

**نظم المعلومات  
الادارية**

**الفصل الاول  
المفهوم والطبيعة**

**اعداد المدرس المساعد  
عرفات ناصر جاسم  
قسم نظم المعلومات الادارية  
كلية الادارة والاقتصاد / جامعة البصرة**

## نظم المعلومات الادارية

المفهوم :- هو نظام منهجي محوسب قادر على تكامل البيانات من مصادر مختلفة بقصد توفير المعلومات الضرورية ذو الاحتياجات المشابهة وتتعلق بالاتي

- بالتخطيط للتطوير
- ادارة واستخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات
- مساعدة الافراد في انجاز المهام المرتبطة بمعالجة المعلومات وادارتها
- تشمل كافة التقنيات التي تستخدم بالعمل الاداري من اجل تحقيق الاهداف في الرقابة والتنظيم واتخاذ القرارات •
- يستخدم نوعين من البرمجيات
- ١- نماذج رياضية :-تنتج نتيجة لمحاكاة عمليات المنظمة ،تصف عمليات الشركة وتكتب في لغة برمجية تجعل المهام اسهل واسرع
- ٢- برمجية كتابة التقارير :-تنتج تقارير فترية او خاصة وتعتمد على ترميز والجداول

# وظائف نظم المعلومات الادارية

- ١- دعم عمليات المنظمة المختلفة ودعم وظائف الادارة واتخاذ القرارات
  - ٢-زيادة التعاون بين الادارة العليا والفروع التابعة للمنظمة
  - ٣- التنسيق بين المنشأة واصحاب المصالح المختلفين من الموردين والمستهلكين والموظفين اذ تؤمن حركة الاتصالات في تبادل الراي والصفقات
  - ٤- العمل على تحقيق الفاعلية وتوفير المعلومات الصحيحة لاتخاذ القرارات والكفاءة بتوفيرها باقل كلفة والمساعدة بتحقيق الميزة التنافسية
- فوائد نظم المعلومات الادارية

- ١- تقديم المعلومات للمستويات الادارية المختلفة والاقسام لغرض اصدار تقارير تفصيلية عن نشاطات المنظمة وتحديد قنوات الاتصال العمودي والافقي.
- ٢- تجهيز المعلومات بشكل مختصر وفي الوقت المناسب لاتخاذ القرارات وتصحيح الانحرافات ان وجدت والتنبؤ بمستقبل المنظمة .
- ٣- تزويد الباحثين بالمعلومات والاحاطة بالتطورات الحديثة وحفظ البيانات والمعلومات بتخزينها والرد على الاستفسارات والتحاور مع المستخدمين

## موارد نظم المعلومات الادارية

- ① الموارد البشرية /يستخدم لادارة نظم المعلومات وتشغيله ولا بد من تدريب وتطويرهم لمواكبة التحديثات لغرض تغذي المستخدم النهائي من رجال البيع والمحاسبين والمديرين وغيرهم وكذلك هناك متخصصي نظم المعلومات الذين يعملون على تطوير النظام وتصميمه ويشملون
- ② محلي النظام :- افراد يدرسون مشاكل الاعمال ويعملون مع المستخدم في تطوير النظام
- ③ المبرمجين :- يستخدمون الوثائق لغرض ترميزها على الحاسوب
- ④ المشغلين :- يقومون بادخال البيانات والمعلومات على الحاسوب

الموارد المادية :- وهي الاجهزة والمكونات المادية المستخدمة في معالجة البيانات مثل الحاسوب والطابعة ولوحة المفاتيح ومدى تحديث هذه الاجهزة بشكل دوري لمواكبة التطورات واحتياجات المنشأة وتعد مورد هام لنظم المعلومات الادارية

**موارد البرمجيات :-** هي الانظمة التي تشغل الاجهزة من البيانات والمعلومات والمعارف وتحدد العمليات التي ستؤديها الاجهزة وتشمل الاتي :-

- برمجيات التشغيل :- برامج تجعل النظام قادر على تشغيل البيانات مثل مراقبة ودعم ملحقات النظام •
- برمجيات التطبيقات :- تشغل وتعالج مباشرة بيانات المنظمة عن طريق المستخدم النهائي مثل برامج تحليل المبيعات •
- النصوص /الاجراءات :-خطوات وتوجيهات التي يجب ان يتبعها الافراد الذين يستخدمون المعلومات وهي تصف ما يجب ان يفعله المستخدم •

**موارد البيانات :-** وتكون على شكل قواعد البيانات ،قواعد المعرفة وتعبر اصل من اصول المنشأة يدار بكفاءة عالية حتى تستطيع البيانات خدمة المستخدم النهائي •

**موارد الشبكات :-** مثل شبكات الانترنت والانترانت وكذلك الاكسترانت ويتم من خلالها نقل البيانات داخل المنشأة وخارجها وتتضمن الاتي

- وسائط الشبكات :- وسيلة تسمح بمرور البيانات من مكان لآخر
- دعم الشبكات :- ويتضمن الافراد والبرمجيات والبيانات التي تدعم مباشرة العمليات وتقلل كلف المعلومات وتساهم في حل المشكلات وجعل هيكلها اكثر كفاءة

## خصائص جودة المعلومات

- ١- البعد الزمني :- هي الفترة الزمنية التي تتعلق بالمعلومة ومدى تكرار المعلومة
- ٢- التوقيت :- لابد من توفير المعلومة بالزمن المناسب حتى تكون متاحة لاتخاذ القرار
- ٣- التداول والحدثة :- ان تكون المعلومات متجددة وتمتع بالحدثة
- ٤- التواتر والتكرار :- مدى تكرار الحاجة للمعلومة المتواجدة ، يجب ان تقدم دوما للمستخدمين حالما يحتاجونها •
- ٥-الفترة الزمنية :- هي الفترة التي تقدم بها المعلومات تسمى الفترة الصحيحة عن الحاضر والماضي وماهو متوقع مستقبلا

## بعد المحتوى

- ١- الدقة :- خلوها من الاخطاء وتساهم في اتخاذ القرار الصحيح وتجنب الخطا وتقليل الهدر والكلف •
- ٢-الصدق والثبات :- هي اعطاء المعلومات لنفس نتائج التجربة السابقة وتتطابق مع الواقع شرعا ومضمونا ومصداقية •
- ٣-الواقعية :- ان تمثل المعلومات الواقع وان تكون مرتبطة باحتياجات المستفيدين مع خلوها من التحيز •
- ٤-الملائمة :- ان تكون وثيقة الصلة ومفيدة في تحسين اتخاذ القرار وموجهة للمشكلة ومرتبطة باحتياجات المستخدم •
- ٥-الشمولية :- قدرة المعلومات عن اعطاء صورة كاملة للمشكلة
- ٧- الايجاز:-تقديم المعلومات لكل مستوى اداري بما يناسبه وعدم التوسع •
- ٨- المدى :- معلومات واسعة او ضيقة او بتركيز داخلي او خارجي
- ٩-الاداء :-قدرة المعلومات بالكشف عن الاداء وصنع التقدم وجمع الموارد واتمام الانشطة

## البعد الشكلي

- ١- الوضوح :- تقديم المعلومات بشكل واضح يسهل فهمه من قبل المستخدم
- ٢- الترتيب :- تقديمها بترتيب صحيح وطريقة متناسقة ضمن معايير موحدة كي يتم تعظيم الاستفادة منها لابد ان ترتب بسياق
- ٣- المرونة :-قابلية المعلومات على التكيف لكثر من مستخدم واكثر من تطبيق وفاعليتها لاتخاذ القرار بمستويات مختلفة
- ٤- التقديم :- تقديم المعلومات بشكل مختصر او تفصيلي ، كمي او وصفي يمكن ان تحضر المعلومات بشكل خبر او رقم او رسم
- ٥-التفاصيل :- يجب ان تحتوي المعلومة المستوى المناسب من التفاصيل لمقابلة احتياجات من يطلبها
- ٦- الوسائط :- اما على شكل ورق او فيديو او اي وسيلة اخرى مناسبة تناسب المستخدم ونوع المعلومات •

انتهى