركة عددهم (1) بنسبة بلغت (2.5%) والذين يشغلون وظائف أخرى عدد (22) بنسبة بلغت (55%).

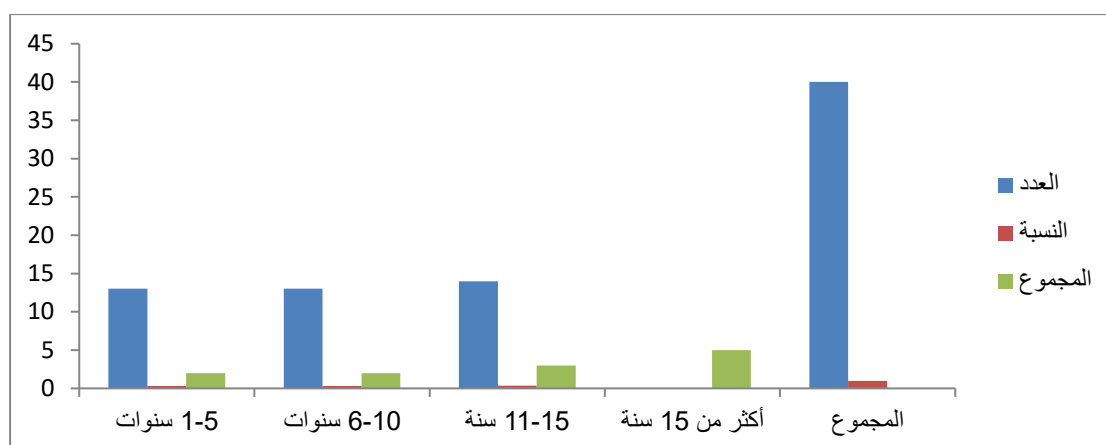
مما سبق يلاحظ الباحث أن المبحوثين يشغلون وظائف متنوعة ومختلفة وجميعها متعلقة بموضوع الدراسة مما يدل على الحصول على بيانات ملائمة لاختبار فروض الدراسة.

5/ سنوات الخبرة

جدول (5) توزيع الدراسة حسب سنوات الخبرة.

سنوات الخبرة	العدد	النسبة
1-5 سنوات	13	32.5%
6-10 سنوات	13	32.5%
11-15 سنة	14	35.0%
أكثر من 15 سنة	0	0%
المجموع	40	100%

المصدر: إعداد الباحث بالاعتماد على بيانات الاستبانة عام 2020م



شكل (4) توزيع عينة الدراسة حسب المسمى الوظيفي

إن المبحوثين الذين تتراوح خبرتهم ما بين (1-5) سنوات بنسبة (32.5%) وأن المبحوثين الذين تتراوح خبرتهم ما بين (6-10) سنوات عددهم (13) بنسبة (32.5%) وأن المبحوثين الذين تتراوح خبرتهم (11) سنة فما فوق عددهم (14) بنسبة (35%). مما سبق يلاحظ الباحثون أن المبحوثين لديهم سنوات خبرة جديدة مما يدل على الحصول على بيانات ملائمة لاختبار فروض الدراسة.

ثانياً: تحليل البيانات واختبار الفروض

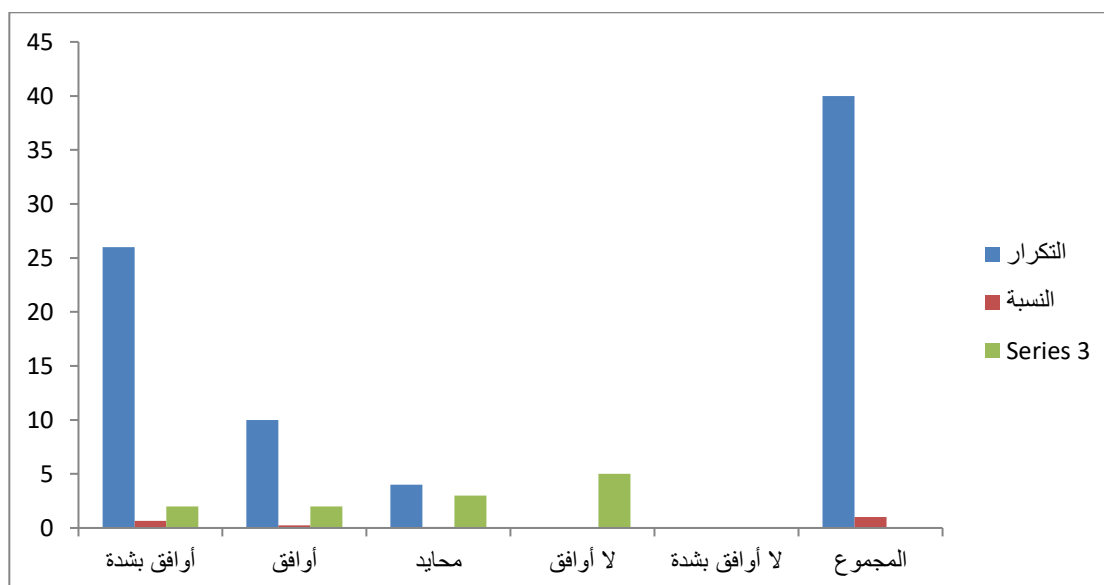
الفرضية الأولى: تطبيق الإدارة الالكترونية في المؤسسة يؤثر إيجاباً في رفع الكفاءة والفعالية للمنشأة (بنك الخرطوم).

1/ اعتماد البنك على الإدارة الالكترونية يؤثر إيجاباً على رفع الكفاءة والفعالية للبنك

جدول (6)

النسبة	التكرار	العنصر
65.0%	26	أوافق بشدة
25.0%	10	أوافق
10.0%	4	محايد
0	0	لا أوافق
0	0	لا أوافق بشدة
100%	40	المجموع

المصدر: إعداد الباحث بالاعتماد على بيانات الاستبانة عام 2018م



شكل (6) اعتماد البنك على الإدارة الالكترونية يؤثر إيجاباً على رفع الكفاءة والفعالية للبنك

فيما يتعلق بأن اعتماد البنك على الإدارة الالكترونية يؤثر إيجاباً على رفع الكفاءة والفعالية للبنك إن الذين أجابوا بأوافق بشدة عددهم (26) بنسبة (65%) و الذين أجابوا بأوافق عددهم (10) بنسبة (25%)، وأن الذين أجابوا محايد عددهم (4) بنسبة (10%).

2/ يساعد إعداد التقارير يساعد في رفع الكفاءة والفعالية للبنك

جدول (7)

النسبة	التكرار	العنصر
45.0%	18	أوافق بشدة
39.0%	16	أوافق
12.5%	5	محايد
0	0	لا أوافق
0	0	لا أوافق بشدة
100%	40	المجموع

المصدر: إعداد الباحث بالاعتماد على بيانات الاستبانة عام 2020م

استخدام خطوات وإجراءات علمية للإدارة الالكترونية ضرورية لمواكبة التطورات ورفع الكفاءة والفعالية. الاهتمام بالعوامل البيئية يؤدي إلى كفاءة وفعالية التخطيط الاستراتيجي بالمنشأة.

دراسة ميدانية

أسئلة المقابلة الشخصية

1/ تمت مقابلة كل من الدكتور : عبد الله يوسف يعقوب

مدير إدارة التخطيط والبحوث

2 / تمت مقابلة دكتور : رأفت أحمد الطيب

مدير الاستثمار

3/ تمت مقابلة دكتور : إمام بري (الخبير الاقتصاد)

وكانت الأسئلة كما يلي :-

وقد جاءت الفروض في الآتي :-

الفرضية الأولى :- لاختبار فرضية البحث الأولى التي تنص علي

توجد علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين التخطيط الاستراتيجي وزيادة الإنتاجية .

تمت مقابلة الدكتور : عبد الله يوسف يعقوب وتم سؤاله عن ماذا يقصد بالتخطيط الاستراتيجي داخل البنك؟

بدء قائلًا .أن التخطيط الاستراتيجي هو اختبار الأهداف والسياسات والإجراءات والبرامج التي تقرر نشاط المنطقة خط سير ما من المستقبل

والمزيد من التوضيح تم سؤاله عن شكل العلاقة بين التخطيط الاستراتيجي وزيادة الإنتاجية .⁽¹⁾

رد قائلًا : شكل العلاقة علاقة طردية يعني كلما كان هناك تخطيط إستراتيجي بطريقة جيدة كلما أدى ذلك إلي زيادة الإنتاجية .

والمزيد من التوضيح تم سؤاله عن :هل التخطيط الإستراتيجي داخل البنك يؤدي إلي زيادة الإنتاجية ؟

رد قائلًا: طبعاً أن التخطيط الإستراتيجي داخل البنك يؤدي إلي زيادة .إضافة إلي المهارات البشرية وجد الاهتمام من قبل المؤسسة المعنية أكبر سوف يؤدي إلي زيادة الإنتاجية .

الفرضية الثانية لاختبار فرضية البحث البنائية والتي تنص علي استخدام خطوات وإجراءات علمية تطبيق الإدارة الالكترونية ضرورية لمواكبة التطورات ورفع الكفاءة والفعالية.

وتم سؤاله عن : أن عدم تطبيق الإدارة الالكترونية داخل البنك يؤثر سلباً على أداء الأعمال .

وأجاب قائلًا : زي ما معروف أن من أي منظمة أو مؤسسة أي كان نوعها لا تضم الاهتمام اللازم وتقوك بتطبيق الإدارة الالكترونية وهي في نفس اللحظة محتاجة ذلك وهذا بدوره يؤثر سلباً على زيادة الإنتاجية .

ولمزيد من التوضيح ثم سؤاله عن : هل يجد التخطيط الاهتمام اللازم من قبل المؤسسة.

وأجاب قائلًا: بصراحة نحن السودانيين أوكل المؤسسات الموجودة في السودان لأتصنع الاهتمام اللازم خطه أي كان نوعها إضافة لذلك حتى الخطط التي تم وضعها لا يتم تنفيذها بل ستعرض للإهمال فبالناتالي لا يجد تطبيق الإدارة الالكترونية الاهتمام اللازم .

ولمزيد من التوضيح تم سؤاله : أي نوع من الخطط يتم الاهتمام عليها هل هي خطط قصيرة الأجل أم متوسطة الأجل أم طويلة الأجل؟

ورد قائلًا: كعادة في البنك يتم الاعتماد على التخطيط قصير الأجل الذي يشمل قياسه والتخطيط متوسط الأجل ويشمل خمس سنوات على الأقل

ولمزيد من التوضيح يتم سؤاله عن هل يتم اشتراك الموظفين في وضع الخطط الإستراتيجية التي تهتم بتطبيق الإدارة الالكترونية؟

وأجاب قائلًا : نعم يتم إشراك الموظفين من وضع الخطط ولكن هذه المشاركة يتم بطريقة غير مباشرة لأن تقوم في شكل الإستبيان عن طريق مدراء الفروع ولا وأحد منهم يعبر عن رأيه من خلال الدراسات المقدمة له ثم يقوم المدير بجمعها وإرسالها إلى الرئاسة.⁽²⁾

(1) عبد الله يوسف يعقوب ، مدير قسم البحوث والتخطيط ، بنك تنمية الصادرات (الرئاسة)

(2) عبدالله يوسف يعقوب - مدير قسم البحوث والتخطيط - بنك تنمية الصادرات (الرئاسة) .

الفرضية الثالثة :

لاختبار فرضية البحث الثالثة والتي تنص على الاهتمام بالعوامل البيئية يؤدي إلى كفاءة وفعالية تطبيق الإدارة الالكترونية بالمنشأة.

وتم سؤاله عن هل العوامل الاهتمام البيئية تؤثر إيجاباً على العوامل البيئية بالمنشأة

أجاب قائلاً: معروف أن المؤسسة لها ان تهتم بتطوير العمل بالوسائل الحديثة دون النظرة التقليدية وتقوم بتوفير كل المتطلبات وتشرع في تنفيذها لو بطريقة تدريجية هذا بدوره سوف يؤثر إيجاباً على زيادة الإنتاجية وتحسين بيئة المنشأة.

ولمزيد من التوضيح تم سؤاله عن: ما هي الفترة الزمنية التي يتم فيها وضع الخطط الإستراتيجية لتطبيق الإدارة الالكترونية؟

ورد قائلاً: في فترة معينة يتم فيها وضع الخطط الإستراتيجية في طريقة محدودة ولكن في بعض الأحيان يتم وضع الخطة أي تنفيذ الخطة بعد تنفيذ الخطة قصيرة الأجل.

ولمزيد من التوضيح ثم سؤاله هل توجد إدارة منفصلة تقوم بوضع الخطط الإستراتيجية لتطبيق الإدارة الالكترونية ؟

أجاب قائلاً: نعم يوجد إدارة منفصلة للتخطيط الإستراتيجي تهتم بالعمل الالكترونية ولكنها ليست هي الإدارة التي تقوم بوضع الخطط الإستراتيجية بل هي إدارة تقوم بتنظيم وترتيب العمل داخل المؤسسة .

وتمت مقابلة رافت أحمد الطيب مدير الاستثمار في بنك تنمية الصادرات لإثبات صحة الفروض تم سؤاله هل يوجد تخطيط إستراتيجي بالبنك ؟

رد قائلاً:

1- نعم يوجد في أي مؤسسة تخطيط إستراتيجي ودراسات لتطوير العمل وكذلك يوجد بالبنك تخطيط يهتم بالإدارة الالكترونية وهو أساس قيام المؤسسة بأهدافها .

2- ولمزيد من التوضيح تم سؤاله هل توجد علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين الإدارة الالكترونية وزيادة الإنتاجية ؟
رد قائلاً: نعم إن التخطيط السليم والإدارة داخل البنك يؤدي إلى زيادة الإنتاجية .

3- ولمزيد من التوضيح سؤاله كيف يتم عمل الإدارة الالكترونية داخل البنك ؟
رد قائلاً: أي مؤسسة اقتصادية أو منشأة يكون لديها أهداف ولابد من إتباعها في تطوير وتحسين أدائها وهذا يبدأ من العاملين بالمؤسسة ويتم التدرج في وضع الخطة من أسفل إلى أعلى .

4- ولمزيد من التوضيح تم استفساره منه عن : هل عدم وجود إدارة الكترونية من قبل الإدارة العليا داخل البنك له أثر سالب على أداء العمال ؟

أجاب قائلاً: أكيد

5- ما هي الفترة الزمنية التي يتم فيها وضع الخطط الإستراتيجية إلى الخطط التي يتم الاعتماد عليها من البنك ؟⁽³⁾

(3) - رافت أحمد الطيب - مدير الاستثمار - بنك تنمية الصادرات (الرئاسة) .

رد قائلاً :

يتم الاعتماد على الخطط متوسطة الأجل وعادة من (3-5).

نعم تكون واضحة جداً للأفراد هم أساس لحاجة الخطة .

أولاً: النتائج :

- 1- عند القيام بتطبيق الادارة الالكترونية يتم مشاركة الموظفين في وضع الخطط.
- 2- لا تجد الادارة الالكترونية الإهتمام اللازم من قبل المؤسسة .
- 3- إن عدم الإهتمام بالادارة الالكترونية داخل البنك يؤثر سلباً على زيادة الإنتاجية .
- 4- توصلت الدراسة أن البنك يستعين بخبراء من الخارج لكن في بعض الأحيان.
- 5- إن الإهتمام بالادارة الالكترونية داخل البنك يؤثر إيجاباً على زيادة الإنتاجية.

المقترحات

5. دخال التكنولوجيا الإدارية ، والبعد عن الارارة التقليدية واستخدام الأساليب الحديثة مثل الميزانية المبرمجة ، واستخدام شبكات بنك المعلومات والحاسبات الآلية عوضاً عن الملفات
6. إعطاء إدارة المؤسسة مزيداً من الصلاحيات في اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤون وقضايا المؤسسة
7. تشجيع إدارة المؤسسة علي الخلق والإبداع والابتكار والتجديد ضمن الإطار العام للسياسة العامة للمؤسسة دون تحجيمها، ووضعها في إطار مقيد لحركتها
8. أن تتسلح الإدارة بالوعي والقدرة علي تحويل أهداف العمل إلى نظم وبرامج ووسائل وأساليب وأنظمة ينعكس مردودها الايجابي على المجتمع.

التوصيات

6. تطوير أنظمة المعلومات الإدارية المحوسبة بحيث تغطي كافة الجوانب الإدارية.
7. ضرورة التوسع في استخدام النماذج الإلكترونية لإدارة شؤون الموظفين للاستفادة من مزاياها المتعددة كتقليل النفقات وتخفيض وقت إنجاز المعاملات.
8. الاهتمام بتوسيع التعلم والتدريب عن بعد الذي هو أحد سمات العصر الحالي، وهو مجال واسع يفيد الموظف والطالب والمجتمع ، ويمكن استخدام مزايا هذا المجال في عمادة التعليم المستمر ومراكز التدريب والاستشارات، وغيرها.
9. العمل على استصدار تشريع قانوني للتوقيع الإلكتروني، لما له من أهمية في التحول الكامل إلى الإدارة الإلكترونية.
10. الاستفادة من الخدمات التعليمية الإلكترونية في أنشطة ووظائف إدارة الموارد البشرية كالتدريب والتعلم عن بعد، حيث أن هذه الإمكانيات متوفرة ولكن لا تستغل من قبل الموظفين.

المراجع

- أحمد، محمد سمير (2009) الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- أحمد، محمد سمير (2009) الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان.
- عمار، "محمد جمال" أكرم (2009) مدى إمكانية تطبيق الإدارة الإلكترونية بوكالة الغوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الإقليمي ودورها في تحسين أداء العاملين، رسالة ماجستير
- تيشوري، عبد الرحمن (2008) الإدارة الإلكترونية، المنشاوي للدراسات والبحوث
- توفيق، عبد الرحمن (2005) الإدارة الإلكترونية وتحديات المستقبل، مركز الخبرات.
- بارون، روبرت وجرينبرج، جerald (2004) إدارة السلوك في المنظمات، ترجمة رفاعي وبسيوني، دار المريخ للنشر، الرياض، السعودية.
- أبو مغايش، يحيى بن محمد (2004) الحكومة الإلكترونية، ثورة على العمل الإداري التقليدي، مكتبة العبيكان، الرياض
- بخيت، السيد (2004) الإنترنت وسيلة اتصال جديدة - الجوانب الإعلامية والصحفية والتعليمية والقانونية، دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات.
- العمرى، سعيد بن المعلا (2003) المتطلبات الإدارية والأمنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية، رسالة ماجستير قدمت لجامعة نايف العربية للعلوم الأمنية قسم العلوم الإدارية، الرياض.
- ثابت عبدالرحمن ، مدخل الحديث في الإدارة العامة ، (القاهرة : د ، ن ، 2002 م).
- إدريس، ثابت (2001) المدخل الحديث في الإدارة العامة، الدار الجامعية، القاهرة .
- أحمد عبد الرحمن أحمد ، مدخل إلى إدارة الأعمال الدولية ، ط2 (الرياض دار المريخ ، دت).

Abstract

This study aimed at defining electronic management in terms of concept, importance, goals, standards and requirements for implementing electronic management and the advantages of electronic management in order to get to know the extent of using electronic administrative applications in institutions using the descriptive analytical approach. The research reached a number of proposals and recommendations to introduce administrative technology, distance from traditional illumination and the use of modern methods such as the programmed budget, use of data bank networks and automated computers instead of files, giving the administration of the institution more powers in making decisions related to the affairs and issues of the institution, encouraging the management of the institution to Creation, creativity, innovation and innovation within the general framework of the Foundation's general policy without scaling it, and placing it in a framework that restricts its movement, The study recommends developing computerized management information systems to cover all administrative aspects. And the need to expand the use of electronic forms for managing personnel affairs to take advantage of its multiple advantages, such as reducing costs and reducing transaction time.

The proposals

The introduction of administrative technology, the distance from traditional illumination, the use of modern methods such as the programmed budget, and the use of data bank networks and computers instead of files.
Give the management of the institution more powers in making decisions related to the affairs and issues of the institution
Encouraging the management of the Foundation to create, create, innovate and renew within the general framework of the Foundation's general policy without restricting it, and place it in a framework that restricts its movement
The administration is armed with awareness and ability to transform business goals into systems, programs, means, methods, and systems whose positive impact on society is reflected.

Recommendations

1. Development of computerized management information systems to cover all administrative aspects.
2. The need to expand the use of electronic forms for managing personnel affairs to take advantage of its multiple advantages, such as reducing costs and reducing transaction completion time.
3. Interest in expanding distance learning and training, which is one of the features of the current era, and it is a broad field that benefits the employee, student and society. The advantages of this field can be used in the Deanship of Continuing Education and training and consulting centers, and others.
4. Work to obtain legal legislation for electronic signature, because of its importance in the complete transition to electronic management.
5. Take advantage of electronic educational services in the activities and functions of human resources management, such as training and distance learning, as these capabilities are available, but they are not exploited by employees.

Key words: management, electronic, electronic management, information systems, institutions