

نتائج عامة:-

- لا يوجد تعريف محدد وشامل لعلم الإدارة
- تؤدي المشاركة في عملية إتخاذ القرارات إلي تحقيق الثقة المتبادلة بين الرئيس والمرؤسين.
- تقييم أداء العاملين عملية معقدة.
- هنالك قصور وعي بأهمية إدارة الأزمات.
- يحتاج المكتب إلي سياسات ونظم متطورة لأداء الأعمال، وأجهزة ومعدات مناسبة، وهو بحاجة أيضاً إلي عاملين مؤهلين تأهيلاً كافياً .
- تعني إدارة المكاتب أساساً بتنفيذ السياسات المكتبية وتقديم التسهيلات المتعلقة بإدارات المنظمة المختلفة بأكبر قدر من الكفاءة.
- الفرد الناجح في يومه العادي غالباً ما يتبع أسلوباً محدداً في تنظيمه لعمله وإدارته لوقته يصل به إلي الكفاءة في أداء الأعمال.
- يلعب مدير المكتب دوراً هاماً في منظمات العمل. لذلك يجب تحفيزه معنوياً ومادياً .
- العنصر الرئيسي الذي يقوم عليه العمل المكتبي يتمثل في نظام المعلومات.
- التدريب يساعد المؤسسات علي الوصول إلي أهدافها.
- ضعف إستعمال التقنيات الحديثة في العمل المكتبي.
- التدني الواضح في عنصري الكفاءة والفعالية.

نتائج خاصة:-

- لقي مشروع جامعة أمدرمان الأهلية دفعة قوية بتبرع كريم من المواطنين داخل وخارج السودان .
- هنالك أسباب كثيرة لتدني القبول ببعض كليات الجامعة خلال السنوات الأخيرة مثال لها (المصروفات الدراسية العالية).
- بعض مباني الكليات بالجامعة بحاجة إلي الصيانة الدورية.
- تفتقد بعض المكاتب بالجامعة إلي المساحة الكافية والتهوية الجيدة.
- عدم الكفاءة في إستخدام الحاسبات الآلية بالجامعة، من شأنه أن يؤدي إلي تعطيل مسار العمل اليومي.
- عدم وجود وسائل إتصال حديثة متمثلة في شبكة إنترنت تربط جميع الكليات.
- تزايد أعباء العمل المكتبي ببعض الأقسام والكليات، بينما يظل البعض الآخر بدون عمل لفترات طويلة.
- إهمال بعض تقنيات التدريس الحديثة والذي يؤدي بدوره إلي تدني مستوي الطلاب.
- غياب البرامج الخاصة بالتدريب علي أجهزة ومعدات المكاتب الحديثة المختلفة.
- تعتبر كلية الدراسات البيئية من الكليات المتميزة والمتفردة من جانب التقنيات والأجهزة الحديثة.
- عدم إهتمام الجامعة بالدراسات العليا وخاصة في إدارة المكاتب.
- ثبت صحة الفرضية الأولي.
- ثبت صحة الفرضية الثانية.
- ثبت صحة الفرضية الثالثة.

توصيات عامة:-

- الحاجة إلي توطيد العلاقة بين الإدارة والأفراد لتحقيق أهداف المؤسسة وفق أسس علمية.

- يجب إشراك العاملين في عملية إتخاذ القرارات ولإستخدام الأساليب العلمية لتحديد وتقييم العناصر التي تتكون منها وظيفة كل فرد بالمؤسسة.
- الإهتمام بعلم إدارة الوقت وإدارة الأزمات.
- الإهتمام بإدارة المكاتب خاصة في ظل المتغيرات والمستحدثات التي نواجهها أملاً في اللحاق بركب التقدم والإزدهار.
- إدراك أهمية حفظ الملفات والمفهوم الحديث في هذا المجال.
- لا بد من تخزين البيانات ومعلومات المكاتب في شكل أشرطة أو أقراص ممغنطة أو أي وسيلة حفظ أخرى غير الوسائل الورقية.
- الإهتمام بعملية التدريب علي الأجهزة الحديثة للمكاتب حتي تواكب التطور في مجال التكنولوجيا.
- عقد دورات تدريبية للأساتذة أثناء الخدمة وإيجاد الفرص للبعثات الخارجية للتأهيل لنيل درجات علمية أعلى (دبلوم عالي - ماجستير - دكتوراة).
- تحقيق التوازن بين الجوانب النظرية والجوانب التطبيقية في إدارة الأعمال المكتبية.
- بداية يوم العمل بإنجاز الأعمال المكتبية الصعبة تليها السهلة وتجميع الأعمال المتشابهة وتحضير العمل مسبقاً ثم الإلمام والإهتمام بالتفاصيل.
- إعطاء مزيد من الإهتمام لمدرء المكاتب وتحفيزهم مادياً ومعنوياً.

توصيات خاصة:-

- تشكيل لجنة لتقصي الأسباب التي أدت إلي تدني القبول بصفة عامة في بعض كليات الجامعة المختلفة.
- التوسع في مباني بعض الكليات وصيانتها والحرص علي تزويدها بتقنيات التدريس الحديثة.
- زيادة مساحة بعض المكاتب المختلفة لتسهيل سير العمل الإداري.

- الإستخدام الأمثل للأجهزة التقنية بالجامعة.
- توصيل شبكة إنترنت تربط جميع كليات الجامعة ببعضها البعض مع إدارتها.
- الإهتمام بكل الأجهزة التي تخص مجال المختبرات الطبية وأجهزة التحاليل المختلفة، وكل أجهزة القياس بكلية الفيزياء والرياضيات.
- إنشاء مكتب نموذجي بقسم السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- تشجيع أعضاء التدريس علي الإتصال بالمؤسسات الشبيهة بالخارج، وحضور السمنارات والورش لتبادل الخبرات والإستفادة من أي مساعدات فنية قد تقدمها، ومن هنا يجب أن تقوم إدارة الجامعة بدور أكثر نشاطاً والتزاماً.
- ضرورة إقامة الندوات وورش العمل والإرتقاء بالمهارات المختلفة لدي الطلاب والأساتذة والموظفين بالجامعة.
- إنشاء قاعات للسمنارات والحلقات الدراسية والتدريب العملي ببعض الكليات وأحياناً التدريب الميداني وصيانة قاعات المحاضرات الحالية خاصة مقاعد الطلاب وتزويدها بمعدات التكيف والتبريد.
- الشروع في إدخال برامج للدراسات العليا في جميع كليات الجامعة وخاصة في مجال إدارة المكاتب.