

المبحث الثالث: العلاقة بين نظام المعلومات الهيكل كل التنظيمي في حركة المعلومة ودعم المرونة. ومع ذلك، يجب التخطيط الجيد وتنفيذ الاستراتيجيات المناسبة لتجنب التحديات وضمان استفادة المؤسسة بشكل كامل من هذه الأنظمة. 1 - تبسيط الهيكل التنظيمي : (أ) تقليل المستويات الإدارية: يمكن للمؤسسات تقليل عدد المستويات الإدارية. السبب في ذلك هو أن المعلومات تصبح متاحة بسهولة عبر أنظمة رقمية لكل المستويات الوظيفية، مما يقلل من الحاجة إلى نقل البيانات والتقارير بشكل يدوي من مستوى إلى آخر. على سبيل المثال، يمكن للمدير التنفيذي الوصول مباشرة إلى التقارير المالية أو بيانات الإنتاج دون انتظار تحليلها من قبل المديرين الوسيطين. (ب) تعزيز الهياكل المسطحة: يوجد عدد كبير من المستويات الإدارية للتحكم والإشراف. لكن أنظمة المعلومات تساعد على تبسيط الإجراءات عبر تحسين التواصل وإتاحة الوصول إلى البيانات، مما يؤدي إلى تعزيز الهياكل المسطحة التي تركز على فرق العمل الذاتية التنظيم. ويزيد من سرعة الاستجابة. 2 - تحسين الاتصال الداخلي : (أ) تسهيل تدفق المعلومات: تساهم أنظمة المعلومات في تسهيل تدفق المعلومات بين الأقسام والإدارات المختلفة داخل المنظمة. بدلاً من الاعتماد على الاتصالات الشفهية أو الورقية، أو قواعد البيانات المشتركة لنقل المعلومات بشكل أسرع وأكثر دقة. تعمل أنظمة المعلومات الحديثة على تقديم البيانات مباشرة عند الحاجة، مثل تقارير الأداء اللحظية أو مبيعات اليوم. هذا يقلل من التأخيرات ويساعد الإدارات على اتخاذ قرارات سريعة بناءً على معلومات دقيقة. 3 - زيادة الكفاءة التشغيلية : (أ) أتمتة المهام الروتينية : نظام المعلومات يقوم بأتمتة العمليات الروتينية مثل معالجة الطلبات، حساب الرواتب، أو تخزين البيانات. يمكن لنظام ERP (تخطيط موارد المؤسسة) تحسين إدارة الموارد والإنتاج بشكل متكامل. (ب) تحليل البيانات واتخاذ القرار: تُعد أنظمة المعلومات أدوات قوية لتحليل كميات هائلة من البيانات. باستخدام الذكاء الاصطناعي وخوارزميات التعلم الآلي، يمكن للنظام تحليل الاتجاهات، التنبؤ بالمستقبل، وتقديم توصيات لاتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة. 4 - إعادة توزيع المهام والأدوار : مع إدخال أنظمة المعلومات، تتغير طبيعة العمل. على سبيل المثال، بدلاً من إدخال البيانات يدوياً، قد يُطلب من الموظف الإشراف على الأنظمة ومراجعة التقارير الناتجة عنها. هذا يؤدي إلى ظهور أدوار وظيفية جديدة مثل "محلل بيانات" و"مسؤول النظام". (ب) تعزيز التعاون: تتيح الأنظمة الحديثة التعاون الفوري بين فرق العمل من مواقع مختلفة. يمكن لموظفين من دول أو أقسام مختلفة العمل معاً عبر أدوات مثل Zoom أو Microsoft Teams، مما يعزز من كفاءة التعاون والإبداع في المشاريع المشتركة. (أ) تعقب الأداء: تساعد أنظمة المعلومات في تسجيل وتحليل أداء الأفراد والفرق. يمكن تتبع كل نشاط، مما يجعل من السهل تحديد مواطن القوة والضعف. على سبيل المثال، يمكن لإدارة المبيعات مراجعة أداء كل مندوب مبيعات بناءً على الأرقام المسجلة تلقائياً. نظراً لأن الأنظمة تعتمد على إدخال البيانات ومعالجتها إلكترونياً، هذا يعزز الثقة في البيانات ويحسن المخرجات. 6 - دعم الهياكل المرنة : (أ) العمل عن بُعد: في ظل انتشار أنظمة العمل عن بُعد، هذا يقلل من الاعتماد على المكاتب التقليدية، ويمنح المؤسسة مرونة أكبر في توظيف المهارات من أي منطقة جغرافية. عندما تحدث تغييرات في السوق أو البيئة التنظيمية، يمكن للأنظمة المساعدة المؤسسات في التكيف بسرعة. على سبيل المثال، يمكن تعديل استراتيجيات الإنتاج أو التوزيع بناءً على البيانات اللحظية لتلبية الطلب المتغير. التحديات المصاحبة لتطبيق نظام المعلومات فإن تطبيق أنظمة المعلومات يواجه تحديات منها: مقاومة التغيير: الموظفون قد يشعرون بالقلق من التكنولوجيا الجديدة وتأثيرها على أدوارهم الوظيفية. تعقيد الإدارة: تتطلب الأنظمة الحديثة خبرات متخصصة لصيانتها وضمان عملها بكفاءة. تتأثر حركية المعلومات داخل الهيكل التنظيمي بمزيج من العوامل التنظيمية والبشرية والتقنية والثقافية. ينبغي على المنظمات أن تصمم هياكل مرنة، تستخدم التكنولوجيا المتقدمة. أ. هيكل التنظيم نفسه : توزيع السلطات، يلعب هذا الهيكل دوراً محورياً في حركة المعلومات. تتدفق المعلومات عادةً من المستويات الأدنى إلى الإدارة العليا لاتخاذ القرارات. هذا التدفق الهرمي قد يؤدي إلى بطء في وصول المعلومات، مثال: شركة تتطلب توقيع المدير العام على كل قرار. الهيكل اللامركزي : هنا، تُمنح السلطات للأقسام أو الفروع لاتخاذ قرارات مستقلة، ب. التخصص الوظيفي : التخصص يعني تقسيم العمل إلى وظائف وأقسام محددة. يُساهم في زيادة الكفاءة لأن كل قسم يكون مسؤولاً عن مجال معين. مثلاً، السليبيات: قد يُسبب عزلة بين الأقسام إذا لم تكن هناك قنوات اتصال واضحة، مما يعيق حركة المعلومات. ج. سياسات وقواعد المنظمة : الإيجابيات: مثل الاجتماعات الدورية أو منصات تبادل المعلومات. السلبيات: عندما تكون السياسات صارمة أو مفرطة التعقيد، قد تُعيق تدفق المعلومات. كلما كبرت المنظمة، قد تكون المعلومات بطيئة في الوصول إلى الأطراف المختلفة. وباقي العوامل : تمثل مهارات الاتصال لدى الأفراد عاملاً أساسياً في حركية المعلومة. التواصل الواضح والمباشر: مثل إرسال تقارير واضحة أو تقديم عروض تقديمية فعالة. قد يؤدي إلى سوء فهم المعلومات أو ضياعها، مما يؤثر على اتخاذ القرارات. ب.

الثقة بين الأفراد : الثقة بين الموظفين والمديرين تُسهم في تشجيع تبادل المعلومات بحرية ودون تردد. في بيئة عمل تفتقر إلى الثقة، الثقة تُحفز على تبادل الأفكار الجديدة والمعلومات الحساسة بشكل أكثر انفتاحاً. ج. التحفيز ومستوى الالتزام : 3 - العوامل التقنية : تُعتبر أنظمة المعلومات الحديثة (مثل ERP، الإيجابيات: تتيح هذه الأنظمة الوصول إلى المعلومات في الوقت الفعلي. السلبات: إذا كانت الأنظمة قديمة أو معقدة، ب. وسائل الاتصال : تشمل البريد الإلكتروني، وأدوات إدارة المشاريع. وجود قنوات فعّالة يُسرّع من نقل المعلومات. ضعف البنية التحتية (مثل انقطاع الإنترنت أو البرمجيات غير المحدثة) يؤثر على سرعة ودقة نقل المعلومات. ج. الأمن السيبراني : وجود أنظمة أمان متطورة يضمن سلامة البيانات ويُحفز على تبادلها بحرية داخل المنظمة. إذا كانت السياسات الأمنية صارمة جداً، قد تُسبب بطئاً في الوصول إلى المعلومات الحساسة. 4 - العوامل الثقافية : أ. ثقافة المنظمة : ثقافة المنظمة تُحدد الطريقة التي يتم بها التعامل مع المعلومات. في المنظمات التي تُشجع الشفافية والتعاون، تكون حركة المعلومات أسرع وأكثر فعالية. في المقابل، المنظمات التي تُركز على السرية أو المنافسة الداخلية قد تُعطل تدفق المعلومات ب. اللغة والتواصل : ج. مقاومة التغيير : الأفراد الذين يقاومون التغيير يميلون إلى التمسك بالممارسات التقليدية، مما يُعيق تدفق المعلومات الجديدة. التغلب على هذه المشكلة يتطلب تدريب الموظفين وتحفيزهم على قبول التغيير. 5 - العوامل البيئية : أ. ديناميكية البيئة الخارجية : في بيئة تتغير بسرعة (مثل الأسواق المتقلبة)، تكون الحاجة إلى تدفق المعلومات أكثر إلحاحاً لتلبية متطلبات التغيير السريع. ب. التنافسية : لكن الخوف من تسريب المعلومات قد يُبطئ تدفقها. ج. التشريعات والقوانين : القوانين المتعلقة بحماية البيانات (مثل GDPR) تفرض قيوداً على نقل المعلومات، مما قد يؤثر على حركتها. الامتثال لهذه القوانين يضمن سلامة البيانات ولكنه قد يزيد من التعقيد. المطلب الثالث: التحديات التي تواجه تطبيق نظام المعلومات ضمن الهيكل التنظيمي 1 - المقاومة للتغيير : تعد مقاومة التغيير أحد أهم التحديات التي تواجه المؤسسات عند تطبيق نظام معلومات جديد. يحدث ذلك لأن الموظفين قد يشعرون بالتهديد من النظام الجديد، سواء من حيث التأثير على أدوارهم أو خوفاً من عدم قدرتهم على استخدام التكنولوجيا بكفاءة. قد يرفض البعض التغيير بسبب الاعتماد على الأساليب التقليدية أو لعدم اقتناعهم بالفوائد المتوقعة من النظام الجديد. يمكن أن تظهر هذه المقاومة بشكل صريح أو ضمني، مثل التأخير في تنفيذ المهام أو الانتقادات المستمرة للنظام.