

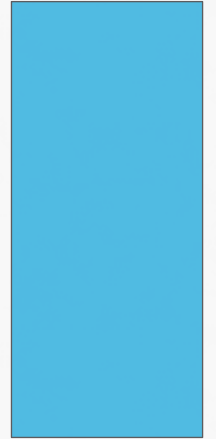


كلية الاقتصاد و الإدارة بجامعة الملك عبدالعزيز – قسم الإدارة العامة

نظم المعلومات الإدارية

PAD334

الفصل التاسع – نظم المعلومات الإدارية



في نهاية هذا الفصل يجب أن تدرك:



- المفهوم العام لنظم المعلومات الإدارية
- خصائص نظم المعلومات الإدارية
- أبعاد نظم المعلومات الإدارية و مقوماتها
- وظائف نظم المعلومات الإدارية
- نماذج لنظم المعلومات الوظيفية

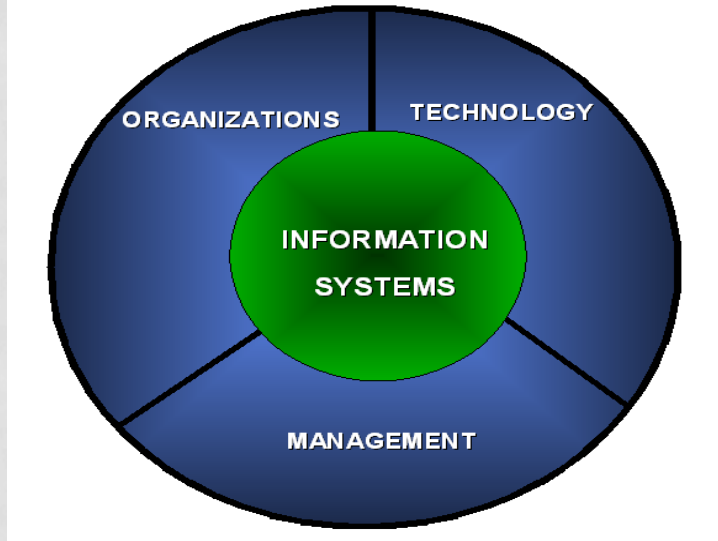
المفهوم العام لنظم المعلومات الإدارية

نظم المعلومات الإدارية عبارة عن دراسة لاستخدام تقنيات المعلومات في التنظيمات الإدارية من ثلاثة جوانب رئيسية هي:

✓ التصميم

✓ التطبيق

✓ إدارة التقنيات



خصائص نظم المعلومات الإدارية

- هذه الخصائص يجب أن تجتمع بدون انفصال في نظم المعلومات الإدارية
- نظم المعلومات الإدارية لا تعني تحويل الأعمال المكتبية لأعمال تؤدي بالحاسب الآلي

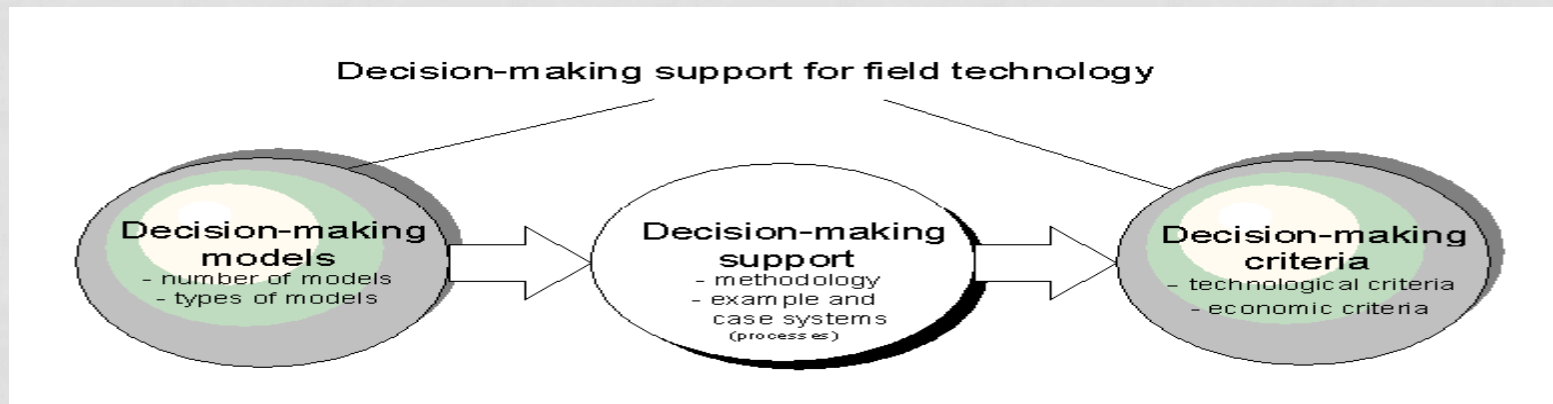
تُقسّم الخصائص إلى خمسة أقسام تتمثل في:

1. طبيعة النظم
2. أهداف النظم
3. مصادر النظم
4. مهام النظم
5. تقنيات نظم المعلومات الإدارية

خصائص نظم المعلومات الإدارية

طبيعة نظم المعلومات الإدارية

تتخصص نظم المعلومات الإدارية في خدمة عملية صنع القرارات و حل المشاكل في التنظيمات الإدارية و ذلك بتوفير قنوات اتصال مناسبة بين الأنظمة الفرعية في المؤسسة و بين المؤسسة و بيئتها



خصائص نظم المعلومات الإدارية

➤ أهداف نظم المعلومات الإدارية

الهدف من هذه النظم هو تزويد جميع المستويات الإدارية باحتياجاتها الحالية و المستقبلية من المعلومات الإدارية اللازمة لصنع القرارات و حل المشاكل، على أن تصل هذه المعلومات في الوقت المناسب و بالشكل المناسب و للشخص المناسب.

خصائص نظم المعلومات الإدارية

➤ تنوع مصادر البيانات

الحصول على المعلومات من مصادر مختلفة داخل و خارج المنظمة عبر القنوات الرسمية (لتحقيق الهدف العام) و غير الرسمية (المعلومات التلقائية نتيجة للتفاعل الاجتماعي) و التي لها أثر يفوق الاتصالات الرسمية

- المعلومات الناتجة عن النقاشات و الأحاديث داخل التنظيم أكثر تعقيداً من المعلومات المكتوبة

- المعلومات غير الرسمية لا يمكن الحصول عليها من القنوات الرسمية

خصائص نظم المعلومات الإدارية

➤ مهام نظم المعلومات الإدارية

تتمثل مهام نظم المعلومات الإدارية في:

1. جمع البيانات من مصادرها المتنوعة
2. تسجيل البيانات ليسهل الرجوع إليها
3. معالجة البيانات لتظهر بالصورة المطلوبة و تحقق الغرض من استخدامها
4. توصيل المعلومات في الوقت المناسب و بالشكل المناسب و للشخص المناسب

خصائص نظم المعلومات الإدارية

➤ تقنيات المعلومات

إدارة و تصميم و تطبيق تقنيات المعلومات في التنظيمات الإدارية أمرا جوهريا
لنظم المعلومات الإدارية
من أبرز تقنيات المعلومات المستخدمة:

1. تقنيات الحاسب الآلي و الاتصالات و الشبكات
2. تقنيات قواعد البيانات
3. تقنيات نظم دعم القرارات و النظم الخبيرة

أبعاد نظم المعلومات الإدارية و مقوماتها

دراسة أبعاد النظم تسهل فهم طبيعتها و معرفة كيفية تحليلها، تصميمها و تطويرها

1. البعد التنظيمي

- نظام المعلومات الإدارية عبارة عن نظام فرعي للمؤسسة يتفاعل مع باقي النظم الفرعية لتحقيق الهدف العام
- تعتبر مفاهيم النظم (الخصائص - المكونات - المفهوم) بمثابة البعد التنظيمي للنظم

أبعاد نظم المعلومات الإدارية و مقوماتها

2. البعد السلوكي

- يعتبر السلوك التنظيمي البعد السلوكي للنظم
- السلوك التنظيمي هو محصلة سلوك الأفراد و الجماعات داخل التنظيم
- الاهتمام و التقدير للعنصر الإنساني يؤثر إيجاباً على أي نظام و العكس
- التغيير التنظيمي قد يهدد أو يؤثر على احتياجات العاملين
- يجب احتواء أي مقاومة للتغيير (إحداث نظم المعلومات الإدارية)

أبعاد نظم المعلومات الإدارية و مقوماتها

3. البعد الإداري

- الهدف الأساسي لنظم المعلومات الإدارية هو تسهيل و ترشيد عملية صنع القرارات و حل المشاكل في التنظيمات الإدارية
- تمثل صنع القرارات البعد الإداري للنظم

أبعاد نظم المعلومات الإدارية و مقوماتها

4. البعد التحليلي

- هو عبارة عن تحليل و تصميم النظم باستخدام مداخل مختلفة

5. البعد التقني

- تقنيات المعلومات (يدوية – آلية – شبه آلية - خليط)

- استخدام التقنيات الحديثة هو الغالب في نظم المعلومات الإدارية

أبعاد نظم المعلومات الإدارية و مقوماتها

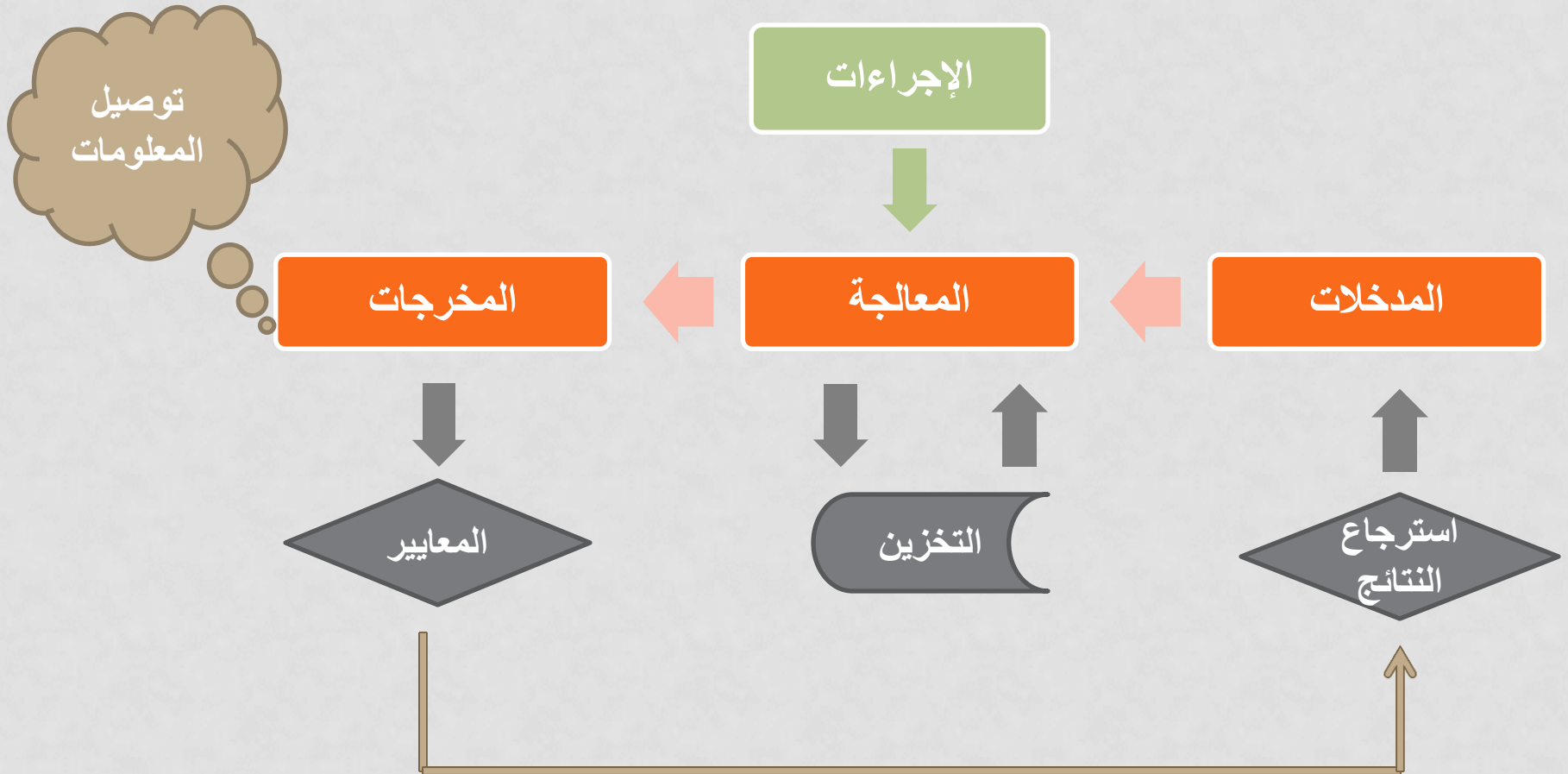
المقومات	الأبعاد
مفاهيم النظم	التنظيمية
السلوك التنظيمي	السلوكية
صنع القرارات	الإدارية
تحليل النظم	التحليلية
تقنيات المعلومات	التقنية

وظائف نظم المعلومات الإدارية

يبدأ نظام المعلومات الإدارية مهامه بـ

1. الحصول على البيانات (داخلية – خارجية - مرتدة)
2. تخزين البيانات في أوعية مناسبة (قواعد البيانات)
3. إتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة البيانات
4. إستخراج توصيل المعلومات للمستويات الإدارية
5. استرجاع النتائج لتحديد الانحرافات و ضبطها

وظائف نظم المعلومات الإدارية



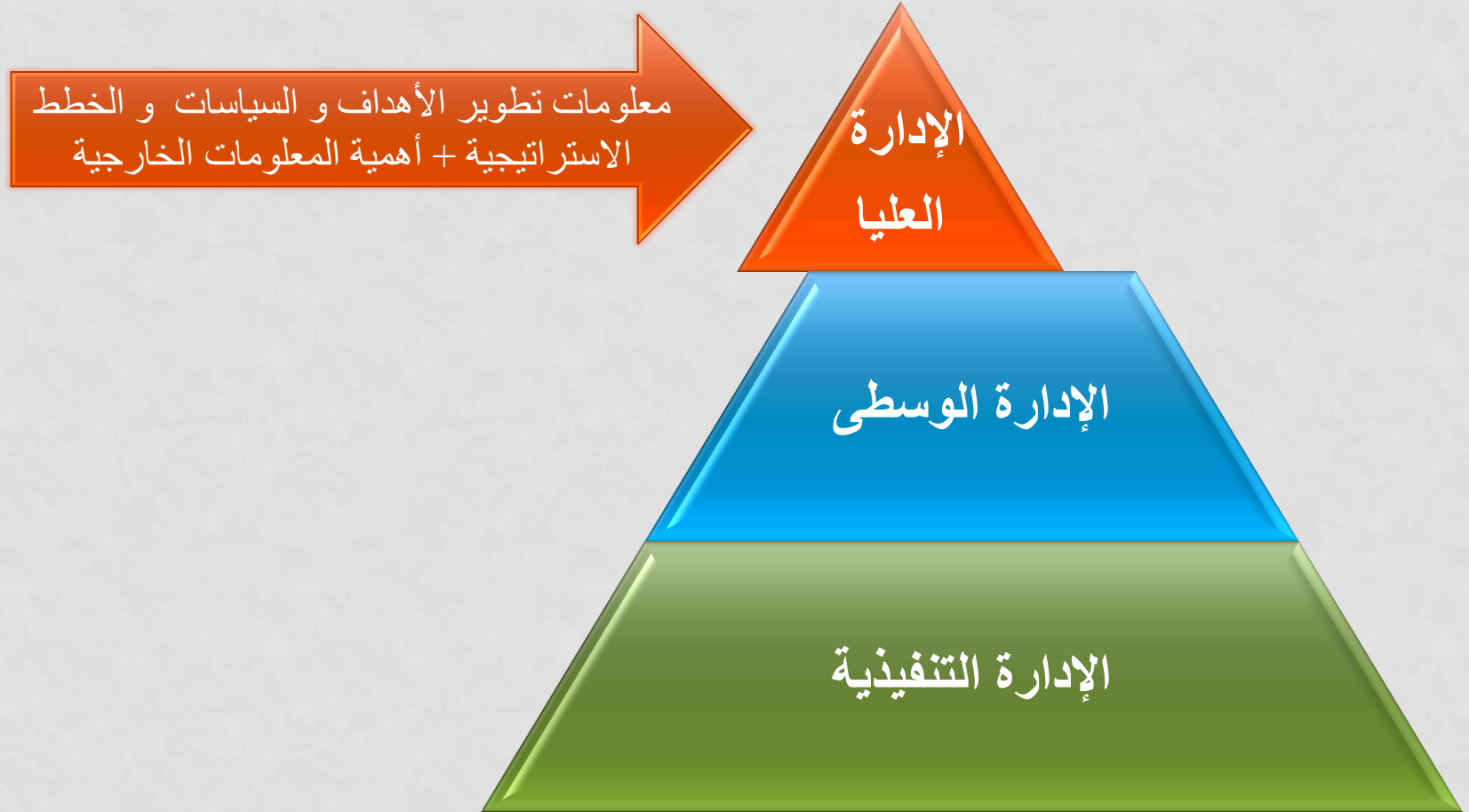
وظائف نظم المعلومات الإدارية

أولاً - الحصول على البيانات

- i. اختيار و تحديد البيانات اللازمة وفق احتياجات المستوى الإداري
- ii. تحديد مصدرها داخلياً (الأقسام) و خارجياً (تقارير مالية - نشرات مختلفة .. الخ)
- iii. تجميع البيانات باستخدام وسائل الاتصال و بالمقابلات و الاستقصاءات

- تختلف مصادر البيانات باختلاف المستوى الإداري
- تتطلب الإدارة العليا معلومات خارجية و افرة

وظائف نظم المعلومات الإدارية - مصادر المعلومات وفق المستويات الإدارية

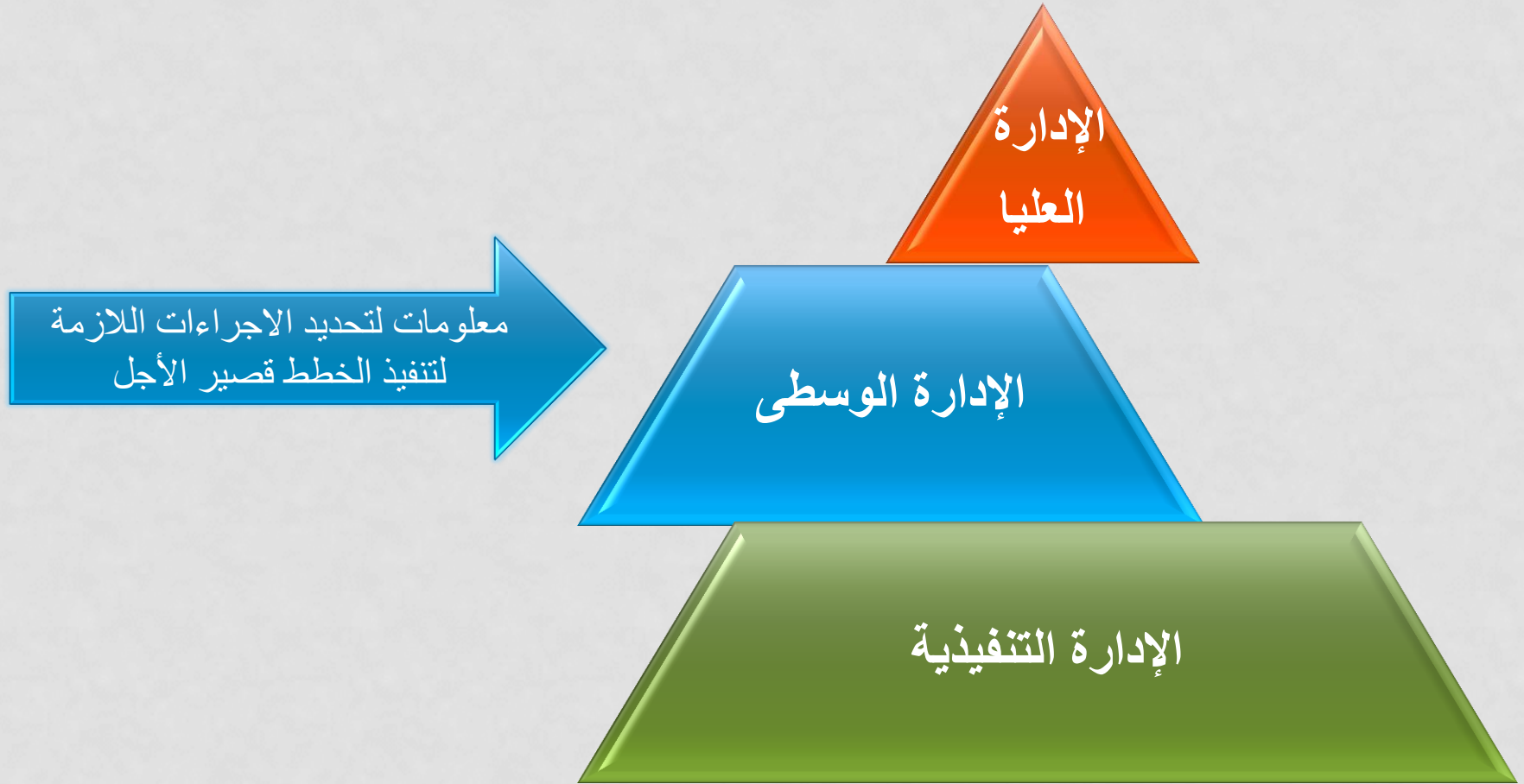


وظائف نظم المعلومات الإدارية – مصادر المعلومات وفق المستويات الإدارية

مصادر المعلومات:

1. **معلومات خارجية:** معلومات عن كل ما يحيط بالمؤسسة قانونياً، اقتصادياً (مستويات الدخل)، اجتماعياً (تعداد و توزيع السكان)، سياسياً (سياسات الدولة في الاستيراد و التصدير و الضرائب) و تقنياً.
2. **معلومات داخلية:** معلومات عن أوجه النشاط و موارده المالية (التخطيط المالي)، المادية (المخزون و المعدات و المباني للإحلال أو التجديد) و موارده البشرية (تدريب العنصر الانساني على التقنيات الحديثة) و العوامل المؤثرة فيه.

وظائف نظم المعلومات الإدارية - مصادر المعلومات وفق المستويات الإدارية



وظائف نظم المعلومات الإدارية – مصادر المعلومات وفق المستويات الإدارية

المعلومات اللازمة في الإدارة الوسطى:

1. معلومات عن سوق توزيع المنتج و سوق خامات الانتاج
2. معلومات عن التوزيع الفعلي للمنتج و التوزيع المستهدف
3. معلومات عن سير العمل و معدل الأداء الفعلي و الانحرافات
4. معلومات عن العمليات المالية
5. معلومات عن تكاليف التشغيل
6. معلومات عن المخزون و عمليات الشراء

وظائف نظم المعلومات الإدارية - مصادر المعلومات وفق المستويات الإدارية



معلومات مفصلة عن سير العمل و
أوجه النشاط الداخلية

وظائف نظم المعلومات الإدارية

ثانياً - تخزين البيانات

يتم تخزين البيانات في المكان المناسب (قواعد البيانات)

ثالثاً - تطوير نظم معالجة البيانات

- تتطلب معالجة البيانات (تحليل - تبويب - تجميع - تلخيص .. الخ) لتحويلها إلى معلومات
- لتسهيل عملية المعالجة تحولت إجراءات المعالجة إلى نظم تطبيقية
- نظام الأسعار، نظام الرقابة المالية، نظام التدريب، نظام الرقابة على المخزون
- تطوير هذه النظم بصورة دورية لتستجيب للتغيرات الداخلية و الخارجية

وظائف نظم المعلومات الإدارية

رابعاً - استخراج المعلومات و توصيلها

- استخراج المعلومات بالصورة المطلوبة (معلومات مقارنة - عرض بدائل - رسم بياني أو إحصائي...)
- إيصال المعلومات في الوقت المناسب
- استخدام تقنيات الاتصالات لتوصيل المعلومات (تقليدياً - إلكترونياً)

وظائف نظم المعلومات الإدارية

خامساً – استرجاع النتائج و مراقبة الأداء و ضبطه

في هذه المرحلة يجب أن تقوم نظم المعلومات الإدارية بالمهام التالية:

1. التأكد من أن المعلومات تخدم الغرض من استخدامها
2. التأكد من أن المعلومات المقدمة تعتبر أفضل ما يمكن تقديمه
3. استرجاع المعلومات من خلال النتائج المرتردة
4. تحديد أي انحرافات و تصحيحها لإحداث التطوير
5. التأكد من سلامة تسجيل و معالجة البيانات و مخرجاتها