



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
قطاع الكتب

تكنولوجيا إدارة الأعمال والمشاريع

الصف الثاني الثانوي العام

غير مصرح بتداول هذا الكتاب خارج وزارة التربية والتعليم

طبعة ٢٠١٥-٢٠١٦ م



مطابع الشركة القومية للتوزيع



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
قطاع الكتب

تكنولوجيا إدارة الأعمال والمشروعات

الصف الثاني الثانوي العام

تأليف

د. شوقي حساني محمود

خبير مناهج ومدير إدارة التخطيط بالمركز
القومي للبحوث التربوية والتنمية

أ.د. صلاح الدين إسماعيل صلاح الدين

أستاذ ورئيس قسم إدارة الأعمال
كلية التجارة جامعة حلوان

مراجعة

أ.د. محمد محمد حسن الحبشي

أستاذ باحث بالمركز القومي للبحوث التربوية والتنمية

إشراف عام

مدير مركز تطوير المناهج والمواد التعليمية

العام الدراسي ٢٠١٥ - ٢٠١٦ م

تحرير وإخراج



رئيس قسم التكنولوجيا

أ. عصام محمد سليمان

تحرير وإخراج

أ. السعيد السيد حامد

أ. حنان محمد علي

أ. هدى سيد أحمد

أ. علا محمد عادل

غلاف

السعيد السيد حامد

مراجعة لغوية

د. سعيد عبد الحميد عبد القادر

أعزائنا طلاب وطالبات الصف الثانوي العام

تعد الإدارة من العلوم المهمة والضرورية لنجاح الفرد في حياته العملية، وفي إدارة شئون منزله، فهو يحتاج إلى الإدارة في إقامة وتسيير أعمال أي مشروع صغر حجمه أو كبر، فلا نجاح لأي عمل بدون الإدارة الجيدة، كما أن إمام المدير بمهارات الإدارة يساعد في نجاح المشروع، وبلوغ غايته وتحقيق أهدافه المنشودة.

ومعرفة الفرد بأساسيات المشروعات الصغيرة، والإجراءات اللازمة لإقامته وإدارته، تقدم له يد العون ليبدأ في مشروع صغير يستثمر فيه طاقاته وقدراته ويحقق ذاته ويستقر نفسياً ومادياً، كما يمكنه أن يوفر منتجات بسيطة للمشروعات الكبيرة مما يؤدي إلى زيادة الإنتاج ورفع معدل النمو الاقتصادي.

نحن نعيش في عصر تكنولوجيا المعلومات بتطبيقاتها المختلفة في العديد من مجالات حياتنا اليومية، فيحتاج الفرد إلى أن يكون على وعي ودراية كاملة بهذه المستحدثات التكنولوجية، وهذا بدوره يجعله ينافس الآخرين ويخلق له فرص عمل توفر له حياة كريمة، وتجعله عضواً فعالاً في مجتمعه، وتمكنه من تسويق منتجاته على مستوى العالم من خلال الشبكات العالمية.

ومن هنا يسعدنا أن نقدم لكم هذا الكتاب وهو بعنوان «تكنولوجيا إدارة الأعمال والمشروعات» ليجيب عن تساؤلاتكم المتعلقة بكيفية إقامة وإدارة مشروع صغير بجميع مراحلها حتى تستطيع جني ثماره باستخدام تكنولوجيا المعلومات. ويشتمل الكتاب على سبعة فصول موزعة على فصلين دراسيين:

الفصل الدراسي الأول ويتضمن:

الفصل الأول: الإدارة وأهميتها.

الفصل الثاني: تكنولوجيا المعلومات.

الفصل الثالث: أساسيات المشروعات الصغيرة.

الفصل الرابع: الإجراءات اللازمة للمشروعات الصغيرة.

الفصل الدراسي الثاني ويتضمن:

الفصل الخامس: الإدارة الإلكترونية.

الفصل السادس: أساسيات الإنترنت.

الفصل السابع: خدمات الإنترنت.

عزيزي المعلم – عزيزتي المعلمة

يوجد في نهاية الكتاب بعض من استراتيجيات التدريس المقترحة التي تساعدكم على تحقيق أهداف الكتاب، وعلى تقديم المحتوى بشكل عملي وفعال بما يحقق الفائدة المرجوة، والرضا لأبنائنا وبناتنا الأعزاء.

نرجو من الله العليّ القدير أن يوفقنا جميعاً لما فيه النفع والخير لأبنائنا الأعزاء ولمصرنا الحبيبة

والله من وراء القصد

المؤلفون

الإدارة وأهميتها

الأهداف

في نهاية هذا الفصل ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن :

١. يتعرف المفاهيم التالية: (الإدارة - المهارات الفنية... إلخ) .
٢. يتعرف خصائص الإدارة وأهميتها .
٣. يحلل المبادئ العامة للإدارة .
٤. يكتسب مهارات المدير .
٥. يوضح وظائف الإدارة .
٦. يقدر قيمة دراسة الإدارة في حياته اليومية .

المفاهيم

الإدارة - المهارات الفنية - المهارات الإدارية
- المهارات الإنسانية - التخطيط - التنظيم
- التوجيه - الرقابة

القضايا المتضمنة

المهارات الحياتية - حسن استخدام الموارد
وتتميتها - المسؤولية المجتمعية - الوعي
القانوني (الحقوق والواجبات) - احترام
العمل وجودة الانتاج .

تُعد الإدارة ذات أهمية كبيرة بالنسبة للفرد والمجتمع؛ فهي تدخل في جميع أوجه النشاط التي يمارسها الإنسان في حياته ، ويخطئ من يظن أن الإدارة تستخدم في المنظمات الكبيرة فقط ؛ بل هي تمتد - أيضاً - لتصل إلى الإدارة المنزلية ، ولا يخفي علي أحد مدى احتياج أي مشروع إلى الإدارة الجيدة لتحقيق النجاح الذي يصبو إليه ولضمان استمراريته ، ولا يمكن إغفال فاعلية تعرف خصائص الإدارة ومبادئها وإلمام المدير بالمهارات الفنية والإدارية والإنسانية في نجاح وقيز وتفرد المشروع الصغير ، ومن هنا كانت أهمية دراسة الإدارة .



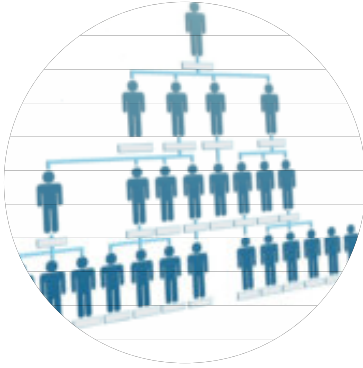
- ١- مفهوم الإدارة
- ٢- خصائص الإدارة وأهميتها
- ٣- المبادئ العامة للإدارة
- ٤- مهارات المدير
- ٥- وظائف الإدارة

يتناول هذا الفصل

عزيزي الطالب: تعتبر الإدارة نسيجاً متجانساً من المهارات والقدرات الشخصية تتبلور في : القدرة علي تحليل المشكلات ، وابتكار الحلول لها ، وقيادة وتوجيه الأفراد ، وتخطيط وتنظيم ومراقبة العمليات، وتفاعل العناصر الرئيسة للمشروع من : أفراد ، مواد ، آلات، أموال .. إلخ لتحقيق أهداف المشروع .

وفيما يلي سنتناول هذه النقاط بالتفصيل :

١. مفهوم الإدارة: (Administration)



تُعد الإدارة عملية تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة على جهود كل الأفراد واستخدام كفاء للموارد المتاحة لتحقيق الأهداف بفاعلية وكفاءة، وتتميز بكونها عملية تكامل لجهود ونشاط المجموعة أو المنظمة، وتعني بخدمة الغير وتقديم العون لهم ؛ فمن يعمل بالإدارة يقوم بخدمة الآخرين ، وخدمة المجتمع وإشباع حاجات أفراد.

هى مجموعة من الأنشطة التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة اللازمة لتوجيه الجهد الجماعي المشترك فى أية منظمة بقصد تحقيق أهداف محددة ومرسومة بأقصى قدر من الفاعلية والكفاءة وذلك في ضوء المتغيرات البيئية السائدة .

مفهوم الإدارة

ومن التعريف السابق يتضح ما يلي:

١. الإدارة مجموعة من الأنشطة والوظائف المتكاملة يقوم بها المدير، وتتضمن التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة .

٢. تتعامل الإدارة مع الجهد الجماعي المشترك .

نشاط

ناقش مع زملائك :
بعض نماذج الإدارة من
حياتك اليومية .

٣. تسعى الإدارة لتحقيق أهداف المنظمة من خلال التفاعل والتكامل بين مجهودات الآخرين .

٤. الفاعلية : ويقصد بها مدى تحقيق أهداف المنظمة، أما الكفاءة تعني :الاقتصاد في استخدام الموارد وحسن الاستفادة منها، فالإدارة الناجحة هي التي تحقق أهدافها بفاعلية وكفاءة.

- مدير المدرسة يقوم بأعمال التخطيط والتوجيه والإشراف والرقابة بما يضمن توفير بيئة تعليمية وتربوية صالحة تساعد الطلاب علي التعلم واكتساب وتنمية مجموعة المعارف والمهارات والقيم والاتجاهات المأمولة لبناء مواطن يتحقق به إ الخير والنفع لنفسه ولمجتمعه .
- رئيس الجامعة يقوم بأعمال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لعمداء الكليات بالجامعة لتحقيق أهداف الكليات المختلفة والمحصلة تحقيق أهداف الجامعة.

أمثلة
لتوضيح
ذلك

٢. خصائص الإدارة وأهميتها:

أ - خصائص الإدارة :

من أهم الخصائص التي تتميز بها الإدارة :

١. نشاط إنساني : تقوم الإدارة بتوجيه الجهد البشري داخل المنظمة فإنها تركز أساساً على العنصر الإنساني ، وتدور حول ممارساته خلال مراحل العملية الإدارية ؛ لذا فإنها تعتمد على الإنسان بمعطياته العلمية والعملية.

٢. عملية مستمرة : إن ممارسة العملية الإدارية ليست مرتبطة بمرحلة معينة من مراحل نشأة ونمو المنظمة ، ولكنها تتم على مدار يوم عمل كامل .

٣. شمولية النشاط الإداري : ونعني بذلك صلاحية مبادئ الإدارة أو وظائفها للتطبيق في جميع منظمات الأعمال خاصة كانت أم عامة، وأيا كانت طبيعة النشاط الذي تقوم به المنظمة سواء كان نشاط (زراعي - صناعي - تجاري - خدمي إلخ) .



٤. عالمية أو دولية المبادئ : تتسم مبادئ ووظائف الإدارة بالعالمية والعمومية ؛ وعلى ذلك فهي كعلم لا تختلف باختلاف الدول فهي في مصر شأنها شأن أية دولة أخرى ، وإنما الاختلاف يأتي في أساليب الممارسة أو منهجية تطبيق المبادئ الإدارية .

٥. المسؤولية عن الموارد المتاحة : لكي تمارس الإدارة أنشطتها فإنه يلزم توفر مجموعة من الموارد (بشرية - مادية - مالية ...إلخ) .

٦. التعامل مع التغيير : على الإدارة ضرورة ملاحقة ومواكبة التطورات في بيئتها ولذلك يجب على الإدارة أن تهئ نفسها باستمرار للتعامل مع حالات التغيير المتلاحق وأن تتسم بقدر عال من المرونة والتأقلم مع هذه الحالات .

٧. الإلمام بمبادئ مختلف العلوم : فالإدارة علم جامع لا يعمل بمعزل عن غيره من العلوم مثل علم الاجتماع ، والاقتصاد ، والعلوم السلوكية ، والإحصاء ، والمحاسبة ، والقانون ، حيث يتعين على الإداري أن يكون ملماً بمبادئ هذه العلوم وأساسياتها .

نشاط

ناقش مع زملائك :
خصائص الإدارة
ومسؤوليتها عن الموارد
المتاحة للمنظمة .

٨. تعدد الأطراف المهتمة بممارساتها ونتائج أعمالها : فالإدارة وإن كانت ممثلة لمصالح الملاك أو المساهمين ، فإن هذا لا يمنع أنها مسئولة كذلك أمام أطراف أخرى عديدة من أصحاب المصالح الأخرى داخل وخارج المنظمة ومن هذه الأطراف العاملون ، الموردون ، المستهلكون ، الحكومة ، الرأي العام ، النقابات إلخ .

ب. أهمية الإدارة :

لإدارة أهمية كبيرة علي مستوى الفرد والمنظمة والمجتمع ، فهي تعمل على تحقيق الأهداف التي يأمل الجميع تحقيقها .

١. بالنسبة للفرد : حاجة الفرد إلى الإدارة قائمة في جميع أوقاته ومراحل حياته ، وفي تصريف أموره ، وأمور أسرته .

٢. بالنسبة للمنظمة : تتضح الأهمية النسبية للإدارة من كونها أداة أساسية لتسيير الأعمال داخل المنظمات ، كما أنها ضرورية لضمان استغلال مواردها وإمكاناتها بصورة فعالة ، كما يقع على عاتقها مسؤولية تحقيق وإنجاز الأهداف المختلفة للمنظمات ، وهي المسؤولة



عن بقاء واستمرارية هذه المنظمات في ظل عالم يواجه العديد من التحديات والتغيرات المتلاحقة.

نشاط

إذا كنت مدير منشأة فأي من هذه الأهداف تسعى لتحقيقها، ولماذا؟

- تقديم خدمة جيدة للعملاء.
- تحقيق أرباح.
- تحقيق أقصى نسبة مبيعات.

٣. بالنسبة للمجتمع : الإدارة الجيدة تعتبر ذات أهمية للمجتمعات فهي تحقق رغبات المجتمع بفاعلية وكفاءة .

٣- المبادئ العامة للإدارة:

هناك مجموعة من المبادئ العامة للإدارة - انظر الشكل التالي:



ومن الملاحظ على الشكل السابق أن المبادئ العامة للإدارة تتمثل في :

١. **التخصص في العمل :** التخصص يتيح للعاملين والمدراء كسب البراعة والضبط والدقة والتي ستزيد من جودة المخرجات. وبالتالي يتم الحصول على فاعلية أكثر في العمل بنفس الجهد المبذول.

٢. **السلطة والمسؤولية :** إن إعطاء الأوامر والصلاحيات للجهة المعنية هو جوهر السلطة. والسلطة ترتبط بالأشخاص والمناصب، أما المسؤولية فيجب على المسئول معرفة واجبات وظيفته التي يجب أن يقوم بها دون تقصير.

٣. **وحدة مصدر الأوامر :** يجب أن يتلقى الرؤوسون أوامره من مشرف واحد فقط، وبوجه عام يعتبر

وجود مشرف واحد أفضل من الازدواجية في الأوامر.

٤. **قنوات الاتصال:** السلسلة الرسمية للمدراء من المستوى الأعلى للأدنى «تسمى الخطوط الرسمية للأوامر». والمدراء هم حلقات الوصل في هذه السلسلة. فعليهم الاتصال من خلال القنوات الموجودة فيها. وبالإمكان تجاوز هذه القنوات فقط في حالات الضرورة.

نشاط

من خلال دراستك للمبادئ العامة للإدارة، ما حقوقك وواجباتك تجاه أسرتك و زملائك ومدرستك ومجتمعك؟

٥. **العدالة:** العدل والإنصاف يجب أن يمارسوا من قبل جميع الأشخاص في السلطة .

٦. **روح المبادرة:** يجب أن يسمح للمرؤوسين بالتعبير بحرية عن مقترحاتهم وآرائهم وأفكارهم على كافة المستويات. فالمدير القادر على إتاحة هذه الفرصة لمرؤوسيه أفضل بكثير من المدير غير القادر على ذلك، وينعكس ذلك بوضوح على أدائهم داخل المنظمة وعلى إنتاجيتهم.

٤. **مهارات المدير:** لنجاح أي مدير يجب أن يكتسب المهارات التالية:

أ. **المهارات الفنية:** تتمثل هذه النوعية من المهارات في القدرة على استخدام أدوات، ومعلومات خاصة بمجال فني متخصص، فالمهندسون، والجراحون، والمحاسبون لديهم معرفة وخبرات



فنية في مجالات عملهم، وهذه المعرفة المتخصصة يمكن تعلمها كما يمكن اكتسابها بالخبرة من خلال العمل في وظائفهم .

ب- **المهارات الإدارية وتنقسم إلى:**

١. **مهارات إدارية تتم قبل بدء التنفيذ:** وهي وظيفة التخطيط والتنظيم .

٢. **مهارات إدارية تصاحب عملية التنفيذ:** وهي وظيفة التوجيه والتنسيق .

٣. **مهارات إدارية تتم أثناء وبعد التنفيذ:** وهي وظيفة الرقابة.



ج- المهارات الإنسانية :



نشاط

ناقش مع زملائك :

- المهارات الواجب توافرها في المدير الناجح .
- دور احترام العمل وجودة الإنتاج في نجاح المدير .

تتمثل هذه المهارات في القدرة على العمل مع الآخرين ، والقدرة على فهم سلوكهم ، وتحفيزهم ، والتعاون معهم سواء كانوا أفراداً أم جماعات ، وعادة ما تتطلب المهارات الإنسانية أن يكون المدير قادراً على إجادة الاتصال مع مرؤوسيه ، وأن يسعى بشكل دائم لتخفيف الضغوط النفسية ، والتنظيمية الواقعة على الأفراد وبما يؤدي في النهاية إلى تحقيق توازن ملائم بين أهداف الفرد وأهداف المنظمة .

هـ- وظائف الإدارة

تتمثل وظائف الإدارة في التخطيط ، والتنظيم ، والتوجيه ، والرقابة ، فهيا لتتعرف عليها .



وظائف الإدارة

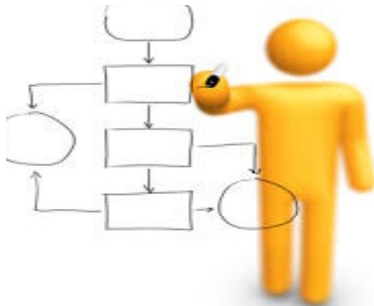
الرقابة

التوجيه

التنظيم

التخطيط

١. التخطيط (Planning) :



يعد التخطيط الوظيفة الأولى المهمة من وظائف الإدارة الحديثة ، فهو القاعدة الأساسية التي تقوم عليها باقي الوظائف الإدارية الأخرى . والتخطيط عملية ديناميكية مستمرة تتضمن تحديد طريقة سير الأمور للإجابة عن أسئلة مثل : ماذا يجب أن نفعل؟ ومن يقوم به؟ وأين؟ ومتى؟ وكيف؟ وبه يمكن للمدير تحديد الأنشطة التنظيمية اللازمة لتحقيق الأهداف .

عمل افتراضات لما ستكون عليه الأوضاع في المستقبل ثم وضع خطة بالأهداف المطلوب تحقيقها ووسائل تحقيق هذه الأهداف .

مفهوم
التخطيط

و بناء علي ذلك : يستند التخطيط إلى الأسس التالية :

- التخطيط تنظيم اجتماعي لمواجهة المشاكل المستقبلية.
- يعمل التخطيط على اختيار مجموعة من الأهداف يسعى إلى تحقيقها.
- يحدد التخطيط الأساليب و الإجراءات والسياسات اللازمة للتنفيذ.
- ينصب مجال اهتمام التخطيط على المستقبل.

أنواع التخطيط:

تتمثل أنواع التخطيط - فيما يلي :

أ - التخطيط وفق الفترة الزمنية :

- التخطيط طويل الأجل (٣-١٠) سنوات: ويهدف إلى إعطاء الإدارة صورة واضحة عن المستقبل.
- التخطيط متوسط الأجل (١-٣) سنوات: ويعد تفصيلاً للخطط طويلة الأجل حيث تقسم الخطة طويلة الأجل إلى خطط فرعية تتعلق بالإدارات والأقسام .
- التخطيط قصير الأجل (أسبوعية ، شهرية ، سنوية) : وهو التخطيط المتعلق بالمستقبل القريب، ويشمل جداول زمنية يومية وأسبوعية للعمل وكيفية أدائه.

ب - التخطيط وفق المستوى الإداري :

- مستوى الإدارة العليا: يقوم به الرئيس ، نائب الرئيس، ويتميز بالبعد الاستراتيجي (خطة إستراتيجية) طويلة الأجل.

نشاط

ناقش مع زملائك :
أنواع التخطيط حسب كل مستوى .

- مستوى الإدارة الوسطى: يقوم به مساعدو المدير ورؤساء الأقسام. ويتميز بالبعد التفصيلي (خطة تفصيلية أو تكتيكية) .
- مستوى الإدارة الدنيا: ويقوم به المشرفون ويتميز بالبعد التشغيلي (خطة تشغيلية) ، يستخدم المدير التخطيط التنفيذي لإنجاز مهام ومسؤوليات عمله .

مراحل التخطيط :

تتمثل مراحل التخطيط فيما يلي :

- (١) **تحديد الأهداف :** ويتم فيها وضع خطة عامة ذات هدف عام ينبثق منه خطط فرعية و أهداف فرعية.

(٢) **التنبؤ** : ويتم فيها وضع التقديرات الموضوعية لما ستكون عليه الأحداث والمتغيرات البيئية (داخلية وخارجية).

(٣) **تحديد البدائل** : ويتم فيها تحديد البدائل التي يمكن أن تسهم في حل المشاكل الإدارية.

(٤) **اختيار البديل الأفضل** : ويتم فيها تحديد البديل الأكثر فاعلية والأقل تكلفة الذي يوفر الوقت، والجهد ويحقق أهداف المنظمة.

(٥) **متابعة التنفيذ** : وهي العملية الأخيرة التي يتم فيها التأكد من تنفيذ القرارات وعدم الانحراف عن المخطط المنشود.

نشاط

ناقش مع زملائك :
مراحل التخطيط ثم طبق
هذه المراحل على فكرة أي
مشروع.

٢. التنظيم (Organizing) :

يعد التنظيم وظيفة إدارية تتمثل في تحديد نوع أو نمط الهيكل المطلوب لتنفيذ الخطة الموضوعية.

هو تجميع للأنشطة الضرورية اللازمة لتحقيق أهداف المنشأة وتقسيم هذه الأنشطة تقسيما مناسبا بين الإدارة والأقسام بحيث يؤخذ في الحسبان التنسيق الهيكلي بينها.

مفهوم التنظيم



وعملية التنظيم تتضمن :

(١) تحديد الإطار الفكري (فلسفة) التنظيم (مركزي أم لا مركزي).
(٢) تشكيل الإطار الفكري العام لترتيب علاقات الأفراد والسلطات المسؤولة.

(٣) توزيع الأنشطة والمهام بين أجزاء الهيكل التنظيمي.

(٤) تحديد السلطات والصلاحيات.

(٥) تحديد أسس المحاسبة والمساءلة.

(٦) تحديد طبيعة العلاقات التنظيمية بين أفراد المنظمة.

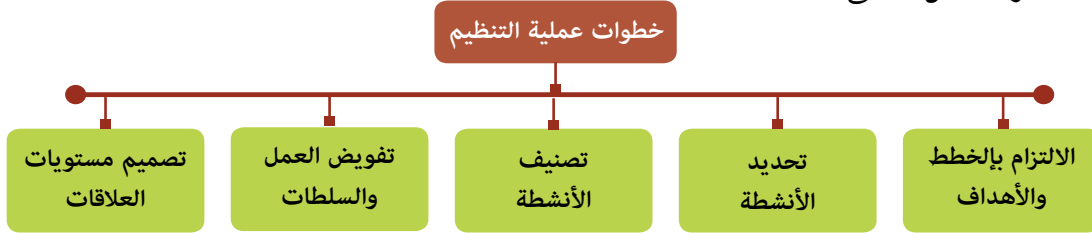
(٧) تحديد القواعد والضوابط التي يلتزم بها شاغلو الوظائف التنظيمية.

(٨) تحديد الإجراءات و نظم العمل في مختلف المجالات.

(٩) تنظيم استخدام الموارد المادية و ضبط علاقتها بالأفراد.

خطوات عملية التنظيم

انظر الشكل التالي :



١. **الالتزام بالخطط والأهداف :** الخطط تملى على المنظمة الغاية والأنشطة التي يجب أن تسعى لإنجازها، ومن ثم يلتزم التنظيم في إنشاء الهيكل الجديد للعلاقات بالخطط والأهداف التي تم وضعها.

٢. **تحديد الأنشطة الضرورية لإنجاز الأهداف :** يجب إعداد قائمة بالمهام الواجب إنجازها ابتداء بالأعمال المستمرة (التي تتكرر عدة مرات) وانتهاء بالمهام التي تنجز مرة واحدة.

٣. **تصنيف الأنشطة :** المدراء مطالبون بإنجاز ثلاث عمليات:

- فحص كل نشاط تم تحديده لمعرفة طبيعته (تسويق، إنتاج، ... إلخ).
- وضع الأنشطة في مجموعات بناء على العلاقات التنظيمية.
- البدء بتصميم الأجزاء الأساسية من الهيكل التنظيمي.

٤. **تفويض العمل والسلطات :** تفويض السلطة يعني منح الغير (المفوض إليه) حق التصرف واتخاذ القرارات في نطاق محدد، وبالقدر اللازم لإنجاز مهمة معينة، والمدير الكفاء هو الذي يفوض السلطة لمعاونيه ليعفي نفسه من التفاصيل الجزئية للإدارة ويكرس نفسه لوظائفه الأساسية وهي التخطيط العام ورسم السياسة والتنظيم والتوجيه والرقابة وحل المشكلات.

نشاط

ناقش مع زملائك :
باستخدام شبكة الإنترنت توصل إلى الهيكل التنظيمي لإحدى الشركات واكتب رأيك فيه.

٥. **تصميم مستويات العلاقات :** هذه الخطوة تحدد العلاقات الرأسية والأفقية في المنظمة ككل. الهيكل الأفقي يبين من هو المسؤول عن كل مهمة. أما الهيكل الرأسي فيقوم بالتالي:

- يوضح علاقات العمل بين الإدارات المختلفة في المنظمة.
- يجعل القرار النهائي تحت السيطرة (فعدد الرؤوسين تحت كل مدير واضح).

٣. التوجيه (Directing):



يعد التوجيه من الوظائف الإدارية التي تحتاج إلى تحديد أداء دقيق لها من حيث عمليات التشجيع والإرشاد الدقيق للأفراد، وإنجاز الأعمال أو تعطيلها أو التباطؤ في تنفيذها كلها تمثل نتائج التوجيه وتعبّر عن مدى حسن استخدام أدوات التوجيه.

مفهوم التوجيه

هو مجموعة الأعمال والجهود التي تسعى إلى دفع الأفراد وتشجيعهم لأداء الأعمال الموكلة إليهم بفاعلية وكفاءة سواء أكان ذلك بشكل رسمي أو غير رسمي في الآجل القريب أو الآجل البعيد وسواء تم من خلال الاقتناع والقبول أو من خلال الوعيد والتهديد والإكراه والإجبار.

نشاط

ناقش مع زملائك:
تطبيق خطوات عملية التوجيه على بعض المشكلات الحياتية.

٤. الرقابة (Controlling):



تعد وظيفة الرقابة الركن الأخير من العملية الإدارية، حيث تعد أساس القياس لمقارنة الأداء المحقق بالمستهدف المخطط، وأيضاً تحديد الانحرافات، وتحديد المسئول عنها، وإيجاد علاج وحلول لها.



مفهوم الرقابة

قياس الأداء الحالي ومقارنته بمعايير الأداء السابق تخطيطها؛ لتحديد الانحرافات سواء أكانت سالبة أم موجبة وتحليل هذه الانحرافات لتحديد أسبابها والاستفادة بالنتائج الإيجابية منها ، واقتراح سبل علاج ما هو سلبي ومتابعة ذلك.

خطوات العمليات الرقابية

١. إعداد معايير الأداء: المعيار أداة قياس، كميّة أو نوعيّة تستخدم لتحديد التقدّم، أو التأخر عن الأهداف ، وتصنف إلى نوعين كما يلي :

أ- **المعايير الإدارية** : تتضمن عدة أشياء كالتقارير واللوائح وتقييمات الأداء ، وتهتم بالأداء المطلوب لبلوغ الأهداف المحددة. وتعبّر المقاييس الإدارية عن : من؟ متى؟ ولماذا العمل؟

ب - **المعايير التّقنيّة**: تحدّد ماهية وكيفية العمل. وهي تطبق على طرق الإنتاج، والعمليات، والموادّ، والآلات، ومعدّات السلامة، والموردين، ويمكن أن تأتي المعايير التّقنيّة من مصادر داخلية وخارجية.

٢. **متابعة الأداء الفعلي** : وتعني متابعة أداء العاملين بالمنظمة أثناء العمل حيث تعد هذه الخطوة مقياس وقائي يحول دون وقوع المنظمة في نفس الأخطاء السابقة.

٣. **قياس الأداء** :

في هذه الخطوة، يقيس المديرون الأداء ويحدّدون إن كان يتناسب مع المعايير المحدّد أم لا لتحديد الإجراء اللازم اتخاذه من عدمه .

٤. **تصحيح الانحرافات عن المعايير** :



الهدف الأساسي لعملية الرقابة هو تصحيح الانحرافات والأخطاء، وتحديد الإجراء الصحيح الواجب اتخاذه في هذه الحالة، ويعتمد ذلك على ثلاثة أشياء: المعيار، دقة القياسات التي بيّنت وجود الانحراف،

وتحليل أداء الشخص أو الآلة لمعرفة سبب الانحراف.

نشاط

ناقش مع زملائك :
تطبيق خطوات عملية
الرقابة على مشروعك
الصغير.

التقويم

ناقش مع معلمك :

وظائف الإدارة وتطبيقاتها في حياتنا اليومية

اذكر مفهوم وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات في حياتك اليومية.
هذا ما سوف تتعرف عليه في الفصل التالي





تذكر أن

مجموعة من الأنشطة التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة اللازمة لتوحيد الجهد الجماعي المشترك في أية منظمة بقصد تحقيق أهداف محددة ومرسومة بأقصى قدر من الفاعلية والكفاءة وذلك في ضوء المتغيرات البيئية السائدة .	الإدارة
القدرة على استخدام أدوات ، ومعلومات خاصة بمجال فني متخصص .	المهارات الفنية
وتتمثل في التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والرقابة .	المهارات الإدارية
القدرة على العمل مع الآخرين ، والقدرة على فهم سلوكهم ، وتحفيزهم ، والتعاون معهم سواء كانوا أفراداً أم جماعات.	المهارات الإنسانية
عمل افتراضات لما ستكون عليه الأوضاع في المستقبل ثم وضع خطة بالأهداف المطلوب تحقيقها ووسائل تحقيق هذه الأهداف .	التخطيط
تجميع للأنشطة الضرورية اللازمة لتحقيق أهداف المنشأة وتقسيم هذه الأنشطة تقسيماً مناسباً بين الإدارة والأقسام بحيث يؤخذ في الحسبان التنسيق الهيكلي بينها .	التنظيم
مجموعة الأعمال والجهود التي تسعى إلى دفع الأفراد وتشجيعهم لأداء الأعمال الموكلة إليهم بفاعلية وكفاءة سواء أكان ذلك بشكل رسمي أو غير رسمي في الأجل القريب أو الأجل البعيد وسواء تم من خلال الاقتناع والقبول أو من خلال الوعيد والتهديد والإكراه والإجبار.	التوجيه
قياس الأداء الحالي ومقارنته بمعايير الأداء السابق تخطيطها؛ لتحديد الانحرافات سوء أكانت سالبة أم موجبة وتحليل هذه الانحرافات لتحديد أسبابها والاستفادة بالنتائج الإيجابية منها، واقتراح سبل علاج ما هو سلبي ومتابعة ذلك.	الرقابة



تدريبات

التدريب الأول: عرف كلاً من:

الإدارة - التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة

التدريب الثاني: أكمل العبارات التالية:

١. مجموعة من الأنشطة التخطيطية، والتنظيم، والتوجيه، والقيادة، والرقابة اللازمة لتوجيه الجهد المشترك في أية منظمة بقصد تحقيق محددة ومرسومة بأقصى قدر من والكفاءة وذلك في ضوء المتغيرات البيئية السائدة .
٢. المهارات الفنية: القدرة على استخدام، ومعلومات خاصة بمجال متخصص.
٣. المهارات الإدارية : تتمثل في والتنظيم والتوجيه و والرقابة .
٤. من المبادئ العامة للإدارة و و
٥. تهتم الإدارة بالتوفيق بين ثلاث رغبات و و
٦. تتمثل أنواع التخطيط حسب الفترة الزمنية إلى تخطيط الأجل، وتخطيط الأجل، و الأجل .

التدريب الثالث:

ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ:

١. الإدارة الجيدة تسعى إلى تحقيق رغبات المجتمع. ()
٢. لا تهتم الإدارة بتحقيق التكامل بين أهداف المشروع والمجتمع. ()
٣. التخطيط طويل الأجل من سنة إلى ثلاث سنوات. ()
٤. يقصد بالتنبؤ وضع التقديرات الموضوعية لما ستكون عليه الأحداث والمتغيرات البيئية الداخلية فقط. ()
٥. مهارة التنظيم أداء يهدف لتحديد السلطة والمسؤولية . ()

التدريب الرابع: اختر الإجابة الصحيحة من بين البدائل المتاحة أمامك :

١. من المبادئ العامة للإدارة: (التخصص في العمل - تعدد مصدر الأوامر - السلطة الغير مسئولة).
٢. (مهارة التنظيم - مهارة التوجيه - مهارة التخطيط) أداء يقوم به القائم بالتخطيط أو صاحب المشروع وهذا الأداء ينصب على إعداد القرارات الإدارية لتحقيق أهداف المشروع ورغبات المجتمع.
٣. التخطيط حسب المستوى الإداري: (الإدارة العليا - طويل الأجل - متعدد المستوى) .



٤. تتمثل أنواع التخطيط حسب الفترة الزمنية إلى:

(مستوى الإدارة العليا - مستوى الإدارة الوسطى - طويل الأجل).

٥. في مرحلة (التنبؤ - تحديد الأهداف - تحديد البدائل) يتم وضع خطة عامة ذات هدف عام ينبثق منه خطط فرعية و أهداف فرعية.

التدريب الخامس : «مواقف حياتية»

«أصبحت مديراً لمنظمة H.D لتدريب الموارد البشرية». اشرح خطوات الإدارة التي يتعين عليك القيام بها لتحقيق النجاح المنشود لهذه المنظمة.

الأهداف

في نهاية هذا الفصل ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن :

١. يتعرف المفاهيم التالية: (تكنولوجيا المعلومات - المؤسسات الرقمية - إلخ).
٢. يوظف استخدام المؤسسات المرقمة في مشروعه.
٣. يوظف الذكاء الاصطناعي في مشروعه.
٤. يطبق تكنولوجيا الواقع الافتراضي في مشروعه.
٥. يقدر أهمية تكنولوجيا المعلومات في حياته اليومية.

المفاهيم

- تكنولوجيا المعلومات - المؤسسات الرقمية
- الذكاء الاصطناعي - تكنولوجيا الواقع الافتراضي.

القضايا المتضمنة

- مهارات حياتية - البيئة وحمايتها - السياحة وتنمية الوعي السياحي - الإدمان - التنمية المستدامة.

يتسم العصر الحالي بالعديد من التغيرات المتسارعة، والثورات العلمية والتكنولوجية في مختلف المجالات، والتي أثرت بدورها في جميع نواحي حياتنا، لذلك كان على النظم التعليمية أن تستجيب لهذه التغيرات بحيث تنعكس على برامجها ومقرراتها وأنشطتها بشكل يسمح للمتعلمين بالتعامل، والتكيف مع طبيعة العصر الذي يعيشون فيه، والاستفادة من المستجدات التي أفزرتها تلك الثورة التكنولوجية، وكيف يمكن الاستفادة من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في إدارة المشروع الصغير، ومن هنا كانت أهمية دراسة تكنولوجيا المعلومات.



- ١- تكنولوجيا المعلومات.
- ٢- المؤسسات المرقمة.
- ٣- الذكاء الاصطناعي.
- ٤- تكنولوجيا الواقع الافتراضي.

يتناول هذا الفصل

عزيزي الطالب : أصبحت تكنولوجيا المعلومات في الوقت الحالي أحد أدوات المنافسة في السوق بل وأهمها؛ ولذلك يجب ملاحقة التقنيات واستعراض أفضلها واقتنائها لتحقيق القدرة التنافسية، ويدونها ستخسر المنشأة مركزها التنافسي. كما أن تكنولوجيا المعلومات فتحت المجال لمشاريع مستقبلية وصناعات جديدة للعديد من الشباب، ولها العديد من التطبيقات مثل المؤسسات المرقمة، والذكاء الاصطناعي، وتكنولوجيا الواقع الافتراضي.

وفيما يلي سنتناول هذه النقاط بالتفصيل :

١- تكنولوجيا المعلومات (IT) Information Technology

• تعريف التكنولوجيا Technology

مصطلح تكنولوجيا (Technology) كلمة إغريقية قديمة مأخوذة من كلمتين هما (Techno) وتعني مهارة فنية، حرفة، صناعة، فن، وكلمة (Logy) ومعناها علم، وعليه فكلمة تكنولوجيا تعني علم تنظيم المهارة الفنية فالمصطلح يشير إلى علم الحرفة أو علم الصناعة. ونطلق مصطلح التكنولوجيا على الحاسوب ، وما يتصل به من معدات اتصال وبرمجيات ، تمكنه من التعامل وفي إطار مستقل أو شبكي مع أجهزة أخرى.



• تعريف المعلومات Information

البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد، لأغراض اتخاذ القرارات.

أما تكنولوجيا المعلومات فهي استخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة وأحدها الحاسوب في جمع البيانات ومعالجتها . ومن هنا فالمعلوماتية تعني وجود ثلاث عناصر أساسية هي : الموارد البشرية، والكيان المادي كالحاسوب، وما يتصل به من أجهزة ومعدات، والبرمجيات التي تعمل على تشغيل الحاسوب ، والقيام بمهام مختلفة.

مفهوم
تكنولوجيا
المعلومات

استخدام التقنيات الحديثة في إدارة ومعالجة الكم الهائل من البيانات المتعلقة بشتى نواحي الحياة السياسية والاقتصادية والعلمية والاجتماعية.

نشاط

ناقش مع زملائك :

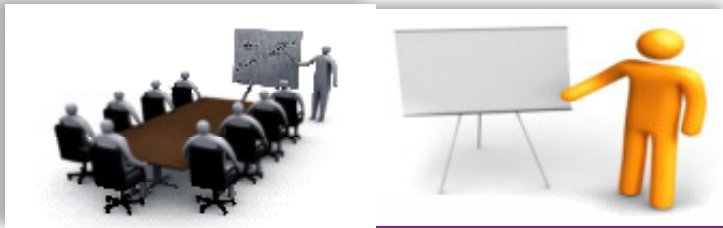
- مجالات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في حياتك اليومية أثناء استذكار دروسك .
- اشترك مع زملائك في اقتراح بعض طرق التخلص الآمن من النفايات التكنولوجية .
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات اعرض المعالم السياحية في بلدك .

أهداف تكنولوجيا المعلومات :

١. العمل بكفاءة: يتم أداء الأعمال بسرعة ودقة وبمجهود أقل.
٢. تحسين كفاءة اتخاذ القرار: زيادة و تحسين قدرة الإدارة على اتخاذ القرار المناسب وفي الوقت المناسب.
٣. توفير المعلومات عن احتياجات السوق: يفتح المجال للعديد من المنتجين للدخول في منافسة مع الآخرين، وما ينبغي إنتاجه، وبأي كميات.
٤. تقديم خدمة أفضل للعملاء: حيث يتم توفير معلومات سريعة ومتنوعة ومحددة الوقت للعملاء.
٥. التغذية الراجعة: يتم ربط العملاء بالمؤسسة، وتسجيل طلباتهم وإبداء رأيهم حول منتجات المؤسسة وإعادة تعديل الأوضاع في ضوء آراء هؤلاء العملاء.

تطبيقات تكنولوجيا المعلومات :

تظهر تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في شتى نواحي حياتنا، منها على سبيل المثال:



١. إدارة المشروعات المختلفة.
٢. اتخاذ القرارات.
٣. عقد الاجتماعات.
٤. العملية التعليمية.

نشاط

ناقش مع زملائك :

أوجه الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في إدارة المشروعات .



إيجابيات تكنولوجيا المعلومات في المجالات الآتية :

١. **الكتب والمصحف :** ساهمت تقنية المعلومات مساهمة كبيرة في تطوير أساليب الطباعة والإخراج وسرعة الإنجاز.

٢. **الاقتصاد :** بفضل سهولة الاتصال وتبادل الخبرات تمكنت الشركات الكبرى والمصانع المتقدمة أن تدير أعمالها في مختلف أنحاء العالم، حيث تمكنت من إجراء عمليات البيع والشراء طول اليوم في كل أيام الأسبوع علي مستوى العالم.

٣. **الحصول على المعلومات :** يمكنك في دقائق أن تحصل على أي قدر من المعلومات ، فكل وسائل البحث ممكنة وسهلة.

٤. **التعليم والبحث العلمي :** يستخدمها المعلم والمتعلم والباحث كمصدر أساسي من مصادر المعرفة.

٥. **الإعلام :** يستطيع أي شخص مشاهدة أي خبر مهما كبر أو صغر بجميع تفاصيله وفي أي وقت يشاء .

٦. **توفير فرص العمل :** وفرت العديد من فرص العمل في مجالات:

(Hardware, Software, Web designers, Computer programmers)، وفتحت مجالات عديدة للبحث عن الوظائف.

٧. **المعاملات المتخصصة :** في مجال الإدارة، في مجال الطب، في مجال التعليم، في مجالات العلوم والهندسة،... الخ .

سلبيات تكنولوجيا المعلومات :

١. **العزلة :** قد ينغزل الفرد عن الآخرين ويظل ساعات طويلة أمام التلفاز أو الفيديو أو الحاسب ، وهذا قد يسبب العديد من الأمراض الجسدية والنفسية .

٢. **عدم الاندماج الثقافي :** شيوع بعض الأفكار السلبية التي تضر بأفراد المجتمع .

التقويم

ناقش مع معلمك :

تتمتع تكنولوجيا المعلومات بالعديد من المزايا، ولكن لها بعض السلبيات، والتي قد يترتب عليها حدوث بعض المشاكل : عبر عن وجهة نظرك في مشاكل إدمان الإنترنت .

يتضح لنا مما سبق أن تكنولوجيا المعلومات تلعب دوراً بالغ الأهمية في حياتنا، وتظهر لها عدة تطبيقات، ومنها:

- (١) المؤسسات الرقمية.
- (٢) الذكاء الاصطناعي.
- (٣) تكنولوجيا الواقع الافتراضي.

١. المؤسسات الرقمية Digital Enterprise

تغطي تكنولوجيا المعلومات العديد من أوجه حياتنا، فقد حدث تحول مذهل من المجتمع الورقي إلى المجتمع اللاورقي، وانتشرت الوسائط المتعددة والوسائط الفائقة، والرقمنة، وابتكرت وسائط جديدة أكثر قدرة من الوسائط الحالية في اختزان المعلومات واسترجاعها.



فيمكنك إدارة المعلومات وتشغيلها من المنزل أو السيارة أو أي مكان، فبعد أن كانت المعاملات اليدوية هي أساس كل المعاملات، حيث تملأ النماذج والمستندات مخازن الأرشيف وتسبب ضيقاً للأماكن التي تخزن بها، فأصبحت كل هذه المعاملات تتم ببسر وسهولة ودقة وسرعة من خلال التقنيات الحديثة، ودون حاجة إلى أماكن متسعة للتخزين.

مراحل العمل في المؤسسات التي تعتمد على الأوراق :

تمر المعاملة في النظام الورقي بالمراحل التالية:

المرحلة الأولى **Input**: مرحلة التقدم بطلب (استمارة) وفي هذه المرحلة يتم تعبئة تلك الطلبات بواسطة العميل نفسه أو الموظف المختص.

المرحلة الثانية **Processing**: مرحلة معالجة البيانات وفي هذه المرحلة يتم استكمال الطلب (الاستمارة) من الناحية الشكلية (التوقيعات) من المسؤولين ثم يتم إدخال هذه البيانات في السجلات الخاصة بتلك الطلبات.

المرحلة الثالثة والأخيرة **Output**: قبول الطلب وتسليمه للعميل وعليه التوقيعات والأختام اللازمة، أو رفض الطلب طبقاً للقواعد والقوانين المعمول بها.

وهذا بدوره يأخذ وقتاً وجهداً طويلاً لإنهائه، إضافة إلى ذلك الوقت الذي ستكون فيه المعاملة حبيسة الأدراج في انتظار مزاجية موظف ما.

مثال توضيحي

أرادت "عائشة" أن تقيم مشروعًا متناهي الصغر، فاستطاعت أن توفر مبلغًا ما وهو خمسة آلاف جنيه ، حيث كانت تدخر من مصروفها اليومي ، وأخذت مبلغ من والدها وآخر من والدتها ، واستطاعت أن تستأجر جزءًا صغيرًا لتبدأ فيه المشروع (إعداد الشمع - اللبن الزبادي) ، ورغبت في استخراج الأوراق اللازمة لاستكمال المشروع. اشرح الخطوات واحسب الوقت المستغرق في هذا العمل (في ظل النظام الورقي للمؤسسة وفي ظل نظام الرقمنة) ؟



اكتب تعليق على الصور

مؤسسات تقوم بتطبيق مباشر لتكنولوجيا المعلومات؛ تقوم بهذا الإجراء من أجل تحويل الموارد غير الرقمية إلى موارد رقمية ، أي أنها تحول الوثائق من الأشكال التقليدية المطبوعة إلى الشكل الإلكتروني الرقمي ، أي عملية تحويل المواد التناظرية (Analog Material) إلى الشكل الإلكتروني الرقمي (Electronic Digital).

مفهوم المؤسسات الرقمية

مراحل العمل في المؤسسات الرقمية:

- تمر هذه العملية بالمراحل التالية:
١. تحويل العمليات اليدوية إلى عمليات إلكترونية عبر أدوات وتقنيات تسهل انسيابية المعاملات من وقت إدخالها حتى انتهائها.
 ٢. تتم معالجتها إلكترونياً من قبل الموظفين المنوطين بتلك المعاملة عبر تطبيقات تسهل لهم انتقالها من قسم إلى آخر.
 ٣. الحصول على المخرج وإتمام العملية.

مزايا العمل بنظام المؤسسات المرقمة:

- سهولة وسرعة ودقة الحصول على المعلومات، وتلبية احتياجات المستفيدين.
- تحسين الخدمات، وذلك من خلال توفير الوصول إلى مصادر المعلومات الرقمية لهذه المؤسسات.
- الحد من تداول استخدام النسخ الأصلية المهددة بالتلف، لكثرة استخدامها، أو لهشاشتها، وبالتالي إنشاء نسخ احتياطية للمحافظة عليها.
- تقديم الفرص للمؤسسة، لتطوير البنى التحتية والتقنية، والقدرات الفنية لفريق العمل .
- الحد من عمليات تزوير المستندات وتوثيق كل المعاملات .
- تقليل الموارد الورقية المستخدمة.

نشاط

ناقش مع زملائك :
الفرق بين نظام العمل في
المؤسسات الورقية والرقمية.

طرق التحويل الرقمي :

توجد طريقتان أساسيتان للتحويل الرقمي:

١. التحويل الرقمي بواسطة المسح الضوئي (Scanning):

تعريفه :

هو عملية خلق صورة تمثل الوثيقة أو الصورة الأصلية عن طريق تحويل الضوء المنعكس أو المنبعث منها إلى إشارات رقمية يمكن تخزينها أو بثها وإعادة تكوينها للعرض على الشاشة كصورة إلكترونية.

المعدات اللازمة :

- أجهزة الحاسبات الآلية .
- جهاز المسح الضوئي Scanner بجميع أنواعه
- أجهزة التصوير الرقمي بجميع أنواعها .





نشاط

- ناقش مع زملائك :
- أنواع أجهزة المسح الضوئي .
 - أنواع أجهزة التصوير الرقمي .
 - الميتا داتا .

نشاط

- ناقش مع زملائك :
- المعدات والبرامج اللازمة للتحويل الرقمي بواسطة إعادة الإدخال .

البرامج اللازمة:

- برمجيات التقاط الصور
- برمجيات تحرير الصور (Adobe, Photoshop)
- برمجيات التعرف الضوئي على الحروف: وتستخدم في حالة الرغبة في تحويل صور صفحات النصوص إلي نصوص كاملة.
- برمجيات إدارة الكيانات الرقمية: والتي تسمح بإدارة وتوصيل مصادر المعلومات والميتاداتا (Meta Data) المرتبطة بها.

٢. التحويل الرقمي بواسطة إعادة الإدخال (Re-Entering)

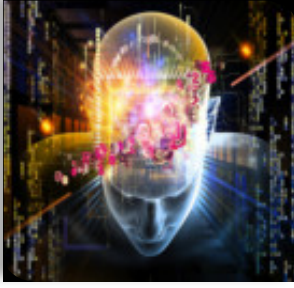
تعريفه :

هو إعادة إدخال محتويات الوثائق كاملة عن طريق إعادة الكتابة، وتستخدم هذه الطريقة ميدانياً على نطاق واسع، لإمكانية أدائها بسرعة من جانب المختصين ، ويتم نشرها عبر وسيط إلكتروني مثل الأقراص المليزة (CDs)، وأقراص الفيديو الرقمي (DVDs).

التقويم

ناقش مع معلمك :

كيف يمكنك تحويل مشروعك الصغير من مؤسسة تستخدم الأوراق إلى مؤسسة رقمية؟ وأي طريقة تختار ولماذا؟



٢. الذكاء الاصطناعي Artificial Intelligence

هو أحد علوم الحاسب الآلي الحديث، الذي يبحث عن أساليب متطورة لبرمجة الحاسب للقيام بأعمال واستنتاجات تشابه تلك الأساليب التي تنسب لذكاء الإنسان، فهو يهدف إلى فهم العمليات الذهنية المعقدة التي يقوم بها العقل البشري أثناء ممارسته (التفكير) ومن ثم ترجمة هذه العمليات الذهنية إلى ما يوازيها من عمليات محاسبية تزيد من قدرة الحاسب على حل المشاكل المعقدة.

وبالتالي يدرس كيفية توجيه الكمبيوتر لأداء الأشياء التي يؤديها الإنسان بطريقة أفضل، وبكيفية تمثيل نماذج من صنع الكمبيوتر (Computer Models) لمجال من مجالات الحياة، وتحديد العلاقات الأساسية بين عناصره، ومن ثم استحداث ردود الفعل التي تتناسب مع أحداث ومواقف هذا المجال.

هو خصائص معينة تتسم بها برامج الحاسب الآلي والتي تجعلها تحاكي القدرات الذهنية البشرية وأنماط عملها مثل القدرة على التعلم، والاستنتاج، ورد الفعل على أوضاع مبرمجة في الآلة، واتخاذ القرارات.

**مفهوم
الذكاء
الاصطناعي**

نشاط

حلل تعريف الذكاء الاصطناعي، واستخلص أهم عناصره.

مبادئ الذكاء الاصطناعي :

يبني الذكاء الصناعي على مبدئين أساسيين:

- **تمثيل البيانات:** كيفية تمثيل البيانات أو المشكلة بحيث يتمكن الكمبيوتر من معالجتها وإخراج معلومات مناسبة، أي كيفية وضع المشكلة في صورة ملائمة للكمبيوتر بحيث يفهمها ويتمكن من التفكير لإيجاد حل لها. وتستخدم بعض اللغات في تمثيل البيانات.
- **البحث:** وهو ما نعتبره التفكير بحد ذاته، حيث يقوم الكمبيوتر بالبحث في الخيارات المتاحة أمامه وتقييمها طبقاً لمعايير موضوعة له أو قيامه بنفسه في استنباطها بنفسه ثم يقرر الحل المناسب.

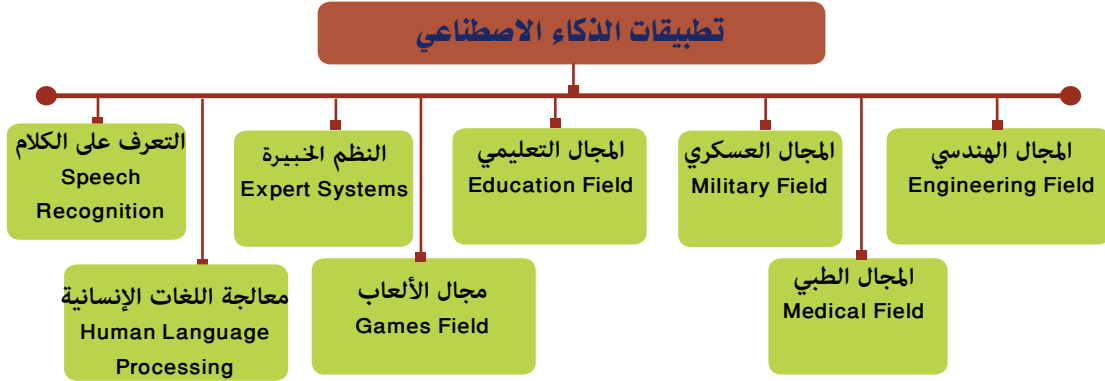
نشاط

ناقش مع زملائك:
يهدف الذكاء الاصطناعي إلى محاكاة العقل البشري. فهل يستطيع الحاسب التفوق على قدرات العقل البشري؟ أم أن العقل البشري في حاجة إلى التنمية المستدامة ليظل هو صاحب الصدارة؟

خصائص الذكاء الاصطناعي

١. القدرة على اكتشاف المعرفة وتطبيقها.
٢. القدرة على التعامل مع الحالات الصعبة والمعقدة.
٣. القدرة على تقديم المعلومة لاتخاذ القرارات الإدارية.

تطبيقات الذكاء الصناعي، ويوضحها المخطط التالي



حيث يشمل :

١. المجال الهندسي (Engineering Field): إعداد الرسومات الهندسية في المكاتب الهندسية للمشروعات المختلفة.



٢. المجال الطبي (Medical Field): تشخيص الحالات المرضية، ووصف الدواء والمساعدة في العمليات الجراحية مثل الروبوت الذي يجري العمليات.

٣. المجال العسكري (Military Field): اتخاذ القرارات وتحريك القطعات، ووضع الخطط الاستراتيجية الدفاعية.

٤. المجال التعليمي (Education Field): تساعد الأشخاص في التعلم ببرامج التعلم الذكي بمساعدة الحاسب.

٥. مجال الألعاب (Games Field): فأصبح الحاسوب نداً قد يصعب التغلب عليه أحياناً في كثير من الألعاب مثل الفوايزر، الشطرنج، المربعات السحرية.

٦. النظم الخبيرة (Expert Systems):

نشاط

ناقش مع زملائك :
تطبيقات الذكاء الاصطناعي في حياتنا.

برنامج مصمم لمساعدة الخبراء في مجال معين، ويتكون النظام الخبير من قاعدة معرفة تتكون من (حقائق، وقواعد بحثية ؛ تحدد كيفية استخدام تلك الحقائق)، وقد أثبتت أهميتها في مجال الطب والجيولوجيا والكيمياء، وتقوم على تجميع معلومات متخصصة (أي

في مجال محدد فقط) من الخبراء البشريين، ووضعها في صورة تمكن الحاسوب من تطبيق تلك المعلومات (أو بالأحرى الخبرات) على مشكلات مماثلة، أي أنها مصممة لكي تمكن الإنسان الخبير من نمذجة القدرة على حل المشكلات، وإصدار الأحكام وقواعد الاستنتاج، وتقديم النصائح، والحلول المناسبة للمشكلات.

٧. معالجة اللغات البشرية (Human Language Processing):

وهو ما يختص بتطوير برامج ونظم لها القدرة على فهم أو توليد اللغة البشرية، أي أن مستخدم هذه البرامج يقوم بإدخال البيانات بصورة طبيعية والحاسوب يقوم بفهمها والاستخلاص منها.

٨. التعرف على الكلام (Speech Recognition):

فيجعل الحاسب أكثر تفاعلاً مع المستخدم، حيث أنه يبحث في الطرق التي تجعل الحاسب قادراً على التعرف على حديث الإنسان. أي أن الإنسان يصبح قادراً على توجيه الأوامر إلى الحاسب شفهيًا حيث يقوم الحاسب بفهم هذه الأوامر وتنفيذها.

اللغات المستخدمة في الذكاء الاصطناعي :

في مجال الذكاء الاصطناعي اشتهرت لغتان هما:

- لغة (lisp): وهي اختصار لـ (list of processing) وتعني معالجة القوائم والتي تم تصميمها، وكان الغرض منها تحقيق الأغراض البرمجية للذكاء الاصطناعي.
- لغة (prolog): وهي اختصار لـ (programming in logic) وتعني البرمجة بالمنطق، والتي تم تصميمها بغرض برمجة المسائل المنطقية قبل ظهور علم الذكاء الاصطناعي.

التقويم

ناقش مع معلمك:

كيف يمكن الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في إدارة المشروع؟

٣. تكنولوجيا الواقع الافتراضي Virtual Reality Tecnology

تكنولوجيا الواقع الافتراضي أحد المستحدثات التكنولوجية التي يتم فيها استخدام الكمبيوتر بالإضافة إلى بعض الأجهزة والبرامج كمنظومة متكاملة في إنشاء بيئة تخيلية ثلاثية الأبعاد تتمثل في العين والأذن واليد، تمكن الفرد من المعيشة والتفاعل والتعامل معها





من خلال حواسه وبعض الأدوات الأخرى، بحيث يشعر هذا الفرد كما لو كان يتعايش ويتفاعل ويتعامل مع الواقع الحقيقي بكل أبعاده.

مثال: تخيل نفسك على حافة فوهة بركان متفجر ومن حولك حمم تتطاير، كل ذلك وأنت موجود على كرسي أمام الكمبيوتر، وبعد مرورك بهذه التجربة الممتعة المثيرة حاول كتابة تعريف لتكنولوجيا الواقع الافتراضي.

تكنولوجيا تعليم ومعلومات متقدمة توفر بيئة تعلم مجسمة مولدة بالكمبيوتر، بديلة عن الواقع الحقيقي، وتحاكيه، حيث تمكن المتعلم من الانغماس فيها، والتفاعل معها، والتحكم فيها باستخدام وسائل خارجية تربط حواسه بالكمبيوتر.

**مفهوم
تكنولوجيا
الواقع
الافتراضي**

تكنولوجيا المعلومات

أهمية الواقع الافتراضي:

١. يستخدم لتنفيذ التجارب والمشاريع التعليمية المتنوعة التي يصعب تنفيذها لمخاطرها.
٢. يستطيع الفرد أن يتلمس الأبعاد المختلفة للأشياء أي ثلاثي الأبعاد.
٣. يهيئ الفرصة للفرد للمشاركة والتفاعل مع البرنامج أو التجربة العلمية خلال مدة زمنية مفتوحة.
٤. يعتمد على إيجابية الفرد وعلى المشاركة الإيجابية وتوفير التغذية الراجعة.
٥. يؤدي إلى التأمل والملاحظة والتفكير والاكتشاف العلمي.
٦. ينمي المهارات العقلية والابتكارية لدى الفرد من خلال مشاهدة البيئات الواقعية الافتراضية.
٧. يراعي الفروق الفردية بين الأفراد، ويجعل المتعلم فعالاً.
٨. يهيئ الفرصة للفرد للتعلم وتعرف تقنيات جديدة وبرامج متنوعة.
٩. يقدم المعلومات بصورة جذابة وممتعة.
١٠. يحقق الخيال العلمي للطلاب، فكل ما يحلم بتحقيقه يتحقق.
١١. يساعد على جعل المعلومات أكثر واقعية مما يسهل من عملية الفهم والتحصيل.
١٢. تعزز الصور المجسمة الإدراك الحسي لعمق وأبعاد الفراغ.
١٣. يمكن المستخدم من التحرك داخل الزمن، وتعرض مواقف من الماضي، أو من المستقبل.



مكونات تكنولوجيا الواقع الافتراضي :

تتكون تكنولوجيا الواقع الافتراضي من مكونين أساسيين هما :

١. البرامج : وهو نوعان :

أ. برامج النظام :

وهي برامج تطبيقات كمبيوتر متقدمة، لديها القدرة على توليد الصور المجسمة في

نفس الوقت الذي يتفاعل فيه المتعلم مع البرنامج التعليمي. كما تسمح بالتعرف على الصوت المجسم والشم في بعض الحالات، وهذه البرامج هي التي تشكل بيئة الواقع الافتراضي وتهدف إلى خلق بيئة اقرب ما تكون إلى الواقع الحقيقي.

ب. برامج التعلم :

وهي المواد التعليمية التي تصمم وتطور لاستخدامها في بيئة الواقع الافتراضي لتعليم أهداف محددة في اللغات أو الرياضيات أو العلوم... إلخ .

٢. الأجهزة والأدوات :

وهي الأجهزة التي تستخدم في التفاعل مع البرنامج ، وتعطيه إحساساً بالواقع الافتراضي، وهي :

- جهاز المرقاب الرأسي (HMD) Head Mounted Display : وهو جهاز يوضع على الرأس كالخوذة ، ويتكون من شاشتي فيديو صغيرتين ، مساحة الواحدة ١ سم ، توضع على مسافة قصيرة أمام العينين، وأحياناً يكون في كل جهاز عرض مصغر ، لعرض صورة واضحة، ويمكننا من الرؤية المجسمة.
- المرقاب المحيطي (BOOM) Binocular Omni – Orientation Monitor : ويكون مثبتاً أمام المستخدمين وهو يتضمن مجموعة من الحساسات sensors التي تنقل إلي المستخدم بعض المؤثرات الواقعية. الكهف (Cave) : يبني على شكل غرفة مكعبة الشكل ويتم إسقاط الصور من أربعة اتجاهات، بحيث تمكن الزائر من متابعة عروض الواقع الافتراضي في أي مكان في الغرفة من خلال نظارات بسيطة.
- القفازات Data Galoves : وهي قفازات يدوية، تستخدم عادة في الإحساس أو اللمس ، حيث تسمح للمستخدمين بالتفاعل مع بيئة الواقع الافتراضي البصرية المجسمة ، ولمس الأشياء والتقاطها وتحريكها وتداولها ، والإحساس بصلابتها أو نعومتها عندما يحرك أصابعه داخل القفاز.



نشاط

ناقش مع زملائك :
باستخدام شبكة الإنترنت
توصل إلى صور الأجهزة
والأدوات المستخدمة
في تكنولوجيا الواقع
الافتراضي .



• الإحساس بالحركة Motion Sensing:

حيث توصل أجزاء معينة من جسم الإنسان مثل المعصم، والقدم، والركبة بالكمبيوتر في شكل نقاط بيضاء، وتوجد وحدتي فيديو تعمل على اكتشاف حركة هذه النقاط عن طريق البرنامج .

مواصفات النظام الافتراضي:

١. الانغماس (Indulgences):

يجب أن ينغمس الفرد في هذه البيئة التي تقلد الحقيقية بالتمثيل ثلاثي الأبعاد لمشاهد مجسمة تؤثر على الإحساس بالعمق والشعور بالفضاء المحيط والانغماس الحسي في بيئة افتراضية.

٢. التفاعل (Interaction):

وهو قدرة مستخدم البرنامج على التأثير في هذا العالم المصنوع الذي يراه أمامه، والتعامل معه بنفس المنطق الذي يستطيع التعامل به مع الحياة العادية، فلا يكون ملزماً بسلوك بعينه، أو زوايا رؤية لا يحيد عنها.

٣. المحاكاة (Simulation):

تعد المحاكاة في الواقع الافتراضي بديلاً ممتازاً للتعليم والتدريب؛ حيث تعطي فرصاً للطلاب بالتكرار والتعلم بالمحاولة والخطأ، والمحافظة على التكلفة المادية.

٤. الاصطناعية (Artificiality):

عالم الواقع الافتراضي مصطنع، ومع ذلك فإننا نستخدمه لكي يجلب المنفعة والسعادة لمستخدميه، وإمكانية توليد ومعايشة أي بيئة مهما كانت واقعية، أو تخيلية.

التجهيزات والبرامج اللازمة لإنتاج ومشاهدة برامج الواقع الافتراضي:

١. بيئة الواقع الافتراضي:

وتعتبر المكان المخصص لتصميم، وإنتاج برامج الواقع الافتراضي، وتتضمن (نماذج معمارية، نماذج بحرية وكواكب،.... الخ)



٢. مواصفات أنظمة الكمبيوتر المستخدمة:

تفضل بعض المؤسسات أجهزة ماكنتوش وإذا لم يتوفر، فلا بد أن يكون جهاز كمبيوتر ذا مواصفات عالية.

٣. تجهيزات الواقع الافتراضي:

الخوذة، القفاز، السماعة، المنظار، الخ.

٤. برامج إنتاج الواقع الافتراضي:

منها على سبيل المثال (Adobe, Photoshop, Java Development Kit)

تطبيقات تكنولوجيا الواقع الافتراضي في مجالات التعليم :

- الألعاب الافتراضية والتعليمية.
- المعمل والمتحف الافتراضي.
- الجامعات الافتراضية.
- المصانع ومعاهد التدريب الافتراضي.
- الفضاء الافتراضي.

سلبيات الواقع الافتراضي:

١. ارتفاع تكاليف شراء الأجهزة المطلوبة و إنتاج البرامج الافتراضية .
٢. محدودية تأثير الحواس الخمس في نظام الواقع الافتراضي الذي لا يتجاوز في استخدامه لحاسة السمع والبصر واللمس ، ولكن ربما ستظهر مستجدات أخرى تستخدم الحواس الأخرى مستقبلا .
٣. الاستخدام المفرط لبرامج الواقع الافتراضي وأمام أجهزة الحاسوب، له تأثيره السلبي علي الصحة .

اذكر أساسيات المشروعات الصغيرة ؟
هذا ما سوف تتعرف عليه في الفصل التالي





تذكر أن

استخدام التقنيات الحديثة في إدارة ومعالجة الكم الهائل من البيانات المتعلقة بشتى نواحي الحياة السياسية والاقتصادية والعلمية والاجتماعية.

**تكنولوجيا
المعلومات**

مؤسسات تقوم بتطبيق مباشر لتكنولوجيا المعلومات، حيث تقوم بهذا الإجراء من أجل تحويل الموارد غير الرقمية إلى موارد رقمية، أي أنها تحول الوثائق من الأشكال التقليدية المطبوعة إلى الشكل الالكتروني الرقمي أي عملية تحويل المواد التناظرية (Analog Material) إلى الشكل الالكتروني الرقمي (Electronic Digital).

**المؤسسات
الرقمية**

خصائص معينة تتسم بها البرامج الحاسوبية تجعلها تحاكي القدرات الذهنية البشرية وأنماط عملها مثل القدرة على التعلم، والاستنتاج، ورد الفعل على أوضاع مبرمجة في الآلة، واتخاذ القرارات.

**الذكاء
الاصطناعي**

تكنولوجيا تعليم ومعلومات متقدمة توفر بيئة تعلم مجسمة مولدة بالكمبيوتر، بديلة عن الواقع الحقيقي وتحاكيه، تمكن المتعلم من الانغماس فيها والتفاعل معها والتحكم فيها، باستخدام وسائل خارجية تربط حواسه بالكمبيوتر.

**تكنولوجيا
الواقع
الافتراضي**

تكنولوجيا المعلومات



تدريبات

التدريب الأول: عرف كلاً من:

تكنولوجيا المعلومات - المؤسسات الرقمية - الذكاء الاصطناعي - تكنولوجيا الواقع الافتراضي - المواد التناظرية.

التدريب الثاني: أكمل العبارات التالية:

(١) بيانات تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستخدام محدد لأغراض اتخاذ القرارات.

(٢) برنامج مصمم ليقوم بمساعدة الخبراء في مجال معين.

(٣) تكنولوجيا تعمل على المزج بين الخيال والواقع.

(٤) ملء الطلب باستخدام النماذج الالكترونية يعد من أول مراحل إتمام العمل في المؤسسة

(٥) تعتمد تكنولوجيا الواقع الافتراض على نظام الأبعاد .

التدريب الثالث: اختر من المجموعة (أ) ما يناسبها من المجموعة (ب):

(أ)	(ب)
مزايا التحول لنظام الرقمنة	انخفاض تكاليف التطبيقات والأجهزة
مزايا تكنولوجيا المعلومات	تقليل الموارد الورقية المستخدمة
مزايا تكنولوجيا الواقع الافتراضي	توفير فرص العمل
من تطبيقات الذكاء الاصطناعي	معالجة اللغات الطبيعية
	تنمي المهارات الابتكارية

التدريب الرابع:

ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ:

١. من سلبيات تكنولوجيا الواقع الافتراضي محدودية تأثير الحواس الخمس. ()
٢. صعوبة استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية اتخاذ القرارات. ()
٣. تلعب تكنولوجيا المعلومات دوراً إيجابياً في مركز المؤسسة التنافسي بجانب المنافسين ()
٤. تطبيق التكنولوجيا يعني استخدام الآلات والمعدات الحديثة فقط ()
٥. من سلبيات التحول إلى الرقمنة صعوبة الحصول على أي بيانات خاصة بالمؤسسة من خلال موقعها الإلكتروني ()



٦. الذكاء الاصطناعي يعني انتصار العقل الالكتروني على العقل البشري ()

التدريب الخامس: اكتب فيما لا يزيد عن نصف صفحة :

١. مجالات استخدام تكنولوجيا المعلومات في العملية التعليمية.

٢. برامج تكنولوجيا الواقع الافتراضي.

٣. تطبيقات الذكاء الاصطناعي في حياتك.

التدريب السادس : «مواقف حياتية»

تعرضت منظمة XYZ للمواقف التالية فمن خلال خبرتك قدم لها الرأي المناسب لكل موقف:

١. ستعقد الشركة اجتماع موسع على مستوى كل فروعها الموزعة في عدد من الدول العربية والأجنبية، وسيحضره رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، واستعانت بك لتعد قاعة الاجتماعات باستخدام أحدث تكنولوجيا المعلومات.

٢. أرادت المنظمة أن تحول كل معاملاتها من الشكل الورقي إلى الرقمنة.

٣. أرادت المنظمة أن تعد تدريب على إدارة الكوارث (حريق مثلاً).



الأهداف

- في نهاية هذا الفصل ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن :
١. يتعرف المفاهيم التالية: (المشروع - المشروع الصغير - إلخ)...
 ٢. يفسر أهمية المشروعات الصغيرة ودورها في الاقتصاد القومي .
 ٣. يميز بين أنواع المشروعات الصغيرة.
 ٤. يقارن بين الأشكال القانونية للمشروعات الصغيرة.
 ٥. يستنتج العوامل الواجب توافرها لإدارة المشروعات الصغيرة .
 ٦. يحلل مكونات المشروع الصغير.
 ٧. يفسر مواطن القوة في المشروع الصغير.
 ٨. يقترح حلولاً للصعوبات التي قد تواجه المشروع الصغير.
 ٩. يحلل دور حاضنات الأعمال في دعم المشروعات الصغيرة.
 ١٠. يقدر أهمية المشروع الصغير في علاج المشاكل المجتمعية.

المفاهيم

المشروع، المشروع الصغير، المشروع المتناهي
الصغير، حاضنات الأعمال، المشروع الفردي، شركة
التضامن، شركة التوصية البسيطة، شركة المحاصة

القضايا المتضمنة

المهارات الحياتية - حسن استخدام الموارد وتمييزها -
احترام العمل وجودة الإنتاج - المسؤولية المجتمعية.

لاقت المشروعات الصغيرة اهتماماً كبيراً في الوقت الراهن، فهي تعمل على فتح مجالات عديدة للاستثمارات بكل أنواعها، وتساهم بأشكال مختلفة في المشروعات الكبيرة بما يؤدي إلى زيادة الإنتاج، وتوفير فرص عمل تخفف من حدة البطالة، وبالتالي توفر الحياة الكريمة للعديد من الشباب، كما أنها تساهم بشكل إيجابي في رفع معدل النمو الاقتصادي، والذي ينعكس بدرجة عالية على الاستقرار السياسي، ومن هنا كانت أهمية دراسة المشروعات الصغيرة.

يتناول هذا الفصل

- ١- مفهوم المشروع الصغير.
- ٢- أهمية المشروعات الصغيرة ودورها في الاقتصاد القومي.
- ٣- أنواع المشروعات الصغيرة.
- ٤- الأشكال القانونية للمشروعات الصغيرة.
- ٥- العوامل الواجب توافرها لإدارة المشروعات الصغيرة.
- ٦- مكونات المشروع الصغير.
- ٧- مواطن القوة في المشروع الصغير.
- ٨- الصعوبات التي قد تواجه المشروع الصغير.
- ٩- طرق التغلب على صعوبات المشروع الصغير.
- ١٠- دور حاضنات الأعمال في دعم المشروعات.



نشاط

ناقش مع زملائك :
مفهوم المشروع الصغير،
مع ذكر أمثلة من البيئة
المحيطة .



١. المشروع الصغير Small Project

عزيزي الطالب: يعتبر المشروع الصغير الكيان الاقتصادي الذي يسعى إلى تقديم سلع أو خدمات للمجتمع، في ظل أسعار تحقق له قدرًا مأمولاً من الربح وبما يضمن له البقاء والنمو. وقد يكون هذا الكيان كبيراً أو صغيراً.

وللمشروع الصغير القانون الخاص به والذي ينظم جميع إجراءاته.

والآن سنتعرف على كل من: (المشروع - المشروع الصغير - المنشأة المتناهية الصغر).

مفهوم المشروع

نشاط تستخدم فيه موارد معينة وتنفق الأموال للحصول على منافع خلال فترة متفق عليها.

مفهوم المشروع الصغير

شركة أو منشأة فردية تمارس نشاطا اقتصاديا إنتاجيا أو خدميا أو تجاريا ولا يقل رأسمالها المدفوع عن خمسين ألف جنيه، ولا يجاوز مليون جنيه، ولا يزيد عدد العاملين فيها عن خمسين عاملا.

مفهوم المنشأة المتناهية الصغر

شركة أو منشأة فردية تمارس نشاطا اقتصاديا إنتاجيا أو خدميا أو تجاريا ويقل رأس مالها المدفوع عن خمسين ألف جنيه.

نشاط

ناقش مع زملائك :
أهمية المشروعات الصغيرة
ودورها في تنمية الاقتصاد
القومى .
ودور المشروعات الصغيرة
في حسن استخدام الموارد
وتنميتها .

٢ . أهمية المشروعات الصغيرة ودورها فى الاقتصاد القومى

تلعب المشروعات الصغيرة دوراً بالغ الأهمية في الاقتصاد القومى على المستوى الفردي أو القومى .

أ- على المستوى الفردي

- ١ . إشباع الرغبة في الاستقلال من خلال العمل الحر .
- ٢ . يوفر الاحتياجات المادية المناسبة للفرد، بما يحقق له غداً أفضل ويحقق طموحاته، ويوفر فرص عمل مستقره لأسرته .
- ٣ . الشعور بالإنجاز وتحقيق الذات والفخر بجهوده في نجاح المشروع .

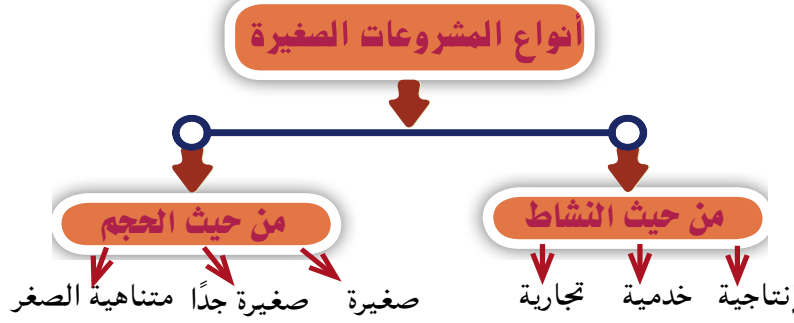
- ٤ . تملك وإدارة مشروع صغير يسمح بانطلاق ملكات الإبداع والابتكار لدى صاحبه والاستفادة منها .

ب- على المستوى القومى

- ١ . تحتاج إلى رأس مال معقول ومناسب .
- ٢ . تحقق مساهمة فعالة في علاج مشكلة البطالة .
- ٣ . تستخدم الموارد المتاحة محلياً مما يوفر العملة الصعبة .
- ٤ . تسهم في تنمية الصادرات للأسواق الخارجية .
- ٥ . تعتبر عنصراً مغذياً لصناعات متوسطة أو صناعات كبيرة .



٣. أنواع المشروعات الصغيرة



يمكن تقسيم المشروعات الصغيرة من حيث النشاط، ومن حيث الحجم وفقاً لما يلي:

أ- من حيث النشاط:

١. إنتاجية: أي تعتمد على تحويل الخامات إلى منتج نهائي أو وسيط.
٢. خدمية: أي تعتمد على تقديم خدمات مختلفة، ولا تقدم سلعة ملموسة (اجتماعية-صحية-... إلخ).
٣. تجارية: أي تعتمد على البيع والشراء والتوزيع للسلع المصنعة.

ب- من حيث الحجم

١. صغيرة: لها مكان ثابت وأوراق رسمية، ويتراوح رأسمالها بين ١٠,٠٠٠، ٥٠,٠٠٠ جنيه، وعمالة في حدود ٥ أفراد.
٢. صغيرة جداً: لها مكان ثابت وأوراق رسمية، ويتراوح رأسمالها بين ٥,٠٠٠، ١٠,٠٠٠ جنيه، وعمالة في حدود فردين.
٣. متناهية الصغر: ليس لها مكان ثابت في أغلب الأحوال، ويقوم بها فرد واحد وهو صاحب المشروع، ولا يتجاوز رأس المال عن ٥,٠٠٠ جنيه، ويكون لها حد أدنى من الأوراق الرسمية.

٤. الأشكال القانونية للمشروعات الصغيرة

١- المشروع الفردي:

هو المشروع الذي يمتلكه ويديره فرد واحد، ويكون مسؤولاً عن الإدارة وهو الذي يجني كل الثمار ويتحمل كل الخسائر، ومن مزاياه وعيوبه ما يلي:



المزايا	العيوب
• سهولة التكوين وبساطة الإدارة .	• ارتفاع المخاطرة لصاحب المشروع.
• سرعة اتخاذ القرار وقلة قنوات الاتصال.	• زيادة احتمالات التعثر المالي بسبب قلة القدرة علي حل المشكلات التسويقية.
• وجود حافز شخصي لإنجاح المشروع.	• عدم القدرة علي تدبير الاحتياجات المالية.
• قلة الضرائب .	• قد ينتهي ب وفاة صاحبه أو فقدانه للأهلية.

٢- الشركات (شركات الأشخاص) :

وتنقسم إلى ثلاثة أنواع، وهي:

أ- شركة التضامن :

تتكون من نوع واحد من الشركاء ويطلق عليهم شركاء متضامنون وهم الذين يتحملون مسئولية إدارة الشركة، وأيضاً الأرباح والخسائر، وسداد ديون الشركة للغير، وإن لم تف يمكن الرجوع إلى أموالهم الخاصة خارج نطاق الشركة، ومن مزاياها وعيوبها ما يلي:

المزايا	العيوب
• سهولة التكوين وسهولة الرقابة.	• مهددة بالتصفية .
• زيادة الائتمان بسبب كثرة الشركاء .	• تنازع السلطة بين الشركاء .
• وجود الحافز الشخصي لدى الشركاء .	• رأس مال الشركة محدود بقدرات الشركاء المالية.
• قلة الضرائب.	• المسئولية غير المحددة ، فالشركاء ضامنون إلى حد أموالهم الشخصية.
• سهولة التنظيم وفرصة اختيار الكفاءات.	

ب- شركة التوصية البسيطة : هي شركة تتكون من نوعين من الشركاء: النوع الأول شركاء متضامنون وهم لا يختلفون عن الشركاء المتضامين في شركة التضامن، أما النوع الثاني يطلق عليهم شركاء موصون، وهم يشاركون في رأس المال فقط، ولا يشاركون في الإدارة، ويأخذون من الأرباح، ولا يتحملون الخسائر، ولا يجوز مطالبتهم عن ديون الشركة تجاه الغير، ومن مزاياها وعيوبها ما يلي:

المزايا	العيوب
• التوسع في رأس المال أو زيادته بضم عدد أكبر من الشركاء الموصين .	• تواجه عيوب شركة التضامن .
• ازدياد ثقة البنوك والموردين في الشركة .	• حصص الشركاء الموصين غير قابلة للتداول إلا بموافقة الشركاء جميعاً .

نشاط

اذهب إلى أحد المشروعات الصغيرة (مشروع فردى)، ثم اتبعها بزيارة لأحد المشروعات الصغيرة (شركات) ثم اذكر أوجه التشابه والاختلاف بين المشروعين.

ج - شركة المحاصة :

هي شركة تتكون من شخصين أو أكثر يساهم كل منهم في المشروع بنصيب معين من المال أو العمل واقتسام ما ينتج عن هذا المشروع من أرباح أو خسائر .

وهي شركة مستترة ليس لها شخصية معنوية، ولا اسم تجاري ولا ذمة مالية وغالباً تعقد للقيام بعمل واحد أو أعمال قليلة متفرقة، وتنتهي بمجرد الانتهاء من هذه الأعمال.

٥. العوامل الواجب توافرها لإدارة المشروعات الصغيرة

العوامل الواجب توافرها لإدارة المشروعات الصغيرة



يحتاج المشروع الصغير لتحقيق أهدافه لعدة عناصر أساسية منها :

(١) الإطار التنظيمي :

- ويتمثل ذلك في تحديد الوظائف الإدارية الرئيسة اللازمة للمشروع الصغير ، ومنها :
- التخطيط للأعمال الصغيرة .
- التنبؤ بالسوق والطلب وتحديد الأهداف والأولويات .
- وضع البرامج والميزانيات والمعايير والمقاييس والخطط .
- توظيف الموارد اللازمة من العاملين والمعدات الصغيرة والمواد الخام.
- التنسيق بين الموارد والأنشطة والمتابعة والرقابة عليها .
- حسن قيادة العاملين بما يحقق الأهداف الموضوعة .

(٢) نظام المعلومات :

يحتاج المشروع الصغير إلى توافر معلومات أساسية لتحقيق نجاحه، ومنها معلومات عن :

(السوق- الطلب - العملاء- المورد- التجار - الأسعار - المنافسين - فرص التمويل - أسواق المال - العمالة- البيئة الخارجية)

وتفيد هذه المعلومات بعد تحليلها في:

- وضع نظم الأجور والحوافز
- وضع نظم التحفيز والتدريب
- تطوير المشروع .
- فاعلية وظائف المشروع
- فاعلية القرارات

(٣) دراسة السوق :

تفشل المشروعات الصغيرة عادة في تسويق منتجاتها بسبب عامل أو أكثر من الآتي:

- عدم دراسة السوق، وبالتالي عدم التعرف على الاحتياجات الفعلية .
- عدم وجود نظام لمعلومات التسويق .
- ارتفاع تكاليف الإنتاج .
- ارتفاع الأسعار نتيجة ارتفاع التكلفة .
- عدم المطابقة للمواصفات .
- عدم مناسبة المنتج للأذواق .
- عدم توافر طرق الدعاية والإعلان.
- عدم الاهتمام بخدمات ما بعد البيع.

(٤) الدراسة الفنية: وتشمل الآتي:

- الأسلوب التكنولوجي المستخدم .
- المواد الخام المستخدمة في العملية الإنتاجية .
- أنواع العدد والأدوات المستخدمة .
- عدد العاملين ومستويات المهارة المطلوبة .
- نظم الشراء والتخزين المستخدمة .

(٥) الدراسة المالية :

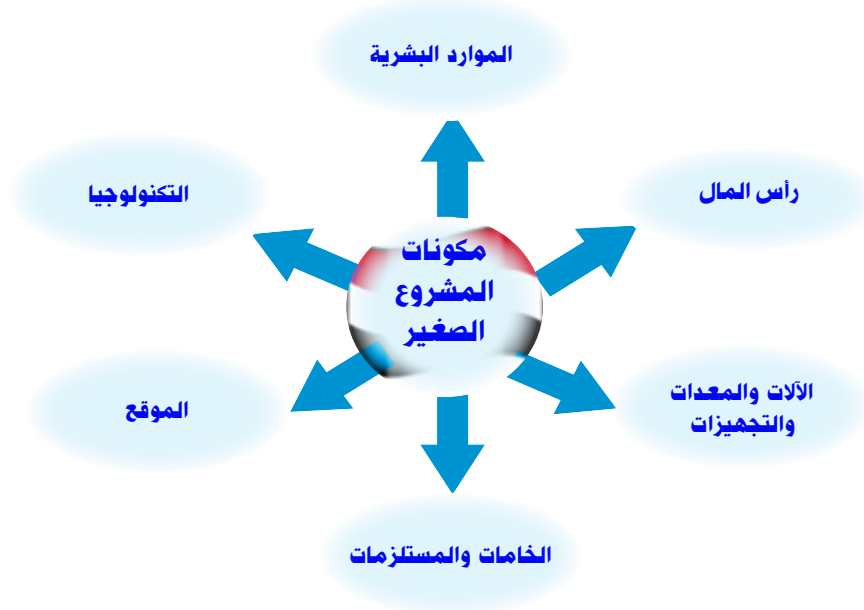
كل الدراسات السابقة تحتاج إلى تمويل عن طريق صاحب المشروع (التمويل الذاتي) أو الاقتراض؛

ولذا فهو يحتاج إلى ترشيد في قراراته المالية من حيث :

- تحليل التكلفة والعائد .
- دراسة الخطر وتحليله .
- دراسة التوقعات النقدية.
- التنبؤ المالي .

٦. مكونات المشروع الصغير

يتكون المشروع الصغير من مجموعة من المكونات، كما يوضحها الشكل التالي:



والآن عزيزي الطالب سنتعرف علي كل من هذه المكونات
١- رأس المال:

المبالغ النقدية اللازمة لإقامة المشروع، أي المال اللازم لتجميع عوامل الإنتاج الأخرى سواء أكان مالا مملوكا أم مقترضا .

٢- الآلات والمعدات والتجهيزات:

كل ما يلزم لعملية التصنيع لإنتاج السلعة أو الاتجار فيها، أو لتقديم خدمة من خلال المشروع.

٣- الخامات والمستلزمات :

الخامات الرئيسة والمساعدة المطلوبة للتشغيل بغرض إنتاج السلعة أو تقديم الخدمة .

٤- الموقع :

المكان الذي يقام فيه المشروع، والمساحة المطلوبة له .

٥- التكنولوجيا:

يقصد بها كل المعارف الحديثة والمنتجات والعمليات والأدوات والطرق والنظم المستخدمة في خلق السلع وتقديم الخدمات .

نشاط

ناقش مع زملائك :
أهمية مكونات المشروع
الصغير، وهل هناك
مكونات يجب إضافتها
أو حذفها ولماذا؟

٦- الموارد البشرية (العمالة) :

يقصد بها القوي العاملة (الأفراد) اللازمة لتشغيل وإدارة المشروع وتسيير الإنتاج وتكون غالباً من :

- صاحب المشروع .
- العمالة الفنية بأنواعها (ماهرة - متوسطة المهارة - غير ماهرة) .
- الإدارة: فبدون إدارة ناجحة يفشل المشروع .

٧. مواطن القوة في المشروع الصغير

- ١- قيام صاحب المشروع بإدارته بنفسه : لتخفيض تكاليف المشروع ، ومن أجل زيادة العائد، وتدعيم المركز التنافسي للمشروع.
- ٢- الرقابة المباشرة علي العاملين في المشروع: للتعرف علي مدي تحقيق الأهداف من وقت لآخر .
- ٣- المرونة في توزيع الأعباء والصلاحيات بين العاملين : عندما تكون البيئة التي ينشط فيها المشروع سريعة التقلب والتغير.
- ٤- المرونة والقدرة علي تعديل الأهداف والسياسات الخاصة بالمشروع : نتيجة للاتصال المباشر بالموردين والعملاء في وقت واحد.
- ٥- الاعتماد علي الخامات المحلية : يجنبها الكثير من تعقيدات الاستيراد ولا مانع من إمكانية الاستيراد من الخارج عند اللزوم.

٨. بعض الصعوبات التي قد تواجه المشروع الصغير

- ١- احتمال عدم توافر الكفاءة والمهارة اللازمة في صاحب المشروع من أجل حسن الإدارة.
- ٢- عادة ما يتبع صاحب المشروع (المدير) نظاماً ذاتية وغير منهجية في ممارسة النشاط الرقابي، ومثل هذه النظم لن تكون فعالة مع نمو المشروع .
- ٣- يستغرق العمل اليومي وتسيير الأمور الداخلية بالمنشأة وقتاً كبيراً من المدير، مما لا يمكنه من التخطيط للمستقبل ورسم السياسات اللازمة لمواجهة المستجدات في البيئة الخارجية.
- ٤- عدم القدرة على الاستعانة بالخبرات البشرية المؤهلة لارتفاع أجورها سواء لدعم الجوانب الفنية في الإنتاج أو لدعم الجوانب التسويقية أو التمويلية.

نشاط

ناقش مع زملائك :
بعض الصعوبات التي قد
تواجه المشروع الصغير في
بيئتك المحيطة .

- ٥- عدم القدرة علي الدراسة العلمية للسوق للتعرف على حجم ونوعية المنافسة.
- ٦- عدم توافر الدعم المادي الكافي للتعريف بمنتجات المشروع في وسائل الإعلان المختلفة.

٩. طرق التغلب على صعوبات المشروعات الصغيرة

١. التخلي عن الفكر التقليدي المرتبط بضرورة العمل في وظيفة حكومية، وتبني ثقافة العمل الحر.
٢. أهمية تطوير الذات، وتبني ثقافة التنمية البشرية المستمرة للتماشي مع احتياجات سوق العمل.
٣. تحفيز البنوك على الإقراض بفترات سماح مقبولة وأسعار فائدة تتناسب مع ظروف المستثمر الصغير.
٤. تقدم الحكومة الحوافز المناسبة لأصحاب المشروعات الصغيرة ويكون ذلك مشروط بتوفير فرص عمل للشباب المؤهل والمعد لسوق العمل.

١٠. دور حاضنات الأعمال في دعم المشروعات الصغيرة Business Incubators

نظراً للصعوبات التي تواجهها المشروعات الصغيرة في مرحلة البدء وإحجام الشباب عن الدخول في مجال العمل الحر، فإن برنامج تنمية المشروعات بالصندوق الاجتماعي تبني مشروع لإقامة عدد من حاضنات الأعمال الصغيرة بمواقع مختارة ببعض المحافظات (القاهرة - الدقهلية - المنوفية - أسيوط) .

هي مؤسسات تعمل على دعم المبادرين الذين تتوافر لهم الأفكار الطموحة والدراسات الاقتصادية السليمة، وبعض الموارد اللازمة لتحقيق طموحاتهم، بحيث توفر لهم بيئة عمل مناسبة خلال السنوات الأولى من عمر المشروع، والعمل على زيادة فرصة النجاح من خلال استكمال النواحي الفنية والإدارية بتكلفة رمزية ، وترك صاحب المشروع للتركيز على جوهر العمل وذلك لفترة محددة تتضاءل بعدها العلاقة لتتحول خدماتها إلى مبادر جديد آخر.

مفهوم حاضنات الأعمال

أهداف حاضنة الأعمال :

- ١- توفير بيئة اعمال مناسبة لنمو الأعمال الجديدة في المراحل الأولى من عمرها.
- ٢- تقليل تكاليف التأسيس علي المبادر الجديد.

- ٣- دعم المهارات والإبداعات لدى أصحاب المشاريع الصغيرة .
- ٤- إعطاء الفرصة للمشاريع الصغيرة الجديدة للنجاح وتوفير البيئة الملائمة لنشأتها وحمايتها في المراحل الأولى.
- ٥- تحويل البحوث والدراسات إلى مشاريع حقيقية ومنتجات يمكن تسويقها.
- ٦- تقديم مشاريع قوية للمجتمع في المستقبل قادرة علي الاستمرار والتطور.
- ٧- تحقيق مبدأ التنمية الاجتماعية من خلال التنمية الاقتصادية للأفراد .

التقويم

ناقش مع معلمك :

إنشاء مشروع صغير وحدد دور الصندوق الاجتماعي للتنمية في تمويل المشروعات الصغيرة.

اذكر إجراءات المشروعات الصغيرة ؟
هذا ما سوف تتعرف عليه في الفصل التالي





تذكر أن

المشروع	نشاط تستخدم فيه موارد معينة وتنفق الأموال للحصول على منافع خلال فترة متفق عليها .
المشروع الصغير	شركة أو منشأة فردية التي تمارس نشاطا اقتصاديا إنتاجيا أو خدميا أو تجاريا ولا يقل رأسمالها المدفوع عن خمسين ألف جنيه ولا يجاوز مليون جنيه ولا يزيد عدد العاملين فيها علي خمسين عاملا .
مشروع المتناهي الصغر	شركة أو منشأة فردية التي تمارس نشاطا اقتصاديا إنتاجيا أو خدميا أو تجاريا ويقل رأس مالها المدفوع عن خمسين ألف جنيه .
المشروع الفردي	مشروع يمتلكه ويديره فرد واحد، ويكون مسئولا عن الإدارة وهو الذي يجني كل الثمار ويتحمل كل الخسائر .
شركة التضامن	شركة تتكون من نوع واحد من الشركاء ويطلق عليهم شركاء متضامين وهم الذين يتحملون مسئولية إدارة الشركة ، وأيضاً الأرباح والخسائر ، وسداد ديون الشركة للغير ، وإن لم تف يمكن الرجوع إلى أموالهم الخاصة خارج نطاق الشركة.
شركة التوصية البسيطة	شركة تتكون من نوعين من الشركاء: النوع الأول شركاء متضامنون وهم لا يختلفون عن الشركاء المتضامين في شركة التضامن ، أما النوع الثاني يطلق عليهم شركاء موصون ، وهم يشاركون في رأس المال فقط ، ولا يشاركون في الإدارة ، وبأخذون من الأرباح ، ولا يتحملون الخسائر ، ولا يجوز مطالبتهم عن ديون الشركة تجاه الغير .
شركة المحاصة	شركة تتكون من شخصين أو أكثر يساهم كل منهم في المشروع بنصيب معين من المال أو العمل واقتسام ما ينتج عن هذا المشروع من أرباح أو خسائر . وهي شركة مستترة ليس لها شخصية معنوية ، ولا اسم تجاري ولا ذمة مالية وغالباً تعقد للقيام بعمل واحد أو أعمال قليلة متفرقة، وتنتهي بمجرد الانتهاء من هذه الأعمال .
حاضنات الأعمال	مؤسسات تعمل على دعم المبادرين الذين تتوافر لهم الأفكار الطموحة والدراسات الاقتصادية السليمة وبعض الموارد اللازمة لتحقيق طموحاتهم بحيث توفر لهم بيئة عمل مناسبة خلال السنوات الأولى من عمر المشروع والعمل على زيادة فرصة النجاح من خلال استكمال النواحي الفنية والإدارية بتكلفة رمزية ، وترك صاحب المشروع للتركيز على جوهر العمل وذلك لفترة محددة تتضاءل بعدها العلاقة لتتحول خدماتها إلى مبادر جديد آخر.



تدريبات

التدريب الأول: عرف كلاً من:

المشروع الصغير ، المشروع المتناهي الصغر ، حاضنات الأعمال ، شركة التوصية البسيطة ، شركة التضامن ، شركة المحاصة

التدريب الثاني :

اذكر الصعوبات التي قد تواجه المشروعات الصغيرة ، وطرق التغلب عليها .

التدريب الثالث : قارن بين كل من

المشروع الفردي وشركات الأشخاص من حيث المزايا والعيوب .

التدريب الرابع :

ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ:

١. المشروعات الصغيرة تسهم في زيادة حدة البطالة ()
٢. يوفر المشروع الصغير الأمان المادي لصاحب المشروع ()
٣. المشروع الصغير له دور مهم في تنمية الصادرات ()
٥. إدارة المشروع الصغير إدارة متخصصة ومحترفة ()
٦. قد ينتهي المشروع الفردي بوفاة صاحبة أو أحد الشركاء فيه ()

التدريب الخامس : أكمل العبارات التالية :

١. المنشأة المتناهية الصغر هي التي تمارس نشاطا، ويقل رأس مالها عن.....
٢. تصنف المشروعات الصغيرة من حيث النشاط إلى ، ،
٣. من أهداف حاضنة الأعمال دعم ، لدى أصحاب المشاريع الصغيرة .
٤. من مواطن القوة في المشروع الصغير قيام صاحب المشروع بإدارته لتخفيض المشروع.
٥. من الصعوبات التي تواجه المشروع الصغير احتمال عدم توافر و اللازمة في صاحب المشروع.
٦. من مكونات المشروع الصغير.....،.....،.....

التدريب السادس: اذكر المصطلح العلمي للعبارات الآتية :

١. هو المبالغ النقدية اللازمة لإقامة المشروع .
٢. المشروع الذي يمتلكه ويديره فرد واحد، ويكون مسئولا عن الإدارة وهو الذي يجني كل الثمار ويتحمل كل الخسائر .
٣. الشركة أو المنشأة الفردية التي تمارس نشاطا اقتصاديا إنتاجيا أو خدميا أو تجاريا ولا يقل رأس مالها المدفوع عن خمسين ألف جنيه.
٤. الشركة التي تتكون من شركاء متضامنين يتحملون مسئولية إدارة الشركة وأيضا الأرباح والخسائر .

التدريب السابع: "مواقف حياتية"

أثناء إنشاء مشروعك الصغير واجهتك الصعوبات التالية:

١. عدم كفاية التمويل اللازم للمشروع الصغير.
 ٢. عدم توفر المكان المناسب لبدء المشروع.
 ٣. تغيير أذواق ورغبات المستهلكين.
- من خلال دراستك لهذا المحتوى، سجل مقترحاتك لمواجهة هذه الصعوبات حتى يتسنى لك النجاح في إدارة مشروعك الصغير .

الإجراءات اللازمة لإنشاء المشروع الصغير

٤

الأهداف

- في نهاية هذا الفصل ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن :
١. يتعرف المفاهيم التالية: (دراسة الجدوى - دراس الجدوى الاقتصادية... إلخ)
 ٢. يميز أنواع دراسات جدوى المشروع الصغير .
 ٣. يستنتج الجوانب الإجرائية لإخراج المشروع لحيز التنفيذ .
 ٤. يطبق خطوات تنفيذ المشروع الصغير .
 ٥. يعدد الإجراءات القانونية لإقامة المشروع الصغير .
 ٦. يحدد السجلات المستخدمة في المشروع الصغير.
 ٧. يبين الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة .
 ٨. يقدر قيمة دراسات الجدوى في نجاح المشروع.

المفاهيم

- دراسة الجدوي - دراسة الجدوى الاقتصادية
- دراسة الجدوى الاقتصادية المبدئية -
- دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية -
- مركز الإقراض المتكامل.

القضايا المتضمنة

- المهارات الحياتية - حسن استخدام الموارد
- وتتميتها- المسؤولية المجتمعية - احترام العمل
- وجودة الإنتاج- الوعى القانونى (الحقوق والواجبات).

تلعب دراسة الجدوى دوراً بالغ الأهمية في نجاح المشروع الصغير، وبناء على هذه الدراسة يتخذ المستثمر الصغير القرار بمدي ربحية المشروع، وبالتالي تنفيذ المشروع أو رفضه والتفكير في مشروع آخر، ومن ثم يتضح لنا أهمية التعرف على كيفية إجراء هذه الدراسة لإمكانية تطبيقها في حياتنا العملية.

يتناول هذا الفصل

١. مفهوم وأنواع دراسات جدوى المشروع الصغير .
٢. الجوانب الإجرائية لإخراج المشروع لحيز التنفيذ .
٣. خطوات التخطيط لتنفيذ المشروع.
٤. الإجراءات القانونية لإقامة المشروع الصغير .
٥. السجلات المستخدمة في المشروع التجاري الصغير .
٦. الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة .
٧. تطبيقات عملية من الصندوق الاجتماعي للتنمية.



وفيما يلي سنتناول هذه النقاط بالتفصيل :

١. المفهوم العام لدراسة الجدوى Feasibility Study

هي مجموعة متكاملة من الدراسات المتخصصة تجرى لتحديد مدى صلاحية المشروع الاستثماري من عدة جوانب: اقتصادية، قانونية، تسويقية، إنتاجية، مالية، اجتماعية لتحقيق أهداف محددة، وتمكّن في النهاية من اتخاذ القرار الاستثماري الخاص بإنشاء المشروع من عدمه بمعنى قبول أو رفض المشروع.

مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية

عملية جمع معلومات عن مشروع مقترح ومن ثم تحليلها، لمعرفة إمكانية تنفيذه، وتقليل المخاطر المحتملة، ولمعرفة ربحية المشروع، ومن ثمّ تحديد مدى صلاحيته الاستثمارية لتحقيق أهداف محددة.

يتضح من التعريف السابق أن دراسة الجدوى الاقتصادية تجيب عن السؤال «هل المشروع مجدي للاستثمار؟ أم غير مجدي» ، حيث تتم الإجابة بنعم أو لا.

نشاط

ناقش مع زملائك :

مفهوم دراسة الجدوى ودورها في تنمية المهارات الحياتية و حسن استخدام الموارد وتنميتها.

وتنقسم دراسة الجدوى الاقتصادية إلى نوعين هما :

- دراسة الجدوى الاقتصادية المبدئية
- دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية

مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية المبدئية

عبارة عن استطلاع أولى الهدف منه هو التأكد من عدم وجود مشاكل جوهرية تعوق تنفيذ المشروع الاستثماري.

مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية

الدراسة الكاملة عن المشروع التي توضح أبعاد الفكرة الاستثمارية من جوانبها المختلفة

وتشمل دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية عدة دراسات فرعية أخرى هي :

- (أ) الدراسة التسويقية .
- (ب) الدراسة الفنية للمشروع.
- (ج) الدراسة التمويلية للمشروع.
- (د) التقييم المالي والاقتصادي (الربحية التجارية) .

٢ . الجوانب الإجرائية لإخراج المشروع إلى حيز التنفيذ

١/٢ اشكل القانوني للمشروع:

يلزم علي صاحب المشروع أن يحدد منذ البدء الشكل القانوني للمشروع، أي إذا ما كان مشروع فردي أو شركة أشخاص (تضامن أو توصية بسيطة) .

- فإذا ما كان المشروع فردياً : فيلزم لإقامة المشروع الحصول علي ما يلي:
 - السجل التجاري: ويتم استخراجها من إدارة السجلات بالشهر العقاري التابع له موقع المشروع بعد تقديم مستند الملكية للمكان أو عقد الإيجار الخاص به.
 - البطاقة الضريبية : ويتم استخراجها من مصلحة الضرائب .
 - رخصة مزاولة النشاط : من قبل الجهة الإدارية المختصة (إدارة الحي) التابع له صاحب المشروع وعادة ما تطلب إدارة الحي مستندات مثل إيصال الكهرباء وعقد إيجار المكان أو مستند الملكية.
- أما إذا كان شركة أشخاص: فإنه يلزم لإقامة المشروع الحصول علي :

• تحرير عقد قانوني: يجب تحرير عقد قانوني بين الشركاء وتوثيق هذا العقد في المحكمة محل الاختصاص .

• نشر العقد: حيث يجب نشر العقد الخاص بالشركة في إحدى الجرائد الرسمية لمدة شهر.

• توافر باقي الشروط السابق ذكرها لإقامة المشروع الفردي .

٢/٢ الجهات المساعدة في تيسير إجراءات الحصول على تراخيص مزاولة النشاط وتسجيلها ، منها:

- وحدة خدمات المنشآت الصغيرة : (التابعة للصندوق الاجتماعي للتنمية)
- مجمع خدمي يعمل بنظام الشباك الواحد ويضم مندوبين عن كافة الجهات المتكاملة مع المنشآت الصغيرة في مكان واحد لتيسير الخدمة .
- تتولى تيسير إجراءات الحصول على تراخيص مزاولة النشاط للمنشآت الصغيرة وتسجيلها وحصولها على رقم يسمي (الرقم القومي) .
- خدمات الوحدة :

- إصدار البطاقة الضريبية .
- إصدار السجل التجاري .
- إصدار ترخيص المنشآت الجديدة خلال ثلاثين يوم مقابل رسوم :
 ١. بحد أقصى : ٢٠٠ جم للمنشأة متناهية الصغر .
 ٢. بحد أقصى : ٥٠٠ جم للمنشأة الصغيرة .
- إصدار رقم (يسمي الرقم القومي) للمنشآت الصغيرة الجديدة والقائمة.
- الإجابة عن أي استفسارات خاصة بالمعونة الفنية أو توفير الاراضى .

٣/٢ توفير الأموال اللازمة للمشروع

يعتمد صاحب المشروع على:

- أمواله الخاصة : حيث يعتمد صاحب المشروع على الأموال الخاصة به في إقامة مشروعه .
- الاقتراض من المؤسسات:

ومن تلك المؤسسات الصندوق الاجتماعي للتنمية، والجهات الوسيطة التي تعمل في إطار الصندوق، والبنوك التجارية، وبنوك التنمية الصناعية، مركز الإقراض المتكامل.



مفهوم مركز الإقراض المتكامل

مجمع خدمى يعمل بنظام الشباك الواحد يضم مندوبين عن الصندوق الاجتماعى للتنمية، والبنوك، وممثل للتأمين على مخاطر الائتمان، وجمعية التأمين التعاونى، في مكان واحد لتيسير الحصول على قروض الصندوق الاجتماعى للتنمية .

خدمات المركز :

- ١- استقبال الراغبين في إقامة المشروعات الصغيرة وتقديم النصح والإرشاد لهم لاختيار المشروعات الملائمة .
- ٢- المعاونة في إعداد دراسات الجدوى الفنية والاقتصادية لغير القادرين على إعدادها (يمكن أيضا الحصول على دراسات جدوى معتمدة من مكاتب الصندوق الإقليمية) .
- ٣- إصدار وثائق تأمين ضد مخاطر الائتمان .
- ٤- الموافقة على قروض البنوك والإقراض المباشر أو تحويل العملاء للجهات الوسيطة .

شروط الحصول على قرض :

- ١- الأهلية القانونية وحسن السير والسلوك .
- ٢- التفرغ لإدارة المشروع والتواجد بذات المحافظة .
- ٣- تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها .

متطلبات الحصول على قرض :

- ١- البطاقة الضريبية .
 - ٢- السجل التجارى .
 - ٣- ترخيص مزاولة النشاط .
 - ٤- عقد الإيجار أو مستندات الملكية .
 - ٥- دراسة جدوى فنية واقتصادية للمشروع .
- وبذلك يكون المشروع قد استكمل إجراءاته القانونية، وقام بتدبير المال اللازم لبدء النشاط، ومن ثم يكون ممكناً الانتقال إلى المرحلة الثانية، وهي ممارسة النشاط الفعلي.

نشاط

قم بزيارة لإحدى الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة (كالصندوق الاجتماعى للتنمية) للاطلاع على إجراءات المشروع الصغير، ثم ناقش مع زملائك دور هذه الجهة في دعم وتوفير فرص العمل التي تحقق زيادة الانتاج وجودته .

٣. خطوات تنفيذ المشروع

- ويتم ذلك بناء على ما تم تحديده في دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية، وتتم الخطوات كالآتي:
١. تجهيز المشروع وإعداده: (شراء الآلات والمعدات اللازمة).
 ٢. التعاقد مع القوي البشرية اللازمة مع تجهيزها وتدريبها.
 ٣. الاتصال بجميع الجهات التي تتعامل مع المشروع الصغير والاسترشاد بالخبرات السابقة في المشروعات المماثلة للاستفادة منها.
 ٤. الاتصال بالجهات الخاصة بتنظيم وتخطيط نظام المشتريات (أنواع وكميات المواد الخام)، والمبيعات، وتعبئتها، وتخزينها، ونظام النقل).
 ٥. يفضل استخدام أتمتة المكاتب في إجراء جميع عمليات المشروع (المخزون، والخامات، المبيعات، المشتريات، الحسابات،..... إلخ).
 ٦. المشروع الصغير هو نواة المشروع الكبير؛ ولذلك فيجب الاستخدام الأمثل لكل طاقات المشروع لزيادة الإنتاج وجودته.
 ٧. اتخاذ الإجراءات القانونية لإقامة المشروع طبقاً لما يحدده القانون.

٤. الإجراءات القانونية لإقامة المشروع الصغير

اختيار الشكل القانوني المناسب للمشروع الجديد ولهذا الاختيار أهمية كبرى في نجاح المشروع، وهناك عدد من العوامل التي تساعد في اختيار الشكل القانوني المناسب

نشاط

ناقش مع زملائك:
الخطوات اللازمة لتنفيذ
المشروع الصغير،
ودورها في تنمية الوعي
القانوني ومعرفة الحقوق
والواجبات.

١. مقدار رأس المال اللازم لقيام المشروع ونجاحه واستمراره.
٢. مدى توافر الكفاءات الفنية والإدارية للمشروع.
٣. سهولة أو صعوبة التمويل.

إجراءات إشهار شركة الأشخاص:

- بعد الانتهاء من تحرير عقد الشركة من عدة نسخ تستخدم كالآتي:
- يكون لكل شريك نسخة.
- نسخة تحفظ بمقر الشركة.
- نسخة تقدم لمكتب السجل التجاري لإتمام القيد بالدفاتر المعدة لذلك.
- تحرير ملخص عقد الشركة (وهو صيغة مختصرة من العقد) يتم اتباع الآتي:
- ١- تقديم أصل عقد الشركة والملخص إلى مكتب السجل التجاري وبطاقات الرقم القومي لجميع

الشركاء بالمحافظة التابع لها مقر الشركة للتأشير على العقد والملخص للصلاحيية بإشهار الشركة.

٢- يقدم أصل العقد والملخص للقلم التجارى للمحكمة الابتدائية التابع لها مقر الشركة لتقدير الرسم المقرر .

٣- يتم سداد الرسم بعد مراجعته بقلم المراجعة بالمحكمة الابتدائية .

٤- توضع صورة من ملخص عقد الشركة فى قلم المحضر بالمحكمة ويتم التأشير على أصل الملخص بما يفيد الإيداع.

٥- يقيد الملخص فى سجل الشركات بالمحكمة ثم يتم تسليم صاحب الشأن أو وكيله عقد الشركة وصور الملخصات بعد ختمها بخاتم المحكمة .

٦- نشر ملخص عقد الشركة فى إحدى الصحف التي تطبع بالمدينة التي بها مقر المشروع أو في صحيفتين تطبعان فى أى مدينة أخرى .

٥. السجلات المستخدمة في المشروع الصغير :

● تنفيذاً للقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته حددت اللائحة التنفيذية في المادة ١٩ الدفاتر والسجلات التي ألزم المشرع التجاري بضرورة إمساكها وهي :

١. دفتر اليومية العامة الأصلي .

٢. دفتر الأستاذ العام .

٣. دفاتر اليومية المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة.

٤. دفاتر الجرد .

٥. دفاتر الصنف .

● ويكون الإعفاء من إمساك الدفاتر في الأحوال التالية:

١. إذا كان رأس مال المنشأة لا يزيد علي عشرة آلاف جنيه وفقا للعقد أو السجل التجاري أو الصناعي .

٢. إذا لم يتجاوز صافي ربح المشروع التجاري السنوي وفقا لآخر إقرار أو ربط نهائي خمسة آلاف جنيه .

٣. إذا لم يتجاوز إجمالي إيرادات النشاط التجاري للمنشأة خمسين ألف جنيه في السنة .

٦. الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة

الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة تعمل على توفير فرص عمل جديدة للشباب، وإقامة مشروعات صغيرة جديدة، وتنمية وتطوير المشروعات الصغيرة القائمة، ونشر وغرس قيمة العمل الحر لدى الشباب، وتقديم الدعم الفني والتدريب لأصحاب المشروعات الصغيرة.

وقد قامت الدولة بمجموعة من الإجراءات لدعم وتنمية المشروعات الصغيرة، وزيادة قدرة المشروعات الصغيرة في الحصول على الخدمات التمويلية، وذلك من خلال الجهات التالية:

١. بنك التنمية الصناعية: يقوم البنك بتقديم خدمات مالية وإرشادية للمشروعات الصناعية الصغيرة.

٢. الهيئة العامة للاستثمار: تقوم الهيئة بدراسة مدي جدية الطلبات المقدمة من المستثمرين وأصبحت الهيئة من أهم أجهزة تشجيع المشروعات الصغيرة.

٣. بنك فيصل الإسلامي: يقوم البنك بالتمويل اللازم في شراء المعدات والآلات والأجهزة والخامات للمشروعات الصغيرة وذلك بعد دراسة جدوى المشروع والاستعلام عن العميل.

٤. بنك القاهرة: يمول البنك المشروعات الصغيرة من خلال تقديم القروض.

٥. بنك مصر: يقوم البنك بتمويل المشروعات الصغيرة بعد تقديم الدعم الفني للمستثمر الصغير بمبالغ قد تصل إلى مليون جنيه. (برنامج البطل).

٦. الصندوق الاجتماعي للتنمية SFD : (Social Fund for Development)



أنشئ عام ١٩٩١ لتشجيع إنشاء وتدعيم المشروعات الصغيرة في مصر لخلق فرص عمل جديدة لشباب الخريجين والمرأة المصرية والفئات المختلفة، وهو الجهة المختصة بالعمل على تنمية المشروعات الصغيرة والمتناهية الصغر، وبالتخطيط والتنسيق والترويج لانتشارها، والمعاونة في الحصول على ما تحتاجه من تمويل وخدمات، وذلك بالتعاون مع الوزارات وأجهزتها والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية وغيرها من الجهات، ومن أهم الخدمات التي يوفرها الصندوق، ما يلي:

أ. تمويل من الصندوق مباشرة أو من خلال البنوك والجمعيات الأهلية.

ب. توفير كافة أنواع التمويل سواء بالمشاركة أو الإقراض.

ج. تمويل كافة أنواع المشروعات.

د. دراسات جدوى فنية جاهزة للتنفيذ الفوري لإقامة المشروعات الصغيرة.

و. دعم فني وإداري من خلال حاضنات المشروعات الصغيرة.

ي . دعم تسويقى من خلال الاشتراك في معارض الصندوق داخليا وخارجيا وتوفير الأبحاث التسويقية .

٧. تطبيقات عملية من الصندوق الاجتماعي للتنمية

١. مشروع مزرعة دواجن



قام أحد المستثمرين الصغار بالبداية في التفكير في مشروع صغير وهو «مزرعة دواجن»، وبدأ يفكر في الخطوات الإجرائية لتحويل الفكرة إلى واقع عملي، فتوجه إلى الصندوق الاجتماعي للتنمية للحصول على الدعم الفني والمادي، فقام بتأجير إحدى المزارع وتولى تجهيزها حتى أصبحت تضم كميات كبيرة من السلالات وحرص على تهيئة البيئة الصالحة، وأصبح المشروع يدر عائداً مناسباً جداً.

٢. مشروع حضانة أطفال



قامت إحدى المستثمرات الصغار بالبداية في مشروع «حضانة أطفال»، فحصلت على قرض من الصندوق الاجتماعي للتنمية، ونجحت في إقامة حضانة، فتحول المشروع من مجرد فكرة إلى مشروع متكامل يدر عائداً مناسباً جداً، وتم تطوير الحضانة والتوسع فيها وفتح فصول إضافية بها.

التقويم

ناقش مع معلمك :

عد دراسة جدوى لمشروع صغير

اذكر مفهوم الإدارة الإلكترونية؟

هذا ما سوف تتعرف عليه في الفصل التالى .





تذكر أن

مجموعة متكاملة من الدراسات المتخصصة تجرى لتحديد مدى صلاحية المشروع الاستثماري من عدة جوانب : اقتصادية، قانونية ، تسويقية ، إنتاجية ، مالية ، اجتماعية لتحقيق أهداف محددة وتمكّن في النهاية من اتخاذ القرار الاستثماري الخاص بإنشاء المشروع من عدمه بمعنى قبول أو رفض المشروع.	دراسة الجدوى
عملية جمع معلومات عن مشروع مقترح ومن ثم تحليلها لمعرفة إمكانية تنفيذ وتقليل المخاطر، ولمعرفة ربحية المشروع ومن ثمّ تحديد مدى صلاحيته الاستثمارية لتحقيق أهداف محددة .	دراسة الجدوى الاقتصادية
عبارة عن استطلاع أولى الهدف منه هو التأكد من عدم وجود مشاكل جوهرية تعوق تنفيذ المشروع الاستثماري .	دراسة الجدوى الاقتصادية المبدئية
الدراسة الكاملة عن المشروع التي توضح أبعاد الفكرة الاستثمارية من جوانبها المختلفة .	دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية
مجمع خدمي يعمل بنظام الشباك الواحد يضم مندوبين عن الصندوق الاجتماعي للتنمية والبنوك وممثل للتأمين على مخاطر الائتمان وجمعية التأمين التعاوني في مكان واحد لتيسير الحصول على قروض الصندوق الاجتماعي للتنمية .	مركز الإقراض المتكامل



تدريبات

التدريب الأول:

- ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ.
١. يعتبر مقدار رؤوس الأموال من العوامل المؤثرة في اختيار الشكل القانوني للمشروع ()
 ٢. يعتبر عقد الشركة من السجلات المستخدمة من الناحية القانونية في المشروع الصغير ()
 ٣. تنقسم دراسة الجدوي الاقتصادية التفصيلية إلى دراسة مبدئية ومرحلية ونهائية ()
 ٤. يتم إصدار ترخيص المنشآت الجديدة خلال عشرين يوم من تاريخ تقديم الطلب ()
 ٥. تتولي وحدة خدمات المنشآت الصغيرة تقديم الدعم المادي للمشروعات الصغيرة ()

التدريب الثاني :

« يتم التخطيط لتنفيذ المشروع طبقاً لما تم تحديده بناءً على دراسة الجدوى الاقتصادية »
 اشرح العبارة السابقة موضحاً أهم الخطوات اللازمة لتنفيذ المشروع.

التدريب الثالث :

اذكر الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة وما هو دورها.

التدريب الرابع : اختر الإجابة الصحيحة من بين البدائل المتاحة أمامك :

١. من الفئات التي يستهدفها الصندوق الاجتماعي للتنمية : (العاملين بالقطاع الحكومي - العاملين بالقطاع العام - شباب الخريجين) .
٢. من أهداف الصندوق الاجتماعي للتنمية العمل على حل مشكلة :
 (البطالة - الإسكان - التعليم.)
٣. من السجلات والدفاتر التجارية من الناحية القانونية : (دفتر المصروفات - دفتر تسجيل الصادر والوارد - دفتر اليومية العامة الأصلية) .
٤. الحصول على رخصة مزاولة النشاط من : (إدارة الحى - مصلحة الضرائب - أحد المحامين) .
٥. يأخذ المشروع الصغير شكل : (شركة تضامن - شركة ذات مسئولية محدودة - شركة مساهمة)

التدريب الخامس : اختر من المجموعة (أ) ما يناسبها من المجموعة (ب) :

- | مجموعة (أ) | مجموعة (ب) |
|---|--|
| ١- دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية هي | أ- تقديم دراسة جدوى فنية واقتصادية للمشروع |
| ٢- من إجراءات إشهار شركة الأشخاص | ب- الدراسة الكاملة عن المشروع التي توضح أبعاد الفكرة الاستثمارية |
| ٣- من متطلبات الحصول على قرض | ج- التي يتم بناء عليها اتخاذ قرار الاستثمار المناسب |
| ٤- دراسة الجدوى الاقتصادية هي الوسيلة | د- تحرير ملخص عقد الشركة. |
| | هـ - من مواطن القوة في المشروع الصغير |

التدريب السادس : «مواقف حياتية»

«قررت إنشاء مشروع «مزرعة دواجن» وقدرت تكلفة هذا المشروع بمبلغ (٨٠٠٠ جنية)، ولم يتوفر معك كل هذا المبلغ»، فاذكر الخطوات اللازمة لبدء ممارسة هذا النشاط.

الأهداف

في نهاية هذا الفصل ينبغي أن يكون الطالب قادرًا على أن :

١. يتعرف المفاهيم التالية: (الإدارة الإلكترونية - التخطيط الإلكتروني... إلخ).
٢. يفسر وظائف الإدارة الإلكترونية .
٣. يحدد آثار استخدام الإدارة الإلكترونية على العمل الإداري.
٤. يبين خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية.
٥. يحدد معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المنظمات.
٦. يبدي رأيه في الإدارة الإلكترونية لنجاح المشروعات المختلفة.

يعتبر مصطلح الإدارة الإلكترونية من المصطلحات الإدارية الحديثة، والتي ظهرت نتيجة التطور التقني في شبكات المعلومات والاتصالات، والذي أحدث تحولاً مهماً في أداء المنظمات بتحسين إنتاجيتها، وسرعة أدائها، وجودة خدماتها. كما أدى هذا التحول بدوره إلى الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية تتم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة سلفاً، ومن هنا برزت أهمية التعرف على الإدارة الإلكترونية.

المفاهيم

- الإدارة الإلكترونية - التخطيط الإلكتروني -
- التنظيم الإلكتروني - التوجيه الإلكتروني -
- الرقابة الإلكترونية.

القضايا المتضمنة

- المهارات الحياتية - حسن استخدام الموارد وتنميتها - ترشيد المستهلك - احترام العمل
- جودة الإنتاج - الوعي القانوني (الحقوق والواجبات) .

يتناول هذا الفصل

١. مفهوم وأهداف ومستلزمات الإدارة الإلكترونية
٢. الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية.
٣. وظائف الإدارة الإلكترونية.
٤. الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية .
٥. آثار استخدام الإدارة الإلكترونية على العمل الإداري.
٦. تمويل الإدارة الإلكترونية.
٧. عناصر الإدارة الإلكترونية.
٨. خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية.
٩. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المنظمات.
١٠. مشاكل في تطبيق الإدارة الإلكترونية.
١١. السبلات المحتملة لتطبيق الإدارة الإلكترونية.



وفيما يلي سنتناول هذه النقاط بالتفصيل :

١. مفهوم وأهداف ومستلزمات الإدارة الإلكترونية

أ. مفهوم الإدارة الإلكترونية Elctronic Management

الإدارة الإلكترونية منظومة إلكترونية متكاملة تهدف إلى تحويل العمل الإداري من إدارة يدوية إلى إدارة باستخدام الحاسب وذلك بالاعتماد على نظم معلوماتية تساعد في اتخاذ القرار الإداري بأسرع وقت وبأقل التكاليف.

فهي استخدام لكافة التقنيات الحديثة وتوظيفها داخل المؤسسات على اختلافها ؛من أجل تقديم خدمات أكثر فعالية وبأقل جهد ووقت ممكن.

ومما سبق يمكن التوصل للتعريف التالي للإدارة الإلكترونية

تبادل الأعمال والمعاملات بين الأطراف من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية بدلا من الاعتماد على استخدام الوسائل المادية الأخرى كوسائل اتصال ، فهي وسيلة لرفع أداء وكفاءة الإدارة وليست بديلا عنها ، ولا تهدف إلى إنهاء دورها ، وهي إدارة بلا ورق تستخدم الأرشيف الإلكتروني ، والأدلة ، والمفكرات الإلكترونية ، والرسائل الصوتية.

مفهوم الإدارة الإلكترونية

ب. أهداف الإدارة الإلكترونية :

- يوجد العديد من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها الإدارة الإلكترونية منها :
- ترابط إدارات المؤسسة من خلال تكنولوجيا المعلومات.
 - ضمان تدفق المعلومات بدقة وسرعة.
 - تقليل التكاليف ورفع الإنتاجية.
 - إيجاد البيئة والمناخ التنظيمي الملائم للبحث والتطوير الإداري.
 - إدارة الملفات بدلا من حفظها .
 - البريد الإلكتروني بدلا من الصادر والوارد .
 - رفع مستوى الأداء.
 - تقليص الإجراءات الإدارية، خفض الأعمال الورقية.
 - الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية .
 - زيادة دقة البيانات .
 - تحسين الخدمات: خفض التنقل، التوصيل في أي وقت وأي مكان.
 - تحسين التنافس الاقتصادي: استخدام الإنترنت للتجارة العالمية، وإتاحة الفرصة للشركات المتوسطة والصغيرة لدخول المنافسة.

نشاط

ناقش مع زملائك :
أهداف الإدارة الإلكترونية
ودورها في حسن استخدام
الموارد وتنميتها.

ج- مستلزمات الإدارة الإلكترونية:

- بنية شبكية تحتية قوية وسريعة وآمنة.
- بنية معلوماتية قوية (نظم معلومات قوية ومتوافقة فيما بينها)
- كادر بشري مدرب على استخدام التقنيات الحديثة.
- كادر بشري تقني قادر على القيام بعمليات الدعم الفني المستمر وتطوير النظم المعلوماتية المختلفة.

٢. الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية

نشاط

من خلال الجدول التالي قارن بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية، مع تقديم أمثلة من حياتنا اليومية.

مقارنة بين الإدارة التقليدية والإدارة الإلكترونية

الإدارة الإلكترونية	الإدارة التقليدية	وجه المقارنة
		
تتم الاتصالات فيها باستخدام الشبكات الإلكترونية	تعتمد على الوسائل التقليدية لإجراء الاتصالات بين أطراف التعامل المختلفة	طبيعة الوسائل المستخدمة
العلاقة تكون غير مباشرة وتكون على شبكات الاتصالات الإلكترونية	تكون علاقاتها بين أطراف التعامل مباشرة	طبيعة العلاقة بين أطراف التعامل
التفاعل بين أطراف التعامل يتسم بالسرعة حيث يعتمد على أحدث التقنيات في التفاعل	التفاعل بين أطراف التعامل يتسم بالبطء النسبي	طبيعة التفاعل بين أطراف التعامل
تتم ممارسات الإدارة الإلكترونية دون استخدام أية وثائق.	تعتمد على الوثائق الورقية	نوعية الوثائق المستخدمة في تنفيذ الأعمال والمعاملات
يستمر العمل لمدة سبعة أيام في الأسبوع ولمدة أربع وعشرين ساعة يوميا في الإدارة الإلكترونية	وجود خدمات للأفراد لمدة خمسة أيام في الأسبوع تحتوي على ثمان ساعات يوميا على الأكثر وذلك وفقا لمواعيد عمل المنظمات في الغالب	نطاق خدمة العملاء
تعتمد ممارسات مفهوم الإدارة الإلكترونية على استخدام تكنولوجيا الواقع الافتراضي	وجود استغلال للإمكانات المادية والبشرية المتاحة	الاعتماد على الإمكانات المادية والبشرية

٣. وظائف الإدارة الإلكترونية:

لقد أدى التطور الهائل في العصر الحالي - عصر الثروة التقنية - إلى حدوث تغيرات واضحة في الوظائف التقليدية للإدارة وتحولت إلى وظائف إلكترونية؛ من أجل الاستخدام الأمثل للوقت والمال والجهد والطاقات كما أن تكنولوجيا المعلومات المعاصرة ساهمت في إحداث تغير في العملية الإدارية التقليدية،

وأصبحت الإدارة الحديثة تعتمد على نظم المعلومات في التخطيط وفي تصميم الهياكل التنظيمية ، وإدارة فرق العمل الجماعي ، وتحقيق التنسيق والرقابة عن بعد .

أ- التخطيط الإلكتروني: Elctronic Planning

التخطيط الذي يعتمد على استخدام نظم جديدة للمعرفة كنظم دعم القرار، والنظم الخبيرة، ونظم الشبكات العصبية الاصطناعية، كما يعتمد أيضا على تبسيط نظم وإجراءات العمل .

**مفهوم
التخطيط
الإلكتروني**

يعتمد التخطيط الإلكتروني على التركيز بصفة أساسية على استخدام التخطيط الاستراتيجي، والسعي نحو تحقيق الأهداف الإستراتيجية ، حيث تتسم القرارات التي تستخدم النظم الإلكترونية في تخطيط أعمالها بالشمولية لخدمة مختلف أقسام المنظمة وإدارتها . توجد اختلافات أساسية بين التخطيط الإلكتروني والتخطيط التقليدي تتلخص فيما يلي:



- التخطيط الإلكتروني عملية ديناميكية للأهداف الحالية والمستقبلية، وقابلة للتطوير المستمر، بينما التخطيط التقليدي الذي يقوم على تحديد الأهداف من أجل تنفيذها في سنة قادمة وعادة ما يؤدي تغيير الأهداف إلى إحداث تأثير سلبي على كفاءة التخطيط .
- أن المعلومات الرقمية دائمة التدفق وتضفي استمرارية على كل شيء في المنظمة بما فيها التخطيط مما يحوله من التخطيط الزمني المنقطع إلى التخطيط المستمر .
- التخطيط الإلكتروني : تخطيط أفقي بين الإدارة والعاملين، بينما التخطيط التقليدي يعد تخطيطاً من أعلى -أسفل.

ب- التنظيم الإلكتروني: Elctronic Organizing

هو الإطار الفضفاض لتوزيع واسع للسلطة، وللمهام، وللعلاقات الشبكية- الأفقية الذي يحقق التنسيق الآني في كل مكان من أجل إنجاز الهدف المشترك لأطراف التنظيم.

**مفهوم
التنظيم
الإلكتروني**

يعتمد التنظيم الإلكتروني على إجراء تغييرات في مستويات وشكل الهياكل التنظيمية ويسعى إلى التركيز على الهدف الواحد؛ لمواجهة كل مشكلات التنظيمات الإدارية التقليدية والقضاء عليها،

ويتم ذلك من خلال تجميع الوظائف، أو إعادة توزيع الاختصاصات ، وقد يتم استبعاد بعض الوحدات الإدارية من التنظيم ، واستحداث بعض الوحدات التنظيمية الجديدة ، ومنها:

- إدارة قواعد البيانات والمعلومات والمعرفة إلكترونياً.
- إدارة الدعم التقني للمستفيد .
- إدارة علاقات العملاء إلكترونياً.

كما أن هناك تغييرات تتوافق مع إعادة التنظيم للمنظمات والمؤسسات في ظل الشبكة العالمية للإنترنت وثورة الاتصالات والمعلومات، وهي كما يلي:

- التنظيم الشبكي مقابل أشكال التنظيم التقليدي: حيث يتسم التنظيم الشبكي بكونه تنظيماً مرناً للاتصال والتعاون بين الأفراد.
- تحقق الإنترنت الاتصال بين جميع العاملين عن طريق الشبكة الداخلية .
- شبكات الأعمال والإنترنت أصبح بالإمكان تحقيق غط جديد من الشركات وهي الشركات الافتراضية التي قامت على توظيف مزايا الإنترنت في تبادل البيانات إلكترونياً.

ج- التوجيه الإلكتروني: Electronic Directing

يعتمد على وجود القيادات الإلكترونية والتي تسعى إلى تفعيل دور الأهداف الديناميكية والعمل على تحقيقها ، كما يعتمد على وجود قيادات قادرة على التعامل الفعال بطريقة إلكترونية مع الأفراد الآخرين ، وعلى القدرة على تحفيزهم وتعاونهم لإنجاز الأعمال المطلوبة.

مفهوم التوجيه الإلكتروني

كما يعتمد التوجيه الإلكتروني على استخدام شبكات الاتصالات الإلكترونية المتقدمة: كشبكة الإنترنت بحيث يتم إنجاز وتنفيذ كل عمليات التوجيه من خلالها.

القائد الإلكتروني يتسم بـ:

- القدرة على تحفيز الآخرين والتركيز على إنجاز المهام .
- فهم المنظمة ومساهماتها من أجل حل المشكلات.
- الرغبة في المبادرة من أجل حل المشكلات .
- البراعة ، المهارة ، والمرونة في التكيف للبيئة المتغيرة .
- المسؤولية عن مساراتهم المهنية وأنشطتهم وتطورهم.

د- الرقابة الإلكترونية: Electronic Control

هي تلك الرقابة القائمة على الثقة ، بدلا من الرقابة التقليدية القائمة على العلاقات والمسائلة الرسمية.

مفهوم الرقابة الإلكترونية

نشاط

ناقش مع زملائك :
وظائف الإدارة الإلكترونية
ودورها في حسن استخدام
الموارد وتنميتها - ترشيد
المستهلك .

وهناك العديد من المزايا للرقابة الإلكترونية منها:

- تحقيق الرقابة المستمرة بدلا من الرقابة الدورية.
- تحقيق الرقابة بالوقت الحقيقي وفي الآن الحقيقي بدلا من الرقابة القائمة على الماضي ، فهي تحقق الرقابة بالنقرات بدلا من الرقابة بالتقارير.
- الحد الأدنى من المفاجآت الداخلية في الرقابة : فلا شيء يتفاقم داخل المنظمة دون معرفته أولا بأول، مما يقلص إلى الحد الأدنى حدوث المفاجآت الداخلية.
- الرقابة الإلكترونية تتطلب بل وتحفز العلاقات القائمة على الثقة، مما يقلل من الجهد الإداري المطلوب في الرقابة.
- تبتعد عن الرقابة على المدخلات والعمليات وتركز على النتائج.

٤. الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية تتمثل فيما يلي :

- أنظمة المتابعة الفورية .
- أنظمة الشراء الإلكتروني .
- أنظمة الخدمة المتكاملة .
- النظم الخبيرة والذكية .
- نظم التعامل مع البيانات كبيرة الحجم .
- نظم تطوير العملية الإنتاجية (نظم التصميم والجودة والموردين).
- نظم تطوير عمليات التسويق والتوزيع (نقاط البيع ونظم إدارة العملاء).
- نظم تطوير العلاقة مع مؤسسات التمويل ومنها البنوك الدولية والبورصات.

نشاط

ناقش مع زملائك :
أحد الأنظمة الإلكترونية
اللازمة للإدارة الإلكترونية
ثم قم بتجميع ما يخص هذا
الأنظمة من خلال البحث
في الإنترنت .

٥. آثار استخدام الإدارة الإلكترونية على العمل الإداري :

- إحلال التنظيم الذاتي والإدارة الذاتية مقابل إدارة الغير.
- إحلال قواعد البيانات محل الدور البشري
- إحلال التفاعل الآلي محل التفاعل الإنساني.
- إحلال المعرفة الصريحة الواضحة في قواعد البيانات محل المعرفة الكامنة في عقول البشر.
- الانتقال من إدارة الأشياء إلى الإدارة الرقمية.
- الانتقال من إدارة النشاط المادي إلى النشاط الافتراضي .

نشاط

ناقش مع زملائك :
آثار استخدام الإدارة
الإلكترونية على احترام
العمل وجودة الإنتاج .

- الانتقال من الإدارة المباشرة إلى الإدارة عن بعد.
- الانتقال من القيادة المرتكزة على المهام والعاملين إلى الإدارة المرتكزة على التكنولوجيا.
- الانتقال من الزمن الإداري إلى زمن الإنترنت .
- الانتقال من الرقابة التقليدية إلى الرقابة الآلية المباشرة .

٦. تمويل الإدارة الإلكترونية: تمول الإدارة الإلكترونية عن طريق :

نشاط

ناقش مع زملائك :
كيف يمكن تمويل الإدارة
الإلكترونية لتحقيق الكفاءة
في إدارة المشروعات
الصغيرة .

- تحميل المستفيد بعض الرسوم .
- التخفيض المالي الناتج عن خفض الموارد البشرية .
- زيادة في النشاط التجاري يمكن من الحصول على بعض التمويل نتيجة للحركة الاقتصادية.
- الحصول على دخل من الخدمات الإضافية ، وهذه تحتاج إلى شيء الابتكار .
- المشاركة في مصاريف التطوير والتشغيل مع القطاعات الخاصة ، وفي المقابل أيضا المشاركة في الفوائد والأرباح .

٧. عناصر الإدارة الإلكترونية:

- إدارة بلا ورق وتنقسم إلى :
 - أ - البريد الإلكتروني .
 - ج- الرسائل الصوتية .
- إدارة بلا مكان وتنقسم إلى :
 - أ- التليفون المحمول .
 - ج- المؤتمرات الإلكترونية .
 - هـ- المؤسسات التخيلية .
- إدارة بلا زمان وتنقسم إلى :
 - أ- العمل في الزمن الحقيقي (٢٤ ساعة / ٣٦٥ يوم) .
 - ب- إنتاج ما يباع مقابل بيع ما ينتج .
 - ج- الفواصل الزمنية بين الفكرة والمنتج .
 - إدارة بلا تنظيمات جامدة وتنقسم إلى :
 - أ- المؤسسة الشبكية .
 - ب- المؤسسة الذكية التي تعتمد على عمال المعرفة.

نشاط

ناقش مع زملائك :
عناصر الإدارة الإلكترونية
وعلاقتها بالعمولة؟

٨. خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية :

يحتاج التحول إلى الإدارة الإلكترونية عدة مراحل كي تتم العملية بشكل يحقق الأهداف المرجوة ، وحتى تتمكن كافة المنظمات والمؤسسات من الاستفادة القصوى من التقنية الحديثة واستثمارها الاستثمار

الأفضل ويتعين عليها الالتزام بالخطوات التالية:

(١) إعداد الدراسة الأولية : لإعداد هذه الدراسة لابد من تشكيل فريق عمل يضم عضويته متخصصين في الإدارة والمعلوماتية ؛ لغرض معرفة واقع حال الإدارة من تقنيات المعلومات ، وتحديد البدائل المختلفة، وجعل الإدارة العليا على بينة من كل النواحي المالية والفنية والبشرية .

نشاط

طبق الإدارة الإلكترونية على أحد المشروعات الصغيرة .

(٢) وضع خطة التنفيذ : عند إقرار توصية الفريق من قبل الإدارة العليا في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسة، لابد من إعداد خطة متكاملة ومفصلة لكل مرحلة من مراحل التنفيذ .

(٣) تحديد المصادر: والتي تدعم الخطة بشكل محدد وواضح ,ومن هذه المصادر الكوادر البشرية التي تحتاجها الخطة لغرض التنفيذ والأجهزة والمعدات , والبرمجيات المطلوبة، ويعنى هذا تحديد البنية التحتية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في هذه الإدارة أو المؤسسة.

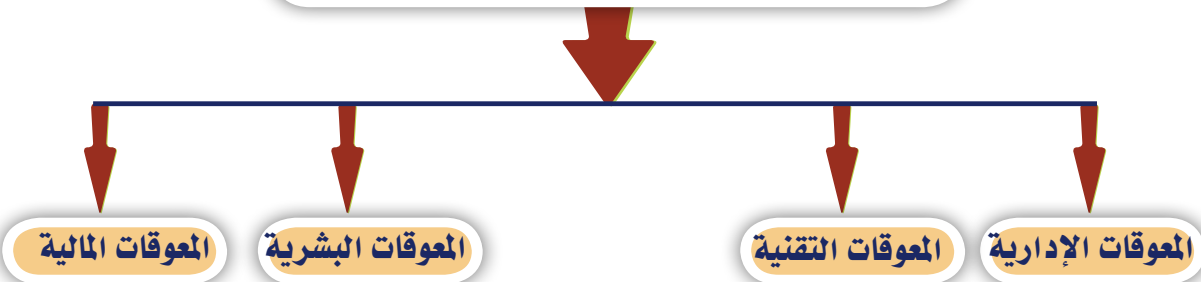
(٤) تحديد المسؤولية : عند تنفيذ الخطة، لابد من تحديد الجهات التي سوف تقوم بتنفيذها وتمويلها بشكل واضح ضمن الوقت المحدد في الخطة والكلفة المرصودة لها .

(٥) متابعة التقدم التقني : نظرا للتطور السريع في مجال تقنيات المعلومات الإدارية، لذا فإن الأمر يتطلب متابعة كل ما يستجد في المجال التقني من اتصالات وأجهزة وبرمجيات وغيرها من العناصر التي لها علاقة بهذا المجال .

٩. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المنظمات :

تعتبر التقنية الإلكترونية أحد الموارد الأساسية للمنظمات للتأقلم مع طبيعة العصر الحالي، إلا أنه توجد مجموعة من القيود والمعوقات التي تعرقل عملية الاستثمار الفعال للتقنية الحديثة، حيث إن كثيرا من الإدارات فيها من العديد من السلبيات والتي تمثل في كثرة الإجراءات الروتينية، وضعف التنسيق بين الوحدات الإدارية ، وعدم مواكبة المستجدات الحديثة في مجال التقنية . ومن هذه المعوقات ما يلي:

معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المنظمات



المعوقات الإدارية:

- الأساليب الإدارية التقليدية كالأسلوب البيروقراطي، وهذه الأساليب لا تتناسب مع متطلبات الإدارة الإلكترونية.
- ضعف الوعي الاجتماعي.
- نقص التمويل والكفاءات البشرية المدربة.

نشاط

ناقش دور الإنترنت وخدماتها في تحقيق أهداف المشروعات الصغيرة.

المعوقات التقنية:

- عدم وجود بنية تحتية متكاملة على مستوى الدولة مما يعرقل تطبيق الإدارة الإلكترونية في مؤسساتها .
- اختلاف القياس والمواصفات بالأجهزة المستخدمة داخل المكتب الواحد مما يشكل صعوبة بالربط بينها .
- عدم وجود وعي حاسوبي ومعلوماتي عند بعض الإداريين .

المعوقات البشرية:

- النقص في عدد الأفراد المؤهلين للتأقلم مع البيئة الرقمية حيث لديهم أمية معلوماتية.

المعوقات المالية:

- النقص في الإمكانيات المادية اللازمة لمثل هذه المشاريع .
- ضعف الدعم السياسي والمالي؛ لذا لا بد من أن يدعم المشروع سياسيا من قبل القيادات العليا ويدعم ماليا ليؤمن له فرصة الاستمرار والتطور .
- وبناء على ما سبق، فالثورة المعلوماتية بكافة أشكالها وتطبيقاتها، فرضت أمام المنظمات على اختلافها تحديات كبرى؛ لذلك لا بد من تنسيق الجهود والمبادرات المتفرقة لمناقشة تلك التحديات والعقبات التي قد تنشأ وإيجاد الحلول المناسبة لها، وتحديد رؤية مستقبلية وخطوات محددة لضمان نجاح تطبيق الإدارة الإلكترونية، ونشر الوعي الإلكتروني والاستفادة من تجارب الدول الناجحة والمتميزة في مجال التقنية، مع مواكبة التطورات التي يشهدها العالم في هذا المجال.

١٠. مشاكل تطبيق الإدارة الإلكترونية:

- كثير من الحكومات لم تغير من إجراءاتها التقليدية حتى مع إدخال الحاسوب .
- هناك فرق كبير بين موقع جميل الشكل على الويب وبين خدمات متكاملة تنهي إجراءات بيروقراطية معقدة.
- الجهات المالية والإدارية تعمل وكأنها ليس لها علاقة ببعض .
- الاهتمام بالمواطنين والقطاع الخاص لم تكن نقطة الارتكاز في المواقع الحكومية .
- حتى أفضل البرامج الإدارية لم تعطى الدعم المطلوب ، ولا الإعانة الكاملة .
- حتى على مستوى الدول العربية، ففي معظم الأحيان لا تدرك مدى أهمية الحماية وأمن المعلومات والمتطلبات التقنية لأداء برامجهم ونظمهم ومواقعهم على الإنترنت لذا تبدو هزيلة سهولة الاختراق .

١١. السبلات المحتملة لتطبيق الإدارة الإلكترونية

قد يعتقد البعض أنه عند تطبيق إستراتيجية «الإدارة الإلكترونية» سوف تزول كل المصاعب والمشاكل الإدارية والتقنية والعقلانية، لكن الواقع يشير إلى أمر مختلف بمعنى أن تطبيق الإدارة الإلكترونية سيحتاج إلى تدقيق مستمر ومتواصل لتأمين استمرار تقديم الخدمات بأفضل شكل ممكن مع

نشاط

ناقش مع زملائك :
السبلات المحتملة لتطبيق
الإدارة الإلكترونية في
الوطن العربي وكيفية
التغلب عليها.

الاستخدام الأمثل للوقت والمال والجهد آخذين بعين الاعتبار وجود خطط بديلة أو خطة طوارئ في حال تعثر الإدارة الإلكترونية في عملها لسبب من الأسباب، أو لسبلات من السبلات المحتملة لتطبيق الإدارة الإلكترونية، وهناك بشكل عام ثلاث سبلات رئيسية هي :

- التجسس الإلكتروني: من الطبيعي أنه عندما تعتمد إحدى الدول على نظام «الإدارة الإلكترونية» فإنها ستحول أرشيفها إلى أرشيف الكتروني، وهو ما يعرضه لمخاطر كبيرة تكمن في التجسس على هذه الوثائق وكشفها ونقلها وحتى إتلافها لذلك فهناك مخاطر كبيرة من الناحية الأمنية على معلومات، ووثائق، وأرشيف الإدارة، سواء المتعلقة بالأشخاص أو الشركات أو الإدارات أو حتى الدول.
- زيادة التبعية : الاعتماد الكلي على تقنيات أجنبية للحفاظ على أمن معلوماتنا وتطبيقها على الشبكات الرسمية التابعة للدول العربية هو تعريض الأمن الوطني والقومي لهذه الدول للخطر، ووضعه تحت سيطرة دول غربية بغض النظر عما إذا كانت هذه الدول عدوة أم صديقة فالدول تتجسس على بعضها البعض بغض النظر عن نوع العلاقات بينها.
- شلل الإدارة : إن التطبيق غير السوي و الدقيق لمفهوم وإستراتيجية «الإدارة الإلكترونية» و الانتقال دفعة واحدة من النمط التقليدي للإدارة إلى الإدارة الإلكترونية دون اعتماد التسلسل والتدرج في الانتقال من شأنه أن يؤدي إلى شلل في وظائف الإدارة ؛ لأنه عندها نكون قد تخلينا عن النمط التقليدي للإدارة و لم ننجز الإدارة الإلكترونية بمفهومها الشامل.

التقويم

ناقش مع معلمك :

تطبيقات الإدارة الإلكترونية في حياتك اليومية

هذا ما سوف تتعرف عليه في الفصل التالي
أساسيات الإنترنت



تذكر أن

تبادل الأعمال والمعاملات بين الأطراف من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية بدلا من الاعتماد على استخدام الوسائل المادية الأخرى كوسائل اتصال ، فهي وسيلة لرفع أداء وكفاءة الإدارة وليست بديلا عنها ، ولا تهدف إلي إنهاء دورها ، وهي إدارة بلا ورق تستخدم الأرشيف الإلكتروني ، والأدلة ، والمفكرات الإلكترونية، والرسائل الصوتية.	الإدارة الإلكترونية
ذلك التخطيط الذي يعتمد على استخدام نظم جديدة للمعرفة كنظم دعم القرار، والنظم الخبيرة، ونظم الشبكات العصبية الاصطناعية، كما يعتمد أيضا على تبسيط نظم وإجراءات العمل .	التخطيط الإلكتروني
الإطار الفضفاض لتوزيع واسع للسلطة والمهام والعلاقات الشبكية- الأفقية التي يحقق التنسيق الآني في كل مكان من أجل إنجاز الهدف المشترك لأطراف التنظيم.	التنظيم الإلكتروني
يعتمد على وجود القيادات الإلكترونية والتي تسعى إلى تفعيل دور الأهداف الديناميكية والعمل على تحقيقها ، كما يعتمد أيضا وجود قيادات قادرة على التعامل الفعال بطريقة إلكترونية مع الأفراد الآخرين، والقدرة على تحفيزهم وتعاونهم؛ لإنجاز الأعمال المطلوبة.	التوجيه الإلكتروني
تلك الرقابة القائمة على الثقة بدلا من الرقابة التقليدية القائمة على العلاقات والمسائلة الرسمية.	الرقابة الإلكترونية

التدريب الرابع : اختر الإجابة الصحيحة من بين البدائل المتاحة أمامك :

١. من الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية: (أنظمة الشراء التقليدي - أنظمة المتابعة المؤجلة - أنظمة الشراء الإلكتروني) .
٢. مستلزمات الإدارة الإلكترونية : (بنية شبكية - بنية معلوماتية - كادر بشري- كل ما سبق)
٣. من عناصر الإدارة الإلكترونية (إدارة بأوراق - إدارة بلا أوراق - إدارة بشرية) .
٤. (التنظيم الإلكتروني - الإدارة الإلكترونية - التخطيط الإلكتروني) الذى يعتمد على استخدام نظم جديدة للمعرفة كنظم دعم القرار، والنظم الخبيرة، ونظم الشبكات العصبية الاصطناعية، كما يعتمد أيضا على تبسيط نظم وإجراءات العمل .
٥. (الرقابة الإلكترونية- التوجيه الإلكتروني - التخطيط الإلكتروني) يعتمد على وجود القيادات الإلكترونية التي تسعى إلى تفعيل دور الأهداف الديناميكية والعمل على تحقيقها .

التدريب الخامس : مواقف حياتية

أنت مدير منظمة Future Dream لتنمية الموارد البشرية، ما هي الخطوات اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية على منظمتك؟

الأهداف

في نهاية هذا الفصل ينبغي أن يكون الطالب قادرًا على أن :

١. يتعرف المفاهيم التالية: (الشبكة الحاسوبية - مواقع التواصل الاجتماعي... إلخ).
٢. يوظف الشبكات الحاسوبية في مشروعه .
٣. ينشئ حسابًا على أحد مواقع التواصل الاجتماعي .
٤. يوظف البريد الإلكتروني في حياته .
٤. يقدر أهمية الإنترنت في نجاح مشروعه.

المفاهيم

الشبكة الحاسوبية، مواقع التواصل الاجتماعي، البريد الإلكتروني

القضايا المتضمنة

احترام العمل وجودة الإنتاج، العمل التطوعي

من أهم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات الشبكات الحاسوبية، حيث جعلت العالم كله قرية صغيرة فيمكنك بسهولة ويسر التواصل مع الآخرين في أي مكان على وجه الأرض. فالشبكات الحاسوبية تقدم العديد من الخدمات التي تظهر في مجالات متعددة في حياتك اليومية، فتمكنك من تقديم الدعم المادي لمن ترغب حتى ولو كان خارج قارتك، وتمكنك من تبادل الثقافات واللغات، وتسويق منتجاتك لجميع أنحاء العالم وكل ذلك ممكن خلال جميع أيام الأسبوع وخلال ٢٤ ساعة بلا توقف.



- ١- الشبكات الحاسوبية.
- ٢- مواقع التواصل الاجتماعي.
- ٣- البريد الإلكتروني.

يتناول هذا الفصل

والآن عزيزي الطالب: يعتبر الإلمام بأساسيات الإنترنت من المعايير المهمة التي يتم على أساسها تقييم الإطار الثقافي التكنولوجي للمتعلم، فمعرفته بالشبكات الحاسوبية ومواقع التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني ومزايا كل منهم يحقق له نتائج إيجابية تظهر في كل مراحل مشروعه الصغير منذ بداية البحث عن فكرة وحتى مرحلة جني ثمار المشروع، ومن هنا كانت أهمية التعرف على هذه الأساسيات.

وفيما يلي سنتناول هذه النقاط بالتفصيل :

١. الشبكات الحاسوبية Networks

سافر "زياد" لاستكمال دراسته في مجال إدارة المشروعات (Project Management) لإحدى الدول الأجنبية، واحتاج لمزيد من الأموال، فاتصل بوالده في مصر، وأبلغه برغبته في ذلك، فأرسل له والده الأموال المطلوبة، فهيا بنا نفكر معاً، كيف استطاع والد زياد توصيل المبلغ من مصر إلى الدولة الأجنبية المقيم بها، سجل كل اقتراحاتك.

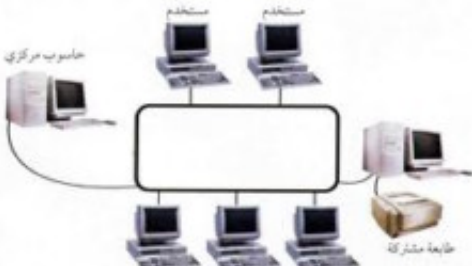
الإجابات:

١. عن طريق أحد البنوك التي تقدم هذه الخدمة.

٢. خدمات الدفع من خلال الإنترنت.

الإجابتان صحيحتان، حيث أن كل هذه الجهات لديها فروع في العديد من دول العالم وتتواصل مع بعضها البعض من خلال الشبكات الحاسوبية، وبذلك تستطيع تقديم العديد من الخدمات للعديد من الأشخاص: العملاء وغير العملاء .

وفي ضوء سبق يمكن تعريف الشبكات الحاسوبية بأنها:



نشاط

ناقش مع زملائك:
مزايا الشبكات وأنواعها،
كما درست من قبل.

مفهوم الشبكة الحاسوبية

هي الوسيلة المثلى للاستفادة من موارد أكثر من جهاز حاسوب عن طريق مشاركة هذه الموارد مثل مساحات التخزين ، البيانات ، وأيضا مشاركته الأجهزة الأخرى مثل الطابعات ، ومشاركة الدخول إلى الإنترنت.

التقويم

ناقش مع معلمك :

كيف يمكن إعداد WAN-LAN لمشروعك، وكيف يمكن الاستفادة من الشبكات داخل مشروعك؟

٢. مواقع التواصل الاجتماعي (Social Networking Sites).

تزوجت "دارين" من "زياد"، وسافرا إلى إحدى الدول وأنجبا طفلتين "جيسيكا وجاسمين"، ولكن لم يستمر هذا الزواج طويلاً، وحدث الطلاق، واضطرت الأم دارين إلى العودة لأرض الوطن بدون نجلتيها، وفقدت الاتصال بهما لعدة سنوات، وذات مرة وهي تفتح حسابها على أحد مواقع التواصل الاجتماعي، استطاعت التواصل مع ابنتيها "جيسيكا وجاسمين"، فتعال نفكر سوياً، ما هي مواقع التواصل الاجتماعي؟ وما أهميتها؟ وما سلبياتها وإيجابياتها؟ وكيف يمكن إعدادها؟

تلعب مواقع التواصل الاجتماعي دوراً بالغ الأهمية في مجتمعنا اليوم، حيث إنها من أبرز تطبيقات تكنولوجيا المعلومات، كما أثرت وستظل تؤثر بشكل جوهري في جميع مناحي الحياة السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية. ولا يمكن أن نغفل الدور الذي لعبته مواقع التواصل الاجتماعي في العديد من الثورات، والعديد من الأحداث المهمة والمؤثرة، وأدى تزايد مواقع الشبكات الاجتماعية إلى زيادة المنافسة بينها، وعمل كل موقع من المواقع على تقديم العديد من الخدمات، والمزايا التي تعمل على جذب العديد من المستخدمين.

مفهوم مواقع التواصل الاجتماعي

مجموعة من المواقع على شبكة الإنترنت العالمية، تتيح التواصل بين الأفراد في بيئة مصطلح مجتمع افتراضي، يجمعهم الاهتمام أو الانتماء لبلد أو مدرسة أو فئة معينة، في نظام عالمي لنقل المعلومات. أي أنها خدمة إلكترونية تسمح للمستخدمين بإنشاء وتنظيم ملفات شخصية لهم، كما تسمح لهم بالتواصل مع الآخرين

تتعدد وتتنوع مواقع التواصل الاجتماعي، وسوف نعرض عليك نماذج لبعض منها على سبيل المثال:

١. موقع Facebook (www.facebook.com)



واحد من أشهر المواقع الاجتماعية على الشبكة العالمية، وأصبح منبر افتراضي للتعبير عن الرأي، ويوفر هذا الموقع العديد من الخدمات مثل تبادل الملفات والصور وطرح الآراء والأفكار والنقاش حولها ومقاطع الفيديو والتعليقات، كل هذا يتم في عالم افتراضي، يقطع حاجر الزمان والمكان.

٢. موقع Twitter



يعتمد هذا الموقع على تدويناتك ، ويقدم خدمة تدوين مصغر تسمح لمستخدميه بإرسال تحديثات Tweets عن حالتهم بحد أقصى ١٤٠ حرف للرسالة الواحدة . أو عن طريق إرسال رسالة نصية قصيرة SMS أو برامج المحادثة الفورية أو التطبيقات والتحديثات وتظهر تلك التحديثات في صفحة المستخدم.

٣. موقع MySpace



يوفر شبكة تفاعلية بين الأصدقاء المسجلين في الخدمة بالإضافة إلى خدمات أخرى كالمدونات ونشر الصور، والموسيقى ، ومقاطع الفيديو ، والمجموعات البريدية ، وملفات الموصفات الشخصية للأعضاء المسجلين، ويحتوي هذا الموقع على الملفات الشخصية لأكثر وأشهر الفرق الموسيقية ، والمطربين ، والمطربات الغريين ، وكذلك الممثلين الأجانب ، وأحدث أخبار هذه الفرق وأعمالهم وجداول حفلاتهم.

٤. موقع Linked in



من المواقع المهنية، ويجمع أصحاب المهن المتشابهة لخلق بيئة تعليمية وتدريبية فاعلة، كما أنه يقدم خدمة فرص عمل، ويمكن من خلاله تكوين شبكة قوية من زملاء العمل حتى يمكنك الاستعانة بهم بعد ذلك عند الحاجة.

٥. موقع Ning



يوفر هذا الموقع الخدمات الموجودة في باقي مواقع الشبكات الاجتماعية، لكن الفرق الوحيد هو الواجهة التي يقدمها لمستخدميه ونوع الخدمات ورعاية العملاء التي يوفرها.



٦. موقع Friendster

يوفر هذا الموقع خدمة مشاهدة صفحات أصدقائك وإضافة بعض التعليقات إليها ورؤية صورهم ، ويتيح اللعب على الإنترنت مجاناً، والتعرف على أصدقاء جدد ، ويعرض جميع الألعاب المتاحة على الإنترنت بطريقة سهلة وممتعة.



٧. موقع Multiply

يوفر هذا الموقع لأصحاب الأعمال التجارية إمكانية التواصل فيما بينهم لتبادل الأفكار والخطط الجديدة لأعمالهم الحالية، حيث يمكنك الاستمتاع ببيئة بعيدة عن التنافس التجاري والتعلم والفهم حتى للأعضاء الجدد بالموقع، ويتميز ببساطة تصميمه وسهولة التعامل معه.



٨. موقع Tagged

موقع للتواصل الاجتماعي يوفر المساحة المناسبة للتعرف على أشخاص من جميع أنحاء العالم.



٩. موقع Hi5

يتميز هذا الموقع بإمكانية إضافة أعداد ضخمة للأصدقاء، وإمكانية تصميم صفحتك الشخصية حسب رغبتك ، فيصنع كل مستخدم صفحة شخصية « Profile » له، ويمكن للمستخدم وضع صور وموسيقى والمزيد في صفحته الشخصية. ويوفر خدمة اللعب بالألعاب « أونلاين » على الويب.



١٠. موقع Orkut

نجح في ترك علامة مميزة في صناعة الشبكات الاجتماعية، وهو إحدى الخدمات التابعة لشركة جوجل بوك، وتوفر هذه الشبكة العديد من الخصائص المتطورة مثل الدردشة بالصوت والفيديو وإرسال الرسائل القصيرة، وإضافة الأصدقاء، وإدراج ألبوم الصور الخاص بك، وكذا مقاطع الفيديو المفضلة لديك ومشاركتها مع الأصدقاء، ويوفر إمكانية تغيير شكل ولون الخلفية، ودمج العديد من التطبيقات والتي تتمثل في بعض الألعاب، أو الموسيقى، أو حتى بعض الأفلام. وخدمة المحادثة المباشرة بواسطة (Video Chat).

نشاط

ناقش مع زملائك :

- إيجابيات وسلبيات مواقع التواصل الاجتماعي .
- هل فكرت في إعداد موقع يهدف إلى احترام العمل وجودة الإنتاج؟
- هل شاركت في حملة تدعو إلى العمل التطوعي؟

التقويم

ناقش مع معلمك :

انشئ حساب على أحد مواقع التواصل الاجتماعي .



٣. البريد الإلكتروني (E-Mail).

يتيح البريد الإلكتروني إرسال واستقبال المعلومات أو البيانات من خلال الشبكة ولصالح المستخدمين بها ، فأصبح واحدًا من أهم وأكثر خدمات شبكة الإنترنت فائدة وشعبية للمستخدمين ، فأنت تكتب خطابًا واحدًا وترسله للعديد من المشتركين ، وفي العديد من الدول وذلك في ثوانٍ معدودة ، ويشكل نسبة كبيرة من مجمل الحركة على الإنترنت.

رسائل (نصوص ، صور ، أصوات) يتم إرسالها واستقبالها من شخص إلى آخر أو عدة أشخاص آخرين من خلال الكمبيوتر، أي أنه هو عملية تبادل رسائل تم تخزينها بأجهزة الكمبيوتر سواء كانت على شبكة الإنترنت العالمية أو على أي نوع من الشبكات سواء كانت المحلية أو الشبكات الأكبر وتتم بواسطة وسائل الاتصال الأخرى (الكمبيوتر، الموبايل،)

مفهوم البريد الإلكتروني

أشهر حسابات البريد الإلكتروني المجاني

Hotmail

Yahoo

Gmail

١. موقع Hotmail



- يعتمد في دخله علي الإعلانات التي تظهر في واجهة البرنامج وأيضا عند عرض رسائل المستخدمين، ويمكنك التحكم في الرغبة أو عدم الرغبة في وصول هذه الإعلانات لك.

- سعة صندوق البريد الإلكتروني تبلغ (٢) جيجابايت.
- يقدم هذا الموقع خدمة الفلتر حيث ينقل الرسائل المزعجة Spam إلى مجلد خاص بها ثم يتخلص

منها بعد خمسة أيام من وصوله.

- يقدم خدمة إضافة عنوان جديد لدفتر عناوين.
- يقدم خدمة النتيجة Calendar بحيث يقوم بإرسال رسالة تنبيه في وقت معين إلى أحد عناوين البريد الإلكتروني.



٢. موقع Yahoo

- سعة صندوقه البريدي (١) جيغا بايت
- يقدم هذا الموقع خدمة اختبار الفيروسات (Virus Scan) للرسائل التي يستقبلها مستخدموا الموقع وهذه الخدمة تقدم مجانية بالموقع.
- يستطيع المشترك أن يتعامل مع أكثر من عنوان بريد إلكتروني في نفس الوقت.
- يتم إكمال عنوان البريد الإلكتروني أوتوماتيكياً بمجرد أن تبدأ في إدخال الأحرف الأولى من عنوان سبق لك كتابته.
- يتمتع هذا الموقع بخاصية فلترة الرسائل المزعجة، فيبقى الرسائل المزعجة التي يتم تنقيتها أوتوماتيكياً في مجلد منفصل لمدة شهر قبل أن يقوم بإلغائها.

٣. موقع Gmail



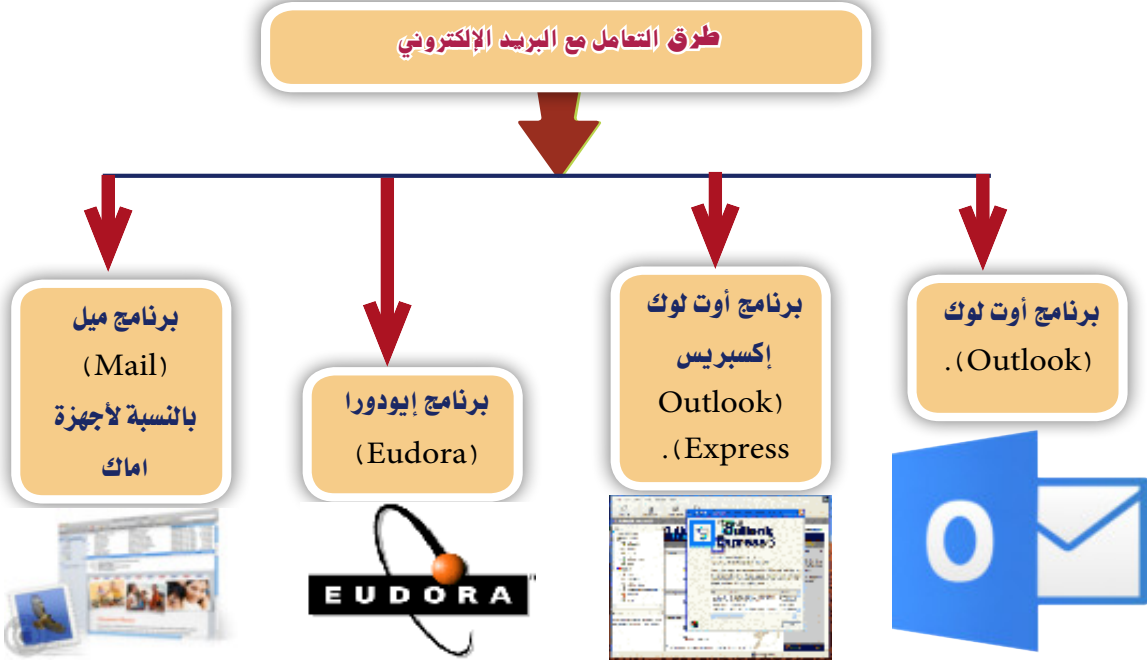
- يدعم بريد Gmail عدة لغات فيسهل على المستخدم استعراض بريده باللغة التي يريد.
- يمكنك من تصنيف الرسائل وأرشفتها (مثل تصنيف باسم العمل، الأهل، الأصدقاء، طبقاً للأهمية وهكذا).
- يوفر إمكانية محرك البحث فيمكنك بسهولة من الوصول إلى الرسالة التي ترغبها من خلال إدخال اسم المرسل، أو عنوان الرسالة، أو كلمة في الرسالة.
- يوفر لك خدمة دفتر العناوين.
- سعته التخزينية (٢) جيغا بايت.
- التحكم في البريد الإلكتروني وأنت غير متصل بالإنترنت.
- شكل بياني لتفاصيل تواجدك على Gmail
- يتيح خاصية تنقية الرسائل المزعجة حيث يضعها في مجلد منفصل ويقوم بإلغائها بعد ٣٠ يوم من وصولها.
- إلغاء الرسائل من عنوان معين أو بها كلمات معينة.

نشاط

ناقش مع زملائك :
مميزات البريد الإلكتروني،
هل لديك بريد إلكتروني؟
علي أي موقع؟ ولماذا
اخترت هذا الموقع؟

طرق التعامل مع البريد الإلكتروني

يمكن استخدام برامج خاصة لإرسال واستقبال الرسائل ، من خلال الشكل التالي:



التقويم

ناقش مع معلمك:

انشئ بريد إلكتروني على أحد المواقع .

اذكر خدمات الإنترنت ؟

هذا ما سنتعرف عليه في الفصل التالي



تذكر أن

الوسيلة المثلى للاستفادة من موارد أكثر من جهاز حاسوب عن طريق مشاركة هذه الموارد مثل مساحات التخزين ، البيانات ، وأيضا مشاركته الأجهزة الأخرى مثل الطابعات ، وبالطبع مشاركة الدخول إلى الإنترنت.

الشبكة الحاسوبية

مجموعة من المواقع على شبكة الإنترنت العالمية، تتيح التواصل بين الأفراد في بيئة مجتمع افتراضي، يجمعهم الاهتمام أو الانتماء لبلد أو مدرسة أو فئة معينة، في نظام عالمي لنقل المعلومات. أي أنها خدمة إلكترونية تسمح للمستخدمين بإنشاء وتنظيم ملفات شخصية لهم، كما تسمح لهم بالتواصل مع الآخرين.

مواقع التواصل الإجتماعي

رسائل (نصوص، صور، أصوات) يتم إرسالها واستقبالها من شخص إلى آخر أو عدة أشخاص آخرين من خلال الكمبيوتر، أي أنه عملية تبادل رسائل تم تخزينها بأجهزة الكمبيوتر سواء كانت على شبكة الإنترنت العالمية أو على أي نوع من الشبكات سواء كانت محلية أو شبكات أكبر وتتم بواسطة وسائل الاتصال الأخرى (الكمبيوتر، الموبايل،).

البريد الإلكتروني



تدريبات

التدريب الأول: عرف كلاً من: الشبكة الحاسوبية - مواقع التواصل الاجتماعي - البريد الإلكتروني

التدريب الثاني: أكمل العبارات التالية بالكلمات المناسبة:

١. مواقع التواصل الاجتماعي تعمل من خلال بيئة.....وتسمح.....مع الآخرين.
٢. يعتبر.....من أكثر خدمات الإنترنت شعبية.
٣. يمكنك إرسال واستقبال أموال من خلال.....
٤. يمكنك تصفح الإيميل الخاص بك بينما أنت off line من خلال
برامج.....

التدريب الثالث:

ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ.

١. من أشهر حسابات البريد الإلكتروني المجاني Alta Vista ()
٢. يوفر موقع Yahoo خدمة تقديم الإيميل باللغة التي ترغبها ()
٣. يقدم موقع Gmail شكل بياني تفصيلي بتواجذك ()

التدريب الرابع: اختر من المجموعة (أ) ما يناسبها من المجموعة (ب):

(ب)

(أ)

Ning

التعرف على أشهر الفرق الموسيقية

My space

أشهر حسابات البريد الإلكتروني

Multiply

واجهة مميزة للعملاء

Orkut

تبادل الأفكار بعيداً عن التنافس

Linked in

إمكانية تغيير لون وشكل الخلفية

Yahoo

شبكة قوية للزملاء في العمل

التدريب الخامس: مواقف حياتية

أنشأت أنت وأصدقاؤك منظمة Future Dream لتنمية وتطوير الموارد البشرية، فأجب عن الأسئلة التالية:

١. طلبت من مدير IT أن يوفر للمنظمة وسيلة يمكن من خلالها التواصل والنقاش في هدوء ويعيداً عن التنافس، فما هو الإجراء الذي سيقوم به.
٢. طلبت من مدير IT أن يوفر وسيلة يمكن من خلالها إرسال جميع المراسلات لجميع العاملين بالمنظمة ويمكنهم الدخول عليها، واستلام طلبات العمل، والاطلاع على كل جديد للمنظمة.

الأهداف

في نهاية هذا الفصل ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن :

١. يتعرف المفاهيم التالية : (النشر الإلكتروني - أتمتة المكاتب - إلخ).
٢. يتقن مهارة التعامل مع المكاتب المؤتمتة .
٣. يتعرف التسويق الشبكي .
٤. يوظف النشرات البريدية في عملية التسويق.
٥. يناقش خطوات تصميم المواقع .
٦. ينشر الإعلانات من خلال الجوال .
٧. يصمم صفحات ويب.
٨. يعد معرض الصور.
٩. يقدر أهمية خدمات الإنترنت لنجاح مشروعه.

لقد أصبحت المعلومات في متناول الفرد بسهولة وبسرعة، أيا كان موقع المعلومات منه، على بعد أمتار، أو عدة أمتار، أو آلاف الكيلومترات، وبدأت المعلومات تعامل كسلعة تباع وتشترى، ونشأ من حولها صناعة كبيرة هي صناعة المعلومات، فأصبحت تشكل قطاعاً مهماً من قطاعات الاقتصاد المعاصر، وبدأ المجتمع كله يتحول إلى مجتمع للمعلومات، وتتسابق الدول والأمم في الدخول إلى زمرة هذا المجتمع الجديد... في ظل نظام عالمي جديد.

المفاهيم

النشر الإلكتروني- أتمتة المكاتب- التسويق الشبكي-التسويق عبر النشرات البريدية- تصميم المواقع- نشر الإعلانات من خلال الجوال- تصميم الصفحات- معرض الصور

القضايا المتضمنة

ترشيد الاستهلاك، حماية البيئة وتمييزها، المواطنة، المسؤولية المجتمعية



يتناول هذا الفصل

١. النشر الإلكتروني .
٢. أتمتة المكاتب .
٣. التسويق الشبكي
٤. التسويق عبر النشرات البريدية .
٥. تصميم وتحديث المواقع .
٦. نشر الإعلانات من خلال الجوال .
٧. معرض الصور
٨. تصميم الصفحات



عزيزي الطالب : يقدم الإنترنت العديد من الخدمات التي تساعد المستثمر الصغير في جميع مراحل مشروعه الصغير، فهي تقدم له بعض الوسائل التكنولوجية التي تمكنه من إدارة مشروعه بشكل عال الأداء، ومن تسويق منتجاته بشكل جذاب ومبهر باستخدام التقنيات الحديثة، ومن هنا كانت أهمية التعرف على الخدمات التي تقدمها الإنترنت. وفيما يلي سنتناول هذه النقاط بالتفصيل :

١. النشر الإلكتروني Electronic publishing

من أهم تطبيقات تكنولوجيا المعلومات، فيمكنك بسهولة ويسر ومن خلال الضغط على عدد من المفاتيح أن تتصفح أي عدد من الكتب والمجلات والدوريات حول موضوع معين ، أيا كان موقعها .

هو الاعتماد على التقنيات الحديثة ، وتقنيات الاتصالات بعيدة المدى ، لنشر المعلومات والتي قد تكون في شكل نصوص ، صور ، رسومات ، بعد أن يتم معالجتها آليا ، لتصبح في متناول كل من يتصفح شبكات المعلومات.

مفهوم
النشر
الإلكتروني



البرامج المستخدمة للنشر الإلكتروني

برنامج (Adobe in design).

أسباب التوجه نحو النشر الإلكتروني

١. ارتفاع تكاليف النشر: تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر، وارتفاع تكاليف الأيدي العاملة المطلوبة في جميع مراحل النشر التقليدي، وانعكس ذلك على سعر الكتاب.



٢. نقص المواد الأولية المستخدمة في صناعة الورق
٣. طباعة الأصول الورقية القابلة للتلف والتمزق.
٤. طباعة المستفيد: الذي يستخدم تكنولوجيا المعلومات في جميع نواحي حياته.

مزايا النشر الإلكتروني

١. توفير الوقت: حيث يوفر إمكانية القراءة الكاملة للمحتوى و الحصول على أي محتويات مرغوبة في وقت قصير.
 ٢. إمكانية التعديل في المحتوى : سواء بالإضافة أو الحذف لأن النشر الإلكتروني يمكن المؤلف من التعديل في محتوى نصه دون عناء أو جهد .
 ٣. السعة الكبيرة في تخزين المعلومات : فيمكن تخزين الجداول والرسومات البيانية و الصور الثابتة والمتحركة والأصوات والصور والخرائط.
 ٤. الاطلاع على الصحف والمجلات والدوريات: يتيح النشر الإلكتروني إمكانية الاطلاع على كل جديد يصدر في مختلف بلدان العالم عبر الإنترنت وفور صدوره.
- وعلى الرغم من مزايا النشر الإلكتروني؛ إلا أنه يعاني من العديد من المشاكل.

مشاكل النشر الإلكتروني

١. حقوق الملكية الفكرية : ليس هناك ما يضمن حقوق المؤلفين أمام القرصنة والنسخ غير القانوني للمؤلفات دون علم أصحابها.
٢. ارتفاع تكلفة اقتناء الأجهزة اللازمة للاستفادة من خدمات النشر الإلكتروني : كالحواسيب ومختلف الوسائط الإلكترونية .
٣. مشكلة اللغة : قد تكون المعلومات بلغة لا يتقنها الباحث أو المستخدم وقد يزيد الأمر تعقيدا في حالة عدم توفر ترجمة للمحتوى المقروء إلى لغة القارئ.
٤. خطر الفيروسات : التي يقوم بها قراصنة المواقع بإدخالها على الحاسبات والتي تؤدي إلى تخريب البيانات.

التقويم

ناقش مع معلمك :

خطوات النشر الإلكتروني .
اكتب قائمة بأسماء كتب أو مجلات قرأتها من خلال شبكة الإنترنت .



٢. أتمتة المكاتب Office Automation

من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات، وتعني تحويل العمل في المنظمات من العمل اليدوي إلى العمل باستخدام المعدات المكتبية الحديثة، وهذا بدوره يؤثر بشكل جذري على جودة الأداء، فيمكن تعريف أتمتة المكاتب بأنها.

عملية الاستفادة من تقنيات تكنولوجيا المعلومات، وأداء الأعمال الكتابية المتعلقة بإنجاز المعاملات، وإعداد، وتسجيل - وتحليل المكاتبات والوثائق باستخدام معدات المكتب الحديث، بغرض توصيل المعلومات المناسبة للمستويات الإدارية في المنظمة.

مفهوم
أتمتة
المكاتب

خدمات الإنترنت

عناصر أتمتة المكاتب

يتكون المكتب من مجموعة من العناصر، حتي يستطيع أداء عمله بدقة وسرعة ومهارة، فهي كالآتي:

١. العنصر البشري .
٢. الدورات والتقنيات .
٣. البيانات والمعلومات .
٤. المعالجة .

فوائد أتمتة المكاتب في المنظمة

١. تسهيل إجراءات العمل .
٢. اختصار الوقت .
٣. الدقة والوضوح في إجراءات العمل .
٤. تسهيل إجراءات الاتصال داخل المنشأة .
٥. تقليل استخدام الورق .
٦. توفير الأماكن المخصصة للأرشيف.

معوقات تطوير أتمتة المكاتب

١. ارتفاع أسعار بعض الأجهزة والبرمجيات الحديثة .
٢. عدم قدرة العديد من الآلات والأجهزة على الاتصال مع الحاسوب ، فمثلاً من الصعب ربط آلة النسخ الحالية مع الحواسيب القديمة .
٣. نظام أتمتة المكاتب يحتاج إلى ساعات تخزينية كبيرة جداً لغرض تخزين الرسومات والوثائق

والبيانات بكل أنواعها ، مما يشكل معوقاً كبيراً في تطور هذه الأتمتة .
الأنظمة الحاسوبية المستخدمة في أتمتة المكاتب

١. أنظمة التشغيل (Operating systems) .
٢. نظام البريد الإلكتروني (Electronic E-Mail system) .
٣. نظام البريد الصوتي (Voice Mail system) .
٤. نظام التقويم الإلكتروني (Electronic Calendaring system) .
٥. نظام الاجتماعات السمعية (Audio Conferencing system) .
٦. نظام الاجتماع التلفزيوني (T.V Conference system) .
٧. نظام الاجتماع الفيديو (Video Conference system) .
٨. نظام إدارة الوثائق (Management Document system) .

البرمجيات الجاهزة المهمة التي تمثل أساس العمل في المكاتب المؤتمتة :

١. برامج معالجة النصوص (Word Processing) : وتقوم بكتابة النصوص وتنسيقها .
٢. قواعد البيانات (Database) وتختص بحفظ البيانات والمعلومات على شكل جداول .
٣. الناشر المكتبي (Publishing system) : ويعتبر هذا النوع من أحدث البرمجيات المستخدمة في أتمتة المكاتب .
٤. برامج البيانات المجدولة (Spreadsheets) وتقوم بإنشاء جداول إحصائية ومخططات ورسوم بيانية .
٥. برامج الوسائط المتعددة (Multimedia) وهي البرمجيات التي تتعامل مع الأصوات والموسيقى والصور والأفلام ... الخ . (moviemaker)
٦. برامج الاتصالات والشبكات (Communication Software) .
٧. برامج خاصة بالأجهزة (Software) .
٨. برامج أخرى متفرقة : مثل برامج الرسم ، وبرامج لاحتياجات المكتب المؤتمت وهي (Microsoft Office) والذي يتم العمل عليه ضمن التطبيق العملي لأتمتة المكاتب .

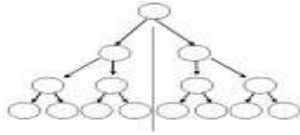
التقويم

ناقش مع معلمك :

كيف يمكن الاستفادة من أتمتة المكاتب في مجال مشروعك؟



٣. التسويق الشبكي (Networking marketing).



يسمى التسويق الشبكي أو الهرمي أو التجارة الشبكية، وتعتمد فكرة هذا التسويق على الآتي... يحصل أحد المسوقين على منتج ، تحت مسمى رسوم اشتراك ، ثم يبدأ هذا الشخص بالتسويق من خلال جلب زبائن جدد يشترون تلك المنتجات، وفي كل مرة يحسب له نقطة مقابل إقناع أي أحد بالدخول بهذه الشبكة، وعند إكمال شخص يمين وشخص يسار تصرف له العمولة.

نشاط

ناقش مع زملائك :
التسويق الشبكي يتعارض مع المسؤولية المجتمعية .
ناقش هذه العبارة
موضحاً وجهة نظرك

وتعتمد عملية البيع أو الشراء فيه على الحصول على أكبر عدد ممكن من المسوقين تحت مظلتهم، وغالبية المتعاملين مع مثل هذه الأنشطة ليس لهم غرض في تلك السلع، وإنما هدفهم هو الحصول على المال مقابل طلب زبائن جدد، وإن تمكن أحدهم من جلب عضو جديد، فإنه يحصل في مقابل ذلك على عمولة مقابل ذلك المسوق.

وتم رفض هذا التسويق من جانب المؤسسات الدينية ، لأنه مضلل للشباب وتم منعه في عدد من الدول.

٤. التسويق عبر النشرات البريدية (E mail Marketing)



افتح البريد الإلكتروني الخاص بك، وحاول الإجابة عن الأسئلة التالية:

- هل يحتوي على رسائل تسويقية؟
 - هل أعجبت بطريقة كتابة الرسالة من حيث (الشكل، المحتوى، التصميم... إلخ)
 - هل أنت مهتم بالمنتجات التي تم إرسالها لك؟
 - هل هذه الرسائل أزعجتك وسارعت بحذفها؟
- للإجابة عن هذه التساؤلات السابقة انظر التوضيح التالي :

أحد أنواع التسويق الإلكتروني المباشر، حيث يتم تهيئة قاعدة بيانات تحتوي على عدد كبير من الإيميلات مقسمة حسب التخصصات ، ويتم إرسال نشرات إعلانية يتم تصميمها خصيصاً حسب النشاط المطلوب الإعلان عنه بصيغة ال HTML ويتم إرسالها بطريقة احترافية وجذابة.

**مفهوم
التسويق
عبر النشرات
البريدية**

إيجابيات التسويق عبر النشرات البريدية



عيوب التسويق عبر النشرات البريدية





كيف تنشئ رسالة دعائية إلكترونية ناجحة

١. معرفة الجمهور المستهدف.
٢. الاهتمام بصياغة نص الرسالة الدعائية: بحيث تكون (ذات صياغة سليمة، تصميم وصور وألوان مناسبة، معلومات مختصرة وجذابة، تجنب الكلمات مثل "مجاني" أو "وفر أكثر" أو "فرصة لا تعوض".
٣. الوقت المناسب لإرسال الرسالة الدعائية: كإرسالها وقت الحملات الترويجية أو التخفيضات الموسمية والمنتجات والخدمات الجديدة والمحسنة، أي ما يوجد على الساحة الآن.
٤. اختبار الرسالة: قبل إرسالها لمجموعة العملاء للتأكد من محتواها.
٥. إتاحة خيار منع استلام الرسالة الدعائية: للمستخدم للحفاظ على خصوصيته ورغباته.
٦. عدد مرات إرسال الرسائل: يتم إرسال عدد رسائل بشكل شهري أو أسبوعي وليس أكثر حتى لا تسبب إزعاج للعميل.

نشاط

ناقش مع زملائك :
يعتبر التسويق عبر النشرات البريدية من طرق التسويق التي تساعد على حسن استخدام الموارد. ناقش هذه العبارة موضحاً موقفك منها؟
هل تفضل التسويق لمنتجات من الصناعات الوطنية أم لا ولماذا؟



٥. المواقع الإلكترونية (Websites)

نظراً للتطور الهائل في قطاع الإنترنت، والانتشار الواسع لهذه الشبكة في مختلف أرجاء العالم، أصبحت الحاجة ملحة وضرورية إلى تعلم تصميم المواقع ولو بشكل مبسط، ونرى ذلك في الازدياد السريع لصفحات الإنترنت، ودخول الكثير من تطبيقات الإنترنت إلى الكثير في حياتنا العامة، وحتى نتعرف على كيفية تصميم موقع فلا بد أن نعرف عدداً من المصطلحات.

١. موقع الويب (Websites)

٢. الاستضافة (Hosting)

٣. الدومين (Domain)

١. موقع الويب الإلكتروني (Website)

هو عبارة عن مجموعة من صفحات الويب مثل صفحات (Html) أو صفحات (Php) يتم تشكيلها لتشكل شجرة الموقع وهي أساس إنشاء موقع ويب ناجح ، ويتم ربط تلك الصفحات معاً من خلال وصلات Hypertext ورفعها إلى السيرفر، ويتم وضع تلك الصفحات معاً بمساحة معينة (الاستضافة) على نفس السيرفر.

٢.٢ الاستضافة (Hosting)

حجز مساحة خاصة تخزن فيها الملفات والبيانات والمحتويات المراد عرضها في الموقع والتي يعرض من خلالها الأفكار، والمنتجات، والخدمات الخاصة بالموقع .
مثال: عندما تريد ان تفتح محل لتعرض فيه منتجاتك تبدأ أولاً بتأجير عقار أو مساحة معينة لتعرض من خلالها منتجاتك أو خدماتك.

وهناك نوعان من الاستضافة

١. استضافة مدفوعة: فيها تدفع مبلغ معين كل عام حتى يستمر موقعك بالعمل معك ، ويكون له مساحة بتلك الاستضافة ولها كثير من المميزات.
٢. استضافة مجانية: وهي أن تقوم بإنشاء موقع من خلال مواقع تقدم إنشاء مواقع مجانية، وتفتقد لكثير من المميزات وربما لها مدة معينة وتنتهي تلك الاستضافة.

٣.٢ الدومين (Domain)

اسم وعنوان موقعك www.Google.com
مثال : اسم المحل حتى يتميز عن غيره من المحلات
والآن .. سنتعرف على قواعد وخطوات إعداد موقع:

خطوات عمل موقع الكتروني:

بعد الانتهاء من تحديد الاستضافة (المساحة)، وتحديد الدومين (اسم المحل)، يتبقى تصميم الموقع (إعداد الديكورات داخل المحل)، وقبل بداية الخطوات الإجرائية لتصميم موقع لابد من المرور بالخطوات التالية:

١. التخطيط:

يجب على منشئ الموقع أن يقوم بالتخطيط الجيد لموقعه ، فيجب أن تقرر أي فئة ستكون هي مصدر اهتمامك ، ومن سيشاهد موقعك، هل هم الشباب أم الصغار؟، هل هم يريدون دروس تعليمية أو تسلية أو ألعاب؟ وما هي طبيعة الموقع : تجاري، تسلية، .. الخ. فيجب أن ترسم صورة عقلية في ذهنك لشكل الموقع ، التصميم ، عدد الصفحات، وتنظيم الموقع شئ مهم جداً وضروري ؛ فمن المفضل عمل فهرس لموقعك بالصفحة الرئيسية، وهي أيضاً مفيدة جداً في فهرسة الموقع وإشهاره عبر الإنترنت.

٢. التصميم الراقى لموقعك :

يجب الاهتمام بتصميم موقعك ، لأنه سيترك انطباع لمتصفح الموقع إذا ما كان موقعك يستحق المتابعة وموقع متميز أم لا .

٣. الإشهار والترويج :

بعد الانتهاء من تصميم الموقع لابد من إشهاره وترويجه بين المواقع الأخرى، والموقع بدون زوار لا فائدة له، وكلما زاد زوار الموقع كلما زاد ذلك من قيمته وفائدته .

٦. نشر الإعلانات من خلال الجوال : (Advertising via mobile).

يعد نشر الإعلانات من خلال الجوال أحد تطبيقات تكنولوجيا المعلومات،

ويتم فيه إرسال رسائل Short Message Service (SMS) نصية مكتوبة ، تكتب عن طريق لوحة أزرار الهاتف الجوال وترسل عبر شبكات الجوال. وتعتبر الرسائل القصيرة حلاً عملياً قليل التكلفة مقارنة بالمكالمات الصوتية، ومن خلال هذه الطريقة يسهل تسويق المنتجات والخدمات وتوصيل الرسائل الدعائية إلى العملاء المستهدفين الجدد والقدامى.

مفهوم الإعلانات من خلال الجوال



مميزات هذه الطريقة:

١. تُعتبر رخيصة جداً واقتصادية ومن الحلول الفعالة جداً في التسويق.
٢. سهولة وسرعة وجدية وصولها إلى العميل.
٣. حفظ النص الترويجي في ذاكرة هاتف العميل ويمكن الرجوع لها وقت ما يشاء.
٤. تستطيع أن تُرسل أعداد كبيرة من الرسائل النصية إلى هواتف العملاء.
٥. الرسائل القصيرة (sms) يمكن أن ترسل إلى هاتف مغلق أو خارج نطاق تغطية الشبكة.
٦. يمكن للعميل متابعة تطورات الإعلان وهو في أي مكان.
٧. يمكن التواصل مع العملاء في أي وقت ، وفي أي مكان.

نشاط

- ناقش مع زملائك
١. افتح صندوق الرسائل في موبايلك .
 ٢. افتح الرسائل الدعائية .
 ٣. حدد أي الرسائل التي نالت إعجابك وما سبب ذلك .
 ٤. هل اشتريت منتجات من خلال الرسائل الدعائية التي وصلت لك .
 ٥. أرسل بريد شكر لصاحب أجمل رسالة دعائية أرسلت لك .

نشاط

ناقش مع زملائك :
مواصفات الرسالة الجيدة .

التقويم

ناقش مع معلمك :

- كيف يمكن الاستفادة من خدمة نشر الإعلانات من خلال الجوال في مشروعك .
- ارسل رسالة شكر لأجمل منتج محلي .
- ارسل رسالة لأصدقائك تعبر عن حبك لمصر .

تطبيقات على خدمات الإنترنت اللازمة للمشروع :

معرض صور المنتجات . Products Photo Gallery

تصميم صفحات الويب Web Design

(١) معرض صور المنتجات Photo Gallery Products

يعتبر معرض صور المنتجات من أكثر الطرق التي تساعدك على تسويق منتجاتك، وتستطيع من خلاله إضافة إبداعات وإظهار ملامح شخصيتك.

مفهوم معرض صور المنتجات

الاعتماد على أحد برامج الكمبيوتر المخصصة لإعداد الفيديوهات والصور، وعرض المنتجات بطريقة شيقة وجذابة، وبما يساعد على تسويق هذه المنتجات.

خصائص برنامج Moviemaker Windows live

من أهم البرامج التي تساعد على إعداد معرض منتجات الصور، وهو برنامج مجاني تابع لحزمة البرامج الموجودة داخل نظام الويندوز والبرنامج متخصص في عمل الفيديوهات. حيث يقوم بعرض الصور في شكل فيلم، ويتسم هذا البرنامج بالبساطة والسهولة في التعامل من جانب المستخدم العادي ويتمتع بالعديد من المزايا.

مميزات البرنامج

- البرنامج يقبل إمتدادات معظم الفيديوهات مثل، avi, mpg, wmv,، ويمكن تحويل أي

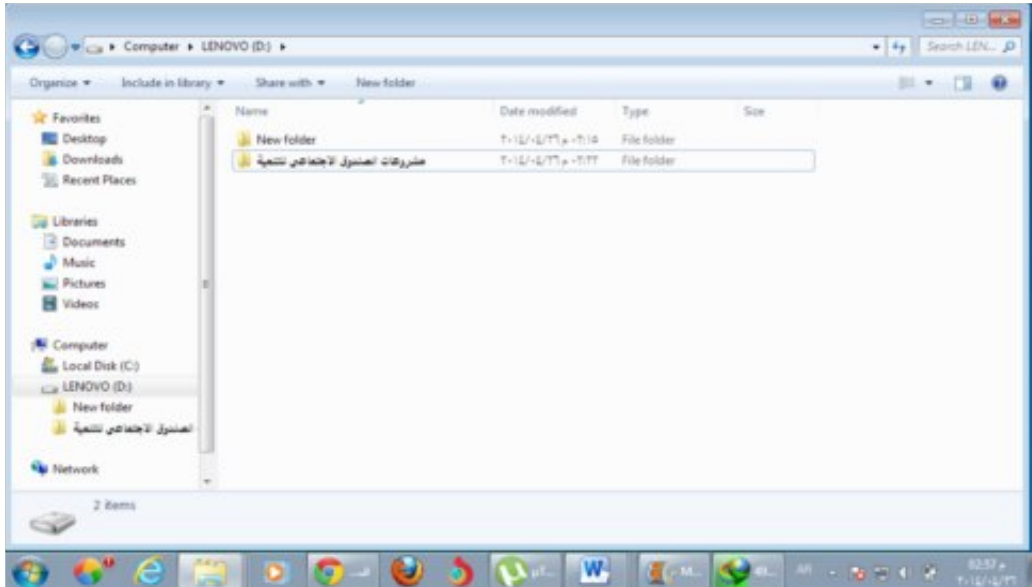


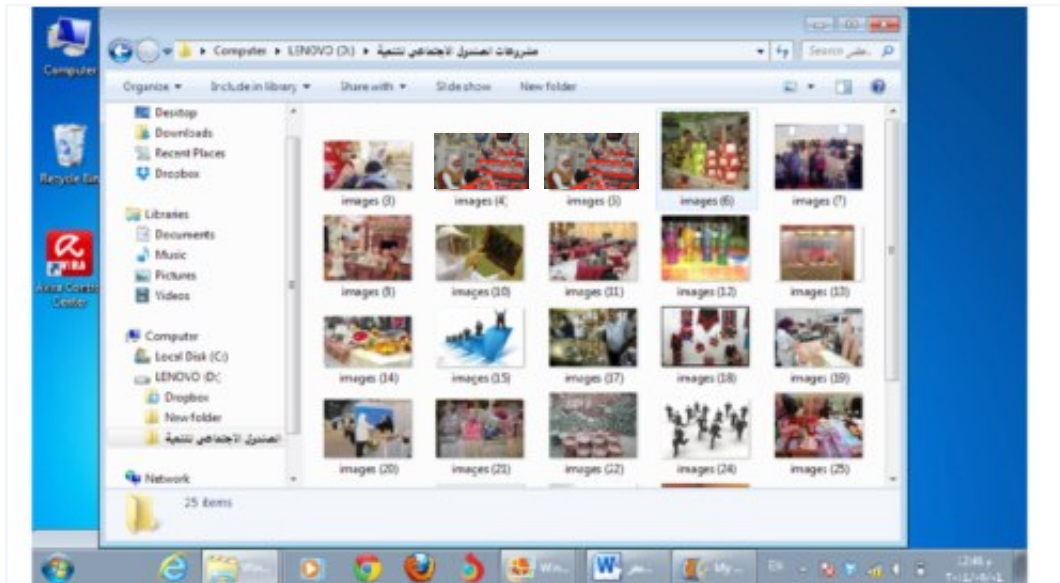
- امتدادات أخرى إلى أي امتدادات يقبلها البرنامج .
- تستطيع أن تضيف صور فقط أو صور و فيديو هات.
- يقبل معظم امتدادات الملفات الصوتية مثل .wav, mp3, mp2.....
- يمكنك إضافة لمساتك الشخصية وبصمتك الجميله على الأفلام باستغلال الإمكانيات المختلفة للبرنامج، وإضافة الموسيقى التصويرية.
- يمكنك ان تشاهد الفيلم في اي وقت تريد اثناء عمليه التحرير في البرنامج ويمكنك تعديله والتحكم به، وتغيير اماكن الصور في العرض والحركات الانتقاليه ايضاً.

خطوات إعداد معرض منتجات الصور

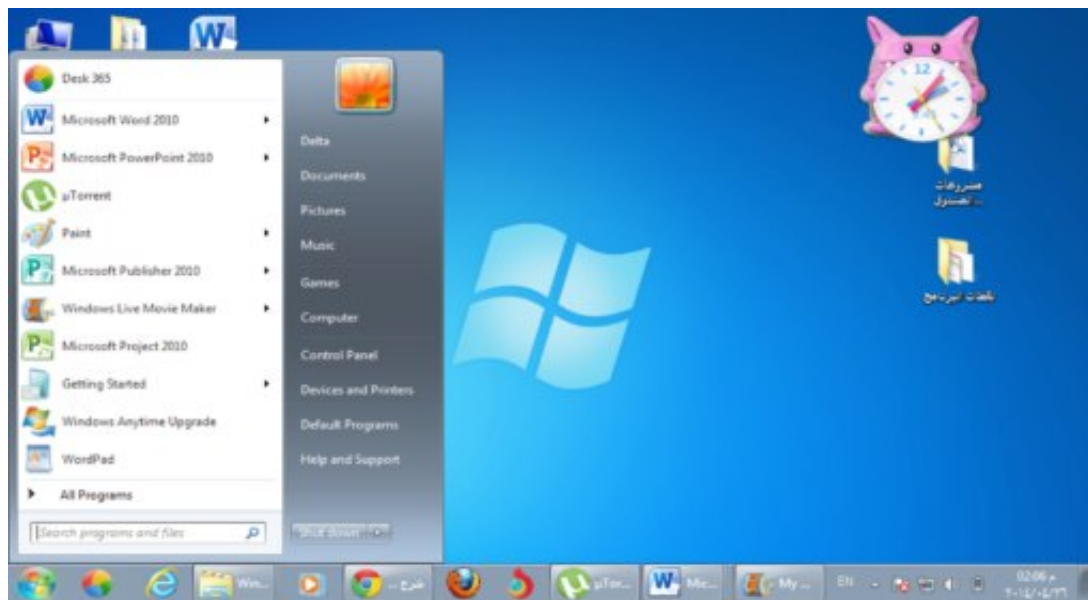
يتم العمل على برنامج Moviemaker Windows live في بيئة windows 7 ultimate

1. صمم مجلد (folder) ضع فيه كل الصور والفيديوهات والموسيقى التي ترغب في وضعها في معرضك، واحفظها على جهازك باسم مشروعات الصندوق الاجتماعي للتنمية.



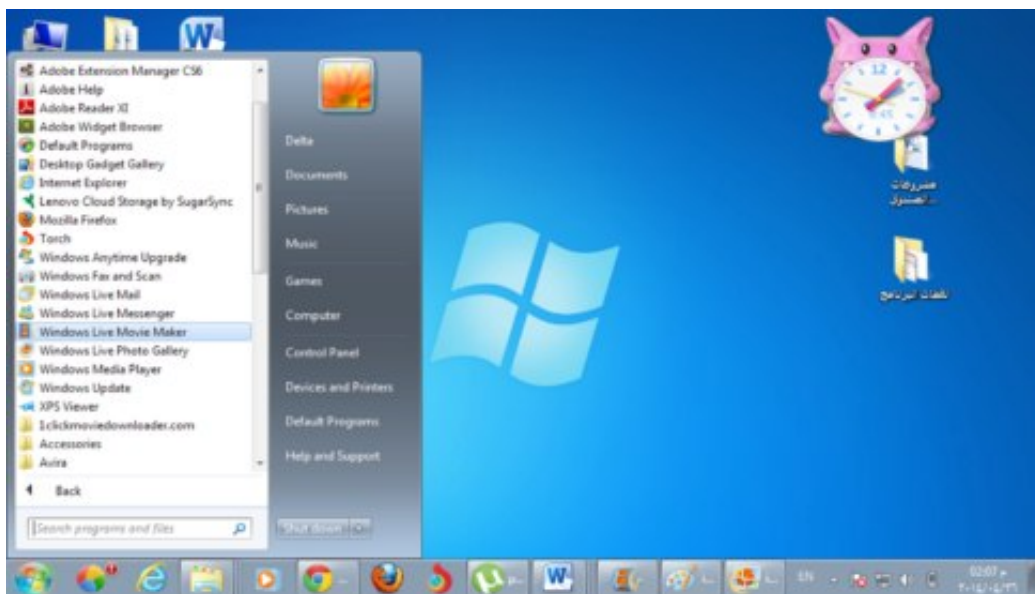


٢. افتح برنامج Moviemaker على جهازك: يوجد طريقتين للوصول للبرنامج
١/٢ ابحث عن البرنامج من خلال قائمة All programs

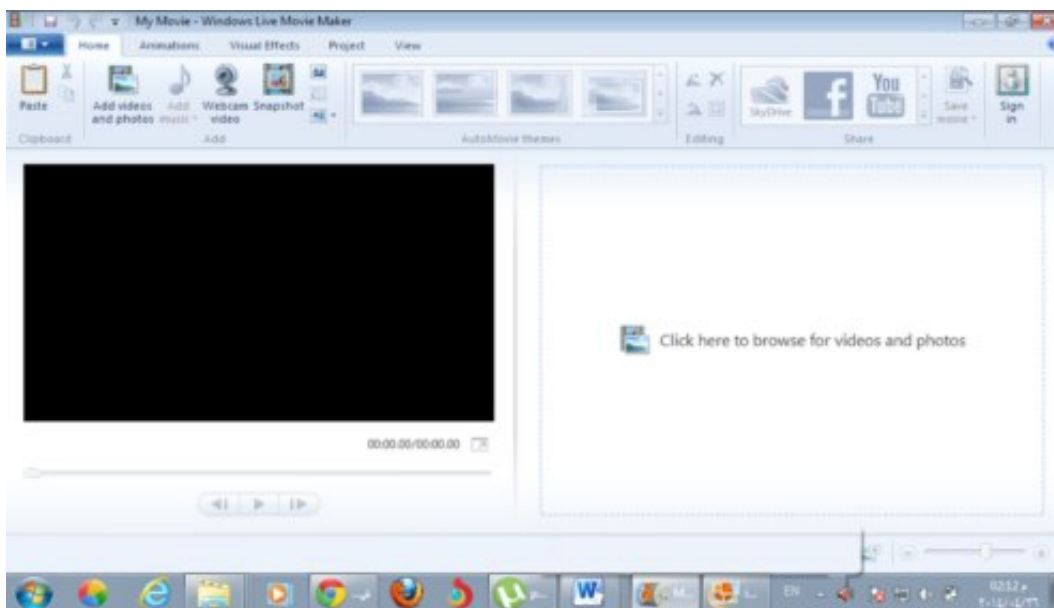




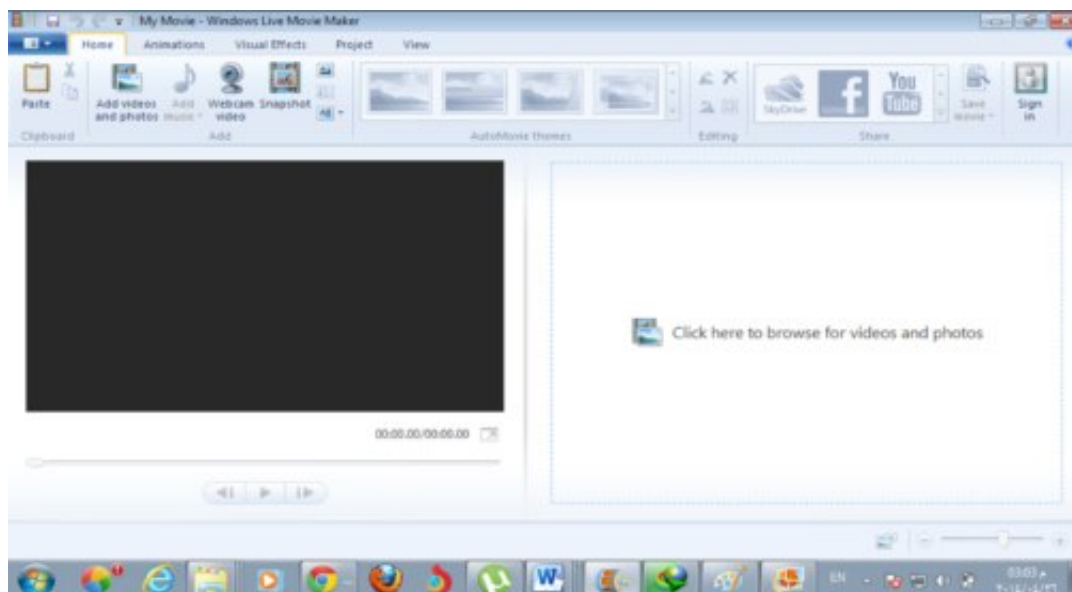
٢/٢ ابحث عنه من خلال كتابة Movie maker Windows live في خانة search، ثم افتح البرنامج.



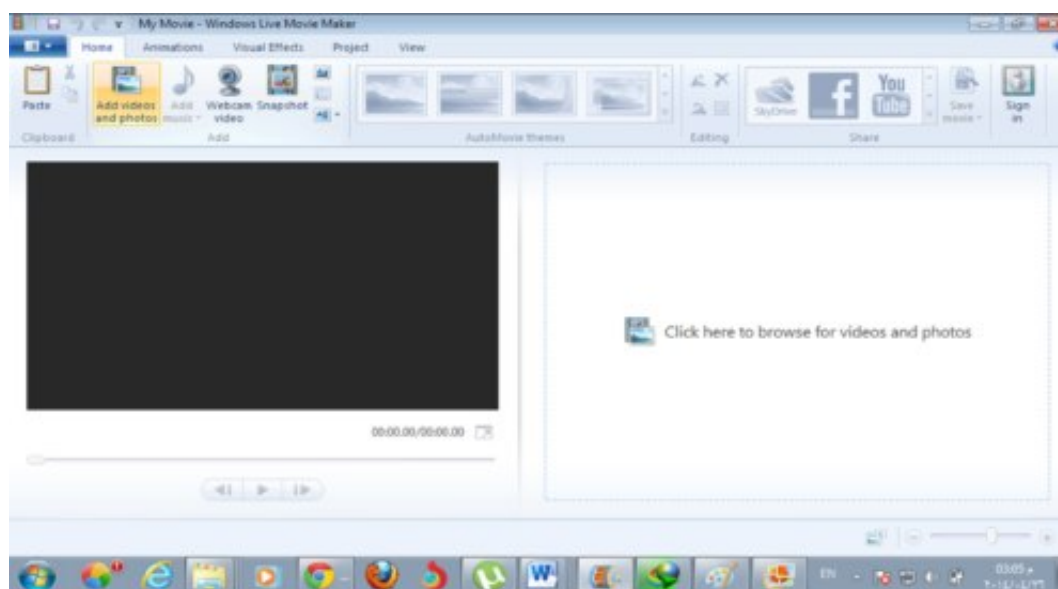
٣. انظر إلى الشاشة الافتتاحية للبرنامج.



٤. اختر من شريط القوائم menu bar قائمة home.

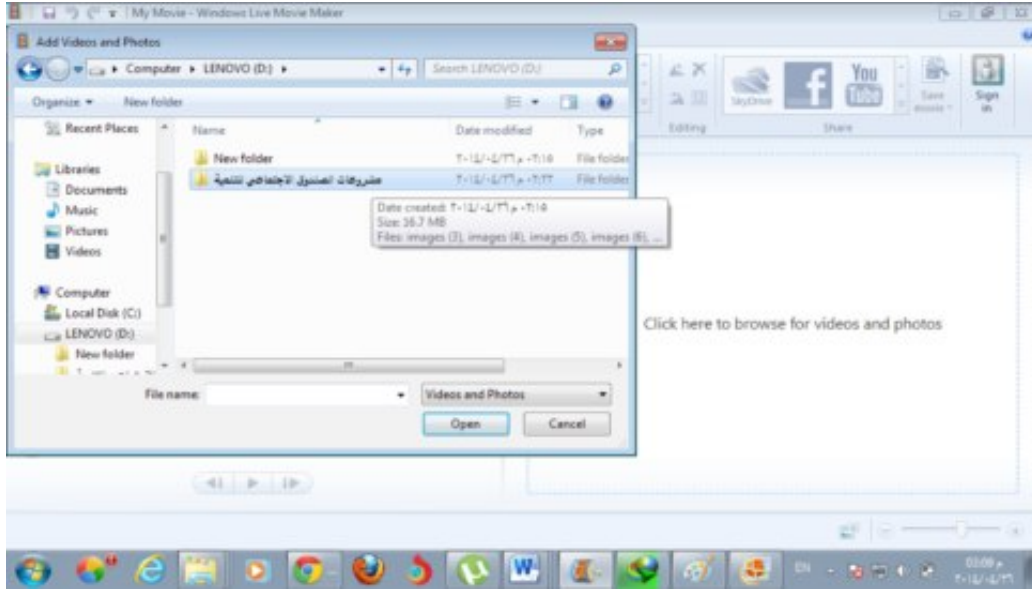


٥. اختر من شريط الأدوات tool bar أداة add videos & photos .



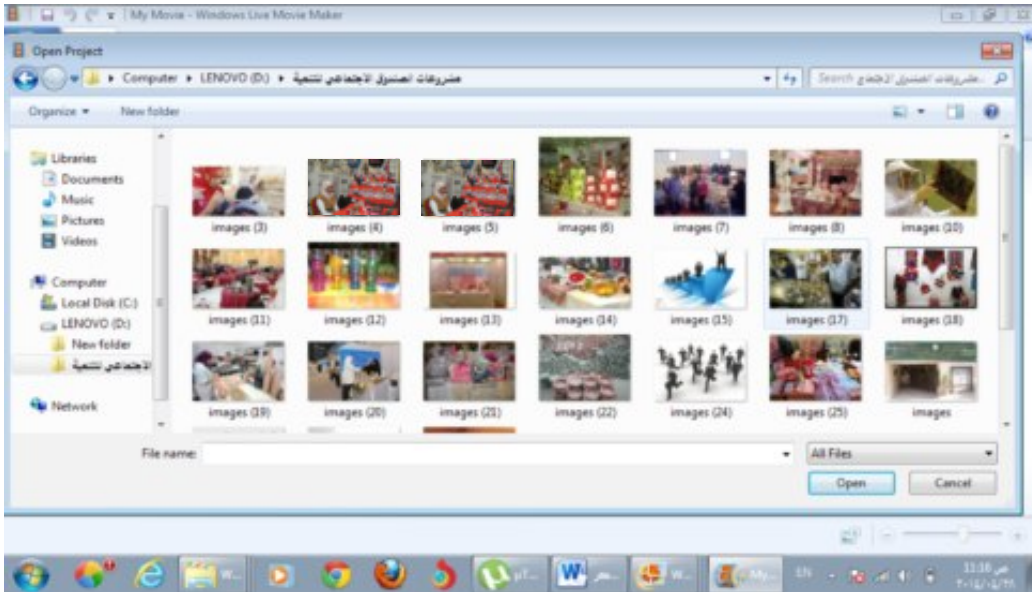


٦. اضغط عليها ضغطة واحدة فيفتح على جهازك لتختار منه ما تشاء.

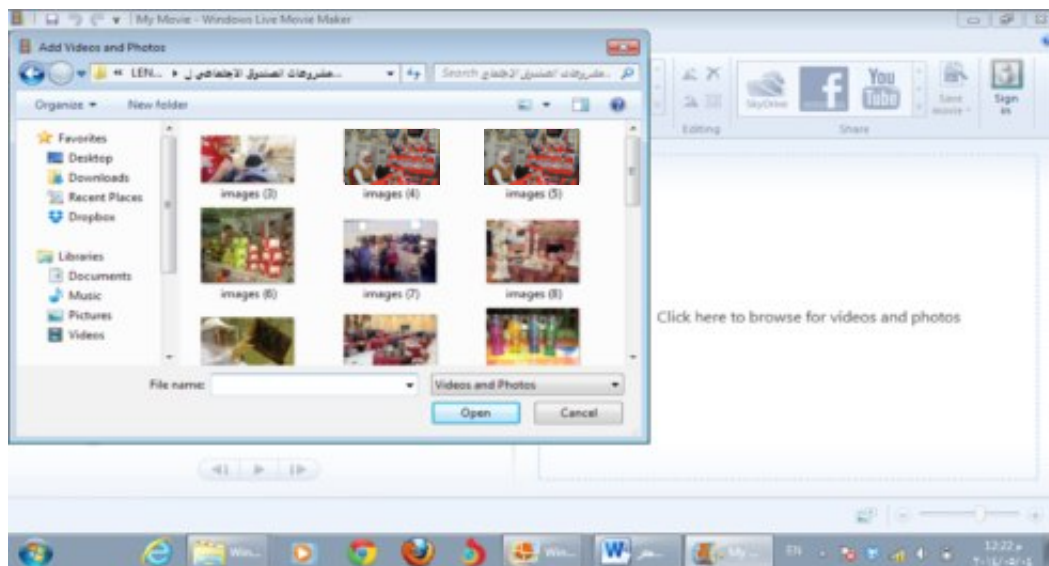
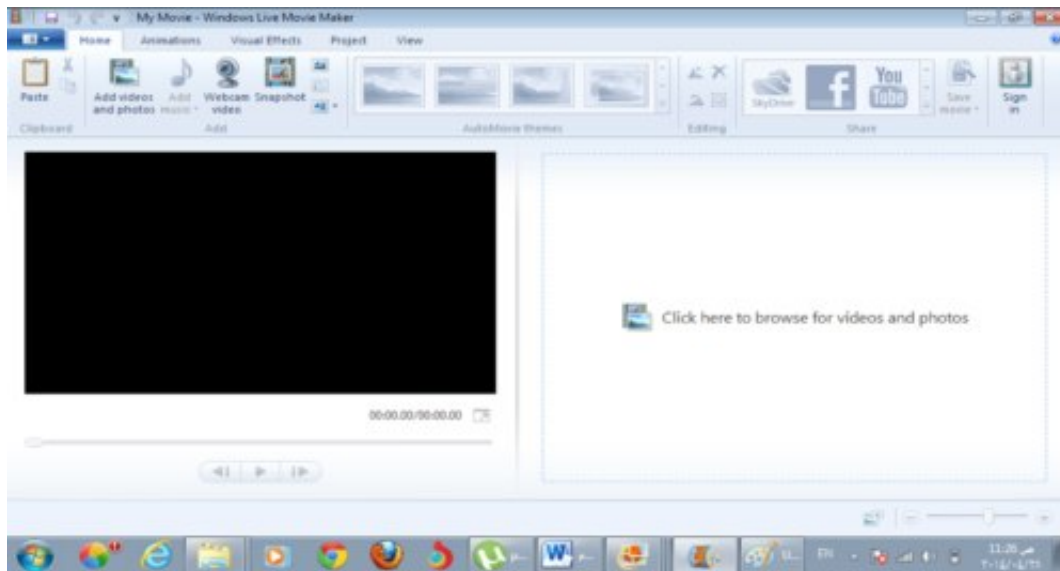


خدمات الإنترنت

٧. اختر folder مشروعات الصندوق الاجتماعي للتنمية من المكان الذي تم حفظه فيه.
٨. اضغط على هذا folder ضغطين D.click لتري محتواه.



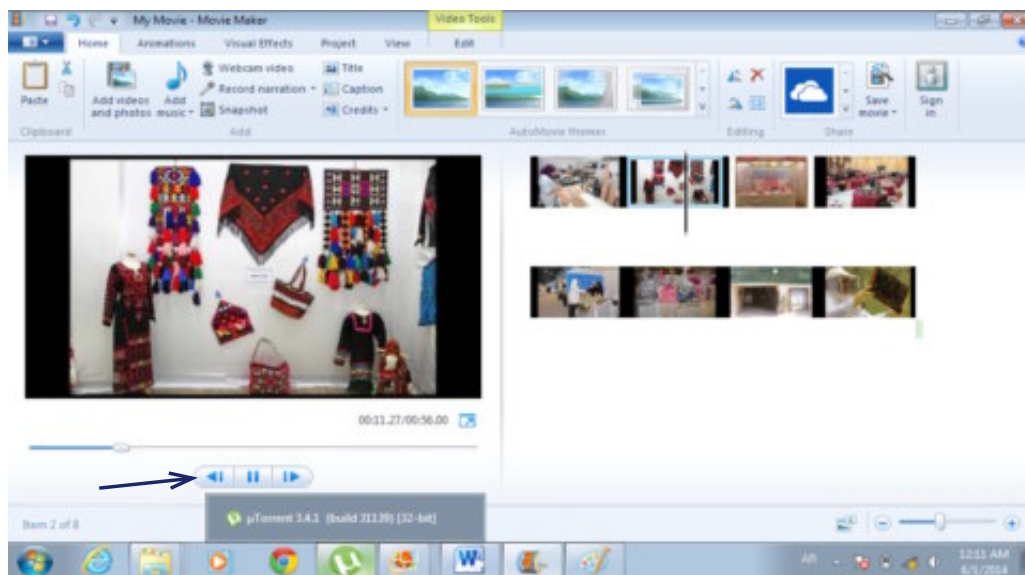
٩. ارجع للشاشة الافتتاحية للبرنامج، واضغط ضغطتين علي منطقة click here to browse for videos and photos، واختر folder مشروعات الصندوق الاجتماعي للتنمية.



١٠. اختر كل الصور أو الأفلام المطلوب عرضها في الفيديو من خلال التظليل عليها ، ثم اضغط على open فتظهر في الجزء الأيمن من شاشة البرنامج.

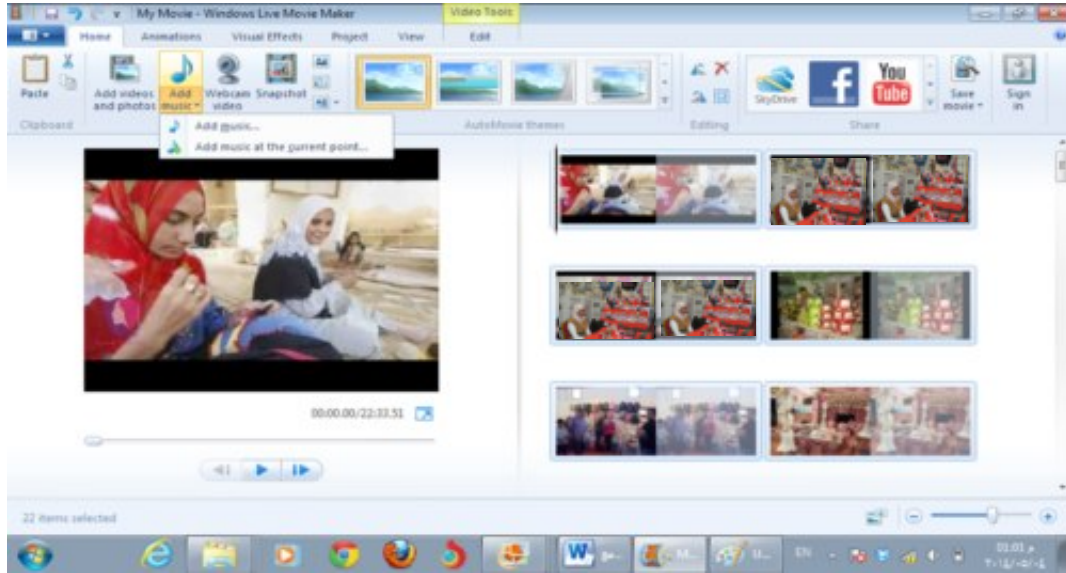


١١. يقوم البرنامج بعمل مسح لكل الصور و الفيديوهات الموجودة في folder ليتم إدخالها داخل الفيديو وذلك من خلال الضغط على.

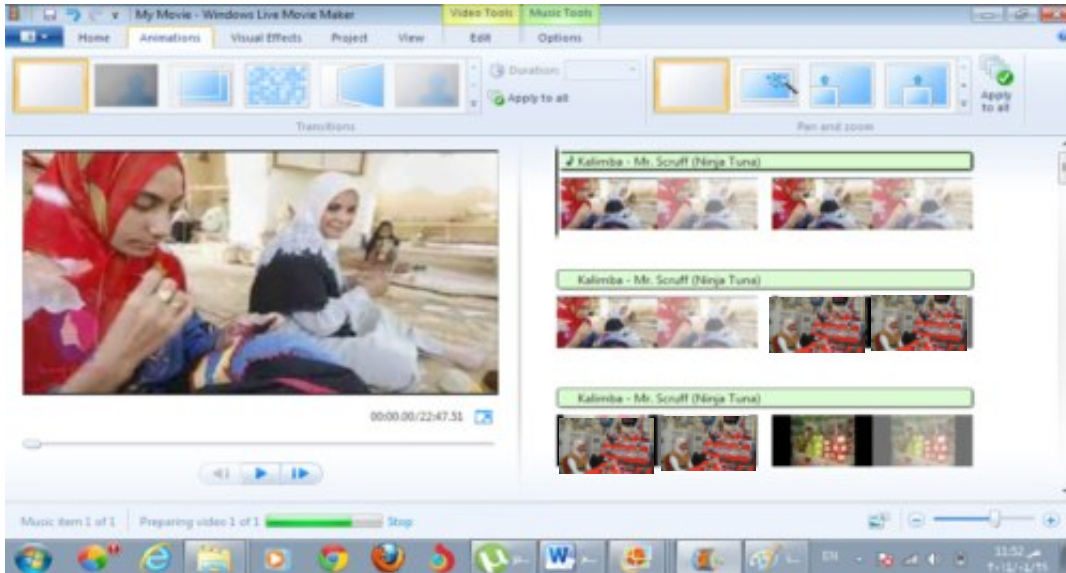


وذلك من خلال الضغط على السهم (➡) في منتصف الشاشة الأيسر.

١٢. بعد أن يتم الانتهاء من إضافة كل الصور والفيديوهات، يتم اختيار الموسيقى المناسبة للفيديو ، من خلال اختيار add music من شريط الأدوات tool bar.

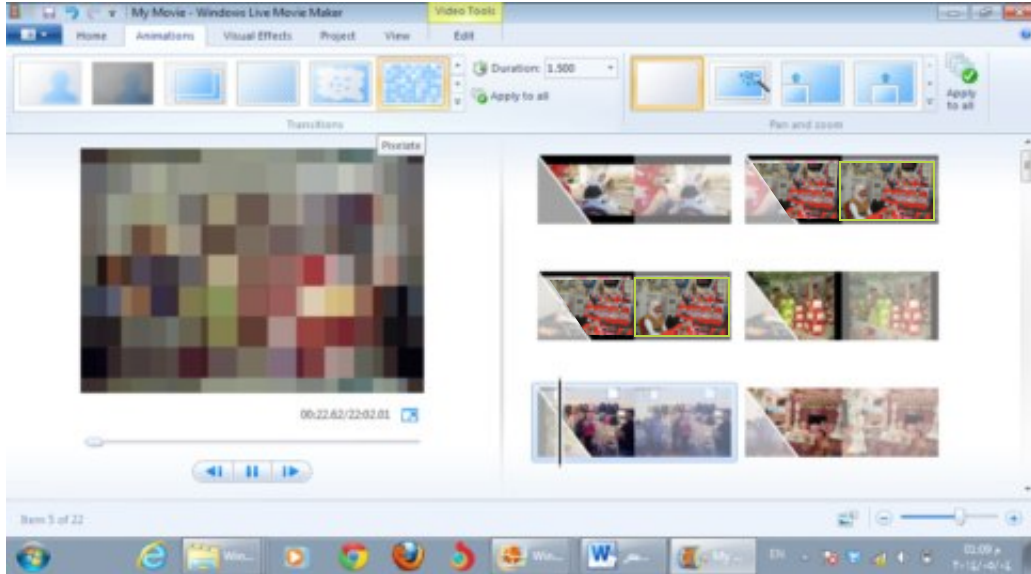


١٣. لإضافة حركات مختلفة على الفيديو نختار من شريط القوائم menu bar animation.

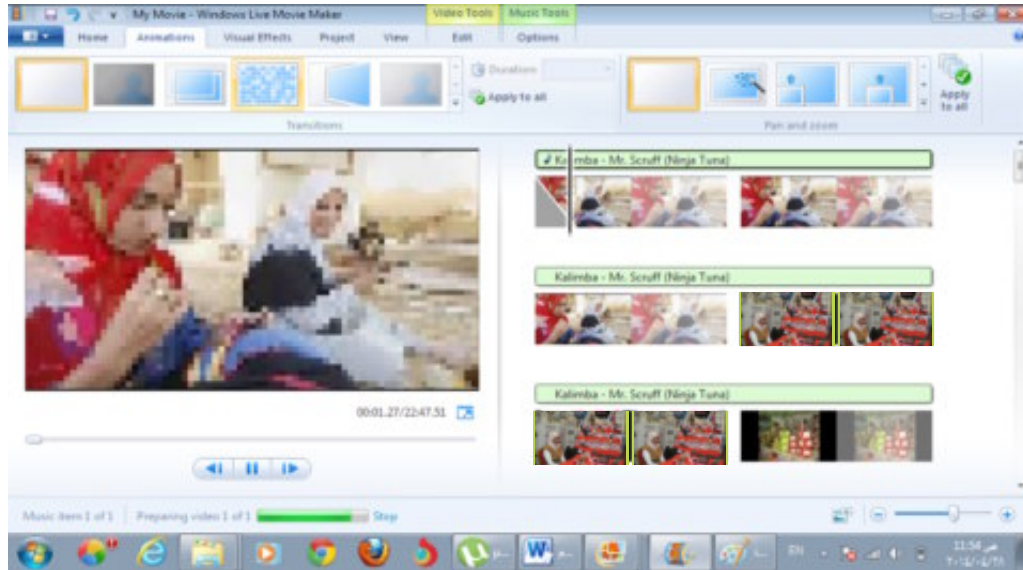




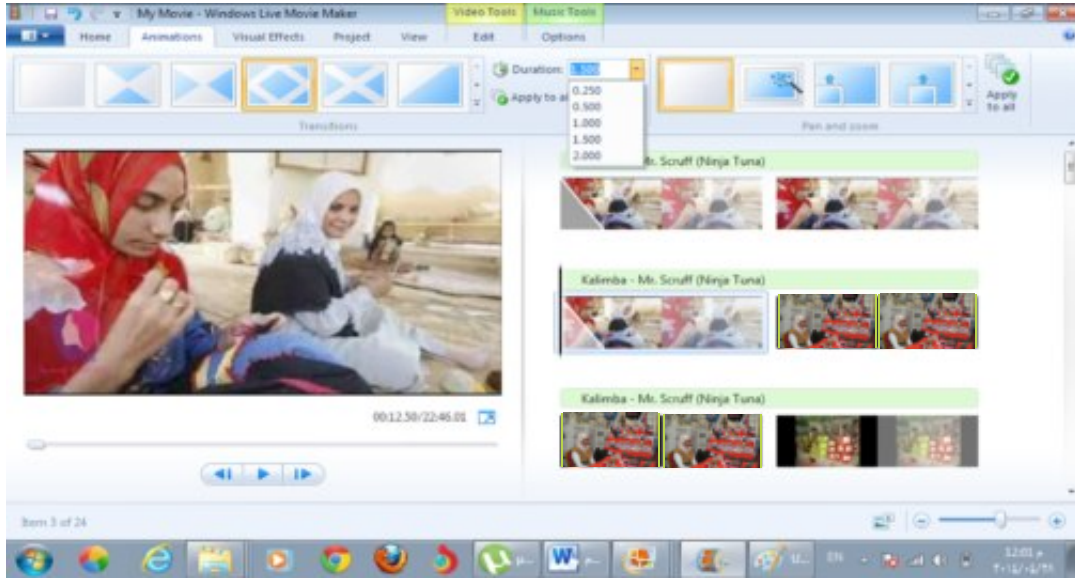
١٤. اختيار pixelate علي سبيل المثال يعني الظهور بهذه الطريقة، ويمكنك اختيار ما يناسبك.



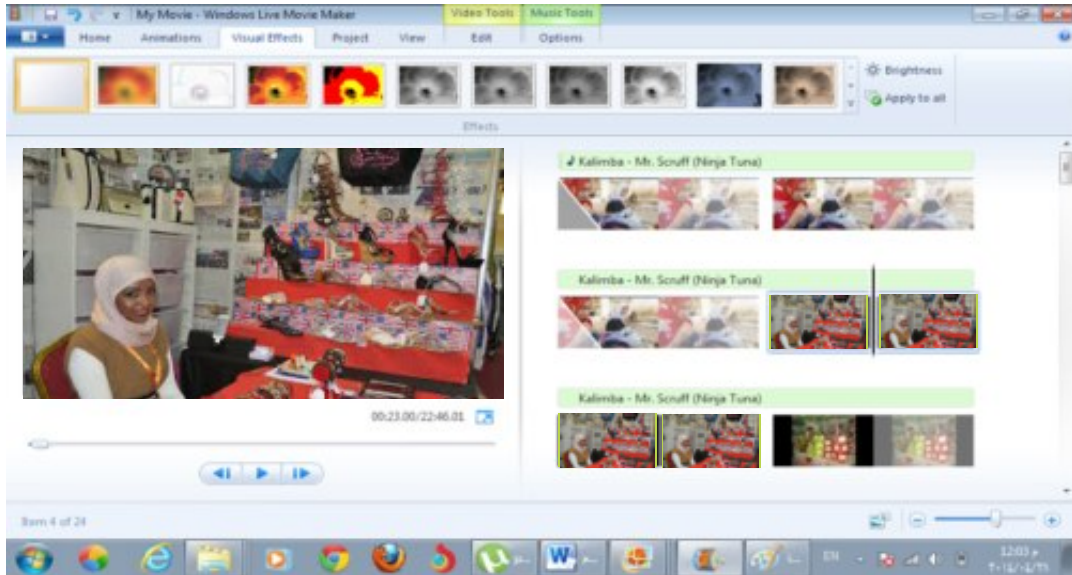
خدمات الإنترنت



١٥. كما يمكنك التحكم في وقت عرض الشرائح من خلال الجزء الخاص duration ، ويظهر هذا الجزء بعد اختيار طريقة عرض الشريحة وقبل ذلك لم يظهر.

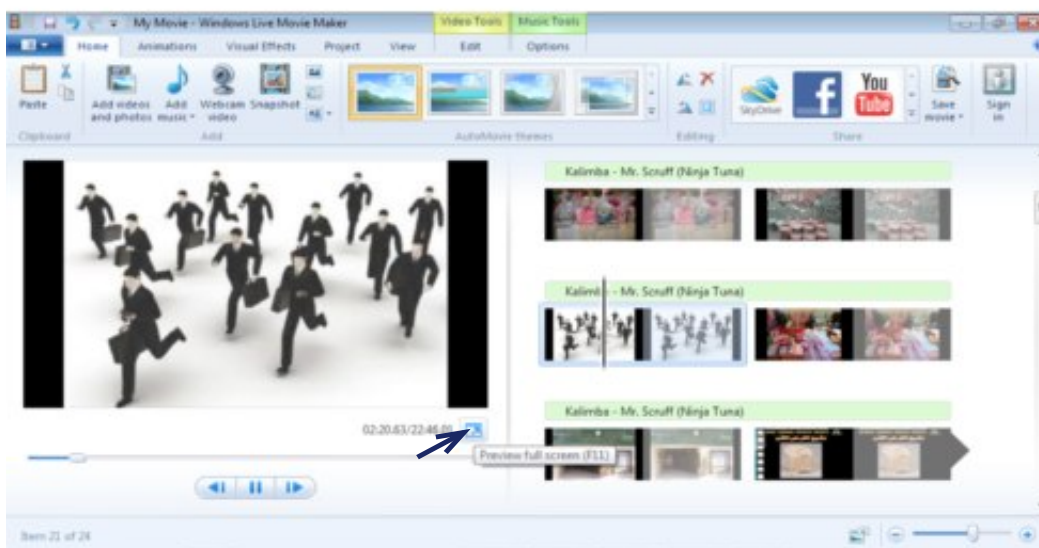


١٦. كما يمكنك عمل تأثيرات مرئية من خلال شريط القوائم menu bar اختيار visual effects.





١٧. يمكنك رؤية كل ما قمت بإعداده من خلال الضغط على السهم (➔) preview full screen.



خدمات الإنترنت

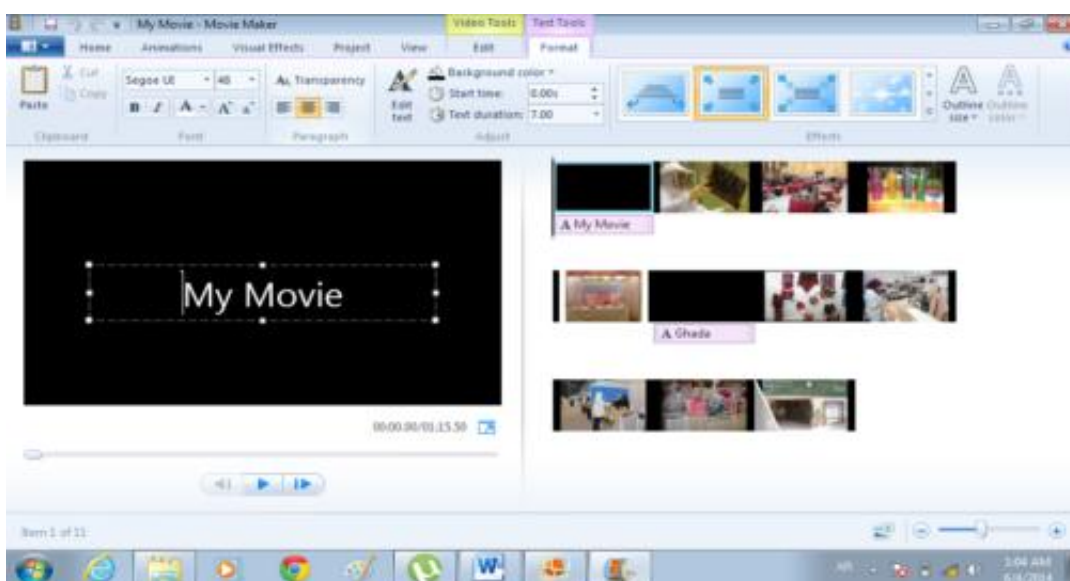
١٨. يتم عرض الفيديو، وانظر إلى شريط القوائم menu bar في قمة الشاشة.

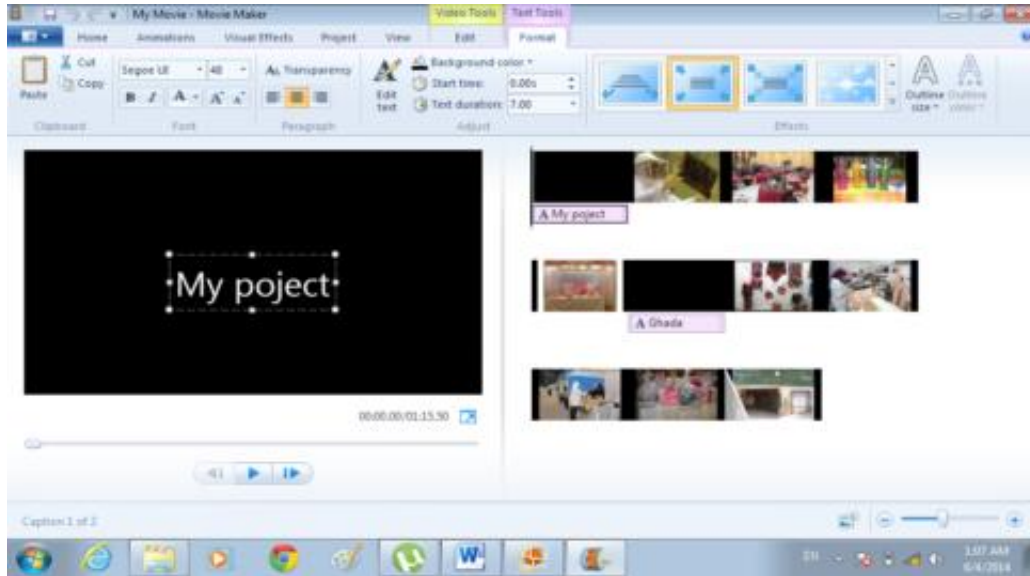


١٩. كما تري يوجد في أعلى الشاشة شريط القوائم menu bar يتم تغيير شكل العرض من خلال .change theme

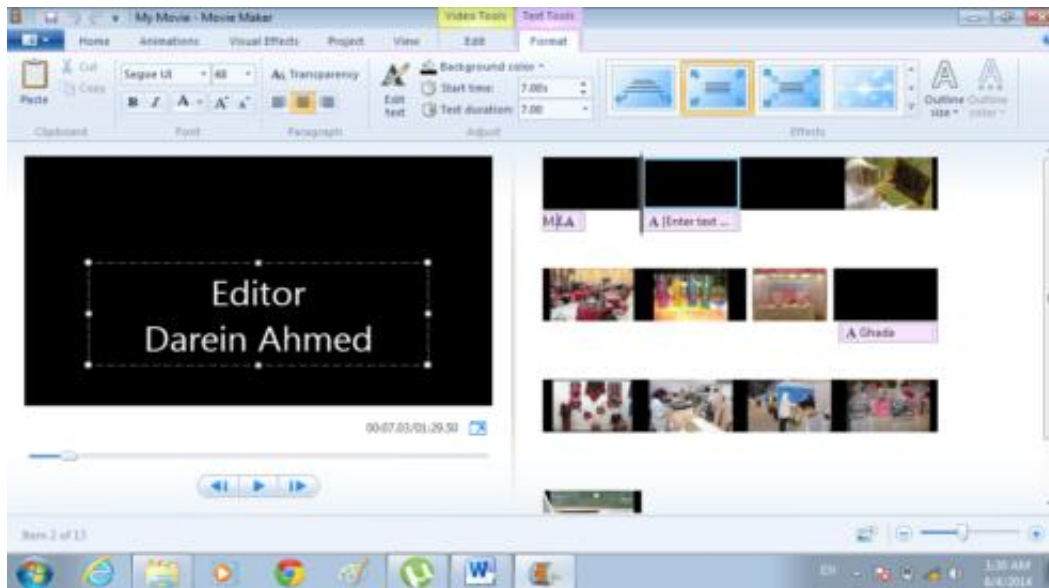


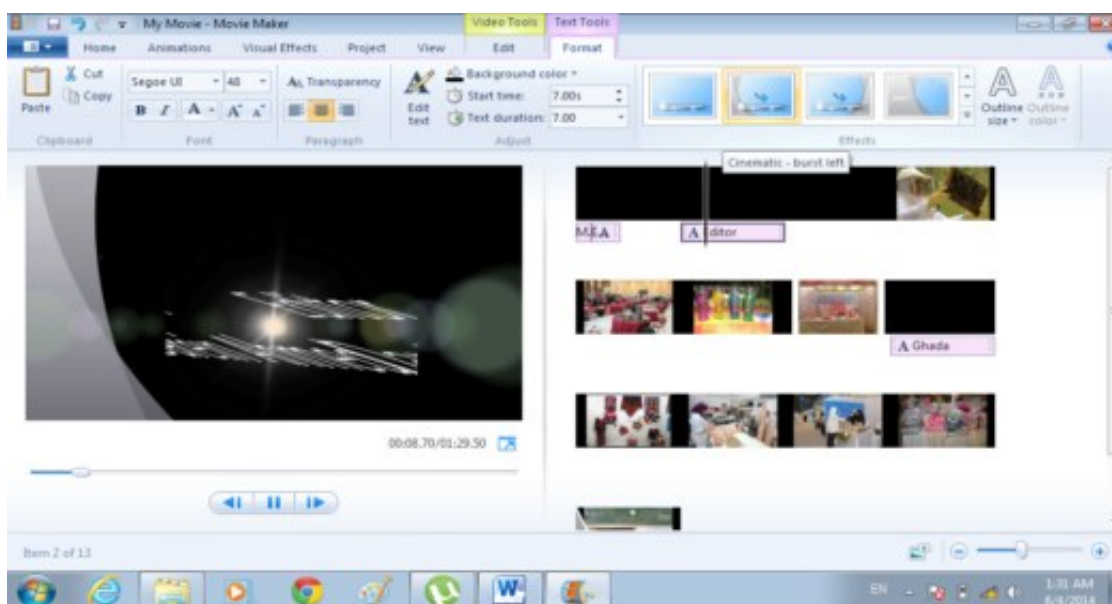
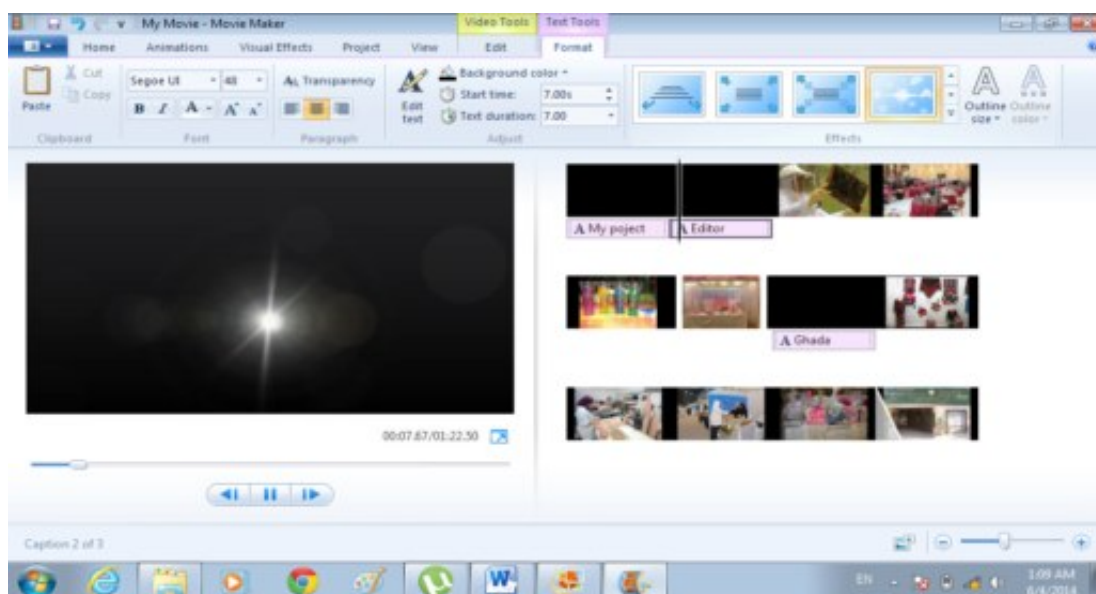
٢٠. لتوثيق الفيديو وإضافة اسم له، واسم من قام بالإعداد، قف على الشريحة التي سيتم إضافة الاسم فيها، ثم اختر من شريط الأدوات tool bar أداة Title، فيظهر لك صندوق يمكنك إضافة اسم للفيديو، وبنفس الطريقة لإضافة اسم القائم بإعداد الفيلم.





٢١. يتضح لك إمكانية التحكم في شكل الخط وحجمه ونوعه وعمل التأثيرات المرغوبة على طريقة إظهار الاسم.





٢٢. لعمل مشاركة لهذا الفيديو على مواقع مختلفة مثل Facebook-YouTube، ويتم ذلك أثناء عمل المعاينة لعرض الفيديو.



٢٣. بعد الانتهاء من المشروع يتم الضغط على save ليتم حفظ المشروع باسم my project gallery.

التقويم

ناقش مع معلمك:

كيفية إعداد معرض صور لمنتجات مشروعك باستخدام برنامج moviemaker

(٢) تصميم صفحات الإنترنت باستخدام برنامج Microsoft publisher

يوجد العديد من البرامج التي تساعد على تصميم صفحات الإنترنت، ويعتبر برنامج Publisher من البرامج التي تستخدم في إعداد صفحات الإنترنت، ويمكن استخدامه كوسيلة لعرض كل أفكارك ومقترحاتك وتتمكن من خلاله من عرض منتجاتك على نطاق واسع جداً.

وثيقة أو مورد للمعلومات التي تكون مناسبة لشبكة الويب العالمية، ويمكن الوصول إليها من خلال متصفح الويب وعرضها على شاشة الكمبيوتر.

مفهوم
تصميم
صفحات
الإنترنت

خصائص برنامج Microsoft Publisher

من أسهل البرامج التي تساعد على إعداد صفحات الإنترنت، وهو من برامج التصميم والنشر، وهو برنامج مجاني، وتابع لحزمة البرامج الموجودة داخل مجموعة office. ويتسم هذا البرنامج بالبساطة والسهولة في التعامل من جانب المستخدم العادي ويتمتع بالعديد من المزايا.

مميزات البرنامج

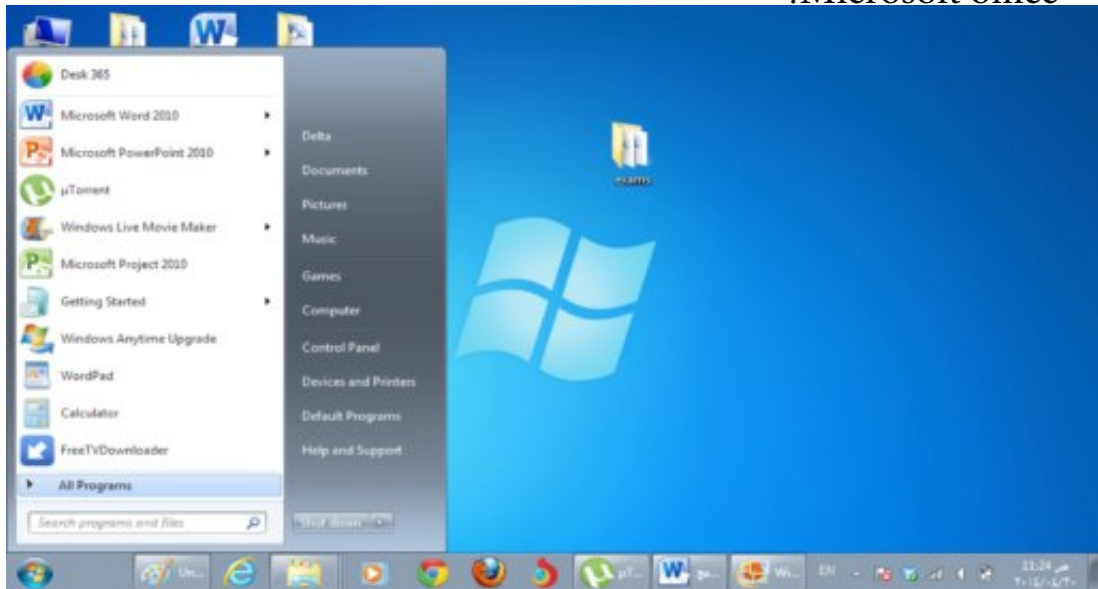
- يتسم هذا البرنامج بإمكانية إنشاء بطاقات الأعياد والتهنئة والبطاقات البريدية والنشرات الإعلانية وشهادات الإهداء والسير الذاتية والنشرات المصورة بل وحتى مواقع ويب.
- يقدم العديد من المزايا التي لا تتوافر في برنامج معالج النصوص.
- يقدم العديد من التصميم الاحترافية.
- يمكن تغيير نظام الألوان ونظام الخط وحذف عناصر أو إضافتها، وكذلك إجراء أية تغييرات أخرى تريدها.
- تحتوي الصفحة على العديد من العناصر، وكل عنصر يوجد بشكل مستقل عن الآخر، فيمكن معالجة كل منها بصفة فردية.

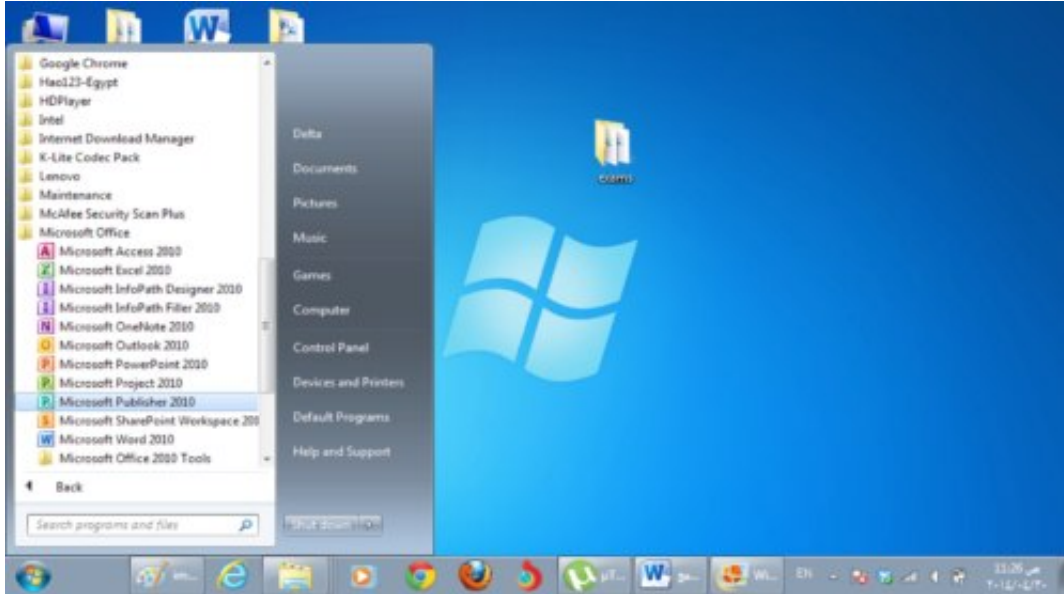
خطوات إعداد صفحات الويب

يتم العمل على برنامج publisher 2010 من خلال بيئة windows ultimate 7

١. صمم مجلد يحتوي على كل الصور والنصوص والموسيقى والفيديوهات التي ترغب في إضافتها في صفحتك.

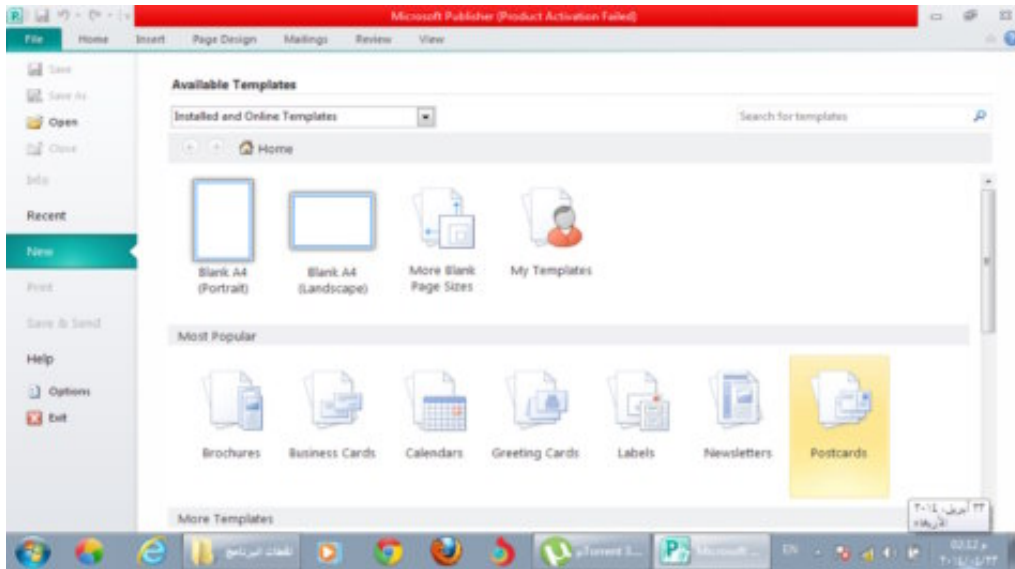
٢. ابحث عن برنامج Microsoft Publisher من قائمة All programs ، ثم اختاره من قائمة Microsoft office.



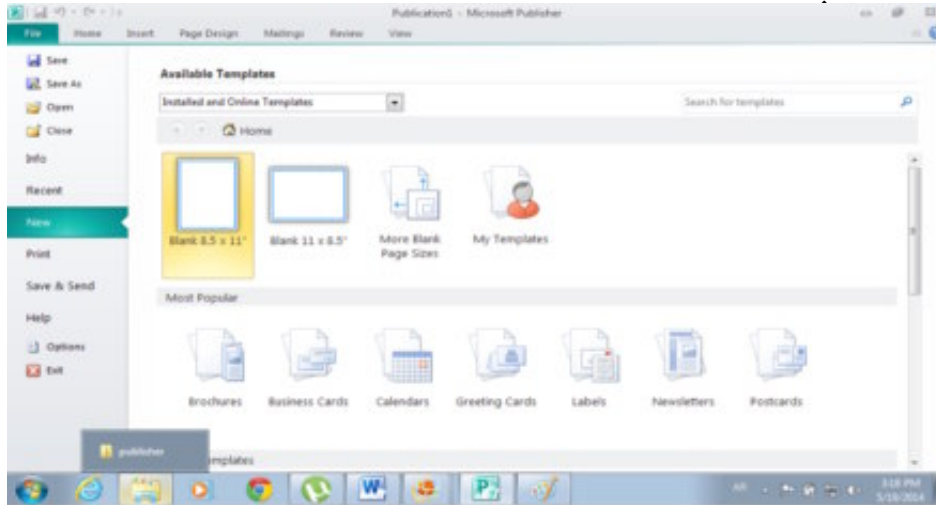


خدمات الإنترنت

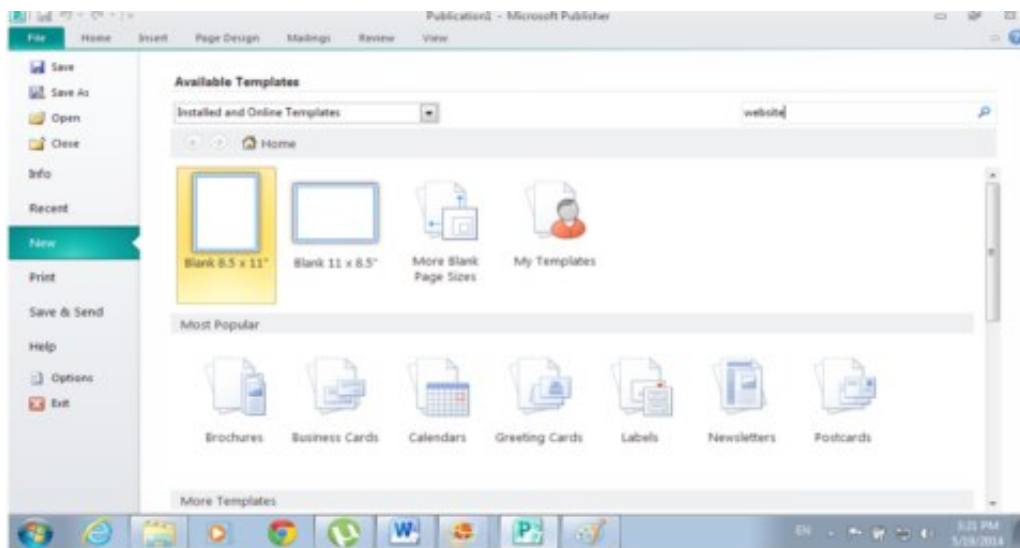
٣. انظر إلى الشاشة الافتتاحية للبرنامج.



٤. اختر من شريط القوائم menu bar قائمة file ثم اختر new فتظهر لك عدة أنماط مختلفة اختر منها النمط المناسب.

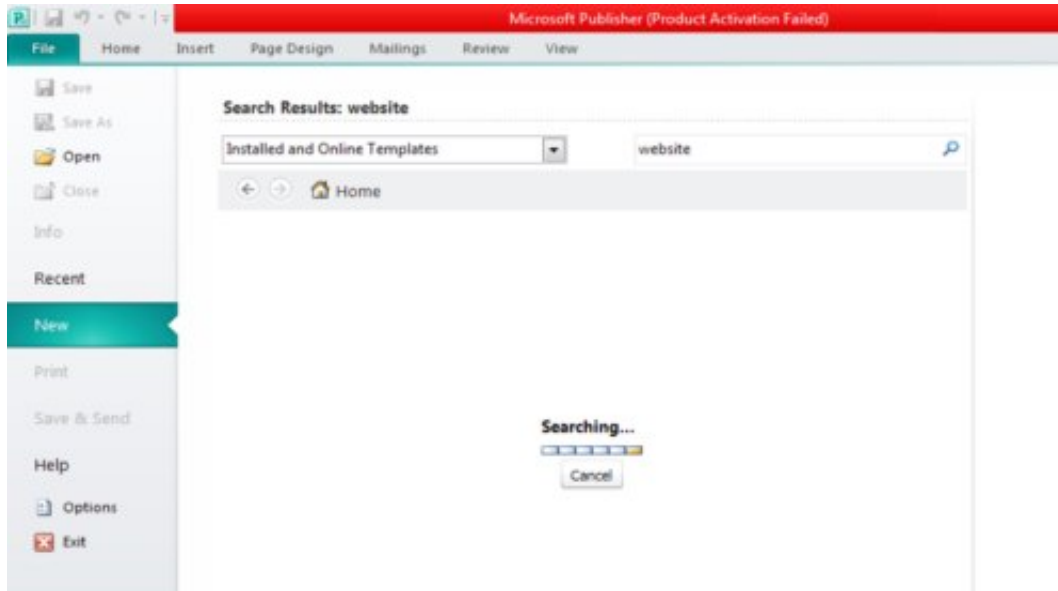


٥. اكتب في خانة search for templates عبارة website ثم قم بعمل البحث من خلال الضغط على العدسة.



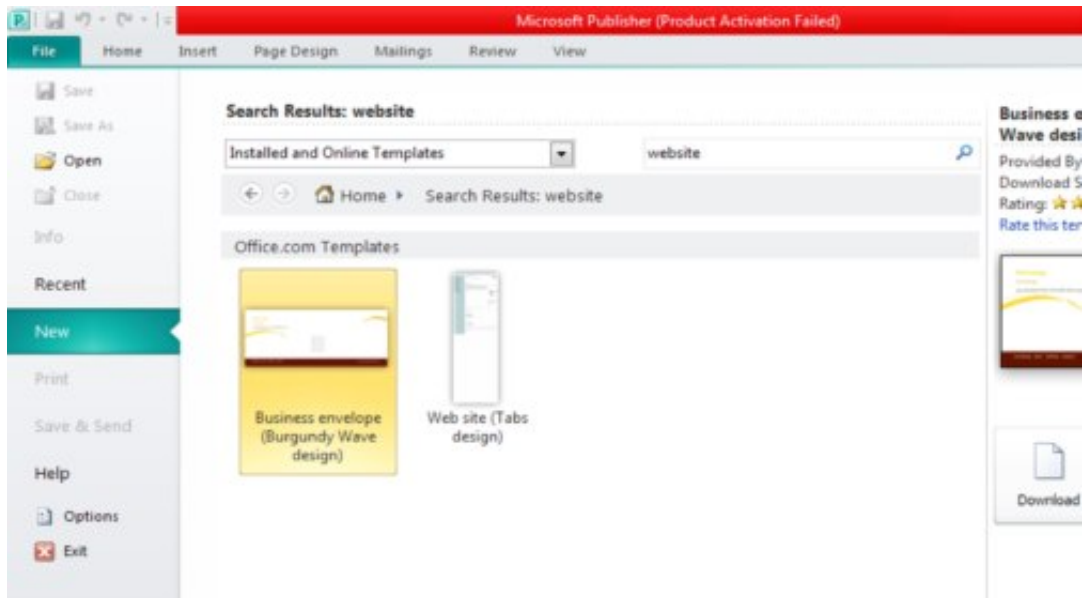


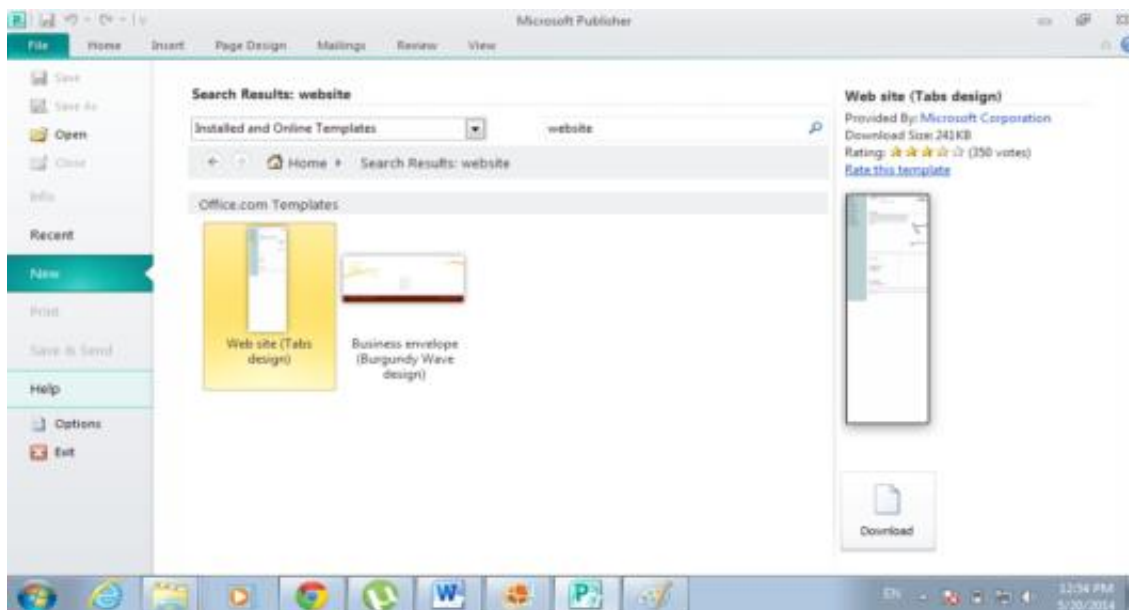
٦. يبدأ الجهاز في عمل بحث لبداية عمل الموقع.



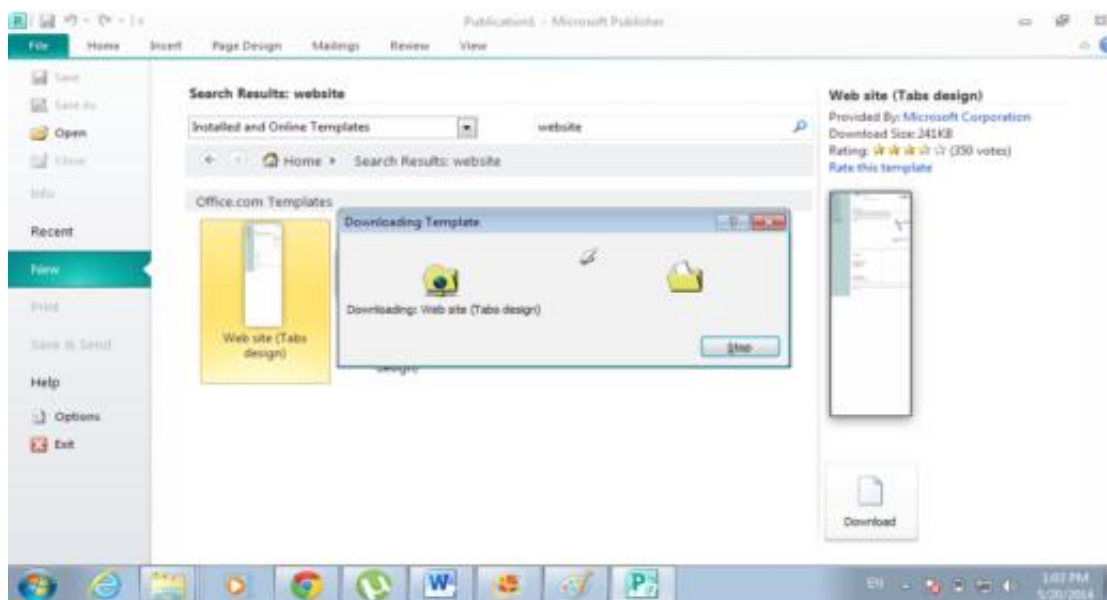
خدمات الإنترنت

٧. تظهر عدة templates اختر website design ، وتأكد من الاتصال مع شبكة الإنترنت ، واضغط عليها ضغطتين.



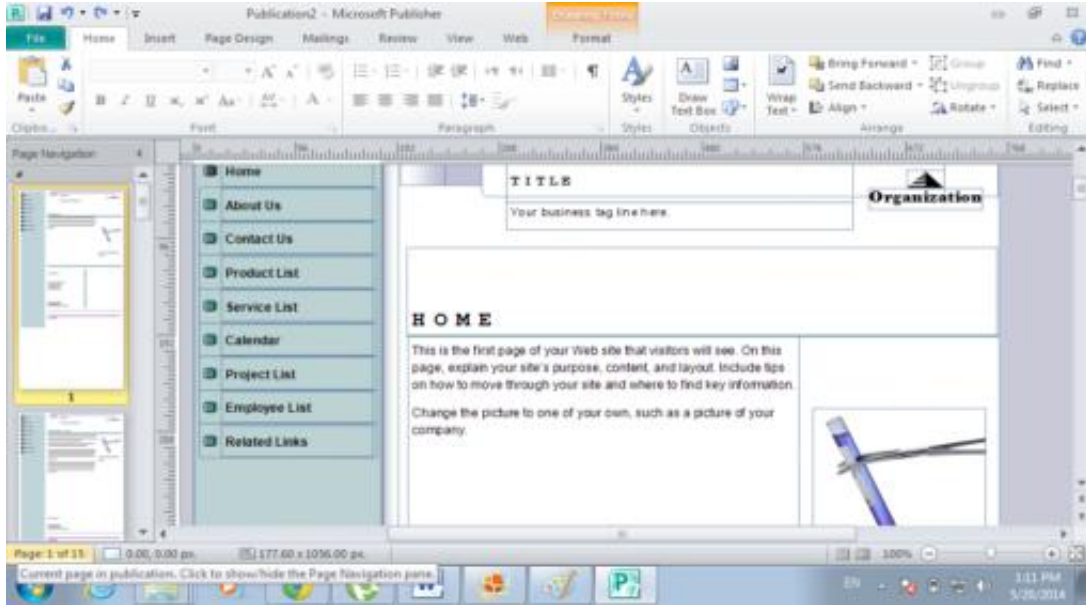


٨. يتم فتح الصفحة الرئيسة التي سيتم إعدادها وعرض المعلومات عليها.



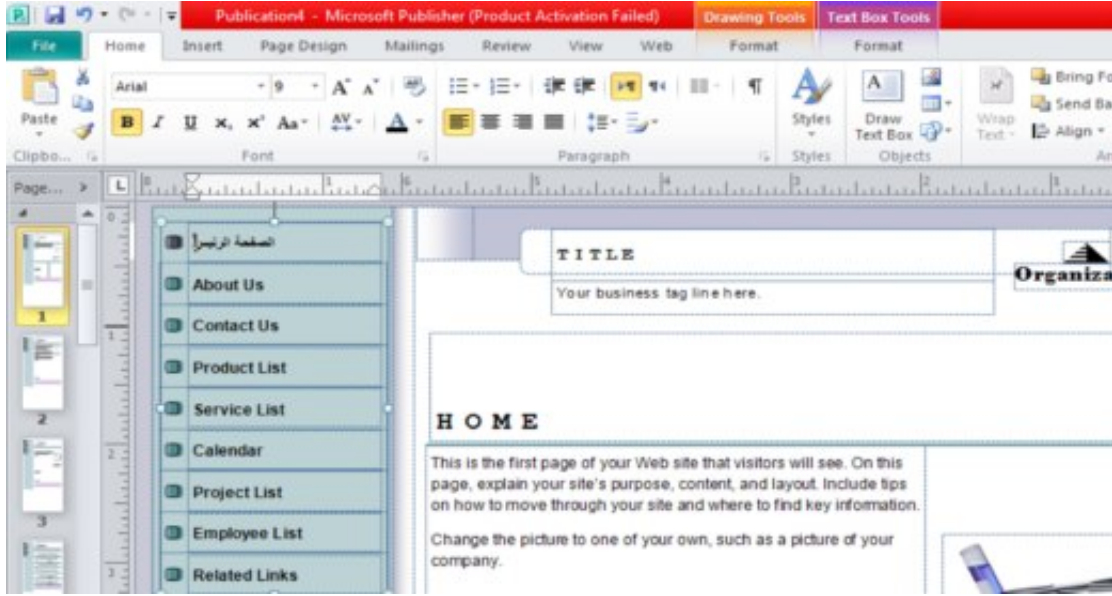


٩. يفتح على الصفحة الرئيسة لبرنامج publisher لنبدأ في عمل صفحات الموقع. ولاحظ أنها تتكون من عدد من العناصر، كل عنصر يعمل بشكل مستقل، ويمكن عمل العديد من التأثيرات عليه، ويمكنك إضافة كل إبداعاتك كما ترغب.

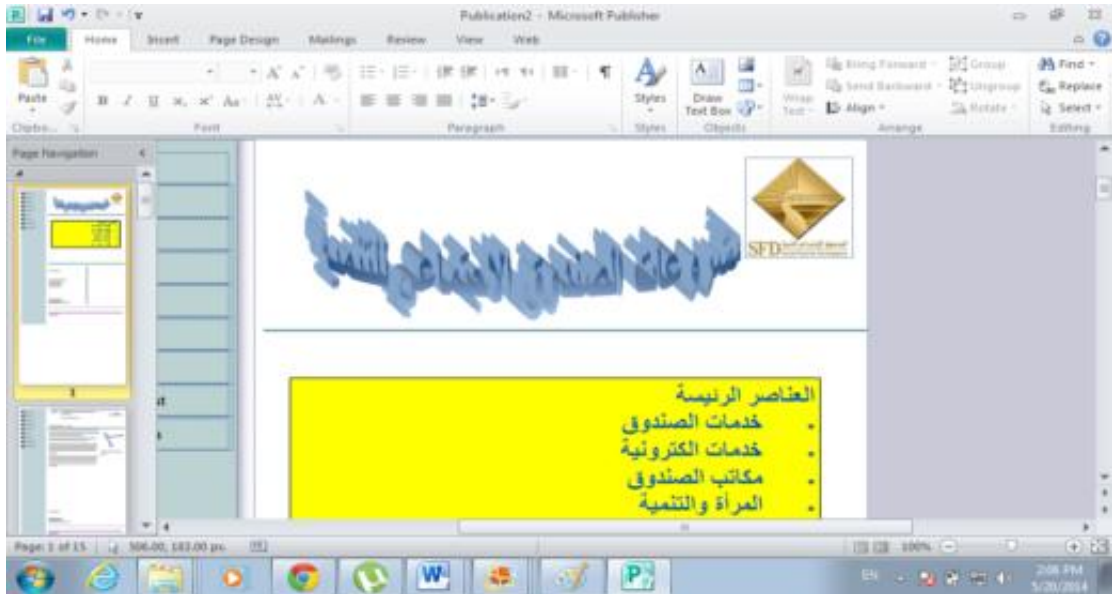


١٠. من خلال النظر إلى هذه الصفحة نجد أنها تتكون من جزئين من اليمين إلى اليسار، الجزء الأكبر عبارة عن صفحة كبيرة تتكون من عدد من العناصر، وكل عنصر منها قابل لإضافة عليه أية تعديلات، ويوجد بها فهرس يوضح عناوين للمصفحات، في الجزء الثاني من الصفحة يوجد شكل إجمالي لكل الصفحات، ويمكن من خلالها التنقل بين الصفحات، ويفصل بينها شكل مسطرة.

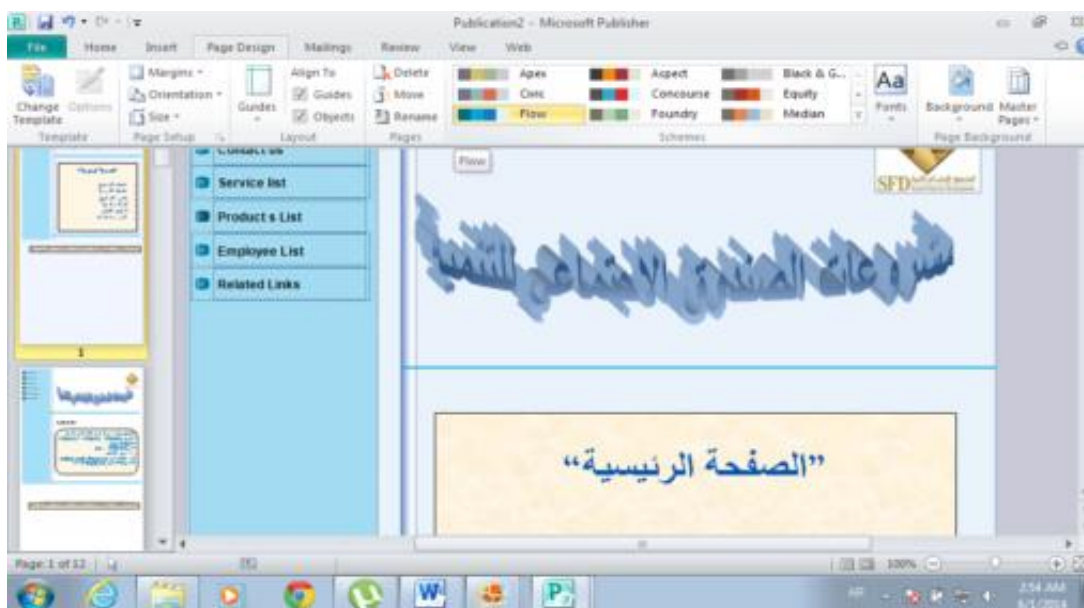
كما يمكن تغيير عناوين الفهرس كما نرغب وتكون بالعربية أو الإنجليزية ، وتكون الصفحة الأولى هي الصفحة الرئيسية، ويكون ذلك من خلال التظليل عليها وكتابة الصفحة الرئيسية.



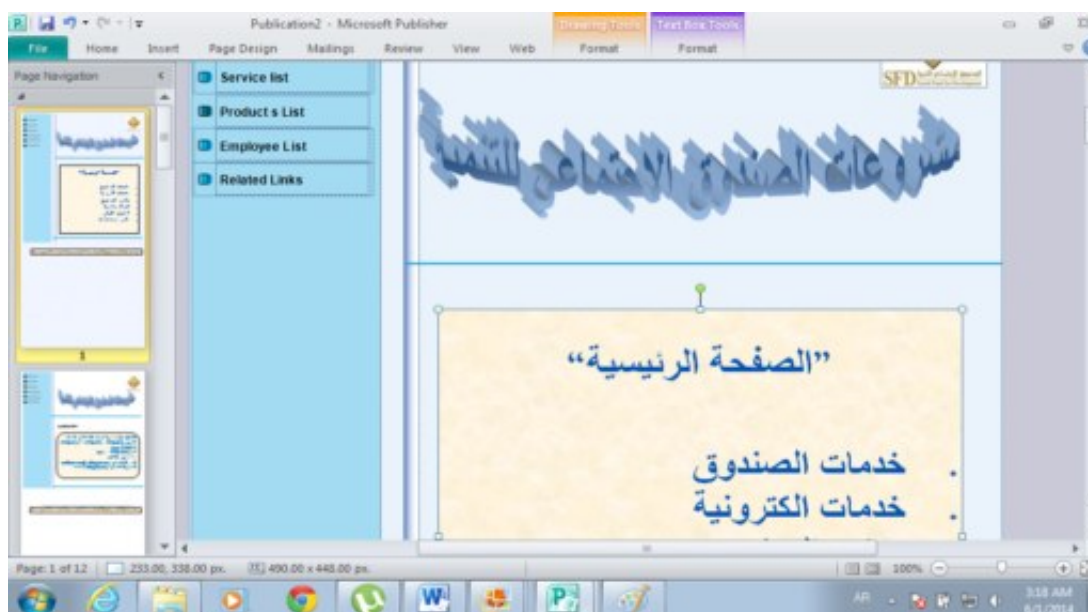
١١. لإضافة عنوان للصفحة الرئيسية يتم التظليل عليها وكتابة اسم مشروعات الصندوق الاجتماعي للتنمية، ويمكن عمل كل تأثيرات برنامج معالج النصوص، ويمكن إضافة شعار الصندوق الاجتماعي .



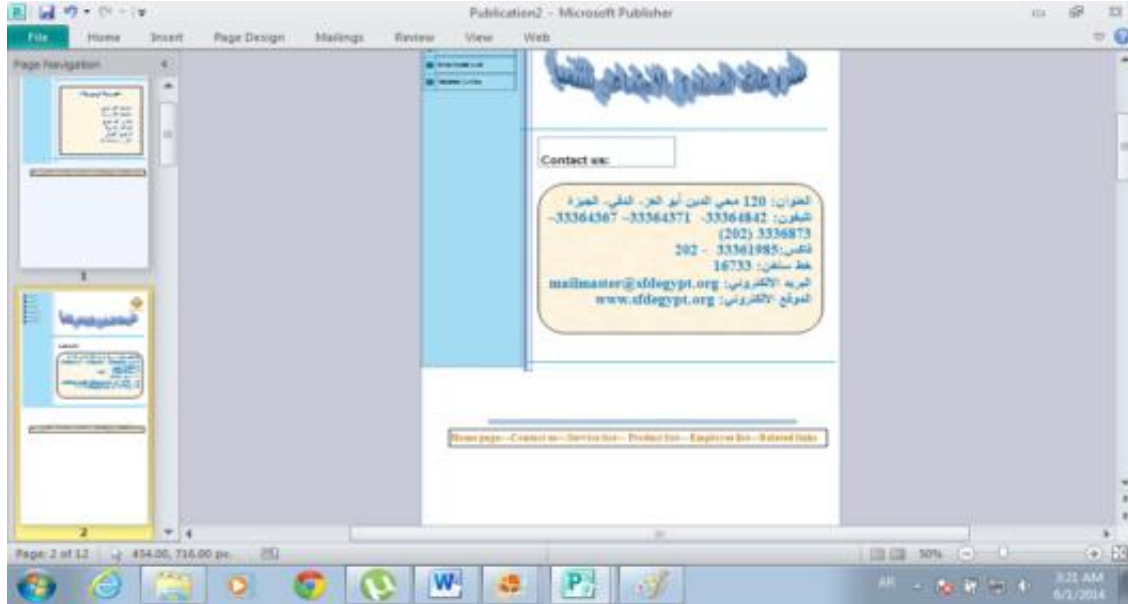
١٢. يمكن تغيير تصميم الصفحة من خلال اختيار من شريط القوائم menu bar اختيار page design فتظهر عدة تصميمات للصفحة اختر منها ما يناسبك.



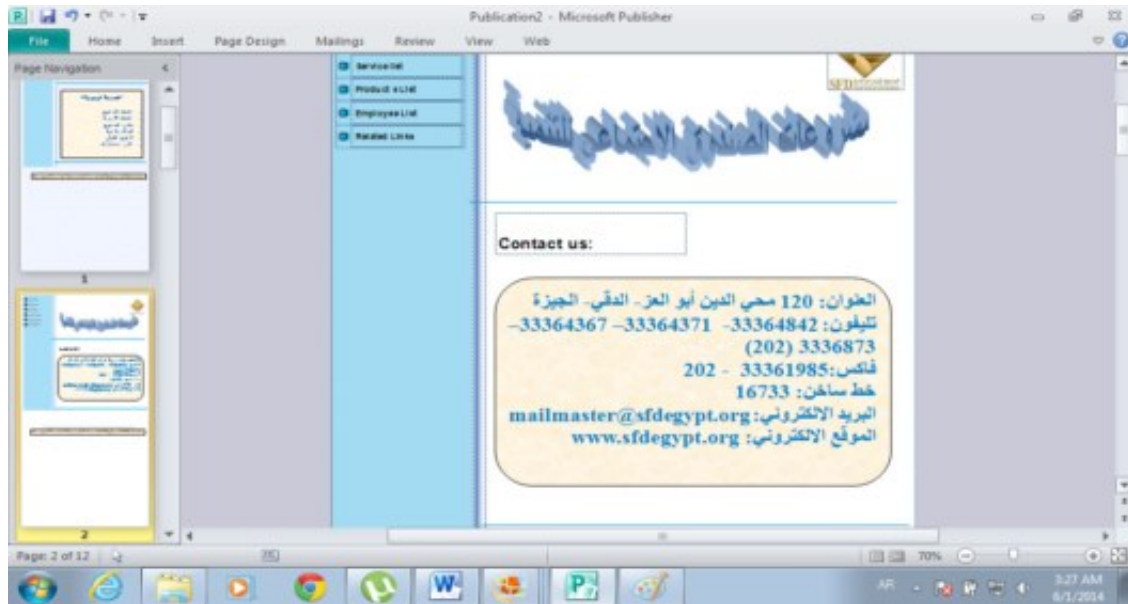
١٣. يمكن إضافة أي عناصر داخل الصفحة وعمل كل التأثيرات المرغوبة ، أو حذف أي عناصر غير مرغوبة من خلال الضغط على الجانب الأيسر فيتم تحديد العنصر، وإجراء أي تغييرات مطلوبة.



١٤. بعد الانتهاء من الصفحة الرئيسة وإضافة كل النصوص والتأثيرات المطلوبة، ننتقل للصفحة الثانية من خلال الجزء الثاني من الصفحة ما هو بعد المسطرة، وتظهر الصفحة الثانية في الجزء الأيسر من الشاشة، ولإمكانية عمل أي تأثيرات عليه نضغط عليها ضغطة واحدة فتظهر في الجزء الأيمن من الشاشة.

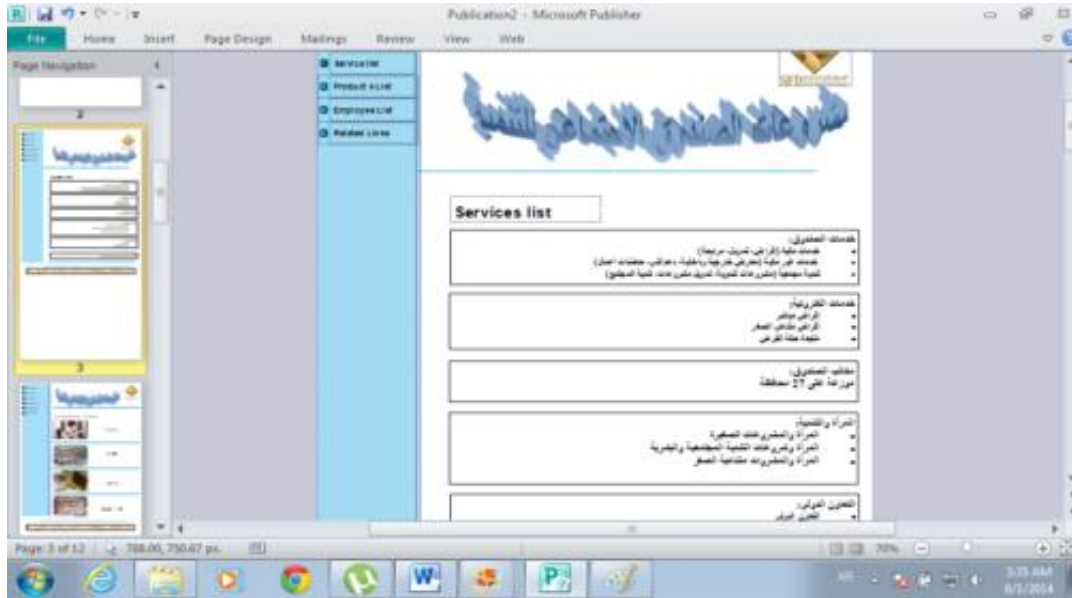


١٥. الصفحة الثانية بعنوان الاتصال بنا أو contact us ويتم إضافة فيها كيفية التواصل مع الصندوق الاجتماعي للتنمية.



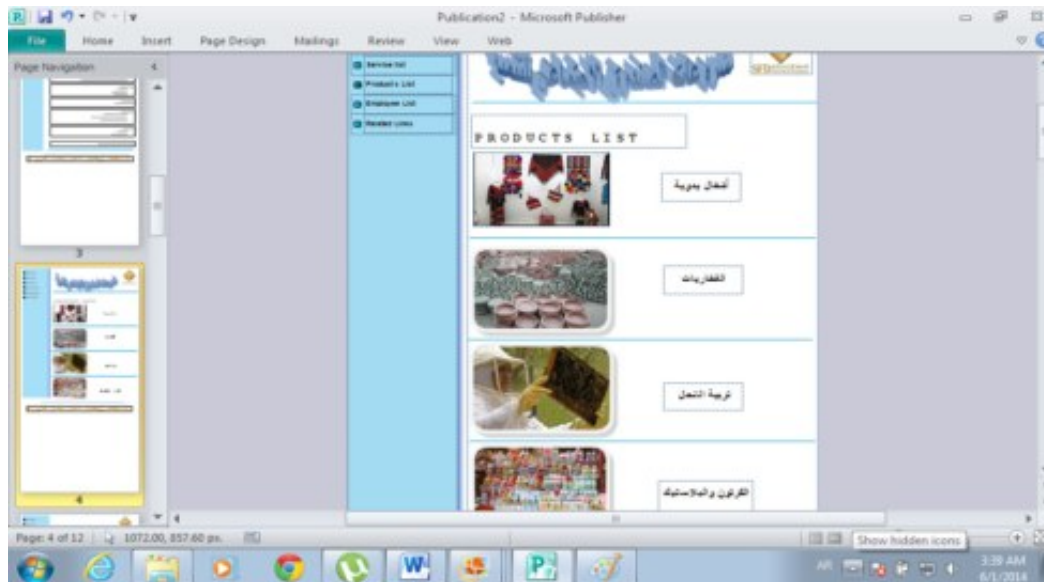


١٦. الصفحة الثالثة بعنوان قائمة الخدمات services list ويتم إعدادها بنفس الخطوات السابقة، ويتم فيها عرض الخدمات التي يقدمها الصندوق الاجتماعي للتنمية.



خدمات الإنترنت

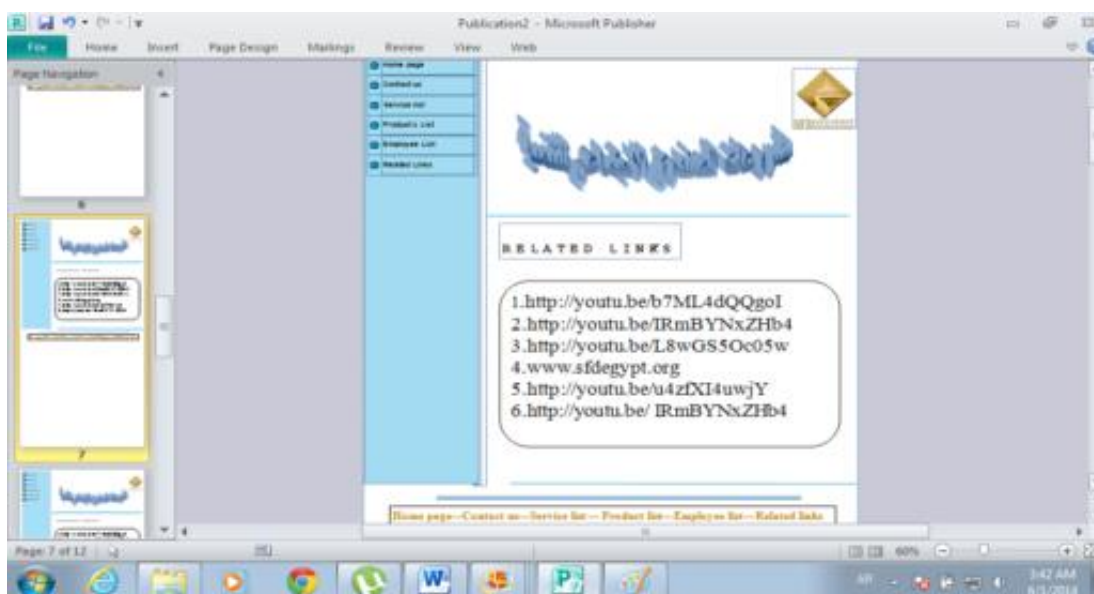
١٧. الصفحة الرابعة بعنوان قائمة المنتجات products list ويتم إعدادها بنفس الخطوات السابقة، ويتم عرض فيها المنتجات التي ينتجها الصندوق الاجتماعي للتنمية.



١٨. ويتم بنفس الطريقة إعداد صفحات أخرى طبقا لطبيعة الموضوع كما يتراعى لك.

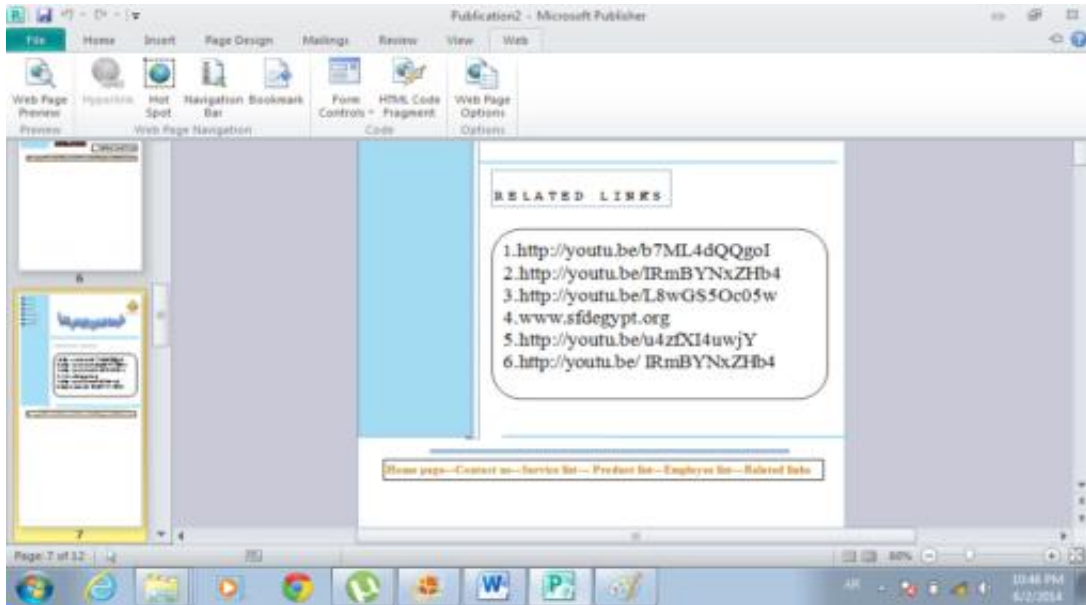


١٩. مواقع تعبر عن المشروعات الصغيرة.



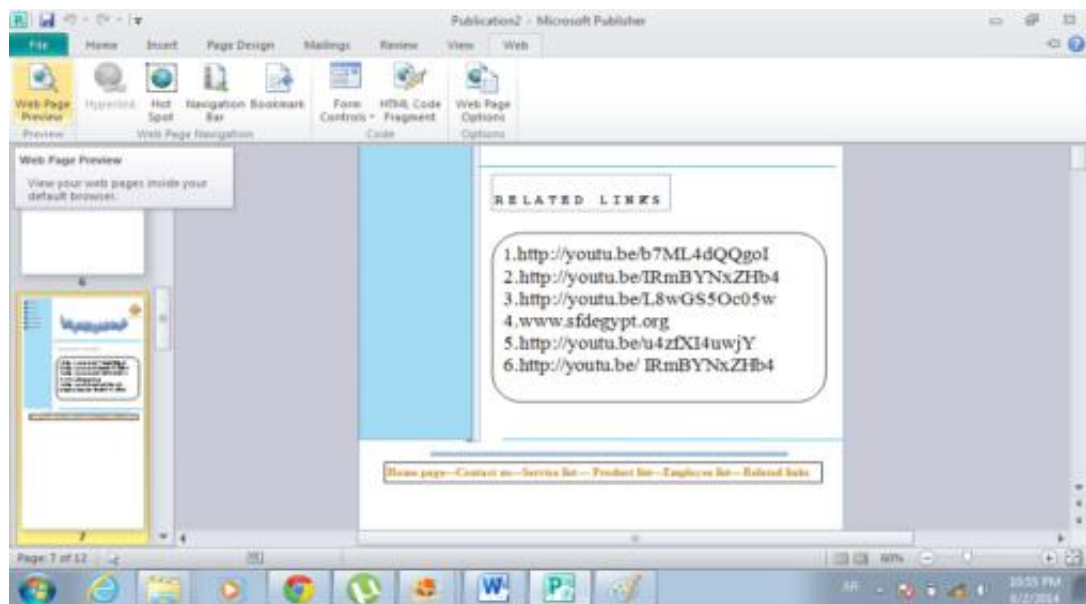


٢٠. لرؤية ما سيتم عرضه على صفحة الإنترنت اختر من شريط القوائم menu bar اختر web.



خدمات الإنترنت

٢١. اختر من شريط الأدوات tool bar اختيار web page preview.



٢٢. تشاهد الصفحات التي ستظهر على صفحة الإنترنت، ويمكنك التنقل على الموقع بين الصفحات لرؤيتها كما ترغب.



التقويم

ناقش مع معلمك:

كيف يمكن إعداد موقع تسوق فيه لمنتجاتك باستخدام برنامج Publisher؟



تذكر أن

خدمات الإنترنت

الاعتماد على التقنيات الحديثة وتقنيات الاتصالات بعيدة المدى، لنشر المعلومات والتي قد تكون في شكل نصوص، صور، رسومات، بعد أن يتم معالجتها آلياً، لتصبح في متناول كل من يتصفح شبكات المعلومات.	النشر الإلكتروني
عملية الاستفادة من تقنيات تكنولوجيا المعلومات، وأداء الأعمال الكتابية المتعلقة بإنجاز المعاملات، وإعداد وتسجيل - وتحليل المكاتبات والوثائق باستخدام معدات المكتب الحديث، بغرض توصيل المعلومات المناسبة بالمستويات الإدارية في المنظمة.	أتمتة المكاتب
أحد أنواع التسويق الإلكتروني المباشر، حيث يتم تهيئة قاعدة بيانات تحتوي على عدد كبير من الإيميلات مقسمة حسب التخصصات، يتم إرسال نشرات إعلانية يتم تصميمها خصيصاً حسب النشاط المطلوب الإعلان عنه بصيغة الـ HTML و يتم إرسالها بطريقة احترافية وجذابة.	التسويق عبر النشرات البريدية
مجموعة من صفحات الويب مثل صفحات Html أو صفحات PHP يتم تشكيلها لتشكيل شجرة الموقع، وهي أساس إنشاء موقع ويب ناجح، ويتم ربط تلك الصفحات معاً من خلال وصلات Hypertext ورفعها إلى السيرفر، ويتم وضع تلك الصفحات معاً بمساحة معينة (الاستضافة) على نفس السيرفر.	الموقع الإلكتروني
أحد تطبيقات تكنولوجيا المعلومات، ويتم فيها إرسال رسائل (Short Message Service) SMS نصية مكتوبة تكتب عن طريق لوحة أزرار الهاتف الجوال وترسل عبر شبكات الجوال. وتعتبر الرسائل القصيرة حلاً عملياً قليل التكلفة مقارنة بالمكالمات الصوتية، ومن خلال هذه الطريقة يسهل تسويق المنتجات والخدمات وتوصيل الرسائل الدعائية إلى العملاء المستهدفين الجدد والقدامى.	نشر الإعلانات من خلال الجوال



تدريبات

التدريب الأول: عرف كل من:

النشر الإلكتروني - أتمتة المكاتب - التسويق عبر النشرات البريدية - الموقع الإلكتروني - نشر الإعلانات من خلال الجوال

التدريب الثاني: أكمل العبارات التالية:

١. يمكنك الاطلاع على أحدث الدوريات العربية والأجنبية من خلال.....
٢. تسويق رفضته المؤسسات الدينية هو التسويق.....
٣. يتم فيه تهيئة قاعدة بيانات مقسمة إلى فئات طبقاً لاهتمامات العملاء.....
٤. موفر جيد للوقت وصديق للبيئة.....
٥. تعني حجز مساحة خاصة تخزن فيها الملفات والمعروضات المراد عرضها في الموقع.

التدريب الثالث :

- ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ.
١. من سلبيات النشر الإلكتروني صعوبة التعديل للمطبوعات المنشورة ()
 ٢. من مزايا النشر الإلكتروني انخفاض التكاليف اللازمة للنشر ()
 ٣. أتمتة المكاتب تعني التحول من النظام اللاورقي إلى النظام الورقي ()
 ٤. يعتبر برنامج Moviemaker من البرامج الفعالة في معالجة النصوص ()
 ٥. من مزايا أتمتة المكاتب اختصار الوقت والمجهود المستغرق لأداء أي مهمة ()
 ٦. من سلبيات التسويق عبر النشرات البريدية أنه لا يوفر إمكانية للتعرف على آراء الجمهور ()
 ٧. يعتبر الإشهار والترويج من الخطوات الأولى لإعداد الموقع ()



التدريب الرابع :

اختر من المجموعة (أ) ما يناسبها من المجموعة (ب)

العمود (ب)

ارتفاع أسعار بعد الأجهزة والبرمجيات الحديثة
لا يهدف إلى بيع السلع وإنما إلى الحصول على المال مقابل الزبائن الجدد
تتسم بالصياغة السليمة، والتصميم والألوان المناسبة
إمكانية حفظ النص الترويجي في ذاكرة هاتف العميل
فرصة جيدة للتسويق و يساهم في التقليل من الموارد
يمكن تصفح أي عدد من الكتب والدوريات بالضغط على عدد من المفاتيح
حجز مساحة خاصة تخزن فيها الملفات والبيانات والمنتجات المراد عرضها

العمود (أ)

النشر الإلكتروني
من معوقات أتمتة المكاتب
التسويق الشبكي
التسويق عبر النشرات البريدية
شروط الرسالة الناجحة
نشر الإعلانات من خلال الجوال

التدريب الخامس :

باستخدام مصادر المعرفة المختلفة أجب عن الأسئلة التالية:

١. يساهم النشر الإلكتروني في الحفاظ على البيئة....فسر هذه العبارة موضحاً وجهة نظرك.
٢. اذكر خطوات إعداد وتصميم موقع.
٣. اذكر مميزات نشر الإعلانات من خلال الجوال.
٤. اذكر مواصفات الرسالة الدعائية الناجحة.

التدريب السادس : مواقف حياتية

أنشأت أنت وأصدقاؤك منظمة Future Dream لتنمية وتطوير الموارد البشرية، فأجب عن الأسئلة التالية :

١. طلبت من مدير IT أن يقدم للعاملين بالمنظمة كل الوسائل التي تساعدكم في التعرف على أحدث الدوريات والمجلات والكتب في مجال التدريب، فما الإجراء الذي سيقوم به.
٢. طلبت من مدير IT أن يقدم كل الوسائل الممكنة التي يتعرف من خلالها العملاء على كل ما يتعلق بالمنظمة، ويتم فيها، نشر البرامج التدريبية ومواعيدها.
٣. طلبت من مدير التسويق أن يجتمع مع جميع الأعضاء، ويتعرف على وجهات نظرهم في طرق التسويق الممكنة، والتي تحقق الدعاية والشهرة اللازمة لنجاح المنظمة.

نماذج اختبارات

الفصل الدراسي الأول

اختبار (١)

السؤال الأول: اذكر مفهوم كلاً من

تكنولوجيا المعلومات - حاضنات الأعمال - دراسة الجدوى الاقتصادية - التخطيط

السؤال الثاني: أكمل العبارات الآتية بالعبارات المناسبة

١. تهتم الإدارة بالتوفيق بين ثلاث رغبات.....،.....،.....

٢. يأخذ المشروع الصغير شكل.....

السؤال الثالث: ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ.

١. يقدم الصندوق الاجتماعي للتنمية الدعم المادي فقط للمشروعات الصغيرة. ()

٢. التخطيط طويل الأجل هو تخطيط من سنة إلى ثلاث سنوات. ()

٣. صعوبة استخدام تكنولوجيا المعلومات في عملية اتخاذ القرار. ()

٤. المشروع الصغير يلعب دور هام في تنمية الصادرات. ()

٥. تعتبر شركة المساهمة من الأشكال القانونية للمشروع الصغير. ()

السؤال الرابع: اختر الإجابة الصحيحة من بين البدائل المتاحة

١. من مزايا التحول لنظام الرقمنة : (معالجة اللغات الطبيعية- تنمية المهارات الابتكارية- توفر الموارد الورقية- صعوبة الحصول على المعلومات).

٢. التخطيط حسب المستوى الإداري: (الإدارة العليا- طويل الأجل- متعدد المستويات - محدد المستويات).

٣. يتم استخراج منه إدارة السجلات بالشهر العقاري التابع له المشروع: (رخصة مزاولة النشاط - السجل التجاري - البطاقة الضريبية - عقد المنظمة).

السؤال الخامس:

عبر عن وجهة نظرك عن مواصفات المدير الناجح

الاختبار (٢)

السؤال الأول: اذكر مفهوم كلاً من

المشروع المتناهي الصغر- التوجيه- الذكاء الاصطناعي- دراسة الجدوى الاقتصادية التفصيلية.

السؤال الثاني: أكمل العبارات الآتية بالعبارات المناسبة

١. تعتمد تكنولوجيا الواقع الافتراضي على نظام.....

٢. من مزايا المشروع الفردي.....

٣. من المبادئ العامة للإدارة.....،.....

السؤال الثالث: ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ.

١. الذكاء الصناعي يعني انتصار العقل الإلكتروني على العقل البشري. ()

٢. من مواطن الضعف في المشروع الصغير قيام صاحبه بإدارته بنفسه. ()

٣. مهارة التنظيم أداء يهدف لتحديد السلطة والمسئولية. ()

٤. ينبغي تحرير عقد قانوني في حالة شركات الأشخاص وفي المشروع الفردي. ()

السؤال الرابع: اختر الإجابة الصحيحة من بين البدائل المتاحة

١. من خصائص الإدارة: (التخصص في العمل- تعدد مصادر الأوامر- السلطة غير المسئولة - شمولية النشاط الإداري).

٢. المشروع الصغير منشأة فردية لا يقل رأسمالها عن: (٥٠٠٠٠ - ٥٠٠ - ٥٠٠٠ - ٥٠٠٠٠٠).

٣. من الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة: (بنك التنمية الصناعية- الهيئة العامة للاستثمار- بنك فيصل الإسلامي - كل الإجابات صحيحة).

٤. من تطبيقات الذكاء الاصطناعي: (توفير فرص عمل - النظم الخبيرة- التقاط صور- سرعة أداء الأعمال).

السؤال الخامس:

اقترح مشروع صغير تتمنى تحقيقه في المستقبل، وحدد ما هو دور حاضنات الأعمال.

الفصل الدراسي الثاني

اختبار (١)

السؤال الأول: اذكر مفهوم كلاً من:

مواقع التواصل الاجتماعي- الشبكة الحاسوبية- التخطيط الإلكتروني- التسويق عبر النشرات البريدية

السؤال الثاني: أكمل العبارات الآتية:

١. من معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المنظمات.....،.....،.....
٢. أشهر حسابات البريد الإلكتروني المجاني.....،.....،.....
٣. يمكن استخدام برنامج.....،.....،..... للتعامل مع البريد الإلكتروني.
٤. هي الخطوة الأخيرة في عمل موقع إلكتروني.....
٥. يعمل برنامج Moviemaker في بيئة.....

السؤال الثالث: ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ.

١. من آثار استخدام التكنولوجيا على العمل الإداري إحلال العنصر البشري محل قواعد البيانات ()
٢. الرقابة الإلكترونية تحقق الرقابة المستمرة بدلاً من الرقابة الدورية ()
٣. من مزايا برنامج Publisher إمكانية إعداد بطاقات الأعياد والتهنئة والنشرات البريدية ()
٤. المشروع الصغير يلعب دوراً مهماً في تنمية الصادرات ()

السؤال الرابع:

صمم رسالة دعائية باستخدام التكنولوجيا الحديثة لمنتج تفكر في إنتاجه في مشروعك، وسوق له.

اختبار (٢)

السؤال الأول: اذكر مفهوم كلاً من:

البريد الإلكتروني- النشر الإلكتروني- الرقابة الإلكترونية - موقع الويب

السؤال الثاني: أكمل العبارات الآتية:

١. الإدارة الإلكترونية أكثر اقتراباً من الرقابة القائمة على..... بدلاً من الرقابة التقليدية القائمة على..... والمساءلة الرسمية.

٢. يعتبر..... من أكثر خدمات الإنترنت شعبية.

السؤال الثالث: ضع علامة (✓) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارات الخاطئة مع تصويب الخطأ.

١. يُعدّ تحصيل الرسوم من المستفيد من أدوات تمويل الإدارة الإلكترونية. ()

٢. يعتبر برنامج Excel من البرامج المستخدمة في النشر الإلكتروني ()

٣. من عيوب أتمته المكاتب توفير الأماكن المخصصة للأرشيف. ()

٤. من عيوب برنامج Moviemaker عدم إمكانية الاستعراض أثناء التحرير. ()

٥. من سمات برنامج Moviemaker صعوبة استخدامه من جانب المستخدم العادي. ()

السؤال الرابع: اختر الإجابة الصحيحة من بين البدائل المتاحة

١. من أسباب التوجه نحو النشر الإلكتروني: (حقوق الملكية الفكرية- طبيعة المستفيد- مشكلة اللغة- خطر الفيروسات).

٢. من إيجابيات التسويق عبر النشرات البريدية: (فترة الرسائل الإلكترونية- وجود شركات وهمية- رسائل عشوائية- التغذية الراجعة).

٣. من شروط الرسالة الدعائية الإلكترونية الناجحة تكون: (طويلة- ترسل في أي وقت- جذابة- كل خطأ).

٤. يتسم برنامج (Word- Publisher- Moviemaker-Excel) باحتواء صفحته على عدد من العناصر ويمكن التعامل مع كل عنصر بشكل مستقل.

السؤال الخامس:

اختر منتج مصري وسوق له باستخدام إحدى طرق التسويق الحديثة.

بعض من الاستراتيجيات المقترحة

يوجد العديد من الاستراتيجيات التدريسية يمكن للمعلم الاسترشاد بها، وتطبيق ما يتناسب منها مع الموقف التدريسي، فالإستراتيجية هي خطة عمل توضع لتحقيق أهدافاً معينة ولتمنع تحقيق مخرجات غير مرغوب فيها، وتصمم الإستراتيجية في صورة خطوات إجرائية ويوضع لكل خطوة بدائل تسمح بالمرونة عند تنفيذ الإستراتيجية، وتتحوّل كل خطوة من خطوات الإستراتيجية إلى أساليب جزئية تفصيلية تتم في تتابع مقصود ومخطط في سبيل تحقيق الأهداف المحددة، ومن ثم يمكن تعريف الإستراتيجية بأنها مجموعة قرارات يتخذها المعلم وتنعكس تلك القرارات في أنماط من الأفعال يؤديها مع طلابه في الموقف التعليمي، والمعيّار الأساس في اختيار الإستراتيجية المناسبة هو تحقيقها للأهداف المتعلقة بالموقف التعليمي. ومنها ما يلي:

١. إستراتيجية الحوار والمناقشة:

يمكن تعريفها على أنها حوار منظم يعتمد على تبادل الآراء والأفكار وتفاعل الخبرات بين الطلاب والمعلم داخل قاعة الدرس، فهي تهدف إلى تنمية مهارات التفكير لدى المتعلمين من خلال الأدلة التي يقدمها المتعلم لدعم الاستجابات في أثناء المناقشة، وقد تستخدم كاستراتيجية مستقلة، أو كجزء من بنية معظم الاستراتيجيات التعليمية الأخرى.

وتعتمد هذه الإستراتيجية على أن يحدد المعلم أهداف المناقشة، ويقسم موضوع المناقشة إلى عدة عناصر، ويتم صياغة أسئلة تناسب عناصر المناقشة، ثم يطرحها على المتعلمين، يناقش المتعلمون كل عنصر على حدة في ضوء الأسئلة المطروحة، ثم يلخص المتعلمون ما تم التوصل إليه مع ربط المفاهيم والأفكار، ثم يستخلصوا الاستنتاجات والتوصيات في ضوء عناصر المناقشة.

٢. إستراتيجية العصف الذهني

هي خطة تدريسية تعتمد على استثارة أفكار الطلاب وتفاعلهم انطلاقاً من خلفيتهم العلمية، حيث يعمل كل واحد منهم كعامل محفز لأفكار الآخرين ومنشط لهم في أثناء إعداد الطلاب لقراءة أو مناقشة أو كتابة موضوع ما، وذلك في وجود موجه لمسار التفكير وهو المعلم.

وتعتمد هذه الإستراتيجية على تقسيم الطلاب إلى مجموعات بحيث تضم كل مجموعة من (٥-٧) طلاب، ثم عين لكل مجموعة مسجل يقوم بتسجيل أفكارهم، ثم اجمع الأوراق من الطلاب واحذف الأفكار المكررة بين المجموعات والتي ليس لها علاقة بالموضوع، وتوصل معهم إلى المفاهيم والمهارات اللازمة للموقف التدريسي.

٣. إستراتيجية حل المشكلات

تعد مهارات مواجهة المشكلات والتصدي لها ومحاولة حلها من المهارات الأساسية التي ينبغي أن يتعلمها ويتقنها الإنسان العصري لمواجهة بها تحديات المستقبل ومشكلاته، من هنا أصبح أسلوب حل المشكلات من الاستراتيجيات الفعالة في التعليم والتعلم.

وتعتمد هذه الإستراتيجية على الخطوات التالية: تحديد المشكلة، جمع البيانات والمعلومات عن المشكلة، اقتراح حلول للمشكلة (فرض الفروض)، مناقشة الحلول المقترحة للمشكلة، التوصل إلى الحل الأمثل للمشكلة، تطبيق الاستنتاجات والتعميمات في مواقف جديدة.

٤. إستراتيجية الاكتشاف

ويقصد بالاكتشاف أن يصل الطالب إلى المعلومات بنفسه، معتمداً على جهده وعمله وتفكيره، فهو من أهم الاستراتيجيات التي تنمي التفكير، فالمدخل الاستكشافي يركز على مواجهة الطالب بموقف مشكل، يوجد لديه الشعور بالحيرة ويثير عنده عديداً من التساؤلات؛ فيقوم بعملية استقصاء، وبحث ليجد الإجابات عنها.

تعتمد هذه الإستراتيجية على الخطوات التالية: يحدد المعلم ما يريد أن يكتشفه الطالب سواء قاعدة أو نظرية أو قانون، يصمم موقف تعليمي يمكن المتعلم من الاكتشاف على أن يبدأ الموقف بتهيئة مشوقة تدفع الطلاب إلى التعلم والرغبة في التفكير والبحث والاكتشاف ويتضمن أنشطة مختلفة، يوجه المعلم طلابه خطوة خطوة ويساعدهم حتي يتوصلوا إلى إدراك العلاقة بين المعلومات وإلى الاستنتاج والاكتشاف المطلوب، ويجب على المعلم أن يعزز الاكتشاف بالتطبيقات المتنوعة، وأن يتيح للطلاب فرصة التحقق من صحة القاعدة أو العلاقة بالنسبة لحالات أخرى مماثلة.

٥. إستراتيجية التعلم التعاوني

التعلم التعاوني هو أسلوب تعلم يتم فيه تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة متجانسة أو غير متجانسة أي تضم مستويات معرفية مختلفة، حيث يتراوح عدد أفراد كل مجموعة ما بين (٤-٩) أفراد، ويتعاون أفراد المجموعة الواحدة في تحقيق هدف أو أهداف مرسومة في إطار اكتساب معرفي أو اجتماعي يعود عليهم - جماعة وأفراداً - بفوائد تعليمية جملة ومتنوعة أفضل مما يعود عليهم أثناء تعلمهم الفردي.

وتعتمد هذه الإستراتيجية على تقسيم الفصل إلى عدة مجموعات صغيرة، في تفاعل إيجابي متبادل، يشعر فيه كل فرد أنه مسئول عن تعلمه وتعلم الآخرين بغية تحقيق أهداف مشتركة، و تتكون كل مجموعة من قائد، مسئول الموارد، ومسجل، ومسئول الصيانة، المعزز أو المشجع، الميقاتي، ويقم كل منهم بنجاح مما يؤدي إلى النجاح في الوصول إلى الهدف.

٦. إستراتيجية التعلم الذاتي

استراتيجية تدريسية تتيح لكل متعلم أن يتعلم بدافع من ذاته وانطلاقاً من قدراته وميوله واستعداداته وفي الوقت الذي يناسبه، ومن ثم يصبح المتعلم مسئولاً عن تعلمه وعن مستوي تمكنه من المعارف والاتجاهات والمهارات المقصود تنميتها واكتسابها، وكذلك يكون مسئولاً عن تقييم إنجازه ذاتياً.

ومن أمثلة هذه الإستراتيجية الحقائق التعليمية، والموديولات

٧. إستراتيجية لعب الأدوار

هي خطة من خطط المحاكاة في موقف يشابه الموقف التعليمي، حيث يتقمص الطالب أحد الأدوار التي توجد في الموقف التعليمي، ويتفاعل مع الآخرين في حدود علاقة دوره بدورهم، تعتبر هذه الطريقة ذات أثر فعال في مساعدة الطلاب على فهم أنفسهم وفهم الآخرين، وهي تتميز كذلك بأنها تخلق في الفصل تفاعلاً أكثر إيجابية وحيوية.

وتعتمد هذه الإستراتيجية على أن يطلب المعلم من الطالب أن يتخيل نفسه إحدى الشخصيات التي يدرسها، ويعبر عن إحساس هذه الشخصية في موقف من المواقف كما يتوقعه هو، إتاحة هذه الفرصة للطلاب تجعله يضع نفسه مكان هذه الشخصية ويعبر عن أحاسيسها من وجهة نظره، وتبعث الحياة في الشخصية وتزيد من حيوية الموقف التعليمي.

٨. إستراتيجية الخرائط المعرفية

تستخدم الخرائط المعرفية في كثير من المواقف التعليمية وفي العديد من المواد الدراسية، ويساعد المعلم الطلاب في التفكير في عناصر الموضوع قبل بدء الكتابة، حيث يقوم الطلاب بتحليل الموضوع الكبير إلى موضوعات فرعية، ويتفرع الموضوع الفرعي إلى موضوعات أصغر. وتستخدم هذه الإستراتيجية في توضيح خطوات عمل شيء ما، لتحليل حدث ما، للمقارنة بين شيئين أو أكثر



إرشادات إنشاء الموقف التعليمي

- يفضل عدم إغفال القضايا المتضمنة في المحتوى التعليمي.
- يتم تقويم الطلاب على الأعمال الصفية (من خلال النقاش مع المعلم).

المراجع المستخدمة

١. أحمد فهمي جلال، وآخرون: أساسيات الإدارة، مركز التعليم المفتوح، جامعة القاهرة، ١٩٩١.
٢. أحمد فهمي جلال: دراسات الجدوى، دار الفكر العربي، ١٩٨٥.
٣. أحمد محمد سالم: تكنولوجيا التعليم والتعليم الإلكتروني، الرشد، ٢٠٠٤.
٤. الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة: دليل برنامج تنمية مهارات رؤساء الأقسام، مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي، برنامج الإدارة الوسطي والتخصصية، ٢٠٠٠.
٥. الصندوق الاجتماعي للتنمية: قانون تنمية المنشآت الصغيرة رقم ١٤١ لسنة ٢٠٠٤ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئي مجلس الوزراء رقم ١٢٤١ لسنة ٢٠٠٤.
٦. الغريب زاهر إسماعيل: تكنولوجيا المعلومات وتحديث التعليم، عالم الكتب، ٢٠٠١.
٧. ثابت عبد الرحمن إدريس: نظم المعلومات الإدارية في المنظمات المعاصرة، الإسكندرية، الدار الجامعية، ٢٠٠٥.
٨. سامح عبد المطلب، علاء محمد سيد: التسويق الإلكتروني، دار الفكر ناشرون وموزعون، ٢٠١٢.
٩. صلاح الدين إسماعيل - أصول الإدارة في عصر العولمة، مركز توزيع الكتاب الجامعي، جامعة حلوان، ٢٠١٣م.
١٠. علي السلمي، وآخرون: أساسيات الإدارة، مركز التعليم المفتوح، جامعة القاهرة، ١٩٩٤.
١١. علي السلمي: الإدارة المعاصرة، مكتبة غريب، القاهرة، ١٩٩٣.
١٢. علي عبد المجيد عبده: الأصول العلمية للإدارة والتنظيم، مكتبة عين شمس، القاهرة، ط ٢، ١٩٩٨.
١٣. محمد إبراهيم محمد بدر: تقنية نظم المعلومات، دار الفكر، المملكة الأردنية الهاشمية، ط ١، ٢٠١٢.
١٤. محمد الصيرفي: الإدارة الإلكترونية، الإسكندرية، دار الفكر الجامعي، ٢٠٠٦.
١٥. محمد فتحي عبد الهادي: المعلومات وتكنولوجيا المعلومات، الدار العربية للكتاب، ط ١، ٢٠٠٠.
١٦. محمد فهمي طلبه، وآخرون: الحاسب والذكاء الاصطناعي، مطابع المكتب المصري الحديث، ١٩٩٤م.
١٧. نجم عبود نجم: الإدارة الإلكترونية، الإستراتيجية والوظائف والمشكلات، الرياض، دار المريخ للنشر، ٢٠٠٤م.
١٨. نجلاء أحمد يس: الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، العربي للنشر والتوزيع، ط ١، ٢٠١٣.

المواصفات الفنية :

$$\frac{1}{8} \times 57 \times 82$$

٤ لون

٤ لون

٧٠ جرام أبيض

١٨٠ جرام كوشية

بشر

١٤٤ صفحة

مقاس الكتاب

طبع المتن

طبع الغلاف

ورق المتن

ورق الغلاف

التجليد

عدد الصفحات بالغلاف

جميع حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم داخل جمهورية مصر العربية



مطابع الشركة القومية للتوزيع