

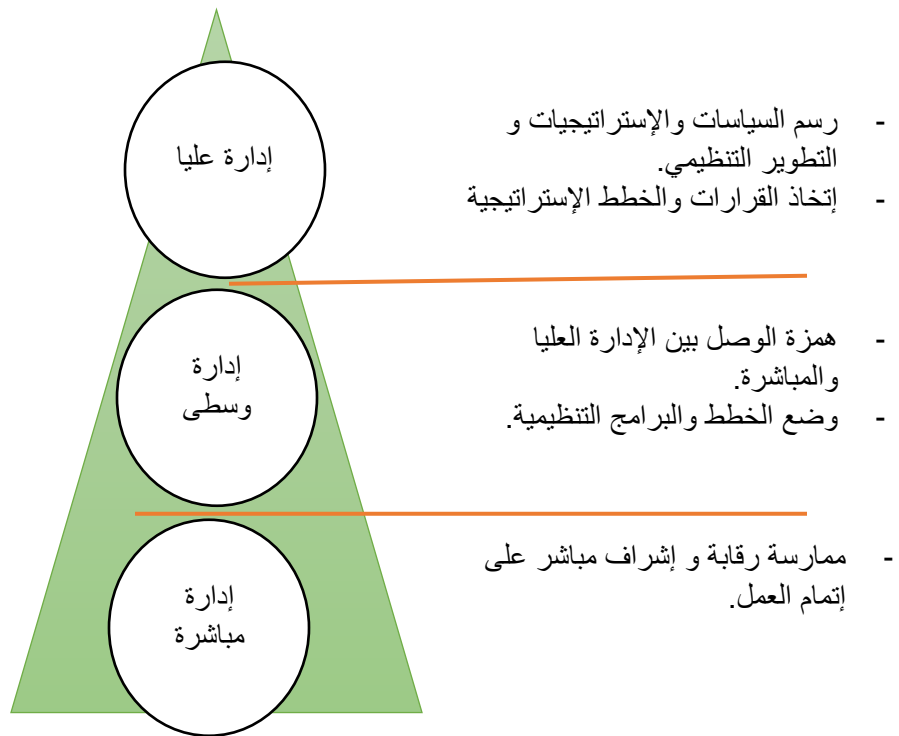
كلية الإدارة والإقتصاد
قسم إدارة المشاريع
المرحلة الثالثة

الإدارة الألكترونية للمشاريع

التعريف المتكامل للإدارة: هي نشاط إنساني هادف، يستمد مفاهيمه من علوم مختلفة ويعمل على تحقيق النتائج بكفاءة و فعالة بأستخدام موارد معينة، و في ظل ظروف خارجية محيطة.

المهارات و المستويات الإدارية:

أ- المستويات الإدارية: تتكون الإدارة من ثلاث مستويات إدارية، و هي موضحة في الشكل رقم (1) أدناه:



شكل (1) مستويات الإدارة

- ✓ مستوى الإدارة العليا
- ✓ مستوى الإدارة الوسطى أو التنفيذية
- ✓ مستوى الإدارة المباشر

ب- المهارات الإدارية: يقصد بالمهارة القدرة على تحقيق أو عمل بعض أوجه النشاط الإداري. و هذه المهارة يتم تعليمها وتطويرها وتنميتها عن طريق الخبرة والتدريب والممارسة ويمكن تصنيفها إلى ثلاثة أنواع:

1- مهارة فنية: وهي تلك اللازمة لصنع المنتج أو تقديم الخدمة، و تقل الحاجة إليها للمستويات العليا و تزيد كلما تدرجنا أسفل السلم الإداري.

2- مهارة إنسانية: وهي تلك اللازمة للتعامل مع الرؤساء و المرؤوسين و الزملاء و كافة الأفراد في التنظيم.

3- مهارة فكرية و إدارية: وهي تلك المتعلقة بالجهد الفكري التخطيطي و التنسيق و التنظيمي و التطويري للمنشأة. و تزداد أهميتها والحاجة إليها كلما صعدنا أعلى السلم الإداري.

مفهوم الإدارة الأليكترونية: تحويل كافة الأعمال و الخدمات الإدارية التقليدية (الإجراءات الطويلة باستخدام الأوراق) إلى أعمال و خدمات إلكترونية تنفذ بسرعة عالية و دقة متناهية، باستخدام تقنيات الإدارة و هو ما يطلق عليه إدارة بلا أوراق Paperless Management.

و هي الإدارة التي تقوم على استخدام الأنترنت و شبكات الأعمال في إنجاز وظائف الإدارة من (تخطيط إلكتروني، تنظيم إلكتروني، قيادة إلكترونية، رقابة إلكترونية).

و هي عملية مكننة جميع مهام و نشاطات المؤسسة الإدارية بالإعتماد على كافة تقنيات المعلومات الضرورية وصولاً إلى تحقيق أهداف الإدارة الجديدة في تقليل استخدام الورق و تبسيط الإجراءات و القضاء على الروتين و الإلتخاذ السريع والدقيق للمهام و المعاملات لتكون كل إدارة جاهزة للربط مع الحكومة الإلكترونية لاحقاً.

و هي وسيلة لرفع مستوى أداء الإدارة لتحقيق الكفاءة والفاعلية، و ليست بديلاً عنها ولا تهدف إلى إنهاء دورها، و إن تطبيق الإدارة الإلكترونية سيؤدي إلى:

- **إدارة بلا أوراق:** حيث تتكون من الأرشيف الإلكتروني و البريد الإلكتروني و الأدلة و المفكرات الإلكترونية والرسائل الصوتية و نظم تطبيقات المتابعة الآلية.
- **إدارة بلا مكان:** و تتمثل في التلفون المحمول والتلفون الدولي الجديد (التليديسك) و المؤتمرات الإلكترونية و العمل عن بعد من خلال المؤسسات التخيلية.
- **إدارة بلا زمان:** تستمر 24 ساعة -7 أيام -360 يوماً في السنة- متواصلة، ففكرة الليل والنهار والصيف والشتاء هي افكار لم يعد لها مكان في العالم الجديد.
- **إدارة بلا تنظيمات جامدة:** فهي تعمل من خلال المؤسسات الشبكية و المؤسسات الذكية التي تعتمد على صناعة المعرفة.

فوائد الإدارة الإلكترونية

إنّ إهتمام العالم المتقدم باستخدام تقنيات المعلومات الإدارية لم يأت من الفراغ، بل وجدت فوائد كبيرة حصلت كنتيجة لها، ولذلك بدأت الدول تتسابق في تطبيق الإدارة الإلكترونية في مؤسساتها. و من أهم هذه الفوائد هي:

- 1- تبسيط الإجراءات داخل المؤسسات و ينعكس إيجابياً على مستوى الخدمات التي تقدم إلى المواطنين، كما يكون نوع الخدمات المقدمة أكثر جودة.
- 2- إختصار وقت تنفيذ إنجاز المعاملات الإدارية المختلفة.
- 3- الدقة و الموضوعية في العمليات الإنجازية المختلفة داخل المؤسسة.
- 4- تسهيل إجراء الإتصال بين دوائر المؤسسة المختلفة و كذلك مع المؤسسات الأخرى داخل و خارج بلد المؤسسة.
- 5- إستخدام الإدارة الإلكترونية بشكلها الصحيح سيقفل إستخدام الأوراق بشكل ملحوظ مما يؤثر إيجاباً على عمل المؤسسة.
- 6- كما إنَّ تقليل إستخدام الورق سوف يعالج مشكلة تعاني منها أغلب المؤسسات في عملية الحفظ و التوثيق مما يؤدي إلى الإستغناء عن أماكن خزن من الممكن الإستفادة منها في أمور أخرى.

متطلبات مشروع الإدارة الإلكترونية

إنَّ مشروع الإدارة الإلكترونية شأنه شأن أي مشروع أو برنامج آخر يحتاج إلى تهيئة البيئة المناسبة و المؤاتية لطبيعة عمله كي يتمكن من تنفيذ ما هو مطلوب منه وبالتالي يحقق النجاح و التفوق وإلَّا سيكون مصيره الفشل و سيسبب ذلك خسارة في الوقت و المال و الجهد و نعود عنداه إلى نقطة الصفر. فالأدارة هي إبنة بيئتها تؤثر و تتأثر بكافة عناصر البيئة المحيطة بها و تتفاعل مع كافة العناصر السياسية و الإقتصادية و الإجتماعية و الثقافية و التكنولوجية.

لذلك فإنَّ مشروع الإدارة الإلكترونية يجب أن يراعي عدد متطلبات منها:

أولاً: البنية التحتية

إنَّ الإدارة الإلكترونية تتطلب وجود مستوى مناسب إن لم نقل عال من البنية التحتية التي تتضمن شبكة حديثة للاتصالات و البيانات و بنية تحتية متطورة للاتصالات السلكية و اللاسلكية تكون قادرة على تأمين التواصل و نقل المعلومات بين المؤسسات الإدارية نفسها من جهة و بين المؤسسات و المواطن من جهة أخرى.

ثانياً: توافر الوسائل الإلكترونية اللازمة للإستفادة من الخدمات التي تقدمها الإدارة الإلكترونية

و التي نستطيع بواسطتها التواصل معها و منها: أجهزة الكمبيوتر الشخصية و المحمولة و الهاتف الشبكي و غيرها من الأجهزة التي تمكننا من الأتصال بالشبكة العالمية أو الداخلية في البلد.

ثالثاً: توافر عدد لا بأس به من مزودي الخدمة بالإنترنت

و نشدد على أن تكون الاسعار معقولة قدر الأمكان من أجل فتح المجال لأكبر عدد ممكن من المواطنين للتفاعل مع الإدارة الإلكترونية في أقل جهد و أقصر وقت و أقل كلفة ممكنة.

رابعاً: التدريب و بناء القدرات

و يشمل تدريب كافة الموظفين على طرق إستعمال أجهزة الكمبيوتر وإدارة الشبكات و قواعد المعلومات و البيانات و كافة المعلومات اللازمة للعمل على إدارة و توجيه "الإدارة الإلكترونية" بشكل سليم و يفضل أن يتم ذلك بواسطة معاهد أو مراكز تدريب متخصصة، أضف إلى هذا أنه يجب نشر ثقافة إستخدام "الإدارة الإلكترونية" و طرق إستخدامها للمواطنين أيضاً.

خامساً: توافر مستوى مناسب من التمويل

بحيث يمكّن التمويل الحكومة من إجراء صيانة دورية و تدريب للكوادر و الموظفين و الحفاظ على مستوى عال من تقديم الخدمات و مواكبة أي تطور يحصل في إطار التكنولوجيا و "الإدارة الإلكترونية" على مستوى العالم.

سادساً: توفر الإرادة السياسية

بحيث يكون هناك مسؤول أو لجنة محددة تتولى تطبيق هذا المشروع و تعمل على تهيئة البيئة اللازمة و المناسبة للعمل و تتولى الإشراف على التطبيق و تقييم المستويات التي وصلت إليها في التنفيذ.

سابعاً: وجود التشريعات و النصوص القانونية

التي تسهل عمل الإدارة الإلكترونية و تضي عليها المشروعية و المصادقية و كافة النتائج القانونية المترتبة عليها.

ثامناً: توفير الأمن الإلكتروني و السرية الإلكترونية على مستوى عال

لحماية المعلومات الوطنية و الشخصية و لصون الأرشيف الإلكتروني من أي عبث و التركيز على هذه النقطة لما لها من أهمية و خطورة على الأمن القومي و الشخصي للدولة أو الأفراد.

تاسعاً: خطة تسويقية دعائية شاملة

للترويج لإستخدام الإدارة الإلكترونية و إبراز محاسنها و ضرورة مشاركة جميع المواطنين فيها و التفاعل معها و يشارك في هذه الحملة جميع وسائل الإعلام الوطنية من إذاعة و تلفزيون و صحف و الحرص على الجانب الدعائي و إقامة الندوات و المؤتمرات و إستضافة المسؤولين و الموظفين في حلقات نقاش حول الموضوع لتهيئة مناخ شعبي قادر على التعامل مع مفهوم الإدارة الإلكترونية.