

## المحاضرة 02:

## المحور الأول: مفهوم الادارة الالكترونية ومجالات تطبيقها -تابع-

## 2- خصائص الادارة الالكترونية

تمتلك الإدارة الإلكترونية مجموعة من الخصائص التي تميزها عن الإدارة التقليدية، وفيما يلي نستعرض أهم هذه الخصائص:

- التشبيك الفائق: هذا التشبيك يعمل في إطار تعظيم إمكانيات الشبكة وفق قانون ميتكالف<sup>1</sup>، الذي يربط بين المنفعة من شبكة الإنترنت وعدد المستخدمين لها ويشير إلى أن المنفعة من الشبكة تساوي تقريبا مربع عدد المستخدمين لها.
- التفاعل الانى على مدار الساعة ومن أي مكان في العالم: هذا من خلال التفاعل الحي المباشر بين المتعاملين، هذا التفاعل يعمل وفق قاعدة 24 سا/اليوم و 7 أيام في الأسبوع، مما يوفر إمكانية التعامل في الوقت الحقيقي مع العاملين والموجودين في أي مكان في العالم بيسر وسهولة وبتكلفة اتصال محدودة.
- السرعة الفائقة، العمل عن بعد وبلا حدود: السمة الأساسية للأعمال الإلكترونية هي إمكانية العمل بلا حدود، وهذه السمة تؤدي بدون شك إلى تطوير الإدارة وزيادة قدراتها الجوهرية باتجاه المزيد من التنظيم والمرونة، واختصار الاجراءات والعمليات المكتبية المختلفة
- الرقابة الفعالة؛ المباشرة والشفافة: تتابع الادارة الالكترونية عملياتها المختلفة عبر التطبيقات والبرامج والبوابات التي يتعامل معها الجمهور، وهكذا يصبح لدى الإدارة الأداة المضمونة الصادقة التي تقيم بها أنشطتها وتتابع بها مواقعها باطمئنان بعيدا عن أسلوب المتابعة بالمنذرات والتقارير التي يرفعها الأفراد في الإدارات التقليدية.

<sup>1</sup> إذا كان حجم شبكة اتصال هو  $N$ ، فإن عدد الخطوط التي تصل بين كل اثنين هو  $N(N-1)/2$ ، وعدد الاتصالات الكلي سيصل إلى  $N(N-1)$  الذي يمثل نجاعة أو قوة هذه الشبكة. لكن كلما كبر  $N$ ، تقترب قيمة  $N-1$  من قيمة  $N$ ، ولذلك تقترب نجاعة الشبكة من  $N(N)$ ، أي من مربع حجم الشبكة. من هنا، يمكن فهم قانون متكالف بصيغة أخرى: «إذا كبر حجم شبكة  $n$  مرات، فإن نجاعتها ستكبر بمقدار مربع  $n$ ، أي  $n^2$ »

- السرية والخصوصية: من خصائص الإدارة الإلكترونية السرية والخصوصية للمعلومات المهمة نتيجة ما تملكه تلك الإدارة من برامج تمكنها من حجب المعلومات والبيانات المهمة وعدم إتاحتها إلا لذوي الصلاحية الذين يملكون كلمات المرور أو أحقية الدخول.
- الدقة والاتقان: تضمن الادارة الالكترونية المعالجة الفورية للطلبات بدقة واتقان كبيرين.

### 3- مجالات تطبيق الادارة الالكترونية:

تتعدد مجالات استخدام الادارة الالكترونية في المنظمات العامة، وتشمل ما يلي:

- علاقات المستخدمين مع الإدارات؛
- مساهمة الإدارات في تنشيط النقاش العام (نشر البيانات العامة الأساسية، والمشاورات عبر الإنترنت، وآليات جديدة على نطاق أوسع لاستشارة المواطنين)؛
- علاقات الشركات مع الإدارة (تصريحات التوظيف، تحويلات المعطيات الجبائية والمحاسبية)؛
- تطبيق تقنيات التجارة الإلكترونية في مجال المشتريات والمشتريات العامة (المشتريات الإلكترونية)؛
- أنماط العمل والتنظيم الجديدة داخل الإدارة (تحول المهن، العمل عن بعد...).

### 4- المقارنة بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية:

تم التعبير عن الإدارة التقليدية أيضا بأنها علم أو فن أو نظام، يتم من خلاله الوصول إلى الهدف بأحسن الوسائل وبالتكاليف الملائمة وفي الوقت الملائم بالاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة، أما الإدارة الإلكترونية فما هي إلا نمط جديد من أنماط الإدارة، ترك آثاره الواسعة على المنظمات ومجالات عملها، وعلى الإدارة، واستراتيجياتها، ووظائفها، والواقع أن هذه التأثيرات سببها البعد التكنولوجي المتمثل بالاستخدام المتسارع لتكنولوجيات المعلومات والاتصالات. يوضح الجدول التالي مقارنة بين الإدارة من التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية:

أسس المقارنة	الإدارة التقليدية	الإدارة الإلكترونية
الوسائل المستخدمة	الاتصالات المباشرة والمراسلات الورقية.	شبكات الاتصال الإلكترونية.
الوثائق المستخدمة	ورقية	إلكترونية
مدى الاعتماد على الإمكانات المادية والبشرية	تعتمد على استغلال أمثل للإمكانات المادية والبشرية في تحقيق الأهداف.	استخدام التكنولوجيا في تحقيق الأهداف.
التفاعل	تحتاج إلى وقت أطول حتى يتم التفاعل بالشكل المرجو من أجل تحقيق الهدف.	إرسال الرسالة إلى عدد لا نهائي في الوقت ذاته.
التكلفة	مكلفة على المدى البعيد	اقتصادية على المدى البعيد
الوصول للبيانات	صعوبة الوصول بسبب التسلسل البيروقراطي وكثرة المستندات الورقية	سهولة الوصول بسبب توافر قواعد بيانات ضخمة جداً
الوثوقية	أقل وثوقية بسبب عدم توافر نظم حماية للبيانات	وثوقية عالية بسبب توافر نظم الحماية للبيانات
الجودة	جودة أقل	جودة عالية جداً