

## الفصل الأول

### الإطار العام

المقدمة	1-1
مشكلة البحث	2-1
أهمية البحث	3-1
أهداف البحث	4-1
تساؤلات البحث	5-1
إجراءات البحث	6-1
1-6-1 منهج البحث	
2-6-1 مجتمع البحث	
3-6-1 عينة البحث	
4-6-1 أدوات البحث	
5-6-1 المعالجات الإحصائية	
7-1 حدود البحث	
8-1 مصطلحات البحث	

## الفصل الاول

### الاطار العام

#### 1-1 المقدمة:-

شهد العالم في السنوات القليلة الماضية تطوراً هائلاً في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات علي مستويات عدة وكان لذلك اثر علي الانسان وعلي اسلوبه ومنهجه في الادرة ومن ثم اصبح من الضروري التعرض لدراسة العناصر الاداريه والنفسيه المؤثرة بتلك التكنولوجيا في جميع انحاء العالم سواء في البلدان المتقدمه او الناميه وذلك من خلال عرض معلوماتها علي شبكات الانترنت كما اصبحت كثيراً من المعاملات الداخليه تتم عبر شبكة الانترنت ومن ثم اتاحت هذه الشبكات للمؤسسات فرصاً للتواصل بعيداً عن الاجراءات البيروقراطية المعقدة ويسهم انتشار تكنولوجيا والاتصالات في ان تصبح المؤسسات اكثر اهتماماً بالعاملين والمتعاملين معها ومن ثم فالادارة الالكترونيه تعد وسيله لتحسين الاداء التنظيمي كي يصبح فعالاً كما انها تيسر الحصول علي الخدمات وتتيح لاعداد كبيرة من العملاء الحصول علي المعلومات مما يجعل المنظمة اكثر فعاليه.

وتنشأ الاداره من خلال عدة مراحل تبدأ بتوفير المعلومات علي موقع الكتروني ثم تيسر الاتصالات بين الجهات ثم الاتصال المباشر بين العملاء ثم تطبيق النظم المتكامله والتبادل . ([www.mawoo3.com](http://www.mawoo3.com))

نجد ان السودان في السنوات الاخيرة شهد تطور ملحوظاً في استخدام الوسائل الالكترونية في كافة المؤسسات وتم ادخال بعض الانظمة الالكترونيه ومنها علي سبيل المثال نظام الدفع الالكتروني، ونظام الخزانة الموحد والعديد من الانظمة الاخري التي ساعدت في ترقية وتطوير العمل الاداري . فالمؤسسات السودانيه اغلبها تستخدم الوسائل الالكترونيه في ادارة اعمالها ولكن بنسب متفاوتة، فالمجلس الاعلي للشباب والرياضة احد هذه المؤسسات واستخدم الوسائل الالكترونيه في احكام التنسيق بينه وبين الولايات والوحدات التابعه له بالاضافة للجهات ذات الصله مثل مجلس الوزراء، وزارة الماليه، بنك السودان، وزارة الخارجيه ووزارة الداخلية بالاضافة للمؤسسات النظيرة خارج السودان .

ان دراسة مراحل وابعاد مختلفه للادارة الالكترونيه وتحليل مفهومها يساعد علي ادراك افضل لعمل الوسائل واستثمار تكنولوجيا المعلومات من اجل تطوير العمليه الادارية. (www.mawoo3.com)

## 1-2 مشكلة البحث:-

ان استخدام الوسائل الالكترونية في العملية الادارية قد مر بعدة مراحل وتطور بصورة كبيرة خلال السنوات الاخيره وهذا التطور اسهم في زياده العمليه الانتاجية لبعض المؤسسات بعد الاستخدام.

شهد السودان فى السنوات الماضية حراك تقني واسع وظهر ذلك من خلال الحكومة الالكترونية وادخال التقنية في المؤسسات الحكومية واصبح المجلس الاعلي للشباب والرياضةالاتحادي جزء من سياسة استخدام الوسائل الالكترونية في العمليه الادارية .

من خلال عمل الدارس بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي وملاحظة لاستخدام الوسائل الالكترونيه في العمليه الادارية وجد نماذج لبعض الوسائل المستخدمة مثل(البريد الالكتروني ، الواتساب، الفيس بوك ،الهاتف وبرنامج الخزانة الموحدة وغيرها) وهذه الوسائل تعمل في نطاق ضيق وتحتاج الي عملية تقنين لتوسيع مجال استخدامها لتسهم في تطوير وترقية العمليه الادارية مستقبلاً.وكذلك مدي إستخدام هذه الوسائل المستخدمة ودورها في كفاءة العمل الإداري في المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي وكذلك التعرف علي استخدامها ان كان يتم بطريقة صحيحة او غير ذلك.

لذا يحاول الدارس في هذا البحث التعرف علي واقع إستخدام الوسائل الالكترونية في المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي .

## 1-3 أهمية البحث:-

1 - تأتي أهمية البحث في كونه اول بحث يتناول الوسائل الالكترونية في المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي على حد علم الباحث .

2- إبراز أهمية الوسائل الالكترونية في العمل بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي

3- تسليط الضوء علي الوسائل الالكترونية في العمليه الادارية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي

## 1-4 أهداف البحث:-

1. التعرف علي واقع المفاهيم والقناعات لدي أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية.
2. التعرف علي واقع دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي.
3. التعرف علي واقع استخدام الوسائل الالكترونية في العمل بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة .

## 1-5 تساؤلات البحث:-

- 1- ما واقع المفاهيم والقناعات لدي أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية ؟
- 2- ما واقع دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي ؟
3. ماهي مدي استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي؟
3. ما واقع استخدام الوسائل الالكترونية في العمل بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة

## 1-6 إجراءات البحث:-

### 1-6-1 منهج البحث:-

إستخدم الباحث المنهج الوصفي لملاءمة لطبيعة البحث

### 1-6-2 مجتمع البحث:-

العاملين والاداريين بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة ويمثلون الادارات الادارات الاتية

1- ادارة مركز المعلومات بالجلس الاعلي للشباب والرياضة

2- الادارة العامة للشئون المالية والادارية

3- إدارة التنسيق والمتابعة

4- إدارة الاعلام والعلاقات العامة

5- الإدارة العامة للرياضة

6- الإدارة العامة للشباب

7- ادارة التخطيط والدراسات والبحوث

8- متخذي القرار بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي

### 1-6-3 عينة البحث:-

تم إختيار عينة البحث بالطريقة العشوائية من بين افراد مجتمع البحث وهم كمايلي :-

العاملين والاداريين بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي وعددهم ( 50 شخص)

### 1-6-4 أدوات جمع البيانات:-

إستخدم الباحث الاستبانة كأداة لجمع البيانات.

### 1-6-5 المعالجات الاحصائية: -

إستخدم الباحث نظام الحزم الاحصائية للعلوم الاجتماعية (spas)

### 1-7 حدود البحث:-

#### المجال البشري :

العاملين بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي

#### المجال الزماني :

2019م- 2020م

#### المجال المكاني :

رئاسة المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي.

### 1-8 مصطلحات البحث: -

1- الوسائل الالكترونية :تعرف علي انها شبكة الانترنتوالاجهزة والادوات والتطبيقات والبرامج التي عن

طريقها يتم تجويد العمل وانجازه في اسرع وقت ممكن (تعريف اجرائي)

2- الادارة :هي عملية توجيه وقيادة للجهود البشريه في اي مؤسسة لتحقيق هدف معين. (طريف شوقي -

1996م - ص12)

**3- الادارة الالكترونية:** هي منظومة حديثة تعتمد على التكنولوجيا الالكترونية وتهدف الى تحويل الادارة التقليديه الي ادارة الكترونية تعتمد علي استخدام الحاسوب وتطبيقاته. (الشبكة العنكبوتية  
(www.mawdoo.com

**4- المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي:** هو مجلس يهدف الي اعداد الشباب وتأهيلهم والارتقاء بمناشطهم في مجالات التنمية الشبابية والرياضيه ، ورعاية الابداع للناشئة والشباب وتنمية المهارات والاختراعات ورعاية الموهوبين والمبدعين رياضياً ، وتوسيع فرص الممارسة الجماعية للرياضة بين جميع فئات المجتمع من الجنسين ،وتسخير اوقات الفراغ للشباب للنشاط الهادف والبناء بما يعود بالفائدة للفرد والمجتمع ،وتعزيز قدرة الشباب على مواجهة الاخطار التي تهدد صحتهم النفسية والجسدية والعقلية، وتوفير البنيات الاساسية والمعينات لتحقيق النهضة الرياضية والشبابية الشاملة. (المرسوم الجمهوري رقم 42 لسنة 2018 م ) .

## الفصل الثاني

### الاطار النظري والدراسات السابقة

#### الاطار النظري

#### المبحث الاول

#### 2-1 المجلس الاعلي للشباب والرياضة

#### 2-1-1 انبذة تاريخية عن المجلس الاعلي للشباب والرياضة

منذ أن نالت الدولة إستغلالها بدأت الإستصلاح فى كافة مناحى الحياة ولم تهتم الحكومات المتعاقبة بعد الإستغلال بوضع فلسفة أو أهداف للتربية الرياضية , إذا لم تقطن حينها لأهمية الرياضة . ولقد تغيرت فلسفة الدولة إلى المفهوم الحديث للتربية الرياضية بأنها وسيلة تربية إلا أن محبوب سعيد يرى ( أن الحكومات لم تتخرج هذا المفهوم إلى واقع ملموس إلا بعد مجئ مايو 1969م ) . ويضيف أيضاً محبوب سعيد أن فترة قبل الإستغلال 1906م لم تكن فيها فلسفة وأهداف للتربية الرياضية فى السودان وأن النظرة السائدة تجاه التربية الرياضية أنها عبث وضياح للوقت . كما أنه لا توجد لوائح وقوانين نشاط رياضى , وكان المستعمر يخاف الدور الذى تلعبه الأندية الرياضية من توعية للشباب وتحفيزه لمقاومة الإستعمار . وعليه فكل الهيئات الرياضية التى تم تكوينها خلال هذه الفترة منذ تكوين أول هيئة رياضية 1924م كان يتم وفقاً لقوانين .

وإذا أخذنا فى الإعتبار أن 1936م هو العام الذى تكونت فيه أول هيئة رياضية على مستوى السودان ويناير 1956م هو تاريخ إستقلال السودان فإننا يمكن أن نرى أنه منذ الإستقلال وحتى 1969م تمثل تغيراً فى الحياة السياسية والإقتصادية والإجتماعية فى السودان وهى من الأشياء الأساسية التى تبنى عليها فلسفة الأهداف . ( التومة ادم اوبية- 2010م - ص3).

ويرى محبوب سعيد أنه منذ عام 1969م وحتى 1978م هذه الفترة هى عصر التحول فى السودان بالنسبة للتربية الرياضية .

فالمرحلة قبل 1906م تميزت بالتخلف في ظل الإستعمار في كل مجالات الحياة الإنسانية والاجتماعية وفيها إنعدم وجود فلسفة وأهداف واضحة للتربية الرياضية .  
المرحلة من 1906م وحتى 1969م لم تترجم الحكومات المتعاقبة فلسفة أو أهداف التربية الرياضية وفق المفهوم الحديث إلى واقع ملموس ( التومة ادم أوبية - 2010م - ص2).

بعد قيام ثورة مايو 1969م انشئت ، لأول مرة وزارة الشباب والرياضة حيث معها الشؤون الاجتماعية والدينية، ورغم ان تلك الوزارة الوليدة مرت بالعديد من التغيرات التنظيمية والاطوار الهيكلية(حيث انفصلت وزارة الشباب والرياضة أولاً بذاتها ،ثم تحولت الي مجلس قومي للرياضة ورعاية الشباب .... ثم مجلسين منفصلين احدهما للرياضة والآخر للشباب ....الخ) إلا ان الرياضة عموماً منذ إنشاء الوزارة الاولي وجدت الاهتمام في إنشاء وزارة الرياضة لتكون النواة الاولي في إرساء قواعد النظام الرياضي الحديث في السودان ووضع القوانين واللوائح التي تنظم تخطيط العمل وتساعد علي نشر الالعاب الرياضية والارتقاء بها عن طريق صقل القدرات الرياضية للموهوبين في كل ضروب الرياضة واعدادهم للمشاركة بإسم السودان في المحافل الرياضية الاولمبية والقارية والدولية. ( التومة ادم أوبية ، 2010م ، ص : 2).

## 2-1-2 أهداف المجلس الاعلي للشباب والرياضة:-

اعداد الشباب وتأهيلهم والارتقاء بمناشطهم في مجالات التنمية الشبابية والرياضية ورعاية الابداع للناشئة والشباب وتنمية المهارات والاختراعات ، ورعاية الموهوبين والمبدعين وتسخير اوقات الفراغ للشباب للنشاط الهادف والبناء بما يعود بالفائدة للفرد والمجتمع ، وتعزيز قدرة الشباب على مواجهة الاخطار التي تهدد صحتهم النفسية والجسدية والعقلية وتوفير البنيات الاساسية والمعينات لتحقيق النهضة الرياضية والشبابية الشاملة(المرسوم الجمهوري رقم 42 لسنة 2018-ص66).

## 2-1-3 مهام و اختصاصات المجلس الاعلي للشباب والرياضة:-

1 - وضع السياسات العامة والخطط والبرامج القومية المتعلقة بإعداد وتنشئة الشباب وتأهيلهم والرقى بمناشطهم في مجال التنمية الشبابية والرياضية.

2- اقتراح مشروعات القوانين القومية المنظمة للانشطة الشبابية والرياضية.

3- رعاية آليات تنظيم الأنشطة الرياضية القومية وتطويرها وإحياء الموروث الرياضي الشعبي وتطويره.

4- الاشراف على التنظيمات والهيئات القومية للشباب والرياضة وتطويرها،

- 5- رعاية المنتخبات القومية في المناشط الجماعية والفردية.
- 6 - تنظيم المعسكرات القومية والاشترك في المعسكرات الاقليمية والدولية.
- 7 - تشجيع التنافس الرياضي بين الولايات وتشجيع تنقل المناشط الرياضية بينها.
- 8 - الاشراف علي المنافسات الشبابية والرياضية القومية والاقليمية والدولية.
- 9 - توفير البنيات الاساسية والمعينات لتحقيق النهضة الرياضية والشبابية الشاملة.
- 10 - رعاية الابداع للناشئة والشباب وتنمية المهارات والاختراعات.
- 11 - تفعيل دور الرياضة من اجل السلام والتنمية
- 12 - توسيع فرص الممارسة الجماعية للرياضة من جميع فئات المجتمع من الجنسين من اجل الصحة والترويج وتشجيع ممارسة الالعب البيئية(المرسوم الجمهوري رقم 42 لسنة 208 - ص66)

## 2-1-4الوحدات التابعة للمجلس الاعلي للشباب والرياضة: -

- 1 - مدينة السودان الرياضية.
- 2 - قصر الشباب والاطفال.
- 3 - مدينة الشباب.
- 4 - المفوضية الاتحادية للهيئات الشبابية والرياضية.
- 5 - صندوق دعم الانشطة الشبابية والرياضية.

## 2-1-5الوحدات ذات الصلة:-

- 1 - الاتحادات العامة الرياضية والشبابية.
- 2 - اللجنة الاولمبية السودانية.
- 3 - الكشافة والمرشدات.(المرسوم الجمهوري رقم 42 لسنة 2018م - ص67)

ويري الدارس ان دخول الوسائل الالكترونية في المجلس الاعلي للشباب والرياضة الانحادي احدث نقلة نوعية في ادارة عمل المجلس فقد ساعدت الوسائل الالكترونية في سرعة إنجاز الاعمال واداء المهام كما ساعدت في تقليل التكلفة المادية ايضاً عملت هذه الوسائل علي ربط المجلس مع الوحدات التابعة والوحدات ذات الصلة من خلال شبكة الانترنت التي تعتبر احدي الوسائل الالكترونية، كما يري الدارس ان هنالك العديد من الجهات التابعة للمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي ومنها علي سبيل المثال الاتحادات الرياضية فبعض هذه الاتحادات لاتتوفر فيها الوسائل الالكترونية بالشكل المطلوب الذي يساعدها في التواصل مع المجلس إلكترونياً

## 2-1-6 مهام واختصاصات الادارة العامة للرياضة:-

- 1- تحقيق إلزامية الرياضة في المناهج التربوية
- 2- وضع الخطط والبرامج ومتابعة تنفيذها
- 3- وضع الميزانيات المركزية الخاصة بالبنيات الأساسية والتنسيق مع جهات التمويل
- 4- نشؤ الوعي الرياضي بكافة الوسائل
- 5- الاحصاء الرياضي وجمع المعلومات للاستفادة منها في التخطيط العلمي
- 6- متابعة تسديد إشتراكات الهيئات الرياضية لذي الهيئات النظرية عربياً وافريقياً ودولياً
- 7- تسيير القوافل الرياضية للولايات في مجالات التدريب والتحكيم والتنظيم والإدارة والعروض الرياضية والاستفادة من برامجها ومناشطها في تعزيز ثقافة السلام خاصة في الولايات التي تأثرت بالحرب
- 8- الاهتمام بالطب الرياضي والعلاج الطبيعي والصحة النفسية للرياضيين
- 9- الاهتمام بريادة الفئات الخاصة والرياضة النسوية
- 10- نشر ثقافة الرياضة للجميع والاهتمام بممارستها كجزء اساسي من صحة الانسان وسلامته
- 11- تشجيع المستثمرين وفتح قنوات للتسويق للرياضي
- 12- الاهتمام بالتدريب والتأهيل ورعاية قطاعات الشباب الناشئين
- 13- الإهتمام بالمنشآت الرياضية المقامة ومتابعة تنفيذ المنشآت الجديدة
- 14- الاهتمام بالفرق القومية من حيث البرامج والمعسكرات والمنافسات وتقييم مستوياتها (عوض عبدالدائم ، 2013م - ص31،30)

## المبحث الثاني

### لإدارة

#### 2-2-1 تمهيد

تعد الإدارة في الوقت الحاضر القاعدة التي يعتمد عليها نجاح أي منظمة ، سواء كانت تعمل في مجال الصناعة ، أم في مجال الخدمات أم كانت منظمة خيرية، أو تعليمية . الإدارة منتشرة في كل أنواع المنظمات معتمدين عليها بشكل أساسي وهي المحرك الذي يدفع المنظمة نحو تحقيق الأهداف التي نصبو إليها ، والمنظمة مهما توفر لها من أموال ومقومات مادية أخرى كالالات والمواد الخام، والفنيين ، إلا أنه لا يمكنها أن تحقق هدفها دون وجود للإدارة السليمة التي تخطط وتنظم وتوجه وتراقب وتتسق الجهود فيها، وهناك كثير من المنظمات قد توفر لها كافة أنواع الدعم المادي ، ورغم ذلك أخفقت من تحقيق أهدافها . وذلك نتيجة لضعف إدارتها وقصورها في حين أن هنالك منظمات أخرى بقليل من الإمكانيات مع وجود الإدارة الجيدة الواعية، قد حققت نتائج أفضل من غيرها والجدير بالذكر أن معظم الدول في عالمنا المعاصر قد أدركت ما للإدارة من أهمية محورية في تطورها وازدهارها حيث ظلت تعطى الأهمية التي تليق كعنصر أساسي وفعال لنجاح العمل في منظماتها .

#### 2-2-2 التعريف اللغوي للإدارة :-

يأتي لفظ الإدارة من الفعل أدار الشيء وذلك بعني تعاطاه، والإدارة الاسم والمصدر من أدار والمدير هو من يتولى النظر في الشيء ومن يتولى جهه معنية من البلاد .والداري هو الملاح يتولى الشراع. ودار بعني تحرك وعاد إلي حين كان أو إلي ما كان عليه ودار بالشيء وعليه بمعني طاف به ودار الدهر أي دال وتغلب (جلال خلف السكارنه،2010-ص19)

يستخدم اصطلاح الإدارة بطرق متعددة للدلالة علي اشياء مختلفة فكلمة إدارة تحمل في طياتها معاني مختلفة ويتوقف المقصود بها علي العام الذي تم فيه إستعمالها ، وذلك إما للتعبير عن ترتيبات يمكن عن طريقها الجمع بين الموارد المحددة المتاحة لتحقيق غايات معينة للدلالة علي غن يتعلق بالتعامل من الآخرين وبكيفية تطبيق بعض المبادي الأساسية المتعلقة بهذا التعامل ، أو للدلالة علي مجموعة من الافراد يتعاونون

لتحقيق أهداف إنجاز أعمال محددة في وضع تنظيمي ما للدلالة علي تنفيذ العمل بواسطة جهود الاخرين (فؤاد الشيخ سالم واخرون، م1982- ص13).

### 2-2-3-التعريف الانساني للادارة:-

الادارة لاتخرج من كونها ذلك النشاط الانساني الذي يمكن المنظمة من التفكير العلمي الايجابي المنظم والمرتب الذي يؤدي التفاعل الايجابي مع البيئة الداخلية(محمد حسين ابوصالح، 2011م - ص21).

### 2-2-4- التعريف الاجتماعي للادارة:-

الانسان بفطرته كائن اجتماعي تجمععه بسواء من البشر روابط عديده ، ففي الجماعة البشرية وبها يتحقق وجوده واستمرار حياته، ومن ثم فهو مشارك علي نحو أواخر في سائر الانشطة البشرية والجماعية لإشباع حاجاته الفردية التي تعجز جهوده الذاتية عن الوفاء بها(حمدي امين عبد الهادي،1977م - ص6) .

### 2-2-5-تعريفات عامة للادارة:-

الادارة كعلم فن يجب ان تتم طبقاً للاصول والاسس العلمية التي تستثمر الامكانيات المتاحة الي حد أقصى ممكن وأي عمل اجتماعي لا يعتمد علي تلك الاساليب يصبح عملاً إرتجالياً يعتمد علي التجربة والخطأ التي تؤدي الي الفشل فالادارة ضرورية لكل عمل مشترك لتنظيم الجهد الذي يقوم به مجموعة من الافراد بغية الوصول إلي تحقيق هدف معين في وقت محدد بوسائل مختارة . وطبقاً لهذه الفلسفه يمكن تعرف الادارة بكونها: علم وفن يتعلقان بالتفاعل العقلي والروحي بين قائد موجه لمجموعة من البشر ، وبين المجموعة التي يوجهها ويشرف عليها مستهدفاً من وراء ذلك تحقيق اهداف مرغوب فيها.

- كما يعرفها ستانلي فانس أنها مرحلة اتخاذ القرارات والرقابة علي اعمال القوي الانسانية بقصد تحقيق الاهداف السابق تقريرها (كمال درويش واخرون، 1990 - ص8)

ويذكر فروست ان الادارة هي غن توجيه النشاط الانساني، بينما يري دافز أن الادارة تتعلق بتنسيق اعمال المشروع وتنظيمها ، وكذلك تحديد سياسات الاعمال والرقابة النهائية علي مديري التنفيذ ويعرف شلدون بأنها : الوظيفة المتعلقة بتحديد اهداف المشروع والتنسيق بين التمويل والانتاج والتوزيع وتقرير هيكل التنظيم والرقابة (كمال درويش واخرون، 1990 - ص9) .

ايضاً عرف فايول الادارة علي أنها: التنبؤ والتخطيط والتنظيم وأصدار الاوامر والتنسيق والرقابة. هذا وقد ذكر كمبال أن الادارة تشمل جميع الواجبات والوظائف التي تختص أو تتعلق بإنشاء المشروع من حيث تمويله ووضع سياسته الرئيسية وتوفير ما يلزمه من معدات ، واعداد التكوين أو الاطار التنظيمي الذي يعمل فيه وكذلك إختيار الرؤساء والافراد الرئيسيين (عصام بدوي، 1986م - ص11-10) .

وذكر حسن توفيق ان الادارة : هي عملية توجيه وقيادة للجهود البشرية في اي مؤسسة لتحقيق هدف معين (حسن احمد توفيق،1984 ص6).

ويري فريدريك تايلور أن فن الادارة هو : المعرفة الصحيحة لما تريد من الرجال أن يقومو بعمله، ثم رؤيتك إياهم وهم يعملونه بإفضل الطرق وأرخصها ثمناً .(سيد حسن شلتوت ، حسن سيد معوض، 1984 - ص6).

أما علي السلمي فيعرفها بكونها: نشاط منظم يهدف إلي تحقيق اهداف انتاجية أو اقتصادية أو سياسية أو ثقافية من خلال تجميع وتوجيه الموارد المادية والبشرية المتاحة وتنمية موارد جديدة ووضعها موضع الاستقلال المعتمد (علي السلمي ، 1970 - ص14).

فهمة الادارة تقرير النتائج المحددة المطلوب تحقيقها واختيار العناصر الواجب استخدامها وتحقيق تلك النتائج وعمل الترتيبات اللازمة لإستخدام تلك العناصر افضل إستخدام مع ضمان الاستمرارية بحيث يحدث توازن بين متطلبات الأجل القصير والأجل الطويل.

والادارة التي لا تحقق النتائج التي وجدت من اجلها المؤسسة ادارة سيئة وادارة المدرسة التي لاتخرج تلاميذ متعلمين ادارة سيئة، وادارة الجيش الذي لا يحقق النصر ادارة سيئة ، وادارة المستشفى التي لاتشفي المرضى ادارة سيئة. وهكذا فالادارة التي لاتحقق النتائج المتوقعة منها ادارة غير فعالة، والفاعلية هي: تحقيق النتائج(علي السلمي، 1970 - ص15).

والادارة التي لاتستخدم الموارد المادية البشرية في اقيم حالاتها ادارة سيئة فالادارة مسئولة عن استخدام العناصر القوية التي تحقق النتائج للوصول الي الهدف، علي عكس العناصر الضعيفة التي تجعل من الصعوبة تحقيق الهدف ، وإلتزام الادارة نحو الانسان - بإعتباره عنصر من العناصر المستخدمة بالتزام اصيل ويجب ألا ينظر للانسان علي انه سلعة تباع وتشتري او علي انه ترس صغير في أله كبيرة يدور اذا دارت ويتوقف اذا توقفت. إن المطلوب في الادارة ان ينظر الي الانسان علي انه انسان، له قوة ذاتية قادرة علي الانطلاق اذا اعطيت الظروف والفرصة . فالاشباع النفسي لحاجات الانسان بإعتبارة محك الحرية الفردية سواء كان هذا الانسان مديراً أو فرداً في المنظمة ،يجب أن يكون احد المحاور الرئيسية للادارة.وليس

المطلوب هنا في الادارة هو جعل الافراد سعداء ولكن جعلهم منتجين يشعرون بذاتهم واهميتهم بحيث يوخذ في الحسبان إختلافاتهم الفردية واحتياجاتهم ومستويات إشباعها (علي السلمي ، مرجع سابق - ص16).

## 2-2-6 أهمية الادارة:-

سيدرك المتدبر للبيئة الدولية بعمق، العديد من التحديات المطلوب مواجهتها ومن الاهداف المطلوب تحقيقها. إذ إن تحقيق رؤية المنظمة واهدافها في ظل بيئة دولية تتسم بالتعقيد والتباين ، فضلاً عن التطورات المتسارعة والمخططات الاستراتيجية التي يموج بها العالم ، كلها تشير الي تحديات تواجه المنظمات . وفي هذا العصر الذي نعيش فيه أصبح التفوق لمن يمتلك القدرات والمزايا التنافسية ، وهي تحديات تتعذر مواجهتها دون لِبستخدام الادارة علماً وممارسة . وقد أشارت العديد العديد من الدراسات إلي أن ما تحقق من نجاح وتنمية عالمياً في العقود الماضية لم يتم إلا بفضل تطور الادارة. وإن تحقق التفوق أصبح يعتمد علي مدى إمتلاك القدرات الإدارية المتطورة. وإذن يمكن القول هي وسيلة أو سلاح المديرين ، بمعني إنه يمكن بواسطتها أن يواجهوا مواقف التحدي التنظيمي، المتمثل في تنسيق الجهود البشرية والمادية. واستخدام الزمان والمكان من أجل تحقيق الهدف المنشود ضمن قيود البيئة الداخلية والخارجية ، ولجعل المنظمة ناجحة ومستمرة في البقاء . ومن هذا المنطلق فإن الادارة ضرورية وقوة يتزود بها المديرون من أجل تنفيذ ما هو مطلوب منهم.(عمر وصفي عقيلي، 1996م - ص16).

## 2-2-7 أهداف الادارة:-

1 . زيادة المبيعات :تهدف عملية الادارة بصورة مباشرة إلي رفع المبيعات الخاصة بالمنظمات ، وبالتالي تحقيق الارباح ، علماً أن هذا الهدف يستند علي العديد من المقومات ، بما في ذلك حجم النفقات ، والقدرات الانتاجية ، والموظفين ، وكذلك الظروف الحالية في السوق ، والدعم ، وكذلك الموارد المتاحة ، بحيث يتم قياس مدي تأثير كافة هذه الجوانب علي النشاط التجاري الخاص بالمنظمة ، كما نجد أن هنالك العديد من الطرق التي وضعتها الادارة لضمان زيادة المبيعات ، وذلك إما من خلال خفض وتقليل الاسعار، أو تعزيز عملية التسويق عن طريق رفع الميزانية المخصصة لذلك، أو من خلال زيادة وتحفيز قوة المبيعات ، وفتح مواقع بيع جديدة للتجزئة.

2 . تقديم الملاحظات إن تقديم الملاحظات لفريق العمل أو الموظفين في المنظمة يعتبر أحد أهم المقومات التي تضمن تطورها وتقدمها ، بحيث يكون ذلك مبنياً علي النقد البناء والايجابي، الأمر يضمن التغيير بعد الاستقلال هذه الملاحظات ، كما أن تفويض العمل يعتبر من الاساليب التي تزيد من اهتمام الموظفين

وتحفزهم وإعطاء المهام للأشخاص الذين لديهم امكانيات عالية فيها، ومن الامثلة علي ذلك إعطاء مهمة إدارة شبكات التواصل الاجتماعي للموظفين الذي يمتلكون مهارات عالية في استخدام هذه الشبكات.(بواسطة شيرين طقاطقة ، الشبكة العنكبوتية [www.mawdoo3.com](http://www.mawdoo3.com)).

## 2-2-8-2 القرار الاداري :-

يقصد بالقرار الاداري من الناحية اللغوية أنه من الفعل أقر يقر ، ويعني إستقر ،وقد عرفه العالم موريسهوريو علي أنه إعلان للادارة بهدف إحداث قانوني علي الفرد أو مجموعة أفراد ، ويكون صادراً عن قيادة إدارية في شكل تنفيذي أو بشكل ينتج عنه تنفيذ مباشر، كما عرفه اخرون علي أنه عمل قانوني يتم إصداره بإرادة سلطة إدارية في البلاد ، وينتج عنه آثار قانونية لإحداث وضع قانوني جديد أو إلغاء أو تعديل وضع قائم. أما التعريف الذي تم الاتفاق عليه هو إفصاح سلطة ادارية ضمن القانون عن إدارتها الملزمة لما تتمتع به من سلطة قانونية ، وضمن اللوائح والتعليمات من أجل إحداث وضع قانوني يصب في المصلحة العامة.

## 2-2-8-2-1 اركان القرار الاداري :-

. يتبع عملاً قانونياً منفرداً : القرار هو اهم الاعمال القانونية التي تقوم بها أية إدارة ،ويصدر من الادارة بشكل منفرد سواء كان القرار بإرادة ضمنية أو صريحة ، فالقرار الصريح هو: الذي يصدر بصورة ملموسة ومكتوبة وواضحة مثل: تعيين الموظفين لشواغر إدارية معينة . أما القرار الضمني: مثل قانون معين يشترط المصادقة عليه بعد مدة معينة ، فعندما تتقضي المدة المحددة يصادق عليه ضمناً بالسكوت عنه ما لم يتم الرفض خلال الفترة.

. يصدر عن سلسلة إدارية مختصة : أي أن القرار يكون إدارياً في حال صدر عن جهة مختصة إدارية سواء كانت مركزية أو غير مركزية.

يترتب عليه آثاراً قانونية : حتي يكون القرار إدارياً فيجب أن ينتج عنه آثار قانونية، ومثال علي ذلك : عندما يتم تعيين شخص معين، فيتخذ صفة الموظف في الدائرة (بواسطة هائل الشبكة العنكبوتية [www.mawdoo3.com](http://www.mawdoo3.com))

## 2-2-8-2 أنواع القرار الإداري:

القرار التنظيمي والقرار الفردي : القرار التنظيمي هو الذي يشتمل علي قاعدة مجردة وعامة مثل أي قانون صادر عن البرلمان، أي لايتعلق بشئ معين أو وضع معين بل بعدة حالات متجددة ، مثل قرارات المرور

التي تطبق علي كل مناطق الدولة ،أما القرار الفردي: فهو القرار الذي يخص حالة معينة مثل تعيين موظف.

. قرار السيادة وقرار الإدارة : وهذا التصنيف يكون من حيث خضوع القرار للطعن القضائي ،فالقرارات السيادية لاتقبل الطعن من القضاء مثل قرار يتعلق بأمن الدولة.أما قرارات الإدارى فهي خاضعة للطعن القانوني.

. القرار المنشئ والقرار الكاشف: حيث إن القرار المنشئ له أثر رجعي ،ويجوز التراجع عند الطعن فيه خلال مدة معينة،أما القرار الكاشف فيجوز سحبه والتراجع عنه غي أي وقت.

والقرارات من حيث مصدرها تقسم الي:.

. قرار صادر من رئيس الدولة

. قرار صادر من رئيس الحكومة

. قرار صادر من وزير أو وزيرني مثل: نقل موظف أو انتدابه لجهة اخري (بواسطة هايل الجازي . الشبكة العنكبوتيه [www.mawdoo3.com](http://www.mawdoo3.com))

## 2-2-9 عناصر الإدارة:- (سيد الهواري ، 1984 - ص 18،19)

من خلال الحصر المرجعي لمحاور الادارة فقد إتفق علماء الاداره علي المحاور التالية:

1 . التخطيط planning

2 . التنظيم organizing

3 . التوجيه direction

4 . الرقابه والتقويم

وفيما يلي سيتناول الباحث هذه الوظائف بالشرح المختصر:-

## 2-2-9-1 التخطيط:-

يعد التخطيط عنصراً أساسياً من عناصر الإدارة، إذ إن التخطيط يمثل مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ أي عمل وهو بالتالي ضروري لأنه يزيد من الكفاءة والفاعلية الإدارية ، والتخطيط من الأعمال الإدارية المعقدة كما أنه يعد من أهم العمليات الإدارية ، فعملية التخطيط تتعلق في تحديد الأهداف ومن ثم المدخلات اللازمة لتحقيق الأهداف ، وكذلك السلسلات والاجراءات التي توضح طرق استخدام المدخلات وفقاً لبرامج العمل والجدول الزمني المحدد وبذلك يكون للتخطيط جانبان رئيسيان هما :

- تحديد الأهداف المراد بلوغها

- وضع الاساليب والوسائل والامكانيات الضرورية المطلوب توافرها لتحقيق تلك الاهداف (كمال درويش وآخرون ، 1990 ص 26)

ويبري دالتون أن التخطيط هو النشاط الذي يحلل به الاداريون الاوضاع الحالية لتفريغ الاساليب للوصول الى مرحلة مستقبلية منشودة ( شكرية خليل ملوخية 1988 ص 31 ) .

ويشير (بينيت) الى أن التخطيط هو عملية تحديد اهداف المشروع والطرق المناسبة لارشاد الافراد في القيام بعملهم لتحقيق هذه الاهداف بسهولة ويسر .

اما (فايول) فيشير الى أن التخطيط هو التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل .

ويعبر سيد (الهاوي) الى أن التخطيط بقوله انه التفكير في المستقبل والتنبؤ بالمشكلات والامكانيات والاحتياجات والاستعدادات لهذا المستقبل ويوضح على عبد المجيد عبده عنصر التخطيط بأنه هو الوظيفة الادارية التي تتضمن الاختيار بين البدائل بالنسبة لاهداف المشروع وسياسانه اجراءات العمل فيه وبرامجه . فاذا لم تكن هناك أهداف أو سياسات أو إجراءات أو برامج بديلة فإنه من الصعب أن يكون هناك تخطيط ( على عبد المجيد عبده 1991 ص 31 ) ومن ماسبق من مفاهيم تجد أن التخطيط يعتمد في اداء أهدافه على مجموعة من المراحل تساعد على انجاح العملية التخطيطية وهي :

- السياسات

- الاجراءات

- الموازنات التقديرية

- البرامج الزمنية

(شكرية خليل ملوخية ، 1988م - ص42.23)

## 2-2-9-1-1 أهمية التخطيط في المجال الرياضي

للتخطيط دور هام وحيوي في الادارة في ميادين الرياضة إذ يمثل مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ اي مشروع ، وعلي ذلك فإن التخطيط الرياضي هو جزء من التخطيط القومي الشامل ويعمل علي تحقيق جزء من الاهداف التي تسعى إليها الخطة العامة للدولة ويعرف كونتيز (1980) نقلاً عن عصام بدوي (التخطيط في المجال الرياضي بكونه اختبار الاهداف ووسائل تحقيقها.

كذلك يعرف بكونه العملية المقصودة المبنية علي اساس الدراسات العملية لمختلف التنبؤات والتصورات للحاضر والمستقبل مع الاستفادة من الرياضي ،ثم وضع خطة تبين اهداف النشاط ويعمل علي تحقيقها (عصام بدوي ، 1986م - ص16.15)

## 2-2-9-2-1 اهداف التخطيط في المجال الرياضي

ويهدف التخطيط في الرياضي الي تطبيق مبادي التخطيط العلمي وذلك لإنجاح المشروعات وبرامج الخدمات التنبؤية تقدمها المؤسسات والهيئات المسؤولة الاهداف في العملية التخطيطية تقتضي ثلاث وسائل وهي:

أ - المتطلبات والقيود

ب - التنبؤ

ج . تحديد الميزانية

يهتم التخطيط في المجال الرياضي بتحقيق الاهداف التالية:

- تحقيق النمو المتكامل والشامل للمواطن

- زيادة معدلات الانتاج في مجال التربية الرياضية

- استثمار اوقات الفراغ لدي النشئ والشباب

- تحقيق الانجازات والبطولات الرياضية

- رسم السياسات لرعاية النشء والشباب
- توفير الامكانيات والمنشآت الرياضية
- رعاية الحركة الاولمبية
- محو الامية الرياضية لدي الجماهير
- توسيع قاعدة الممارسة الرياضية
- تنمية العلاقات الدولية بين الشباب
- تنظيم وادارة الدورات الرياضية
- التوسع في اجراء البحوث والدراسات الرياضية
- اعداد وتنمية الكوادر العاملة في المجال الرياضي
- بناء البرامج والخطط لتطوير مستوي التربية الرياضية
- تحفيز الجماهير لممارسة الرياضة (كمال درويش واخرون، 1990م - ص 4847 )

## 2-9-2-2-2- التنظيم :-

يعرفه رالف ديفز موني بأنه عبارة عن تعاون مجموعة من الاشخاص سواء كانت صغيرة ام كبيرة تحت قيادة رشيدة تحوهم رغبة اكيدة فيتحقيق الاهداف الاقتصادية المشتركة مع قدر كافٍ من العناية بالعمل الانساني (حليم المنيري وعصام بدوي ، 1991 . ص 57)

وتعرفه عطيات خطاب بأنه تحديد وتنسيق الجهود البشرية لتحقيق الاهداف وتنفيذ السياسات المرسومة بأقل تكلفة كما يعرفه سايمون بأنه انماط سلوكية لتحقيق التعقل الانساني(شكريه حليل ملوخية ، سبق ذكره - ص98).

## 2-9-2-2-1- أهمية التنظيم :-

يوضح جيمس موني دور العملية التنظيمية في الادارة ذات الفاعلية بقوله نفترض الادارة دائماً شئ ملموس يقوم علي ادارته ، وذلك الشئ لايمكن توافره بدون تنظيم . ويتفق كل من كمال ابو الخير وسيد

الهوري وتيري علي ان التنظيم هو تحديد المسؤوليات ، والسلطات والعلاقات بين الاشخاص في الجهد بقصد تحقيق اهداف محددة والتنظيم الوظيفي يتم علي مرحلتين هما:.

- الجمع بين المناصب والاشخاص الملائمين لها

ويشير محمد سعيد احمد الي انه يتوفر للتنظيم الدعامات الاساسية التالية:.

1. الدعامة البشرية: وتمثل مجموعة الافراد العاملين في المنظمة علي اختلاف مستوياتهم الوظيفية.

2 . الدعامة التنظيمية: وتتمثل في الشكل التنظيمي الذي تتخذه المنظمة والذي هو اساس توزيع السلطات والمسئوليات وتحديد الاعمال المستدة الي كل وحدة من الوحدات .

3. الدعامة القانونية: وهي السند القانوني الذي تستند اليه المنظمات في ممارسة نشاطها ومنه تستمد اختصاصياتها وأهمية الدعامة القانونية تستند الي انه لايمكن لأي منظمة من المنظمات ان تمارس عملاً من الاعمال دون اداة تشريعية او قانونية تسند نشاطها واهدافها .

4 . الدعامة المالية: . أي الجانب التمويلي للمشروع الذي يساعده علي تحقيق اهميته اذ لن تتحقق اهدافه إلا اذا تهيأ لها الموارد المالية اللازمة التي تتيح لها الفرصة لتدبير ما يلزم من معدات واستخدام الخبرات والمهارات البشرية (كمال حمدي ابو الخير ، 1979م - ص87).

## 2-2-9-3 التوجيه:-

يعد التوجيه من الاركان الاساسية للعملية الادارية باعتبار ان التسلسل المنطقي للعملية الادارية يبدأ من التخطيط ثم التنظيم فالتوجيه حيث يتم عن طريق الاشراف علي المرؤوسين والاتصال بهم بهدف ارشادهم وترغيبهم في العمل وقيادتهم اثناء سير العملية التنفيذية ثم تقويم العاملين بالوظائف التنفيذية حيث عرف ابراهيم عصمت وامنة محمد التوجيه بأنه: الاتصال بالمرؤوسين عن طريق رؤساءهم وترشيدهم والعمل علي تحقيق الاهداف التربوية والتعليمية العامة ويربي كل من علي الشراوي وعمر غانم بأنه: العملية التي يتم بها الاتصال بالعاملين من مرؤوسيههم لارشادهم وترغيبهم ، والتنسيق يتم بجهودهم وقيادتهم لتحقيق الاهداف (شكرية خليل ملوخية ، 1988م - ص182)

## 2-2-9-3-1 اغراض التوجيه:-

. التأكد من أن العمل يسير وفقاً للاهداف الموضوعه

. مساعدة الموظف علي اتقان عمله

. إلمام الموجه بالاعمال التي تمت مع إكتشاف المشاكل التي تعترض التنفيذ وبحث وسائل التغلب عليها

. توجيه وتعليم الموظف مما يجعله أقل احتياجاً للإشراف في المستقبل

. تقييم درجة إتقان العاملين لأعمالهم

. إيجاد التوافق والتنسيق بين جهود العاملين وإثارة الوعي الجماعي بينهم

## 2-2-3-9-2-2 العلاقة بين التخطيط والتنظيم والتوجيه

التخطيط والتنظيم في ادارتهما لا يؤديان الي إتمام الاعمال فهي مراحل تجهيز لمرحلة التنفيذ لذلك من الضروري للاداريين علي مختلف مستوياتهم الاتصال بمرؤوسيههم واصدار التعليمات لهم وارشادهم عن كيفية اتمام الاعمال وذلك بالشرح والوصف وضرب الامثلة والنودج ورفع روحهم المعنوية بقصد الحصول علي تعاونهم الاختياري ويكونون لهم بمثابة القادة في افعالهم وتصرفاتهم .

ويتوقف النجاح بصفة اساسية علي مدي كفاية التخطيط والتنظيم وفعاليتها، فالمشروع يعتمد علي وضوح الاهداف لجميع المرؤوسين ويتوقف علي مدي فهم المرؤوسين للسياسات الموضوعية ومدي ملائمتها لاجراءات التفصيلية في تنفيذ العمليات والتكيف علي البرامج الزمنية الموضوعية وخطط العمل ويحكم توجيهه طريقة تحديد المسؤوليات والعلاقات التي تؤثر بين الافراد، ويحدد الاوصاف الوظيفية للمناسبات واوصاف شاغليها ومدى ملائمة شاغليها لها (عوض عبدالدائم - 2013م - ص21).

## 2-2-9-4-2-2 الرقابة:-

تعد الرقابه عنصراً أساسياً من عناصر الاداره وتحظى بإهتمام خاص من جانب المهتمين بمجال الادارة حيث ان الهدف الاساسي منها هو التأكد من ان الاعمال تسير في اتجاه تحقيق الاهداف بصورة مرضية وان الخطط الموضوعية قد تم تحقيقها (كمال درويش واخرون ، 1990م - ص267).

## 2-2-9-4-1-2 مفهوم الرقابة:-

يري سيد الهواري ان الرقابة هي التحقق من ان ما يتحقق او ما تحقق فعلاً مطابق لما تقرر في الخطة المعتمدة سواء بالنسبة للاهداف او السياسات والاجراءات والموازنات التخطيطية ولذلك بالنسبة لبرامج العمل والجداول الزمنية .

ويوضح جويتير ان الرقابة تبحث في ارقام الاحداث والاعمال علي ان تجري وتتم وفقاً للخطط الموضوعية(كمال درويش واخرون، 1990م - ص268).

ويعرفها عبدالفتاح حسن بأنها: عملية الكشف عن الانحرافات أياً كان موقعها سواء في ذلك الانحرافات عما يجب انجازه أو الانحرافات عن الاجراءات او العمل علي مواجهتها بالاسلوب الملائم حتي تصحح وحتى لا تظهر مرة اخري في المستقبل (شكريه خليل ملوخية ، 1988م - ص194).

لابد ان تمر الرقابة بثلاث مراحل اساسية:.

المرحلة الاولى:مرحلة تحديد المعايير الرقابية

المرحلة الثانية: مرحلة قياس الاداء

المرحلة الثالثة: مرحلة تشخيص المشكلات وعلاجها

عادةً ماتقسم مصادر الرقابة الي:

1 - الرقابة الداخلية

2 - الرقابة الخارجية

1. الرقابة الداخليه يقصد بها انواع الرقابة التي تمارسها كل وزارة او هيئة او منظمة او ادارة علي اوجه النشاط الذي تؤديه. وهذه الرقابة تمتد عادةً الي جميع العمليات التي تؤديها الوجد كما تمتد خلال مستويات التنظيم المختلفة.

2. الرقابة الخارجية ويصد بها الرقابة التي تتم بواسطة جهاز مركزي مستقل يقوم بمهمة الرقابة المركزية الخارجية علي نشاط الاجهزة الحكومية المختلفة(كمال درويش واخرون ، 1990م - ص273.274).

## 2-4-9-2-2 اهمية الرقابة في المجال الرياضي:-

1. الوقوف علي المعوقات والمشكلات التي تعترض تنفيذ برامج التربية الرياضية وتؤثر علي مدي كفاءتها
2. التأكد من ان القوانين منفذة وان قرارات السلطة التشريعية والقضائية محترمة وان العمل التنفيذي يسير في اطار القانون.

3. التأكد من الناحية المالية ثم التصرف فيها وفقاً للخطة المقررة وفي الحدود المرسومة وان الاعتمادات المالية تتفق فيما خصصت من اجله.

4. التأكد من ان المستويات الادارية في الصورة لما يتم من اعمال في المستويات التي تشرف عليها .

5. اكتشاف الاخطاء وسوء التصرف وحالات الانحراف

6. التأكد من حسن استخدام الموارد وان البرامج والمشروعات تسير في اتجاه الاهداف المحددة لها.

7. التأكد من ان المسائل الفنية تؤدي علي اكمل وجه ووفقاً للقواعد والاصول الفنية

8. ترشيد عملية اتخاذ القرارات خاصة ما يتعلق فيها بالسياسة العامة للعمل واهدافه (شكرية ملوخية خليل، 1988م - ص 210-211).

## 2-2-9-5التقويم

تأتي وظيفة التقويم منهجياً كأخر الوظائف الادارية إلا ان هذا لايعني انها تبدأ مع نهاية التوجيه بل هي عملية مستمرة مع جميع الوظائف الادارية (مساعد الهارون ، 1985. ص188).

عرف بوك ولتر التقويم بأنه هو تحديد للقيمة المستحقة للشئ في ضو وحدات معيارية خاصة،

عرفه ابو حطب بأنه هو عملية اصدار الحكم علي الاشياء او الاشخاص أو الموضوعات ويتطلب استخدام لمعايير او المستويات لتقرير القيمة كم يتضمن ايضاً معني التحسين او التعديل او التطوير الذي يعتمد علي هذه الاحكام(شكرية ملوخية ، 1988م - ص186).

## 2-2-9-5-1اسس التقويم:-

هنالك بعض الاسس التي يجب مراعاتها وتوافرها حتي يتحقق الهدف من عملية التقويم(كمال درويش واخرون ، 1990م - ص 298، 299).

- الاستمرارية : وذلك يعني ان يكون التقويم عملية تقدير مستمر لأن العمليات الادارية تعد ديناميكية ومستمرة

- الشمولية : ويقصد بها الاهتمام بجميع اوجه او عناصر موضوع التقويم وكذلك العوامل المؤثرة في ذلك الموضوع أي الاهتمام بكل الوسائل والغايات.

- الديمقراطية : يجب ان يكون التقييم عملية تعاون ولذا يجب ان يشارك في عملية التقييم كل من يستطيع ان ديلي بأفكاره ولذلك يجب ان يسود التقييم روح الديمقراطية.

- الاسلوب العلمي: يجب ان تراعى الاسس العلمية في تخطيط برنامج التقييم واختيار الوسائل المناسبة والصادقة التي تتسمز بالثبات والموضوعية.

## المبحث الثالث: الادارة الالكترونية

### 2-3-1 مفهوم الادارة الالكترونية:-

في عصر اصبحت فيه إدارة المؤسسات وتوظيفها بشكل سليم إحدى سمات التقدم ومن العناصر الأساسية في تقديم المؤسسات ومدى قدرتها على الإستمرار والإرتقاء. توجهت جهود إدارة المؤسسات الي معرفة الموارد التي تديرها أو تتعامل معها وتحديد أفضل السبل لإدارتها وتحقيق أهداف المؤسسة بشكل مثالي في ضوء التقدم المتزايد في استخدام التكنولوجيا الحديثة وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات وفي ضوء تطوير المؤسسات وتعدد أماكن عملها والمتعاملين معها سواء داخل المؤسسة أو المتعاملين الخارجيين أصبح دور إستخدام التكنولوجيا في إدارة المؤسسات أكثر فعالية وتأثيراً على المؤسسة ككل أو المتعاملين معها وكذلك احدي محددات التخطيط والمتابعة الدورية وتطوير الاداء بشكل مستمر. إن كل العاملين السابقين هما مكونات الإدارة الالكترونية التي تحمل صفات الإدارة من تخطيط وتنفيذ ومتابعة وإستغلال أمثل للموارد وصفات التكنولوجيا الحديثة التي تعتمد على بيئة الحواسيب وشبكة الانترنت.

الإدارة الإلكترونية هي أكثر من مجرد موقع الكتروني على الانترنت وأخذت صور وتسميات كثيرة أصبحت شائعة للاستخدام مثل الاعمال الالكترونية، الديمقراطية الالكترونية، الحكومة الرقمية. ومصطلح الادارة الالكترونية يمثل شكل من أشكال الاعمال الالكترونية الذي يشير الي العمليات والهيكل التي تتفق مع إمداد الخدمات الالكترونية للموظفين ومؤسسات الأعمال على حد سواء بمعنى آخر أنه يمكن تعريف الادارة الالكترونية بأنها تمثل التطبيق الالكتروني في الخدمات الذي يؤدي الي التفاعل والتواصل بين المؤسسة والزمائن ، وبين الحكومة والعمال والقيام بالعمليات الداخلية والترابط بين الأعمال بعضها ببعض إلكترونياً بغية تبسيط وتحسين أوجه الإدارة الديمقراطية المرتبطة بالمواطنين والاعم على حد سواء ، وهي الإدارة التي عمادها إستخدام الحواسيب وشبكات الانترنت والاكسترنترنت التي توفر المواقع الالكترونية المختلفة لدعم وتعزيز الحصول على المعلومات والخدمات وتوصيلها للمواطنين ومؤسسات الأعمال في المجتمع بشفافية وبكفاءة وبعدالة عالية.في حين هنالك من يري الإدارة الالكترونية بأنها عبارة عن شاط إقتصادي يتولى مهام توصيل الخدمات العامة بطريقة إلكترونية ومتكاملة على الخط المباشر إلي المواطنين ومؤسسات الاعمال بحيث تضيف قيمة حقيقية مضافة يشعر بها المنتفعون منها، كما تسهم في تكوين علاقات تفاعلية مع المواطنين أفراداً أو مؤسسات من خلال تزويدهم بخدمات غير نمطية تتناسب مع خصوصياتهم وحاجاتهم ورغباتهم وتطلعاتهم.(سحر فوزي، 2010 - ص161).

إن الإدارة الإلكترونية تمثل مفهوماً ونموذجاً فريداً للمعلومات والخدمات العامة وتعمل علي سد الفجوة الرقمية في المجتمع بإستثمار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتقدمة لتوصيل الخدمات للزبائن ومؤسسات الاعمال الحكومية بغض النظر عن أماكن تواجدهم أو أوقات التقدم لها، وتعزيز وتدعيم فرص التنمية والاصلاح الاداري والاقتصادي حيثأنه بإستطاعة الإدارة الإلكترونية مساعدة المؤسسات وخاصة المتوسطة والصغيرة الحجم الإنتقال علي الشبكة للحصول علي الخدمات والمتطلبات أي أنها تقدم فرصاً لتطوير امكانيات وقدرات ومهارات المؤسسات بل والزبائن المتعاملين معها بما يمكنهم من تحقيق مستويات أعلى من الانتاجية وساندة للأداء الاحسن، وأخيراً تحقيق التعليم والتدريب مدي الحياة لزيادة الابداع والابتكار للمجتمع لكي ينهك من التنافس والتواجد في عالم صغير التغير، وأخيراً يمكن تحديد مفهوم الادارة الإلكترونية بأنها إدارة مسؤولة عن تقديم المعلومات والخدمات بطريقة رقمية للزبائن ومؤسسات الاعمال القادرة علي الإتصال إلكترونياً عن بعد وقد اصبح هذا المفهوم قابل التطبيق بفضل التقدم السريع والمذهل في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطبيقاتها وحقت كثيراً من الدول المتقدمة تقديراً كثيراً في هذا الاطار (سحر فوزي ، 2010 - ص161).

## 2-3-2 أهداف الإدارة الإلكترونية:-

إن فلسفة الادارة الإلكترونية ترتبط بالإدارة الفعلية الطبيعية كمصدر للمعلومات والخدمات ، كما أن الزبائن ومؤسسات الأعمال والمؤسسات المختلفة المتواجدة في المجتمع تعامل كعملاء أو منتفعين يرغبون في الاستفادة من هذه المعاملات والخدمات .ويمثل ذلك تغييراً جوهرياً في ثقافة تنفيذ الخدمات والمعاملات الإدارية ونظرة الزبائن والاعمال تجاهها . والهدف الاستراتيجي للإدارة الإلكترونية يتمثل في دعم وتبسيط الخدمات الإدارية لكل الأطراف المعنية: الحكومة، المواطنين، ومؤسسات الاعمال ،واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات يساعد في ربط الاطراف الثلاثة معاً وتدعيم الانشطة والعمليات . أي أن الإدارة الإلكترونية تساند الوسائل الإلكترونية وتسهم في تدعيم جودة الاعمال التي تقدمها الاطراف الثلاثة المعنية.

إن اهداف الادارة الإلكترونية تشبه الي حد كبير اهداف الإدارة الجيدة ، ويمكن التمييز بين اهداف كل من العمليات المؤداة داخلياً ، والاهداف المرتكزة علي الاعمال الخارجية المقدمة لجمهور المتعاملين. فالاهداف المرتكزة علي العمليات الداخلية غير الظاهرة للمتعاملين ، تتمثل في سرعة السرعة، والشفافية ، وإمكانية المحاسبة ، والكفاءة وفعالية عمليات وإجراءات اداء أنشطة الإدارة ويساهم هذا التوجيه في توفير تكلفة الاعمال وتقديم الخدمات بطريقة جوهرية .اما اهداف الإدارة الإلكترونية الخارجية فإنها توجه نحو تحقيق حاجات المجتمع وتوقعاته بطريقة مرضية عن طريق تبسيط التفاعل مع الخدمات الإلكترونية المتاحة.وهناك

امر ضروري يجب الالتفات إليه وهو ان يوفر الاستثمار اقامة الادارة عائدات ملموسة، سواء كانت في شكل خفض حقيقي في التكلفة أو رفع كفاءة الانتاجية أو تحسين الخدمات المتقدمة للمجتمع بمواطنيه واعماله، كما ان الخدمات المباشرة تعتبر جزء من اعادة التصميم الشامل لتوصيل المعلومات والخدمات وبالنسبة للمؤسسات يستتبع توصيل المعلومات والخدمات وإدارة قنوات متعددة للنقل والتوصيل. وعلي الرغم من إستمرار توصيل المعلومات والخدمات بالطرق التقليدية مثل إستخدام التلفون والفاكس أو الطرق اليدوية، إلا ان الهدف الأعم هو تحسين جودة الخدمات وتوفرها ، ولأشك ان الخدمات المباشرة لها لها ميزة فريدة تتمثل في سهولة التعامل معها في أي وقت ومن أي مكان به امكانات الربط مع الشبكات التي تقدمها. وبذلك يمكن تفسير مجالات الرؤية والاوليات التي يجب مراعاتها في ان عرض الإدارة الالكترونية يتمثل في مشاركة اهداف المجتمع، لذلك تبدأ عملية التخطيط لإنشاء رؤية عريضة للإدارة الالكترونية التي يشترك فيها كل من الزبائن ، ورجال الاعمال، والمسؤولين الحكوميين ومؤسسات المجتمع المدني، والاطراف مما يستوجب تواجد اهداف عريضة لهذه الإدارة تتمثل في تحسين الخدمات الموجه للزبون ، وتحسين انتاجية وكفاءة المؤسسات وتشجيع النظام القانوني وتطبيقه واخيراً تشجيع الإدارة الجيدة وتوسيع المشاركة(سحر فوزي ،2010 - ص162) .

### 2-3-3 مزايا الإدارة الالكترونية يمكن تحديدها في التالي:-

. إنشاء قنوات إتصال إضافية بين الزبائن ومؤسسات الاعمال ومنظمات المجتمع المختلفة من جهة والحكومة من جهة اخرى.

. توفير المعلومات للزبائن داخل الوطن وخارجه.

. تسويق المنتجات والخدمات محلياً وعالمياً

. إجتذاب الاستثمارات من خلال تحديد الفرص الاستثمارية القائمة.

. تقليل تكلفة الخدمات والاعمال والمعلومات وما يصحبها من اجراءات متعددة

. تبسيط العمليات والاجراءات الادارية والتخلص من بيروقراطية الاداء

. التوسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات لسد الفجوة الرقمية مع المجتمعات المتقدمة

. التأهيل والتنمية المهنية والتدريب والتعليم المستمر مدي الحياة .(سحر فوزي ، 2010 - ص163).

## 2-3-4 اسباب التحول إلي الإدارة الالكترونية:-

- الإجراءات والعمليات المعقدة واثرها علي زيادة تكلفة الاعمال
- القرارات والتوجيهات الفورية التي من شأنها احداث عدم توازن في التطبيق
- العجز عن توحيد البيانات علي مستوي المؤسسة
- صعوبة الوقوف علي معدلات قياس الأداء
- صعوبة توفير البيانات المتداولة للعاملين في المؤسسة
- التطور السريع في اساليب وتقنيات الاعمال
- توظيف استخدام التطور التكنولوجي والاعتماد علي المعلومات
- إزدياد المنافسة بين المؤسسات وضرورة وجود آليات للتميز داخل كل مؤسسة تسعي للتنافس
- حتمية تحقيق الإتصال المستمر بين العاملين علي إتساع نطاق العمل(محمد جمال ،2009م - ص31)

## 2-3-5 أبعاد الإدارة الإلكترونية:-

ان رؤية الإدارة الالكترونية تتوضح من خلال وضع استراتيجية ترمي الي التحديث الكامل بشكل المؤسسة في المستقبل وإعادة تعريف طريقة تعاملها مع الزبائن وذلك من خلال هيكل عمل جديد تماماً لجميع المعاملات الداخلية بين الاعمال والسماح للإدارة بأن تتخذ خطوات فعالة للتعامل مع المشكلات المتوقعة بدلاً من إنتظار وقوعها ثم التحرك نحو إيجاد حل لها بعد ذلك. وعموماً فإن إستراتيجية الإدارة الالكترونية تسمح للعمل وفقاً وفقاً لإقتصاديات الحجم ، وحدوث تناغم في العمل بين جميع الأقسام والإدارات كافة، وتمتد الافراد بخدمات متكاملة ، وكذلك إيجاد حلول لمشكلة البيروقراطية التي تكلف المؤسسات الكثير من الوقت والمال. ويتفق الكثير من الباحثين علي أنه توجد ابعاد ثلاثة اساسية للإدارة الالكترونية التي تسهم في تقديم فهم ادق واشمل لمفهومها ورسالتها واهدافها وآلياتها وتمثل هذه الابعاد في الزبون ،والعمال، والدولة وفيما يلي توضيح لكل بعد من الابعاد:.

**1 بُعد الزبون:** ما الذي يريده الزبون من مؤسسة الاعمال ؟ من المؤكد ان الزبون يريد المؤسسة ان تعمل بنفس الطريقة او افضل من التي تعمل بها المؤسسات الحكومية ،كما في حالة دفع الضرائب ،وتحديد رخص سير المركبات أو رخص القيادة ودفع رسوم استهلاك الكهرباء ،والماء وغيرها عبر الانترنت .اي ان الزبون

يطلب الوصول الملائم والفوري للخدمات التي تقدمها مؤسسات الاعمال طوال الوقت وخلال ايام الاسبوع اينما وجد بغض النظر عن مكان تواجده ووقت ذلك، بذلك الزبون يتخلص من أي قيود تمنعه او تحد من وصوله الي الخدمات باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بأنواعها ومستوياتها المختلفة.

**2 بُعد الاعمال:** يتمثل هذا البعد في طريقة مساهمة الإدارة في تحسين مناخ العمل وتوفير مزايا لمؤسسات الاعمال ، فقد صارت هذه المؤسسات التنوعة تستخدم التجارة الالكترونية فيما بين بعضها البعض محققة بذلك كثيراً من المكاسب من حيث خفض التكاليف ، وتحسين الانتاجية ،والرقابة علي المحزون . وتتحقق تلك المزايا ايضاً عند القيام بالتعامل بين المؤسسات الحكومية ومؤسسات الاعمال فيؤدي ذلك الي تقليص الروتين من خلال تبسيط الاجراءات . ومساعدة مؤسسات الاعمال علي التوصل للمزايا التنافسية، ويتم ذلك من خلال استحداث بنية اساسية راسخة للاعمال يتأكد من فعاليتها وأنها في متناول كل مؤسسات الاعمال من حيث سهولة وسرعة الوصول إليها علي الشبكة .ان توصيل الخدمات العامة من خلال مصدر الحكومة الالكترونية الفعال والمتكامل يخلق فرصاً أفضل لاعمال الحكومة علي حد سواء للمشاركة والتحالف بما يحقق مزايا وعوائكثيرة تعود عليهما معاً وعلي الجودة الشاملة . وتؤدي هذه المزايا ايضاً الي خفض وتقليص التكاليف الخاصة بالمعاملات وتسهيل اجراءات الاعمال وقواعد التعامل وتعزيز علاقات التعاون مع الاعمال والمواطنين الذي يعتمدون علي الخدمات والمنافع الحكومية في حياتهم .

**3 بُعد الدولة:** يمكن للدولة ان تغير ادراك ومنظور الزبائن فيما يتصل بسوء جودة الخدمة العامة المقدمة والمعاناة التي يلاقونها في الحصول عليها ، كما تستطيع اعادة ثقة الجمهور من خلال انتهاج سياسات جديدة موجه لهم تشعرهم بتلبية احتياجاتهم ومتطلباتهم وحل مشكلاتهم مما يسهم في تسهيل معيشتهم وازالة الاعباء الحياتية التي تواجههم . ويستدعي اعادة الثقة واعادة بناء العلاقات مع المواطنين وتوفير الخدمات الحكومية بطرق عديدة واساليب مختلفة دون انتظار ، وبدون شكاوي لاتعرف العدالة أو الانصاف . وتعمل الحكومة الالكترونية الموجهة نحو المواطنين الي دمج اساليب إدارة العلاقات بالمواطن بأساليب وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية لتفويض صلاحياتها لكوادر المعرفة الذين الذين يتمتعون بقدرات ومهارات راقية تمكنهم من خدمة الزبائن والاعمال والتفاعل معهم لتحقيق اعلي مستويات الرضا والقبول لديهم.(سحر فوزي، 2010 - ص163).

## 2-3-6 تأثير الادارة الالكترونية علي مختلف جوانب المؤسسات :-

للادارة الالكترونية تأثيرات عديدة لا يمكن اغفالها او التقاضي عنها وهذا ما أكدته معظم التي اجرائها المعنيين بالمجال الإداري والمعلوماتي وانعكاساتها علي مجمل نواحي الحياة التي رفعت من مستوي الخدمات الخدمات التنفيذية الي الدرجة التي يطمح لها وفيما يلي بعض التأثيرات علي سبيل المثال لا الحصر:

**1. التأثير علي انتاجية المؤسسة:** اكدت الدراسات مؤخراً أن تطبيقات الإدارة الالكترونية تؤثر اساسياً في نمو المؤسسات، خاصة عندما يكون إدخال هذه الادارة الالكترونية مصاحباً بتغيرات تنظيمية وادارية مرافقة. فقد اثبتت عدة دراسات ان معدل الانتاجية كان اعلي ما يمكن لدي المؤسسات التي استثمرت في تطبيقات الادارة الالكترونية. كما ان هذه الدراسات بينت ان الاستثمار في المعلوماتية دون ان يرافقه اعادة توزيع وتحسين في الإدارة والتنظيم لن يؤدي الي زيادة محسومة في الانتاج ، وبالتالي فإن الاستفادة القصوى من الادارة يتحقق فقط عندما يرافقها استثمار في استراتيجيات جديدة ، وهياكل جديدة، واعمال جديدة.

**2 . التأثير علي القوى العاملة:** . للإدارة الالكترونية تأثيراً في ادخال متطلبات جديدة بخصوص القوى العاملة، ومن هذه التغيرات اجور العاملين في مهن الإدارة التي عرفت زيادة كبيرة نسبياً . اضافة الي ان ادخال تكنولوجيا المعلومات في القطاعات الاخرى عن طريق إستعمال تجهيزات وبرمجيات اكثر تعقيداً وتطوراً من التجهيزات المستعملة سابقاً ، يجعل هذه القطاعات بحاجة الي عمالة اعلي خبرة وتأهيلاً كما تحتاج الي تدريب مستمر لهذه القوى العاملة يتناسب مع تطور اجهزة الاتصالات والبرمجيات.

**3 . التأثير علي تطوير المنتج:** . ادت التغيرات السريعة في تطبيقات الإدارة الالكترونية والاستخدامات المتعددة لهذه التطبيقات في خطوط الانتاج الي التوجه نحو استخدام وحدات انتاج اصغر وأكثر مرونة ، كما رافق هذا التوجه توجهات اخري نحو التزويد بعناصر الانتاج من خارج المؤسسة، وكذلك التوجه الي تصغير كل وحدات الانتاج الكبرى . لقد ساعدت الادارة الالكترونية في تحقيق أليات جديدة في الانتاج ، كالاتمة الكلية لألية الانتاج كل مرحلة من مراحلها في الوقت المناسب فتطبيقات الادارة تساعد المؤسسات الصغيرة الحجم ان تتصرف كمؤسسات كبيرة وتساعد المؤسسات الكبيرة علي التصرف كمؤسسات صغيرة ، واهم مظاهر هذه الظاهرة مايعرف بالانتاج حسب الطلب وبحجم كبير، حيث تستخدم البرامج الجاهزة وشبكات الربط الالية لربط مراكزالانتاج بأوامر الطلب ، كما اكتشفت المؤسسات ان تطبيقات الادارة الالكترونية يمكن استخدامها لتطوير منتجات جديدة، ويمكن استخدامها لتطوير خطوط وعمليات الانتاج، وبالفعل فقد طورت الكثير من المؤسسات منتجات جديدة تتضمن عناصر وتجهيزات معلوماتية او برمجيات حاسوبية، وقد ساعد ظهور الانترنت في نشر معلومات البحث والتطور العلمي والتكنولوجي ، فالكثير من المؤسسات

تستعمل الانترنت من اجل زيادة مبيعاتها من خلال التحسين التدريجي المستمر للمنتوج علي استثمار الخبرات والبحوث المنشورة علي شبكة الانترنت ، والتي تستعمل في تنسيق وتصميم المنتج، وتخفيف تكلفة ادارة المشروع ، وتخفيض تكلفة ادارة المخزون ، وتقديم التدريب الفعال للعاملين (سحر فوزي ، 2010 - 165).

**4 . التأثير علي عملية التسويق:** . يمكن اليوم لكثير من الزبائن في كثير من دول العالم الدخول الي الانترنت والاطلاع علي مواصفات وعرض المنتج الذي يرغبون شراءه ، فالانترنت اصبح مكاناً للتسويق يمكن من خلاله للزبون المفاضلة بين العديد من العارضين ، ثم القيام بعمليات الشراء عبر الانترنت . وفي كثير من الاحيان يتم الدفع عبرهذه الشبكة . كما اثرت التجارة الالكترونية تأثيراً كبيراً علي اسعار مختلف المنتجات، واكثر من ذلك فقد ظهرت بعض البرمجيات علي الانترنت لتسهيل العملية ، حيث تمكن هذه البوابات من القيام بعمليات التسويق الالكتروني، وتقوم هذه البرمجيات بالابحار عبر الانترنت في العديد من المواقع وبسرعة فائقة باحثه عن افضل سعر وافضل مواصفات للمشتري ، وتسمي هذه البرمجيات بالمشتري الرقمي (سحر فوزي ، 2010 - ص165).

### 2-3-7 إشكاليات تطبيق الإدارة الإلكترونية:-

اثبتت الابحاث الحديثة مواجهة عدد من الشركات العالمية لبعض المشكلات خلال عملية تحويلها لتبني النظم الادارية الحديثة.ومن ناحية اخري تتطلب عملية المحافظة علي السلوكيات الادارية الابداعية القائمة علي الانظمة التكنولوجية المتقدمة ضمان التغلب علي التعقيدات التقنية . وغالباً ماتنشأ بعض العقبات الادارية عندما تواصل هذه المؤسسات الاعتماد علي نفس الانظمة التقنية والاستراتيجيات الادارية بدون مراجعتها بشكل دوري . وفيما يلي الملامح المشتركة للعديد من اشكاليات تطبيق الادارة الالكترونية تتلخص بالأتي: .

- 1 . التطور الشامل في تطبيق الادارة الالكترونية يرتبط التركيبية الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.
- 2 . ضعف العلاقة بين برامج الادارة الالكترونية والتطوير الإداري وتغيير السياسات يؤدي الي ضعف الانجاز وتعثر التقدم نحو الكفاءة المرجوة في تطبيق هذه الإدارة.
- 3 . اجراءات الإدارة الالكترونية هي وسائل متممة للوسائل التقليدية في العمل وليست بديلاً عنها.
- 4 . يوجد فجوة رقمية لايمكن إغفالها بين ادارات المؤسسات.
- 5 . فكرة المدخل الواحد في التطبيقات في مجتمع الاعمال تحظي بالأولية علي خدمة الزبون

6. قصور واضح في حملات توعية الزبون بتوفر خدمات الإدارة علي الانترنت.

7. صحة الاتقان علي ات تقديم الخدمات مباشرة عبر الانترنت تحقق وفراً في الكلفة وزيادة الفعالية في معظم الحالات ولكن لا دلائل احصائية او رقمية كافية وملموسة تعزز هذا الاعتقاد (سحر فوزي ، 2010 . ص165)

ولكي لانظر في مجال التنظير الاكاديمي دعونا نهبط الي الواقع الملموس ونتساءل عن افاق الإدارة الالكترونية في الدول النامية وعواقبها الايجابية والسلبية. ولقياس البيئة المشجعة لتطبيق الادارة الالكترونية يتضمن معيار القياس عوامل مادية مثل مؤثرات البنية التحتية للاتصالات ، وعوامل اخري غير مادية توضح المستوي الاقتصادي والاجتماعي والسلوكي للمجتمع ومنها عوامل سكانية واجتماعية وتكنولوجية واعلامية. لم تحقق معظم الدول النامية نجاحاً يذكر في حوسبة التطبيقات الادارية في العقود الاخيرة من القرن المنصرم وركزت معظم الحلول التي اعتمدت في مؤسساتها علي استخدام الحاسوب باعتبارها آلة تابعة فائقة السرعة او لاعداد جداول احصائية . ويمكن القول بأن الدول النامية لم تحقق ماحققة للدول المتقدمة.

ان مشكلة الوصول الي المعلومات في هذه الدول هي مشكلة ذات شقين متوازيين اولهما مشكلة التكنم علي المعلومات، وشيوع مفاهيم عامة تجعل اي معلومة مهما تكن ضئيلة الاهمية عرضة للكتمان بسبب ان منظومة التشريعات والقوانين لم تتجه الي التفرغ بين ماهو سري وماهو عادي وينبغي الكشف عنه لاعراض البحث والدراسة والمعرفة ولتقديم الاداء والمراقبة، وصولاً الي درجات متقدمة من النزاهة والشفافية ومحاربة الفساد الاداري والمالي. اما ثانيهما فهو ندرة المعلومات وعدم إيلاءها الاهمية المطلوبة التي تستحقها في قضية توفير المعلومات لاتحظي بالقليل من الموازنة او للتخصيصات العامة وهي لا تبني غالباً وفق منهجية تاريخية كما انها تفتق كثيراً الي الدقة والموضوعية والترابط وامكانية التنبؤ بالاستناد اليها.(سحر فوزي، 2010 . ص 166).

## المبحث الرابع: الوسائل الالكترونية

### 2-4-1 تعريف الوسائل الالكترونية:-

الوسائل التي يقصدها الباحث :هي شبكة الانترنت والاجهزة والادوات والبرامج والتطبيقات الالكترونية التي عن طريقها يتم تجويد العمل وانجازه في اسرع وقت ممكن.

### 2-4-2 اهمية الوسائل الالكترونية:-

لا يخفي علي حد ما احداثه اختراع الحاسوب والانترنت من تغييرات جذريتي حياة البشرية ومما يمكن ذكره من بين هذه التغييرات هو التغير في آلية التواصل بين البشر حيث اصبحت الكرة الارضية المترامية الاطراف قرية صغيرة حتي اصبح ان تري التواصل بين صديقين يجلس احدهما علي كرسيه في الولايات المتحدة الامريكية والآخر يجلس في مدينة غزة امراً مألوفاً لاغرابة فيه نسبةً للطفرة التكنولوجية التي يشهدها العالم الان.( طارق علي عبده ، 2018م ، ص42 )

### 2-4-3 نماذج لبعض الاجهزة والادوات الالكترونية:-

#### 2-4-3-1 الحاسوب:.

يعرف الحاسوب بأنه آلة مبرمجه بطريقة معينة ومحددة تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها ومن ثم إخراجها ، وقد ظهرت بوادر ظهور الحاسوب ما بين عامي م1943 و1946م عندما تم تصنيعه لمساعدة الانسان في حل المسائل والحسابات الطويلة والكبيرة ليوفر الوقت والجهد ، وكانت بدايات الحاسوب مميزة جداً حيث كان حجم جهاز الحاسوب الواحد يقارب حجم الغرفة المنزلية أي ان حجمه ووزنه كبير جداً .

يمكن تعريف الحاسوب في الوقت الحالي بأنه : مجموعة من الاسلاك والدوائر الكهربائية التي تمثل الهاردوير ( بالانجليزية: hardware) ومجموعة التعليمات والاورامر والبيانات تسمى برمجيات ( بالانجليزية: software) ، ويوجد الكثير من انواع الحاسوب المستخدمة في الوقت الحالي ، مثل الحواسيب العملاقة ، والحواسيب الشخصية حواسيب منطقة العمل.( بالانجليزية: work station). الخاصة بتشغيل ألعاب الفيديو.

**أهميه الحاسوب:**انتشر الحاسوب بشكل كبير واصبح من الصعب إتمام المهام والوظائف في شتي مجالات العمل دون استخدامه ، كما اثر بشكل كبير علي شكل وطبيعة الحياة والمجتمعات ، فأصبح معيار التطور والتقدم للامم معتمداً علي مقدار استخدام الحاسوب والتكنولوجيا في شتي مجالات الحياة ، وذلك لما يوفره الحاسوب من راحة وسهولة وبساطة في العمل ، ويمكن تلخيص اهمية الحاسوب كما يأتي:.

- حل المسائل الرقمية والمعادلات الصعبة التي تحتاج لوقت طويل وخطوات معقدة لحلها

- تخزين واسترجاع المعلومات بشكل سريع ومنظم
- إنشاء الوثائق والصور وعرضها بشكل منظم ومميز ، كما أتاح الحاسوب من خلال البرامج المختصة تحرير وتعديل وكتابة النصوص.
- بواسطة الحاسوب تم اختراع الروبوت (الانسان الالي) الذي ساعد في الكثير من الصناعات ، واثاح إمكانية التحكم في الكثير من الآلات ، مما وفر الجهد والوقت وخفض التكلفة المادية.
- ساعد في جعل عملية التعليم أكثر سهولة وإبداع عند استخدام مختلف الوسائل والاجهزة والاساليب الحاسوبية.
- جعل الحاسوب مجال الطب أكثر تقدماً نظراً لإستخدامه في جميع الاجهزة الطبية التي اصبحت تؤدي الكثير من الوظائف الطبية ، كتشخيص الامراض وحفظ التقارير الطبية للمرضي
- ألية عمل الحاسوب:** يعتمد الحاسوب علي ألية عمل محددة ومنظمة جداً لاداء الوظائف والمهام ومعالجة البيانات بالشكل المطلوب ، اذ يعمل علي معالجة البيانات المدخلة عن طريق اجهزة الادخال مثل الفأرة ولوحة المفاتيح ثم يقوم بتخزين النتائج من عملية المعالجة في وحدات التخزين المختلفة المستخدمة ، ثم يرسل النتائج الي اجهزة الاخراج لعرض النتائج علي المستخدم عن طريق الشاشة او السماعات الصوتية، وحتى يتسني للحاسوب فهم البيانات المدخلة بمختلف انواعها يقوم بتحويل البيانات الي اللغة الثنائية الخاصة به والتي تتكون من 0 و1 فقط ، وهي اللغة الوحيدة التي يفهمها الحاسوب حتي يستطيع معالجة وتحليل البيانات المختلفة التي يتم التعامل معها في عالم الحاسوب..(الشبكة العنكبوتية [www.mawoo3.com](http://www.mawoo3.com))
- سلبيات الحاسوب:** هنالك بعض السلبيات للحاسوب منها الاتي:.
- تضرر العينين عند استخدام الحاسوب لوقت طويل وبشكل مستمر .
- حدوث المشاكل العضلية في عضلات الرقبة والصداع عن الجلوس لمدة طويلة امام شاشة الحاسوب .
- يتسبب الحاسوب في بعض الحالات بالعزلة والابتعاد عن الحياة الاجتماعية .
- يتسبب الحاسوب ايضاً برفع نسب البطالة بشكل عام ، لأنه احتل مكان الانسان في العمل ، خاصة في المصانع والاعمال اليدوية التي اصبحت تقوم بها الآلات المبرمجة بشكل ادق وفي وقت اقل وتكلفة منخفضة مقارنة بالأيدي العاملة البشرية.
- اضاءة الوقت بشكل كبير لمن يقضون وقتاً طويلاً في ألعاب الفيديو او القيام بنشاطات اخري تتسبب بإضاعة الوقت والطاقة.
- ظهور مفهوم جديد للجرائم ألا وهو مفهوم الجرائم الالكترونية وهي الجرائم التي تتعلق بالامور غير القانونية التي تحدث بسبب الاستخدام الخاطئ للحاسوب ،كالقيام بسرقة المعلومات الشخصية والبيانات الشخصية للأفراد، وعمليات الابتزاز والتشهير وسرقة الاموال.

- إنعدام مفهوم الخصوصية الشخصية.

2-3-4-2 الهاتف: . (الشبكة العنكبوتية www.mawoo3.com - 2015م) الهاتف هو عبارة عن اداة من ادوات الاتصال تتم بين اثنين من الأشخاص وهما المستقبل والمرسل، وتم اختراعه من قبل العالم بيل ، ويقوم مبدأ عمله علي نقل الصوت بشكل مباشر فوري من خلال وجود جهازين لكل طرف من الاطراف ، وتم اختراعه في العام الف وثمانمائة وثمانية واربعين للميلاد .1848م (الشبكة العنكبوتية www.mawoo3.com - 2015م)

**اهمية الهاتف:** من اهم ماتتميز به الهواتف هي:

- يستخدم الهاتف الثابت في القيام بالعديد من الخدمات

- يتم استخدامه في القيام بتوجيه الدعوات العامة

- تعتبر الهواتف الثابتة من الوسائل التي لا يستطيع اي شخص اختراقها، علي عكس وسائل الاتصال الاخرى.

- تعتبر وسيلة سهلة عند بالحالات الطارئة ، وقدرة مستخدميه علي تحديد مكان تواجد الشخص عند الحاجة لذلك

- لايمكن التأثير علي اشارة الثابت ، من خلال القيام بتشويشها أو اضعافها ، فهي تتميز بالجودة العالية في استعماله.

- يتميز الهاتف الثابت بأنه من الوسائل الرخيصة الثمن ، ولا يحتاج الي تكاليف عالية للتمتع بهذه الخدمة

- من اهم استعمالات الهاتف هي قدرة الأشخاص علي السؤال علي بعضهم البعض، ومعرفة كل مايتعلق بهم

- يستعمل الهاتف في نقل وتبادل المعلومات والبيانات ، مما يؤدي الي السهولة الحصول عليها، دون الحاجة إلي بذل المزيد من الجهد للحصول علي ذلك، فهو يقوم علي توفير الكثير من الوقت والجهد.

ومع مرور الوقت تم تطوير واختراع الهواتف النقالة واللاسلكية ، والتي يتم استعمالها في اي مكان ، دون التقيد بمكان واحد وثابت ، وتم انتشار هذه التقنية بشكل كبير في جميع انحاء العالم ، ومن هذه التقنيات الهواتف الذكية التي اصبحت جزءاً اساسياً من حياة الانسان ، ولايمكن الاستغناء عنه بأي حال من الاحوال.(الشبكة العنكبوتية www.mawoo3.com)

2-3-4-3 الحاسبة: -هي آلة إلكترونية تستخدم في اجراء العمليات الحسابية. وتعد الحاسبة الجد الاكبر لعائلة الحواسيب ، ويعد الجد الشكل الذي وصلت له الالة الحاسبة اليوم هو نتاج عمل باسكال حتي عام 1640م ميلادي، لكن قبل ذلك كانت هنالك الكثير من النماذج البسيطة للالة الحاسبة. ويختلف حاسب الجيب عن الحاسوب بكونه ذو قدرة اصغر من الحاسوب العادي علي حل المسائل الحسابية ، وبأنه صمم

خصيصاً ليجري به المستخدم حساباته بشكل مباشر دون ان يحتاج لأي قدرات في البرمجة وأحياناً دون ان تكون للألة إمكانيات برمجة إطلاقاً .

تستخدم الآلة في جميع المجالات اليومية، وتوجد في عدة صور وأشكال ، فهي بالإضافة الي شكلها الاساسي، موجودة في كل جهاز محمول (هاتف نقال ، حاسوب كفي)، هذا بالإضافة الي الآلة الحاسبة التي يستخدمها الباحثون والرياضيون وطلاب المدارس والجامعات .

حواسيب الجيب الالكترونية العصرية عادة ماتكون صغيرة ورخيصة ، ومنها عدة انواع . فعدا عن النوع البسيط الذي يمكن المستخدم من اجراء العمليات الحسابية الاساسية، فعنالك حواسيب جيب مخصصة لعدد من المجالات ، عنالك حواسيب الجيب العملية التي يستخدمها الكثير من الباحثين والرياضيين وطلاب المدارس الثانوية والجامعات التي تهدف الي إعطاء المستخدم امكانية لتعامل دوال اكثر تعقيداً من العمليات الحسابية البسيطة ، منها الدوال المثلثية او عمليات احصائية. وتوجد ايضاً حواسيب جيب بيانية لرسم دوال بمتغيرات حقيقية . ( الشبكة العنكبوتية [www.ar.m.wikipedia.org](http://www.ar.m.wikipedia.org) )

2-1-3-3-4 مآكينة تصوير المستندات :- ( الشبكة العنكبوتية [WWW.alansaregypt.com](http://WWW.alansaregypt.com) ).  
المكونات الاساسية: .

1 - البانيل panel هو عبارة عن لوحة التحكم في الآلة باستخدام الازرار او اما تكون touch screen وذلك حسب موديل الآلة.

2 - وحدة الليزر Id. Unit: هي المسئولة عن تحويل البيانات القادمة سواء من الاسكانر او الكمبيوتر من لغة الكمبيوتر 0101 الي إشارات ضوئية وطباعة الكلام علي الدرام .

3 - هو المسئول الاول عن الطباعة ويعرف بمرآة الآلة

4 - الكورونا charging Roll رول الشحن : هي المسئولة عن شحن الدرام كهربياً بالتساوي

5 - تنك الحبر Developer Unit : وهو المسئول عن تقليب الحبر بالديفولبر لاعطاء الصورة ومنة:

A - المسئول عن الاحساس بنسبة الحبر بالتانك T.D sen

B - الديفولبر Developer : -المادة التي تحمل الحبر وتشحنه كهربياً لوصوله الي الدرام .

6 - زور الحبر Toner hopper : هو المكان الذي يتم فيه تركيب عبوة الحبر

7 - السخان Fusing Unit .: المسئول عن تثبيت (تجفيف) الحبر علي الورقة.

A - رول سخان سفلي Down Roll: هو رول مصنع الكاوتش لضمان عدم تكسير الورق عند التجفيف .

C - لمبة Heater led: مصدر للحرارة

D - ثرمستور : قارئ درجة الحرارة

E - ثرم فيوز : صمام الامان للسخان .

## 4-4-2 نماذج لبعض البرامج والتطبيقات الالكترونية:-

### 2-4-4-1 البريد الالكتروني:-

هو واحد من الوسائل الحديثة التي تساعد علي الاتصال بشكل سريع في جميع انحاء العالم عن طريق الكمبيوتر، وهو ايضاً من اول طرق الاتصال السريعة التي ظهرت وتحصل بين شخص واخر. في الايام الاولى من اختراع البريد الالكتروني كان من الصعب احياناً ادارة الرسائل النصية البسيطة ، وازافة الصور، او الوثائق، وكان ذلك ممكناً اذا تواجدت برامج اخري، لنقل المعلومات من البريد الالكتروني وحالياً توفر برامج البريد الالكتروني بشكل عام خيارات سهلة الاستخدام لربط الصور والاصوات ومقاطع الفيديو والمستندات الكاملة.

كان استخدام البريد الالكتروني محصوراً في الوكالات الحكومية وموظفي الجامعات او جماعات خاصة بحاجة الي التواصل بين اعضائها بشكل مباشر وكان الباحثون والعلماء اول المستخدمين له .

**استخدام البريد الالكتروني:** في معظم الشبكات يمكن ارسال البيانات في وقت واحد الي العديد من المستخدمين او مجموعة محددة او شخص واحد وعادةً ما يكون لدي مستخدمي الشبكة صندوق بريد الكتروني يتم استقبال الرسائل وتخزينها وادارتها فيه، ويمكن لمستلمي الرسائل اختيار عرض، او طباعة، حفظ او تعديل، او الاجابة او اعادة التوجيه او الرد.

واردة ، او اسنخدام ميزات الخصوصية الخاصة ، وتستخدم المؤسسات الكبيرة انظمة البريد الالكتروني باعتبارها حلقة اتصال مهمة بين الموظفين والاشخاص الاخرين المسموح لهم بالدخول الي شبكاتهم ،والبريد الالكتروني ايضاً علي الانظمة العامة الرئيسية علي الانترنت وانظمة لوحات البيانات والتي تعتمد علي شبكات اتصال مجانية او منخفضة التكلفة .

### مزايا البريد الالكتروني:

- 1- **التوصيل المجاني:** يمكن البريد الالكتروني من ارسال الرسائل المجانية تقريباً من دون تكلفة خدمة الانترنت ولا توجد حاجة لشراء الطوابع البريديه لإرسال الرسالة بالبريد.
- 2- **التوصيل العالمي:** يمكن ارسال البريد الالكتروني الي اي مكان في جميع انحاء العالم ولأي بلد.
- 3- **التسليم الفوري:** يمكن ارسال البريد الالكتروني علي الفور وتلقي الرد عبر الانترنت.
- 4- **ارفاق الملفات:** يمكن ان يتضمن البريد الالكتروني واحداً او اكثر من الملفات المرفقة مما يسمح للشخص بإرسال المستندات او الصور او اي ملفات اخري باستخدامه.
- 5- **التخزين علي المدى الطويل:** يتم تخزين البريد الالكتروني الكترونياً مما يسمح بتخزين الرسائل لفترات طويلة من الزمن.

**6- صديق للبيئة:** ارسال الرسائل الالكترونية لايتطلب الورق مثل الورق المقوى(كرتون) وبالتالي الحفاظ علي الموارد الورقية. ( الشبكة العنكبوتية [WWW.alansaregypt.com](http://WWW.alansaregypt.com)).

**2-4-4-2 الواتس اب:-** واتس اب وبالانجليزية **what Sapp** وهو تطبيق يقوم علي استخدام الانترنت بارسال الرسائل النصية والصور والرسائل الصوتية وحتى مقاطع الفيديو وتتاح امكانية إستخدامه من تحميله علي الاجهزة الخاصة سوى الحقائق الذكية او اجهزة الكمبيوتر وقد اكتسب التطبيق نجاحاً كبيراً منذ انشاءه في عام 2009م علي يد ثنين كانا يعملان في شركة ياهو. نظراً لما يتمتع به من مجانية خدمات الاتصال وارسال الرسائل الي جانب كونه مدعوماً من قبل العديد من منصات التشغيل مثل ويندوز والعديد من الاجهزة المحمولة مثل الايفون والاندرويد والنوكيا والبلابيري.

**استخدام الواتساب:** يتطلب استخدام الواتساب ان يمتلك الشخص جهاز لوجي او هاتف محمول مع بطاقة (SIM card) ورقم هاتف مدعوم بخدمة الانترنت وعند تنزيل التطبيق علي الهاتف سيتم استخدام رقم الهاتف المحمول كإسم للتطبيق، وبالتالي سيرتبط استخدام هذا التطبيق بالجهاز الذي تم تنزيله عليه.

**خدمات الواتساب:** تتعد الخدمات التي يمكن الاستفادة منها عند استخدام تطبيق الواتس اب ومنها:.

. خدمة ارسال الرسائل النصية بشكل مجاني و فقط عبر اتصال الانترنت.

إتاحة إنشاء مجموعات لضم الاصدقاء المقربين او افراد العائلة والتواصل معهم وتبادل الوسائط.

امكانية تنزيل التطبيق علي سطح المكتب وعمل مزامنة للمحادثات الخاصة مابين الهاتف المحمول وجهاز الكمبيوتر الخاص.

. الحفاظ علي سرعة الرسائل والمكالمات الخاصة بين مستخدمي واتس اب من خلال عملية تشفير الرسائل

من البداية وحتى النهاية دون ان يتاح لاي طرف من ان يتطلع عليها ولا في شركة واتس أب نفسها.

الاستغناء عن البريد الالكتروني او غير من التطبيقات التي تنقل الوثائق والمستندات لتبادلها عبر واتس اب

الذي يعد اسهل من باقي التطبيقات. (احسان العقلة، الشبكة العنكبوتية . 2018م).

### **2-4-4-3 فيس بوك Facebook :-**

تحتل شبكة فيس بوك من حيث الشهرة والاقبال المركز الثالث بعد موقعي (غوغل ومايكروسوفت ) وبلغ عدد المشتركين فيهو ما يقارب المليون شخص واصبح مؤسس الفيس بوك اصغر ملياردير في العالم وهو في

السادسة والعشرين من عمره، وتقدر قيمة الفيس بوك اكثر من (15 مليار دولار) (طارق علي عبده داهم، ص47 .2018م).

ويعد من اكثر المواقع شعبية بين مستخدمي شبكة الانترنت ، وترجع فكرة إنشاء موقع الفيس mark بوك الي صاحبه مارك زكيريغ الذي اطلق هذا الموقع في **Zuckerberg** ، حيث قام بتصميم موقع شهر فبراير عام 2004م علي شبكة الانترنت لجميع زملاءه في جامعة هارفارد الامريكية، ويمكنهم من تبادل اخبارهم وصورهم واراتهم ، ويساعد علي التواصل بينهم وكان في بادي الامر متوفر لطلاب جامعة هارفارد، ثم فتح الباب امام الطلاب والطالبات في الكليات والجامعات الاخري ولأي فرد لديه عنوان بريدي، وكشبكة في العام 2006م واصبح لديه شعبية غير الطلاب ، تلاه اندفاع ضخم في عدد المستخدمين ،واصبح الموقع يضم إلية اكثر من مليون مشترك شهرياً وقد اصبح عدد المشتركين في العام 2010م مليون شخص حول العالم ووصف الموقع بأنه موقع يساعد علي التواصل مع الأشخاص من حولك ، حيث تشير احصائيات حديثة الي ان عدد مستخدمي فيس بوك بلغ مليار مستخدم. وفي اطار تطور خدمات فيس بوك اطلق الموقع نسخته بالعربية في مارس 2009م واصيح من اكثر الشبكات جماهيرية خاصة من تطور خدماته يوماً بعد يوم ممايستقبل يوماً مزيداً من المشتركين (طارق علي عبده داهم، 2018م .ص48).

### خصائص شبكة فيس بوك:.

تقدم شبكة فيس بوك عدد من الخصائص التي تتيح لمستفيديها امكانية التواصل فيما بينهم عن طريق مختلف الوسائط إلا ان المكتبات قد تستخدم بعض السمات التي تحتاجها وتتناسب مع الخدمات التي تقدمها ومن هذه السمات :.

. مساحة مخصصة wall ،،سمة الحائط لمستخدمي شبكة الفيس وبإمكانهم نشر ما يجول في خواطرهم من افكار وصور واخبار ...الخ كما تتيح لبقية المستخدمين ارسال الرسائل والتعليمات فيها .  
. تتيح ارسال نكرة poke، سمة النكرة افتراضية لاشارة انتباه الاخرين.

. سمة الصور والفيديو التي تمكن المستفيدين من تحميل الصور الموجودة علي اجهزتهم الشخصية وروابط الصور علي شبكة الانترنت ، هذا بالضافة الي امكانية تحميل مقاطع الفيديو.

. تمكن المستخدم من اعلام الحالة للاخرين بما يقوم به من اعمال وابلاغه بمكان وجوده.

. تظهر في التغذية الاخباريه الصفحة الرئيسية للمستخدمين حيث يقوم بتمييز واظهار التغيرات التي يقوم بها المستفيد في ملفه الشخصي.

. يوفر خاصية ارسال الرسائل chat المحادثة الفورية لتحقيق التواصل المباشر بين الافراد .

. تتيح ارسال هدايا افتراضية مختلفة لبقية الاصدقاء مع إرفاق رسالة شخصيه معها.(طارق علي عبده داهم، سبق ذكره .2018 م).

## 2-4-4-4-4 تويتر twitter:-

ظهر موقع التواصل الاجتماعي تويتر كمشروع بحثي في العام 2006م بمدينة سان فرانسيسكو الامريكية بولاية كاليفورنيا وقد أجرته شركة obvious وأطلقته رسمياً للمستخدمين في اكتوبر 2006م وبدأ في الانتشار كخدمة جديدة علي الساحة من حيث تقديم التدوينات المصغرة. قامت شركة obvious في ابريل 2008م بفصل خدمة الشركة وتكوين شركة جديدة باسم **twitter** لتدوين احداثهم اليومية .ومع ازدياد عدد مستخدميه فقرر جوجل للبحث ان ينظم ضمن نتائجه تدوينات التويتر كمصدر ثابت إعتباراً من العام 2009م ( محمد علي عبده داهم ، 2018 . ص47).

ويعتبر البعض موقع تويتر حالة وسط بين برامج البريد الالكتروني والايمل والمدونات فهو احدالمواقع الالكترونية التي تقدم خدمات مجانية للتواصل والتدوين المصغر الذي يسمح للمستخدمين بإرسال اهم اللحظات في حياتهم وفي شكل تدوينات نصية لا تزيد حرفاً .وقد اوجد موقع تويتر الاجتماعي علي بيئة افتراضية يشارك فيها الملايين ليتحدثو ويتابعو اخبار بعضهم البعض، حيث تشير الاحصائيات التي نشرها موقع تويتر في ذكري تأسيسه الخامسة الي ان عدد المشتركين في الشبكة يزيد علي المليون مستخدم وقد حظي موقع التويتر حالياً بجماهيرية عالية والتي تمثل الشخصيات المهمة الي استخدامها حتي تكون اقرب الي الجماهير وتتعرف علي مدي اهتمام الجماهير بنشاطاتهم ، وذلك من خلال كسب أكبر عدد من المتابعين حيث اصبح للكثير من الشخصيات حساب خاص بها حساب خاص بها علي موقع التويتر تستعمله كمنصة جديدة لاغراض الاتصال والدعاية، ونشر القرارات والاحداث المهمة ومعلومات عن تنقلاتهم ولقاءاتهم في الصحافة والاعلام ومهمهم الرسمية وأحياناً أخبار وطرائف متنوعة(طارق علي عبده طاهم ، 2018 . ص46).

## 2-4-4-4-5 اليوتيوب:-

يعتبر اليوتيوب من اهم مواقع التواصل الاجتماعي لدوره في نشر الفيديوهات وتبادلها مع المستخدمين الاخرين واستقبال التعليمات عليها ونشرها بشكل واسع ،وكذا إنشاء قنوات تحتوي علي بياناتهم الشخصية ومقاطع الفيديو التي يصنعونها، وقد تأسس هذا الموقع في مدينة سان برونو بولاية كاليفورنيا في الولايات المتحدة الامريكية في فبراير 2005م بواسطة ثلاث موظفين هم الامريكي تشاد هيرلي والتايواني تشين والبنغالي جاود كريم الذين يعملون غي الشركة المتخصصة في التجارة الالكترونية ( محمد علي عبده داهم ، 2018 . ص73). وتقوم فكرة الموقع علي امكانية ارفاق أي ملفات تتكون من مقاطع الفيديو علي شبكة الانترنت دون أي تكلفة حالية فمجرد ان يقوم المستخدم بالتسجيل في الموقع يتمكن من إرفاق اي عدد من

هذه الملفات ليراها ملايين الاشخاص حول العالم ، كما يمكن المشاهدين من إدارة حوار جماعي حول مقاطع الفيديو من خلال إعطائه قيمة نسبية مكونة من خمس درجات للتعبير عن مدى اهمية ملف الفيديو من وجهة نظر مستخدم الموقع ، حيث يعد موقع يوتيوب أول موقع متخصص فقط في تحميل ومشاركة الفيديو الشخصي.ويأتي موقع يوتيوب في المركز الثالث ضمن قائمة المواقع الاكثر قبولاً علي شبكة الانترنت ورغم انه لا توجد رقابة علي ما يبث أو يرفق من مقاطع قد لا تتفق مع الثقافات والقيم الخاصة ببعض الشعوب، إلا ان الموقع لايسمح بنشر الافلام الاباحية والافلام التي تقوم بنشر مواد سياسية محظورة ، أو تحتوي علي العنف لما لها من تأثيرات سلبية علي سلوكيات المستخدمين ( طارق علي عبده داهم، سبق ذكره . ص45).

### خصائص موقع اليوتيوب:.

- . يسمح الموقع بنشر ومشاهدة مختلف الفيديوهات المسجلة.
- . سهولة الاستخدام فلا يتطلب مهارات محددة لتصفح الملفات.
- . يمكن كل مستخدم من انشاء قناة عبر اليوتيوب بسهولة
- . يقوم الموقع بربط الملفات المنشورة من المستخدم بالخري المشابهة لها لمستخدمين اخرين لتسهيل عملية التواصل.
- . يمكن للمستخدمين الاشتراك في قنوات عديدة لإستقبال المحتوى منها.
- . يعطي درجة من الامان لحجب الملفات غير اللائقة والمنافية للاداب.
- . تمكن المستخدم من تحرير ملفات الفيديو عبر الموقع والتحكم فيها .
- . إضافة مؤثرات متنوعة علي الفيديو من اصوات تعليقات وتلميحات.
- . إضافة ألبومات فيديو تحتوي علي مجموعة من الملفات.
- . تصنيف الملفات وعرضها وفق ذلك للتصنيف (سياسي ، تعليمي).
- . الايجابية والتشاركية في استخدام ملفات الفيديو ،فيشجع اليوتيوب المستخدمين علي ابداء ارائهم وردود افعالهم والتشارك والتواصل الملفات المعروضة(طارق علي عبده داهم، 2018م . ص44).

5-2 الدراسات السابقة:-

إستعرض الباحث العديد من الدراسات والبحوث المرتبطة التي تناولت مواضيع مشابهة لدراسة ، والتي اجريت علي البيئة العربية أو الاجنبية وذلك في محاولة لإختيار المنهج المناسب وإتباع الخطوات التعليمية الملائمة لطبيعة إجراءات البحث،

## 2-5-1 الدراسات العربية

1- دراسة الغوطي ابراهيم ، رسالة ماجستير غير منشورة(2006م) بعنوان: متطلبات نجاح مشروع الحكومة الالكترونية من وجهة نظر الادارة العليا في الوزارات الفلسطينية

هدفت هذه الدراسة إلي التعرف علي مدي توفر متطلبات نجاح مشروع الحكومة الالكترونية في فلسطين من خلال تحليل آراء بعض العاملين في الادارات العليا للوزارات الفلسطينية . وقد قام الباحث بتصميم إستبانة لأغراض الدراسة وتوزيعها علي مجتمع الدراسة واستخدم اسلوب الحصر الشامل في وزارات السلطة الفلسطينية وعددها(22) وزارة وقد بلغ مجتمع الدراسة 100 شخص موزعين علي سبع مواقع ادارية في هذه الوزارات .

وتوصلت الدراسة الي مجموعة من النتائج اهمها : ان هناك غموض وقصور في مفهوم الحكومة الالكترونية لدي المبحوثين ، وعدم وجود خطط واضحة للتحويل للحكومة الالكترونية ولا يوجد مشاركة من المسؤولين في الوزارات بالتحضير والتخطيط لمشروع الحكومة الالكترونية ومع ذلك فإن لديهم اقتناع كبير بأهمية ومزايا الحكومة الالكترونية ، كما اظهرت الدراسة ضعف البنية التحتية لدي الوزارات الفلسطينية وعدم توفر الكفاءات البشرية المناسبة.

وخلصت الدراسة الي عدد من التوصيات كان اهمها:

1 - ضرورة مشاركة الادارات العليا في الوزارات المختلفة في التخطيط والتحضير لمشروع الحكومة الالكترونية

2 - ضرورة تنمية الكفاءات البشرية ، وضرورة الاهتمام بالبنية التحتية وضرورة وضع خطط للتوعية بأهمية الحكومة الالكترونية

3 - الاهتمام بالنواحي التشريعية والقانونية للتعاملات الالكترونية والتنسيق الكامل بين الوزارات والمؤسسات الحكومية من أجل عدم الإزدواجية في العمل ومنعاً للتداخل بين المهام وذلك قبل التحول للعمل الالكتروني.

2- دراسة الضافي محمد ، رسالة ماجستير غير منشورة (2006م) بعنوان : مدي امكانية تطبيق الادارة الالكترونية في المديرية العامة للجوازات بمدينة الرياض.

هدفت الدراسة إلي التعرف علي اهم المبررات التي تدعو الي التحول للعمل بالإدارة الالكترونية من منظور ضباط الجوازات ، وأهم المعوقات التي تحول دون تطبيق الإدارة الالكترونية في الجوازات ، واهم المقترحات التي يراها الضباط العاملون بالجوازات التي تكفل تسهيل تطبيق الإدارة الالكترونية.

استخدم الباحث المنهج الوصفي من خلال المدخل الوثائقي ومدخل المسح الاجتماعي واعتمد علي الاستبانة كأداة للدراسة.

توصلت الدراسة الي نتائج من اهمها:

1 - إن المزايا الناجمة عن تطبيق الادارة الالكترونية في المديرية العامة للجوازات ، والمبررات التي تستدعي التحول إلي إستخدامها والمعوقات التي تحول دون تطبيقها ذات اهمية مرتفعة .

2 - توجد خمسة مزايا ذات اهمية مرتفعة تنتج عن تطبيق الادارة الالكترونية في المديرية العامة للجوازات وهي :

أ - تشجيع العاملين علي ابتكار اساليب جديدة في إتصالاتهم بالجمهور

ب - الرد الفوري علي إستفسارات المستفيدين من خدمات الجوازات

ج - إنخفاض تكلفة الخدمة المقدمة للجمهور

د - تبسيط الاجراءات المستخدمة في تقديم الخدمات

هـ - توفير نظام امني لحماية البيانات والمعلومات الخاصة بالمتعاملين مع الجوازات

3 - إن حسن الوعي المرتفع بخصائص الإدارة الالكترونية لدي الضباط العاملين بالمديرية العامة للجوازات

4 - إن المقترحات الكفيلة بتسهيل تطبيق الادارة الالكترونية في المديرية العامة للجوازات ذات أهمية مرتفعة جداً

3- دراسة القحطاني شائع ، رسالة ماجستير غير منشورة (2006م) بعنوان: مجالات ومتطلبات ومعوقات تطبيق الإدارة الالكترونية في السجون دراسة تطبيقية علي المديرية العامة للسجون بالمملكة العربية السعودية.

هدفت الدراسة إلي التعرف علي مجالات توظيف الإدارة الالكترونية ومتطلبات تطبيقها، والمعوقات التي قد تواجه تطبيقها في السجون السعودية، والتعرف علي سبل مواجهة المعوقات التي تحول دون تطبيق الإدارة الالكترونية في السجون السعودية.

استخدم الباحث المنهج الوصفي المسحي واعتمد الإستبانة كأداة للدراسة.

وتوصلت الدراسة الي نتائج من اهمها :

1 - إن أهم الايجابيات التي تسهم الادارة الالكترونية في تحقيقها بدرجة عالية من وجهة نظر افراد الدراسة هي : سرعة الرجوع إلي البيانات والمعلومات السابقة، توفير الكثير من الوقت للعاملين، الحصول علي البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل في أي وقت وأي مكان ، زيادة كفاءة العمل الإداري وزيادة إرتباط الإدارات الفرعية بالمديرية العامة للسجون

2 - من معوقات الادارة الالكترونية عدم اقتناع بعض الرؤساء بجدوى الإدارة الالكترونية، وصعوبة تعديل وتبسيط واختصار الإجراءات الإدارية، ونقص الدورات التدريبية ، والندوات في مجال الحاسب الالي والانترنت وضعف الدعم المالي، ووجود اتجاهات سلبية لدي بعض العاملين، بأن سلبيات العمل الالكتروني أكثر من ايجابياته

3 - إن أهم المجالات التي يري افراد الدراسة إمكانية توظيف الادارة الالكترونية فيها بدرجة عالية هي : ربط إدارات وحدات السجون إلكترونياً مع بعضها البعض، وتوفير المعلومات الإحصائية لإدارة السجن علي مدار الساعة ، مراقبة المخزون ، اعمال الميزانية والاعمال المالية

4 - أهم السبل التي تحد من تأثيرات معوقات تطبيق الادارة الالكترونية في السجون السعودية، والتي يؤيدها افراد الدراسة بشدة هي: توفير التقنية الجيدة والحديثة ، إستقطاب الخبراء والمتخصصين في علوم وهندسة الحاسب الالي للإسهام في إنجاح مشروعات تطبيق الإدارة الالكترونية ، إلحاق العاملين بالدورات والندوات وورش العمل المتخصصة في مجال تطبيقات الادارة الالكترونية، توفير الميزانية الكافية لتطبيق الإدارة الالكترونية ودعم الادارة العليا لسياسة تطبيق الإدارة الالكترونية.

4 - دراسة (Marasini and others:2008)

### Assessment of e-Business Adoption SMEs

#### A study of Manufacturing Industry in the UK North East Region

هدفت هذه الدراسة لتوضيح طرق ازاله المعوقات وطرق التغيير المستخدمة بواسطة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم لتطبيق استخدامات الانترنت وتكنولوجيا المعلومات في اعمالها. ولقد قام الباحثون بدراسة وتحليل بيانات 32 شركة من شركات القطاع الصناعي في اقليم في الشمال الشرقي للمملكة المتحدة وكانت هذه الشركات من ضمن الشركات المشاركة في مبادرة تبني العمل بتكنولوجيا الانترنت. ولقد تم استخدام نموذجين للتغيير هما النموذج التقليدي والنموذج التطويري في تحليل طرق تبني الشركات الصغيرة ومتوسطة الحجم العمل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات .

واظهرت الدراسة ان معظم الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم تفضل النموذج التطويري للتغيير وذلك يرجع إلى وجود التكنولوجيا وإلى الأمور التنظيمية (الثقافة، الهيكل، المسؤوليات) وهذا هو النموذج المستخدم فعلاً في معظم الشركات الصغيرة والمتوسطة الحجم .

كما أثبتت الدراسة أن التعلم الشخصي والجماعي الغير رسمي يلعب دوراً مهماً في إنجاح تطبيق استخدامات التكنولوجيا بشكل أكبر من التدريب الرسمي لأنه يسمح للمستخدمين بتنظيم المفاهيم والأفكار حسب مرجعياتهم الخاصة.

ولقد نتج عن الدراسة وجود عدد من المعوقات التي تحول دون تبني مبادرات العمل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي كان من أهمها :

- معوقات ثقافية وإدارية مثل الخوف من التكنولوجيا ومقاومة التغيير .
- معوقات مالية وخاصة في بداية التطبيق حيث تكون التكلفة مرتفعة.
- معوقات تقنية مثل الخصوصية والسرية وقلة الخبرات التقنية.
- قلة الوعي بمزايا وفوائد استخدام التكنولوجيا الجديدة .

5 - دراسة (Chibelushi:2008):

## Learning the hard way ?Issues in the Adoption of New Technology

### In Small Technology Oriented Firms

لقد كان الغرض من إجراء هذه الدراسة معرفة القضايا التي توجهها الشركات الصغيرة عند تبني وتطبيق التكنولوجيا الجديدة في أعمالها والتي تؤثر علي نجاح واستمرارية التطبيق.

فقد أجرى الباحث عملية إستطلاع للضغوط التي تتعرض لها هذه الشركات لإستخدام التكنولوجيا الجديدة وذلك من منطقة وسط غرب المملكة المتحدة ومن ثم قام بدراسة حالتين عمليتين لشركتين حول القضايا التي واجهوها بتبني التقنيات الجديدة.

وخلصت الدراسة إلي الضغط لتبني التقنيات الجديدة انبثق بشكل كبير من داخل تلك الشركات التي شملها عملية المسح لأن الاستثمار في التكنولوجيا الحديثة ضروري لتحسين الكفاءة والإنتاجية وحل مشاكل الزبائن وتلبية رغباتهم .وكانت الشركات التي تدار من قبل مدراء لهم خلفية علمية بتكنولوجيا المعلومات أقدر علي التقييم والإستجابة لتلك الضغوط. ومن ثم أظهرت دراسة الحالة أنه عندما يكون المدير لديه رغبة بالتعلم والإستماع للموظفين وتزويدهم بالموارد الملائمة فإن ذاك يضمن تطبيق التكنولوجيا بصورة ناجحة ومفيدة حيث أنه في الشركة A كان مالك الشركة ليس لديه ثقة في مقدرة المدراء ولا يسمع للموظفين حول إحتياجات الشركة لتطبيق التكنولوجيا الحديثة وإحتياجات تلبية رغبات الزبائن مما ادي إلي انخفاض حاد في عدد الزبائن وهذا انعكس علي انخفاض حد في العائدات ومن ثم هبوط مستوي الشركة.وعلي العكس تماماً فقد كان مالك الشركة B يراقب بيئة العمل وحاجات الزبائن والمستخدمين وعندما اكتشف بعض الاخفاق في الكفاءة والانتاجية ومعدل الزبائن عمل علي تحليل الأسباب واكتشف جذور الخلل مما ادي إلي أخذ القرار المناسب بعمل إصلاحات شاملة وتغييرات تكنولوجية وتوظيف شخص خبير بتكنولوجيا المعلومات وهذا بدوره انعكس علي بقاء الشركة ونجاحها وتوفير الكثير من التكلفة عليها.

### 2-5-3 التعليق علي الدراسات السابقة:-

يلاحظ من خلال استعراض الدراسات السابقة والمشابهة مايلي:

- معظم الدراسات السابقة والمشابهة استخدمت المنهج الوصفي بخطواته واجراءاته نظراً لملائمته لطبيعة هذا النوع من الدراسات. وهذا ما استخدمه الدارس في دراسته

- ادوات جمع البيانات السابقة والمشابهة تمثلت في الاستبيان، تحليل الوثائق، الملاحظة، والمقابلات الشخصية، الاطلاع، واستطلاع الراي

- كانت اهم اوجه الشبه ان كل الدراسات السابقة استخدمت الوسائل الالكترونية

- اهم اوجه الاختلاف دراستي كانت في قطاع الشباب والرياضة اما الدراسات المشابهة فكانت في قطاعات اخري

## 2-5-14 الاستفادة من الدراسات السابقة

استفاد الدارس من الدراسات السابقة والمشابهة في كل من إختيار طبيعة المنهج واداة البحث وإختيار المنهجية والاساليب الاحصائية المناسبة للإجابة علي تساؤلات البحث وكذلك تمثلت الإستفادة من الدراسات السابقة في زيادة فهم مشكلة البحث بالنسبة للدارس، ولقد ساعدت كثيراً في مناقشة النتائج علي ضوء ماتوصل إليه من نتائج

## الفصل الثالث

### 3/ إجراءات البحث

تمهيد	1-3
منهج البحث	2-3
مجتمع البحث	3-3
عينة البحث	4-3
ادوات البحث	5-3
تصميم الإستبانة	1-5-3
تطبيق الإستبانة	6-3
الاساليب الإحصائية المستخدمة في البحث	7-3

### الفصل الثالث

### منهج وإجراءات الدراسة

### 3-1 تمهيد:

في هذا الفصل يقوم الدارس بتوضيح اجراءات البحث من مناهج البحث والمجتمع والعينه والكيفية التي اجريت بها. كما يوضح الادوات التي استخدمها والتي تمثلت قي تصميم إستبانة لجمع البيانات من العينه كذلك يبين الاجراءات التي إتبعها من تطبيق الاستبانة بالإضافة للمعالجات الاحصائية اللازمة للبيانات.

### 3-2 منهج البحث:

استخدم الدارس المنهج الوصفي المسحي، وذلك لملائمته لطبيعة الدراسة. ويشير كلاً من (محمد حسن علاوى، أسامة راتب - 1999م - ص 139) و(خير الدين عويس - 1999م - ص 103): إلى أن الدراسات الوصفية هي أسلوب بحثي يتم من خلاله جمع المعلومات والبيانات عن الظاهرة المراد قياسها وذلك بغرض وصف وتفسير ما هو كائن واختيار الفروض والإجابة عن التساؤلات التي تثيرها الدراسة بغرض توضيح مدى الحاجة للقيام بتغيرات أساسية أو جزئية فيما يرتبط بالظاهرة. والبحوث الوصفية ترمى إلى وصف واقع المشكلات والظواهر كما هي أي وصف ما هو كائن وتفسيره. ( لويس كاهين وآخرون - 1999م ص - 12).

والمنهج الوصفي يسعى لوصف الظاهرة التي تدرس، لكي يتوصل الباحثون الوصفيون إلى حل مشكلة لابد أن تتوفر لديهم أوصاف دقيقة للظاهرة، فهم يهتمون بالسؤال التالي، ما الوضع الحالي لهذه الظاهرة..

### 3-3 مجتمع البحث:

يقصد بمجتمع البحث المجموعة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث أن يقيم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة ويتكون مجتمع البحث من الموظفين والقياديين بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة على النحو التالي : ادارة مركز المعلومات بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة - الادارة العامة للشئون المالية والادارية

إدارة التنسيق والمتابعة - إدارة الاعلام والعلاقات العامة - الإدارة العامة للرياضة - الإدارة العامة للشباب

ادارة التخطيط والدراسات والبحوث .والبالغ عددهم (226 شخص)

متخذي القرار بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي

3-4 عينة البحث ، ، وقد تم اختيار العينة بالطريقة العشوائية بإجمالي (50) فرد من الاداريين العاملين بادارة المجلس الاعلي للشباب والرياضة.

جدول رقم (1) يوضح توصيف العينة من حيث الادارات

م	الصفة	العدد	النسبة المئوية
---	-------	-------	----------------

12%	6	ادارة مركز المعلومات بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة	1
16%	8	الادارة العامة للشئون المالية والادارية	2
14%	7	إدارة التنسيق والمتابعة	3
18%	9	إدارة الاعلام والعلاقات العامة	4
8%	4	الإدارة العامة للرياضة	5
18%	9	ادارة التخطيط والدراسات والبحوث .	6
14%	7	الإدارة العامة للشباب	7
100%	50	المجموع	

جدول رقم (2) يوضح توصيف العينة من حيث المستوى الاكاديمي

م	الدرجة العلمية	العدد	النسبة المئوية
1	ثانوي	-	0%
2	جامعي	25	50%
3	فوق الجامعي	25	50%
	المجموع	50	100%

جدول رقم (3) يوضح توصيف العينة من حيث الخبرة العملية

م	السنوات	العدد	النسبة المئوية
1	1 - 5 سنة	1	2%
2	6 - 10	6	12%

3	11 - 15	16	32%
4	16 - 20	11	22%
5	21 فأكثر	16	32%
	المجموع	50	100%

جدول رقم (4) يوضح توصيف العينة من حيث طبيعة العمل

م	السنوات	العدد	النسبة المئوية
1	ادارى	30	60%
2	موظف	20	40%
3	أخرى	-	0%
	المجموع	50	100%

### 3-5 أدوات البحث:

أداة البحث عبارة عن الوسيلة التي يستخدمها الباحث في جمع المعلومات اللازمة عن الظاهرة موضوع البحث، ويوجد العديد من الأدوات المستخدمة في مجال البحث العلمي للحصول على المعلومات والبيانات اللازمة للدراسة، ولقد اعتمد الدارس على الإستبانة كأداة رئيسة لجمع المعلومات من عينة البحث. كما عرف الاستبانة كل من ( احمد عبدالله اللحج، مصطفى محمود ابوبكر 2002م، ص192) لأنها هي جمع البيانات من خلال توجيه مجموعة من الأسئلة .

#### 1 خطوات بناء الإستبانة:

قام الدارس بعدة خطوات ومراحل لتصميم الإستبانة وذلك على النحو التالي:

#### المرحلة الأولى:

لتصميم الإستبانة اطلع الدارس على عدد من المراجع والكتب والدراسات السابقة لتكوين فكرة عن كيفية تصميم الإستبانة من حيث المحاور والعبارات، ثم قام الدارس بتصميم الإستبانة في مرحلتها الأولى حيث تكونت الإستبانة من الفقرة الأولى اشتملت على المعلومات من المفحوصين (التخصص - طبيعة العمل الحالي - المؤهل العلمي - الخبرة ، الفقرة الثانية اشتملت على طريقة الإجابة، الفقرة الثالثة تكوين محاور الإستبانة والتي كان عددها 3محاور هي المفاهيم والقناعات لدي المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي

حول استخدام الوسائل الالكترونية - دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية وإستخدامها في العمل -  
إستخدام الوسائل الالكترونية في العمل.

### المرحلة الثانية:

بتاريخ 2019/2/20م قام الدارس بطباعة الإستبانة في مرحلتها الأولى وعرضها لعدد من المحكمين من الخبراء والمتخصصين في التربية الرياضية والمجال الرياضي (ملحق رقم 1).  
وبعد اطلاع المحكمين علي الاستبانة تم حذف وإضافة بعض العبارات.

قام الباحث بإجراء التعديلات والملاحظات التي اوردها الخبراء والمحكمين ثم طبعت الإستبانة في شكلها النهائي ملحق رقم (2)

### 3-5-1 تصميم الاستبانة: عن طريق المسح المرجعي وأراء الخبراء قام الباحث بتصميم إستمارة

إستبانة لعينة البحث لمعرفة وافع استخدام الوسائل الالكترونية في إدارة المجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي.

تكونت الاستبانة من بيانات أولية شملت التخصص ، طبيعة العمل الحالي ، الخبرة العملية ، والمؤهل العلمي

شملت الاستبانة ( 3 ) محاور هي :- المفاهيم والقناعات لدي المجلس الاعلي للشباب والرياضة حول استخدام الوسائل الالكترونية وتضمن (12عبارة) - دور الادارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل وتضمن (12عبارة) - استخدام الوسائل الالكترونية في العمل وتضمن (12عبارة) ، ملحق رقم (3).

وليجاد الصدق الظاهري للاستبانة ومعرفة مدى صلاحية الفقرات قام الباحث باستخراج قيم الوسط الحسابي والانحراف المعياري ومعامل الالتواء لجميع فقرات الاستبانة في كل محور من محاور الاستبانة . والجدول رقم ( 5 ) ادناه يوضح ذلك

### المحور الاول: المفاهيم والقناعات لدي المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية

م	العبارة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الالتواء
1	يدعم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي سياسة استخدام الوسائل الالكترونية	2.44	.812	- .989

- .121	.890	2.06	إستخدام الوسائل الالكترونية في مقدمة اهتمامات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي	2
- .592	.882	2.28	يحرص المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي علي إلمام العاملين بالوسائل الالكترونية	3
.912	.785	1.58	يقيم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي محاضرات وندوات تثقيفية وتوعية عن الوسائل الالكترونية	4
1.122	.735	1.50	يستخدم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي أحدث الوسائل الالكترونية في العمل	5
.929	.810	1.58	توجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي حماية للوسائل الالكترونية المعرضة للقرصنة والتهاكير	6
.077	.832	1.96	يتم استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بكافة الوحدات داخل المجلس	7
- .077	.832	2.04	يوجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي نظام لحفظ البيانات بالوسائل الالكترونية	8
1.799	.621	1.32	تقوم الإدارات العليا والوسيطه بمتابعة عمل الوسائل الالكترونية سبوعياً	9
1.699	.587	1.32	تقوم الإدارات العليا والوسيطه بتقييم اداء الوسائل الالكترونية سنوياً	10
.490	.847	1.76	الإدارات المسئولة عن الوسائل الالكترونية تتبع وسائل علمية في التقييم والمتابعة	11
.950	.760	1.56	تتم الإستفادة من نتائج التقييم للعمل خلال مراحل الاداء	12

يتضح من الجدول رقم ( 5 ) أعلاه ان جميع قيم معامل الإلتواء هي أصغر من ( + - 3 ) مما يدل على حسن توزيع الفقرات تحت المنحنى الطبيعي والتي تثبت تجانس فقرات المقياس بالنسبة لمحور المفاهيم والقناعات لدي المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية.

### المحور الثاني : دور الإدارة في توظيف الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل

م	العبرة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الالتواء
1	تقوم الادارة العليا بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة بتجديد الوسائل الالكترونية من حين لآخر	1.60	.756	.827
2	يوجد ربط لادارات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي مع بعضها البعض بالوسائل الالكترونية	1.52	.707	1.010
3	كل الادارات بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة تتوفر فيها الوسائل الالكترونية	2.00	.833	.000
4	تم إقتصاد الكثير من جهد ووقت العاملين نتيجة استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي	1.72	.970	.602
5	يوجد بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي مختصين لصيانة الوسائل الالكترونية	2.18	.800	-.342
6	توجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي إدارة مسئولة عن صيانة الوسائل الالكترونية	2.34	.848	-.729
7	يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي بالإتفاق مع جهات لصيانة الوسائل الالكترونية	2.20	.857	-.405
8	توم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بالإتفاق مع شركات لتوفير الوسائل الالكترونية	1.68	.819	.665
9	يهتم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بتأهيل الكوادر البشرية في الوسائل الالكترونية	2.40	.756	-.827

10	توجد خطط بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي لتدريب العاملين علي إستخدام الوسائل الإلكترونية	2.58	.673	-1.351
11	العاملون الذين يتعاملون مع الوسائل الالكترونية مختصين في هذا المجال	2.10	.814	-.189
12	يلزم المجلس وحداته الإدارية بتنفيذ الاعمال من خلال الوسائل الإلكترونية الحديثة	1.48	.735	1.195

يتضح من الجدول رقم ( 6 ) أعلاه ان جميع قيم معامل الإلتواء هي أصغر من ( + - 3 ) مما يدل على حسن توزيع الفقرات تحت المنحنى الطبيعي والتي تثبت تجانس فقرات المقياس بالنسبة لمحور دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل .

#### المحور الثالث : إستخدام الوسائل الالكترونية في العمل

م	العبارة	الوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الالتواء
1	يستخدم المجلس الاعلي للشباب والرياضة نوافذ إتصال متعددة من الوسائل الإلكترونية لإنجاز مهامه	1.84	.866	.322
2	تواكب الحواسيب المستخدمة بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي التقنيات الحديثة	1.78	.790	.419
3	يتوفر جهاز حاسوب في كل وحدة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي	2.52	.735	- 1.195
4	تتوفر بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة ماكينات تصوير بدرجة عالية من الكفاءة	1.88	.824	.230
5	ماكينات التصوير المستخدمة في المجلس الاعلي للشباب والرياضة كثيرة الاعطال	2.76	.517	- 2.127

6	تتوفر شبكة الانترنت بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة في كل الادارات	2.18	.896	- .371
7	شبكة الانترنت المستخدمة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي تمتاز بالسرعة في توصيل المعلومات	1.76	.797	.466
8	يتم عبر اليوتيوب نشر الفعاليات التي يشارك فيها المجلس الاعلي للشباب الرياضة خارجياً	1.36	.631	1.571
9	يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة بنشر تغريدات عبر التويتر عن الانجازات الداخلية والخارجية	1.36	.631	1.571
10	تتوفر هواتف بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة لتسهيل التواصل مع الجهات ذات الصلة	2.32	.891	- .691
11	عب البريد الالكتروني دوراً مهماً في التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية	2.36	.776	- .737
12	عب الواتساب دوراً كبيراً في عكس نشاطات المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي	2.38	.830	- .826

يتضح من الجدول رقم ( 7 ) أعلاه ان جميع قيم معامل الإلتواء هي أصغر من ( + - 3 ) مما يدل على حسن توزيع الفقرات تحت المنحنى الطبيعي والتي تثبت تجانس فقرات المقياس بالنسبة لمحور إستخدام الوسائل الالكترونية في العمل .

#### المرحلة الإستطلاعية ( صدق وثبات الاستبانة ) :

قام الدارس بإعداد وعرض الاستبانة في صورتها النهائية على الخبراء وبلغ عددهم (10) من حملة الدكتوراه في التربية الرياضية والسياحة والتسويق بغرض تحديد صدق وثبات الاستبانة ، والجدول رقم ( 4 ) أدناه يوضح ذلك .

#### جدول رقم ( 8 )

يوضح المتوسط الحسابي ، الانحراف المعياري ومعامل الارتباط ( الثبات ) والصدق

إسم المحور	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	معامل الارتباط (الثبات)	الصدق
1- المفاهيم والقناعات لدي المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية	14	0.829	0.94	0.97
2- دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل	25	0.765	0.90	0.95
3- استخدام الوسائل الالكترونية في العمل	20.3	0.797	0.87	0.93

يلاحظ من الجدول اعلاه ان المتوسط الحسابي لمحاور الاستبانة انحصر ما بين ( 14 - 25 ) ، وان الانحراف المعياري انحصر ما بين (0.765 - 0.829) ، وان معامل الثبات انحصر ما بين (0.87- 0.94) ، وان الصدق انحصر ما بين ( 0.89 - 0.96 ) وتعتبر قيمة الصدق والثبات عالية جداً وانحصر ما بين (0.93 - 0.97) مما يمكن الباحث من استخدام الاستبانة

### 3-6 تطبيق الدراسة :

قام الدارس بالاستعانة ببعض الزملاء والزميلات والخريجين لتحديد وتوفير الادوات اللازمة لتطبيق الاستبانة ، وشرح للمساعدین كيفية تطبيق الاستبانة ورصد الدرجات ، وبتاريخ 2019 /3/13م قام بتطبيق الاستبانة على عينة البحث وجمع الدرجات بغية تحليلها إحصائياً .

### 3-7 الأساليب الإحصائية المستخدمة في البحث:-

قام الباحث باستخدام الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية وذلك باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة وهي:

معادلة سيبرمان براون.

النسب المئوية .

الانحراف المعياري .

المتوسط الحسابي .

## الفصل الرابع

### 4 / عرض ومناقشة تفسير النتائج

عرض ومناقشة النتائج الخاصة بتساؤل الدراسة الأول	1-4
عرض ومناقشة النتائج الخاصة بتساؤل الدراسة الثاني	2-4
عرض ومناقشة النتائج الخاصة بتساؤل الدراسة الثالث	3-4

## الفصل الرابع

### عرض وتحليل ومناقشة النتائج

تمهيد

في هذا الفصل يقوم الباحث بالإجابة علي تساؤلات البحث عن طريق عرض ومناقشة نتائج البحث لمعرفة إجابات المفحوصين عن واقع استخدام الوسائل الالكترونية في إدارة المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي ويتم ذلك عن طريق استخدام الأدوات الاحصائية المناسبة لكل تساؤل

#### 4- عرض ومناقشة وتحليل وتفسير النتائج :-

4-1 للإجابة على سؤال الدراسة الاول والذي ينص على: ما واقع المفاهيم والقناعات لدي أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية ؟ قام الباحث باستخراج النسبة المئوية للتكرارات وكا2 والترتيب ، واعتمد الباحث نسبة ( 50%) لقبول العبارة ، والجدول التالي رقم (9) يوضح ذلك .

جدول رقم ( 9 ) بوضح النسبة المئوية والتكرارات وكا2 والترتيب

أولاً محور : المفاهيم والقناعات لدي أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي .

الترتيب	كا2	لتكرارات						العبارات	م
		غير موافق		محايد		موافق			
		النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد		
4	21.28*	%20	10	% 16	8	%64	32	يدعم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي سياسة استخدام الوسائل الالكترونية	1
10	3.16*	%36	18	%22	11	%42	21	إستخدام الوسائل الالكترونية في مقدمة اهتمامات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي	2
8	12.64*	%28	14	%16	8	%56	28	يحرص المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي علي إمام العاملين بالوسائل الالكترونية	3

7	16.12*	%60	30	%22	11	%18	9	يقيم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي محاضرات وندوات تثقيفية وتوعية عن الوسائل الالكترونية	4
3	21.64*	%64	32	%22	11	%14	7	يستخدم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي أحدث الوسائل الالكترونية في العمل	5
5	18.52*	%62	31	%18	9	%20	10	توجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي حماية للوسائل الالكترونية المعرضة للقرصنة والتهاكير	6
11	.160*	%36	18	%32	16	%32	16	بتم استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بكافة الوحدات داخل المجلس	7
12	.160*	%32	16	%32	16	%36	18	يوجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي نظام لحفظ البيانات بالوسائل الالكترونية	8
1	41.44*	%76	38	%16	8	%8	4	تقوم الإدارات العليا والوسيطه بمتابعة عمل الوسائل الالكترونية سبوعياً	9
2	38.68*	%74	37	%20	10	%6	3	تقوم الإدارات العليا والوسيطه بتقييم اداء الوسائل الالكترونية سنوياً	10
9	6.28*	%50	25	%24	12	%26	13	الإدارات المسئولة عن الوسائل الالكترونية تتبع وسائل علمية في التقييم والمتابعة	11
6	16.48*	%60	30	%24	12	%16	8	تتم الإستفادة من نتائج التقييم للعمل خلال مراحل الاداء	12

ويلاحظ من نتائج الجدول أعلاه أن تقديرات العينة عن محور واقع المفاهيم والقناعات لدى أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية ، جاءت على النحو التالي :-

اجابت العينة باوافق على ( 2 ) عباره بنسبة ( 16.7 % ) ، وبلا أوافق اجابت على ( 10 ) عبارات بنسبة ( 83.3 % ) حيث تحصلت العبارة ( 9 ) وبلا أوافق على المرتبة الاولى والتي اشارت الى : لا تقوم الإدارات العليا والوسيطه بمتابعة عمل الوسائل الالكترونية اسبوعياً ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 38 ) بنسبة مئوية بلغت ( 76 % ) وبلغت كا 2 ( 41.44 \* ) ، وفي المرتبة الثانية وبلا اوافق جاءت العبارة رقم ( 10 ) لا تقوم الإدارات العليا والوسيطه بتقييم اداء الوسائل الالكترونية سنوياً ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 37 ) بنسبة مئوية بلغت ( 74 % ) وبلغت كا 2 ( 38.68 \* ) ، وفي المرتبة الثالثة وبلا اوافق جاءت العبارة رقم ( 5 ) لا يستخدم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي أحدث الوسائل الالكترونية في العمل ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 32 ) بنسبة مئوية بلغت ( 64 % ) وبلغت كا 2 ( 21.64 \* ) وفي المرتبة الرابعة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 1 ) يدعم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي سياسة استخدام الوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار الموافقة ( 32 ) بنسبة مئوية بلغت ( 64 % ) وبلغت كا 2 ( 21.64 \* ) ، وفي المرتبة الخامسة وبلا أوافق جاءت العبارة رقم ( 6 ) لا توجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي حماية للوسائل الالكترونية المعرضة للقرصنة والتهاكير ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 31 ) بنسبة مئوية بلغت ( 62 % ) وبلغت كا 2 ( 18.52 \* ) ، وفي المرتبة السادسة وبلا أوافق جاءت العبارة رقم ( 12 ) لا تتم الإستفادة من نتائج التقييم للعمل خلال مراحل الاداء ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 30 ) بنسبة مئوية بلغت ( 60 % ) وبلغت كا 2 ( 16.48 \* ) ، وفي المرتبة السابعة وبلا أوافق جاءت العبارة رقم ( 4 ) لا يقيم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي محاضرات وندوات تثقيفية وتوعية عن الوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 30 ) بنسبة مئوية بلغت ( 60 % ) وبلغت كا 2 ( 16.48 \* ) ، وفي المرتبة الثامنة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 3 ) يحرص المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي علي إمام العاملين بالوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 28 ) بنسبة مئوية بلغت ( 56 % ) وبلغت كا 2 ( 12.64 \* ) ، وفي المرتبة التاسعة وبلا اوافق جاءت العبارة رقم ( 11 ) الإدارات المسؤولة

عن الوسائل الالكترونية لا تتبع وسائل علمية في التقييم والمتابعة ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 25 ) بنسبة مئوية بلغت ( 50% ) وبلغت كا2 (6.28\* ) وفي المرتبة العاشرة و با أوافق جاءت العبارة رقم ( 2 ) ( استخدام الوسائل الالكترونية في مقدمة اهتمامات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 21 ) بنسبة مئوية بلغت ( 42% ) وبلغت كا2 (3.16\* ) ، وفي المرتبة الحادية عشروبلأ أوافق جاءت العبارة رقم ( 7 ) لا يتم استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بكافة الوحدات داخل المجلس ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 18 ) بنسبة مئوية بلغت ( 36% ) وبلغت كا2 (1.60\* ) ، وفي المرتبة الثانية عشروباوافق جاءت العبارة رقم ( 8 ) لا يوجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي نظام لحفظ البيانات بالوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 18 ) بنسبة مئوية بلغت ( 36% ) وبلغت كا2 (1.60\* )

وهذه النتيجة تجيب على سؤال البحث الاول : بان واقع المفاهيم والقناعات لدي أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية ضعيف ، وذلك من خلال اجابات العينة التالية:-

- لا تقوم الإدارات العليا والوسيطه بمتابعة عمل الوسائل الالكترونية اسبوعياً .
- لا تقوم الإدارات العليا والوسيطه بتقييم اداء الوسائل الالكترونية سنوياً .
- لا يستخدم المجلس الاعلي للشباب و الرياضة الاتحادي أحدث الوسائل الالكترونية في العمل.
- يدعم المجلس الاعلي للشباب و الرياضة الاتحادي سياسة استخدام الوسائل الالكترونية.
- لا توجد بالمجلس الاعلي للشباب و الرياضة الإتحادي حماية للوسائل الالكترونية المعرضة للقرصنة والتهاكير .
- لا تتم الإستفادة من نتائج التقييم للعمل خلال مراحل الاداء.
- لا يقيم المجلس الاعلي للشباب و الرياضة الإتحادي محاضرات وندوات تثقيفية وتوعية عن الوسائل الالكترونية.

-يحرص المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي علي إمام العاملين بالوسائل الالكترونية.

-الإدارات المسئولة عن الوسائل الالكترونية لا تتبع وسائل علمية في التقييم والمتابعة.

-إستخدام الوسائل الالكترونية في مقدمة اهتمامات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي.

-لا يتم استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بكافة الوحدات داخل المجلس.

-لا يوجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي نظام لحفظ البيانات بالوسائل الالكترونية.

وهذه النتيجة تؤكدها دراسة (دراسة الغوطي ابراهيم ، رسالة ماجستير غير منشورة(2006م) والتي اشارت الي ان هناك غموض وقصور في مفهوم الحكومة الالكترونية لدي المبحوثين ،وعدم وجود خطط واضحة للتحول للحكومة الالكترونية ولا يوجد مشاركة من المسؤولين في الوزارات بالتحضير والتخطيط لمشروع الحكومة الالكترونية

ودراسة (دراسة (2008) Marasini and others: والتي اشارت الي وجود عدد من المعوقات التي تحول دون تبني مبادرات العمل بتكنولوجيا المعلومات والإتصالات التي كان من اهمها :

- معوقات ثقافية وإدارية مثل الخوف من التكنولوجيا ومقاومة التغيير .

- معوقات مالية وخاصة في بداية التطبيق حيث تكون التكلفة مرتفعة.

- معوقات تقنية مثل الخصوصية والسرية وقلة الخبرات التقنية.

- قلة الوعي بمزايا وفوائد إستخدام التكنولوجيا الجديدة .

ويعزى الباحث هذه النتيجة الي ضعف إمام العاملين بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة بالتقنيات العلمية الحديثة بالإضافة إلي قصور تدريب العاملين بالمجلس في مجال الالكترونيات وايضاً ضعف البنيات التحتية في مجال التكنولوجيا الحديثة بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة.

4-2 للإجابة على سؤال الدراسة الثانى والذي ينص على: : ما واقع دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي ؟ قام الباحث باستخراج النسبة المئوية للتكرارات وكا2 والترتيب ، واعتمد الباحث نسبة ( 50% ) لقبول العبارة ، والجدول التالي رقم(10) يوضح ذلك

جدول رقم ( 10 ) يوضح النسبة المئوية والتكرارات وكا2 والترتيب

ثانياً محور : دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل .

الترتيب	كا2	لتكرارات						العبارة	م
		غير موافق		محايد		موافق			
		النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد		
6	12.64*	56%	28	28%	14	16%	8	1	تقوم الادارة العليا بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة بتجديد الوسائل الالكترونية من حين لآخر
4	17.92*	60%	30	28%	14	12%	6	2	يوجد ربط لادارات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي مع بعضها البعض بالوسائل الالكترونية
12	.04*	34%	17	32%	16	34%	17	3	كل الادارات بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة تتوفر فيها الوسائل الالكترونية

3	3.92*	%64	32	%0	-	%36	18	تم إقتصاد الكثير من جهد ووقت العاملين نتيجة استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي	4
9	2.44*	%24	12	%34	17	%42	21	يوجد بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي مختصين لصيانة الوسائل الالكترونية	5
5	13.96*	%24	12	%18	9	%58	29	توجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي إدارة مسئولة عن صيانة الوسائل الالكترونية	6
8	4.96*	%28	14	%24	12	%48	24	يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي بالإتفاق مع جهات لصيانة الوسائل الالكترونية	7
11	9.64*	%34	27	%24	12	%22	11	يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بالإتفاق مع شركات لتوفير الوسائل الالكترونية	8
7	12.64*	%16	8	%28	14	%56	28	يهتم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بتأهيل الكوادر البشرية في الوسائل الالكترونية	9
1	28.12*	%10	5	%22	11	%68	34	توجد خطط بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي لتدريب العاملين	10

								علي إستخدام الوسائل الإلكترونية	
10	.76*	%28	14	%34	17	%38	19	العاملون الذين يتعاملون مع الوسائل الإلكترونية مختصين في هذا المجال	11
2	27.16*	%66	33	%20	10	%14	7	يلزم المجلس وحداته الإدارية بتنفيذ الاعمال من خلال الوسائل الإلكترونية الحديثة	12

ويلاحظ من نتائج الجدول أعلاه رقم (10) أن تقديرات العينة عن محور دور الإدارة في توطين الوسائل الإلكترونية واستخدامها في العمل ، جاءت على النحو التالي :-

اجابت العينة باوافق على ( 3 ) عبارته بنسبة ( 25% ) ، وبلا أوافق اجابت على ( 4 ) عبارات بنسبة ( 33.3% ) ومحاييد على ( 5 ) بنسبة ( 41.7% ) حيث تحصلت العبارة ( 10 ) وبأوافق على المرتبة الاولى والتي اشارت الى : توجد خطط بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي لتدريب العاملين علي إستخدام الوسائل الإلكترونية ، حيث بلغ تكرار الموافقة ( 34 ) بنسبة مئوية بلغت ( 68% ) وبلغت كا ( 28.12% ) ، وفي المرتبة الثانية وبلا اوافق جاءت العبارة رقم ( 12 ) لا يلزم المجلس وحداته الإدارية بتنفيذ الاعمال من خلال الوسائل الإلكترونية الحديثة ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 33 ) بنسبة مئوية بلغت ( 66% ) وبلغت كا ( 27.16% ) ، وفي المرتبة الثالثة وبلا اوافق جاءت العبارة رقم ( 4 ) لم يتم إقتصاد الكثير من جهد ووقت العاملين نتيجة استخدام الوسائل الإلكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 32 ) بنسبة مئوية بلغت ( 64% ) وبلغت كا ( 21.64% ) وفي المرتبة الرابعة وبلا أوافق جاءت العبارة رقم ( 2 ) لا يوجد ربط لادارات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي مع بعضها البعض بالوسائل الإلكترونية ، حيث بلغ تكرار الموافقة ( 30 ) بنسبة مئوية بلغت ( 60% ) وبلغت كا ( 17.92% ) ، وفي المرتبة الخامسة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 6 ) توجد

بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي إدارة مسئولة عن صيانة الوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 29 ) بنسبة مئوية بلغت ( 58% ) وبلغت كا ( 13.96\* ) ، وفي المرتبة السادسة وبلا أوافق جاءت العبارة رقم ( 1 ) لا تقوم الادارة العليا بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة بتجديد الوسائل الالكترونية من حين لآخر ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 28 ) بنسبة مئوية بلغت ( 56% ) وبلغت كا ( 12.64\* ) ، وفي المرتبة السابعة و بأوافق جاءت العبارة رقم ( 9 ) يهتم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي بتأهيل الكوادر البشرية في الوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 28 ) بنسبة مئوية بلغت ( 56% ) وبلغت كا ( 12.64\* ) ، وفي المرتبة الثامنة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 7 ) يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي بالإتفاق مع جهات لصيانة الوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 24 ) بنسبة مئوية بلغت ( 48% ) وبلغت كا ( 4.96\* ) ، وفي المرتبة التاسعة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 5 ) يوجد بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي مختصين لصيانة الوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 21 ) بنسبة مئوية بلغت ( 42% ) وبلغت كا ( 2.44\* ) وفي المرتبة العاشرة و با أوافق جاءت العبارة رقم ( 11 ) إستخدام الوسائل الالكترونية في مقدمة اهتمامات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 21 ) بنسبة مئوية بلغت ( 42% ) وبلغت كا ( 0.76\* ) ، وفي المرتبة الحادية عشر وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 8 ) لا يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي بالإتفاق مع شركات لتوفير الوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 27 ) بنسبة مئوية بلغت ( 34% ) وبلغت كا ( 9.64\* ) ، وفي المرتبة الثانية عشر وبمحايد جاءت العبارة رقم ( 3 ) لا يوجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي نظام لحفظ البيانات بالوسائل الالكترونية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 17 ) بنسبة مئوية بلغت ( 34% ) وبلغت كا ( 0.04\* )

**وهذه النتيجة تجيب على سؤال البحث الثاني :بأن واقع دور الإدارة في توظيف الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل ضعيف جداً، وذلك من خلال اجابات العينة التالية :-**

- توجد خطط بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي لتدريب العاملين علي إستخدام الوسائل الإلكترونية.

- لا يلزم المجلس وحداته الإدارية بتنفيذ الاعمال من خلال الوسائل الإلكترونية الحديثة .
  - لم يتم إقتصاد الكثير من جهد ووقت العاملين نتيجة استخدام الوسائل الالكترونية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي .
  - لا يوجد ربط لادارات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي مع بعضها البعض بالوسائل الالكترونية.
  - توجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي إدارة مسئولة عن صيانة الوسائل الالكترونية.
  - لا تقوم الادارة العليا بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة بتجديد الوسائل الالكترونية من حين لآخر.
  - يهتم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بتأهيل الكوادر البشرية في الوسائل الالكترونية.
  - يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي بالإتفاق مع جهات لصيانة الوسائل الالكترونية.
  - يوجد بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي مختصين لصيانة الوسائل الالكترونية.
  - استخدام الوسائل الالكترونية في مقدمة اهتمامات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي.
  - لا يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي بالإتفاق مع شركات لتوفير الوسائل الالكترونية.
  - لا يوجد بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي نظام لحفظ البيانات بالوسائل الالكترونية
- وهذه النتيجة تؤكدها دراسة ( دراسة القحطاني شائع ، رسالة ماجستير غير منشورة (2006م) والتي اشارت الي من معوقات الادارة الالكترونية عدم اقتناع بعض الرؤساء بجدوى الإدارة الالكترونية، وصعوبة تعديل وتبسيط واختصار الإجراءات الإدارية، ونقص الدورات التدريبية ، والندوات في مجال الحاسب الالي والانترنت وضعف الدعم المالي، ووجود اتجاهات سلبية لدي بعض العاملين ، بأن سلبية العمل الالكتروني أكثر من ايجابياته
- ودراسة ( Marasini and others 2008 ) ولقد نتج عن الدراسة وجود عدد من المعوقات التي تحول دون تبني مبادرات العمل بتكنولوجيا المعلومات والإتصالات التي كان من اهمها :
- معوقات ثقافية وإدارية مثل الخوف من التكنولوجيا ومقاومة التغيير .

- معوقات مالية وخاصة في بداية التطبيق حيث تكون التكلفة مرتفعة.

ويعزى الباحث هذه النتيجة الى عدم إهتمام إدارة المجلس الأعلى للشباب والرياضة بالناحية العلمية ومواكبة إدارة العمل عالمياً غير التقنيات الالكترونية الحديثة إضافة توفير كوادر بشرية متخصصة ومؤهلة في مجال استخدام الالكترونيات بالمجلس الاعلي للشباب والرضة الاتحادي.

#### 4-3 للإجابة على سؤال الدراسة الثالث والذي ينص على: ما واقع استخدام الوسائل الالكترونية في العمل

بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة ؟ قام الباحث باستخراج المتوسط الحسابي والنسبة المئوية والترتيب ، واعتمدت الباحث نسبة ( 50% ) لقبول العبارة ، والجدول التالي رقم (11) يوضح ذلك .

جدول رقم ( 11 ) يوضح النسبة المئوية والتكرارات وكا2 والترتيب

#### ثالثاً محور : استخدام الوسائل الالكترونية في العمل .

الترتيب	كا2	لتكرارات					العبارة	م	
		غير موافق		محايد		اوافق			
		النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية			العدد
9	3.88*	%46	23	%24	12	%30	15	1	يستخدم المجلس الاعلي للشباب والرياضة نوافذ إتصال متعددة من الوسائل الإلكترونية لإنجاز مهامه
11	3.64*	%44	22	%34	17	%22	11	2	تواكب الحواسيب المستخدمة بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي التقنيات الحديثة

4	24.28*	%14	7	%20	10	%66	33	يتوفر جهاز حاسوب في كل وحدة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي	3
12	1.12*	%40	20	%32	16	%28	14	تتوفر بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة ماكينات تصوير بدرجة عالية من الكفاءة	4
1	50.08*	%4	2	%16	8	%80	40	ماكينات التصوير المستخدمة في المجلس الاعلي للشباب والرياضة كثيرة الاعطال	5
8	7.72*	%32	16	%18	9	%50	25	تتوفر شبكة الانترنت بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة في كل الادارات	6
10	4.36*	%46	23	%32	16	%22	11	شبكة الانترنت المستخدمة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي تمتاز بالسرعة في توصيل المعلومات	7
3	34.72*	%72	36	%20	10	%8	4	يتم عبر اليوتيوب نشر الفعاليات التي يشارك فيها المجلس الاعلي للشباب الرياضية خارجياً	8
2	34.72*	%72	36	%20	10	%8	4	يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة بنشر تغريدات عبر التويتر عن الانجازات الداخلية والخارجية	9
5	17.92*	%28	14	%12	6	%60	30	تتوفر هواتف بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة	10

								لتسهيل التواصل مع الجهات ذات الصلة	
7	10.36*	%18	9	%28	14	%54	27	يلعب البريد الالكتروني دوراً مهماً في التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية	11
6	16.12*	%22	11	%18	9	%60	30	لعب الواتساب دوراً كبيراً في عكس نشاطات المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي	12

ويلاحظ من نتائج الجدول أعلاه أن تقديرات العينة عن محور استخدام الوسائل الالكترونية في العمل ، جاءت على النحو التالي :-

اجابت العينة باوافق على ( 6 ) عبارته بنسبة ( 50% ) ، وبلا اوافق اجابت على ( 1 ) عبارات بنسبة ( 8.3% ) ولم يتصل على نسبة الموافقة ( 5 ) بنسبة ( 41.7% ) حيث تحصلت العبارة ( 5 ) وبأوافق على المرتبة الاولى والتي اشارت الى : ماكينات التصوير المستخدمة في المجلس الاعلي للشباب والرياضة كثيرة الاعطال ، حيث بلغ تكرار الموافقة ( 40 ) بنسبة مئوية بلغت ( 80% ) وبلغت كا ( 50.08\* ) ، وفي المرتبة الثانية وبلا اوافق جاءت العبارة رقم ( 9 ) لا يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة بنشر تغريدات عبر التويتر عن الانجازات الداخلية والخارجية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 36 ) بنسبة مئوية بلغت ( 72% ) وبلغت كا ( 34.72\* ) ، وفي المرتبة الثالثة وبلا اوافق جاءت العبارة رقم ( 8 ) لا يتم عبر اليوتيوب نشر الفعاليات التي يشارك فيها المجلس الاعلي للشباب والرياضة خارجياً ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 36 ) بنسبة مئوية بلغت ( 72% ) وبلغت كا ( 34.72\* ) ، وفي المرتبة الرابعة بأوافق جاءت العبارة رقم ( 3 ) يتوفر جهاز حاسوب في كل وحدة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي ، حيث بلغ تكرار الموافقة ( 33 ) بنسبة مئوية بلغت ( 66% ) وبلغت كا ( 24.28\* ) وفي المرتبة الخامسة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 10 ) تتوفر هواتف بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة لتسهيل التواصل مع الجهات ذات الصلة ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 30 ) بنسبة مئوية بلغت ( 60% ) وبلغت كا

(17.92\*) ، وفي المرتبة السادسة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 30) يلعب الواتساب دوراً كبيراً في عكس نشاطات المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة (60%) بنسبة مئوية وبلغت كا2 (17.92\*) ، وفي المرتبة السابعة و بأوافق جاءت العبارة رقم ( 11) يلعب البريد الالكتروني دوراً مهماً في التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 27 ) بنسبة مئوية بلغت ( 54% ) وبلغت كا2 (10.36\* ) ، وفي المرتبة الثامنة وبأوافق جاءت العبارة رقم ( 6 ) تتوفر شبكة الانترنت بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة في كل الادارات ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 25 ) بنسبة مئوية بلغت ( 50% ) وبلغت كا2 (7.72\*) ، وفي المرتبة التاسعة وبلاوافق جاءت العبارة رقم ( 1 ) ( لا يستخدم المجلس الاعلي للشباب والرياضة نوافذ إتصال متعددة من الوسائل الإلكترونية لإنجاز مهامه ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة (15) بنسبة مئوية بلغت ( 30% ) وبلغت كا2 (3.88\* ) وفي المرتبة العاشرة و بلا أوافق جاءت العبارة رقم ( 7 ) شبكة الانترنت المستخدمة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي تمتاز بالسرعة في توصيل المعلومات ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 23 ) بنسبة مئوية بلغت ( 46% ) وبلغت كا2 (4.36\*)، وفي المرتبة الحادية عشر وبلا أوافق جاءت العبارة رقم ( 2 ) لا توابك الحواسيب المستخدمة بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي التقنيات الحديثة ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 22 ) بنسبة مئوية بلغت ( 44% ) وبلغت كا2 (3.64\* ) ، وفي المرتبة الثانية عشر وبمحايد جاءت العبارة رقم ( 4 ) لا تتوفر بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة ماكينات تصوير بدرجة عالية من الكفاءة ، حيث بلغ تكرار عدم الموافقة ( 20 ) بنسبة مئوية بلغت ( 40% ) وبلغت كا2 (0.04\* )

وهذه النتيجة تجيب على سؤال البحث الثالث : بأن واقع استخدام الوسائل الالكترونية في العمل بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة متوسط ، وذلك من خلال اجابات العينة التالية :-

- ماكينات التصوير المستخدمة في المجلس الاعلي للشباب والرياضة كثيرة الاعطال.

-لا يقوم المجلس الاعلي للشباب والرياضة بنشر تغريدات عبر التويتر عن الانجازات الداخلية والخارجية .

-لا يتم عبر اليوتيوب نشر الفعاليات التي يشارك فيها المجلس الاعلي للشباب والرياضة خارجياً .

-يتوفر جهاز حاسوب في كل وحدة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي.

- تتوفر هواتف بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة لتسهيل التواصل مع الجهات ذات الصلة.
  - يطعب الواتساب دوراً كبيراً في عكس نشاطات المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي.
  - يطعب البريد الإلكتروني دوراً مهماً في التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية.
  - تتوفر شبكة الانترنت بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة في كل الادارات.
  - لا يستخدم المجلس الاعلي للشباب والرياضة نوافذ إتصال متعددة من الوسائل الإلكترونية لإنجاز مهامه.
  - شبكة الانترنت المستخدمة بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي تمتاز بالسرعة في توصيل المعلومات.
  - لا تواكب الحواسيب المستخدمة بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الإتحادي التقنيات الحديثة.
  - لا تتوفر بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة ماكينات تصوير بدرجة عالية من الكفاءة.
- وهذه النتيجة تؤكدها دراسة (Marasini and others (2008) ) معوقات ثقافية وإدارية مثل الخوف من التكنولوجيا ومقاومة التغيير .
- معوقات مالية وخاصة في بداية التطبيق حيث تكون التكلفة مرتفعة.
  - معوقات تقنية مثل الخصوصية والسرية وقلة الخبرات التقنية.
- ودراسة ( القحطاني شائع ، رسالة ماجستير غير منشورة (2006م) ) من معوقات الادارة الالكترونية عدم اقتناع بعض الرؤساء بجدوى الإدارة الإلكترونية، وصعوبة تعديل وتبسيط واختصار الإجراءات الإدارية، ونقص الدورات التدريبية ، والندوات في مجال الحاسب الالي والانترنت وضعف الدعم المالي، ووجود اتجاهات سلبية لدى بعض العاملين ، بأن سلبيات العمل الإلكتروني أكثر من ايجابياته
- ويعزى الباحث ضعف استخدام الاجهزة الالكترونية بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة يرجع في المقام الأول إلي ضعف الامكانيات الالكترونية بالمجلس وايضاً قلة المستخدمين للوسائل الالكترونية ، وعدم إهتمام الاداريين بالمجلس باستخدام الادارة الالكترونية في إدارة المجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي.

## الفصل الخامس

### 5- الإستنتاجات والتوصيات

أهم النتائج	1-5
التوصيات	2-5
ملخص البحث	3-5



## الفصل الخامس

### الإستنتاجات والتوصيات

#### 1-5 اهم النتائج :-

- 1- واقع المفاهيم والقناعات لدي أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية ضعيف .
- 2- واقع دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل ضعيف جداً .
- 3- واقع إستخدام الوسائل الالكترونية في العمل بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة متوسط .

#### 2-5 التوصيات :-

- زيادة الاهتمام بالتوعية باهمية استخدام الوسائل الالكترونية .
- العمل على استخدام الوسائل الالكترونية بين العاملين في اوساط العاملين بالمجلس الاعلى للشباب والرياضة
- ضرورة توفير الوسائل الالكترونية في كافة وحدات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي

#### 3-5 ملخص البحث :

جاء هذا البحث بعنوان دراسة : . واقع استخدام الوسائل الالكترونية في إدارة المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي ، وتكون من خمسة فصول تناول الدارس في الفصل الأول خطة البحث والتي اشتملت على المقدمة ومشكلة الدراسة ، وتم فيها بيان أهمية المشكلة وأهدافه التي تمثلت في : التعرف على واقع استخدام الوسائل الالكترونية في إدارة المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي

تناول الفصل الأول أيضا إجراءات الدراسة والتي تضمنت مجتمعه وعينته التي تم اختيارها بطريقة عشوائية من العاملين بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي، استخدم الدارس المنهج الوصفي ، وأداة

جمع التي استخدمها الدارس البيانات والتي تمثلت في الاستبانة وتضمنت أيضا المعالجات الإحصائية, وختم الباحث الفصل الأول بمصطلحات البحث .

اشتمل الفصل الثاني : الإطار النظري والدراسات السابقة على مباحث هي : .المجلس الاعلي للشباب والرياضة والرياضة الاتحادي، الادارة،والادارة الالكترونية ، والوسائل الالكترونية، والدراسات السابقة

في الفصل الثالث تم تناول " إجراءات الدراسة " وبيان المنهج المتبع وكيفية اختيار العينة , وأداة جمع البيانات و تقنيها لتحديد صدقها وثباتها واختتم بتطبيق الدراسة وطريقة المعالجة الإحصائية للبيانات .

اشتمل الفصل الرابع على عرض ومناقشة نتائج البحث وأشتمل الفصل الخامس علي النتائج التي تم التوصل لها:-

- واقع المفاهيم والقناعات لدي أعضاء المجلس الأعلى للشباب والرياضة الاتحادي حول استخدام الوسائل الالكترونية ضعيف .

-واقع دور الإدارة في توطين الوسائل الالكترونية واستخدامها في العمل ضعيف جداً .

- واقع إستخدام الوسائل الالكترونية في العمل بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة متوسط .

#### **التوصيات :-**

- زيادة الاهتمام بالتوعية باهمية استخدام الوسائل الالكترونية .

- العمل على استخدام الوسائل الالكترونية في اوساط العاملين بالمجلس الاعلى للشباب والرياضة الإتحادي

- ضرورة توفير الوسائل الالكترونية في كافة وحدات المجلس الاعلي للشباب والرياضة الإتحادي

#### **المقترحات:-**

**1-** اقترح اجراء دراسة تهتم بتأهيل الكوادر البشرية بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة الاتحادي

2- اقترح ان تجري دراسات بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة عن اهمية الوسائل الالكترونية في العمل

3-اقترح قيام ورشات وندوات تثقيفية عن الوسائل الإلكترونية للعاملين بالمجلس الاعلي للشباب والرياضة

## المصادر المراجع

### المصادر

القرآن الكريم

### المراجع

- 1- احمد عبدالله اللح ، مصطفى محمود ابوبكر، 2002م
- 2- جلال خلف السكارنة ، التخطيط الاستراتيجي، دار المسيرة ، الاردن، 2010م.
- 3- حسن احمد توفيق، الادارة العامة ، دار النهضة العربية، القاهرة، 1974م.
- 4- حليم المنير وعصام بدوي، الادارة في الميدان الرياضي ، المكتبة الاكاديمية ، 1991م..
- 5- حمدي امين عبدالهادي ، الإدارة العامة العربية المعاصرة: اصولها العالمية وتطبيقاتها المقارنة ، دار الفكر العربي القاهرة، 1977م.
- 6 - سيد الهواري، الادارة : الاصول والاسس العلمية ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، 1970م.
- 7- سيد حسن شلتوت ، حسن سيد معوض،التنظيم والإدارة في التربية الرياضية، دار الفكر العربي ، 1984م.
- 8- شكرية خليل ملوخية، الادارة في المجال الرياضي ، الفنية للطباعة والنشر ، الاسكندرية ، 1988م.
- 9- عصام بدوي ، التنظيم والإدارة في التربية الرياضية ، دار الثقافة العربية ، القاهرة ، 1986م.
- 10- علي السلمي ، الادارة العلمية ، دار العارف ، القاهرة ، 1970م.
- 11- علي عبد المجيد عبدة ، الاصول العلمية للإدارة والتنظيم ، ط 17 ، مكتبة عين شمس، القاهرة ، 1991م.
- 12- عمر وصفي عقيلي ، الادارة : اصول واسس ومفاهيم ، دار زهران للنشر والتوزيع ، عمان الاردن، 1996م
- 13- فؤاد الشيخ واخرون ، المفاهيم الادارية الحديثه، الجامعة الاردنية، 1982م.
- 14- كمال حمدي اب الخير ، اصول الادارة العامة ، مكتبة عين شمس ، القاهرة ، 1990م.
- 15- كمال درويش واخرون ، الادارة الرياضية ، الاسس والتطبيقات، القاهرة ، 1990م.

- 16- محمد حسين ابوصالح ، التخطيط الاستراتيجي القومي، شركة مطابع العملة ، ط (10) الخرطوم، 2011م.
- 17 - مساعد الهارون ، الادارة في المجال الرياضي ، ط 1 ، برنامج كتاب وكتاب، الكويت ، 1985م.
- 18 - هدي عبدالرحيم عمارة محمد خير، ملامح واضواء حول الرياضة في القطاع الحكومي، المكتبة الوطنية، 2011م.

### قائمة الدراسات

- 19 - التومة ادم اوبية ، رسالة ماجستير ، واقع التخطيط الاستراتيجي ودوره في تطوير الإدارة الرياضية (دراسة تحليلية ) ، جامعة السودان ، 2010م.
- 20- الضافي محمد ،رسالة ماجستير غير منشورة ، مدي امكانية تطبيق الادارة الالكترونية في المديرية العامة للجوازات بمدينة الرياض ، جامعة نايف العربية للعلوم الامنية ، المملكة العربية السعودية \_2006م.
- 21 الغوطي ابراهيم، رسالة ماجستير غير منشورة ، متطلبات نجاح مشروع الحكومة الالكترونية من وجهة نظر الادارة العليا في الوزارات الفلسطينية ، الجامعة الاسلامية غزة ،فلسطين 2006م.
- 22 القحطاني شائع- رسالة ماجستير غير منشورة - مجالات ومتطلبات ومعوقات تطبيق الإدارة الالكترونية في السجون دراسة تطبيقية علي المديرية العامة للسجون بالمملكة العربية السعودية.جامعة نايف العربية للعلوم الامنية،المملكة العربية السعودية ،2006م.
23. علاء احمد الدحدوح ، رسالة ماجستير ، تصور ومقترح لتوظيف الشبكة الاجتماعية الفلسطينية ، الجامعة الاسلامية غزة، 2012م.
- 24 - عوض عبدالدائم عبدالله، رسالة ماجستير ، المشكلات الإدارية التي تواجه الإتحادات الرياضية الاولمبية السودانية، جامعة السودان 2013م
- 25- محمد جمال اكرم عمار، رسالة ماجستير، مدي تطبيق الإدارة الإلكترونية بوكالة غوث وتشغيل اللاجئين بمكتب غزة الاقليمي ودورها في تحسين أداء العاملين ،(2009م)

26- محمد علي عبده داهم، رسالة دكتوراة غير منشورة: واقع التسويق الالكتروني في للمنتجات الرياضية عبر وسائل التواصل الاجتماعي بدول مجلس التعاون الخليجي ، جامعة السودان ، 2018م.

27 - دراسة (2008) Marasini and others:

Assessment of e-Business Adoption SMEs

A study of Manufacturing Industry in the UK North East Region

28 - دراسة (2008) Chibelushi:

Learning the hard way ?Issues in the Adoption of New Technology

In Small Technology Oriented Firms

### **المجلات والدوريات :-**

28 - سحر فوزي ، الادارة الالكترونية وامكانياتها في تحقيق الجودة الشاملة ، مركز المستنصرية للدراسات العربية ، الجامعة المستنصرية، مجلة المنصور ، العدد 14 ، 2010م.

29 - سوار الذهب واسامة عثمان ، مجلة المال والاقتصاد ، الشبكات الاجتماعية واثرها علي التسويق ، 2012م.

30- عبد الكريم سعودي ، ادمان الفيس بوك وعلاقته بالتوافق الاسري للطالب الجامعي، مجلة دراسات نفسية وتربوية ، جامعة بشار (الجزائر)، 2014م.

### **المراسيم:-**

1- المرسوم الجمهوري رقم (42) لسنة 2018م

### **الشبكة العنكبوتية:-**

1 - ( الشبكة العنكبوتية . www.mawoo3.com 1/20 /2019م)

2 - ( الشبكة العنكبوتية . www.mawoo3.com 1/20 /2019م)

3- ( الشبكة العنكبوتية . www.mawoo3.com 1/21 /2019م)

4- (الشبكة العنكبوتية . www.mawoo3.com 1/21 /2019م)

5 - (الشبكة العنكبوتية. Com. www.alansaregypt. 11 /2/ 2019م)

6 - ( الشبكة العنكبوتية . www.ar.m.wikeipedia.oig.com. 2019/2/11م)