

دراسة تحليلية وتطويرية لشركة العنان الصناعية

فريق البحث

الطالب : عبد العزيز عزت

الطالب : إياد المطور

إشراف


(الدكتور : سلمان التلاحمة)

(الأستاذ : سهيل سلطان)

هذا البحث مقدم الى دائرة العلوم الإدارية ونظم المعلومات في بوليتكنك فلسطين كأحد متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في نظم المعلومات

بوليتكنك فلسطين

دائرة العلوم الإدارية ونظم المعلومات

	بوليتكنك فلسطين Palestine Polytechnic Institute (PPI) المكتبة THE LIBRARY
Acc. ٤٦٤١	الرقم المتسلسل
CLASSIFICATION	رقم التصنيف

حزيران / ١٩٩٩

شكر وتقدير

الى الذين أمدونا بالعلم والمعرفة طوال سنين عمري الى النبع الذي لا ينضب العين التي لا تنام

والقلب المملوء حباً

الى الدكتور سلمان التلاحمة

الى الاستاذ سهيل سلطان

الى الأستاذ غسان شاهين

الى الأستاذ محمد حسونة

الى الاستاذ جورج دعيق

والى جميع الأساتذة في الكلية

على ما قدموه ويقدموه لنا صناع غدنا وفجرنا القادم

وعظيم الشكر والعرفان الى إدارة شركة العنان لما قدموه من مساعدة لإتمام هذه الدراسة .

وكذلك نتقدم بالحب والشكر والعرفان لجميع من كان له بصمات ساهمت في إتمام هذه الدراسة

وإخراجها الى حيز الوجود.....من زملاء واخوة وأصدقاء

فريق العمل

عبد العزيز عزت

أياد المطور

محتويات البحث

- A..... الاهداء
- B..... الشكر والتقدير
- C..... محتويات البحث

الفصل الاول :- مدخل البحث

- ١-١ المقدمة..... ٢
- ٢-١ مشكلة البحث..... ٣
- ٦-١ اهمية البحث..... ٣
- ٢-١ الهدف من إجراء البحث..... ٤
- ٣-١ محددات البحث..... ٤
- ٥-١ منهجية البحث..... ٥
- ٦-١ الهيكل التنظيمي لمحتويات البحث..... ٥
- ٧-١ مقدمة نظم المعلومات..... ٦

الفصل الثاني :- دراسة الوضع الحالي

- ١-٢ نبذة عن شركة العنان..... ١٤
- ٢-٢ الوضع الحالي لشركة العنان..... ١٦
- ١-٢-٢ اهداف الشركة..... ١٦
- ٢-٢-٢ استراتيجية الشركة..... ١٦
- ٣-٢-٢ الهيكل التنظيمي للشركة..... ١٧
- ٤-٢-٢ وصف المسميات الوظيفية..... ١٨
- ٥-٢-٢ شؤون الموظفين..... ١٩
- ٦-٢-٢ مباني الشركة..... ٢٢
- ٧-٢-٢ اقسام الشركة التصنيعية..... ٢٢
- ٨-٢-٢ عملية الانتاج..... ٢٤
- ٩-٢-٢ دراسة السوق والعملية التسويقية..... ٢٥
- ١٠-٢-٢ البضاعة المصنعة..... ٢٦
- ١١-٢-٢ الآلات المستخدمة في عملية التصنيع..... ٢٧
- ١٢-٢-٢ المواد الخام المستخدمة في عملية التصنيع..... ٢٧

الفصل الثالث :- الدراسة التحليلية للوضع الحالي

- ١-٣ رسالة الشركة..... ٢٩
- ٢-٣ اهداف الشركة..... ٢٩

٣٠.....	٣-٣ استراتيجية الشركة.....
٣٠.....	٤-٣ تحليل الهيكل التنظيمي.....
٣١.....	٥-٣ تحليل المسميات الوظيفية.....
٣٦.....	٦-٣ تحليل شؤون الموظفين.....
٣٩.....	٧-٣ تحليل اقسام الشركة التصنيعية.....
٤٢.....	٨-٣ تحليل عملية الانتاج.....
٤٣.....	٩-٣ تحليل السوق.....
٤٤.....	١٠-٣ تحليل العملية التسويقية.....
٤٦.....	١١-٣ تحليل مباني الشركة.....
٤٧.....	١٢-٣ تحديد SWOT للشركة.....

الفصل الرابع :- الخطة التطويرية لشركة العنان الصناعية

٥١.....	١-٤ رسالة الشركة الى المجتمع.....
٥١.....	٢-٤ تطوير النواحي الادارية.....
٥٣.....	٣-٤ تطوير شؤون الموظفين.....
٥٤.....	٤-٤ تطوير العملية الانتاجية.....
٥٦.....	٥-٤ تطوير النواحي التسويقية.....
٥٨.....	٦-٤ الهيكل التنظيمي المقترح.....
٥٩.....	٧-٤ الاختصاصات العامة للدوائر.....

الفصل الخامس :- دائرة نظم المعلومات

٦٧.....	١-٥ مقدمة.....
٦٨.....	٢-٥ رسالة الدائرة.....
٦٨.....	٣-٥ النظرة المستقبلية للدائرة.....
٦٩.....	٤-٥ اهداف الدائرة.....
٦٩.....	٥-٥ تكتيكات وسياسات الدائرة.....
٧٠.....	٦-٥ استراتيجية الدائرة.....
٧١.....	٧-٥ الربط بين الاستراتيجية العامة للشركة واستراتيجية الدائرة.....
٧٢.....	٨-٥ الخطة الاستراتيجية للدائرة.....
٧٤.....	٩-٥ معمارية نظم المعلومات.....
٧٧.....	١٠-٥ هيكلية نظم المعلومات.....
٨١.....	١١-٥ الخطة العملية للدائرة.....
٨٢.....	١٢-٥ الخطة التنفيذية للدائرة.....

- ١٣-٥ ميزانية دائرة نظم المعلومات..... ٨٧
- ١٤-٥ سيطرة وحماية نظم المعلومات..... ٨٨
- ١٥-٥ فوائد دائرة نظم المعلومات..... ٩٠

الفصل السادس :- نظام الحاسوب الخاص بشؤون الموظفين

- ١-٦ مقدمة ٩٣
- ٢-٦ الجدولة الادارية والزمنية للبرنامج ٩٣
- ١-٢-٦ اهداف البرنامج ٩٣
- ٢-٢-٦ اهمية البرنامج ٩٤
- ٣-٢-٦ المصادر الضرورية لإتمام البرنامج ٩٥
- ٤-٢-٦ الاعمال المطلوبة لإنهاء البرنامج ٩٦
- ٥-٢-٦ التكلفة التقديرية للبرنامج ٩٦
- ٦-٢-٦ الجدول الزمني للبرنامج ٩٧
- ٣-٦ تعريف ووصف وتحديد المتطلبات ٩٨
- ١-٣-٦ تعريف المتطلبات ٩٨
- ٢-٣-٦ تحديد ووصف المتطلبات ٩٩
- ٤-٦ مخطط تدفق البيانات ١٠١
- ٥-٦ مرحلة تصميم المخرجات والجداول والمدخلات ١٠٧
- ١-٥-٦ تصميم المخرجات ١٠٧
- ٢-٥-٦ قاموس البيانات وتصميم الجداول ١١٧
- ٣-٥-٦ كينونة البيانات العلائقية ١٢٣
- ٤-٥-٦ تصميم المدخلات ١٢٤
- ٦-٦ Implementation ١٤٠
- ٧-٦ عملية الفحص ١٤١
- ٨-٦ الخطة التنفيذية ١٥٠
- ٩-٦ الصيانة ١٥٣

الفصل السابع :- الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات

- ١-٧ مقدمة ١٥٦
- ٢-٧ الخلاصة ١٥٦
- ٣-٧ الاستنتاجات ١٥٩
- ٤-٧ التوصيات ١٦١

المقدمة

١-١

(بسم الله الذي آمنوا بكم والذي أوتوا العلم درجات والله بما تعملون خبير) بسم الله الرحمن الرحيم
 نظرا للتطور العلمي والإداري في كافة المجالات مما انعكس ذلك على كافة المهن والمهاتم كان
 الأقبال الكبير في عالمنا المعاصر على نظم المعلومات حتى تكاد أن تكون ما من صناعة تولد في الشرق إلا وقد
 وجدت في جانبها إضافة متميزة وحديثة في نظم المعلومات سواء كان ذلك في مجال الترفيه أو التعليم
 أو التجارة أو الصناعة إلى أنه أصبح يزود كافة مجالات الحياة السياسية والاقتصادية والتجارية والصناعية
 والاعلامية بالخدمات التي يحتاجها في كافة المجالات.

الفصل الأول

مدخل البحث

١-١	المقدمة	٢
٢-١	مشكلة البحث	٣
٦-١	اهمية البحث	٣
٢-١	الهدف من إجراء البحث	٤
٣-١	محددات البحث	٤
٥-١	منهجية البحث	٥
٧-١	مقدمة نظم المعلومات	٦

معلومات شركة وتوضح كافة الأمور المتعلقة بهذه الصناعة والتي من شأنها أن تسهل على الشركة التي تتطور
 مثل هذه الصناعة ومن منظور المعلومات التي تواجها الشركة في رصد حركات الموظفين وتقديم فريق
 العمل بصورة دقيقة وتكفي لتغطية شؤون الموظفين لرصد حركات الموظفين وتسهيل كافة المعلومات
 الخاصة بهم وأخراج التقارير المختلفة بصورة عالية ودقة متناهية.
 وبشكل من خلال هذا العهد المتواضع الذي صرف في تحضير هذا البحث أن تكون قد وفقتنا فيما
 يتكاتف من الوقت والعهد وأن يكون فيه العلم والعلمة لكل فرد وسنظر.

والله اعلم

المقدمة

((يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات والله بما تعملون خبير)) صدق الله العظيم.

نظرا للتطور العلمي والإداري في كافة المجالات مما انعكس ذلك على قدره المنشآت وكفاءتها، كان الإقبال الكبير في عالمنا المعاصر على نظم المعلومات حتى نكاد أن نقول ما من ساعة تولد في الكون إلا وقد ولدت الى جانبها إضافة متميزة وجديدة في علم نظم المعلومات سواء كان ذلك في مجال التأليف أو مجال الابتكار ، بالإضافة الى انه اصبح يغزو كافة ميادين الحياة العلمية والسياسية والاقتصادية والتجارية والصناعية .

وانطلاقا من المبدأ الذي يحتم علينا تطبيق ما ثقفناه خلال فترة دراستنا ، فإننا نبرق إليكم ثمرة حصيلة عملية مختصة بالإدارة ونظم المعلومات كطريق لإتمام الدراسة ، وقد جاء هذا المشروع مفصلا لموضوع شركة العنان الصناعية من جوانب عدة ، حيث تم دراسة الوضع الحالي للشركة من مختلف الجوانب ومن ثم تحليل هذه النواحي من عدة منطلقات لإبراز كافة نقاط الضعف والقوة في الشركة .

وبناء على الدراسة والتحليل فقد تم عمل خطة لتطوير وضع الشركة تشتمل على بعض المقترحات والحلول التي من شأنها رفع مستوى أداء الشركة ودفع عجلتها الى الأمام ،ومن ثم تم تصميم دائرة نظم معلومات للشركة ، وتوضيح كافة الأمور المتعلقة بهذه الدائرة والتي من شأنها أن تسهل على الشركة تبني وتطوير مثل هذه الدائرة . ومن منطلق الصعوبات التي تواجهها الشركة في رصد حركات الموظفين ، فقد قام فريق العمل بتصميم وبرمجة برنامج لدائرة شؤون الموظفين لرصد حركات الموظفين وتسجيل كافة المعلومات الخاصة بهم وإخراج التقارير المختلفة بسرعة عالية ودقة متناهية .

ونأمل من خلال هذا الجهد المتواضع الذي صرف في تحضير هذا البحث أن نكون قد وفقنا فيما بذلناه من الوقت والجهد وأن يكون فيه الخير والفائدة لكل قارى ومتعلم .

والله ولي التوفيق

٢-١

مشكلة البحث

يتطرق هذا البحث الى المشاكل التي تعاني منها شركة العنان الصناعية ، ومن هذا المنطلق تحاول هذه الدراسة جاهدة التعرف على هذه المشاكل والصعوبات ومدى تأثيرها على أداء العمل في الشركة ومعالجتها ، وتطوير النواحي الإدارية واستغلال المعلومات الداخلية والخارجية بما يخدم الشركة ويزيد من فعاليتها واستغلال كافة الموارد بالطرق المثلى وبما يحقق مصلحة الشركة .

٣-١

أهمية البحث

تبرز أهمية هذا البحث من كونه يدرس واقع إحدى الشركات الفلسطينية بأسلوب علمي ، ويقف عند كافة نقاط القوة والضعف للشركة في محاولة لتلافيها ووضع الحلول المناسبة لها ، كما تبرز أهميته من كونه يعمل على وضع الأسس العلمية الحديثة والتي يمكن الاستعانة بها في تطوير الشركات التي تعمل في نفس المجال ، كما يمكن للشركات الأخرى بمختلف مجالات عملها الاستفادة من هذا البحث في تطوير نفسها بشكل علمي متقن ونظرا لقلّة اهتمام الشركات الفلسطينية وعدم إدراكها لمدى أهمية نظم المعلومات ، فقد جاء هذا البحث ليعطي لمحة عن ماهية نظم المعلومات وفوائدها وكيفية تصميم مثل هذه الدائرة للشركات الصناعية وطبيعة الاحتياجات الضرورية لإخراج هذه الدائرة الى حيز الوجود . ولكوننا نعيش في عصر الدقة والسرعة فقد اشتمل البحث على برنامج حاسوب لدائرة شؤون الموظفين ، لمتابعة حركات الموظفين كافة وإخراج التقارير المطلوبة عنهم .

٤-١

الهدف من إجراء البحث

يهدف هذا البحث الى دراسة وتطوير شركة العنان الصناعية من جوانب عدة وخاصة فيما يتعلق بالنواحي الإدارية ونظم المعلومات. كما يهدف البحث الى النظر في أهم الأسباب التي تعيق تطور أداء المؤسسات المحلية ومحاولة التغلب عليها ، وليكون عوناً لدراسات أخرى ، كما يعتبر هذا البحث متطلباً أساسياً لنيل درجة البكالوريوس من دائرة العلوم الإدارية ونظم المعلومات في بوليتكنك فلسطين .

٥-١

محددات البحث

- من أهم المحددات التي واجهتنا خلال سير العمل في هذا البحث ما يلي :-
- تحفظ إدارة الشركة على بعض المعلومات مبررة ذلك بأنها معلومات سرية ولا يجوز أن يطلع عليها أي شخص من خارج الشركة .
 - صعوبة الحصول على مواعيد مع المسؤولين في الشركة بسبب كثرة أعمالهم والتزاماتهم.
 - قلة المراجع والأبحاث التي من شأنها أن تخدمنا في أعداد وإتمام هذا البحث .
 - إضراب الأساتذة والمشرفين بسبب عدم صرف رواتبهم من قبل إدارة المعهد .
 - ضيق الوقت ؛ حيث يقتصر إجراء البحث وإنهائه خلال فصل واحد وهذا بدوره غير كافي لإتمام هذا البحث بكافة أبعاده .

منهجية البحث

اختيار المنهج الملائم لبحث مشكلة الدراسة أو لتحقيق الهدف منها ، تعتبر من أهم الخطوات التي يترتب عليها نجاح البحث أو إخفاقه في تحقيق ذلك الهدف . ونظرا لتعدد المناهج التي يستطيع الباحث أن يستعين بها في إجراء بحوثه فإن طبيعة الهدف من الدراسة الراهنة وهدفها جمع أكبر قدر من المعلومات عن شركة العنان الصناعية ومن ثم تحليلها ودراسة العمليات والطرق المستخدمة في مجال عمل الشركة دراسة علمية بهدف زيادة فاعليتها من أجل حل المشكلات المتعلقة بالعمل ، لهذا فقد اعتمد منهج البحث على المنهج الوصفي والمنهج الإجرائي كأسلوبين متكاملين في هذه الدراسة، أما أدوات جمع المعلومات فيمكن أجمالها بما يلي :-

- المقابلة مع كافة العاملين في الشركة.
- المطالعة والرجوع إلى الكتب والمراجع.
- الملاحظة والاستنتاجات الشخصية.

الهيكل التنظيمي لمحتويات البحث

يقدم هذا البحث دراسة لشركة العنان الصناعية وتحليلاً لوضعها الحالي إضافة إلى العديد من المقترحات والحلول التي من شأنها تطوير الشركة وتحسين أوضاعها وذلك من خلال الوحدات التالية :-

الفصل الأول "مدخل البحث" وتعرض مقدمة البحث والمنهجية والأهداف والمحددات للبحث ومشكلة وأهمية البحث إضافة إلى مقدمة نظم المعلومات .

الفصل الثاني "دراسة الوضع الحالي" وتعرض هذه الوحدة نبذة عن الشركة وعرض لطبيعة عملها الإداري والإنتاجي وتحديد كل المعدات والمواد اللازمة لعملية التصنيع إضافة إلى أوضاع العاملين وطبيعة العملية التصنيعية .

الفصل الثالث "تحليل الوضع الحالي" وتعرض هذه الوحدة تحليلاً شاملاً للوضع الحالي في محاولة للتعرف على المشاكل التي تعاني منها الشركة وكذلك الوقوف عند أبرز نقاط القوة فيها .

الفصل الرابع "خطة تطوير الشركة" وتشمل هذه الوحدة بعض المقترحات والحلول للمشاكل التي تعاني منها الشركة سواء الإدارية أو الإنتاجية أو فيما يتعلق بشؤون الموظفين والنواحي التسويقية وغيرها من الأمور .

الفصل الخامس "دائرة نظم المعلومات" وتعرض هذه الوحدة كافة الأمور المتعلقة بتبني وتجهيز هذه الدائرة في الشركة والخطة الاستراتيجية والعملية والتنفيذية لتطبيقها على أرض الواقع .

الفصل السادس "برنامج الحاسوب لدائرة شؤون الموظفين" وتعرض الجدولة الإدارية للبرنامج وتعريف المتطلبات والتصاميم اللازمة لإخراجه إلى حيز الوجود ، إضافة إلى خطة لصيانة البرنامج في حالة حدوث خلل معين فيه على المدى القريب والبعيد كما تم تحديد طريقة واستراتيجية التحويل من النظام اليدوي القديم إلى النظام الجديد .

الفصل السابع "الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات" وتعرض الوحدة خلاصة البحث إضافة إلى بعض الاستنتاجات التي تم استنباطها بناء على وضع الشركة ، ومن ثم تم عرض بعض التوصيات التي نأمل أن تأخذ فيها الشركة لتحسين أوضاعها والتغلب على المشاكل التي تعترض طريق عملها .

٧-١

مقدمة عن نظم المعلومات

تلعب نظم المعلومات دورا هاما وفعالا في تطوير المجتمعات البشرية ، حيث نلاحظ مفارقات كبيرة بين مجتمع وآخر تصل في بعض الأحيان الى حد يصعب معها المقارنة بين هذا المجتمع وذاك ، ولا يعني هذا أن المجتمع الذي يفتقر الى نواحي التقدم لا يملك معلومات تمكنه من التقدم والرقي ، فقد يكون يملك من المعلومات ما لا تملكه المجتمعات المتقدمة ولكن المعلومات الوفيرة لا تعني شيئا ذو قيمة في مجتمع لا يحسن استخلاص ما تحتويه هذه المعلومات من مفاهيم وعلاقات داخلها .

ومن أهم المجالات التي تلعب فيها نظم المعلومات دورا بارزا وهاما في مجال الإدارة ، حيث تعتبر المعلومات العنصر الأساسي في تحديد كفاءة الإدارة وفعاليتها ، وتدخل المعلومات كقاسم مشترك في أداء المهام والوظائف الأساسية للإدارة . وفي جميع الأحوال تظهر أهمية وضرورة توفر المعلومات التي تتفق مع احتياجات ومتطلبات المديرين من حيث الكمية المناسبة والجودة العالية والتوقيت المناسب مما يؤدي الى رفع كفاءة أداء العملية الإدارية .

النظم

يعرف النظام بأنه مجموعة من المكونات المتفاعلة مع بعضها بعضا لأداء وظيفة معينة أو تحقيق هدف

معين .

وهذا يعني أن النظام هو مجموعة من الأشياء التي تكون مرتبطة مع بعضها البعض لتحقيق هدف معين يكون عادة وظيفة النظام . بصورة عامة ، إن كل ما هو موجود حولنا وتعامل معه يمكن اعتباره نظاما ، وبالتالي فإننا نتعامل مع العديد من النظم التي تتفاوت من حيث الطبيعة والمستوى والخصائص وغيرها ، فمن حيث طبيعة النظم يمكن تقسيمها الى نظم مادية وهي النظم المكونة من أشياء مادية كالسيارة أو الحاسوب مثلا تتكون من مجموعة من الأجزاء التي تتعامل مع بعضها لأداء وظيفة معينة . والنظم الخبيرة وهي النظم التي تكون

عناصرها أو مكوناتها ذات طبيعة مفاهيمية بحيث لا يمكن لمسها أو رؤيتها بشكل مباشر لكونها عبارة عن أفكار ومفاهيم .

المعلومات

تعرف المعلومات بأنها البيانات المنظمة والمعروضة بشكل يجعلها ذات معنى للشخص الذي يستلمها ، فالمعلومات تخبر المستخدم شيء ما لا يعرفه أو لا يمكن توقعه ، وبعبارة أخرى فإن المعلومات تمثل إضافة إلى المعرفة الموجودة لدى الشخص ولكن يجب أن تكون ذات علاقة بالحالة التي تستخدم فيها هذه المعلومات.

نظم المعلومات

نظام المعلومات هو النظام الذي يجمع ويحول ويرسل المعلومات في المنشأة ، ويمكن أن يستخدم أنواعا عديدة من نظم معالجة المعلومات لمساعدته في توفير المعلومات حسب احتياجات المستخدمين .

بمعنى آخر فإن نظام المعلومات هو النظام الذي يستخدم الأفراد وإجراءات التشغيل ونظم المعالجة المختلفة لتجميع وتشغيل البيانات وتوزيع المعلومات في المنشأة.

فوائد نظم المعلومات

تعمل نظم المعلومات على تحقيق العديد من المكاسب والتي من أهمها:-

- توفير المعلومات المناسبة في الوقت الأكثر ملائمة .
- لها إمكانيات غير محدودة للوفاء بمتطلبات الإدارة .
- التحسن الكبير في استخدام القوى العاملة والموارد .
- تحسين وتنشيط حركة الاتصالات بالشركة .
- دعم وتحسين عملية اتخاذ القرارات .
- البيانات المستخدمة أقل ما يمكن وأكثر تكاملا .

نظام المعلومات الإدارية

هو ذلك النظام المتكامل الذي يربط بين المستخدم والآلة من اجل توفير المعلومات لدعم مختلف العمليات الإدارية ووظائف اتخاذ القرارات في المنشأة . ويستخدم أجهزة الحاسب وبرمجيات الحاسب وقاعدة البيانات والإجراءات اليدوية والنماذج من اجل التحليل والتخطيط والرقابة واتخاذ القرارات .
بمعنى آخر ، هو مجموعة منظمة من العمليات التي توفر المعلومات التي تساعد في عمليات التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات داخل المنشأة .

وظائف نظام المعلومات

لنظام المعلومات ثلاثة وظائف رئيسية هي :-

- استقبال البيانات وإدخالها الى قواعد البيانات في النظام .
- معالجة البيانات لتحويلها الى معلومات مفيدة للمستخدمين .
- إخراج المعلومات وإيصالها لمستخدميها .

أهداف نظام المعلومات الإدارية

إن لنظام المعلومات الإدارية هدف عام هو تزويد الإدارة بالمعلومات اللازمة لاتخاذ وتنفيذ القرارات بما يضمن التحكم في سير عمل المنظمة بشكل ثابت نحو تحقيق أهدافها .
وتتحدد أهداف نظم المعلومات الإدارية في ضوء الدور المطلوب منه في المنظمة ، حيث يمكن تحديد دور نظم المعلومات في المنظمة من خلال وجهتي نظر مختلفتين . يركز وجهة النظر الأولى على دور تقنية المعلومات وإمكاناتها المتطورة كسرعة المعالجة وطاقات التخزين وتوفير هذه التقنية ، وتبحث عن الوسائل المناسبة للاستفادة من هذه الإمكانيات الفنية وتوظيفها لتحسين كفاءة العمل الإداري في المنظمات .

أما وجهة النظر الثانية فتقوم على رؤية معاكسة للرؤية السابقة ، حيث تركز على نقاط القوة والإمكانيات الموجودة في المنظمة وعلى الفرص التي يمكن الاستفادة منها، ثم تقييم كيفية استخدام تقنية المعلومات للاستفادة من هذه الفرص والإمكانيات ونقاط القوة .

فوائد نظم المعلومات للإدارات المختلفة

إن نظام المعلومات الإدارية يساعد الإدارة من خلال ما يقدمه من معلومات مهمة يمكن أن يستفاد منها

في تحسين جودة القرارات الإدارية وهذا يتضمن :-

- مساعدة الإدارة في التعرف على المشاكل والفرص والاستجابة لها بسرعة أكبر .
- تمكين المديرين من تخصيص وقت أكبر للتخطيط .
- توفير إمكانية دراسة ومعالجة المشكلات المعقدة والكبيرة .
- المساعدة في تنفيذ القرارات وإنجاز المهام الإدارية المختلفة .

أهمية دراسة نظم المعلومات

إن من أهم أسباب دراسة نظم المعلومات :-

- الانتشار الواسع لنظم المعلومات الإدارية المبنية على الحواسيب .
- اعتماد معظم المهن والوظائف على استخدام نظم المعلومات ، حيث أصبحت أداة أساسية في جميع القطاعات وفرضت تأثيرها في طبيعة ومتطلبات المهن والوظائف المختلفة الموجودة لدى هذه الجهات .

دور الحاسوب في نظام المعلومات

لا يحتاج نظام المعلومات الإدارية بشكله الأولي الى استخدام الحاسوب ، ولكن عندما يتطلب هذا النظام معالجة حجوم كبيرة من البيانات والحصول على نتائج سريعة يصبح استخدام الحاسوب أمراً ضرورياً لعمل النظام ، الحاسوب يساعد في تحسين إمكانيات معالجة البيانات في نظام المعلومات ، وهذا مهم عندما يزداد

حجم البيانات المطلوب معالجتها ، أو يزداد تعقيد الاجراءات المستخدمة في المعالجة ، أو عندما تتشابك وتتقاطع أنشطة الإدخال والمعالجة والإخراج التي يقوم بها النظام .

أنواع نظم المعلومات الإدارية

شهدت نظم المعلومات الإدارية تطورات سريعة ومتلاحقة ، منذ ظهور أحوال سياب ودخولها في ميدان إدارة الأعمال . ولقد أدى هذا لظهور العشرات من النظم المعلوماتية التي يمكن تصنيفها وفقا لمعايير عدة . أما أهم المعايير لتصنيف نظم المعلومات فتعتمد على طبيعة ووظائف هذه النظم التي تتعاون الى حد كبير من حيث وجهة اهتمامها وطبيعة عملياتها . لذلك فإنه يمكن تصنيف نظم المعلومات الإدارية الموجودة حاليا الى ستة أنواع رئيسية هي :-

Transaction Processing System

نظم معالجة العمليات

يقصد بالعملية Transaction الوقائع أو الأحداث التي تتم في بيئة المنظمة وتؤثر في سيرها نحو تحقيق أهدافها . فمثلا عمليات البيع أو الشراء أو استلام فاتورة أو تنظيم شيك أو غير ذلك ، تمثل عمليات يومية تتم في المنظمة ، و فور حدوث هذه العمليات . يجب التقاط البيانات المهمة الناتجة عنها وذات العلاقة بمجال اهتمام الدائرة ، وتسجيل هذه البيانات التفصيلية المتعلقة بالعمليات وإدخالها الى الحاسوب ليتم معالجتها بواسطة نظم معالجة العمليات التي تقوم بمعالجة البيانات المتعلقة بأنشطة المنظمة كعمليات البيع وإعداد الفواتير وإصدار طلبات الشراء وأوامر الإنتاج وأوامر تسليم المواد وغيرها .

Management Information System

نظم المعلومات الإدارية

تقوم هذه النظم بتقديم المعلومات اللازمة الى الإدارة في منظمات الأعمال المختلفة لمساعدتها في اتخاذ القرارات في حالات محددة . فالمديرون يقومون عادة باتخاذ العديد من القرارات كل يوم ، وتتراوح

متطورة بين العاملين في المنظمة من خلال نظم البريد الإلكتروني وكذلك من خلال أجهزة الفاكس بالإضافة الى التبادل الإلكتروني للبيانات الذي يوفر إمكانية تبادل البيانات بين أحواء سيب مباشرة .

Expert Systems

النظم الخبيرة

وهي عبارة عن نوع متطور من نظم المعلومات حيث يعتبر أحد فروع علم الذكاء الاصطناعي . ويمكن تطوير هذه النظم بشكل مستقل أو دمجها ضمن نظم دعم القرارات أو ضمن نظم دعم المديرين . تقوم هذه النظم بتخزين المعلومات بشكل حقائق وقواعد في قاعدة معرفية تشبه أو تقلد عمليات اتخاذ القرار التي يقوم بها الإنسان الخبير .

الفصل الثاني دراسة الوضع الحالي

١٤.....	١-٢ نبذة عن شركة العنان.....
١٦.....	٢-٢ الوضع الحالي لشركة العنان.....
١٦.....	١-٢-٢ اهداف الشركة.....
١٦.....	٢-٢-٢ استراتيجية الشركة.....
١٧.....	٣-٢-٢ الهيكل التنظيمي للشركة.....
١٨.....	٤-٢-٢ وصف المسميات الوظيفية.....
١٩.....	٥-٢-٢ شؤون الموظفين.....
٢٢.....	٦-٢-٢ مباني الشركة.....
٢٢.....	٧-٢-٢ اقسام الشركة التصنيعية.....
٢٤.....	٨-٢-٢ عملية الانتاج.....
٢٥.....	٩-٢-٢ دراسة السوق والعملية التسويقية.....
٢٦.....	١٠-٢-٢ البضاعة المصنعة.....
٢٧.....	١١-٢-٢ الآلات المستخدمة في عملية التصنيع.....
٢٧.....	١٢-٢-٢ المواد الخام المستخدمة في عملية التصنيع.....

الفصل الثاني

دراسة الوضع الحالي

نبذة عن شركة العنان الصناعية

١-٢

اسم الشركة :-

شركة العنان ١٩٩٧ للصناعة والتجارة والاستثمار المساهمة الخصوصية المحدودة.

تاريخ التأسيس :-

تأسست الشركة في يوم الثلاثاء ١٩٩٧/١/٢١ م

مركز الشركة :-

يقع المركز الرئيسي للشركة في محافظة الخليل - بيت أولا - و حسب عقد التأسيس للشركة فإنه يجوز لها

فتح فروعها ووكالات في أي مكان آخر تراه مناسباً.

منتجات الشركة :-

تقوم الشركة بتصنيع العديد من المنتجات المعدنية والتي من أهمها اللوحات الكهربائية المختلفة

والأبواب الحديدية .

فكرة نشأتها :-

بدأت الشركة عملها كمحددة صغيرة لصناعة الأبواب والشبابيك حسب احتياجات وطلب السوق، ومن

ثم تطوير عملها شيئاً فشيئاً، والانتقال من صناعة لأخرى حيث تم الانتقال الى الخزائن الحديدية ومن ثم صناعة

خزائن الكهرباء والأبواب من الحديد المجلفن وسيتم في وقت قريب صناعة الأبواب الفولاذية والأبواب ضد

الحريق نظراً للطلب المتزايد على مثل هذه الأبواب.

رأسمال الشركة :-

يتألف رأسمال الشركة المدفوع من مائة ألف دينار مقسم إلى عشرة آلاف سهم قيمة كل سهم عشرة دنانير

تم تغطيته من الشركاء بالكامل .

الوضع الحالي لشركة العنان

تتمتع الشركة من المزايا التي تكفلها كافة الأمور المالية للشركة سواء كانت إدارية أو تقنية أو المواد المصنعة أو المواد الخام المستعملة وطبعا الآلات وغيرها من المزايا . تمهيدا لتأسيسها وتحليلها على أساس علمي وبشكل منضبط .

1-1 أهداف الشركة :-

للشركة العديد من الأهداف التي تهدف لتسويق جودتها وتحسينها والتعا على المدى القريب والبعيد

- كسب رضى أكبر عدد من الزبائن وتقديم الخدمات الجيدة والمميزة لهم وتحسين جودة المنتجات وتقديمها
- توفير تكاليف وفي الوقت المناسب
- زيادة رأس مال الشركة وتحقيق الربح
- زيادة مبيعات الشركة
- تصنيع مباني الشركة في مبنى واحد لتسهيل عملية الإنتاج والتصنيع

1-2 استراتيجيات الشركة :-

تعني الشركة زيادة حصتها في السوق لترويجاتها وخدماتها عن طريق استخدام استراتيجيات زيادة المنافسة في السوق (Market Penetration) وكذلك إضافة منتجات جديدة تكون قريبة من المنتج القديم وفي نفس المواد وذلك باستخدام استراتيجية (Concentric Diversification) كما تعني الشركة إلى مواكبة التطور والتكنولوجيا في كل ما هو جديد والحصول على أحدث الآلات اللازمة للعمل .

الوضع الحالي لشركة العنان

رأس المال الشركة :-

يتألف رأس مال الشركة المدفوع من
مقدمة :-

تم تغطيته من الشركة بالكامل .

يشمل هذا القسم العديد من المواضيع التي تقف بنا عند كافة الأمور الحالية للشركة ، سواء كانت إدارية أو تصنيعية أو المواد المصنعة أو المواد الخام المستخدمة وطبيعة الآلات وغيرها من المواضيع ، تمهيدا لدراساتها وتحليلها على أساس علمي وبشكل مفصل .

١-٢-٢ أهداف الشركة :-

للشركة العديد من الأهداف التي تبذل قصارى جهدها لتحقيقها دائما على المدى القريب والبعيد

ومنها :-

- كسب رضى أكبر عدد من الزبائن وتقديم الخدمات الجيدة والمميزة لهم وتحسين جودة البضاعة وتقديمها بسعر منافس وفي الوقت المناسب .
- زيادة رأس مال الشركة وتحقيق الربح .
- زيادة مبيعات الشركة .
- تجميع مباني الشركة في مبنى واحد لتسهيل عملية الإنتاج والتصنيع .

٢-٢-٢ استراتيجيات الشركة :-

تسعى الشركة زيادة حصتها في السوق لمتوجاتها وخدماتها عن طريق استخدام استراتيجية زيادة المساهمة في السوق (Market Penetration) وكذلك إضافة منتجات جديدة تكون قريبة من المنتج القديم وفي نفس المواد وذلك باستخدام استراتيجية (Concentric Diversification) ، كما تسعى الشركة الى مواكبة التطور والتكنولوجيا في كل ما هو جديد والحصول على أحدث الآلات اللازمة للعمل .

الوضع الحالي لشركة العنان

مقدمة :-

يشمل هذا القسم العديد من المواضيع التي تقف بنا عند كافة الأمور الحالية للشركة ، سواء كانت إدارية أو تصنيعية أو المواد المصنعة أو المواد الخام المستخدمة وطبيعة الآلات وغيرها من المواضيع ، تمهيدا لدراستها وتحليلها على أساس علمي وبشكل مفصل .

١-٢-٢ أهداف الشركة :-

للشركة العديد من الأهداف التي تبذل قصارى جهدها لتحقيقها دائما على المدى القريب والبعيد

ومنها :-

- كسب رضى أكبر عدد من الزبائن وتقديم الخدمات الجيدة والمميزة لهم وتحسين جودة البضاعة وتقديمها بسعر منافس وفي الوقت المناسب .
- زيادة رأس مال الشركة وتحقيق الربح .
- زيادة مبيعات الشركة .
- تجميع مباني الشركة في مبنى واحد لتسهيل عملية الإنتاج والتصنيع .

٢-٢-٢ استراتيجيات الشركة :-

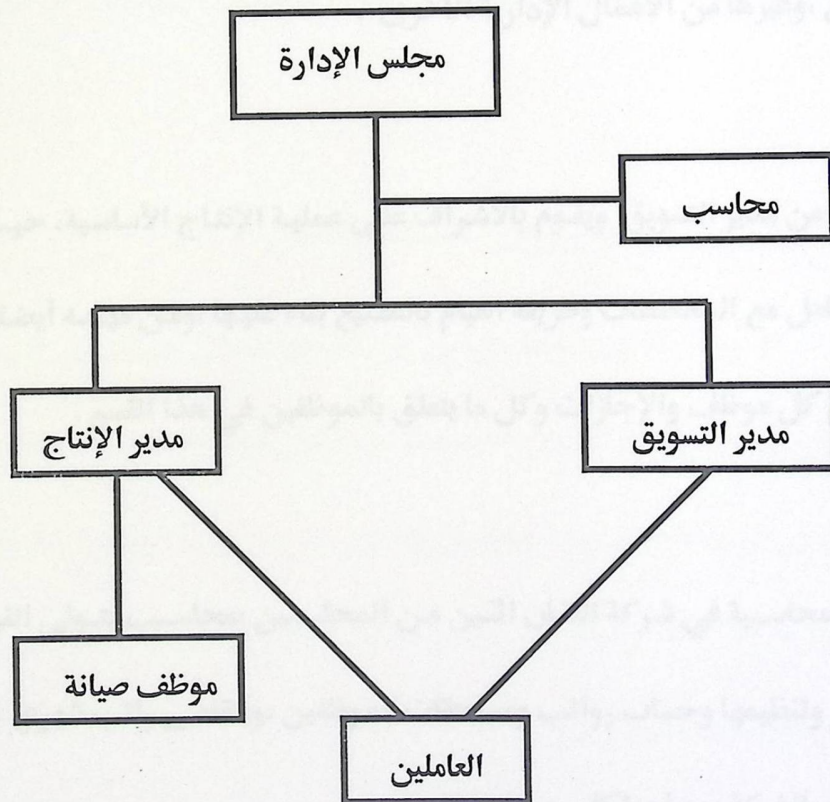
تسعى الشركة زيادة حصتها في السوق لمتوجاتها وخدماتها عن طريق استخدام استراتيجية زيادة المساهمة في السوق (Market Penetration) وكذلك إضافة منتجات جديدة تكون قريبة من المنتج القديم وفي نفس المواد وذلك باستخدام استراتيجية (Concentric Diversification) ، كما تسعى الشركة الى مواكبة التطور والتكنولوجيا في كل ما هو جديد والحصول على أحدث الآلات اللازمة للعمل .

الهيكل التنظيمي للشركة

٣-٢-٢

من خلال دراستنا للوضع الحالي في شركة العنان تبين انه لا يوجد للشركة هيكل تنظيمي مرسوم

وموثق، ولكن حسب الوضع الحالي للشركة يمكن أن نستنتج أن الهيكل التنظيمي على النحو التالي :-



٤-٢-٢

وصف المسميات الوظيفية الحالية

من الصعب في ظل الوضع الحالي التحدث عن وجود دوائر مستقلة للشركة تتولى القيام بالعمليات الإدارية، حيث تعتمد الشركة في إدارتها على اثنين من المدراء، مدير التسويق ومدير الإنتاج.

مدير التسويق

يقوم بجميع مهام التسويق في الشركة وهو الشخص المسؤول أمام الزبائن حيث يقوم باستقبال الطلبات والتفاوض على السعر معهم، ومن المهام التي يشغلها كذلك التعامل مع الشركات المزودة للمواد الخام والتي تدخل في مجال التصنيع، وغيرها من الأعمال الإدارية الأخرى.

مدير الإنتاج

يستقبل الطلبات من مدير التسويق ويقوم بالإشراف على عملية الإنتاج الأساسية، حيث يقوم بإرشاد الموظفين على كيفية التعامل مع المخططات وطريقة القيام بالتصنيع بناء عليها، ومن مهامه أيضا الإشراف على الموظفين من حيث دوام كل موظف والإجازات وكل ما يتعلق بالموظفين في هذا القسم.

المحاسب

يتولى الأمور المحاسبية في شركة العنان اثنين من المحاسبين، محاسب يتولى القيام بالعمليات الأسبوعية وترحيل الدفاتر وتنظيمها وحساب رواتب ومستحقات الموظفين، ويتقاضى راتب شهري على الرغم من أنه غير متفرغ للعمل داخل الشركة يوميا وبشكل رسمي.

ومحاسب يتولى مهمة تدقيق الحسابات بشكل شهري ومراجعة أمور الشركة المالية وإعداد الجداول، وهو محاسب قانوني ومرخص حيث يعتبر المسؤول الأول والأخير عن حسابات الشركة المالية أمام سلطة الضرائب والمساهمين.

موظف صيانة

يتولى القيام بإصلاح أي خلل فني في الشركة حيث يقوم بإصلاح الكهرباء في حالة تعطيلها ، وكذلك صيانة وتصلح الآلات إذا كانت طبيعة الخلل بسيطة ، ولكن إذا كانت طبيعة الخلل صعبة ومعقدة ، فإنه يتم إصلاحها من قبل الشركة المزودة لهذه الآلات ، ويجب الإشارة أن موظف الصيانة هذا لا يعمل بشكل يومي في الشركة وإنما يتم إحصاره في حال حدوث خلل معين ويتقاضى راتب شهري مقابل عمله هذا .

العاملين

يقوم العاملون في الشركة والبالغ عددهم اثنان وثلاثون عاملا بعمليات التصنيع بكافة مراحلها من قص وثنني ولحام ودهان وغيرها حيث يتم توزيعهم على أقسام الشركة الثلاث حسب احتياجات كل قسم .

شؤون الموظفين

٥-٢-٢

يبلغ عدد موظفي الشركة أربعة وثلاثون موظفا موزعين على أقسامها الثلاث حيث يشغل اثنين منهم وظائف إدارية وهما مدير التسويق ومدير الإنتاج ، ويعمل أحد عشر موظفا في قسم الإنتاج وسبعة موظفين في قسم المكابس وخمسة موظفين في قسم الدهان وستة موظفين يعملون على تركيب البضاعة خارج الشركة وثلاثة سائقين للسيارات التي تقوم بنقل البضاعة وعمال التركيب ، علما بان عمال التركيب يعملون على شكل مقاولات أي حسب عدد القطع التي يقومون بتركيبها.

١-٥-٢-٢ عملية التوظيف:-

تم عملية التوظيف في شركة العنان بطريقة تقليدية ، أي أن الشركة عندما تجد الشخص الذي تشعر أنه مناسب لإشغال الوظيفة فإنها توقع معه عقد يتضمن الشروط التالية:-

١. ساعات العمل ثمانية ساعات يوميا ابتداء من الساعة السابعة والنصف صباحا حتى الرابعة مساء .

٢. يحق لصاحب العمل أن يحدد أيام العمل في الأسبوع كما يراه مناسباً.

٣. يتقاضى العامل أجره شهريه من ٢٠-٢٥ من الشهر.

٤. على العامل إذا رغب بترك عملة إبلاغ صاحب العمل خطيا قبل ١٥ يوما" من ترك عملة.

٥. كل عامل يتغيب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر شرعي ينذر وبعد ثلاث إنذارات تتخذ ضده الإجراءات القانونية .

٦. أي خلل في الاتفاق يحق لصاحب العمل اتخاذ الإجراءات اللازمة والقانونية ضده وتخصم عليه جميع مستحقاته (من راتب أو أتعاب وغير ذلك ، قضائيا وعشائريا" .

٧. يحق للعامل المطالبة كاملا" بحقوقه كما ينص عليها قانون العمل والعمال في حالة توقيع العقد.

وتعاني الشركة من نقص في الخبرة الفنية لدى القوى العاملة الفلسطينية لذلك تضطر الشركة إلى توظيف أشخاص لا يتمتعون بخبرة في مجال عمل الشركة ، حيث تعمل الشركة لتدريب لهؤلاء الأشخاص ما يقارب الثلاثة شهور على الأقل حتى يتمكنوا من إتقان العمل بشكل جيد.

٢-٢-٥-٢ التعويضات والحوافز :-

تمنح الشركة للموظف إجازة سنوية مدتها (٢١) يوما على أن يكون الموظف قد أمضى في الشركة مامدته أربعة شهور فأكثر من العمل في تلك السنة التي سيأخذ الإجازة فيها ،ومن حقه أن يأخذها بعد ذلك في أي وقت شاء على أن يراعي ظروف العمل في الشركة وذلك حرصا على مصلحتها ، إذ أنه من غير اللائق أن يطلب الموظف إجازة والشركة في أمس الحاجة إليه .

ومن حق الموظف أيضا إذا مرض أن يأخذ إجازة مرضية حتى يمن الله عليه بالشفاء حيث يتقاضى ما قيمته ٦٠٪ من راتبه الأصلي عن كل يوم من أيام إجازته السنوية.

أما فيما يتعلق بالرواتب فيبلغ مجموع الرواتب التي تقدمها الشركة للموظفين ما يقارب سبعين ألف شيكل شهريا ، حيث تختلف من موظف لآخر حيث يتقاضى أعلى موظف حوالي ٥٥٠٠ شيكل واطل موظف ما يقارب ١٠٠٠ شيكل ، وتعتمد الشركة في توزيع الرواتب على الشهادة العلمية وخبرة الموظفين والمدة التي

يقضونها في الشركة، وبناء على الأداء المتميز في العمل التي يبديها الموظفين، ويتم إعطاء الموظفين رواتبهم نقدا وبعض الأحيان يكون عن طريق شيكات.

٢-٥-٣ بعض إجراءات الشركة فيما يتعلق بشؤون الموظفين :-

نظام الشركة فيما يتعلق بالموظفين يتمشى مع نظام مكتب العمل الفلسطيني حيث يمنح تأمينات للموظفين ضد الإصابات إذ تتعامل شركة العنان حاليا مع شركة غزة الأهلية للتأمين.

كما تقوم الشركة بدفع ضريبة الدخل عن الموظفين وإذا ما أصيب أحد الموظفين فتقوم الشركة بتقديم الإسعافات الأولية له ومن ثم تقوم بنقله إلى المستشفى إذا استدعت الحاجة ذلك وعلى حساب الشركة.

وفي حالة تغيب أحد الموظفين عن العمل بدون إذن مسبق تتخذ الشركة بعض الإجراءات حيث توجه له إنذار أولى ومن ثم إنذار ثاني وثالث، فإذا لم يلتزم الموظف واستمر في إهماله فإن الشركة تتخذ ضده الإجراءات القانونية ويتم فصله من العمل بعد ذلك.

ولا بد من الإشارة أنه إذا تغيب أحد الموظفين بسبب حالة مرضية فإنه لا يتم تعيين موظف آخر ليحل مكانه لسد النقص أثناء فترة مرضه

بالإضافة إلى ذلك إذا اشتغل العامل ساعة إضافية بعد الوقت المحدد له يتقاضى عنها أجر ساعة ورابع.

مباني الشركة

٦-٢-٢

هناك ثلاثة مباني للشركة تتوزع عليها أقسام الشركة الثلاث، والمباني الثلاث مستأجرة وليست ملك للشركة حيث تبلغ تكلفة استئجار المبنى الواحد سنويا ٥٠٠٠ دينار أردني وذلك بعقد أيجار مدته خمسة سنوات يتجدد تلقائيا .

قامت الشركة ببناء قسم خاص لتصنيع الأبواب الفولاذية تبلغ مساحته ٦٠٠ متر مربع وبلغت تكلفته الإجمالية ٤٠٠٠٠٠ شيكل، حيث سيتم نقل قسمي المكابس والدهان إليه بعد تجهيزه بشكل كامل، أما قسم الإنتاج فلن يتم نقله في الوقت الحالي لضيق المكان الذي تم بناءه، علما" بان الشركة تنوي توسيع المبنى الجديد مستقبلا".

أقسام الشركة التصنيعية

٧-٢-٢

شركة العنان تشمل ثلاثة أقسام تصنيعية :-

١- قسم الإنتاج :-

تم فيه العمليات الأساسية في تصنيع المنتجات وتبلغ مساحته ما يقارب ٢٠٠ متر مربع ويضم هذا القسم

عشرة موظفين موزعين على العديد من الآلات التي يشملها هذا القسم على النحو التالي :-

المقصات : حيث يتولى مهمة القص اثنين من الموظفين .

المكابس: ويتولى هذه المهمة شخص واحد.

المثاني : ويتولى مهمة المثني أربعة موظفين.

ويتولى ستة موظفين مهمة تجميع القطع، ومن ثم يتم نقل البضاعة المصنعة إلى قسم المكابس.

٢- قسم المكابس :-

يضم هذا القسم سبعة موظفين وتبلغ مساحته ١٥٠ متر مربع ، حيث يتم نقل المنتجات المصنعة في قسم الإنتاج إلى هذا القسم لإتمام مرحلة التصنيع ، بحيث يتم تركيب المواد الإضافية مثل المكابس ، والسكاكر وتنظيفها من اللحم ومن ثم يتم نقلها إلى قسم الدهان ، ويتم في قسم المكابس بعض عمليات الإنتاج والتي يتم تصنيعها من مادة الحديد على عكس ما يتم تصنيعه في قسم الإنتاج حيث يتم هناك تصنيع المنتجات من مادة الصاج ، ولا يتم نقل هذه المنتجات إلى قسم الدهان لطلائها إلا إذا كانت رغبة الزبون تستدعي ذلك .

٣- قسم الدهان :-

يضم هذا القسم ستة موظفين وتبلغ مساحته ١٠٠ متر مربع .

بعد مرور المنتجات بعمليات الإنتاج الأساسية والتنظيف في قسمي الإنتاج والمكابس يتم نقل هذه المنتجات إلى هذا القسم بحيث يتم إجراء عملية تنظيف لبقايا اللحم الدقيقة وذلك بحفها وتنظيفها بمادة التمر ومن ثم يتم رشها بمادة الدهان التي تكون على شكل بودرة ومن ثم يتم إدخالها إلى الفرن حتى تتماسك مادة الدهان مع الحديد وبعد ذلك يتم تغليف المنتجات بمادة البلاستيك ومن ثم يتم شحنها إلى الأماكن المطلوبة .

وتدفع الشركة تكاليف نقل منتجات بين مباني الشركة الثلاث ما يقارب ٣٠٠٠ شيكل شهريا .

٨-٢-٢

عملية الإنتاج

تمر عملية الإنتاج بعدة مراحل مرتبة على النحو التالي :-

١. تصميم الخرائط :- يتولى هذه المهمة مدير الإنتاج حيث يقوم بتصميم المخططات المطلوبة حسب رغبة الزبون، كما أن الكثير من المخططات تبعث جاهزة من الزبائن وما على الشركة سوى تحديد القياسات والقيام بعملية التصنيع.
٢. تحديد القياسات :- تبدأ هذه المرحلة بمجرد انتهاء مرحلة التصميم ويتولى هذه المهمة مدير الإنتاج حيث يقوم بتحديد القياسات المطلوبة حسب المخططات ومن ثم إرشاد الموظفين على كيفية التعامل معها.
٣. مرحلة القص :- وفي هذه المرحلة يتم جلب المواد الخام ومن ثم قصها حسب المخططات والقياسات المطلوبة ويتولى هذه المهمة موظفين يقومون بعملية القص ومن ثم إرسال القطع إلى المكابس والثنايات .
٤. مرحلة القص بالمكابس لتحديد الزوايا (الفصامات)، ويتولى هذه المهمة موظف واحد يقوم في حالة إنهاء عملية تحديد الزاوية بإرسال القطع إلى الثنايات، وتوجد ماكينة خاصة بثني الدفات وأخرى خاصة بالحلوق.
٥. مرحلة الثني :- يتم نقل القطع بعد أن تمر بالمرحلتين الثالثة والرابعة إلى ماكينة الثني لتقوم بعملية ثني القطع حسب القياسات المطلوبة، وهناك بعض القطع يتم إحضارها مباشرة من المقص وأخرى يجب أن تمر بمرحلة القص والكبس قبل أن يتم إحضارها إلى هذه المرحلة ويتولى القيام بهذه المهمة ثلاثة موظفين .
٦. مرحلة التجميع :- وفي هذه المرحلة يتم تجميع القطع مع بعضها البعض حسب التصاميم المطلوبة وذلك بواسطة ماكنات اللحام حيث يتولى مهمة التجميع ستة موظفين على الأقل.
٧. وبعد عملية التجميع يتم نقل القطعة إلى مكبس السكره حيث يتم تحديد وثقب مكان السكره وبذلك تنتهي عملية التصنيع الأساسية التي تتم بجميع مراحلها هذه في قسم الإنتاج.
٨. مرحلة التنظيف :- بعد إنهاء مرحلة التصنيع الأساسية يتم نقل القطع إلى قسم المكابس حيث يتم تنظيفها من قطع اللحام الكثيرة ومن ثم إرسالها إلى قسم الدهان، ويتولى مهمة التنظيف ما يقارب أربعة موظفين.

٩. مرحلة الدهان :- وفي هذه المرحلة يتم تنظيف القطع من حبيبات اللحام ومن ثم يتم رشها بمادة التندر لإزالة الكتابة الموجودة عليها جراء عملية القياسات ومن ثم يتم رشها بمادة الدهان التي تكون على شكل بودرة ومن ثم إدخالها إلى الفرن حتى يتماسك الدهان مع الحديد، ويتولى مهمة الدهان والتنظيف أربعة موظفين.

١٠. مرحلة التغليف :- يتولى القيام بهذه المهمة شخصان حيث يقوموا بتغليف القطع بمادة البلاستيك لتكون جاهزة للتسويق.

وبعد هذه المراحل يتم شحن البضاعة وإرسالها إلى الزبائن بواسطة سيارة الشركة الخاصة، كما إن هناك فريق خاص بتركيب البضاعة إذا كانت رغبة الزبائن تتطلب ذلك.

دراسة السوق و العملية التسويقية

٩-٢-٢

تعتمد شركة العنان الصناعية في تسويقها للمنتجات على إقناع الزبون بجودة البضاعة ومميزاتها وذلك عن طريق توظيف مندوبي مبيعات ووكلاء، حيث قامت الشركة حديثاً بتوظيف مندوبي مبيعات يحملون الجنسية الإسرائيلية والذين بدورهم يقومون بجلب الكثير من الزبائن، ونود أن نشير إلى إن عملية التسويق تتركز حالياً في السوق الإسرائيلي، حيث الطلب على منتجات الشركة في سوق الضفة الغربية وقطاع غزة قليل جداً، ويتم التسويق إلى الأسواق الإسرائيلية عن طريق تعامل الشركة مع عدة شركات إسرائيلية من أهمها:

١. شركة جرانيت في مدينة حيفا حيث تقوم بتسويق منتجاتهم المختلفة إلى السوق الإسرائيلي.
٢. شركة سولين بولين وهي أكبر شركة تعهدات في إسرائيل حيث تقوم الشركة بصناعة الأبواب والشبابيك والدرجزيئات اللازمة للبيانات التي تقوم الشركة الإسرائيلية بنائها.
٣. شركة كريف : وهي شركة تعهدات إسرائيلية، تقوم شركة العنان بتزويدهم بالأبواب والشبابيك والدرجزيئات اللازمة للبيانات المختلفة.

٤. مجموعات شركات اشترت : حيث يوجد لهذه الشركة العديد من المصانع تقوم شركة العنان بتزويدهم بالأبواب والشبابيك الأزمة لتجهيز هذه المصانع.

وتقوم شركة العنان بدورها بتوصيل البضاعة إلى الزبائن، وذلك عن طريق السيارة التي تملكها الشركة، ونود أن نشير بان سائق السيارة يحمل الجنسية الإسرائيلية مما يسهل عملها في الاغلاقات أو في أي ظروف سياسية طارئة.

كما أن الشركة تملك سيارة صغيرة من نوع بيجو تندر تنقل فيها البضاعة بين أقسام الشركة وكذلك تستعين بها في توصيل العديد من الطلبات البسيطة الى داخل إسرائيل.

وتتلقى شركة العنان الطلبات من وكلاء الشركات الإسرائيلية ومن ثم تقوم بتصنيعها وتسليمها في الوقت المحدد لإنهاء الطلبية حيث تبعث الشركة مع السائق الذي يقوم بتسليم البضاعة دفتر إرساليات توقع عليه الشركة الإسرائيلية التي استلمت البضاعة حيث تحتفظ لنفسها بنسخة ونسخة تعود مع السائق الى شركة العنان ومن ثم تجمع الإرساليات في نهاية الشهر وتخرج الشركة فاتورة مقاص بكافة الإرساليات عن طريق السلطة الوطنية الفلسطينية هذا في حالة إرسال الطلبات الى إسرائيل، أما في حالة إرسال الطلبات الى سوق الضفة الغربية أو قطاع غزة تقوم شركة العنان مباشرة بإعطاء الشركة الفلسطينية أو الزبون فاتورة بالطلبية التي تم تسليمها للزبون.

البضاعة المصنعة

١٠-٢-٢

تقوم الشركة حالياً بتصنيع أنواع مختلفة من الخزائن والأبواب وبعض الصناعات الأخرى والتي يمكن

تقسيمها إلى ما يلي:

١. خزائن كهرباء

٢. خزائن ماء.

٣. خزائن لكوابل التلغرافات.

٤. أبواب داخلية.

٦- دربزينات

٥- خزائن حديدية.

١١-٢-٢

الآلات المستخدمة في عملية التصنيع

تعتمد شركة العنان الصناعية في عملها على العديد من الآلات والتي من أهمها :-

- ١.المثاني : تملك الشركة ثلاثة مثاني وتبلغ تكلفة الواحدة حوالي خمسين ألف دولار.
- ٢.مقصات : تملك الشركة مقصين حيث تبلغ تكلفة المقص الواحد ما يقارب خمسة وعشرون ألف دولار.
- ٣.مكابس : تملك الشركة ستة ماكينات وتبلغ تكلفتها ستون ألف دولار.
- ٤.ماكينات لحام : تملك لشركة اثنا عشر ماكينة وتبلغ تكلفتها ستة وثلاثون ألف دولار.
- ٥.ماكينات دهان : تملك الشركة ماكينتين حيث تبلغ تكلفتها حوالي عشرة الآلاف دولار.
- ٦.فرن حراري : ويعمل على الكهرباء.

وتنوي الشركة شراء آلة لتثقيب الحديد وتعمل لوحدها، حيث يصبح بإمكان العمال إن يضعوا عليها قطع الحديد الذي ينوون تثقيبها في المساء ومن ثم يجدونها قد ثقبت أكملت في الصباح، وتبلغ تكلفة هذه الآلة حوالي نصف مليون دولار، حيث يصبح بإمكان هذه الآلة ثقب ١٥٠ باب في المرة الواحدة بدلا من باب واحد، مما يؤدي إلى زيادة السرعة في العمل وتحسين الجودة حيث إن طريقة التصنيع تتم بطريقة تقنية متطورة جدا.

١٢-٢-٢

المواد الخام المستخدمة في عملية التصنيع

تعتمد شركة العنان على العديد من المواد الأساسية اللازمة لإتمام الصناعة ممثلة في ما يلي:

- ١.الصاج : ويمتاز بأنه لا يتعرض للصدى (مكلف).
- ٢.الحديد.
- ٣-الدهان : وهو على شكل بودرة وليس مادة سائلة، حيث يستخدم لطلاء المنتجات المختلفة.
- ٤-البلاستيك : حيث يستخدم لتغليف المنتجات.

الفصل الثالث

الدراسة التحليلية للوضع الحالي

٢٩.....	١-٣ رسالة الشركة
٢٩.....	٢-٣ أهداف الشركة
٣٠.....	٣-٣ استراتيجية الشركة
٣٠.....	٤-٣ تحليل الهيكل التنظيمي
٣١.....	٥-٣ تحليل المسميات الوظيفية
٣٦.....	٦-٣ تحليل شؤون الموظفين
٣٩.....	٧-٣ تحليل أقسام الشركة التصنيعية
٤٢.....	٨-٣ تحليل عملية الانتاج
٤٣.....	٩-٣ تحليل السوق
٤٤.....	١٠-٣ تحليل العملية التسويقية
٤٦.....	١١-٣ تحليل مباني الشركة
٤٧.....	١٢-٣ تحديد SWOT للشركة

الفصل الثالث

الدراسة التحليلية للوضع الحالي

مقدمة :-

يشمل هذا القسم العديد من المواضيع التي من شأنها تحليل الوضع السابق بموضوعية للوقوف على نقاط الضعف والقوة في الشركة ، في محاولة للتغلب على نقاط الضعف وزيادة نقاط القوة ومحاولة تطوير الشركة وزيادة كفاءة العمل فيها .

١-٣ رسالة الشركة للمجتمع

من الملاحظ أن الشركة لا يوجد لديها رسالة واضحة ومكتوبة توضح من خلالها طبيعة عمل الشركة ومميزاتها عن غيرها من الشركات ، ونظرتها إلى الموظفين والبيئة ، وتوضح كذلك اتجاهات الشركة وقيمتها الخاصة . وهذا يعكس صورة سلبية عن الشركة للزبائن وجميع من يتعامل معها لأنهم لا يجدوا ما يجيبهم على التساؤل ماذا تعمل الشركة وما هي أولويات اهتمامها .

٢-٣ أهداف الشركة

تعتبر الأهداف التي تسعى الشركة لتحقيقها جيدة ومرضية ، ومن شأنها في حالة قيام الشركة بتحقيقها إلى جلب أكبر عدد من الزبائن وزيادة رأس مال الشركة ومن ثم زيادة عدد الآلات والتوسع أكثر فأكثر في تصنيع المنتجات وكذلك تقليل التكلفة على الشركة من خلال تبني التكنولوجيا الحديثة وتجميع الأقسام الثلاث في مبنى واحد .

٣-٣ استراتيجية الشركة

تبني الشركة خطة استراتيجية جيدة ومقنعة لأنها تهدف إلى توسع الشركة وزيادة حصتها في السوق الحالي ، وتتطلع الشركة من خلالها إلى تلبية أكبر قدر ممكن من احتياجات الزبائن من خلال تصنيع منتجات جديدة ومتطورة بتكلفة قليلة وجودة عالية ومميزة . إلا أن الشركة لا تعمل على تطبيق هذه الاستراتيجية بالشكل الكامل لأنه لا يمكن أن تزيد حصتها دون أن تعمل دعاية تسويقية مكثفة وتزيد عدد رجال المبيعات فيها. ويلاحظ عدم قيام الشركة بكتابة وتدوين هذه الأهداف والاستراتيجيات لتكون واضحة لمساهمي الشركة حتى يكونوا مطلعين بشكل مباشر على طبيعة عمل الشركة وما تسعى لتحقيقه وبالتالي زيادة ثقتهم بالشركة والقائمين على إدارتها .

٤-٣ تحليل الهيكل التنظيمي للشركة

- * هناك عدة أنماط أو أنواع للتنظيم الرسمي ، وان اعتماد أي منها من قبل منظمة ما يتوقف على عدة اعتبارات وعوامل ، مثل طبيعة نشاط المنظمة ، وحجم أعمالها ودرجة انتشارها الجغرافي ، ونوع المتعاملين معها .
- * و الهيكل التنظيمي الذي تم استنتاجه بناء على الوضع الحالي لشركة العنان لا يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وحجم أعمالها ، فالشركة تفتقر لوجود مدير عام يقوم بتوجيه المدراء ومشرفي الأقسام ويضع الخطط المناسبة للشركة لتحقيق الأهداف العامة التي تسعى الشركة لتحقيقها ، ومتابعة نشاطات الشركة وتقييمها .
- * كما تفتقر الشركة لوجود دائرة إدارية تقوم بالإشراف على الموظفين ومتابعة كافة الحركات المنبثقة عنهم ، كما يلاحظ وجود أكثر من رئيس للعمال حيث تقع مسؤولية الإشراف عليهم على أكثر من شخص وهذا بدوره يشتمل الموظفين ويقلل من كفاءتهم ورضاهم الوظيفي .

- * كما أن الهيكل التنظيمي لا يشمل على دائرة مالية تتولى مهمة إصدار تقارير مالية شاملة ، وتحدد الميزانيات التخطيطية للشركة وتنفذ الإجراءات والسياسات المالية بشكل يحقق كفاءة انتظام وتسجيل الحسابات لكافة أنشطة الشركة .
- * كما أن الشركة تفتقر لوجود قسم دعاية وترويج يعمل ضمن دائرة التسويق ، وقسم مشتريات وتخزين وقسم ضبط جودة يعملان ضمن دائرة الإنتاج .
- * ومن الملاحظ أن وضع الشركة يتطلب وجود دوائر وأقسام واضحة الأهداف والمعالم تعمل بشكل منظم وبدرجة عالية من التنسيق فيما بينها .
- * من الملاحظ أن الهيكل التنظيمي يعتمد على مركزية عالية ، إذ تنحصر كافة النشاطات في مدير الإنتاج ومدير التسويق ، وهذا بدوره يؤثر على كفاءة العمل وسرعة الإنجاز ، فتحميل المدير مسؤوليات كثيرة ذات أبعاد تخصصية مختلفة قد لا يستطيع الإلمام بها جميعا يقلل من كفاءته ، لأن الجهد يتوزع على أكثر من عمل ونطاق الأشراف يصبح واسع .

تحليل المسميات الوظيفية في الشركة

٥-٣

بعد الاطلاع ودراسة المسميات الوظيفية في شركة العنان تبين أن الشركة تفتقر للإدارة الجيدة في العمل ، إذ يجيب مدير التسويق عندما تم توجيه سؤال له عن كيفية طبيعة عمل الإدارة بأن الشركة تعمل على البديهة علما بأن الإدارة مهمة لنجاح أي مشروع لأنها تعمل على استغلال الموارد المتاحة من خلال التنظيم والتنسيق للجهود الجماعية بشكل يحقق الأهداف المحددة بكفاءة وفعالية وبوسائل إنسانية، بما يساهم في تحسين حياة الإنسان سواء كان عضوا في التنظيم أو مستفيدا من خدماته .

وتعتمد الشركة في إدارتها بشكل عام وأساسي على مدير التسويق الذي يقضي معظم وقته خارج الشركة في مهمات تسويقية ، ومدير الإنتاج الذي يشرف بدوره على عملية التصنيع الأساسية ويدير العمال ويوجههم في قسم الإنتاج .

كما يلاحظ بان شركة العنان تعتمد في إدارتها على سياسة التجربة والخطأ حيث لا تقوم بالتخطيط لعملية الإنتاج ومعرفة احتياجات السوق ومتطلباته، وتنتج فقط حسب الطلبات على عكس الإدارة المعروفة بأنها عمل منظم بعيد كل البعد عن العشوائية والتخبط، وهي في الأساس تقوم على قاعدة فن جمع التناقضات والتوفيق بينها، فالمنظمة يكون لها أهدافها التي تسعى لتحقيقها، والأفراد تكون لهم حاجاتهم وأهدافهم الشخصية أيضا، وكل ذلك يتطلب من الإدارة أن تعتمد على التخطيط الدقيق والابتعاد عن سياسة التجربة والخطأ.

٣-٥-١ تحليل مهام مدير التسويق

عندما يكون المدير مسؤول عن أكثر من عمل فإن فاعليته تقل في أداء أعماله، فمدير التسويق بشكل عام عندما يصب كل اهتماماته في خدمة وإدارة الأمور التسويقية، هذا يجعله يؤدي هذه المهمة على الوجه الأكمل والمطلوب، لأنه يصب جل اهتمامه في ترويج البضاعة وجلب أكبر عدد من الزبائن والحصول على أفضل الأسعار التي تحقق الربح الذي تطمح إليه الشركة، كما أن الشركات التي تتعامل مع الشركة تكون مطمئنة لأنها تجد الاهتمام الزائد من قبل المدير وتضمن الحصول على البضاعة في الوقت المناسب وكما هو متفق عليه، على عكس لو أنها كانت تعلم بأن من يتعامل معها يدير العمال ويشرف على إدارة قسمين من أقسام الشركة التي يتعاملوا معها.

ولكن الوضع في شركة العنان على عكس ذلك، فمدير التسويق في الشركة يقوم بعملية التسويق بكافة مراحلها من اتصال مع الزبائن واستقبال الطلبات والتفاوض على السعر، كما يقوم بالإشراف على قسمي الدهان والمكابس في الشركة ابتداء من حركة العمال اليومية وتوجيههم على كيفية أداء العمل، وما الذي يجب أن ينجز أولا وما الذي يجب تحميله في البداية وما الذي يجب أن يتم تأخيره، وهو المسؤول الأول والأخير عن جلب المواد الخام وتوفيرها إضافة إلى القيام بأغلبية الأعمال الإدارية الأخرى بجميع مراحلها، أي بمعنى آخر أنه المسؤول الأول والأخير عن إدارة الشركة، وفي حالة تغيبه نتيجة لطارئ معين فإن أغلبية أعمال الشركة

تتوقف، عدى عن إدارة عملية الإنتاج الأساسية الذي يتولى مهمتها مدير الإنتاج، وهذا يدفعنا للقول بان عدم تواجده في الشركة، أو إذ ما حدث معه طارئ معين يؤدي ذلك الى شل حركة الشركة وتوقف أغلبية نشاطاتها. هذا بدوره ناتج عن عدم تفويض السلطة من قبل المدير لشخص آخر يكون بإمكانه القيام بمهامه بسرعة ودون الرجوع الى الرئيس في كل صغيرة وكبيرة .

وقيام مدير التسويق بأكثر من عمل يؤدي بدوره الى تشعب المسؤولية ويتسع نطاق الإشراف لديه مما يؤثر على فاعليته وكفاءة الإشراف عنده حيث يرى الإداريين المتخصصين إن عدد الأفراد الذين يستطيع المشرف الواحد أن يوجههم ويشرف عليهم ويراقب أعمالهم يتراوح بين ثمانية الى اثني عشر شخصا أي أعلى عدد من الأشخاص يمكن لمشرف أن يقوم بإدارتهم هذا إذا كانت وظيفته الوحيدة هي الإشراف على الموظفين، فكيف بمدير التسويق الذي يلقي على عاتقه اغلب أعمال الشركة الإدارية ويشرف على قسيمي الدهان والمكابس، ويقوم بالإشراف على مثل هذا العدد من الموظفين، هذا بدوره يؤدي الى تقليل فاعلية الإشراف لدية وفعالية القيام بمهمة التسويق على الوجه الأكمل وإدارة القسمين بالشكل المطلوب .

٢-٥-٣ تحليل مهام مدير الإنتاج

أما فيما يختص بإدارة الإنتاج في شركة العنان فيتولى مهمتها مدير الإنتاج الذي يهدف الى الاستخدام الأمثل للإمكانات المتاحة بهدف تحقيق أعلى إنتاجية ممكنة بأقل تكلفة آخذا في الحسبان مستوى الجودة المعين، وذلك من خلال إشرافه المباشر على عملية التصنيع الأساسية بشكل دائم في قسم الإنتاج، وكذلك الاتصال المباشر مع الموظفين القائمين على عملية التصنيع في هذا القسم، وهذا بدوره يؤدي الى زيادة فاعلية الرقابة والإشراف، علما بأن عدد العاملين الذين يشرف عليهم لا يتعدى إحدى عشر عاملا وهذا يجعله قادر على السيطرة والتحكم على تحركاتهم وتوجيههم حتى ينجزوا العمل بالشكل الصحيح والمطلوب، هذا لو كانت وظيفته الوحيدة هو الإشراف على العمال .

ولكن الإشراف على العمال يجب أن لا يندرج تحت مسؤوليات مدير الإنتاج، لان وظائف مدير الإنتاج متعددة وكثيرة ويجب أن يصب جل اهتمامه على إنجازها على الوجه الأكمل ونذكر منها وضع سياسات الإنتاج

، وتحديد احتياجات المشروع من الآلات وتصميم عمليات ومراحل التصنيع وتخطيط وضبط الإنتاج وكذلك مراقبة الجودة وغيرها، ونلاحظ بان القيام بكل هذه الأعمال مع الإشراف على إحدى عشر عاملاً يجعل مهمة مدير الإنتاج صعبة ومعقدة ويقلل من فعاليته في أداء عمله، كل ذلك ناتج عن عدم وجود تفويض في السلطة وعدم وجود مساعد لمدير الإنتاج يقوم بالإشراف على العاملين وتوجيههم في أعمالهم، حتى يتسنى لمدير الإنتاج القيام بواجباته على الوجه الأكمل .

على الرغم من أن مدير الإنتاج مسؤول عن عملية الإنتاج، إلا أنه لا يدير سوى عملية الإنتاج الأساسية التي تتم في قسم الإنتاج ولا يكون مطلع بشكل مباشر على عملية الإنتاج في قسمي الدهان والمكابس والتي والتي تندرج تحت إشراف وإدارة مدير التسويق مما يؤدي إلى تداخل في السلطات بين المديرين .
ومن المهام التي يتولى مدير الإنتاج القيام بها إنجاز بعض التصميم والمخططات وتحديد القياسات كونه مهندس مدني، وهذا يوفر على الشركة توظيف مهندس للقيام بمثل هذه الأعمال .

ولا بد من الإشارة بان مدير الإنتاج لم يلتقي بالزبائن والوكلاء على طول مسيرة عمل الشركة، وهذا يجعله غير مطلع بشكل مباشر على رغبات الزبائن واحتياجاتهم، إذ أن هناك بعض الشركات تجعل الموظف نفسه يختلط بالزبون ليتعرف على رغباتهم فكيف بمدير الإنتاج نفسه خصوصاً وأنه يقوم بمهمة رسم بعض المخططات والتصاميم.

٣-٥-٣ تحليل المحاسبة

يتولى القيام بعملية إجراء الحسابات المالية في شركة العنان اثنين من المحاسبين إلا أنهم غير متفرغين للعمل داخل الشركة، حيث يتولى أحدهم مهمة ترحيل الحسابات والقيام بحساب أجور العمال ومستحقاتهم والقيام بالحسابات الأسبوعية لشركة .

ومحاسب يتولى مهمة الحسابات الشهرية، وإعداد الميزانية والجداول المطلوبة، وكما هو ملاحظ بأن وجود محاسبين يزيد الثقل على كاهل الشركة إذ تقوم الشركة بدفع رواتب لاثنتين من المحاسبين على الرغم من أنهم غير متفرغين للعمل داخل الشركة، بالإضافة إلى أن عمل المحاسب الذي يجري الحسابات الأسبوعية

والترحيل يميل الى المساعدة اكثر منه الى موظف رسمي، حيث لا يوجد له وقت محدد أو ساعة محددة لإجراء مثل هذه الحسابات، إذ انه يحضر الى الشركة في الوقت الذي يجد نفسه متفرغا .

وتقوم الشركة بإجراء العمليات الحسابية بشكل يدوي رغم التقدم العلمي المحوسب في هذا المجال، إذ يتوفر اليوم الكثير من برامج المحاسبة السهلة والدقيقة التي توفر الكثير من الوقت والجهد .

إن عدم وجود محاسب متفرغ في الشركة يجعل مهمة التحليل والتخطيط المالي معدومة، إذ لا تستطيع أي شركة صناعية أن تحقق أهدافها المالية إلا من خلال التخطيط الأمثل للحصول على الموارد المالية وكيفية استثمارها، كما أن الشركة لا تستغل مواردها المالية بشكل يؤدي الى تحسين وضعها المالي، وذلك لعدم استغلال المصادر المالية من قبل محاسب مطلع ومتفرغ يقوم بالتحليل والتخطيط المالي.

٣-٥-٤ تحليل أوضاع العمال

سيتم تحليل كل ما يتعلق بهم في وقت لاحق وبالتفصيل .

٣-٥-٥ تحليل عمل موظف الصيانة

يلاحظ أن عمله يقتصر على إصلاح أي خلل بسيط وهذا يعود إلى قلة الخبرة التي يملكها، كما يلاحظ انه غير متفرغ للعمل داخل الشركة وهذا يصعب مسألة إحضاره في حالة حدوث خلل معين في إحدى الآلات مما قد يسبب في تعطيل العملية التصنيعية . وعدم توفر موظف صيانة متفرغ للعمل في الشركة لا يجعل الشركة مضطرة إلى إرساله دورات تدريبية لتعلم صيانة مثل هذه الآلات للاستغناء عن الخبراء الذين بعثهم الشركة المزودة للآلات والذين عادة ما تكون أجورهم مرتفعة جدا .

ورغم كونه موظف صيانة إلى أن عملية الصيانة للأجهزة لا تتم بشكل دوري ومنظم والاقتصار فقط على إصلاح الآلات في حالة حدوث أي خلل فيها .

تحليل شؤون الموظفين

تضم شركة العنان الصناعية حوالي ٣٤ موظفا موزعين على أقسامها الثلاث، ورغم توفر مثل هذا العدد من الموظفين إلا أن الشركة تفتقر لوجود قسم خاص بشؤون الموظفين، أو حتى مسؤول عن شؤون الموظفين يكون مختص في إدارة وتوجيه الأفراد، إذ تتوزع مسؤولية الأشراف على الأفراد على مديري التسويق والإنتاج، حيث إن افتقار الشركة لوجود مثل هذا القسم جعل الشركة تفتقد إلى وجود سياسة أفراد محددة المعالم ومطورة وفقا لاحتياجات وظروف الشركة، بحيث تقوم بتتبع العامل الجديد حتى يتعرف ويلم بسياسات الشركة ويتعرف برؤسائه وزملائه، وكذلك القيام بتحليل الوظائف ووضع وصف لها.

١-٦-٣ عملية التوظيف

إن من أهم وظائف قسم شؤون الموظفين التي تفتقر شركة العنان الصناعية لوجوده هو تدير احتياجات الشركة من العاملين، ويتم ذلك من مصادر داخلية مثل الترقية أو النقل أو من مصادر خارجية عن طريق الإعلان أو الاتصال بالإدارة العامة للقوى العاملة، وبما أن الشركة تفتقر لوجود مثل هذا القسم، فإن عملية التوظيف فيها تتم بالطريقة التقليدية.

حيث لا يتم الإعلان عن وظائف في وسائل الإعلان المختلفة، وكذلك يتم توظيف الأشخاص من دون اتباع أسلوب معين من الاختيار يؤخذ في الحسبان مدى اتفاهه مع احتياجات الوظيفة لشركة خاصة في الأمد الطويل، لذلك تعاني الشركة من نقص في عدد العاملين من ذوي الخبرة الذين بإمكانهم القيام بالعمل بدون تدريب مسبق، إذ تستغرق عملية تدريب بعض الموظفين الجدد ثلاثة شهور والبعض الآخر ستة شهور حتى يتمكنوا من إتقان العمل بالشكل المطلوب وهذا بدوره يزيد التكاليف على الشركة.

وتفتقر الشركة لوجود برنامج تدريبي للعاملين الجدد، بحيث يكون هدفه تعريف العامل الجديد بالشركة وظروف العمل وعلاقاته الوظيفية بمختلف الأقسام والأفراد بما يكفل تنمية عنصر انتماء العامل بالشركة ووجود

علاقات إنسانية أفضل ، كما و تفتقر شركة العنان لوجود أهداف إستراتيجية طويلة وقصيرة المدى تحدد من خلالها حاجتها من القوى البشرية.

٢-٦-٣ التعويضات والحوافز

تلعب التعويضات دورا بارزا في حياة الأفراد والمنظمات ، وتعتبر التعويضات إحدى الوسائل التي تستطيع الشركة من خلالها تحفيز العاملين لرفع مستوى أدائهم وتحسين إنتاجيتهم ، غير أن شركة العنان الصناعية تجهل هذه النقطة المهمة.

فمعظم الموظفين في الشركة لا يوجد عندهم رضى وظيفي ، حيث أن مدة عملهم في الشركة قد تتجاوز الخمسة سنوات ولم يحصلوا على أي علاوات سنوية تذكر ، كما أن التأمين الصحي الذي تمنحه الشركة للموظف خاص بالشخص الموظف فقط ولا يشمل أحد من أفراد عائلته ، علاوة على ذلك لا تمنح الشركة للعاملين أتعابهم بعد انتهاء فترة خدمتهم في الشركة ، كما أن الشركة تمنح العامل مقابل عملة الإضافي عن اجر الساعة ساعة وربع ، مع انه من المفروض أن يحصل العامل عن اجر الساعة ساعتين وليس ساعة وربع فقط.

كل ما سبق ذكره يجعل الموظف غير راض عن العمل الذي يقوم به ولا يشعر بان هناك ما يحفزه ، إذ أن الشخص يصبح أكثر حيوية وعطاء ويصبح عند الشخص انتماء للشركة عندما يشعر بان هناك علاوة سنوية ثابتة تمنح له في نهاية كل سنة ، كما أن التأمين الصحي الذي يحصل عليه الموظف عندما يشمل اثنين أو أكثر من أفراد عائلته يجعل الموظف بالذات صاحب الراتب المنخفض يشعر بأن هناك ما يسد النقص في الراتب الحاصل عليه مما يزيد رضاه عن العمل ، والاهم من ذلك إن شعور الموظف بأنه لن يحصل على اتعابه بعد تركه العمل أو إنهاء فترة خدمته من قبل الشركة ، بحيث لا يكون هناك ما يعوضه عن فترة خدمته في الشركة يجعل الموظف يبحث عن وظيفة أخرى يسد من خلالها هذا النقص .

وبما أن شركة العنان الصناعية لاتوفر هذه الحاجات للعاملين على الوجه الأكمل فإنها تجهل بأن هناك علاقة مباشرة بين ما يحصل عليه الفرد من تعويضات وبين الدافع للعمل ، وبما أن للفرد كثير من الرغبات ولاحتياجات التي يمكن إشباعها عن طريق ما يحصل عليه من تعويضات من الشركة ، كما أن عدم حدوث توازن

بين ما يتوقع أن يحصل عليه من تعويضات وبين ما يحصل عليه فعلا يقلل معدل الرضا في العمل وبالتالي يقل الدافع للعمل مما يؤدي في النهاية الى زيادة دوران العمل (turnover) عند العاملين، والذي بدوره يؤثر بشكل سلبي على الشركة، لان الشركة بين الحين والآخر تحتاج الى توظيف أشخاص وهذا يزيد التكلفة على الشركة لان العامل يكون في بعض الأحيان اجره اكثر مما ينتج، لأنه يحتاج الى تكاليف توظيف وتكاليف تدريب عدى عن الوقت الضائع في الحصول على عامل جديد، كما أن نسبة الخراب والتلف تكون أعلى لان الموظف الجديد يكون غير متدرب إضافة الى احتمال إصابته في العمل يكون أعلى.

وعند القيام بأجراء بعض المقابلات مع الموظفين تبين لنا انه لا يوجد عندهم رضى عن الأجر الذي يتقاضوه، ويعتبرونه قليل مقارنة مع سنوات الخدمة التي قضوها في الشركة، والخبرة التي اكتسبها طوال هذه الفترة، إذ أن بعضهم على استعداد لترك العمل والانتقال الى وظيفة أخرى إذا توفر له راتب أعلى وامتيازات أكثر، والمشكلة بالنسبة لشركة العنان تكمن في إن بعض هؤلاء الموظفين يعملون في وظائف حساسة ولا تستطيع الشركة الاستغناء عنهم بسهولة، إذ انه في حالة غياب بعضهم عن العمل فانه يحدث اضطراب في مجرياته، فكيف إذا تركوا العمل في الشركة .

أما فيما يتعلق بنظام الإجازات المتبع في الشركة فهو غير محفز للعاملين فيها، حيث تمنح الشركة للموظف إجازة سنوية مدتها ٢١ يوما وهذا يوحي بان العامل يأخذ كامل حقوقه في هذا المجال، لان قانون العمل يحدد الإجازة السنوية ٢١ يوما ولكن المتبع في شركة العنان أن إجازة الأعياد تحسب من الإجازة السنوية وهذا بدوره مخالف لقانون العمل، لأنه من حق العامل أن يأخذ إجازة أعياد تختلف عن الإجازة السنوية وهذا بدوره يقلل من تحفيز الشركة للعاملين .

كما أن النظام المتبع في الشركة بالنسبة للإجازة المرضية يمنح العامل ٦٠٪ من راتبه عن كل يوم يتغيب فيه بسبب مرضه، وهذا غير محفز للعاملين لان تغيب الموظف بسبب مرضه يكون خارج عن إرادته، وعندما يشعر العامل أن الشركة تراعي ظروفه ويهتمها كدرجة اولى أوضاع العاملين الصحية، هذا يزيد انتمائه للعمل وولاءه للشركة ويزيد رضاه عن العمل.

وكما هو الحال في باقي الشركات تعاني شركة العنان من وجود نسبة تغيب للعاملين، إذ لا يمكن نهائيا القضاء على الغياب، وإنما يمكن التقليل منه واخذ الاحتياجات اللازمة لذلك. فعند تغيب أحد الموظفين عن العمل بسبب طارئ معين، فإن ذلك يحدث فراغ مكانة ولا تقوم الشركة بتوظيف شخص آخر مكانه مما تستدعي الحاجة الى إحضار موظف آخر من داخل الشركة ليسد مكانه، وهذا يشكل مشكلة كبيرة واضطراب في سير العمل، لان الشخص الذي يتم إحضاره حتى لو كان في مكان غير حيوي، إلا إن خبرة الشخص في مجال عمل الشخص الغائب قد تكون قليلة أو معدومة مما يؤدي الى تلف في بعض المواد وتقليل جودة المنتجات المصنعة.

وهذا بدوره يزيد التكاليف على الشركة بسبب زيادة نسبة التلف كما أن نقل موظف من وظيفته الى وظيفة أخرى حتى لو كانت لبعض الوقت تؤثر على نفسه الموظف وضغط على الموظفين الآخرين، كما أن تغيب بعض الأشخاص قد يدفع الشركة الى جعل العمال يعملون ساعات إضافية وهذا يزيد التكلفة عليها لأن اجر الساعة الإضافية في الشركة هو ساعة وربع، أي أن هناك اجر ربع ساعة إضافي.

تحليل أقسام الشركة التصنيعية

٣-٧

تنقسم شركة العنان الى ثلاثة أقسام تصنيعية:-

قسم الإنتاج :-

يعاني هذا القسم من ضيق شديد في المكان مما دفع الشركة الى ترتيب الآلات بطريقة غير ملائمة بشكل جيد مع انسياب عملية التصنيع ، كما انه لا يتوفر مكان خاص في هذا القسم لتخزين المواد الخام مما جعل الشركة تضطر الى وضعها خارج مبنى القسم ، مما يجعل الوضع غير آمن خصوصا و أنه لا يوجد حارس يقوم بعملية الحراسة على هذا القسم .

كما يعاني العاملين في هذا القسم من ارتفاع درجة الحرارة مما دفع الشركة الى توفير مراوح لتلطيف الجو ، كما أن المواد الخام تدخل من مدخل القسم وتجرى عليها العمليات التصنيعية كافة حيث ينتهي بعضها في نهاية القسم ، ثم يضطر الى نقلها الى مدخل القسم لتحميلها وهذا يحتاج الى وقت وجهد كبيرين ، حيث يفتقر القسم الى وجود مخرج من الجهة المقابلة وذلك لضيق المكان وعدم توفر طريق الى نهاية القسم .

قسم المكابس :-

يعتبر هذا القسم جزء لا يتجزأ من قسم الإنتاج ولكن لضيق المكان في قسم الإنتاج بحيث لا يمكن تركيب المكابس على المنتجات فيه دفع الشركة الى فصل القسمين عن بعضهما البعض ، ويضم هذا القسم سبعة موظفين يعمل بعضهم على آلات الكبس والقسم الآخر يقوم بعملية تنظيف المنتجات ، ويشرف عليهم مدير التسويق الذي يتواجد في قسم الدهان مما يجعل عملية الإشراف على هذا القسم شبه مضطربة ، إلا انه يوجد شخص من ضمن الموظفين يقوم بتوجيه العمال في هذا القسم ولكنه مضطر للرجوع الى مدير التسويق في اغلب الأمور ، أي أن السلطة المعطاة لهذا المشرف قليلة بعض الشيء .

قسم الدهان :-

يتم نقل المنتجات الى هذا القسم من قسم المكابس لإتمام آخر عملية تصنيعية ألا وهي عملية طلاء المنتجات، ولا بد من الاشارة الى أن هذا القسم يعاني من بعض المشاكل والتي من أهمها:-

١- ضعف الكهرباء كما أنها غير مركبة على الأصول، ولا يوجد فيها ارت، مما يشكل خطر على حياة العاملين في هذا القسم .

٢- عدم توفر وسيلة اتصال تربطه بالقسمين الآخرين، أو تمكنه من الاتصال مع مشرف القسم ألا وهو مدير التسويق الذي يقضي معظم وقته خارج الشركة، علما بان القسم لا يعمل كما يجب إلا من خلال توجيهات مدير التسويق، وبالتالي يؤدي ذلك الى تعطيل الكثير من أعمال هذا القسم بسبب بعد المدير عنه وانعدام وسيلة الاتصال معه .

وتعاني الشركة من اكبر مشكله ألا وهي تشتت أقسام الشركة التصنيعية وبعدها عن بعضها البعض، حيث يبعد قسم الإنتاج عن قسمي المكابس والدهان حوالي ٥٠٠ متر ونفس المسافة تقريبا تفصل بين قسمي الدهان والمكابس، وهذا بدوره يجعل عملية التصنيع صعبة بسبب بعد أماكن التصنيع عن بعضها البعض، ويزيد من الوقت المحدد لإنهاء عملية تصنيع المنتجات عدى عن ذلك التكاليف التي تتحملها الشركة من جراء نقل المنتجات بين الأقسام الثلاث لإتمام عملية تصنيعها، حيث تتحمل الشركة ٣٠٠٠ شيكل شهريا تكاليف نقل بين المواقع الثلاث.

إضافة لذلك فان الأقسام الثلاث للمشروع تقع ضمن منطقته مقتضة بالسكان ونتيجة لطبيعة العمل فان هذا بدوره يؤدي الى التأثير على السكان حيث يؤدي ذلك لإزعاجهم وهذا قد يدفع السكان مستقبلا برفع دعوى على الشركة.

تحليل عملية الإنتاج

يعرف الإنتاج بأنه تحويل موارد الإنتاج من خلال إحداث منفعه اضافيه عليها لإنتاج وحدة واحدة من سلع أو خدمات، ولا يوجد هناك اختلاف جوهريا في مفهوم الإنتاج السلي أو الإنتاج الخدمي، حيث ينطبق هذا المفهوم على كافة أنواع السلع والخدمات.

والأسلوب الإنتاجي المتبع في شركة العنان هو أسلوب العمليات الصناعية المتقطعة حيث يضم هذا النوع المنتجات الصناعية التي يتم إنتاجها حسب الطلبات ويتكون الطلب الكلي على السلع التي تنتج هذا النمط من العمليات من طلبات أو أوامر مختلفة المواصفات ويطلبها عملاء مختلفون.

كما أن هناك تغيرات مستمرة في تصميم المنتجات وأجزائها، وهذا يسبب في حد ذاته مشكله لشركة العنان حيث أن تصميم الخرائط والمخططات يحتوي في كثير من الأحيان على الكثير من الأخطاء سواء التصميم والقياسات التي يتم إحضارها من الزبائن أنفسهم أو التصميم التي يتم إنجازها داخل الشركة من قبل مدير الإنتاج، وبالتالي بعد إجراء عملية التصنيع بناء على هذه القياسات وإرسالها الى الزبائن تكون غير مطابقة للمواصفات مما يدفع الزبائن الى إعادتها للشركة لتعديلها أو لإعادة صناعتها من جديد، وتتحمل الشركة بذلك جزء كبير من التكاليف رغم أنها قد لا تكون مسؤولة عن الخطأ في القياسات وفي بعض الأحيان قد تتحمل الشركة كافة التكاليف.

أما فيما يتعلق بتخطيط الشركة وترتيبها الداخلي، فإن الشركة تتبع أسلوب التخطيط على أساس العمليات الإنتاجية وهو وضع الآلات والمعدات التي تقوم بتأدية أعمال مشابهة معا في مكان واحد، حيث يصلح هذا النوع من التخطيط لما يدعى بالإنتاج المتغير الذي يتغير حسب الطلب.

تحليل السوق

السوق هو مجموعة من الشركات أو الأشخاص ذوي الحاجات لسلعة معينة ولديهم أو لديها المقدرة أو (القوة الشرائية) والرغبة والسلطة لشراء تلك السلع .

وسوق شركة العنان الاستهلاكي الحالي هو السوق الإسرائيلي إضافة إلى بعض الزبائن في السوق الفلسطيني ، وهناك فرصة لإمكانية فتح أسواق الشرق الأوسط في حالة صناعة أبواب المداخل الفولاذية والأبواب ضد الحريق ، حيث تحتكر إسرائيل هذه الصناعة في المنطقة وتقوم بالتصدير إلى هذه البلدان .
وبالنسبة للسوق الإسرائيلي فقد برته على استيعاب منتجات الشركة عالية جدا ، رغم وجود منافسة إسرائيلية قوية تصنع مثل هذه المنتجات داخل إسرائيل ، ولكن المشكلة التي تواجه الشركة في تسويق منتجاتها إلى السوق الإسرائيلية هي أن الشركة لا تستطيع أن تسوق منتجاتها إلى الشركات والزبائن الإسرائيليين إلا من خلال وكيل أو مندوبين إسرائيليين لكون الشركة فلسطينية وبالتالي تضطر إلى دفع عمولة للوكيل مما يزيد التكلفة عليهم .

أما بالنسبة للسوق الفلسطيني فهناك طلب قليل على منتجات الشركة لأن المستهلكين يستخدمون منتجات الخشب ولا يستخدمون منتجات الصاج المجلفن ولا توجد لديهم خلفية عن مميزات وجودة هذه البضاعة بسبب انعدام الدعاية في هذا السوق إلا أنه من المحتمل زيادة الطلب على هذه المنتجات خصوصا بعد ازدياد المؤسسات الحكومية والبنوك والمستشفيات والأبنية التي تستعمل هذه المنتجات بكثرة والازدياد العمراني بشكل عام .

والأسواق الخارجية مفتوحة أمام منتجات الشركة وهذا بدوره يخدم منتجات الشركة بشكل كبير إلا أن ذلك مربوط بموافقة إسرائيل على تصدير مثل هذه المنتجات والتي على الأغلب ستعمل على عرقلة عملية تصديرها حتى تتيح الفرصة أمام الشركات الإسرائيلية لاحتكار هذه المنتجات ولكن في حالة السماح للشركة بتصدير منتجاتها فإن ذلك سيساعد الشركة بشكل كبير لأن الدول العربية تفضل التعامل مع الشركات الفلسطينية على التعامل مع الشركات الإسرائيلية علاوة على أن الأسعار ستكون أقل من أسعار المنتجات الإسرائيلية لأن أجر

العامل الفلسطيني أقل من أجر العامل الإسرائيلي كما أن بعض مقومات الإنتاج الأخرى تكون أقل ولكن في حالة انفتاح الأسواق الخارجية لتصدير مثل هذه المنتجات إلى فلسطين فإن هذا يشكل خطراً على منتجات الشركة وقد يؤدي ذلك إلى تقليل الطلب على منتجات الشركة .

ولا بد من الإشارة الى أن الشركة لم تجري أي دراسة تحليلية للأسواق الحالية والمتوقعة .

تحليل العملية التسويقية

١٠-٣

التسويق عملية مهمة جداً لنجاح أي شركة تسعى الى بيع سلع أو تقديم خدمات للمستهلكين ، حيث لا يمكن إرضاء رغبات هذا لمستهلك ، إلا بعد التعرف على رغباته من سلع وإشباعها من خلال تقديم السلعة أو الخدمة التي يرغبها .

وشركة العنان شأنها شأن باقي الشركات تحتاج الى تسويق سلعها الى المستهلكين ، وذلك لأن التسويق يلعب دوراً أساسياً في تحقيق الرضا الاستهلاكي للمواطن أو المستهلك ، كما أن التسويق يعزز مكانة الشركة في السوق .

الشركة التي تصنع منتجات أو تقدم خدمات يجب عليها دراسة السوق بشكل متواصل ، لان السوق يتغير وبدرجة متزايدة ، فهي تعتمد في تسويق منتجاتها على وكلاء ومندوبي مبيعات إسرائيليين ، يعملون على إقناع الزبائن بنوعية وجودة البضاعة ، دون أن يكون عندها اتجاه الى عمل أبحاث تسويقية تتعرف من خلالها على الاتجاهات التي تؤثر على تسويق المنتجات ، وعلى طبيعة الزبائن وما هي اهتماماتهم كدرجة اولى بالنسبة للبضاعة أهي الجودة أم السعر أم الخدمة الجيدة أو أي اهتمامات أخرى ، كل هذه الأمور يجب أن تكون الشركة على درجة عالية من معرفتها أدارتها .

وكما هو ملاحظ في الهيكل التنظيمي لشركة العنان ، فان موقع مدير التسويق يقع في قمة الهرم التنظيمي وهذا بدوره يعكس أهمية التسويق كوظيفة أساسية ، ودوره البارز في اتخاذ القرارات التسويقية . ولكن الواقع في الشركة يعكس غير ذلك ، فعملية التسويق تتم بطريقة غير منظمة ، والاكتفاء فقط ببيع المنتجات حسب الطلبات التي يحضرها المندوبين والوكلاء .

كما وفتقر شركة العنان لوجود خطة علمية واضحة تبين ما هي الإستراتيجيات والخطط للعملية التسويقية فيها وتجهل انه لا تستطيع أي إدارة للتسويق من تنفيذ المهام المنوطة بها، إلا إذا تم وضع مكونات المزيج التسويقي الذي تستطيع من خلاله إرضاء رغبات كل من السوق والمستهلك وتحقيق أهدافها التسويقية المتمثلة في زيادة المبيعات وزيادة حصة الشركة من السوق .

والمزيج التسويقي هو مجموعة المدخلات التي تمثل محور النظام التسويقي وهي أربعة مدخلات :-
السلع، الأسعار، الدعاية، الترويج والتوزيع، وترتبط هذه العناصر معا لتمثيل عناصر المزيج التسويقي الذي تفتقر شركة العنان لوجود بعض عناصره كما انه لا يوجد اهتمام زائد للمؤثرات البيئية والتي تعتبر مهمة لتطبيق عناصر المزيج التسويقي والتي قد يكون لها الأثر الكبير في نجاح أو فشل القرارات والخطط التسويقية مثل المنافسة والعوامل الديموغرافية والقوانين والأنظمة وغيرها والتي لها التأثير الأكبر في أي قرارات أو خطط تسويقية تتخذ من قبل إداري التسويق.

وتعتمد شركة العنان في تسويق منتجاتها على السوق الإسرائيلي عن طريق مندوبي مبيعات وشركات إسرائيلية، بينما لا تركز على السوق الفلسطيني الذي لا يستهلك الكثير من هذه البضاعة ولا يوجد طلب كبير عليها، ولكن هذا يعود الى عدم معرفة المواطنين بجودة وأهمية ومميزات هذه البضاعة، لانعدام الدعاية التسويقية والترويج لهذه البضاعة في السوق الفلسطيني، إذ أن السوق الفلسطيني سوق واسع ولا يجوز تجاهله في أي حال من الأحوال، كما أنه يمتاز بقربة من المصنع وسهولة التعامل معه على عكس السوق الإسرائيلي الذي تواجه الشركة مشكلة كبيرة في تعاملها معه عن طريق فاتورة المقاص.

كما تعتمد شركة العنان في توصيل المنتجات الى الزبائن على سيارة الشركة الخاصة وهذا بدوره يخدم الشركة بشكل كبير حيث توفر أجرة نقل البضاعة وتوصيلها علاوة على ذلك فانه يؤدي الى زيادة رضى الزبائن لان البضاعة تصلهم دون أن يبذلوا أي جهد يذكر، وهذا يشجعهم على استمرار التعامل مع الشركة، كما أن سائق السيارة يحمل الجنسية الإسرائيلية وهذا يساعد على إيصال البضاعة في الوقت المناسب ومهما كانت الظروف، إذ أن الوضع السياسي مضطرب ويخلق الكثير من المشاكل والاعلاقات في مثل هذه الأيام.

مباني الشركة

موقع الشركة ذات أهمية كبيرة بالنسبة لنجاحه، إذ عادة ما يكون من الصعب تصحيح موقع خاطئ لارتباط ذلك بتركيبات وإنشاءات رأسمالية ضخمة يفقد الشركة جزء من شهرتها أو يفقدها جزء كبير من رأسمالها في حالة نقل الشركة.

إن عدم امتلاك الشركة لمبنى موحد خاص بها من أكبر المشاكل التي تواجهها الشركة، حيث أنها تصنع منتجاتها في مباني مستأجرة وهذا بدورة يزيد التكلفة على الشركة بشكل كبير، حيث تبلغ تكلفة استئجار المبنى الواحد سنويا ما يقارب ٥٠٠٠ دينار أردني، فلو قامت الشركة ببناء مبنى موحد منذ البداية لكان بإمكانها توفير ١٥٠٠٠ دينار أردني سنويا.

ولا بد من الإشارة بأن الشركة قد قامت حديثا ببناء مبنى خاص للشركة تبلغ مساحته ٦٠٠ متر مربع وتكلفة ٤٠٠٠٠٠ ألف شيكل، غير أن هذا المبنى لا يحل مشكلة تشتت المباني بشكل نهائي حيث أن قسم الإنتاج سيبقى في مكانة ولن يتم نقله حاليا الى المبنى الجديد، وبذلك ستبقى زيادة التكلفة الناتجة عن نقل المنتجات بين الأقسام مستمرة ولن يتم التغلب عليها بشكل نهائي.

ولم تأخذ شركة العنان بعين الاعتبار الاعتبارات العامة التي يجب دراستها عند اختيار الموقع والتي من أهمها القرب من مصادر الإنتاج، فقرب المشروع من مصادر إنتاج مستلزمات تشغيلي يؤدي الى خفض تكاليف تلك المستلزمات، ولكن شركة العنان أهملت في اختيارها لموقع المشروع الجديد التأكد من توفر الكهرباء في تلك المنطقة، فبعد أن تم تشييد المبنى الجديد، تبين أن الموقع يفتقد الى توفر الكهرباء، مما أخرج العمل في الموقع الجديد ما يقارب العام والنصف، وتبين للشركة لاحقا أنه من المستحيل الحصول على الكهرباء في الوقت الحاضر، لذلك اضطرت الشركة الى شراء ماتور كهرباء بتكلفة ٨٠٠٠٠ ألف شيكل، ولكن هذا الماتور لا يخدم الشركة بالشكل المطلوب، حيث قد يشكل خطر على بعض الآلات والماكينات، كما أن تكلفة تشغيله تقدر ١٠٠٠٠ شيكل شهريا.

وتعتمد شركة العنان على السوق الإسرائيلي في ترويج منتجاتها والذي يعتبر بعيد بعض الشيء عن موقع الشركة، حيث انه في كثير من الأحوال يعتبر الوقت والتكلفة الخاصة بنقل المنتجات من مكان الإنتاج الى المستهلك لها الأهمية الأولى بالنسبة لعوامل اختيار الموقع، خصوصا أن المنتج الذي تصنعه الشركة كبير الحجم وثقيل الوزن لذا فان بعض الشركات من هذا القبيل تحرص على أن تكون قريبة من السوق.

تحديد SWOT لشركة العنان الصناعية

١٢-٣

من خلال تحليل الوضع الحالي لشركة العنان لتعرف على نقاط الضعف والقوة فيها ومعرفة الفرص المتاحة لاستغلالها على الوجه الأكمل ولتجنب المخاطر والتهديدات المحيطة في الشركة، فإننا سنقوم بتحديد SWOT للشركة بطريقة علمية وواضحة بهدف تحسين عملها وزيادة فعاليتها.

THREATS

مواطن التهديد

هناك بعض التهديدات التي قد تؤثر على سير عمل الشركة والتي يجب أن تأخذ بعين الاعتبار حتى

يمكن تفاديها ومنها :

- ❖ وجود العديد من الشركات الإسرائيلية المنافسة والتي تقوم بتصنيع منتجات مشابهة.
- ❖ وجود المصنع داخل منطقة مكتظة بالسكان مما قد يدفع السكان لرفع دعوة ضد الشركة.
- ❖ في حالة تدهور العملية السلمية قد يتسبب هذا الأمر إلى تراجع الدخل وتدهور الاقتصاد الإسرائيلي والفلسطيني مما قد يؤدي إلى تراجع الطلب على البضاعة.
- ❖ قد تمنع إسرائيل زرا فيل Multilock وبالتالي توقف خط إنتاج الأبواب الفولاذية التي تنوي الشركة البدء في تصنيعها.

مواطن الفرص

OPPORTUNITIES

يتوفر العديد من الفرص المتاحة التي بإمكان الشركة استغلالها والاستفادة منها في عدة مجالات ومن

هذه الفرص :-

- ❖ عدم وجود شركات منافسة بكثرة في الضفة الغربية وقطاع غزة تصنع مثل هذه المنتجات، حيث لا توجد إلا شركة واحدة فقط تصنع بعض منتجات الشركة تقع في بيت ساحور.
- ❖ توفر أسواق محلية وعالمية تتيح الفرصة لترويج مثل هذه المنتجات .
- ❖ نمو الاقتصاد الفلسطيني الذي يساعد على زيادة دخل الفرد وهذا بدوره يساعد على زيادة الطلب على البضاعة المنتجة .
- ❖ الزيادة في عدد السكان يجعل الحاجة ملحة للبناء مما يؤدي إلى زيادة الطلب على منتجات الشركة .
- ❖ اتجاه المنطقة إلى الاستقرار والتعيش السلمي مما يساعد على فتح الأسواق الخارجية أمام منتجات الشركة .
- ❖ ازدياد حوادث الحريق وعمليات السطو قد يجعل الحاجة ملحة إلى مثل هذه المنتجات التي تنوي الشركة تصنيعها (الأبواب الفولاذية) .

STRENGTHS

مواطن القوة

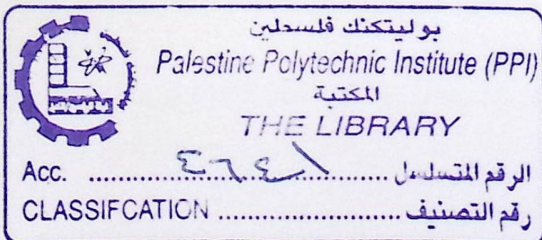
- يوجد العديد من نقاط القوة التي تؤهل الشركة للقيام بأعمالها بشكل جيد منها :
- ❖ توفر رأس المال المطلوب للقيام بالأعمال المختلفة من قبل المستثمرين في الشركة وعدم الاعتماد على القروض من البنوك أو أي جهة أخرى .
 - ❖ السمعة الجيدة للشركة ولمنتجاتها .
 - ❖ طبيعة عمل الشركة يحتاج إلى خبرة طويلة ومعرفة كبيرة مما يجعل دخول منافسين إلى مثل هذه الصناعة أمر يصعب بلوغه خصوصا وأن الدخول إلى مثل هذه الأسواق ليس بالأمر السهل .

- ❖ كون الشركة شركة استثمارية فقد حصلت الشركة على إعفاء من ضريبة الدخل من قبل السلطة الفلسطينية .
- ❖ الطلب بشكل كبير على البضاعة وتوفر سوق بشكل دائم .
- ❖ توفر العديد من المزودين للمواد الخام مما يمنح الشركة قوة في التحكم بأسعار المواد والحصول عليها بثمان أقل .
- ❖ إبداء بعض الشركات في الخارج استعدادها لاستيراد وتسويق بضاعة الشركة .
- ❖ قيام الشركة ببناء مبنى لتصنيع الأبواب الفولاذية حيث سيتم نقل قسمي الدهان والمكبس إليه مما يقلل التكاليف على الشركة .
- ❖ اللجوء إلى خبراء ومهندسين من خارج الشركة لعمل التصميم اللازمة .

WEAKNESSES

مواطن الضعف

- تعاني الشركة من بعض نقاط الضعف التي ستعمل الشركة جاهدة للتغلب عليها ومن هذه النقاط ما يلي :
- ❖ تشتت المباني للشركة في ثلاثة مواقع مما يزيد التكلفة على الشركة بسبب ضرورة نقل المنتجات على المواقع الثلاث حتى تمر في جميع مراحل الإنتاج .
- ❖ عدم القيام بعمل دراسات وبحوث داخل السوق للتعرف على رغبات الزبائن واحتياجاتهم .
- ❖ عدم القيام بعمل دعايات تسويقية لترويج المنتجات ، والاعتماد فقط على مندوبي المبيعات .
- ❖ عدم وجود بحوث تطويرية (R & D) للارتقاء بعمل الشركة وتطويرها .
- ❖ عدم الاعتماد على برامج محوسبة في العمل .
- ❖ تقص في بعض الآلات والمعدات مما يدفع الشركة إلى عمل ساعات إضافية مما يزيد التكلفة على الشركة
- ❖ عدم الحصول على شهادة المواصفات العالمية ISO ٩٠٠٢ .
- ❖ عدم الحصول على شهادة المواصفات الفنية للمنتجات .



الفصل الرابع

الخطة التطويرية لشركة العنان الصناعية

مقدمة

بعد دراسة الوضع الحالي للشركة وتخطيط طريقة عملية، كما سبق في هذا الوحدة، لتدقيق

الفرصات والتحليل التي تملك أن تساعدها الشركة على تحقيق أهدافها على أمل النهوض بالشركة

التي تملك على قدر كبير من الكفاءات التي تملكها في مجال الأعمال الصناعية والتجارية والخدمية

الفصل الرابع

الخطة التطويرية لشركة العنان الصناعية

- ١-٤ رسالة الشركة الى المجتمع ٥١
- ٢-٤ تطوير النواحي الادارية ٥١
- ٣-٤ تطوير شؤون الموظفين ٥٣
- ٤-٤ تطوير العملية الانتاجية ٥٤
- ٥-٤ تطوير النواحي التسويقية ٥٦
- ٦-٤ الهيكل التنظيمي المقترح ٥٨
- ٧-٤ الاختصاصات العامة للدوائر ٥٩

توظيف الشبان ذوي كفاءات وخبرات متنوعة، وإشراكهم في عمليات التخطيط على مستوى المؤسسات والهيئات

الاعتماد على ما هو جديد في مجال التقدم والتكنولوجيا فيما يخص في مجال العمل الذي تقوم به

تطوير النواحي الإدارية

في ظل ما لا يخفى من ضعف في النواحي الإدارية لشركة العنان والتي تتعارض مع مفهوم الإدارة

التي يجب أن تملكها كل نجاح لتحقيق أي نشاط أو إنتاج، وتعتبر من أهم أسباب النجاح أو الفشل الذي يصيب

أي شركة من الشركات، ولذا سنقوم بتطوير نواحي الشركة المتعلقة بما يتعلق بشركة العنان ونسعى جاهداً

لإتمام في ظل إمكانيات الشركة وإدارتها.

على الشركة أن تعتمد في إدارتها على التخطيط الدقيق والابتعاد عن تجربة والخطأ من التخطيط

هو عملية دراسة ولها أهدافها الخاصة، والمساعدة في اتخاذ القرارات وتوجيه الأعمال بوضع أهدافها المحددة

الفصل الرابع

الخطة التطويرية لشركة العنان الصناعية

مقدمة :-

بعد دراسة الوضع الحالي للشركة وتحليله بطريقة علمية ، فإننا سنقف في هذه الوحدة عند بعض المقترحات والحلول التي نأمل أن تتبناها الشركة وتبذل قصارى جهدها لتحقيقها على أمل النهوض بالشركة والتغلب على بعض المشاكل التي تعاني منها في مختلف النواحي والمجالات .

رسالة الشركة الى المجتمع

١-٤

شركة العنان ١٩٩٢ الصناعية ، تقوم بتصنيع الأبواب الفولاذية والأثاث المعدني (الخزائن الكهربائية ، خزائن تلفونات ، خزائن ماء ، شبابيك ، أبواب ، در بزينات) في فلسطين ، ومن أولويات اهتمامها كسب رضى الزبائن ، وتقديم صناعات بجودة عالية وبسعر ملائم وفق معايير عالمية وتركز على توظيف أشخاص ذوي كفاءات وخبرات متميزة وتحاول المحافظة على حقوق الموظفين وتولي الاهتمام لكل ما هو جديد في مجال التقدم والتكنولوجيا فيما يختص في مجال العمل الذي تقوم به "

تطوير النواحي الإدارية

٢-٤

في ظل ما لاحظنا من ضعف في النواحي الإدارية لشركة العنان والتي تتعارض مع مفهوم الإدارة الصحيحة التي تقف وراء كل نجاح تحققه أي نشاط أو إنتاج ، وتعتبر مسؤولة عن النجاح أو الفشل الذي يصيب أي شركة من الشركات فإننا سنقوم بتطوير نواحي الشركة المختلفة بما يحقق مصلحة الشركة ويدفع عجلتها الى الأمام في ظل إمكانيات الشركة وقدرتها .

١. على الشركة أن تعتمد في إدارتها على التخطيط الدقيق والابتعاد عن سياسة التجربة والخطأ، لأن التخطيط هو عملية دراسة وتنبأ لما يجب عمله ، وللمساعدة في اتخاذ القرارات، وتنفيذ الأعمال ، وتنبع أهمية التخطيط

من كونه يحتم الالتزام بطريقة علمية منطقية بمواجهة المشكلات واتخاذ القرارات بواسطة تحديد الأهداف والسياسات والمراحل الكفيلة بتحقيق الغايات المرجوة.

٢. يجب على الشركة أن تأخذ بمبدأ تفويض السلطة، حتى يتسنى للمدير القيام بواجباته على اكمل وجه، وتخفيف المهام الملقاة على عاتقه، لذلك لا بد أن يكون هناك شخص مساعد لمدير التسويق يتحمل بعض أعباء العمل الذي يقوم به، وأن يعطى من الصلاحيات ما يمكنه القيام بهذه الأعمال دون الرجوع الى المدير في كل صغيرة وكبيرة، إذ أن العديد من الدراسات أوضحت إن السبب الرئيسي لفشل كثير من المدراء يكمن في عدم قدرتهم على تفويض السلطة، كما أن مزايا تفويض السلطة تكمن في رفع معنويات الأفراد وزيادة شعورهم بالثقة في نفوسهم.

٣- حرصا على تسيير العملية الإنتاجية بأفضل الطرق أنجحها من الأفضل أن يطلع مدير الإنتاج على العملية الإنتاجية بكافة مراحلها ويشرف عليها في الأقسام الثلاث، وأن يكون مطلع على رغبات الزبائن عن كثب، حتى يتم إنتاج البضاعة بالجودة المطلوبة وبأقل التكاليف.

٤- انطلاقا من مبدأ الحفاظ على الأموال واستغلالها لتحقيق مصالح الشركة وأهدافها نقترح تعيين محاسب رسمي ومتفرغ للعمل في الشركة، يجيد العمل على الحاسوب حتى يتسنى له استخدام برامج الحاسب الخاصة بالمحاسبة لإعطاء حسابات وجداول دقيقة.

٥- على الشركة أن تقوم بالتخطيط والتحليل المالي، وذلك لتحويل البيانات المالية الواردة في القوائم المالية الى معلومات تستعمل أساسا لاتخاذ قرارات تتعلق بتعزيز الاتجاهات الإيجابية في الشركة، أو معالجة بعض الممارسات الخاطئة، وبشكل عام يهدف التحليل المالي الى معرفة حقيقة الوضع المالي للشركة، وتحديد قدرة الشركة على الالتزام بديونها وقدرتها على الاقتراض، إضافة الى تقييم السياسات المالية والتشغيلية المتبعة، والحكم على مدى كفاءة الإدارة علاوة على معرفة الاتجاهات التي يتخذها أداء الشركة وتقييم جدوى الاستثمار في الشركة وبالتالي يتم التعرف على نقاط الضعف والقوة في الشركة، كما انه يساعد الشركة على معرفة مركزها المالي الحقيقي.

من كونه يحتم الالتزام بطريقة علمية منطقية بمواجهة المشكلات واتخاذ القرارات بواسطة تحديد الأهداف والسياسات والمراحل الكفيلة بتحقيق الغايات المرجوة.

٢. يجب على الشركة أن تأخذ بمبدأ تفويض السلطة، حتى يتسنى للمدير القيام بواجباته على اكمل وجه، وتخفيف المهام الملقاة على عاتقه، لذلك لا بد أن يكون هناك شخص مساعد لمدير التسويق يتحمل بعض أعباء العمل الذي يقوم به، وأن يعطى من الصلاحيات ما يمكنه القيام بهذه الأعمال دون الرجوع الى المدير في كل صغيرة وكبيرة، إذ أن العديد من الدراسات أوضحت إن السبب الرئيسي لفشل كثير من المدراء يكمن في عدم قدرتهم على تفويض السلطة، كما أن مزايا تفويض السلطة تكمن في رفع معنويات الأفراد وزيادة شعورهم بالثقة في نفوسهم.

٣- حرصا على تسيير العملية الإنتاجية بأفضل الطرق أنجحها من الأفضل أن يطلع مدير الإنتاج على العملية الإنتاجية بكافة مراحلها ويشرف عليها في الأقسام الثلاث، وأن يكون مطلع على رغبات الزبائن عن كثب، حتى يتم إنتاج البضاعة بالجودة المطلوبة وبأقل التكاليف.

٤- انطلاقا من مبدأ الحفاظ على الأموال واستغلالها لتحقيق مصالح الشركة وأهدافها نقترح تعيين محاسب رسمي ومتفرغ للعمل في الشركة، يجيد العمل على الحاسوب حتى يتسنى له استخدام برامج الحاسب الخاصة بالمحاسبة لإعطاء حسابات وجداول دقيقة.

٥- على الشركة أن تقوم بالتخطيط والتحليل المالي، وذلك لتحويل البيانات المالية الواردة في القوائم المالية الى معلومات تستعمل أساسا لاتخاذ قرارات تتعلق بتعزيز الاتجاهات الإيجابية في الشركة، أو معالجة بعض الممارسات الخاطئة، وبشكل عام يهدف التحليل المالي الى معرفة حقيقة الوضع المالي للشركة، وتحديد قدرة الشركة على الالتزام بديونها وقدرتها على الاقتراض، إضافة الى تقييم السياسات المالية والتشغيلية المتبعة، والحكم على مدى كفاءة الإدارة علاوة على معرفة الاتجاهات التي يتخذها أداء الشركة وتقييم جدوى الاستثمار في الشركة وبالتالي يتم التعرف على نقاط الضعف والقوة في الشركة، كما انه يساعد الشركة على معرفة مركزها المالي الحقيقي.

تطوير النواحي الخاصة بشؤون الموظفين

الأفراد هم العنصر الذي لا يمكن الاستغناء عنه في الشركة في أي حال من الأحوال ومهما كانت الظروف

لذلك:-

١- على الشركة أن تسعى لإنشاء قسم خاص لإدارة شؤون الموظفين تقوم بوظائفها وأنشطتها في بيئة تنظيمية وبيئة خارجية لها خصائص محددة، بحيث يكون من أهدافها التي تحرص على تحقيقها: استقطاب أفضل العناصر البشرية المؤهلة للعمل في الشركة والحفاظ على أفضل العناصر البشرية المنتجة داخل الشركة، إضافة إلى استغلال طاقات العناصر البشرية المختلفة لتحقيق أهداف الشركة، والتوفيق والتجانس بين أهداف الأفراد وأهداف الشركة، وتعمل على توفير ظروف عمل مناسبة للموظفين وتتعامل مع رغباتهم واحتياجاتهم، وان تتبع أسلوب معين في اختيار الموظفين وكيفية تعيينهم إذا وقع الاختيار عليهم.

٢- على الشركة أن تقوم بإعداد برنامج تدريبي للموظفين، لأنه لا يكفي إيجاد الفرد الكفاء لعمل معين، بل من الضروري الاهتمام بتدريبه وأعداده لممارسة عملة ممارسة على أساس علمي سليم، لان الاستعداد الشخصي والمواهب الطبيعية لا تكفي بمفردها لان جيد الفرد عمله، ولا بد من تدريبه لصقلها وتعريفه ما عليه من واجبات ومسؤوليات وماله من حقوق. لذلك فان عملية التدريب يجب أن لا تقتصر على الموظف المبتدئ، بل لا بد أن تتناول أيضا الموظفين الموجودين بالخدمة لأعدادهم للوظائف التي ينتقلون إليها.

٣- على الشركة أن تولي اهتمام كبير ومتزايد للتعويضات والحوافز، لان إنجاز الفرد لا يتوقف على قدرته فقط، بل هناك عنصر آخر يتحكم به وهو التحفيز، وذلك من اجل دفع العامل نحو مزيد من الإنجاز، لذلك يجب على الشركة أن تمنح العامل علاوة سنوية، وان تمنح العامل تأمين شامل بحيث لا يقتصر على إصابة العمل وان يشمل بعض أفراد عائلته وغيرها الكثير.

وعلى الشركة أن تدرك انه لا يمكن تحفيز الأفراد نحو الأداء المتميز إلا إذا تم فهم طبيعة السلوك الإنساني والدوافع التي وراء هذا السلوك، لهذا يتم تحفيز العاملين نحو الأداء المتميز من خلال إثارة الدافع

لديهم للقيام بهذا الأداء وإشباع تلك الدوافع بوسائل وطرق مختلفة، ويرتبط تحفيز العاملين وتنشيطهم بالحوافز التي تقدمها الشركة للعاملين.

٤- نقتراح على الشركة عند تحديدها لمستوى الأجور التعرف على مستوى الأجور السائدة في سوق العمل، والآخذ بعين الاعتبار المنافس بالسوق على القوى العاملة، بحيث تكون الأجور في الشركة مساوية لمتوسط الأجور في سوق العمل، أو أن يكون أعلى منها مع الأخذ بعين الاعتبار الجهد الذي يبذله الشخص والأقدمية والمؤهل العلمي وصعوبة العمل ومستوى المعيشة وغيرها وبما يقدمونه من جهد وبما يحصل عليه الآخريين من عوائد وبمقارنة خدماتهم برواتبهم فالتعويضات عنصر مهم في تحسين الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية للعاملين.

٥- يفضل أن تقوم الشركة بتحليل الغياب لمعرفة أسبابه ومحاولة التقليل منه وذلك عن طريق معرفة اسم العامل الذي يتغيب بكثرة والجلوس معه ومعرفة أسباب الغياب ومحاولة علاجها، وإن يكون هناك برامج تنقيف صحي لأن المرض هو أكثر الأسباب أو الأعداء المعطاة، إضافة إلى تحليل العمر لأن الشباب يكون غيابهم لمدة أقل ولكن يكون غيابهم أكثر والعكس بالنسبة لكبار السن وتحليل التاريخ كذلك لأن أكثر أيام الغياب تكون في أول يوم أو آخر يوم في الدوام حتى يأخذ العامل وقت راحة متواصل لذلك على الشركة أن تزيد من ساعات العمل اليومي مقابل أن تجعل هناك يوم إجازة إضافي للعاملين وبذلك تقلل من هذت الظاهرة.

٤-٤ تطوير العملية الإنتاجية

نظراً لأهمية العملية الإنتاجية في سير عمل الشركة واستغلال مواردها على الوجه الأكمل فإننا:-

١- يجب على الشركة وضع خطة متكاملة لعملية الإنتاج، وتحديد الموارد، والاحتياجات من المواد الخام وهو ما يسمى بنظام تحديد الاحتياجات (material requirements planing)، بحيث يتم تحديد الكميات المطلوبة من المواد الخام وفي الأوقات المناسبة، وتحديد الكميات الموجودة لدى الشركة.

إضافة الى تقدير حجم الطلب المتوقع على المنتج وتحديد الطرق أو العمليات الإنتاجية وترتيبها وتحديد أساليب نقل ومناولة المواد وتحديد ما يلزم عمليات التشغيل من حيث كمية ونوعية المواد الأولية المطلوبة، ونوع وعدد الآلات والمعدات المطلوبة للتشغيل وأخيرا التخطيط الزمني للإنتاج من حيث تحديد زمن الإنتاج ووقت بدء ونهاية كل عملية من عمليات التشغيل والإنتاج الصناعي.

حيث يمكن تعريف نظام تحديد الاحتياجات (MRP) بأنه نظام معلومات محوسب طور للمساعدة في إدارة الطلب المشتق، ولتلبية الطلبات في الوقت المحدد ولسد النقص في المواد، وهذا النظام يقلل من مستويات المخزون، ويستغل العمل بشكل افضل ويحسن من خدمة الزبون، وتوجد ثلاثة فوائد رئيسية لهذا النظام وهي:

* يقوم هذا النظام بتنبؤ إحصائي للمواد الخام (المكونات للمنتج)، حيث عند وجود طلب عالي تحدث عدة أخطاء في عملية التنبؤ بالمواد الخام، ولكن هذا النظام يقلل من هذه الأخطاء ويحاول تجنب الوقوع فيها.

* MRP يزود المدراء بالمعلومات الضرورية للقدرات التخطيطية وتقييم المتطلبات المالية.

* ونظام التخطيط للاحتياجات ينبه المخططين عندما تكون هناك حاجة ضرورة لأي مكون أو قطعة.

٢- يفضل أن تقوم الشركة بإجراء رقابة على المنتج وذلك للتأكد من أن مزيج منتجات وخدمات الشركة قد تم إنتاجه طبقا للمواصفات والمقاييس والشروط التي يطلبها العملاء ولتقليل نسب المرفوض من مخرجات النظام من جانب العملاء، إضافة الى متابعة مستوى جودة المنتجات خلال المراحل المبكرة للإنتاج، وتجنب وقوع الشركة في مشاكل مع العملاء والمجتمع بشكل عام، وتجنب تحمل الشركة لتكاليف المنتجات المعيبة، إذ يتم تدارك عيوب التصنيع خلال المراحل والعمليات الصناعية المختلفة، إضافة الى المحافظة على سمعة الشركة في الصناعة التي تعمل بها وتدعيم مركزها التنافسي في السوق بحيث تغطي رقابة الإنتاج كافة أجزاء ومراحل عملية الإنتاج في بدايتها حتى نهايتها.

تطوير النواحي التسويقية

إن كافة المؤسسات والشركات تولي الاهتمام الكبير للعملية التسويقية حتى تتمكن من بيع أكبر عدد ممكن من منتجاتها ، ولكن تختلف درجة الاهتمام هذه بين مؤسسة وأخرى ، وحتى تتمكن شركة العنان من إعطاء النواحي التسويقية ما تستحقه من اهتمام :-

١- يجب على الشركة القيام بدراسة السوق وعمل أبحاث تسويقية وخطة تسويقية علمية إذ أن أهم الفوائد التي يمكن أن تعود على الشركة من بحوث وتخطيط السوق هي أن تكون المنتجات متفقة مع الطلب، وان تكون أسعارها مناسبة وان توفر للأسواق طلبها، كما وان بحوث السوق تؤدي الى ازدياد المبيعات نتيجة لجعل الجهود التي تبذل لتنميتها أكبر فاعلية نظرا لتحديد انسب الوسائل للوصول الى الزبائن القادرين وللتوقيت المناسب لترويج المبيعات لاماكن التسويق. ويمكن أن تزيد بحوث السوق من كفاءة العاملين في الشركة ككل ، إذ يكون لديهم فهما كاملا لوضعها التسويقي ، وبحكم جهودهم تجاه أهداف محددة .

٢- يفضل أن تقوم الشركة بوضع كافة مكونات المزيج التسويقي الذي تستطيع من خلاله إرضاء رغبات كل من السوق والمستهلك وتحقيق أهدافها التسويقية المتمثلة في زيادة المبيعات وزيادة حصة الشركة من الأسواق ، كما يجب على الشركة تفهم المؤثرات البيئية الخارجية التي قد يكون لها الأثر الكبير في نجاح أو فشل القرارات والخطط التسويقية ، ومن هذه المؤثرات العوامل الديموغرافية والأوضاع الاقتصادية والمنافسة والأوضاع الاجتماعية والسياسية وغيرها.

١- على الشركة القيام بعمل دعاية تسويقية في إحدى وسائل الإعلان المرئية أو المسموعة يكون الهدف منها إطلاع المستهلك وتعريفه بالسلعة ومن ثم إقناعه بشرائها . ويجب التركيز على السوق الفلسطيني الذي لا يستوعب مثل هذه المنتجات بكثرة في الوضع الحالي ، ولا يعرف الكثير عن جودتها ومميزاتها وذلك عن طريق توظيف مندوبي مبيعات في هذا السوق .

٤- يجب على الشركة أن تضع خطة لتسعير المنتجات لما لها من تأثير مباشر وكبير على أرباح ومبيعات الشركة ، يكون من أهم أهداف الخطة تحقيق أعلى معدل من العائد على المبيعات ، وزيادة الأرباح والمبيعات ومواجهة المنافسة والمحافظة على استقرار الأسعار في السوق .

٥ على الشركة عمل برامج تدريب وتقييم لرجال المبيعات بشكل متواصل وذلك لمواكبة ما هو جديد ومميز .

٤-٦ بعض النواحي الأخرى التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وتطويرها :-

١- نفضل أن تعمل الشركة جاهدة لتوسيع المبنى الجديد في أسرع وقت ممكن حتى يستوعب قسم الإنتاج مع القسمين الآخرين لتسهيل عملية الإنتاج وتقليل التكلفة على الشركة .

٢- على الشركة بناء مخزن لاستيعاب المواد الخام وتخزين الفائض من المنتجات حتى يحين الوقت لتحميلها إلى الزبائن .

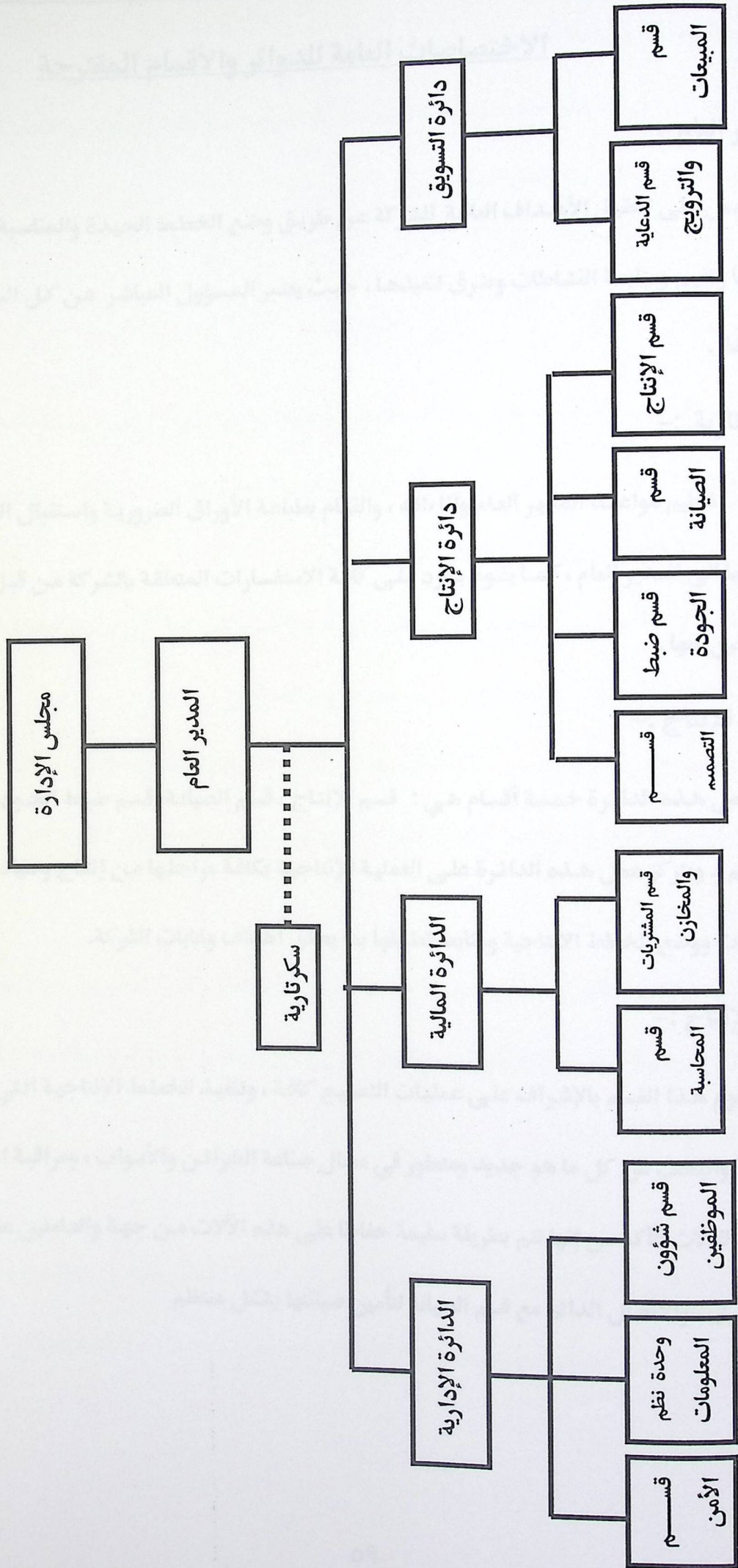
٣- حفاظا على المواد الخام والمنتجات والآلات نقترح على الشركة أن توظف حارس يقوم بالحفاظ على الشركة والمخازن من أي طارئ قد يمس بالشركة أو يلحق بها الضرر .

٢- يجب على الشركة القيام بإصلاح الكهرباء في قسم الدهان وأن تقوم بتمديد خط كهرباء ثلاثة فاز للحفاظ على الماكينات ، كما يتوجب على الشركة أن توفر وسيلة اتصال في هذا القسم حتى يتمكن العاملين فيه من الاتصال بالأقسام الأخرى ، والاتصال مع مشرف القسم الذي يقضي معظم وقته في مهمات تسويقية خارج الشركة .

٣- إن ناتج العملية التنظيمية هو إنشاء الهيكل التنظيمي ، وبما أن عملية التنظيم هي عملية مستمرة ما دامت المنظمة قائمة ، فإن أي تعديل فيها يؤدي إلى تعديل مماثل في الهيكل التنظيمي للشركة ، حتى يتمشى مع حقيقة الأوضاع حسب ما يجري فيها من تطورات ، لذلك نقترح على الشركة أن يكون الهيكل التنظيمي

على النحو التالي :-

٦-٤ الهيكل التنظيمي المقترح



٧-٤

الاختصاصات العامة للدوائر والأقسام المقترحة

- المدير العام :-

يعمل على تحقيق الأهداف العامة للشركة عن طريق وضع الخطط الجيدة والمناسبة ومراقبة تطبيقها وتقييم ومتابعة النشاطات وطرق تنفيذها ، حيث يعتبر المسؤول المباشر عن كل النشاطات المختلفة .

- السكرتارية :-

تنظيم مواعيد المدير العام ولقاءاته ، والقيام بطباعة الأوراق الضرورية واستقبال التلغرافات وتحويلها الى المدير العام ، كما يقوم بالرد على كافة الاستفسارات المتعلقة بالشركة من قبل جميع المتعاملين معها .

- دائرة الإنتاج :-

تشمل هذه الدائرة خمسة أقسام هي : قسم الإنتاج ، قسم الصيانة ، قسم ضبط الجودة ، قسم التصاميم . ويتركز عمل هذه الدائرة على العملية الإنتاجية بكافة مراحلها من إنتاج وصيانة الآلات والمعدات ووضع الخطط الانتاجية ومتابعة تطبيقها بما يحقق أهداف وغايات الشركة.

- قسم الإنتاج :-

يقوم هذا القسم بالإشراف على عمليات التصنيع كافة ، وتنفيذ الخطط الإنتاجية التي تبناها الشركة ، والبحث عن كل ما هو جديد ومتطور في مجال صناعة الخزائن والأبواب ، ومراقبة استعمال العاملين للآلات لتأكد من إنها تتم بطريقة سليمة حفاظا على هذه الآلات من جهة والعاملين عليها من جهة أخرى ، والاتصال الدائم مع قسم الصيانة لتأمين صيانتها بشكل منتظم.

كما يقوم القسم بإعداد التقارير والمستندات الخاصة بالعملية الإنتاجية وإرسالها إلى الأقسام المعنية، كما أن من أولويات اهتمام هذا القسم تحديد السياسات والاستراتيجيات والأهداف الذي يسعى قسم الإنتاج لتحقيقها لتخدم المؤسسة على أكمل وجه .

قسم الصيانة :-

يقوم هذا القسم بالإشراف على عمليات الصيانة بكافة أنواعها سواء كانت الصيانة للمعدات أو الآلات أو الكهرباء أو غيرها ، والعمل على توفير كافة القطع والأدوات اللازمة التي تضمن استمرار عمل موظفي الصيانة وعدم تعطيلها في أي حال من الأحوال .

كما يعمل القسم على عقد دورات للعاملين في هذا القسم لمواكبة كل ما هو جديد وتطوير المهارات المتوفرة عندهم ، وذلك بالتعاون مع قسم شؤون الموظفين .

كما يقوم القسم بالاتصال مع الشركات المزودة للآلات والمعدات لمعرفة أحدث الآلات الخاصة بتصنيع الأبواب والخزائن ، وإحضار الخبراء منها لتصليح الآلات في حالة حدوث خلل معقد .

قسم ضبط الجودة :-

يقوم هذا القسم بالإشراف على جودة البضاعة التي تصنعها الشركة والتأكد من إنتاجها حسب المواصفات المطلوبة وحسب رغبة الزبائن ، والعمل على إنتاج بضاعة بأحدث المواصفات بحيث تفوق في جودتها البضاعة المنافسة .

قسم التصميم :-

يقوم هذا القسم بإعداد التصاميم اللازمة للبضاعة حسب طلبات الزبائن وضمن مواصفات عالمية ، والعمل على عقد دورات تدريبية للمهندسين بالتنسيق مع شؤون الموظفين لإطلاعهم على أحدث

الطرق أفضلها في تصميم المنتجات ، وكيفية التعامل مع البرامج الخاصة بالرسم والتصميم على الحاسوب.

الدائرة المالية :-

تشتمل هذه الدائرة على قسمين هما قسم المحاسبة وقسم المشتريات والمخازن :-

قسم المحاسبة :-

يقوم هذا القسم بالعديد من الأعمال والتي من أهمها :-

- إعداد الميزانيات والسياسات والإجراءات المالية وإخراج التقارير المالية المطلوبة بأسرع وقت ممكن .

- مراجعة الحسابات اليومية لكافة النشاطات المالية التي تقوم بها الشركة ، وإعداد المعلومات المالية التي تخدم الإدارة عند اتخاذها القرارات المختلفة ، والعمل باستمرار على تدريب الموظفين على البرامج الحاسوبية المختلفة بالتنسيق مع شؤون الموظفين ، لتكون حسابات الشركة أكثر دقة ويسهل التعامل معها .

قسم المشتريات والمخازن :-

يتركز عمل هذا القسم على شراء كل مستلزمات الشركة من الآلات والمعدات والمواد الخام التي تدخل في عملية الإنتاج ، والتأكد من أن المعدات والمواد الخام التي تم شرائها مطابقة للمواصفات التي تم الاتفاق عليها .

كما يتولى القسم مهمة البحث عن أفضل الموردين والحصول منه على أقل الأسعار التي تناسب وإمكانيات الشركة المادية ، والعمل على توفير مخازن جيدة وملائمة لتخزين المواد الخام والمنتجات الزائدة عن حاجة السوق ، والقيام بعمل جرد للبضاعة والمواد الخام كل فترة زمنية حتى تتضمن توفر المواد الخام في كل الأوقات والظروف .

الدائرة الإدارية :-

تشمل هذه الدائرة ثلاثة أقسام : شؤون الموظفين ، وحدة نظم المعلومات ، قسم الأمن ، وتشرف على تطبيق السياسات الإدارية واستغلال المعلومات والنظم الإدارية على اكمل وجه ، ومتابعة شؤون الموظفين وكل ما يتعلق بهم من تدريب وحوافز وغيرها .

قسم شؤون الموظفين :-

يقوم هذا القسم بالعديد من الأعمال التي من شأنها الوقوف عند كافة الأمور المتعلقة بالموظفين والتي من أهمها :-

- ١- تنظيم شؤون الموظفين في الشركة ومتابعة كل الإجراءات الخاصة بهم من إجازات وجزاءات وإنهاء خدمة ، بما يتناسب مع مصلحة الشركة واللوائح المتبعة فيها .
- ٢- إعداد سياسات التوظيف والشروط الواجب توفرها في كل شاغر وظيفة .
- ٣- الإعلان عن حاجة الشركة الى موظفين ضمن مواصفات معينة ، واستلام طلبات التوظيف ودراستها ومن ثم إجراء المقابلات مع الموظفين واختيار افضل المتقدمين للوظيفة .
- ٤- العمل على تقييم الموظفين ضمن أسس معينة بالتنسيق مع الدوائر التي يعملوا بها على مستواهم ومحاولة تطوير مهاراتهم .
- ٥- متابعة الحركات المنبثقة عن الموظفين من غياب وحضور وساعات العمل العادية والإضافية .
- ٦- مراعاة قوانين مكتب العمل الفلسطيني فيما يختص بالموظفين وتطبيقها حسب الأصول .
- ٧- السعي لإيجاد حلول للمشاكل التي تواجه الموظفين ومحاولة التغلب عليها .
- ٨- الإعلان عن الإجازات والعطل الرسمية .
- ٩- العمل بشكل متواصل على تحفيز الموظفين بالشكل الذي يحقق لهم الرضى الوظيفي ، لما له من تأثير كبير على مستوى إنتاجهم .

قسم الأمن :-

يقوم هذا القسم بالعديد من الإجراءات التي من شأنها الحفاظ على الشركة من كافة الجوانب، مثل الحفاظ على أمن الشركة وتوظيف الحراس ومتابعة كل الأمور المتعلقة بهم للحفاظ على المخازن والآلات ومكاتب الشركة من أي طارئ.

وحدة نظم المعلومات :-

يقوم هذا القسم بجمع البيانات المتعلقة بالشركة وجميع المتعاملين معها، ومعالجة هذه البيانات وتكريرها عن طريق الحاسوب ومن ثم وتوزيعها على مختلف أقسام الشركة كل حسب حاجته عن طريق شبكات تربط هذه الأقسام مع هذه الوحدة، وسيتم الحديث عن هذه الوحدة بالتفصيل في الفصل القادم.

دائرة التسويق :-

تحتوي هذه الدائرة على قسم المبيعات وقسم الدعاية الترويج، وتقوم بجميع الأعمال التسويقية من مبيعات ودعاية وتحديد الأسعار، ودراسة المنافسين والسوق في محاولة لزيادة حصة الشركة في السوق وكسب أكبر عدد ممكن من الزبائن.

قسم المبيعات :-

يقوم هذا القسم بعدة أعمال نذكر منها :-

١- بيع المنتجات التي تصنعها الشركة، وتوزيعها على الأسواق بمختلف قطاعاتها، وإيجاد مندوبي مبيعات وموزعين لمنتجات الشركة.

٢- التأكد من إيصال البضاعة للزبائن في الوقت المناسب وبما يحقق رضاهم وورغباتهم.

٣- التعرف على المنافسين وتحليل سياساتهم في بيع المنتجات في محاولة لمواجهة والتغلب عليها.

٤- استلام البضاعة من الزبائن في حالة حدوث أي خلل فيها، أو إذا كانت لا تنطبق مع المواصفات المطلوبة .

٥- عقد دورات تدريبية للوكلاء والمندوبين في الشركة لزيادة مهاراتهم التسويقية في إقناع الزبائن وتعريفهم بجودة ومميزات البضاعة .

قسم الدعاية والترويج :-

١- يقوم هذا القسم بمهمة الدعاية والإعلان لمنتجات الشركة في محاولة لكسب أكبر عدد ممكن من الزبائن ، بعد تعريفهم بما يميز بضاعة الشركة جودتها .

٢- تحديد الميزانيات اللازمة للدعاية واختيار أفضل الوسائل والأوقات لبثها في حدود وإمكانات الشركة .

٣- عمل معارض لمنتجات الشركة لعرضها على الجمهور وإيصال رسالة الشركة للمجتمع .

قسم المشتريات والمخازن :-

يتركز عمل هذا القسم على شراء كل مستلزمات الشركة من الآلات والمعدات والمواد الخام التي تدخل في عملية الإنتاج ، والتأكد من أن المعدات والمواد الخام التي تم شرائها مطابقة للمواصفات التي تم الاتفاق عليها .

كما يتولى القسم مهمة البحث عن أفضل الموردين والحصول منه على أقل الأسعار التي تناسب وإمكانات الشركة المادية ، والعمل على إيجاد مخازن جيدة وملائمة لتخزين المواد الخام والمنتجات الزائدة عن حاجة السوق ، والقيام بعمل جرد للبضاعة والمواد الخام كل فترة زمنية حتى تتضمن توفر

المواد الخام في كل الأوقات والظروف

الفصل الخامس

دائرة نظم المعلومات

- ١-٥ مقدمة..... ٦٧
- ٢-٥ رسالة الدائرة..... ٦٨
- ٣-٥ النظرة المستقبلية للدائرة..... ٦٨
- ٤-٥ أهداف الدائرة..... ٦٩
- ٥-٥ تكتيكات وسياسات الدائرة..... ٦٩
- ٦-٥ استراتيجية الدائرة..... ٧٠
- ٧-٥ الربط بين الاستراتيجية العامة للشركة واستراتيجية الدائرة..... ٧١
- ٨-٥ الخطة الاستراتيجية للدائرة..... ٧٢
- ٩-٥ معمارية نظم المعلومات..... ٧٤
- ١٠-٥ هيكلية نظم المعلومات..... ٧٧
- ١١-٥ الخطة العملية للدائرة..... ٨١
- ١٢-٥ الخطة التنفيذية للدائرة..... ٨٢
- ١٣-٥ ميزانية دائرة نظم المعلومات..... ٨٧
- ١٤-٥ سيطرة وحماية نظم المعلومات..... ٨٨
- ١٥-٥ فوائد دائرة نظم المعلومات..... ٩٠

الفصل الخامس

دائرة نظم المعلومات

١-٥ مقدمة :-

إن السمة الكبيرة التي تميز عصرنا الحالي هي أننا نعيش في عالم يتغير باستمرار وينعكس هذا التغير بدوره على منظمات الأعمال مما يطرح أمامها تحديا كبيرا يتلخص في ضرورة التواءم والتطور للاستفادة من هذه التغيرات واستيعاب أثارها، ونظرا للتغير السريع في قطاعات الأعمال المختلفة، وعدم وجود حدود واضحة بين قطاعات الأعمال المختلفة، وتحول المجتمع من مجتمع صناعي الى مجتمع معلوماتي، وزيادة التعقيدات في الأعمال الإدارية، حيث سرعة التغير في المنظمات وضخامة حجم ومجال الأعمال الإدارية تجعل العمل الإداري أكثر تعقيدا وهذا يلقي أعباء متزايدة على المديرين في المنظمات ولكي يستطيع المديرين القيام بوظائفهم على الوجه الأمثل في هذه الظروف يجب مساعدتهم في الحصول على المعلومات اللازمة لهم وبالشكل والحجم والزمن المناسبين .

بعد أن أصبحت عملية تحسين الإنتاجية عملية مهمة جدا نتيجة لازدياد المنافسة وازدياد المتطلبات الجديدة والحديثة لتحسين الإنتاجية، حيث أن الشركات ذات الإنتاجية العالية تستطيع بيع منتجات ذات جودة عالية وبأسعار اقل، وللوصول الى إنتاجية عالية في منظمات الأعمال يجب تحسين العمليات التنفيذية (تصنيع، تخزين،...) وتعتبر نظم المعلومات حجر الأساس في الوصول الى مستويات عالية من الإنتاجية، وكذلك نلاحظ الثورة التكنولوجية والتقدم الرهيب في أجهزه والمعدات واتساع وتنوع الأسواق، بالإضافة الى ذلك تواجه منشآت الأعمال الحديثة اليوم بمتطلبات معلومات متزايدة ونمو مطرد في حجم البيانات المراد معالجتها، وقد أدى ذلك الى تحول منشآت عديدة الى المعالجة الإلكترونية للمعلومات،

ومن خلال دراستنا لشركة العنان أدركنا أهمية وجود دائرة نظم معلومات فيها وخاصة أنها شركة تسير بخطى سريعة نحو النجاح والتقدم، علاوة على ذلك ازدياد الشركات المنافسة وانفتاح أسواق عديدة لمنتجاتها لذلك كان من الضروري للشركة تبني مثل هذه التكنولوجيا لتستجيب لكافة المتطلبات والتغيرات .

٢-٥ رسالة دائرة نظم المعلومات

تسعى دائرة نظم المعلومات الى تحديد وتوفير كافة المعلومات اللازمة لكافة الدوائر والأقسام والاحتياجات الإدارية من المعلومات الداخلية والخارجية، واستخدام تكنولوجيا نظم المعلومات في إدارة الدائرة وتنظيمها لتقليل الوقت والجهد المطلوبين للعمل من خلال تخزين واسترجاع البيانات بطريقة فعالة وتحليل البيانات حتى تكون متوفرة للمستخدمين الداخليين والخارجيين، وتبني التكنولوجيا الحديثة والمناسبة، وتقديم المساعدات الفنية لجميع الموظفين وتدريبهم على استخدام الأجهزة والبرامج الموجودة، بالإضافة الى ذلك صيانة أجهزة الحاسوب والشبكات وتطوير البرامج والأنظمة، وفي النهاية مساعدة المدراء في اتخاذ القرارات بفعالية وللمساعدة في المحافظة على الميزة التنافسية.

٣-٥ النظرة المستقبلية لدائرة نظم المعلومات

تطمح دائرة نظم المعلومات الى توفير جميع المعلومات الدقيقة والصحيحة التي تحتاجها الشركة والتي من شأنها تحسين عمل الشركة وتحقيق أهدافها ودفع عجلتها الى الأمام، وان تكون لدى كافة المستخدمين القدرة على استخدام المعلومات بطريقة صحيحة لاتخاذهم القرارات اللازمة وكيفية استخدام قدراتهم لاستغلال مصادر المعلومات بفعالية، وان يتوفر لدى المستخدمين محطات (WORKSTATIONS) لجعل عملية الحصول على المعلومات سلسلة وسهلة.

كما تنظر الدائرة الى ربط جميع أقسام الشركة مع بعضها البعض بشبكة بحيث تعمل بشكل متكامل وبأحدث الأساليب والأجهزة، وتسعى الدائرة الى مواكبة التطور والتكنولوجيا الحديثة وكل ما هو جديد ويخدم الشركة ويزيد من كفاءتها وفعاليتها.

٤-٥ أهداف دائرة نظم المعلومات

تسعى الدائرة الى تحقيق العديد من الأهداف والتي من أهمها :-

١. تقليل الوقت والجهد المبذولين لإنجاز مختلف الأعمال.
٢. زيادة الفاعلية والكفاءة للعمليات واتخاذ القرارات.
٣. تخزين وعرض البيانات والتي تلزم المستخدمين لاتخاذ القرارات الإستراتيجية منها.
٤. بناء نظام محاسبة للقيام بالعمليات المحاسبية.
٥. التزويد باستمرار للمعلومات المتعلقة بمصادر المواد الخام، الزبائن، المزودين .
٧. الاستجابة السريعة من خلال أنظمة المعلومات للتغيرات التي تطرأ على الأعمال التجارية.
٨. المحافظة على الميزة التنافسية ولمساعدة الشركة في زيادة حصتها في السوق.
١٠. ربط كافة الأقسام والدوائر في الشركة بدائرة نظم المعلومات وذلك بربط كافة أجهزة الحاسوب مع بعضها البعض بواسطة شبكة (LAN) ليتسنى لجميع الأقسام الاتصال مع بعضها.
١١. تحسين الأداء عن طريق القيام بالأعمال بطريقة صحيحة واستخدام الموارد للوصول الى النتائج المرغوبة بجودة عالية.
١٢. استخدام اقل قدر ممكن من الأوراق وتسهيل عملية الوصول الى البيانات.

٥-٥ تكتيكات وسياسات دائرة نظم المعلومات

تتبع الدائرة عدة تكتيكات تساعد في تحقيق الأهداف والتي من أهمها:-

١. تطبيق التطورات الحديثة والتي تعتبر ضرورية لتطوير جودة الأنظمة وقواعد البيانات بمرونة لتحسين الاستجابة للتغيرات .
٢. القيام بعمل تدريب لكافة الموظفين في الشركة على كيفية التعامل مع البرامج والأنظمة المختلفة.

٣. الحصول باستمرار على المعلومات سواء كانت داخلية أو خارجية وتوزيعها بكفاءة وفعالية لمن يريدتها.
٤. الحصول على أنظمة حديثة أو تصميم وتطوير الأنظمة الموجودة.
٥. تطبيق الخطط المقترحة بشأن إدخال تكنولوجيا جديدة على الخدمات و الصناعات التي تقدمها الشركة.
٦. بناء بنية تحتية للمعلومات وتطوير نظم المعلومات.
٧. الحصول على الكفاءات العلمية مثل متخصصي نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وغيرهم والتي تكون الشركة بحاجة لهم.

١. الاتصال بالإنترنت للحصول على معلومات تعود بالنفع على الشركة .
٢. استخدام أساليب معينة لمعرفة مدى رضى الزبائن مثل توزيع استبيانات معينة تقيس مستوى الرضى لديهم اتجاه ما تقدمه الشركة لهم من منتجات.
٣. التعاقد مع الشركات التي من شأنها تزويد الدائرة بأفضل الوسائل التكنولوجية الحديثة.

٦-٥ إستراتيجية دائرة نظم المعلومات

- تبنى الدائرة استراتيجية SCARCE RESOURCES وذلك لمحدودية الموارد المالية و التي تسعى من خلالها الى تحقيق الأهداف والتي من أهمها :-
٤. الاستغلال الأمثل والفعال للمصادر المتوفرة بأفضل طريقة و اقل تكلفة.
 ٥. الحصول على تكنولوجيا المعلومات وتبنى التكنولوجيا الحديثة من أجهزة وبرامج وشبكات.
 ٦. تدريب الموظفين لتأهيلهم من خلال تصميم برامج تدريبية .
 ٧. التنبؤ ودراسة الفرص المتاحة للشركة خلال السنوات القادمة من خلال المعلومات المتوفرة.
 ٨. إنشاء قاعدة بيانات لديها القدرة على تخزين المعلومات التي يحتاجها كل شخص في الشركة.
 ٩. تجميع المعلومات المتعلقة بالبيئة الخارجية للمنظمة (الزبائن، المزودين، المنافسين،....)
 ١٠. احتواء دائرة نظم المعلومات على أجهزة حاسوب شخصية حديثة تكون مربوطة بشبكة .

٥-٧ الربط بين الاستراتيجية العامة للشركة وبين إستراتيجية دائرة نظم المعلومات

استراتيجية دائرة نظم المعلومات ترجع وتتمشى بشكل كامل مع الإستراتيجية العامة للشركة حيث ان استراتيجية دائرة نظم المعلومات تؤدي الى تحقيق :-

١. الاستغلال الأمثل والفعال للمصادر المتوفرة وبأفضل طريقه وبأقل تكلفة.

٢. الحصول على تكنولوجيا المعلومات وتبني التكنولوجيا الحديثة .

٣. التنبؤ ودراسة الفرص المتاحة أمام الشركة .

٤. تجميع المعلومات المتعلقة بالبيئة الخارجية للمنظمة .

٥. إنشاء قاعدة بيانات لديها القدرة على تخزين المعلومات التي يحتاجها كل شخص في الشركة.

٦. تدريب الموظفين لتأهيلهم .

٧. احتواء دائرة نظم المعلومات على أجهزة حاسوب شخصية

والاستراتيجية العامة للشركة هي زيادة حصة الشركة لمنتجاتها وخدماتها في السوق (increase market share)

والدخول في صناعة منتجات جديدة (CONCENTRIC DIVERSIFICATION) .

وكما هو ملاحظ بأن إستراتيجية دائرة نظم المعلومات تؤدي في نهاية المطاف الى الإستراتيجية العامة

للشركة وتساعد في تحقيقها ، حيث ان بدون الاستغلال الأمثل للموارد ولمصادر المعلومات لا يمكن زيادة

المساهمة في السوق والدخول في صناعة منتجات جديدة بالاضافة الى ذلك القيام بتدريب الموظفين وعمل

برامج تدريبية لهم هذا يزيد من الكفاءة والقدرات لديهم وبالتالي يتحسن أدائهم وهذا بدوره يزيد من الإنتاجية

لديهم وفي النهاية يؤدي الى المساعدة والمساهمة الفعالة في تحقيق الإستراتيجية العامة للشركة ، بالاضافة الى

ذلك إن تجميع المعلومات عن البيئة الخارجية للمنظمة هذا بدوره يعطي الشركة رؤية واضحة عن حيثيات

الأمر ويمكنها من التصرف السليم واتخاذ القرارات السليمة ، وانطلاقاً من ذلك نستنتج أن الإستراتيجية لدائرة

نظم المعلومات هي مكملة للإستراتيجية العامة للشركة وتؤدي الى تحقيقها بفعالية اكثر.

٥-٨ الخطة الإستراتيجية لدائرة نظم المعلومات

إن عملية وضع وتصميم الخطة الإستراتيجية لدائرة نظم المعلومات يتم من خلال إنجاز الخطوات

التالية:

١. وضع الأهداف setting objectives

لقد تم ذكرها في سابقا .

٢. التحليل الداخلي والخارجي لدائرة نظم المعلومات (المسح البيئي): SWOT ANALYSIS

لإدراكنا لأهمية دائرة نظم المعلومات ولدورها الفعال في تحسين أداء الشركة نرى بأنه من الضروري

الاطلاع وعمل تحليل داخلي وخارجي للدائرة ويتجلى ذلك في ما يلي:-

نقاط القوة:-

١. دائرة نظم المعلومات تتحكم بكافة المعلومات داخل الشركة، وهي مسؤولة عن توزيع البيانات.

٢. وجود برامج وأنظمة حديثة ومطورة تساعد الدائرة في عملها.

نقاط الضعف:-

١. عدم توفر المصادر المالية لدعم الدائرة.

٢. عدم استخدام الشركة للتكنولوجيا ونظم المعلومات لدعم القرارات والمهام الإدارية.

٣. عدم وجود الوعي الكامل لدى مدراء الشركة عن أهمية دائرة نظم المعلومات.

٤. تشتت مباني الشركة في الوقت الحالي حيث يصعب مد شبكات فيما بينها.

الفرص المتاحة:-

١. التقدم الكبير في التكنولوجيا هذا يتيح الفرصة أمام الدائرة لتبني التكنولوجيا اللازمة.

٢. الانتشار الواسع في تكنولوجيا نظم المعلومات

٣. انخفاض تكلفة المعدات والاجهزة اللازمة لدائرة نظم المعلومات.

التهديدات:-

التغير السريع في التكنولوجيا.

بعد عمل تحليل داخلي وخارجي لدائرة نظم المعلومات، نرى انه من الضروري عمل مبادرات

استراتيجية.

المبادرات الاستراتيجية (STRATEGIC INITIATIVES)

▪ الحصول على المصادر المالية وذلك لتطبيق عملية التطور وتبني التكنولوجيا الحديثة، وهي من أهم

الاعتبارات التي يجب ان تؤخذ بعين الاعتبار بحيث هنا يمكن تحديد المطلوب من الأجهزة، البرامج

، قواعد البيانات، الأمان، الشبكات، التطبيقات البرمجية وغيرها،...

▪ التدريب المستمر والدائم لموظفي دائرة نظم المعلومات من خلال البرامج التدريبية المعدة والمصممة

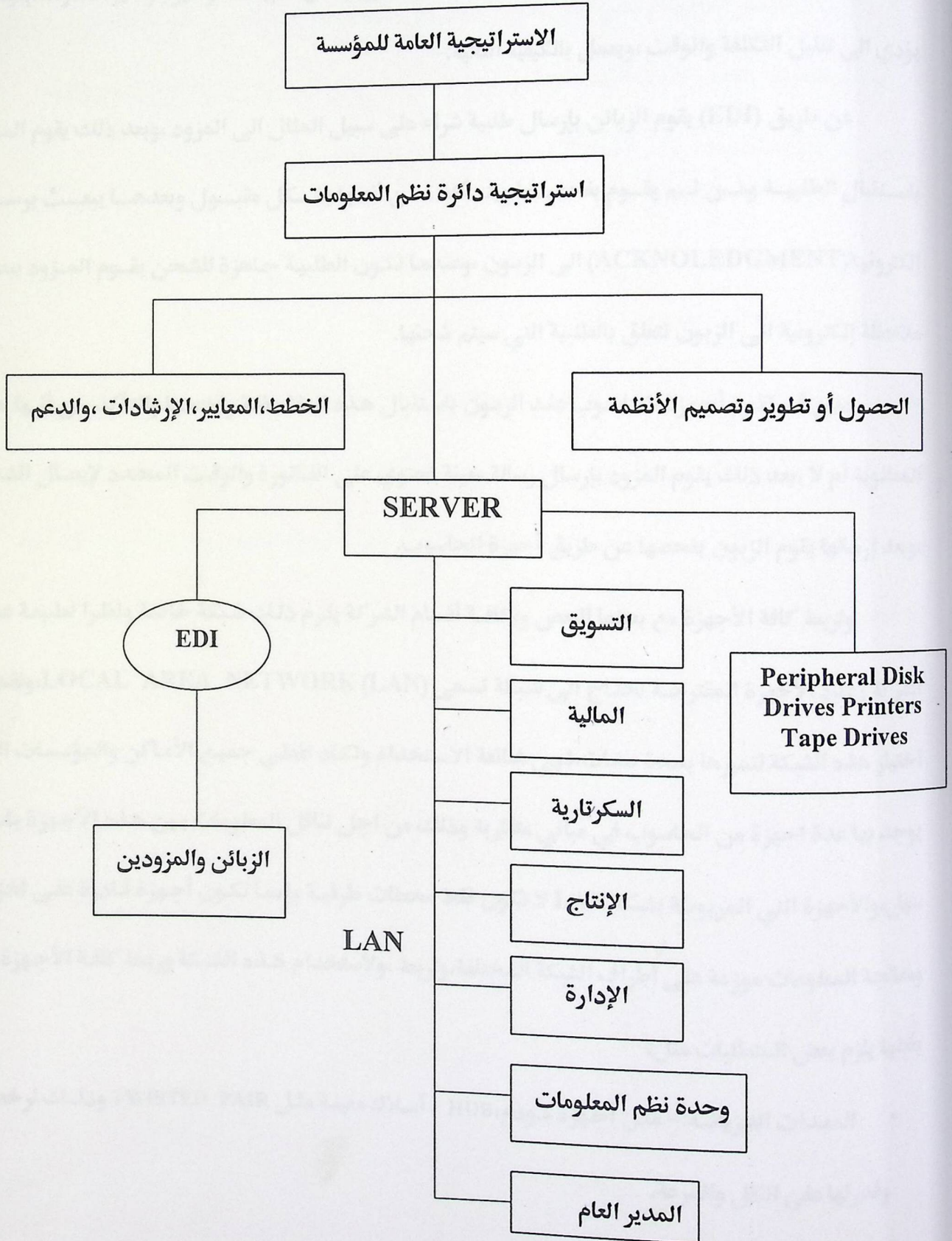
لذلك حتى نستطيع تبني التكنولوجيا الحديثة والقدرة على التعامل معها.

▪ التنسيق مع الأقسام الأخرى في عملية تقييم وتصميم نظام الاتصالات DATA COMMUNICATION

(SYSTEM) والتي تلبى الإستراتيجية واحتياجات الشركة.

IS ARCHITECTURE

٩-٥



سيتم ربط كافة الأجهزة في كافة الأقسام مع الجهاز المركزي (SERVER)، الذي يقوم بدوره بتوزيع البيانات على هذه الأجهزة كل حسب حاجته، بالإضافة إلى ذلك يتم ربط الجهاز المركزي مع تكنولوجيا خاصة هي (EDI) ELECTRONIC DATA INTERCHANGE، وهو عبارة عن مجموعة من المعايير وبرامج التكنولوجيا تتيح وتسمح للشركات بنقل البيانات فيما بينها مثل (تبادل طلبيات، فواتير، قوائم أسعار، ...)، وهذا يؤدي إلى تقليل التكلفة والوقت، ويعمل بالكيفية التالية:-

عن طريق (EDI) يقوم الزبائن بإرسال طلبية شراء على سبيل المثال إلى المزود، وبعد ذلك يقوم المزود باستقبال الطلبية ومن ثم يقوم بفحصها ويتأكد من أنها بشكل مقبول وبعدها يبعث برسالة إلكترونية (ACKNOWLEDGMENT) إلى الزبون، وعندما تكون الطلبية جاهزة للشحن يقوم المزود ببعث ملاحظة إلكترونية إلى الزبون تتعلق بالطلبية التي سيتم شحنها.

ومن ثم تقوم أجهزة الحاسوب عند الزبون باستقبال هذه الملاحظة وفحصها والتأكد من أنها هي المطلوبة أم لا، بعد ذلك يقوم المزود بإرسال رسالة معينة تحتوي على الفاتورة والوقت المحدد لإيصال الشحنة، وبعد إرسالها يقوم الزبون بفحصها عن طريق أجهزة الحاسوب.

ولربط كافة الأجهزة مع بعضها البعض وبكافة أقسام الشركة يلزم ذلك شبكة خاصة ونظراً لطبيعة عمل الشركة وعدد الأجهزة المقترحة نحتاج إلى شبكة تسمى (LOCAL AREA NETWORK (LAN)، ولقد تم اختيار هذه الشبكة لتميزها بعدة صفات، فهي شائعة الاستخدام وتكاد تغطي جميع الأماكن والمؤسسات التي يوجد بها عدة أجهزة من الحاسوب في مباني متقاربة وذلك من أجل تناقل المعلومات بين هذه الأجهزة بشكل سهل، والأجهزة التي المربوطة بشبكة LAN لا تكون فقط محطات طرفية وإنما تكون أجهزة قادرة على تخزين ومعالجة المعلومات موزعة على أطراف الشبكة المختلفة، ولربط، ولاستخدام هذه الشبكة وربط كافة الأجهزة مع بعضها يلزم بعض المتطلبات مثل:

المعدات الفيزيائية:- مثل أجهزة مودم، HUB، أسلاك معينة مثل TWISTED PAIR وذلك لرخصتها

وقدرتها على النقل والسرعة.

- برنامج تشغيلي WINDOWS NT.
- برامج تطبيقية: - مثل برامج ويندوز المختلفة، برامج البريد الإلكتروني، وغيرها من التطبيقات المختلفة.

الحصول أو التصميم وتطوير الأنظمة:-

إن دائرة نظم المعلومات هي التي ستقوم بتوفير كل ما تحتاجه الدائرة من برامج، أنظمة،.....، وهي

التي ستقوم بتصميم وتطوير الأنظمة المطلوبة، وتقوم أيضا بربط جميع الأجهزة مع الجهاز الرئيسي وتقوم

بتحميل البرامج والتطبيقات على الجهاز الرئيسي وعلى الأجهزة الأخرى في الشركة.

الخطط، الإرشادات، المعايير، والدعم :-

تهدف دائرة نظم المعلومات الى ترجمة الرؤية المستقبلية للشركة من خلال وضع وتركيب أجهزة الحاسوب في

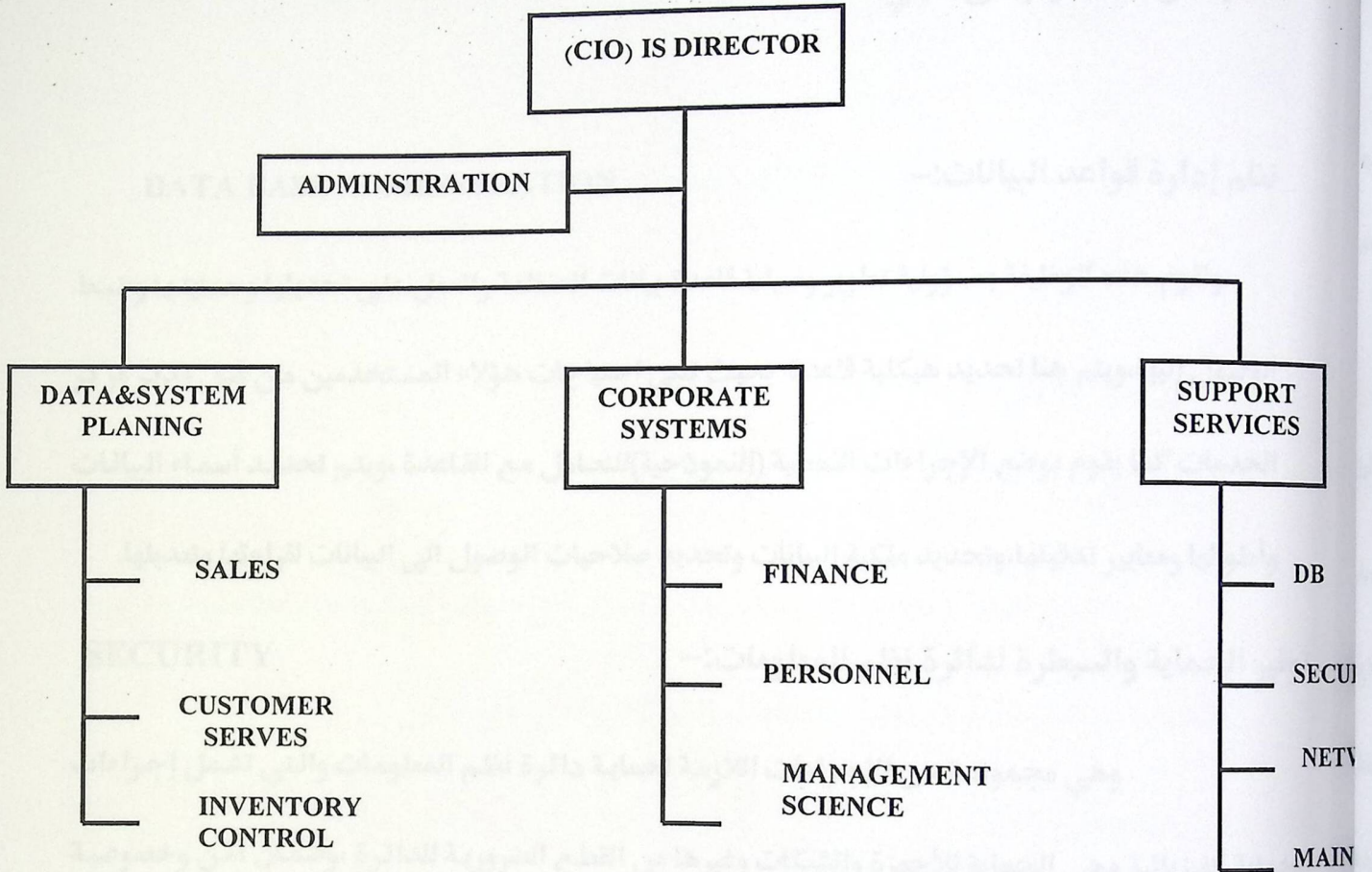
جميع أقسام الشركة وربط هذه الأجهزة بالجهاز الرئيسي عبر الشبكة المحددة، وجميع الموظفين في الشركة وكل

من يتعامل معها من زبائن وموردين وغيرهم سيحصلون على إرشادات ومساندة ودعم من موظفي دائرة نظم

المعلومات .

IS STRUCTURE

١٠-٥



فيما يلي وصف هذا الهيكل وشرح اختصاصات كل قسم :-

□ مركز الخدمات :-

SERVICES CENTER

يشتمل هذا المركز على ما يلي :-

نظم إدارة قواعد البيانات :- DATA BASE ADMINISTRATION

وتقوم هذه الوظيفة بمسؤولية تطوير وصيانة قاعدة بيانات المنظمة والعمل على تحديثها وحمايتها وضبط الوصول إليها، ويتم هنا تحديد هيكلية قاعدة بحيث تلبي احتياجات هؤلاء المستخدمين من قبل مدير مركز الخدمات كما يقوم بوضع الإجراءات النمطية (النموذجية) للتعامل مع القاعدة، ويتم تحديد أسماء البيانات وأطوالها ومعايير تدقيقها، وتحديد ملكية البيانات وتحديد صلاحيات الوصول الى البيانات لقراءتها وتعديلها.

توفير الحماية والسيطرة لدائرة نظم المعلومات :- SECURITY

وهي مجموعة من الإجراءات اللازمة لحماية دائرة نظم المعلومات والتي تشمل إجراءات الحماية الفيزيائية وهي الحماية للأجهزة والشبكات وغيرها من القطع الضرورية للدائرة، وضمان أمن وخصوصية البيانات، وسيتم ذكر هذه الإجراءات لاحقاً.

إدارة الشبكات :- NETWORK MANAGEMENT

وتتضمن هذه الإدارة للشبكات كتحديد صلاحيات الدخول لكل مستخدم وتوزيع موارد الشبكة، بالإضافة الى تحديد أنواع الشبكات المستخدمة والتي سيتم استخدامها مستقبلاً، كما تتضمن معلومات كاملة عن الشبكات ومميزاتها والهدف من استخدامها.

إجراءات الصيانة:-

MAINTENANCE

وتتضمن ما يلي:-

▪ الصيانة الفيزيائية:- وهي صيانة الأجهزة والقطع المختلفة، وتصليح الأعطال التي قد تحدث.

▪ الصيانة البرمجية:- وتتضمن صيانة البرامج والتطبيقات البرمجية المختلفة.

CORPORATE SYSTEMS

□ الأنظمة التعاونية:-

وتشتمل على ما يلي:-

نظام المالية:-

يختص هذا النظام بإدارة الموارد المالية وإجراء العمليات المحاسبية، وتزويد

المعلومات اللازمة فيما يتعلق بحسابات الشركة، رواتب الموظفين،.....،

نظام شؤون الموظفين:-

يتضمن هذا النظام كافة المعلومات التي تختص بشؤون الموظفين والتي تشمل:-

▪ المعلومات التي تختص بتنظيم شؤون الموظفين في الشركة ومتابعة كل الإجراءات

الخاصة بهم من إجازات وجزاء وإنهاء خدمة.

▪ سياسات التوظيف والشروط الواجب توفها في كل شاغر وظيفة.

▪ نماذج طلبات التوظيف.

▪ قوانين العمل.

▪ البرامج التحفيزية والتدريبية.

علم الإدارة:-

management science

ويشمل كافة المعلومات المتعلقة بإدارة الشركة، والتي تشمل سياسات الشركة، رسالة الشركة، أهداف الشركة،...، والخطط المستقبلية للشركة.

نظام التخطيط للبيانات :-

Data planing system

ويشمل هذا النظام على ما يلي:-

المعلومات المتعلقة بمبيعات الشركة:- وتتضمن هذه المعلومات حجم المبيعات الحالي للشركة، أتنبأ بمبيعات الشركة المستقبلية وقدرتها الحالية للإنتاج،...

خدمات الزبون:- وتشمل كافة المعلومات المتعلقة بتقديم الخدمات للزبائن وتتضمن ما يلي:-

- أسعار المنتجات.
- أنواع المنتجات.
- الخطط الضرورية لتحقيق رضى الزبائن.

الأبحاث التسويقية:- وتشمل كافة المعلومات المتعلقة بأجراء الأبحاث التسويقية المختلفة وأهمية إجرائها، وتطوير خطط وسياسات لإجراء أبحاث تسويقية.

Inventory control

إدارة المخزون:-

وهو عبارة عن نظام تحديد الاحتياجات بحيث يتم تحديد الكميات المطلوبة من المواد الخام وفي الأوقات المناسبة و تحديد الكميات الموجودة لدى الشركة، إضافة الى تقدير حجم الطلب المتوقع على المنتج وتحديد الطرق والعمليات الإنتاجية وترتيبها وتحديد أساليب نقل ومناولة المواد الأولية المطلوبة، ونوع وعدد الآلات والمعدات المطلوبة للتشغيل وأخيرا التخطيط الزمني للإنتاج ووقت بدء ونهاية كل عملية من عمليات التشغيل والإنتاج الصناعي.

٥-١١ الخطة العملية لدائرة نظم المعلومات:-

بيئة دائرة نظم المعلومات:-

تتمثل البيئة التي تعمل من خلالها دائرة نظم المعلومات في كافة أقسام الشركة حيث تعمل هذه الدائرة على اخذ وتزويد المعلومات من كافة الأقسام كل حسب اختصاصاته واحتياجاته من هذه المعلومات على سبيل المثال المعلومات التي تختص بقسم التسويق يتم تزويدها الى هذا القسم مثل اتجاهات الزبائن ورغباتهم، ومعلومات عن السوق والبضاعة وغيرها، وكذلك الحال مع بقية الأقسام والأشخاص في الشركة.

محددات دائرة نظم المعلومات (CONSTRAINTS IS DEPARTMENT)

١. قلة الدعم المالي.

٢. النقص في عدد المتخصصين ذوي الكفاءات والمهارات اللازمة لدائرة نظم المعلومات.

٣. محدودية بعض مصادر تكنولوجيا المعلومات .

LONG TERM NEEDS الاحتياجات بعيدة المدى لدائرة نظم المعلومات

يحتاج نظام دائرة نظم المعلومات على المدى البعيد الى ما يلي:

أجهزة حاسوب، برامج معينة، تطبيقات برمجية، شبكات، برامج تدريبية، ميزانية، EDI، ومشاريع النظام يمكن أن

تكون على النحو التالي:-

١. شراء أجهزة كمبيوتر وشبكات.

٢. تطوير وتصميم برامج تطبيقية .

٣. تدريب الموظفين على النظام.

١٢-٥ الخطة التنفيذية لدائرة نظم المعلومات

بناء دائرة نظم المعلومات هذه يحتاج الى مجموعة من الأشخاص والأجهزة والبرامج والاحتياجات الأخرى الضرورية والتي سنوردها لاحقا" وبناء " على وضع الشركة الحالي نستطيع القول بان الشركة لا تحتاج الى كل المتطلبات في الوقت الحالي،بالاضافة الى أن قدرة الشركة المالية قد لا تمكنها من القيام بتوفير جميع هذه المتطلبات مرة واحدة ولكن يمكن تحقيق ذلك على فترات،ففي السنوات القادمة مع ازدياد حجم العمل تزداد الضرورة لتوفير جميع هذه المتطلبات وبناءها بالشكل التام،ومن هذه المتطلبات:-

□ متطلبات الدائرة من الأشخاص:-

لتحقيق أهداف دائرة نظم المعلومات وللقيام بعملها على اكمل وجه نحتاج الى توظيف شخصين من ذوي الكفاءات والمهارات المطلوبة والتي تقابل وتلبي احتياجات الدائرة،ويمكن تصنيف هؤلاء الأشخاص على النحو التالي:

١. مدير دائرة نظم المعلومات (CIO).

وهو شخص يتولى إدارة دائرة نظم المعلومات ومن أهم واجباته ومسؤولياته:

- ♦ التنسيق مع الإدارة العليا ومع بقية الأقسام داخل الشركة فيما يتعلق بتلبية احتياجات الدائرة بشكل خاص واحتياجات الشركة بشكل عام من حيث الأجهزة،البرامج،....،
- ♦ القيام بتدريب الموظفين في الشركة على استخدام أجهزة الحاسوب والبرامج المستخدمة في الشركة بالاضافة الى إدخال وإخراج التقارير والإحصائيات المطلوبة.
- ♦ وضع الهيكلية التنظيمية لدائرة نظم المعلومات بالاضافة الى الرسالة،النظرة المستقبلية،...،وتوضيحها جميعها لموظفي دائرة نظم المعلومات،ولبقية المدراء الموجودين في الشركة وتحويلها لهم بلغة سهلة ومفهومة.

♦ إيضاح المصطلحات التقنية لبقية المدراء.

- ♦ توفير مصادر نظم المعلومات وتكنولوجيا نظم المعلومات وبأقل تكلفة.
 - ♦ توضيح وشرح دور نظم المعلومات وكيفية استخدامها لبقية المدراء وموظفي الشركة.
 - ♦ تقييم أداء دائرة نظم المعلومات وهل المصادر مستخدمة بطريقة فعالة أم لا وهل الأداء الفعلي للدائرة يساوي الأداء المطلوب.
 - ♦ مكافأة وتحفيز موظفي دائرة نظم المعلومات.
 - ♦ توظيف الأشخاص المطلوبين لدائرة نظم المعلومات.
٢. شخص يكون مسؤول عن صيانة وتطوير الشبكات والأجهزة، ومسؤول عن وضع الأمان والحماية الفيزيائية للأجهزة والمعدات و تطوير التطبيقات البرمجية والصيانة للبرامج و يكون مسؤول عن إدارة قواعد البيانات وعن تزويد الخدمات المعلوماتية المطلوبة للمستخدمين، وشراء البرامج المطلوبة، ووضع إجراءات الأمان على البيانات والأجهزة.
- متطلبات الدائرة من الأجهزة:-

يتطلب بناء دائرة نظم المعلومات ثمانية أجهزة حاسوب، سبعة أجهزة منها تكون فرعية تكون بالموصفات التالية:-

Pentium ٢

CPU ٤٠٠ MHz WITH ٥١٢ CASHE MEMORY

H.D ٤.٤ G.B

RAM ٣٢ M.B

MONITOR ١٥

ACCESSORIES KEYBOARD ١٠٩ +MOUSE+COVERD+PAD

وجهاز رئيسي بالموصفات التالية:

CPU ٤٠٠ MHz WITH ٥١٢ CASHE MEMORY

H.D ٨ G.B PENTIUM ٢

CD-ROM ٤٠X

RAM ٦٤ M.B

MONITOR ١٥

SOUND ١٦ BIT

SPECTORS

١٣٥ BIT

ACCESSORIES: KEYBOARD ١٠٩+MOUSE+COVERD+PAD

بحيث تكون الأجهزة موزعة كالتالي:

جهاز للإدارة العامة في الشركة

جهاز للسكرتارية

جهاز لدائرة التسويق

جهاز للدائرة الإدارية

جهاز لدائرة الإنتاج

جهاز لدائرة نظم المعلومات

جهاز مركزي

□ توفر طابعة ليزر بالموصفات التالية:

HP LAZER

٨ PAGE/MINTS

□ بالاضافة الى ذلك توفر القطع والأجهزة التالية:

HUB WITH ١٦ PORT ١٠ BASE-T

CABINATE

PATCH PANNEL

RJ

CABELS

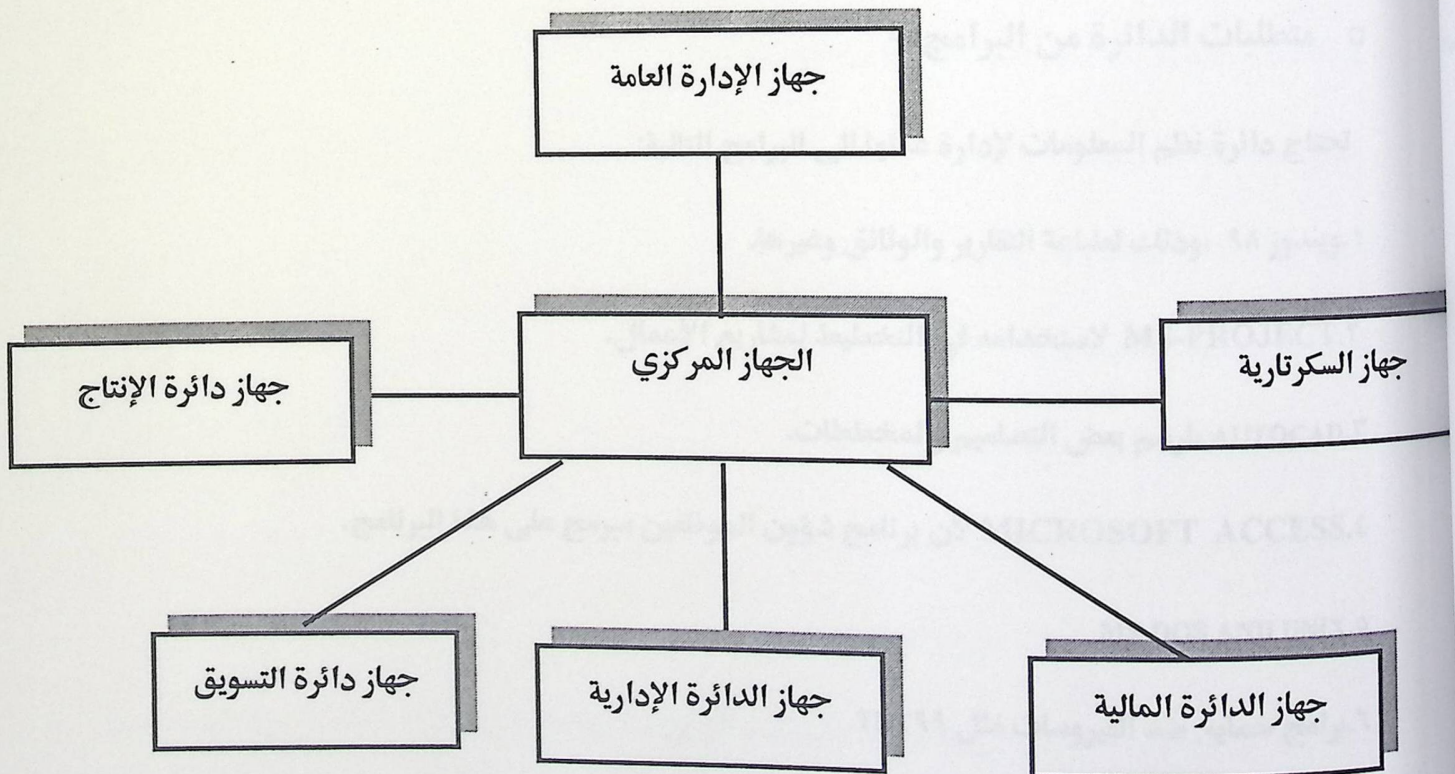
WALL SOKER RJ ٤٥

سيتم ربط كافة ألا جهزه في كافة الأقسام بألية (هيكلية) النجمة (STAR TOPOLOGY) وبرنامج تشغيلي

يدعى WINDOWS NT ، حيث سيتم تحميل برامج WINDOWS NT على الجهاز المركزي ومن ثم يقوم

بتوزيع البيانات المطلوبة على كافة ألا جهزه ، حيث بهذه الطريقة يمكن للأقسام تبادل المعلومات المختلفة

وذلك بواسطة وصلة مؤقتة وبعد تبادل المعلومات فإنها تتلاشى .



الجهاز المركزي هنا يقوم بما يلي:-

١. إدارة جميع الملفات الخاصة بالشبكة والمستخدمين.
٢. التحكم بالطابعات والأجهزة الأخرى المتصلة بالشبكة.
٣. توزيع البيانات على كافة الأجهزة.
٤. إدارة عملية الاتصال بالشبكة والمستخدمين الموصولين بالشبكة.

مميزات الشبكة المستخدمة:-

لقد قمنا باختيار هذا النوع من الشبكات والبرنامج التشغيلي (WINDOWS NT)، وذلك لتمييزه بعدة صفات:-

١. شائعة الاستخدام.
٢. رخيصة.
٣. لا تحتاج الى مستخدمين يتميزون بتقنية عالية، فهي تتميز بسهولة الاستخدام.

□ متطلبات الدائرة من البرامج:-

تحتاج دائرة نظم المعلومات لإدارة عملها الى البرامج التالية:

١. ويندوز ٩٨، وذلك لطباعة التقارير والوثائق وغيرها.
٢. MS-PROJECT لاستخدامه في التخطيط لمشاريع الأعمال.
٣. AUTOCAD، لرسم بعض التصاميم والمخططات.
٤. MICROSOFT ACCESS لان برنامج شؤون الموظفين مبرمج على هذا البرنامج.

MS-DOS AND UNIX.٥

٦. برامج حماية ضد الفيروسات مثل TNT٩٩.
٧. اكسل لاستخدامه في الحسابات والإحصائيات.
٨. أية برامج أخرى تحتاجها الدائرة.

الجهاز المركزي هنا يقوم بما يلي:-

١. إدارة جميع الملفات الخاصة بالشبكة والمستخدمين.
 ٢. التحكم بالطابعات والأجهزة الأخرى المتصلة بالشبكة.
 ٣. توزيع البيانات على كافة الأجهزة.
 ٤. إدارة عملية الاتصال بالشبكة والمستخدمين الموصولين بالشبكة.
- مميزات الشبكة المستخدمة:-

لقد قمنا باختيار هذا النوع من الشبكات والبرنامج التشغيلي (WINDOWS NT)، وذلك لتمييزه بعدة صفات:-

١. شائعة الاستخدام.
٢. رخيصة.
٣. لا تحتاج إلى مستخدمين يتميزون بتقنية عالية، فهي تتميز بسهولة الاستخدام.

□ متطلبات الدائرة من البرامج:-

تحتاج دائرة نظم المعلومات لإدارة عملها إلى البرامج التالية:

١. ويندوز ٩٨، وذلك لطباعة التقارير والوثائق وغيرها.
٢. MS-PROJECT لاستخدامه في التخطيط لمشاريع الأعمال.
٣. AUTOCAD، لرسم بعض التصاميم والمخططات.
٤. MICROSOFT ACCESS لان برنامج شؤون الموظفين مبرمج على هذا البرنامج.

MS-DOS AND UNIX.٥

٦. برامج حماية ضد الفيروسات مثل TNT٩٩

٧. اكسل لاستخدامه في الحسابات والإحصائيات.

٨. أية برامج أخرى تحتاجها الدائرة.

١٣-٥ ميزانية دائرة نظم المعلومات

IS BUDGET

نتيجة للتغيرات السريعة في التكنولوجيا والتطورات المستمرة فيها والذي يعكس بدورة التغير في أسعارها وتكاليفها، لذلك لا يمكن وضع ميزانية محددة لدائرة نظم المعلومات، حيث تحديد الميزانية هذه يتطلب التفاوض مع الإدارة المالية في الشركة لوضع وتحديد الميزانية اللازمة لتحقيق أهداف دائرة نظم المعلومات خاصة وأهداف الشركة عامة، ويمكن تحديد الميزانية التي يجب رصدها لبناء هذه الدائرة من خلال تقدير التكاليف للمتطلبات التي تحتاجها الدائرة، ومن هذه التكاليف:-

♦ تكاليف احتياجات الدائرة من الأجهزة والقطع:-

١. سبعة أجهزة حاسوب فرعية بمبلغ ٥٩٠٠ دولار.

٢. جهاز حاسوب رئيسي (SERVER) بتكلفة ٢٠٠٠ دولار.

٣. طابعة ليزر بسعر ٦٠٠ دولار.

٤. HUP ١٦ PORT ١٠ BASE-T FJ بتكلفة ١٤٠ دولار.

٥. CABINATE بتكلفة ٢٠٠ دولار.

٦. RJ بتكلفة ٢٧ دولار (عدد ٩).

٧. كوابل بتكلفة ٤٥٠ دولار.

٨. WALL SOKER RJ٤٥ بتكلفة ٢٤ دولار.

المجموع الكلي لتكاليف الأجهزة والقطع يساوي (٩٣٤١) دولار.

♦ تكاليف احتياجات الدائرة من الأشخاص:

نحتاج الى توظيف شخصين في هذه الدائرة براتب شهري لكل واحد يقدر (٢٠٠٠) شيكل، إذا للشخصين

يبلغ مجموع الراتبين شهريا ٤٠٠٠ شيكل .

إذا الميزانية التي تحتاجها دائرة نظم المعلومات تبلغ (١٠٣٣١) دولار.

٥-١٤ سيطرة وحماية نظم المعلومات:-

في ضوء أهمية قواعد البيانات للمنظمة ودورها في تطوير نظم معلومات إدارية فعالة يمكن فيما يلي استعراض

أتهم متطلبات الإدارة الناجحة لحماية قواعد البيانات:-

١. تصميم إجراءات تدقيق البيانات في أثناء إدخالها:-

وهي مجموعة من الإجراءات اللازمة لتدقيق البيانات خلال عملية الإدخال لاكتشاف الأخطاء قبل إدخالها الى قاعدة البيانات. وتساعد هذه الطريقة في تجنب الكثير من المشاكل الناتجة عن وجود أخطاء في البيانات الموجودة في القاعدة. كما أن تصحيح البيانات قبل إدخالها الى القاعدة يعتبر أكثر سهولة. ويتم تنفيذ هذه الإجراءات من خلال استخدام أساليب التدقيق المختلفة مثل تدقيق التسلسل، وتدقيق صيغة البيانات، والمعالجة المزدوجة وغير ذلك من أساليب التدقيق التي يمكن تضمينها في برامج الإدخال. والتي تساعد في حماية قاعدة البيانات وضمان عدم دخول بيانات غير صحيحة إليها.

٢ - الاحتفاظ بنسخ احتياطية للبرامج والملفات المستخدمة:

هذه من الإجراءات الهادفة والتي تؤدي الى حماية قاعدة البيانات والمحافظة عليها من الضياع أو التخريب، ويمكن تحقيق ذلك من خلال الاحتفاظ بنسخ احتياطية لقاعدة البيانات في داخل وخارج الشركة، والتي يمكن الرجوع إليها واستخدامها في حال حدوث أي أعطال أو فقدان للبيانات الأصلية، وتوجد عدة طرق لصيانة النسخ الاحتياطية منها:-

التسجيل المزدوج dual recording، والتفريغ dumping ويقصد به اخذ النسخ بصورة دورية

والاحتفاظ لها بعيداً" عن موقع العمل، وسجلات المراجعة حيث يجري تسجيل محتويات جميع عمليات الإدخال والاحتفاظ بها في سجل خاص، كما يتم الاحتفاظ بنسخة عن كل سجل قبل تعديله وبنسخة أخرى له بعد إجراء كل عملية من عمليات التعديل، وتستخدم هذه السجلات لإعادة بناء قاعدة البيانات في قاعدة في حال حدوث أي عطل أو تخريب في بياناتها.

٣- ضمان أمن وخصوصية البيانات

تهدف إجراءات ضمان أمن البيانات الى حمايتها من الدخول غير المشروع والتخريب سواء كان ذلك متعمداً أو من غير قصد، كما تهدف إجراءات ضمان الخصوصية ((privacy protection)) الى الرقابة مع توزيع المعلومات للتأكد من وصولها الى الأشخاص أو الجهات صاحبة العلاقة وعدم وقوعها بيد أشخاص أو جهات لا علاقة لهم بها، وتتم إجراءات الحماية من خلال اتباع وعمل عدة تقنيات:-

١. كلمات السر passwords

هذه التقنية تستخدم للسماح فقط للأشخاص المخولين بالدخول الى البيانات المخزنة على قاعدة البيانات، وحتى الدخول الى أجهزة الحاسوب لا يتم الى الأشخاص ذوي الصلاحيات بذلك، وبهذه الطريقة كل مستخدم تكون له كلمه سر خاصة تسمح له بالدخول الى البيانات، ومن خلالها يمكن للمستخدم الدخول فقط الى المعلومات المسموح له استعمالها وليس كافة المعلومات.

٢. العزل:-

يقصد بذلك تخزين البيانات في موقع محمي بحيث لا يمكن للأشخاص الذين لا يملكون صلاحية الدخول إليه، وهنا يتطلب تحديد الأشخاص الذين يحق لهم الوصول الى البيانات المعزولة.

٣. التنظيم:-

تتضمن هذه الاستراتيجية ثلاث مراحل هي:-

- **التعريف Identification:** تحديد الأشخاص الذين يمكن أن يصلوا الى قاعدة البيانات من خلال كلمات السر أو استخدام رموز أو بطاقات ممغنطة أو مفاتيح أو غير ذلك.
- **إعطاء الصلاحيات Authorization:** ويتم خلال هذه المرحلة تحديد صلاحية كل مستخدم بالوصول الى ملف أو مجموعة ملفات وتحديد طبيعة استخدامه لهذه البيانات (قراءة فقط، قراءة

وتعديل، حذف وغيرها)، وبذلك يتم تقييد صلاحيات المستخدمين وتمكينهم فقط من الوصول الى مجموعة محددة من البيانات (قراءتها فقط أو تعديلها أو حذفها أو غير ذلك).

٤. استخدام (ups(uninterrupted power supply)

وهو جهاز يقوم بالعمل بشكل أوتوماتيكي في حالة انقطاع التيار الكهربائي يضمن استمرار عمل أجهزة الحاسوب في الأوقات الضرورية .

٥. تدريب الموظفين على إجراءات الأمان ووضع سياسات وخطط واضحة تتعلق بهذا الموضوع لأهميته.

٦. ومن إجراءات الأمان أيضا عمل ما يلي:-

- أن تقوم الشركة بتصميم وبناء نظام مشابه للنظام الموجود لديها في مكان آخر بعيد عن العمل وبذلك إذا تعطل النظام الموجود في الشركة فأنها تقوم بالاستعانة بالنظام البديل وبالتالي يستمر عملها.
- أن تقوم الشركة بالاتفاق مع شركة أخرى تستعمل نفس النظام في حاله تعطل النظام الموجود لديها تقوم بالاستعانة بالنظام الموجود في الشركة الأخرى وبالتالي يستمر عملها.

٥-١٥ فوائد دائرة نظم المعلومات IS BENEFITS

١. تزويد المعلومات المطلوبة لدعم القرارات للمساعدة في تحقيق أهداف الأقسام والشركة.
٢. دعم أعمال الإدارة عن طريق تزويدهم بالمعلومات والبرامج الضرورية للمساعدة في اتخاذ عملية اتخاذ القرارات.
١. تقليل الأوراق الغير ضرورية وسرعة وسهولة وصول البيانات الى المستخدمين عن طريق استخدام أجهزة حاسوب مرتبطة مع بعضها بشبكة معينة .
٢. مساعدة المدراء والعاملين في الوصول الى مستوى افضل من الكفاءة والفعالية.
٣. المساعدة في المحافظة على الميزة التنافسية.

٤. تقليل التكلفة وذلك من خلال التوفير في تكلفة الأعمال الحالية مثل تقليل تكاليف التشغيل لان النظام سيؤدي الى تخفيض حجم الموظفين الإداريين، وتقليل الأوراق والأخطاء في العمليات المختلفة كالعمليات المحاسبية مما يؤدي الى عدم الحاجة لتشغيل عمالة اضافيه في قسم المحاسبة.

٥. مساعدة المدراء والعاملين في الوصول الى مستويات افضل من الكفاءة والفعالية.

٦. تحقق دائرة نظم المعلومات للشركة فوائد معنوية لا يمكن قياسها بالنقود فمثلا استخدام نظام معلومات محو

سب يمكن أن يؤدي الى تحسين علاقات الشركة مع الموردين والزبائن، كما سيؤدي الى تخطيط اكثر دقة.

الفصل السادس

نظام الحاسوب الخاص بشؤون الموظفين

٩٣.....	١-٦ مقدمة
٩٣.....	٢-٦ الجدولة الادارية والزمنية للبرنامج
٩٣.....	١-٢-٦ اهداف البرنامج
٩٤.....	٢-٢-٦ اهمية البرنامج
٩٥.....	٣-٢-٦ المصادر الضرورية لإتمام البرنامج
٩٦.....	٤-٢-٦ الاعمال المطلوبة لإنهاء البرنامج
٩٦.....	٥-٢-٦ التكلفة التقديرية للبرنامج
٩٧.....	٦-٢-٦ الجدول الزمني للبرنامج
٩٨.....	٣-٦ تعريف ووصف وتحديد المتطلبات
٩٨.....	١-٣-٦ تعريف المتطلبات
٩٩.....	٢-٣-٦ تحديد ووصف المتطلبات
١٠١.....	٤-٦ مخطط تدفق البيانات
١٠٧.....	٥-٦ مرحلة تصميم المخرجات والجداول والمدخلات
١٠٧.....	١-٥-٦ تصميم المخرجات
١١٧.....	٢-٥-٦ قاموس البيانات وتصميم الجداول
١٢٣.....	٣-٥-٦ كينونة البيانات العلائقية
١٢٤.....	٤-٥-٦ تصميم المدخلات
١٤٠.....	٦-٦ Implementation
١٤١.....	٧-٦ عملية الفحص
١٥٠.....	٨-٦ الخطة التنفيذية
١٥٣.....	٩-٦ الصيانة

الفصل السادس

نظام الحاسوب الخاص بشؤون الموظفين

١-٦ مقدمة :-

تلعب دائرة شؤون الموظفين دوراً مهماً وفعالاً في نجاح سير العمل في الشركات والمصانع بكافة أنواعها، لأن الموظفين يمثلوا العنصر الأساسي الذي لا يمكن الاستغناء عنه مهما بلغ الإنسان من ذروة التطور والتكنولوجيا، لهذا وقع اختيارنا على هذه الدائرة لتكون مصب اهتمامنا وتركيزنا في الجزء الخاص بالبرمجة في دراستنا وتطويرها لشركة العنان الصناعية، بحيث يؤدي عملنا في النهاية إلى تطوير هذه الدائرة لتقوم بجميع أعمالها بشكل محوسب فيما يتعلق بتخزين المعلومات عن الموظفين وإخراج التقارير المطلوبة بسرعة ودقة عالية، وتقليل التكاليف التي تتحملها هذه الدائرة في مثل هذه الأعمال.

٢-٦ الجدولة الإدارية والزمنية للنظام

١-٢-٦ أهداف النظام

يهدف النظام إلى إنشاء قاعدة بيانات لجميع العاملين في الشركة تحتوي على بيانات الموظفين والتي تهم الشركة، وتقوم بإخراج عدد من التقارير الحيوية التي تخدم الإدارة في تحديد العديد من المتطلبات على سبيل المثال وليس الحصر :-

- تسجيل وتحديث البيانات الشخصية والخبرات السابقة والمؤهلات للموظفين وكذلك الدورات الحاصلين عليها.

- حذف البيانات الغير ضرورية.

• مساعدة الإدارة في اختيار افضل الموظفين لشغل بعض الوظائف الشاغرة بناءا على المعلومات المسجلة عن الموظفين .

• تسجيل ومتابعة الجزاءات والعلاوات لكل موظف .

• تسجيل ومتابعة أرصدة الإجازات لكل موظف .

• تسجيل ومتابعة الجزاءات الموقعة على بعض الموظفين .

• إمداد الإدارة بمجموعة من التقارير عن الموظفين .

٦-٢-٢ أهمية النظام

للنظام العديد من الفوائد منها ما هو ملموس ومنها ما هو غير ملموس وتتخلص هذه الفوائد بمايلي:

- ◆ تسهيل عملية الاطلاع على كافة المعلومات المتعلقة بالموظفين .
- ◆ تسهيل متابعة نظام الإجازات بدقة وبسرعة.
- ◆ إخراج التقارير المطلوبة عن الموظفين بشكل منظم ومروى بحيث يسهل الاطلاع عليها وتحليلها.
- ◆ السرعة في الحصول على المعلومات المطلوبة وتحليلها .
- ◆ الحرص على عدم فقدان أي من المعلومات المتوفرة مهما كانت أهميتها.
- ◆ المحافظة على سرية البيانات، بحيث لا يسمح لغير المختصين للاطلاع عليها.
- ◆ تقليل التكاليف المتعلقة بتسيير عمل هذه الدائرة بحيث يتم الاستغناء عن بعض الأدوات المستخدمة، مثل الخزائن، الأوراق، المكاتب.
- ◆ الاستغناء عن العديد من الموظفين العاملين في هذه الدائرة، وذلك لقيام البرنامج بعدة أعمال كان يشغلها اكثر من موظف مما يقلل التكاليف على الشركة.
- ◆ استخدام هذا البرنامج يعكس صورة حضارية عن الشركة .
- ◆ يحافظ على عدم المساس بشؤون الموظفين الخاصة.
- ◆ يرفع من معنويات الموظفين في الشركة.

٦-٢-٣ المصادر الضرورية لإنهاء النظام

تتطلب عملية إنهاء هذا النظام العديد من المصادر والتي من أهمها :-

• المصادر البشرية :-

يحتاج إتمام هذه النظام لفريق عمل يتألف من شخصين يحملان درجة البكالوريوس في نظم المعلومات أو برمجة قواعد البيانات ، ولديهم خبرة للعمل على برنامج Microsoft Access ، يعملان بشكل متواصل لمدة شهرين .

• الكيان المادي :-

يحتاج إتمام النظام لجهاز كمبيوتر (PC) من نوع (PENTIUME ٢) بالمواصفات التالية :-

CPU ٢٠٠ MHz with ٥١٢ cash memory

H.D ٢.٥ G.B

RAM ٣٢ M.B

MONITOR ١٥

Accessories keybord ١٠٩ + mouse +coverd +pad

الكيان البرمجي :-

يحتاج إنهاء النظام الى مجموعة برامج Microsoft Office وخصوصا برنامج Microsoft Access

لبناء قاعدة البيانات ، وبرنامج Microsoft Word لكتابة المادة النظرية التي يحتاجها النظام .

٤-٢-٦ الأعمال المطلوبة لإنهاء النظام

- ١- جمع البيانات
- ٢- تحليل البيانات
- ٣- توثيق النتائج
- ٤- تصميم النظام
- ٥- كتابة البرنامج بلغة البرمجة
- ٦- اختبار البرنامج
- ٧- صيانة البرنامج

٥-٢-٦ التكلفة التقديرية

تستغرق عملية انهاء النظام ما يقارب ١٨٠ ساعة عمل على فرض أن العمل يستغرق أربع ساعات يوميا ، وبعد البحث والاستفسار وجدنا بان الموظف في مثل هذا العمل يتقاضى راتب شهري بما يقارب ٢٥٠٠ شيقل ، وبعد تقسيم هذا المبلغ على عدد ساعات العمل في الشهر الواحد بلغت تكلفة الساعة الواحدة عشرة شيقل وثلاثة اغورات ، وبعد ضرب عدد الساعات الإجمالي في تكلفة الساعة الواحدة نتج أن مجمل ما يتقاضاه الشخص نتيجة عمله في مثل هذا المشروع يبلغ ألف وثمانمائة وأربعة وخمسين شيقل ، وبما أن فريق العمل يتكون من شخصين إذن تبلغ التكلفة الكلية لعمل الشخصين ثلاثة ألف وسبعمائة وثمانية شو اقل (٣٧٠٨).

كما يوجد العديد من الاحتياجات اللازمة لإنهاء النظام والتي من أهمها :-

- قرطاسية بتكلفة خمسين شيقل
- ثلاثة أقراص مرنة بتكلفة اثني عشر شيقل

• تكاليف سفر بما قيمته سبعون شيقل على فرض أننا نحتاج الى خمسة زيارات للشركة بتكلفة أربع عشرة شواقل للزيارة الواحدة ، وبهذا تبلغ التكلفة الإجمالية للنظام ثلاثة آلاف وثمانمائة وأربعين شيقل موزعة

كالتالي :-

رواتب موظفين	٣٧٠٨ شيقل جديد
قرطاسية	٥٠ شيقل جديد
أقراص مرنة	٧٠ شيقل جديد
المواصلات	١٢ شيقل جديد
المجموع	٣٨٤٠ شيقل جديد

الجدول الزمني

٦-٢-٦

الأسابيع	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس
العمليات						
جمع البيانات						
تحليل البيانات						
تصميم البرنامج						
الاختبار						
التوثيق						
	٥-٢/ ٥-١	٥-١٤/٥-٨	٥-٢٢/٥-١٥	٥-٢٩/٥-٢٣	٦-٤/٥-٣٠	٦-١٢/٦-٥

(٣-٦) Requirement Definition & Specification

سيتم من خلال هذا الجزء إعطاء نبذة عن كيفية تصميم البرنامج والمعلومات التي احتواها ، كما سيتم تتبع تدفق البيانات وتوضيح التصميم الأولية للبرنامج من نماذج وتقارير وغيرها .

١-٣-٦ تعريف المتطلبات

Requirement Definition

بعد أن وقع اختيارنا على دائرة شؤون الموظفين لما لها من أهمية كبيرة في تسيير عمل الشركة ، وقبل أن يبدأ فريق العمل بخطوات التحليل لنظام شؤون الموظفين الحالي، فقد اجتمع فريق العمل مع المسؤولين في الشركة، وذلك لتحديد ما يفضل أن يحتوي عليه النظام الجديد، حيث طلب فريق العمل من المسؤولين أن يوضحوا الموضوعات التي يريدوا أن تكون موجودة في النظام الجديد، فبين المسؤولين الكيفية التي يفضل أن تكون عليها طريقة إدخال وإخراج البيانات التي يتم تداولها في نظام شؤون الموظفين على النحو التالي :-

وضح المسؤولين حاجتهم الى مجموعة من التقارير كان أهمها :-

تقرير عن الموظفين حسب الرقم ، بحيث يشمل على رقم الموظف ، اسم الموظف ، وبعض المعلومات الشخصية الأخرى.

تقرير عن ترقية موظف ، بحيث يشمل على رقم الموظف واسمه وآخر مؤهل علمي، واللقب الوظيفي الجديد .

تقرير عن تأمين الموظف ، بحيث يشمل على رقم الموظف واسمه، نوع التأمين ، تاريخ بدء التأمين واسم شركة التأمين .

تقرير عن الجزاءات للموظف ، بحيث يشمل على رقم واسم الموظف ووصف الجزاء وتاريخ قرار الجزاء.

تقرير عن دورات الموظف ، بحيث يشمل على رقم واسم الموظف، مكان العمل ، اسم الدورة مكان الانعقاد وتاريخ بدء الدورة وتاريخ انتهائها.

وبناء على هذه المخرجات التي طلبها المسؤولين وما وجدته فريق العمل مناسباً لوضع الشركة فقد تم تحديد الجداول والمدخلات على النحو التالي :-

- البيانات الأساسية للموظف وتعلق بالمعلومات الشخصية للموظف مثل اسمه وجنسه والحالة الاجتماعية وعنوانه وغيرها من المعلومات الخاصة.
- البيانات التي تتعلق بحركة الموظف مثل بيانات طلب إجازة وبيانات تتعلق بغياب الموظف والترقيات التي حصل عليها والجزاءات التي وقعت عليه .
- البيانات التي تتعلق بعمل الموظف مثل الدورات التي حصل عليها ، الوظائف السابقة، التأمين ، .

Requirement Specification

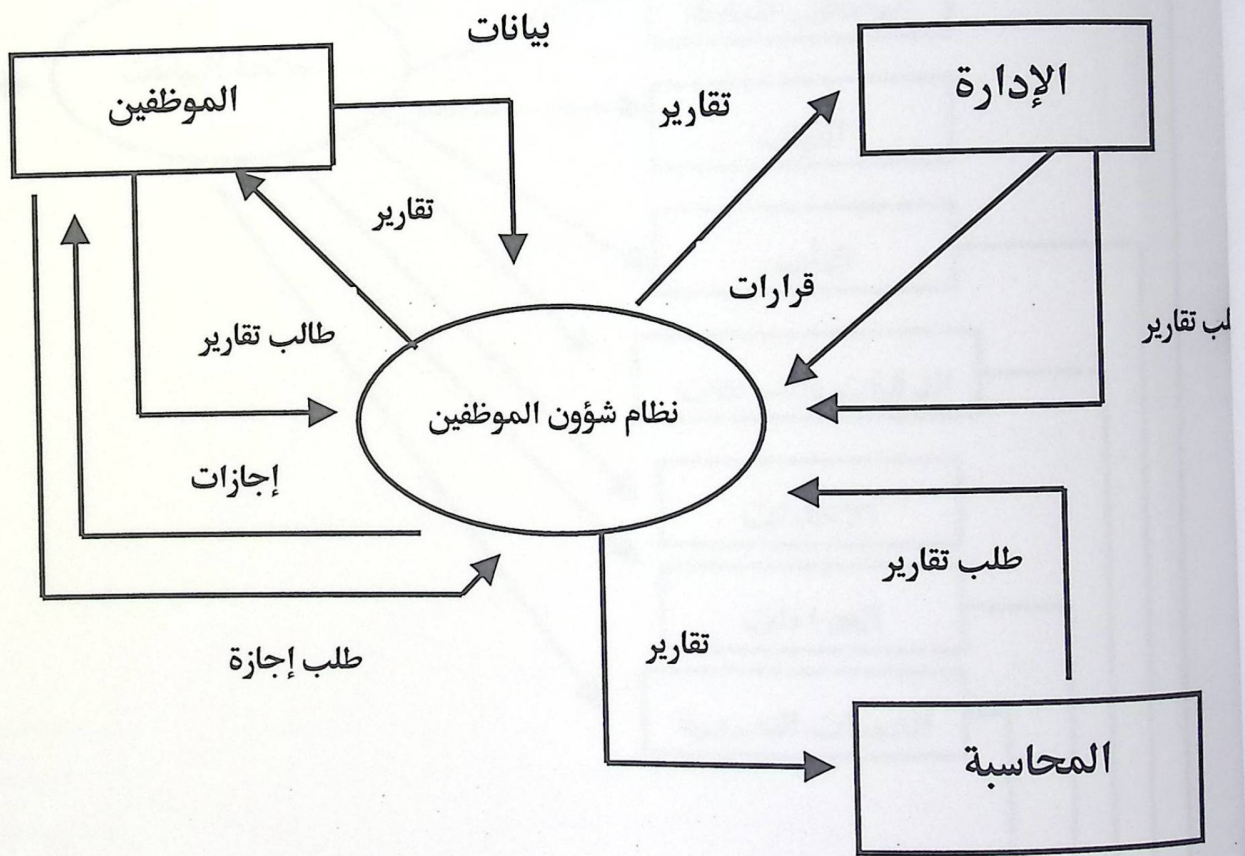
٦-٣-٢ تحديد وتفصيل المتطلبات

يهدف هذا القسم الى تعريف المصمم (فريق العمل) على النظام الجديد والتحدث عن المتطلبات بشكل مفصل اكثر، وهو ما يتعلق بما هو فني ، بحيث يتم تعريف المصمم بالصورة التي يجب أن يكون عليها النظام وطبيعة المخرجات والمدخلات لهذا النظام ، وأيضاً تحديد نوع الحقول في الجداول والمفاتيح الرئيسية في كل جدول والتنسيقات الخاصة بهذه المفاتيح والمفاتيح الممثلة في بعض الجداول، وكذلك تحديد التقارير التي يكون المستخدم بحاجة إليها في النظام ، حيث سيتم تحديد وتفصيل ذلك من خلال عدة مراحل على النحو التالي:-

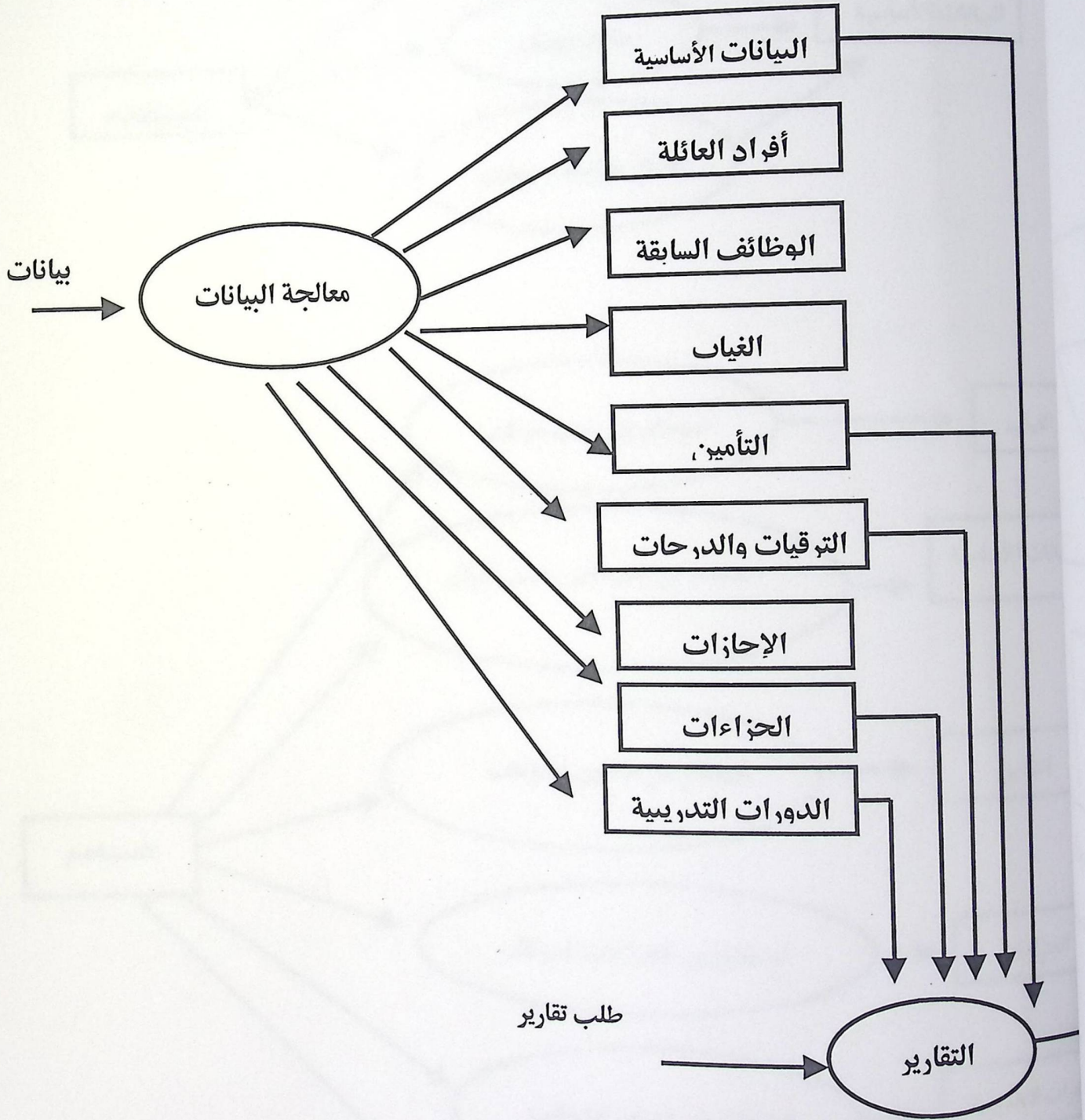
- ١- مرحلة تصميم المخرجات :- وتمثل المخرجات في هذا النظام بمجموعة من التقارير التي تستخدم لعرض البيانات الموجودة في الجداول أو الاستعلامات ، حيث تعرض هذه التقارير البيانات التي نريدها فقط وبالطريقة التي نريد .

- ٢- مرحلة تصميم الجداول :- من خلال هذه الجداول سيتم تحديد الحقول المطلوبة لكل ملف ومن ثم نوع البيانات التي ستحتوي عليها هذه الحقول مثل نص ، رقم ، عملة ، ووصف لكل حقل .
- ٣- مرحلة تصميم الاستعلامات :- والاستعلام ما هو إلا سؤال نسأله عن البيانات ويقوم Microsoft Access بجمع البيانات التي تجيب على هذا السؤال .
- ٤- مرحلة تصميم المدخلات :- وهي عبارة عن مجموعة من الشاشات التي سيتم تصميمها لإدخال البيانات أو تحديثها وعرضها وتحديثها في قاعدة البيانات سجل وبالشكل الذي نريده وسيتم الحصول على البيانات من الجداول التي سيتم بنائها كما سيتم تخزين البيانات فيها .
- ٥- مرحلة تصميم الشاشات الرئيسية :- وسيتم تصميم شاشة استقبال وشاشات رئيسية تحتوي على قائمة بالملفات والتقارير والاستعلامات ودليل المستخدم وغيرها من المعلومات .

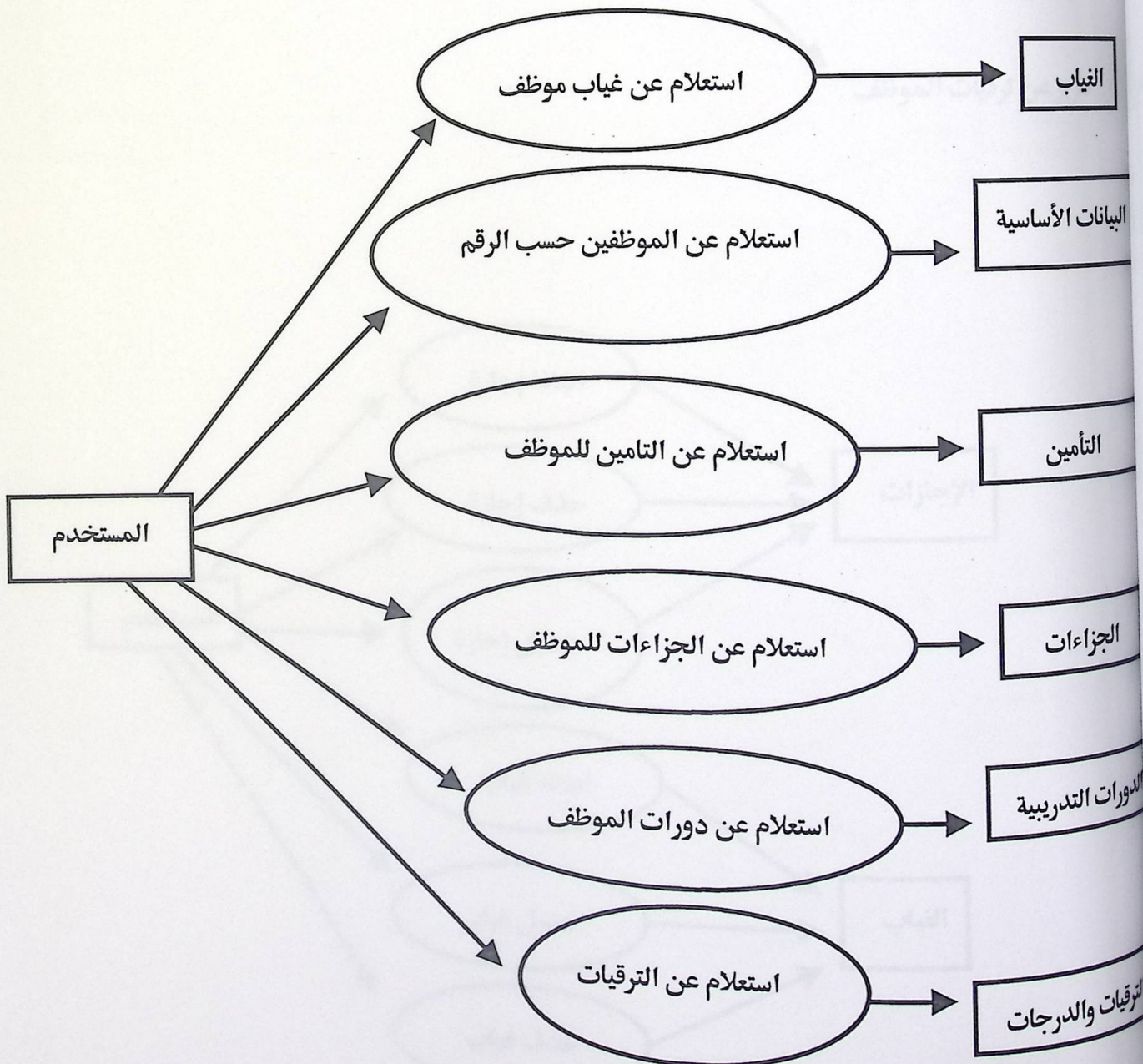
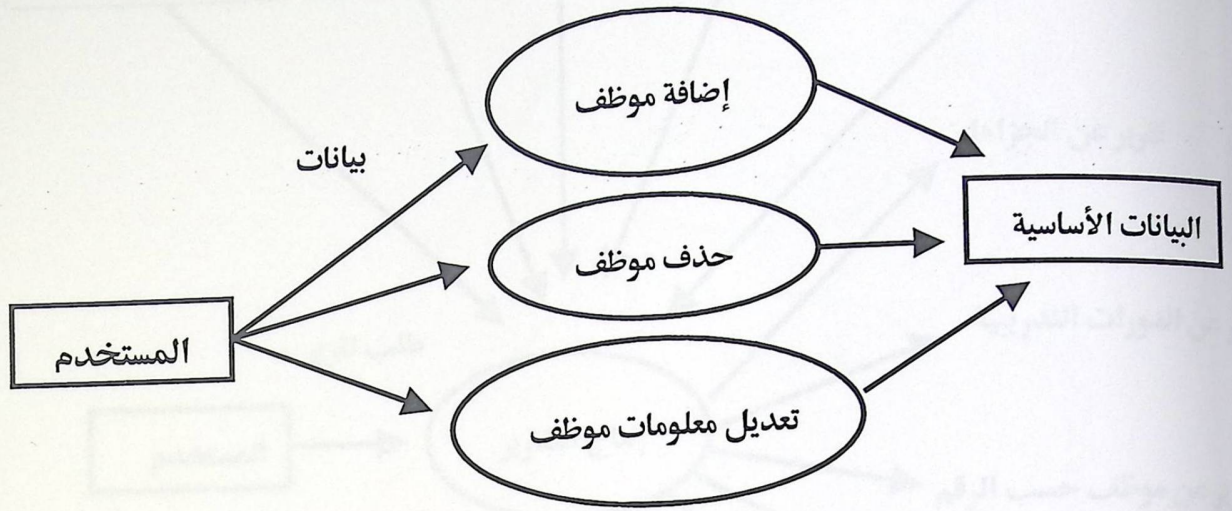
مخطط تدفق البيانات

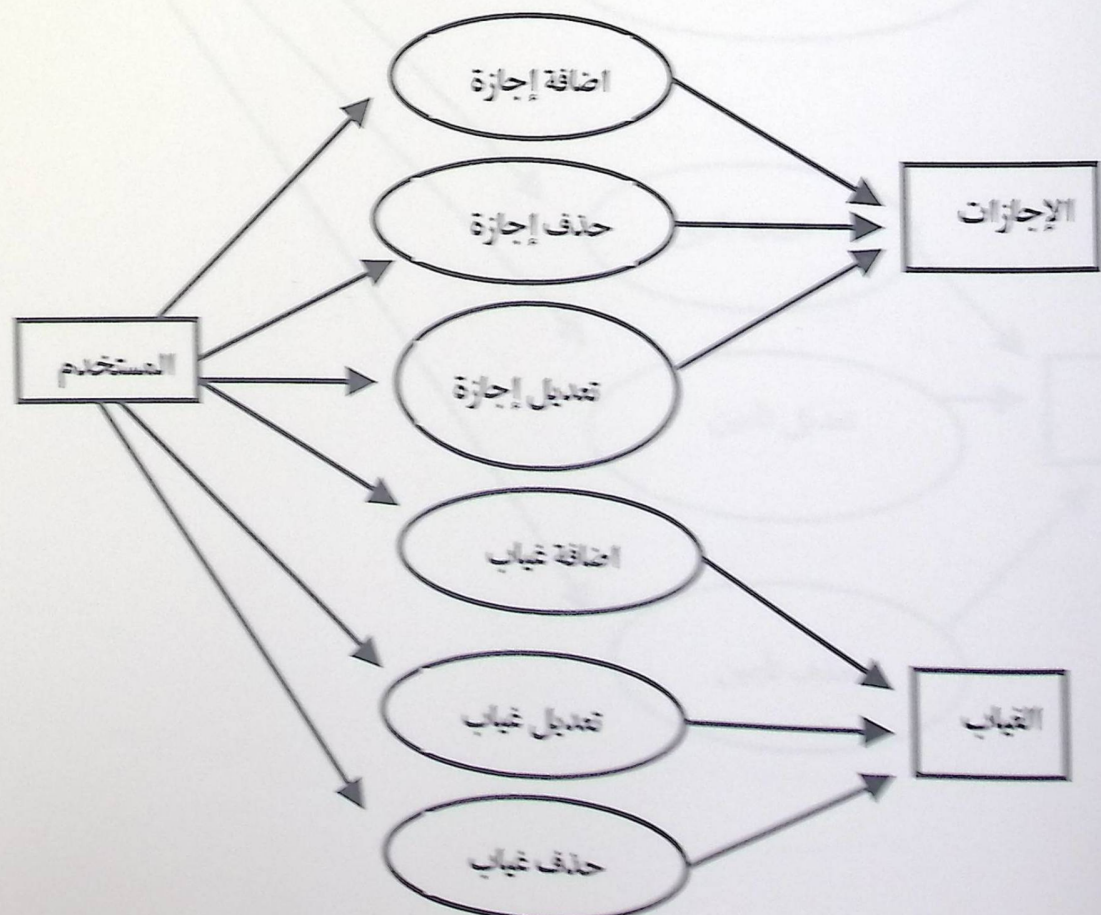
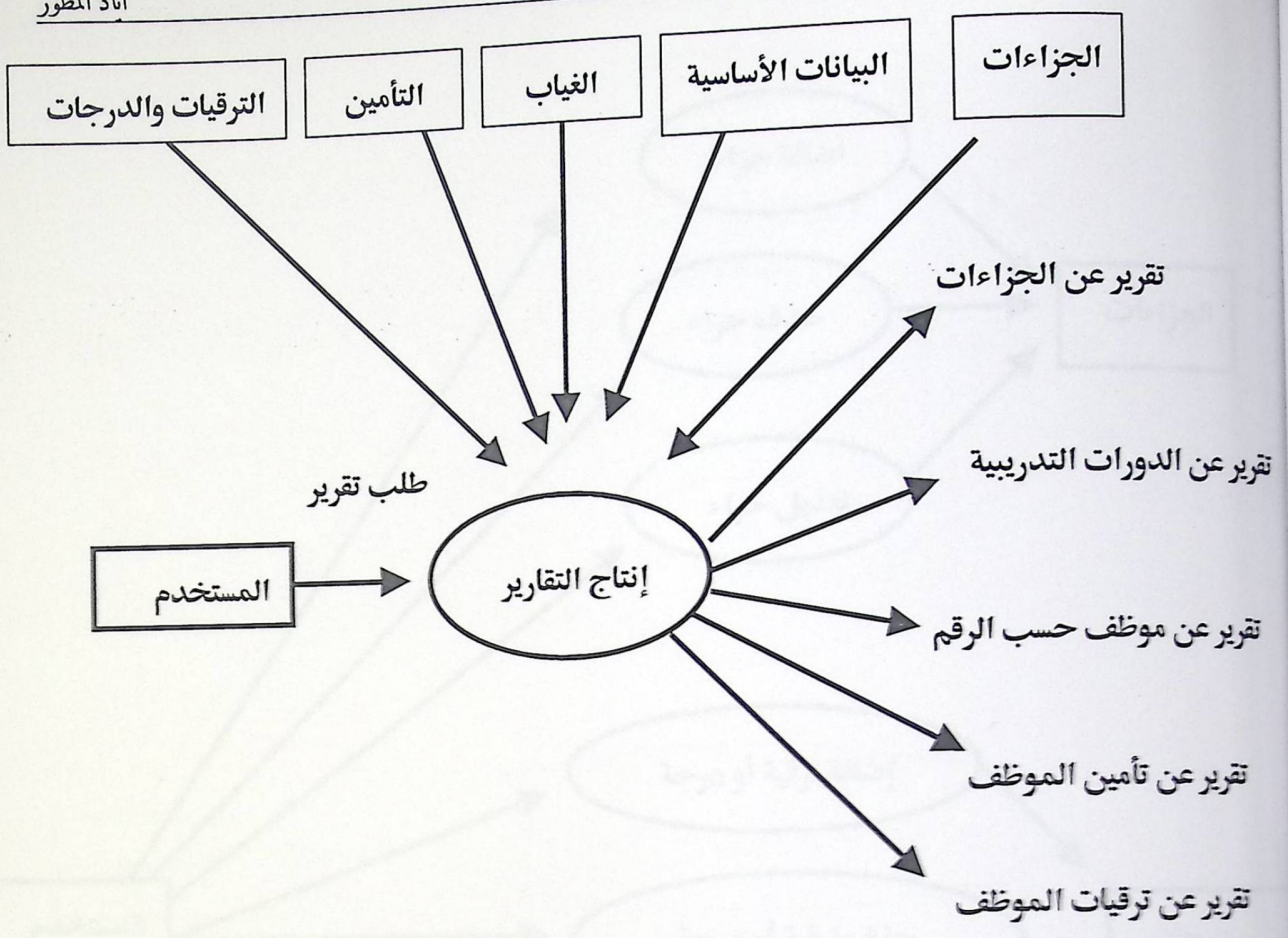
Data Flow DiagramContext diagram

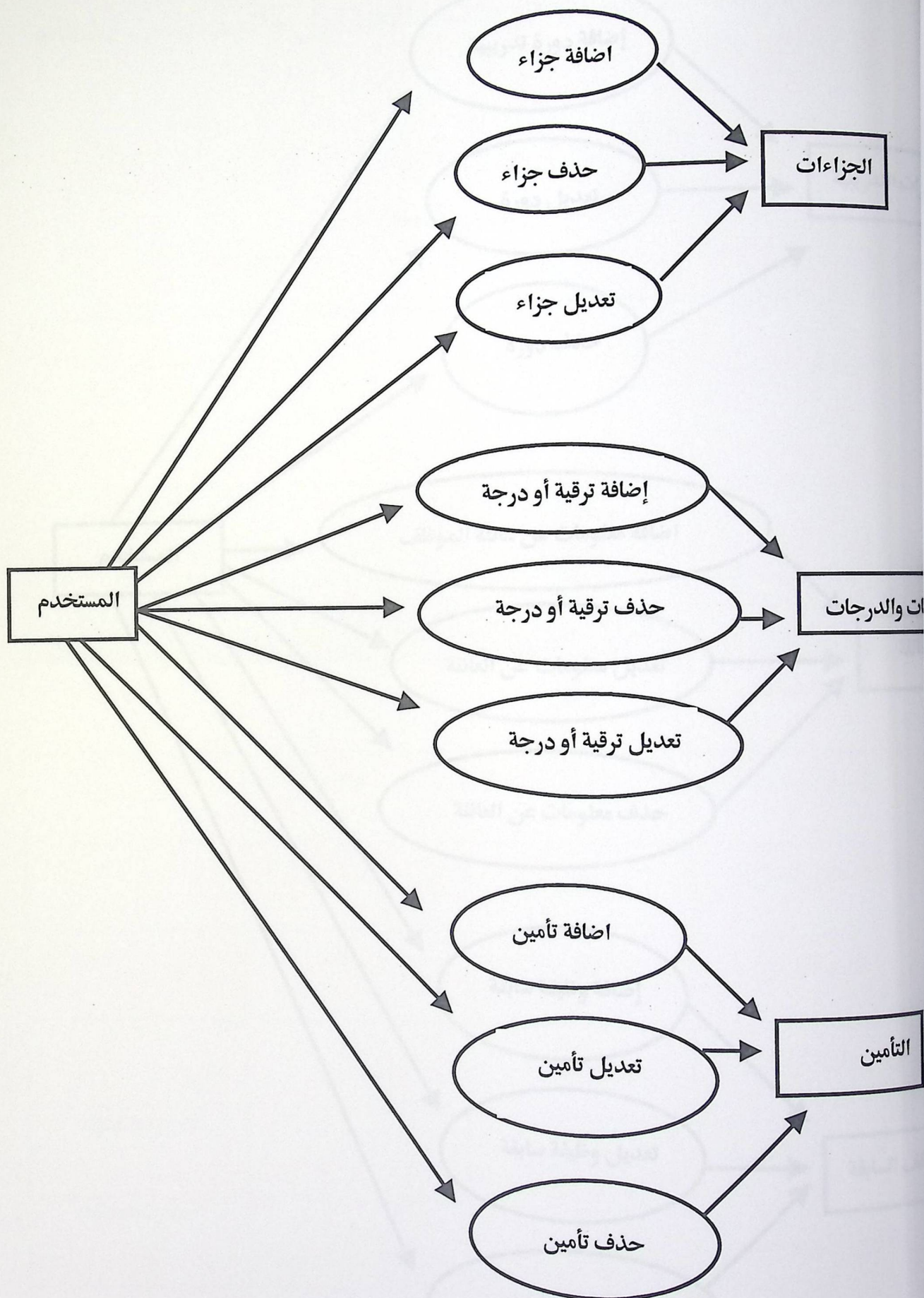
Level Zero

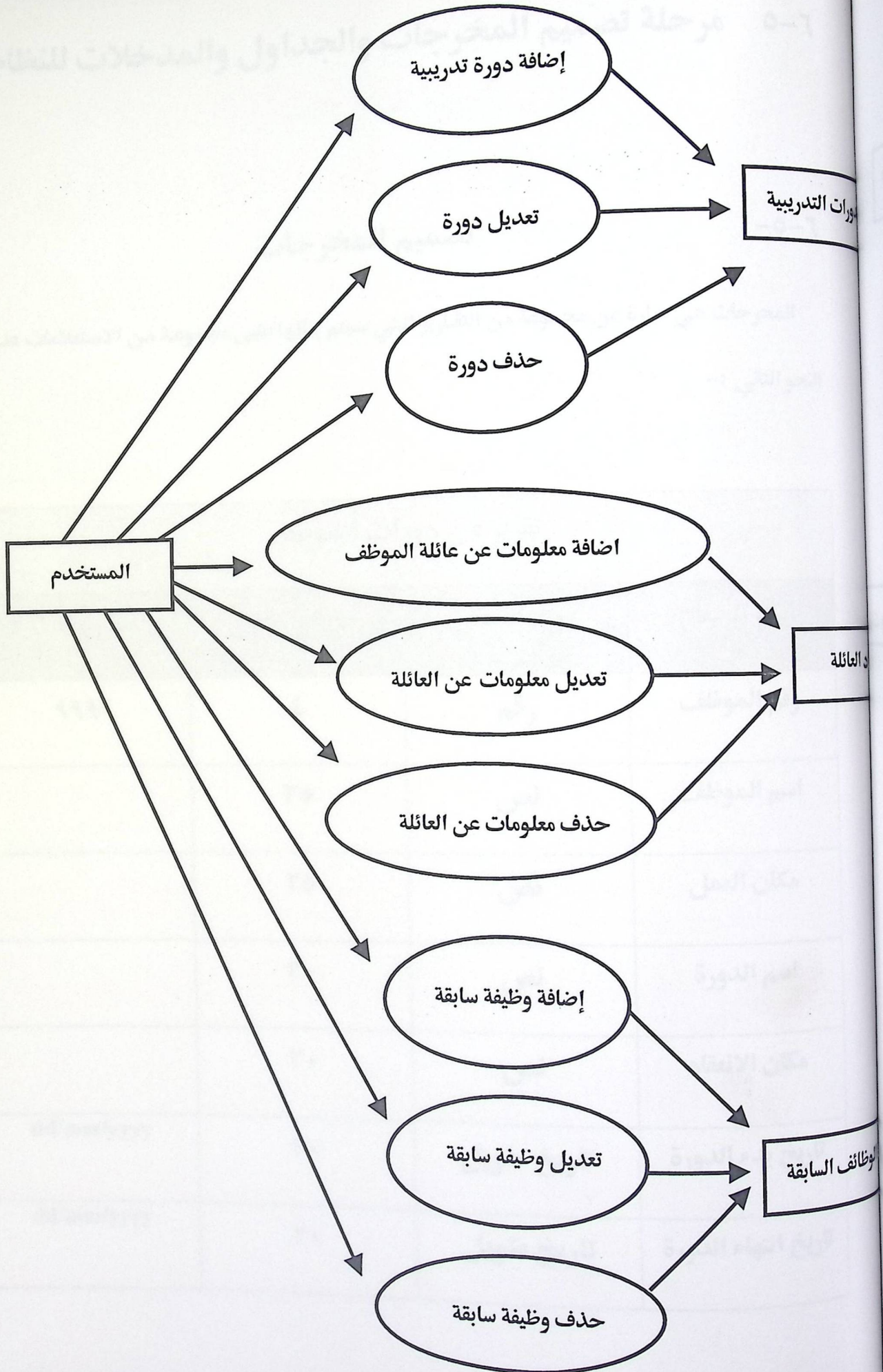


Level One









٥-٦ مرحلة تصميم المخرجات والجداول والمدخلات للنظام

تصميم المخرجات

١-٥-٦

المخرجات هي عبارة عن مجموعة من التقارير التي سيتم بنائها على مجموعة من الاستعلامات على

النحو التالي :-

تقرير عن دورات الموظف			
ملاحظات	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل
٩٩٩٩	٤	رقم	رقم الموظف
	٣٥	نص	اسم الموظف
	٢٥	نص	مكان العمل
	٣٠	نص	اسم الدورة
	٣٠	نص	مكان الانعقاد
dd/mm/yyyy	٢٠	تاريخ طويل	تاريخ بدء الدورة
dd/mm/yyyy	٢٠	تاريخ طويل	تاريخ انتهاء الدورة

تصميم المخرجات

تقرير عن جزاءات الموظف			
اسم الحقل	نوع الحقل	حجم الحقل	ملاحظات
رقم الموظف	رقم	٤	٩٩٩٩
اسم الموظف	نص	٣٥	
وصف الجزاء	نص	٣٠	
سبب الجزاء	نص	٣٠	dd/mm/yyyy
تاريخ القرار	تاريخ طويل	٢٠	dd/mm/yyyy

تصميم المخرجات

تقرير عن تأمين الموظف			
اسم الحقل	نوع الحقل	حجم الحقل	ملاحظات
رقم الموظف	رقم	٤	٩٩٩٩
اسم الموظف	نص	٣٥	
رقم الهوية	نص	٩	٩٩٩٩٩٩٩٩٩٩
نوع التأمين	نص	١٥	
تاريخ بدء التأمين	تاريخ طويل	٢٠	dd/mm/yyyy
اسم شركة التأمين	نص	٣٠	

تصميم المخرجات

تقرير عن ترقية موظف			
ملاحظات	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل
٩٩٩٩	٤	رقم	رقم الموظف
	٣٥	نص	اسم الموظف
	٢٠	نص	آخر مؤهل علمي
	٢٥	نص	اللقب الوظيفي القديم
	٢٥	نص	اللقب الوظيفي الجديد

تصميم المخرجات

تقرير عن الموظف حسب الرقم			
اسم الحقل	نوع الحقل	حجم الحقل	ملاحظات
رقم الموظف	رقم	٤	٩٩٩٩
اسم الموظف	نص	٣٥	
اسم العائلة	نص	١٢	
تاريخ الميلاد	تاريخ طويل	٢٠	dd/mm/yyyy
الجنس	نص	١	
الحالة الاجتماعية	نص	١	
الدرجة	رقم	٣	
آخر مؤهل علمي	نص	٢٠	

اشكال المخراجات

تقرير عن دورات الموظف

بسم الله الرحمن الرحيم

ادارة شؤون الموظفين

تقرير عن دورات الموظف

شركة العنان الصناعية
الخليل - بيت اولا

رقم الموظف	اسم الموظف	مكان العمل	اسم الدورة	مكان الانقصاد	تاريخ بدء الدورة	تاريخ انتهاء الدورة

تقرير عن تأمين الموظف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شركة العنان الصناعية

الخليل - بيت أولا

إدارة شؤون الموظفين

تقرير عن تأمين الموظف

اسم شركة التأمين	تاريخ بدء التأمين	نوع التأمين	رقم الهوية	اسم الموظف	رقم الموظف

تقرير عن ترقية موظف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شركة العنان الصناعية

الخليل - بيت اولا

ادارة شؤون الموظفين

تقرير عن ترقية الموظف

اللقب الوظيفي الجديد	اللقب الوظيفي القديم	اخر مؤهل علمي	اسم الموظف	رقم الموظف

٢-٥-٦

تصميم الجداول

قاموس البيانات

قاموس البيانات				
اسم الجدول : البيانات الأساسية للموظف				
pk	اسم الحقل	نوع الحقل	حجم الحقل	الوصف
	رقم الموظف	رقمي	٤ عدد صحيح	يكتب فيه رقم الموظف
	طبيعة الموظف	رقمي	بايت	يكتب فيه رمز نوع الموظف: ١-مصنف ٢-غير مصنف ٣-مياومة ٤-متقاعد ٥-متقاعد ٦-تارك
	اسم الموظف	نص	٣٥	يكتب فيه اسم الموظف
	اسم العائلة	نص	١٢	يكتب فيه اسم العائلة
	تاريخ الميلاد	تاريخ مختصر		يكتب فيه تاريخ ميلاد الموظف
	مكان الميلاد	نص	٢٠	يكتب فيه مكان ميلاد الموظف
	رقم الهوية	نص	٩	يكتب فيه رقم هوية الموظف آن وجدت
	تاريخ صدور الهوية	تاريخ		يكتب فيه تاريخ صدور الهوية
	الجنس	رقمي	بايت	يكتب فيه ١ أو ٢ حسب الحالة الجنس
	الحالة الاجتماعية	رقمي	بايت	يكتب فيه ١ أو ٢ أو ٣ حسب الحالة الاجتماعية
	الديانة	رقمي	بايت	يكتب فيه ١ أو ٢ أو ٣ حسب الديانة
	الإجازة المستحقة	رقمي	بايت	يكتب فيه عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة
	آخر مؤهل علمي	نص	٢٠	يكتب فيه اسم آخر مؤهل علمي
	اسم الجامعة أو الكلية	نص	٢٠	يكتب فيه اسم الجامعة أو الكلية الحاصل منها على آخر مؤهل علمي

تأريخ البيانات			
اسم الوظيفة تأريخ البيانات الأساسية للموظف			
اسم الوظيفة	نوع التأريخ	حجم التأريخ	الوقت
تأريخ الكسور بالتوركة	تأريخ		يكتب فيه تأريخ الكسور بالتوركة
تأريخ انتهاء العقد	تأريخ		يكتب فيه تأريخ انتهاء العقد بالنسبة للمتقاعدين فقط
الدرجة	رقم	٣	يكتب فيه درجة الموظف
القسم الوظيفي	نص	٦٥	يكتب فيه اسم الوظيفة
مكان العمل	نص	٦٥	يكتب فيه اسم مكان عمل الموظف
تأريخ انتهاء الخدمة	تأريخ		يكتب فيه تأريخ انتهاء خدمة الموظف
سبب انتهاء الخدمة	نص	٦٥	يكتب فيه سبب انتهاء الخدمة
الشارع	نص	٣٠	يكتب فيه اسم الشارع الذي يسكن فيه الموظف
الحي	نص	٣٠	يكتب فيه اسم الشارع الذي يسكن فيه الموظف
البلدة	نص	٣٠	يكتب فيه اسم البلدة الذي يسكن فيها الموظف
المدينة	نص	٢٠	يكتب فيه اسم المدينة التي يسكن فيها الموظف
هاتف ١	رقمي	١٠	يكتب فيه رقم الهاتف للموظف
فاكس ١	رقمي	١٠	يكتب فيه رقم الفاكس للموظف
البريد الإلكتروني	نص	٢٠	يكتب فيه اسم البريد الإلكتروني

قاموس البيانات			
اسم الوثيقة : تابع للبيانات الأساسية للموظف			
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل
يكتب فيه تاريخ التعيين بالشركة		تاريخ	تاريخ التعيين بالشركة
يكتب فيه تاريخ انتهاء العقد بالنسبة للمتعاقدين فقط		تاريخ	تاريخ انتهاء العقد
يكتب فيه درجة الموظف	٣	رقم	الدرجة
يكتب فيه اسم الوظيفة	٢٥	نص	اللقب الوظيفي
يكتب فيه اسم مكان عمل الموظف	٢٥	نص	مكان العمل
يكتب فيه تاريخ انتهاء خدمة الموظف		تاريخ	تاريخ انتهاء الخدمة
يكتب فيه سبب انتهاء الخدمة	٢٥	نص	سبب انتهاء الخدمة
يكتب فيه اسم الشارع الذي يسكن فيه الموظف	٣٠	نص	الشارع
يكتب فيه اسم الشارع الذي يسكن فيه الموظف	٣٠	نص	الحي
يكتب فيه اسم البلدة الذي يسكن فيها الموظف	٣٠	نص	البلدة
يكتب فيه اسم المدينة التي يسكن فيها الموظف	٢٠	نص	المدينة
يكتب فيه رقم الهاتف للموظف	١٠	رقمي	هاتف ١
يكتب فيه رقم الفاكس للموظف	١٠	رقمي	فاكس ١
يكتب فيه اسم البريد الإلكتروني	٢٠	نص	البريد الإلكتروني

قاموس البيانات				
اسم الجدول : أفراد عائلة الموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	عدد صحيح	رقم الموظف	Pk
يكتب فيه اسم القرب	٣٠	نص	اسم القرب	Pk
يكتب فيه أما ١ أو ٢ حسب الجنس	بايت	رقمي	الجنس	
يكتب فيه ١ أو ٢ أو ٣ أو ٤ حسب القرابة	بايت	رقمي	نوع القرابة	
يكتب فيه تاريخ ميلاد القرب		تاريخ	تاريخ الميلاد	
يكتب فيه ١ أو ٢ أو ٣ حسب حالة العمل	بايت	رقمي	حالة العمل	
يكتب فيه ١ أو ٢ أو ٣ حسب الحالة الاجتماعية	بايت	رقمي	الحالة الاجتماعية	

قاموس البيانات				
اسم الجدول : الدورات التدريبية للموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	رقمي	رقم الموظف	pk
يكتب فيه رقم الدورة	٣	رقمي	رقم الدورة	pk
يكتب فيه اسم الدورة	٣٠	نص	اسم الدورة	
يكتب فيه مكان انعقاد الدورة	٣٠	نص	مكان الانعقاد	
يكتب فيه تاريخ بدء الدورة		تاريخ	تاريخ بدء الدورة	
يكتب فيه تاريخ انتهاء الدورة		تاريخ	تاريخ انتهاء الدورة	
يكتب فيه اسم الجهة المنظمة	٢٥	نص	اسم الجهة المنظمة	

قاموس البيانات				
اسم الجدول : الوظائف السابقة للموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	رقمي	رقم الموظف	pk
يكتب فيه رقم الوظيفة	٢	رقمي	رقم الوظيفة	pk
يكتب فيه اسم الوظيفة السابقة	٢٥	نص	اسم الوظيفة	
يكتب فيه مكان العمل في الوظيفة السابقة	٣٠	نص	مكان العمل	
تاريخ بدء العمل السابق		تاريخ	تاريخ بدء العمل السابق	
يكتب فيه تاريخ انتهاء العمل السابق		تاريخ	تاريخ انتهاء العمل	
يكتب فيه عنوان العمل السابق	٣٠	نص	عنوان العمل	
يكتب سبب ترك العمل	٣٠	مذكرة	سبب ترك العمل	

قاموس البيانات				
اسم الجدول : الغياب للموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	رقمي	رقم الموظف	pk
يكتب فيه تاريخ الغياب		تاريخ	تاريخ الغياب	pk
يكتب فيه مدة الغياب	٢	رقمي	عدد أيام الغياب	
يكتب فيه سبب الغياب	٤٠	نص	سبب الغياب	
يكتب فيه نتيجة الغياب	٢٠	نص	نتيجة الغياب	

قاموس البيانات				
اسم الجدول : الإجازات للموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	رقمي	رقم الموظف	PK
يكتب فيه رقم الإجازة	٣	رقمي	رقم الإجازة	PK
يكتب فيه ١ أو ٢ .. حسب نوع الإجازة (سنوية، مرضية)	بايت	رقمي	نوع الإجازة	
يكتب فيه تاريخ البدء في الإجازة		تاريخ	تاريخ بدء الإجازة	
يكتب فيه مدة الإجازة	٢	رقمي	عدد الأيام	
يكتب سبب قطع الإجازة	٣٠	تاريخ	سبب قطع الإجازة	
يكتب فيه أي ملاحظات عن الإجازة	٣٠	رقمي	ملاحظات	
يكتب فيه تاريخ العودة من الإجازة		نص	تاريخ العودة من الإجازة	
يكتب فيه نسبة الأجر المدفوع من المرتب في شهر الإجازة	٣	نص	نسبة الأجر المدفوع	

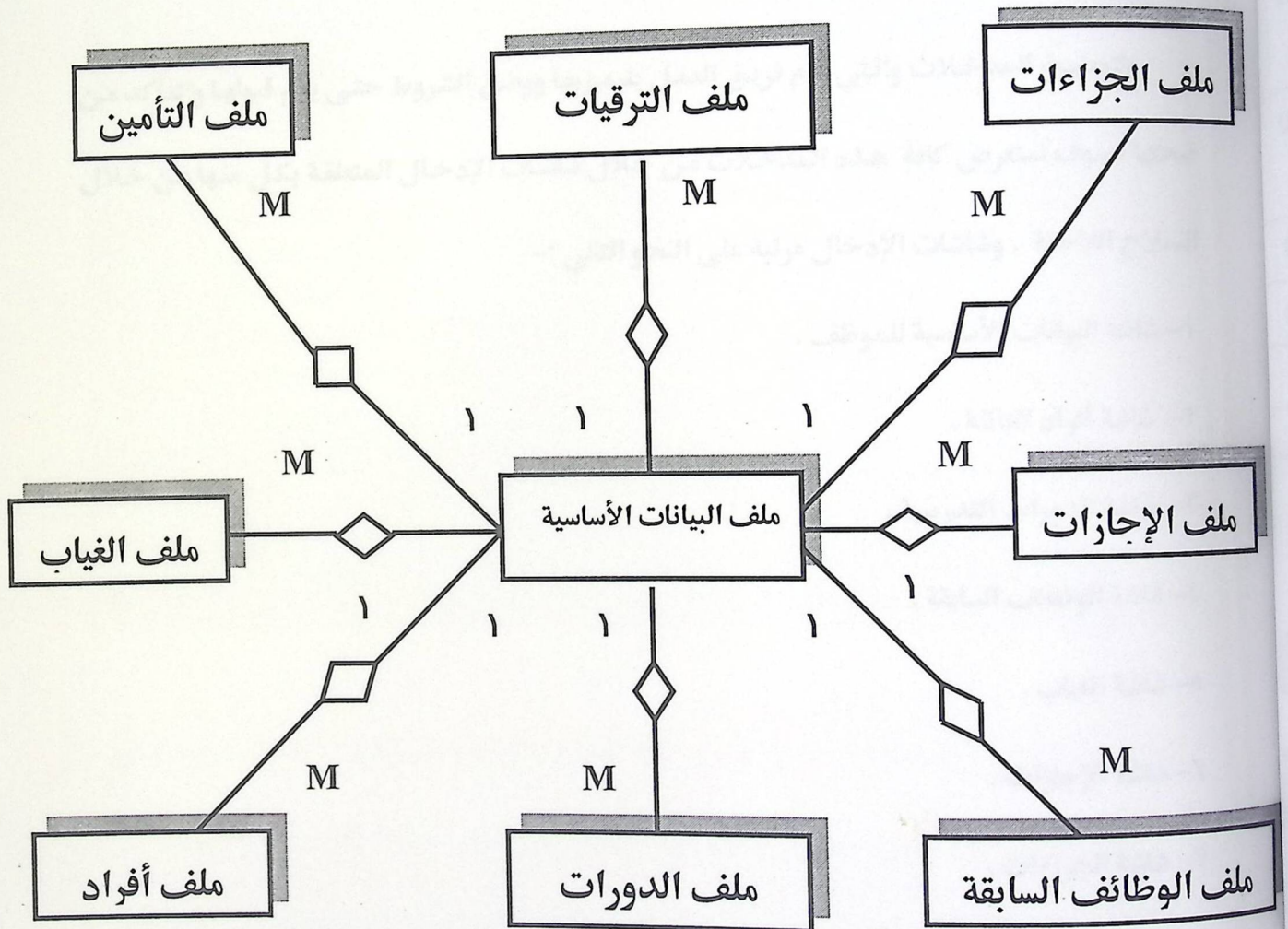
قاموس البيانات				
اسم الجدول : الجزاءات للموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	رقمي	رقم الموظف	pk
يكتب فيه رقم القرار	٢	رقمي	رقم القرار	pk
يكتب فيه وصف الجزاء	٣٠	نص	وصف الجزاء	
يكتب فيه سبب الجزاء	٣٠	نص	سبب الجزاء	
يكتب فيه اسم الرئيس المباشر	٣٠	نص	الرئيس المباشر	
يكتب فيه تاريخ قرار الجزاء		تاريخ	تاريخ القرار	

قاموس البيانات				
اسم الجدول : الترقيات والدرجات للموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	رقمي	رقم الموظف	Pk
يكتب فيه رقم قرار الترقية أو الدرجة	٢	رقمي	رقم القرار	Pk
يكتب فيه تاريخ القرار		تاريخ	تاريخ القرار	
يكتب فيه اللقب الوظيفي القديم للموظف	٢٥	نص	اللقب الوظيفي القديم	
يكتب فيه اللقب الوظيفي الجديد للموظف	٢٥	نص	اللقب الوظيفي الجديد	
يكتب فيه الدرجة السابقة للموظف	٢	نص	الدرجة السابقة	
يكتب فيه الدرجة الجديدة للموظف	٢	نص	الدرجة الجديدة	
يكتب فيه سبب الترقية للموظف	٤٠	نص	سبب الترقية	

قاموس البيانات				
اسم الوثيقة : التأمين الصحي للموظف				
الوصف	حجم الحقل	نوع الحقل	اسم الحقل	
يكتب فيه رقم الموظف	٤	رقمي	رقم الموظف	pk
يكتب فيه رقم التأمين	٨	رقمي	رقم التأمين	pk
يكتب فيه نوع التأمين	١٥	نص	نوع التأمين	
يكتب فيه تاريخ بدء التأمين		تاريخ	تاريخ بدء التأمين	
يكتب فيه تاريخ انتهاء التأمين		تاريخ	تاريخ انتهاء التأمين	
يكتب فيه اسم شركة التأمين	٣٠	نص	اسم الشركة	

كينونة البيانات العلائقية

Entity - Relationship



٤-٥-٦

تصميم المدخلات

قام فريق العمل بتصميم المدخلات وترميز ما يحتاج منها الى ترميز ووضع الشروط على بعض البيانات الأخرى للضرورة بهدف التحقق من صحة البيانات المدخلة ، وللتقليل من الأخطاء المحتملة وتسهيل على المستخدم فأننا سنظهر رسائل توضيحية في كل شاشة إدخال تتعلق بالحقل الذي يجري إدخال بياناته . Self Teaching

ولتوضيح المدخلات والتي قام فريق العمل بترميزها ووضع الشروط حتى يتم قبولها والتأكد من صحتها ، سوف نستعرض كافة هذه المدخلات من خلال شاشات الإدخال المتعلقة بكل منها من خلال النماذج اللاحقة . وشاشات الإدخال مرتبة على النحو التالي :-

١- شاشة البيانات الأساسية للموظف .

٢- شاشة أفراد العائلة .

٣- شاشة الدورات التدريبية .

٤- شاشة الوظائف السابقة .

٥- شاشة الغياب .

٦- شاشة الإجازات .

٧- شاشة الجزاءات .

٨- شاشة الترقيات و الدرجات .

٩- شاشة التأمين الصحي .

شاشة البيانات الأساسية للموظف

نموذج البيانات الأساسية

21/06/97

شركة النعنان الصناعية - نموذج البيانات الأساسية

12:05

تابع | صفحة 1

الجنس :	رقم الموظف
الحالة الاجتماعية :	نوع الموظف :
الديانة :	اسم الموظف :
الاجازة المسحقة :	اسم العائلة :
آخر مؤهل علمي :	تاريخ الميلاد :
اسم الكلية او المعهد :	مكان الميلاد :
تاريخ التعيين بالشركة :	رقم الهوية :
مكان العمل :	تاريخ صدور الهوية :

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺

تتكون هذه الشاشة من صفحتين حيث يتم من خلالها إدخال كافة البيانات الأساسية عن الموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقا، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول البيانات الأساسية للموظف، ويتم الانتقال الى الصفحة الثانية من خلال الضغط على زر الأمر تابع، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات .

الصفحة الثانية من شاشة البيانات الأساسية

نموذج البيانات الأساسية

21/06/97

شركة ألعنان الصناعية - نموذج البيانات الأساسية

12:03

تايح صفحة 1

صورة الموظف:

اللقب الوظيفي:

الدرجة:

تاريخ انتهاء العقد:

تاريخ انتهاء الخدمة:

سبب انتهاء الخدمة:

الشارع:

الحي:

البلدة:

المدينة:

هاتف: 1:

فاكس: 1:

صندوق البريد:

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

⏴ ⏵ ⏴ ⏵

STOP

يتم من خلالها إدخال باقي البيانات الأساسية عن الموظف، ومصدر بيانات هذه الشاشة كذلك هو جدول البيانات الأساسية للموظف، وتحتوي هذه الشاشة كذلك على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات وزر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل.

شاشة أفراد العائلة

نموذج أفراد العائلة

21/06/97

شركة العنان الصناعية- نموذج أفراد العائلة

12:08

رقم الموظف

اسم القريب

نوع القرابة

تاريخ الميلاد

حالة العمل

الحالة الاجتماعية

الجنس

رقم الهوية

STOP

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بعائلة الموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقا ، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول أفراد العائلة ، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة ، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات وزر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل .

شاشة الدورات التدريبية

الدورات التدريبية

21/06/97

شركة العنان الصناعية-الدورات التدريبية

12:11

رقم الموظف

رقم الدورة

اسم الدورة

مكات الانعقاد

تاريخ بدء الدورة

تاريخ انتهاء الدورة

اسم الجهة المنظمة

STOP

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بالدورات التدريبية للموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقا ،ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول الدورات التدريبية ، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار آلام التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة ، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات و زر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل .

شاشة الوظائف السابقة

شاشة الوظائف السابقة

21/06/97

شركة العنان الصناعية - الوظائف السابقة

12:12

رقم الموظف	<input type="text"/>
رقم الوظيفة	<input type="text"/>
اسم الوظيفة	<input type="text"/>
ساعات العمل	<input type="text"/>
تاريخ بدء العمل السابق	<input type="text"/>
تاريخ انتهاء العمل	<input type="text"/>
عنوان العمل	<input type="text"/>
سبب ترك العمل	<input type="text"/>

STOP

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بالوظائف السابقة للموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقاً، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول الوظائف السابقة، وتحتوي هذه الشاشة كذلك على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات وزر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل.

شاشة الغياب للموظف

شاشة الغياب

21/06/97

شركة العنان الصناعية-الغياب

12:15

رقم الموظف

تاريخ الغياب

عدد ايام الغياب

سبب الغياب

نتيجة الغياب

STOP

⚙️

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بغياب الموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقا ، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول الغياب ، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة ، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات وزر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل .

شاشة الإجازات للموظف

الإجازات

21/06/97

شركة العنان الصناعية - الإجازات

12:17

رقم الموظف	<input type="text"/>
رقم الاجازة	<input type="text"/>
نوع الاجازة	<input type="text"/>
تاريخ بدء الاجازة	<input type="text"/>
عدد الايام	<input type="text"/>
تاريخ العودة من الاء	<input type="text"/>
نسبة الاجر المدفوع	<input type="text"/>
الجهة المعالجة	<input type="text"/>
سبب قطع الاجازة	<input type="text"/>
ملاحظات	<input type="text"/>

STOP

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بالإجازات التي يطلبها الموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقا، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول الإجازات، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات وزر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل .

شاشة الجزاءات للموظف

شاشة الجزاءات

21/06/97

شركة العنان الصناعية - الجزاءات

12:18

رقم الموظف

رقم القرار

وصف الجزاء

سبب الجزاء

الرئيس المباشر

تاريخ القرار

STOP

من

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بالجزاءات الموقعة على موظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقا ، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول الجزاءات ، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة ، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات وزر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل .

شاشة الترقيات والدرجات للموظف

شاشة الترقيات والدرجات

21/06/97

شركة العنان الصناعية - الترقيات والدرجات

12:20

رقم الموظف

رقم القرار:

تاريخ القرار:

اللقب الوظيفي القديم:

اللقب الوظيفي الجديد:

الدرجة السابقة:

الدرجة الجديدة:

سبب الترقية:

STOP

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بالترقيات والدرجات التي يحصل عليها الموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقا ، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول الترقيات والدرجات ، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة ، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات وزر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل .

شاشة التأمين الصحي

شاشة التأمين الصحي

شركة العنان الصناعية - التأمين الصحي

21/06/97 12:22

رقم الموظف

رقم التأمين

نوع التأمين

تاريخ بدء التأمين

اسم شركة التأمين

STOP

يتم من خلالها إدخال البيانات الخاصة بالتأمين الصحي للموظف وتعديل بيانات سجل معرف مسبقاً ، ومصدر بيانات هذه الشاشة هو جدول التأمين الصحي ، وتحتوي هذه الشاشة على مجموعة من أزرار الأمر التي يتم من خلالها التنقل بين السجلات وحذف أو حفظ أو البحث عن بيانات معينة ، كما تحتوي هذه الشاشة على زر أمر يتم من خلاله الخروج الى قائمة الملفات و زر آخر يتم من خلاله الخروج من البرنامج بشكل كامل .

٥-٥-٦

تصميم الشاشات الرئيسية

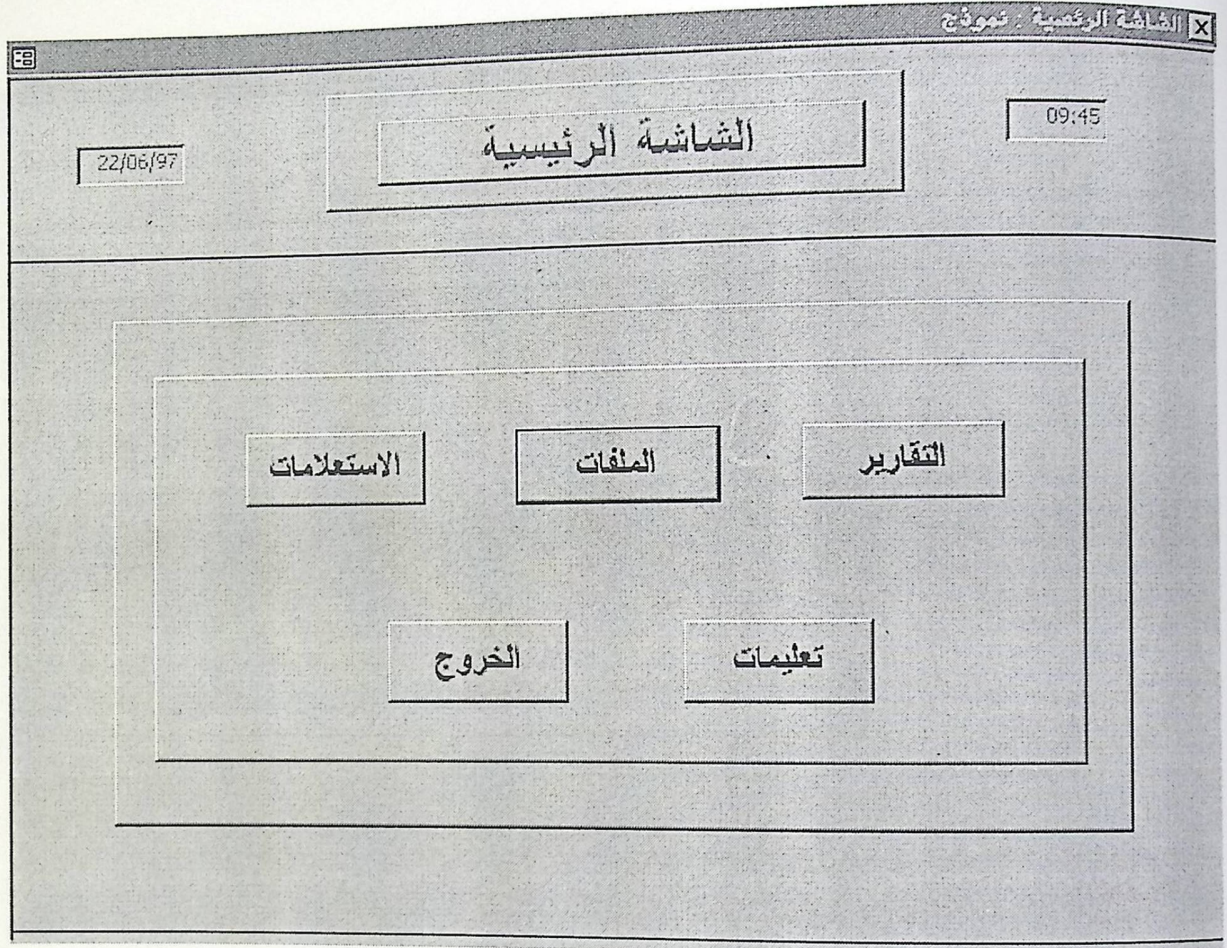
شاشة الاستقبال



يمكن من خلال هذه الشاشة الدخول الى الشاشة الرئيسية أو الخروج من

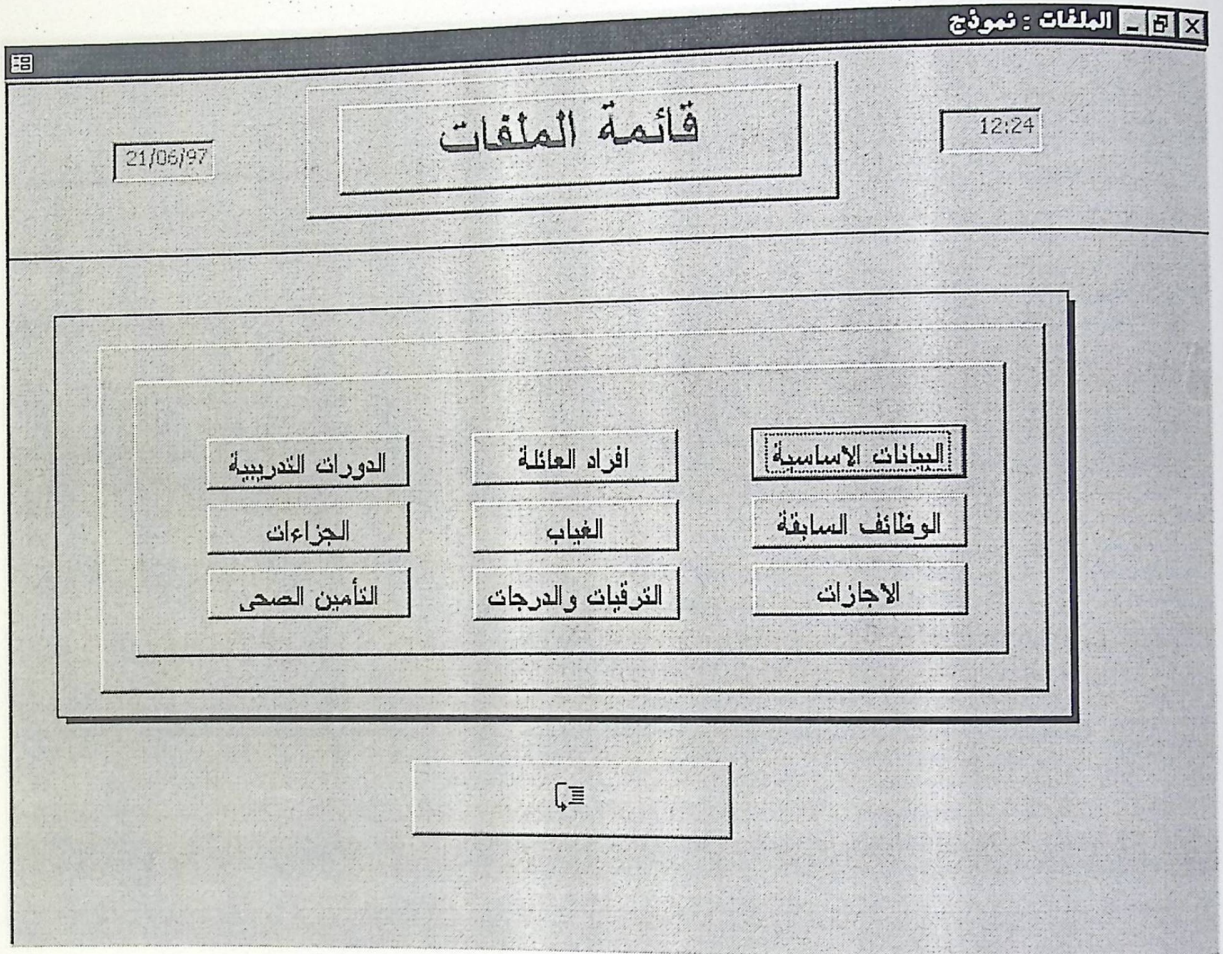
البرنامج نهائياً .

الشاشة الرئيسية



يتم من خلال هذه الشاشة الدخول الى قائمة التقارير أو قائمة الملفات أو الاستعلامات ، كما يمكن من خلالها الدخول الى التعليمات التي تعطي للمستخدم كيفية استخدام وتشغيل البرنامج أو الخروج نهائيا من البرنامج .

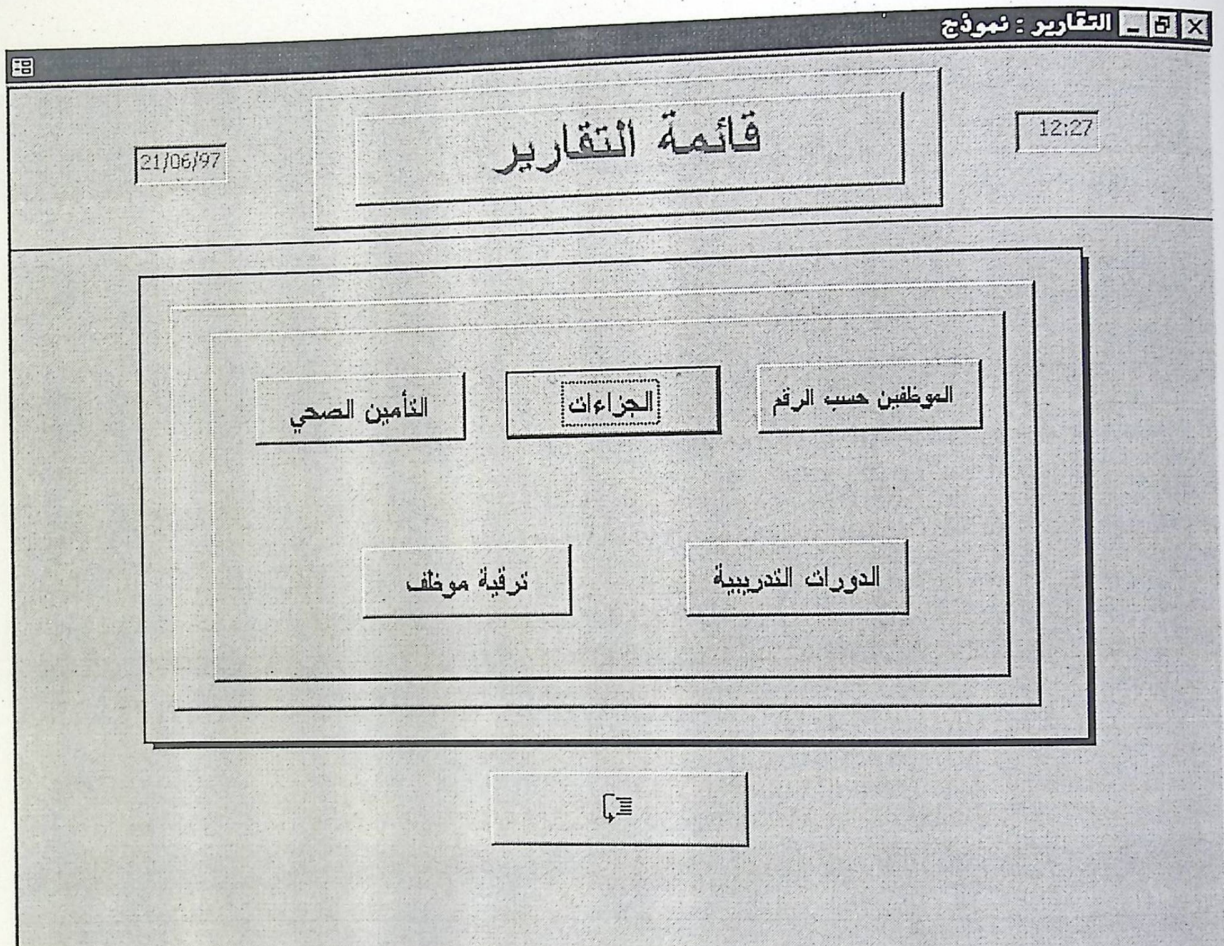
شاشة قائمة الملفات



يمكن من خلال هذه الشاشة الدخول الى أي من التقارير الموجودة في

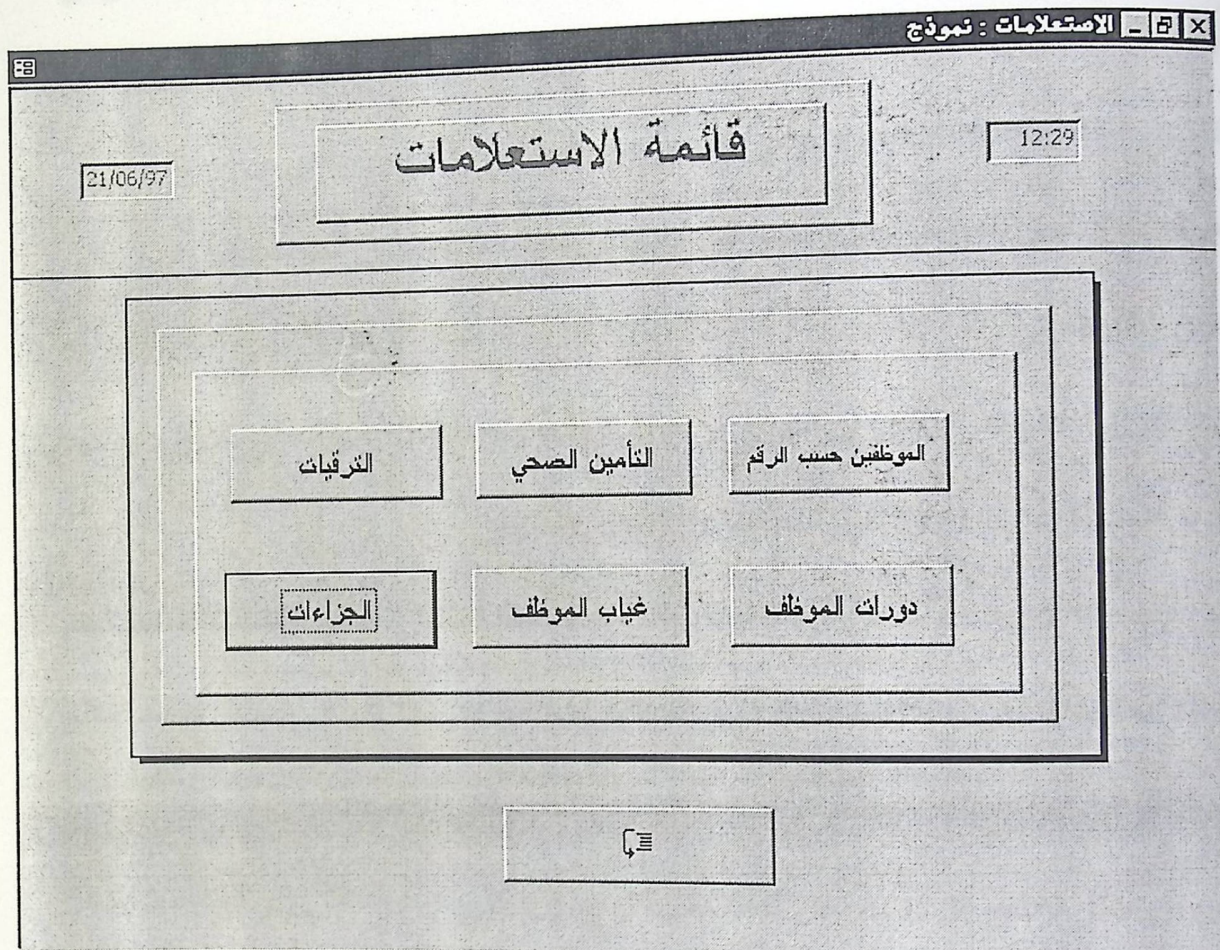
القائمة وطباعتها كما يمكن العودة من خلالها الى الشاشة الرئيسية .

شاشة قائمة التقارير



يمكن من خلال هذه الشاشة الدخول الى أي من الملفات وإضافة بيانات فيها أو تعديل السجلات الموجودة مسبقا ، كما يمكن من خلالها الخروج والعودة الى الشاشة الرئيسية .

شاشة قائمة الاستعلامات



يمكن من خلال هذه الشاشة الدخول واختيار أي من الاستعلامات

المذكورة في القائمة ، أو العودة الى الشاشة الرئيسية .

IMPLEMENTATION

٦-٦

تعدد لغات البرمجة التي يمكن من خلالها عمل البرامج المختلفة، ولكن الصعوبة تكمن في تحديد واختيار افضل هذه البرامج أكثرها فعالية، ومن هذا المنطلق وقع اختيارنا على برنامج MICROSOFT ACCESS للميزات التي ينفرد بها عن باقي البرامج الأخرى والتي من أهمها:-

١. توفير قواعد التكامل المرجعي والتي يمكن من خلالها في حالة حذف وتعديل أحد الجداول تعديل باقي الجداول بشكل تلقائي .

٢. يساعد على إدارة قواعد البيانات في الشركة عن طريق تزويده ببنية فعالة لتخزين المعلومات واستردادها عن طريق الجداول والنماذج والتقارير المختلفة .

٣. لكون برنامج ACCESS هو نظام إدارة قواعد بيانات علائقية فأنه سهل تجميع البيانات المرتبطة مع بعضها عند الحاجة لها. وفي حالة إقامة علاقات بين الجداول بدلا من تخزينها كلها في جدول واحد ضخم يتجنب الكثير من تكرار البيانات ويقتصر في مساحة التخزين المتوفرة في الحاسوب.

٤. يمكن من خلال برنامج ACCESS عمل كلمات سر لكل جدول على حده والتنقل بين السجلات يكون سهلا .

٥. يمكن استخدام الخاصية زووم من خلاله والتي تفتح الحقل على مصريه وتضع كل مستوياته أمام المستخدم في نافذ خاص .

٦. يتيح البرنامج إمكانية تصدير واستيراد المعلومات من وإلى البرامج الأخرى.

٧. يمكن من خلاله إنشاء جداول ونماذج تلقائيا بواسطة المعالج.

٨. يمكن إلحاق الصور والرسومات والصوت بالبرامج.

٩. يمكن نقلة بسرعة ولا يحتاج الى خبرات سابقة في مجال البرمجة.

٦-٧ عملية الفحص

Testing

قام فريق العمل بفحص البرنامج بشكل كامل ووجد بأن البرنامج يقوم بكافة العمليات بشكل ممتاز وعلى اكمل وجه .

حيث تم فحص عمل الملفات ووجد بأنها تعمل بشكل جيد ويتم إدخال وعرض البيانات من خلالها بالصورة المطلوبة ، ولم يواجه فريق العمل أي مشاكل تذكر أثناء إدخال وعرض البيانات ، كما وجد بأن الملفات تعمل بشكل متكامل وضمن قاعدة التكامل المرجعي ، حيث لا يقبل أي من الملفات رقم موظف غير موجود في ملف البيانات الأساسية ، كما أن التاريخ متكامل في كافة الملفات حيث لا يقبل البرنامج أن يكون تاريخ انتهاء الخدمة قبل تاريخ التعيين ، أو إعطاء تاريخ الإجازة رقم واحد قبل تاريخ الإجازة الثانية كما تقوم الملفات بعمليات التعديل بشكل جيد ودون أي مشكلة تذكر .

كما تم فحص التقارير ووجد بأنها تعمل بشكل جيد ويتم طباعتها بالشكل والمحتوى المطلوب ، وكذلك الحال بالنسبة للاستعلامات .

ولا بد من الإشارة الى أنه تم فحص عمل الشاشات الرئيسية وشاشة الاستقبال ، ووجد فريق العمل بأنها تعمل بشكل جيد ويتم الدخول والخروج منها بشكل سهل وممتاز .

وسيتم عرض بعض الملفات والتقارير والاستعلامات التي تم ادخال البيانات اليها حتى يتم توضيح طبيعة عملها وطريقة عرض البيانات من خلالها .

بعض الامثلة على النماذج والتقارير والاستعلامات التي تم فحصها

ملف الترقيات والدرجات

التقريات والدرجات

21/06/97 10:30

شركة العنان الصناعية - الترقيات والدرجات

رقم الموظف	2
رقم القرار:	7
تاريخ القرار:	03 مارس, 1998
اللقب الوظيفي القديم:	محاسب
اللقب الوظيفي الجديد:	مدير مالي
الدرجة السابقة:	4
الدرجة الجديدة:	3
سبب الترقية:	الجد والنشاط

STOP

ملف الوظائف السابقة

الوظائف السابقة

21/06/97

شركة العنان الصناعية - الوظائف السابقة

10:42

رقم الموظف	1
رقم الوظيفة	2
اسم الوظيفة	محاسب
مكان العمل	شركة الشموع
تاريخ بدء العمل السابق	01 فبراير, 1995
تاريخ انتهاء العمل	02 مارس, 1997
عنوان العمل	شارع السلام - مفرق الجامعة
سبب ترك العمل	بعد المنطقة

STOP

ملف الدورات التدريبية

الدورات التدريبية

21/06/97

10:46

شركة العنان الصناعية-الدورات التدريبية

رقم الموظف	1
رقم الدورة	2
اسم الدورة	دورة صيانة
مكان الانعقاد	الخليل
تاريخ بدء الدورة	01 يناير, 998
تاريخ انتهاء الدورة	01 فبراير, 99
اسم الجهة المنظمة	شركة العنان

STOP

تقرير عن الجزاءات

شركة العنان الصناعية - [البيانات الإحصائية]				
الجداول التماذج التقارير الاستعلامات الخروج				
ملف تحرير عرض أدوات إطار تعليمات				
بسم الله الرحمن الرحيم		شركة العنان الصناعية		
تقرير عن الجزاءات		الخليل - بيت أولا		
ادارة شؤون الموظفين				
رقم الموظف	اسم الموظف	وصف الجزاء	سبب الجزاء	تاريخ القرار
2	ليال لبراهيم	فت انتباه	الازعاج	08/07/99
3	محمد عامر	فصل	اختلاس	09/08/97

صفحة: 1

جاهز

NUM

تقرير عن دورات الموظف

شركة العنان الصناعية - [البيانات الأساسية]						
الجدول النماذج التقارير الاستعلامات الخروج						
ملف تحرير عرض أدوات إطار تعليمات						
بسم الله الرحمن الرحيم			شركة العنان الصناعية			
إدارة شؤون الموظفين			الخليل - بيت أولا			
تقرير عن دورات موظف						
رقم الموظف	اسم الموظف	مكان العمل	اسم الدورة	مكان الاعتقاد	تاريخ بدء الدورة	تاريخ انتهاء الدورة
1	عزيز عزت	قسم الداهن	دورة صيانة	المولينكك	01/01/98	01/02/99
2	لياد لبراهيم	قسم للمالية	Access	مركز الشارة	07/06/98	08/08/98

صفحة: 1

جاهز

استعلام عن التأمين الصحي

شركة العنان الصناعية

الجدول نماذج التقارير الاستعلامات الخروج

ملف تحرير عرض ادراج تنسيق سجلات أدوات إطار تعليمات

التأمين للموظف : استعلام تحديد

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الهوية	نوع التأمين	تاريخ بدء التأمين	اسم شركة التأمين
1	عزیز عزت	964294391	شامل	08/08/98	عزة الاهلية
2	ايلا ابراهيم	987654321	صحيا	05/05/87	التأمين الوطنية

السجل: 2 من 2

نوع التأمين

SETUP & OPERATION

٨-٦

بعد أن وفقنا في تصميم وبناء البرنامج فإنه من الضروري إخراجه الى حيز الوجود ليلبي احتياجات الشركة فيما يتعلق بشؤون الموظفين حيث يتطلب ذلك القيام بالعديد من الأعمال والتي من أهمها:-

INSTALLATION

حتى يكون بإمكاننا استخدام البرنامج وتدريب الموظفين على كيفية التعامل معه يجب أن نتأكد من أن الشركة قد قامت بشراء وتوفير الاجهزة اللازمة للقيام بهذا الغرض.

TRAINING

التدريب

يعد التدريب جزءاً مهماً وأساسياً لعملية تنفيذ البرنامج ، ولضمان الاستخدام الصحيح والفعال للبرنامج يجب العمل على تدريب جميع الأشخاص ذوي العلاقات والذين يتعاملون مع هذا البرنامج من خلال عقد دورات تدريبية للمستخدمين داخل الشركة.

ويقسم نشاط التدريب الى مجموعتين أساسيتين هما تدريب مجموعه مستخدمي

البرنامج ومجموعة الأشخاص العاملين بشكل دائم عليه :-

*-تدريب المشغلين:

ويشمل تدريب العاملين في دائرة شؤون الموظفين الذين تكونوا مسؤولين عن استخدام وتشغيل البرنامج، لذلك فإن تدريب هذه المجموعة يجب أن يتضمن كيفية التعامل مع جميع ظروف التشغيل

المختلفة كما يجب تدريبهم على كيفية التعامل مع الأشرطة وتحميل الأقراص ونسخ الملفات وكيفية التعامل مع الأعطال من حيث تلافي حدوثها والخطوات اللازمة لتنفيذها في حالة ظهورها.
*تدريب المستخدمين :

يشمل هذا التدريب جميع الأفراد الذين سيستخدمون برنامج شؤون الموظفين، وذلك من خلال تدريبهم على كيفية التعامل مع البرنامج وكيف بإمكانه أن يخدمهم لتنفيذ مهامهم .

تحويل النظام

SYSTEM CONVERSION

يقصد بعملية التحويل البدء باستخدام النظام لمعالجة الأنشطة الجارية التي يهدف إلى حوسبتها، وتحتل عملية تحويل الملفات موقع أساسي في عمليات التحويل سواء كان البرنامج الحالي محوسباً أو يدوياً، وبعد الانتهاء من عمليات الاختبار والتدريب يجب وضع البرنامج قيد التشغيل ولضمان التنفيذ الناجح لهذه العملية يجب التأكد من أن لدى المستخدمين معرفة بخصائص النظام والوظائف الموجودة فيه، وأن العاملين مدركين جيداً لطريقة تشغيل البرنامج.

ونظراً لكون الشركة تستعمل النظام اليدوي في إدارة شؤون الموظفين وهو نظام غير فعال ولا يخدم أهدافها بالسرعة والدقة المطلوبة فإنه سيتم تحويل كافة الملفات اليدوية في الشركة إلى النظام الجديد كونه نظام محوسب ويخدم أغراض الشركة بالسرعة والدقة المطلوبة.

استراتيجية تحويل البرنامج:-

نظرا لكون البرنامج القديم يدوي وغير فعال فإنه تم اختيار استراتيجية الانتقال المباشر من النظام القديم الى النظام الجديد، كوننا قمنا بالاستعداد الكامل وتدريب الموظفين على كيفية استخدامه بطريقة جيدة وصحيحة، ولكون هذه الاستراتيجية تدفع الجميع الى العمل بحماس لإنجاح النظام الجديد حيث لا مجال للتردد والتفكير بالرجوع الى النظام القديم.

Corrective maintenance

نظام فريق العمل يتدخل الأخطاء في حالة حدوثها وأخذ الاحتياطات اللازمة لمنع ظهور مثل

هذه الأخطاء في المستقبل القريب والبعيد

Perfective maintenance

نظام فريق العمل يتطور وينفذ البرنامج وإمكانة وتحالف جديدة يسهل التعامل معها من قبل

البرامج

Adaptive maintenance

نظام فريق العمل يتطور البرنامج ليتلاءم مع بيئة جديدة والتي كالتالي

Preventive maintenance

نظام فريق العمل يزيرات دورية للتحقق من أن النظام يعمل في ظروف جيدة دائما

MAINTENANCE PROCEDURES

Reporting Maintenance Requests

عندما يتلقى صيانة البرنامج ينبغي على ائصال دالرم مع المستخدم لمعرفة كل المتطلبات التي

تطلبها صيانة البرنامج لأنه سيتم تسليم نموذج ذو كفاءة من قبل المستخدم في حالة حدوث أي مشكلة أو

في حالة طلب صيانة البرنامج يتم من خلاله توضيح طبيعة المشكلة أو نوع الصيانة المطلوبة

Error Evaluation

٦-٩ صيانة النظام

MAINTENANCE

من منطلق حماية وتطوير البرنامج باستمرار، تنبع الحاجة الى صيانة البرنامج لاكتشاف الانحرافات فيه وتصحيحها، أو إجراء التعديلات عليه حتى يتمكن البرنامج من التكيف مع المتغيرات والتطورات في الشركة والبيئة المحيطة به. لذلك سيقوم فريق العمل بتطبيق جميع أشكال الصيانة والتي من أهمها :-

Corrective maintenance

سيقوم فريق العمل بتصليح الأخطاء في حاله حدوثها واخذ الاحتياجات اللازمة لعدم ظهور مثل هذه الأخطاء في المستقبل القريب والبعيد.

Perfective maintenance

سيقوم فريق العمل بتطوير وتحسين البرنامج وإضافة وظائف جديدة يسهل التعامل معها من قبل البرنامج.

Adaptive maintenance

سيقوم فريق العمل بتطوير البرنامج ليتلاءم مع بيئة جديدة ويلبي كافة متطلباتها.

Preventive maintenance

♦ سيقوم فريق العمل بزيارات دورية للشركة للتأكد من أن النظام يعمل في ظروف بيئية ملائمة.

MAINTENANCE PROCEDURS

Reporting Maintenance Requests

حرصا منا على صيانة البرنامج ولنبقى على اتصال دائم مع المستخدم لمعرفة كل المستجدات التي تتعلق بهذا البرنامج فإنه سيتم تصميم نموذج يتم تعبئته من قبل المستخدم في حاله حدوث أي مشكله أو في حاله طلب صيانة للبرنامج يتم من خلاله توضيح طبيعة المشكلة أو نوع الصيانة المطلوبة.

Error Evaluation

سيتم في هذه المرحلة تحليل النموذج المعبأ وبناء على هذا التحليل يتم اتخاذ قرار معين يتعلق

في أحد الأمور التالية :-

١. معالجة المشكلة .

٢. رفض المشكلة وذلك لعدم شموليتها في اتفاقية الصيانة.

٣. لا يوجد مشكلة .

Maintenance Recording

سيتم تخصيص سجلات يتم من خلالها توثيق كل المعلومات والأمر التي تتعلق في

تعديل النظام أو القيام بأي صيانة له.

الفصل السابع

الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات

أما المقدمة :-

كله لما تم البدء في هذا البحث من دراسة وتحليل وتطوير البركة عمان الصناعية، فإننا استلزم في هذه الوحدة قديراً لمرحلة ما تم دراسته وتحليله وتطويره لتفرض خلاصة للتوضيح تتم من خلالها توضيح البحث بصورة مختصرة، ومن ثم استنتاج الاستنتاجات والتوصيات التي من شأنها العمل على تحسين وتطوير العمل في الشركة.

الفصل السابع

الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات

١-٢ مقدمة..... ١٥٦

٢-٢ الخلاصة..... ١٥٦

٣-٢ الاستنتاجات..... ١٥٩

٤-٢ التوصيات..... ١٦١

الفصل السابع

الخلاصة والاستنتاجات والتوصيات

١-٧ مقدمة :-

تكملة لما تم البدء به في هذا البحث من دراسة وتحليل وتطوير لشركة العنان الصناعية ، فإننا سنقف في هذه الوحدة قليلا لمراجعة ما تم دراسته وتحليله وتطويره للخروج بخلاصة للموضوع يتم من خلالها تلخيص وتوضيح البحث بصورة مختصرة ، ومن ثم الخروج ببعض الاستنتاجات والتوصيات التي من شأنها أن تعمل على تحسين وضع الشركة ودفع عجلتها الى الأمام .

الخلاصة

٢-٧

حاولنا من خلال هذا البحث المساهمة في تطوير شركة العنان الصناعية ، حيث تم في بداية البحث عرض مقدمة عن نظم المعلومات وبعض المفاهيم الخاصة بها مثل مفهوم النظم والمعلومات وتعريف نظم المعلومات وفوائدها ، ومن ثم تم تحديد أهداف ووظائف نظم المعلومات الإدارية وتصنيفها حسب أهدافها الى ستة أنواع رئيسية هي: نظم معالجة المعلومات ، ونظم المعلومات الإدارية ونظم دعم القرارات ، ونظم دعم المدراء ونظم دعم جماعات العمل والنظم الخبيرة .

وتم دراسة الوضع الحالي للشركة ، حيث تم إعطاء نبذة عن الشركة وعرض أهدافها واستراتيجيتها ورسم الهيكل التنظيمي الذي تم استنتاجه بناء على الوضع الحالي للشركة ووصف المسميات الوظيفية في هذا الهيكل .

أما فيما يتعلق بشؤون الموظفين فقد تم الحديث عن عملية التوظيف ونظام التعويضات والحوافز التي تبناها الشركة ، كما تم الحديث عن طبيعة مباني الشركة وأقسامها التصنيعية حيث تنقسم الشركة الى ثلاثة أقسام هي : قسم الإنتاج ، قسم المكابس وقسم الدهان .

وتم أثناء دراسة الوضع الحالي التعرض للعملية الإنتاجية التي تمر بعشرة مراحل مرتبة على النحو التالي : تصميم الخرائط ، تحديد القياسات ، مرحلة القص ، مرحلة القص بالمكابس ، مرحلة الشني ، مرحلة التجميع ، مرحلة تحديد وثقب مكان السكر ، مرحلة التنظيف ، مرحلة الدهان ومرحلة التغليف . ومن ثم تم دراسة السوق والعملية التسويقية والشركات التي تتعامل معها الشركة في ترويج البضاعة ، كما تم الحديث عن طبيعة منتجات الشركة والتي من أهمها الخزائن الحديدية والأبواب وكذلك الآلات والمواد الخام التي تستخدم في تصنيعها .

وبعد ذلك تم تحليل كافة الجوانب في الوضع الحالي تحليلا علميا والوقوف عند كافة الجوانب الإيجابية والسلبية ، وتحديد مواطن القوة والضعف ومواطن التهديد والفرص في الشركة .

ولتحسين وضع الشركة فقد تم وضع خطة تطوير اشتملت في بدايتها على رسالة الشركة بعض المقترحات والحلول لتطوير النواحي الإدارية وشؤون الموظفين والعملية الإنتاجية والنواحي التسويقية في الشركة وبعض النواحي الأخرى التي من شأنها تحقيق مصلحة الشركة وتطويرها .

ومن ثم تم وضع هيكل تنظيمي يتناسب مع طبيعة عمل الشركة ووصف الاختصاصات العامة للدوائر والأقسام في هذا الهيكل ، حيث يتكون الهيكل من أربعة دوائر هي : دائرة التسويق ، دائرة الإنتاج ، الدائرة المالية ودائرة شؤون الموظفين .

ومن منطلق أهمية نظم المعلومات في خدمة الشركات وزيادة فاعليتها فقد تم تصميم وحدة نظم معلومات للشركة ووضع رسالة واهداف واستراتيجية وتكتيكات ونظرة مستقبلية لهذه الوحدة كما تم تصميم IS Architecture ، IS Structure وتم عمل ربط بين استراتيجية الشركة واستراتيجية وحدة نظم المعلومات . ومن ثم تم وضع خطة استراتيجية وخطة عملية لهذه الوحدة اشتملت احتياجات وحدة نظم المعلومات بعيدة المدى ومحددات هذه الوحدة وطرق حماية البيانات في الشركة ، واخيرا تم وضع خطة تنفيذية لوحدة نظم المعلومات اشتملت على احتياجات الوحدة من الأشخاص والأجهزة ومواصفات هذه الاحتياجات ومن ثم تم تحديد ميزانية وفوائد هذه الوحدة .

ولصعوبة رصد حركات الموظفين بسبب استخدام النظام فقد تم تصميم و عمل برنامج حاسوب لشؤون الموظفين اشتمل في البداية على الجدولة الإدارية للنظام مثل أهدافه وأهميته والمصادر والتكاليف والجدولة الزمنية المطلوبة لإنهائه .

ومن ثم تم إعطاء نبذة عن النظام للمستخدم وعرض التصاميم اللازمة من جداول وتقارير ونماذج وتدفق البيانات ، وتم توضيح العلاقات التي تربط الجداول مع بعضها البعض في النظام وسبب اختيار Microsoft Access لبرمجة النظام عليه ، ومن ثم تم عمل فحص للنظام لتأكد من صلاحيته وخطة لكيفية إدخال النظام للشركة اشتملت على كيفية تحويل الملفات وتدريب المستخدمين ، كما تم وضع خطة لصيانة النظام في حالة حدوث خلل معين أو لتطوير النظام ليتمشى مع كافة التطورات والظروف.

تخيرا تم التوصل الى بعض الاستنتاجات التي تم بناء عليها وضع بعض التوصيات والتي نأمل في حالة تطبيقها من قبل إدارة الشركة أن تعمل على تطويرها وزيادة كفاءة العمل فيها .

وبالرغم من اعتزازنا بهذا البحث المتواضع إلا أننا نشعر أن العلم لا يقف عند حد معين ، فكلما زدنا في تحليل النظريات والأساليب شعرنا بأن هناك الكثير ما زلنا لا نلم به إماما وأفيا ، وتصبح عملية القرارات والإضافات مسألة ضرورية ومستمرة .

٣-٧

الاستنتاجات

بناء على وضع الشركة فقد تم التوصل الى بعض الاستنتاجات فيما يختص

بطبيعة عملها ، نلخص أهمها فيما يلي :-

١- شركة العنان شركة ناجحة وتسمى بخطى جيدة نحو النجاح ، ولكن ينقصها بعض التنظيم في العمل .

٢- للشركة العديد من الغايات والأهداف الجيدة التي تسعى لتحقيقها .

٣- تبني الشركة استراتيجية مرضية وجيدة ولكنها لا تأخذ بكافة الأمور التي من شأنها تطبيق هذه

الاستراتيجية وتحقيقها مثل الدعاية والإعلان .

٤- الهيكل التنظيمي للشركة غير موثوق ولا يتناسب مع طبيعة عمل الشركة .

٥- تعتمد الشركة في إدارتها على مركزية عالية وتتركز اغلب النواحي الإدارية في مدير التسويق .

٦- تعتمد الشركة في عملية التوظيف على الطريقة التقليدية ، ولا تأخذ بجميع الأسباب التي من شأنها

تحقيق الرضى الوظيفي عند العاملين فيها .

٧- تعاني الشركة من مشكلة تشتت المباني والأقسام مما يزيد من تكلفة العملية التصنيعية .

٨- تركز الشركة على السوق الإسرائيلي ولا تولي اهتمام زائد للسوق الفلسطيني .

٩- لا تبني الشركة رسالة واضحة وموثقة توضح من خلالها طبيعة عملها .

١٠- لا يعمل في الشركة محاسب متفرغ يتابع كافة الأمور المالية فيها .

١١- هناك بعض التهديدات ونقاط الضعف التي يتوجب على الشركة التغلب عليها لضمان استمرار عملها

بنجاح وفعالية .

١٢- يوجد في الشركة العديد من الفرص ونقاط القوة التي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها وغاياتها .

- ١٣- لا تعتمد الشركة في معالجة البيانات على تكنولوجيا علمية متطورة ، وانم يتم تداول البيانات ومعالجتها بشك يدوي مما يصعب مهمة الإدارة ولا يتيح المجال لاستخدامها بشكل فعال .
- ١٤- لا يوجد في الشركة حاسوب يتم من خلاله معالجة كافة أمور الشركة وحفظ البيانات وضمان سلامتها .
- ١٥- تعالج الشركة كافة الأمور المتعلقة بشؤون الموظفين بطريقة يدوية ولا يوجد هناك برنامج حاسوب يتم من خلاله متابعة كافة شؤونهم بسرعة ودقة متناهية .

التوصيات

بناء على الاستنتاجات التي تم التوصل إليها من خلال الدراسة والتحليل فإننا نوصي بما يلي :

١- أن تتبنى الشركة رسالة واضحة ومحددة المعالم ، يتم من خلالها التعريف بالشركة للزبائن وكل من يتعامل .

٢- أن تعمل الشركة على تطوير النواحي الإدارية بأسلوب علمي بحيث تأخذ بعين الاعتبار التخطيط الدقيق في كافة الأعمال التي تقوم بها ، وأن تأخذ بمبدأ تفويض السلطة حتى يتم تقسيم الأعمال الملقاة على عاتق المدراء .

٣- أن تقوم الشركة بتوظيف محاسب بأسرع وقت ممكن حتى يتم استغلال الموارد المالية بأفضل الطرق وأكثرها فعالية .

٤- كما نوصي بان تولي الشركة اهتمام زائد بالموظفين عن طريق منحهم اكبر قدر ممكن من التعويضات والحوافز ، وان تقوم بتدريبهم على كل ما هو جديد في مجال عمل الشركة .

٥- ونوصي الشركة بعمل خطة إنتاجية يتم من خلالها تحديد الكميات المطلوبة من المواد الخام وحجم الطلب المتوقع على المنتج وغيرها من الأمور ، كما يتوجب على الشركة إجراء رقابة على المنتج حتى يتم إنتاجه طبقا لاحتياجات الزبائن وبما يحقق رغباتهم .

٦- نوصي الشركة بتبني سياسات إنتاج وتسويق وسياسات تسعير وتوظيف وغيرها من السياسات التي تخدم الشركة وتحقق أهدافها .

٧- كما نوصي بتبني هيكل تنظيمي يتناسب مع طبيعة عمل الشركة يتم من خلاله تحديد الاختصاصات العامة للدوائر والأقسام .

٨- على الشركة أن تركز على السوق الفلسطيني بشكل اكبر ، وأن تقوم بعمل دعاية تسويقية مكثفة في السوق الإسرائيلي والفلسطيني لتعريف الزبائن بطبيعة منتجات الشركة ومميزاتها .

٩- نوصي بأن تقوم الشركة بالبدء في تجهيز دائرة نظم المعلومات وشراء أحواسيب واللوازم الضرورية بما يتناسب مع إمكانيات وقدرات الشركة .

١٠- نوصي بأن تقوم الشركة جاهدة وبأسرع وقت ممكن على تجميع الأقسام الثلاث في مبنى واحد .

١١- نظرا لكون الشركة تستخدم النظام اليدوي في تسجيل بيانات وحركات الموظفين، فإننا نوصي بأن يتم التحويل الى النظام المحوسب الذي تم برمجته لما يقدمه من سرعة ودقة في العمل .

١٢- وأخيرا نوصي الشركة بأن تعمل على تطوير وحدة نظم المعلومات وبرنامج شؤون الموظفين في المستقبل حتى يتناسب مع كافة المستجدات في الشركة .

مسود المصطلحات

الاستراتيجية :-

مسار أو مسلك أساسي تتخذه المنظمة من بين المسارات البديلة المختلفة المتوافرة لديها لتحقيق أهدافها على شرط عدم التردد والتعاطف وعلى ضوء توقعات المنظمة للسلطة ومسارات كل من تتعامل معهم أو تؤثر على مصالحهم.

التخطيط :-

وهو عملية التنبؤ بالمستقبل واتخاذ الاحتياطات اللازمة لمواجهة هذا المستقبل.

التخطيط الاستراتيجي :-

عملية اتخاذ قرارات مستمرة بناءً على معلومات ممكنة عن مستقبلية هذه القرارات وأثارها في المستقبل وتنظيم المجهودات اللازمة لتنفيذ هذه القرارات أو قياس النتائج في ضوء التوقعات عن طريق توفر نظام التغذية الراجعة للمعلومات.

الإدارة :-

استغلال الموارد المتاحة من خلال التنظيم والتنسيق للجهود الجماعية بشكل يحقق الأهداف المحددة بكفاءة وفعالية وبوسائل إنسانية، بما يساهم في تحسين حياة الإنسان سواء كان عضواً في التنظيم أو مستفيداً من خدماته.

الأهداف :-

وهي الغايات التي يسعى التنظيم إلى تحقيقها جراء هذه الخطة.

التفويض :-

نقل جزء من الصلاحيات من الرئيس إلى المرؤوس لبياشرها بأمر الرئيس.

الفعالية :-

وهي الوصول إلى أفضل نوعية ممكنة من المنتجات سواء من السلع أو الخدمات.

السياسات :-

وهي التوجيهات ومجموعة المبادئ التي يلتزم بها المخططون ويهتدون أثناء سعيهم للوصول إلى

الأهداف.

الحوافز :-

القوة المحركة الخارجية لجعل سلوك العامل أكثر توافهاً مع متطلبات العمل.

الرقابة :-

التأكد من أن العمل يسير وفق ما كان مخططاً له وإذا وجد أن هناك انحرافات عن الخطة

فيجري العمل على تصحيح هذه الانحرافات قبل استفحالها.

أسلوب العمليات الصناعية المتقطعة :-

وهي عبارة عن عملية الإنتاج للزبائن حسب الطلب، وليس الإنتاج إلى السوق.

السوق :-

هو مجموعة الشركات أو الأشخاص ذوي الحاجات لسلعة معينة ولديهم أو لديها المقدرة (القوة

الشرائية) والرغبة والسلطة لشراء تلك السلع.

السلطة :-

القدرة الشرعية التي تناط بشخص ما أو بوظيفة ما والتي يجري قبولها من الأشخاص المتأثرين بها

(المرؤوسين) فهي تعني شرعية التأثير في الآخرين وغالباً ما تكون سلطة الرئيس معززة بصلاحياته بإنزال

العقوبات.

التنظيم :-

الإطار الذي يتم بموجبه ترتيب جهود جماعة من الأفراد.

قائمة المراجع

- ١- سعد الدين عشاوي ، اسس الإدارة ، مكتبة عين شمس ، ٤٤ شارع القصر، ١٩٨٩.
 - ٢- برنامج التعليم المفتوح - القدس ، برنامج الإدارة والريادة ، مبادئ الإدارة، ١٩٩٢.
 - ٣- عادل حسن ، الإدارة العامة ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، ١٩٩١.
 - ٤- محمد السعيد خشبه ، موسوعة المعلومات والتكنولوجيا
- نظم المعلومات : المفاهيم - التحليل - والتصميم
- ٥- محمد برهان ، جامعة القدس المفتوحة ، برنامج التكنولوجيا والعلوم التطبيقية ، أنظمة

المعلومات الإدارية