

دور أنواع المهارات الإدارية في تحقيق متطلبات الادارة الإلكترونية

"دراسة استطلاعية لآراء عينة من الافراد العاملين في جامعة دهوك"

شان عصمت محمد

قسم إدارة الاعمال، كلية الإدارة والاقتصاد، جامعة دهوك، إقليم كردستان – العراق

تاريخ الاستلام: 2020/10 تاريخ القبول: 2020/12 تاريخ النشر: 2021/03 <https://doi.org/10.26436/hjuoz.2021.9.1.671>

الملخص:

يهدف هذا البحث إلى تحديد دور أنواع المهارات الإدارية في تحقيق متطلبات الادارة الإلكترونية ، وتم تحديد قطاع التعليم العالي ميداناً لإجراء الجانب العملي، واستند البحث على مجموعة من الفرضيات الرئيسية والفرعية التي اختبرت ميدانياً في جامعة دهوك، وشمل البحث (53) من الأفراد العاملين في الجامعة المبحوثة، وتم جمع البيانات بالاعتماد على استمارة الاستبانة أعدت لهذا الغرض، وجرى تحليل البيانات باستخدام مجموعة من الأساليب الإحصائية في برنامج (SPSS V.22) لتحليل علاقة الارتباط والتأثير بين متغيرات البحث. وكانت حصيلة البحث التوصل إلى عدد من الاستنتاجات أهمها وجود علاقة ارتباط معنوية موجبة بين أنواع المهارات الإدارية والادارة الإلكترونية، وكذلك وجود تأثير معنوي لأنواع المهارات الإدارية في الادارة الإلكترونية، وفي ضوء الاستنتاجات، تمت صياغة عدد من المقترحات أهمها ضرورة تحفيز الأفراد العاملين في الجامعة المبحوثة على المشاركة في السيمينارات والمؤتمرات الداخلية والخارجية.

الكلمات الدالة: مفهوم المهارات الادارية، أنواع المهارات الإدارية، مفهوم الادارة الالكترونية، متطلبات الإدارة الالكترونية.

1. المقدمة

والمستويات الإدارية المتنوعة، ولعل أهمية دور هؤلاء المديرين ومدى تمتعهم بالمهارات الإدارية المناهضة تتعاظم في القطاع الحكومي بسبب طبيعة هذا القطاع وحجم التحديات الداخلية والخارجية التي تواجههم، وفي ضوء ذلك، يأتي هذه البحث في محاولة للتعرف على المهارات الإدارية التي يمارسها المديرون في الجامعات الحكومية ومدى تمكنهم منها بغية الوصول إلى فهم أعمق لدور أنواع المهارات الإدارية في تحقيق متطلبات الإدارة الإلكترونية، وبناءً على ما تقدم ونظراً لأهمية أنواع المهارات الإدارية في تحقيق متطلبات الإدارة الإلكترونية جرى اختيارهما ليكونا المتغيرين الرئيسيين للبحث الحاضر. وتحقيقاً لما تقدم فإن هيكلية البحث يتكون من أربعة مباحث، يتضمن المبحث الأول الإطار المنهجي للبحث، ويتناول المبحث الثاني الإطار النظري للبحث، ويركز المبحث الثالث على الإطار الميداني للبحث، أما المبحث الرابع والأخير فيعرض أهم الاستنتاجات والمقترحات التي توصل إليها البحث.

بحكم المستوى الإداري المناهض بهم، والصلاحيات الكبيرة في اتخاذ القرارات، إذ يُمثّل المديرين حجر الأساس في قدرة المنظمات على تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية، ومن هنا برزت الحاجة إلى التعرف على مدى توافر المهارات الإدارية في المستويات الإدارية المتنوعة

تواجه المنظمات في العصر الحديث العديد من التحديات والصعوبات في ظل الثورة التكنولوجية والمعلوماتية الهائلة التي أدت إلى انتشار النظم المعلوماتية في جوانب عديدة من ضمنها العمل الإداري، لما لها من أثر بيّن وواضح في زيادة كفاءة عمل الإدارات وسرعة الأداء وتوفير المعلومات لاتخاذ قرارات إدارية صحيحة، وتقليل في الوقت والجهد والتكلفة، ونتيجة لهذا التقدم السريع أصبح التغيير الإداري سمة بارزة في وقتنا الحاضر، والتعامل معه بكفاءة عالية ضرورة ذات أهمية بالغة، إذ يُمثّل المديرين أهم العناصر المؤثرة في إدارة المنظمات، والتعامل مع هذه التحديات بهدف الوصول إلى تحقيق أهداف المنظمة بفاعلية وكفاءة، فقد أوضح الفكر الإداري والممارسات العملية أن نجاح المنظمات أو فشلها يعتمد بدرجة كبيرة على مدى تمتع المديرين بالمهارات الإدارية المناهضة لطبيعة الأدوار التي يقومون بها في المواقع

2. المبحث الأول – الاطار المنهجي

1.2. مشكلة البحث:

تتعاظم أهمية الدور الذي يؤديه المديرون في تسيير مهام إداراتهم، انطلاقاً من الدور الحيوي والمسؤوليات الكبيرة الملقاة على عاتقهم

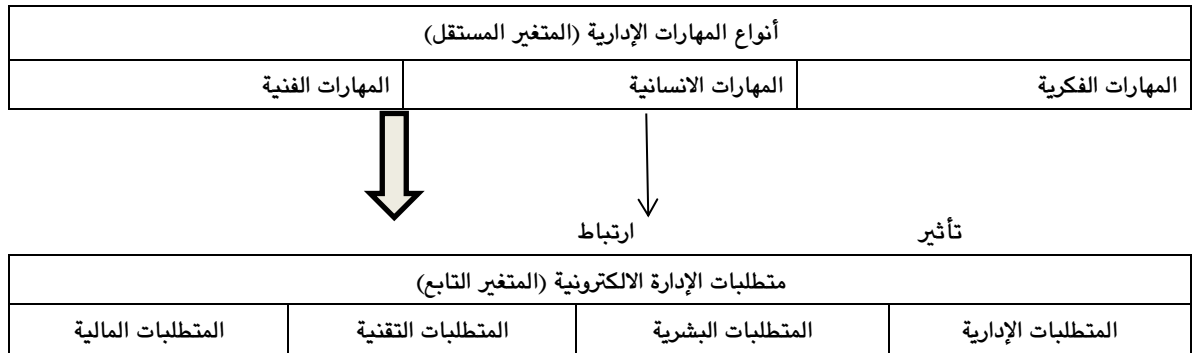
3.2. أهداف البحث:

ينصب هدف البحث أساساً في تحديد دور المهارات الإدارية في تحقيق متطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة، فضلاً عن سعيه لتحقيق الأهداف الآتية:

1. تقديم إطار نظري عن مفهوم المهارات الإدارية وأنواعها، والادارة الالكترونية ومتطلباتها من منظور عدد من الباحثين.
2. التعرف على مستوى توافر أنواع المهارات الإدارية ومتطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة.
3. اختبار علاقات الارتباط والتأثير بين أنواع المهارات الإدارية ومتطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة.
4. تقديم عدد من الحلول التي تُسهم في رفق الجانب الميداني للبحث في جامعة دهوك وذلك بهدف الإفادة من نتائج البحث في تطبيق الإدارة الالكترونية.

4.2. المخطط الافتراضي للبحث

بغية معالجة مشكلة البحث فقد اعتمد البحث مخططاً افتراضياً يعبر عن العلاقة النظرية بين متغيرات البحث الرئيسية والفرعية، حيث يظهر الشكل (1) المخطط الافتراضي للبحث.



شكل (1) : المخطط الافتراضي للبحث

2- الحدود الزمانية: تمثلت في الفترة من 2020/6/1 لغاية 2020/9/1

3- الحدود البشرية: تمثلت بالأفراد العاملين من المديرين في جامعة دهوك.

3. المبحث الثاني – الإطار النظري

1.3. المهارات الإدارية Management skills: تُعد المهارات الادارية ذات أهمية كبيرة في عمل المديرين كونها تتمثل في اتساع منظور الرؤية لديهم، عبر قدرتهم على تكوين نظرة شمولية

للجامعة المبحوثة، وأكثر المهارات السائدة في الجامعة المبحوثة، وبإيجاز فإن هذا البحث، يحاول الإجابة عن التساؤلات التالية:

- 1- ما مدى توافر أنواع المهارات الإدارية في الجامعة المبحوثة؟
- 2- ما هي مستويات توافر متطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة؟
- 3- هل هناك علاقة بين أنواع المهارات الإدارية ومتطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة؟
- 4- هل تؤثر أنواع المهارات الإدارية في تحقيق متطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة؟

2.2. أهمية البحث:

تكمّن أهمية البحث في الجوانب التالية:

- أ. الأهمية الأكاديمية: تتجلى أهمية البحث الأكاديمية في تشخيصها وتحليلها ومعالجتها لموضوع يعد أحد الموضوعات الأكثر أهمية في الوقت الحاضر، ولأسيما أنه يجمع بين مفهومين رئيسيين هما أنواع المهارات الإدارية ومتطلبات الادارة الالكترونية.
- ب. الأهمية الميدانية: تتجسد أهمية البحث الميدانية في أنه تناول مجال (التعليم العالي) وما زالت هناك ندرة في الدراسات والبحوث الميدانية التي أُجريت في هذا المجال في بيئة إقليم كردستان-العراق (على حدود اطلاع الباحثة).

5.2. فرضيات البحث:

تمثلت فرضيات البحث بالآتي:

- 1- الفرضية الرئيسية الأولى: توجد علاقة ارتباط معنوية بين أنواع المهارات الإدارية ومتطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة.
- 2- الفرضية الرئيسية الثانية: يوجد تأثير معنوي لأنواع المهارات الإدارية في متطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة.

6.2. حدود البحث

- 1- الحدود المكانية: تمثلت الحدود المكانية للبحث بجامعة دهوك.

نحو جيد، ولها العديد من الأنواع منها (المهارات الفكرية، المهارات الانسانية، والمهارات الفنية) وتتفاوت أهمية كل نوع من هذه المهارات بالنسبة للمديرين بحسب المستوى الإداري.

3.1.1.2. مكونات المهارات الادارية: يشير (أبو حطب وصادق، 1996) الى أن المهارات الإدارية تتكون من ما يلي (الزهراني، 2010: 50):

أ- العقلية (المعرفية) في المهارة: يمكن اعتبار التعلم نوع من انواع المهارة، ان تأخذ نواح متعددة منها المعرفة العقلية، اعداد لتعلم المهارة يعتبر اول مستوى من مستوياته، لأنها لا تعتبر نشاطاً حركياً فقط بل لها نواحي اخرى تم ذكرها سابقاً .

ب- الاداء (السلوكي) للمهارة: عند تنفيذ العمل (الاداء) تظهر لنا المهارة، وهو ما يقوم به العامل ويتبين منه افعال وسلوك وتصرفات يمكن ملاحظتها عبر(المشاهدة).

ت- الناحية الوجدانية (الانفعالية) للمهارة: هذه الناحية توصف بالإحساس (الانفعال)، يعتبر من ابرز ما يتميز به الفرد من سلوك وله علاقة قوية مع (المعرفة - الاداء)، حيث يمكن ان يتغير ويتطور.

3.1.3. انواع المهارات الادارية Management Skills Types: اتفق كل من (العامري والغالي، 2008: 36)، (الطو، 2010: 24-26)، (نافع، 2015: 111-114) على ان أهم المهارات الإدارية للمديرين تتمثل بالآتي:

أ- المهارات الفكرية: ويقصد بها امكانية الفرد في مواجهة الامور وابداع الحلول عن طريق اخذ رؤية كاملة لكل نواحي الاداء للمنظمة، واعطاء المهمة للفرد الذي ينفذ الهدف بأفضل النتائج واقل الاخطاء، وامكانية التفويض بعض المهام للآخرين، والتنسيق بين جهود الافراد العاملين بهدف انجاز المطلوب، وايضا تحتوي على "ادراك العمل الذي يؤثر في التطورات في جزء او كل الاجزاء الاخرى، حيث تشمل عملية الربط بين العمل بشكل منفرد من جهة والعمل مع جماعة من جهة اخرى (رفاعي، 1997: 17)، وتتلخص عوامل المهارات الفكرية بالتالي (الدهان، 2005: 16):

- ان يتمتع الفرد بذاكرة جيدة.

- ان يكون الفرد سريع الادراك للتفاصيل المذكورة بما فيها اوجه التشابه والاختلاف بينها.

- لديه القدرة على الاستنتاج والاستنباط.

ب- المهارات الانسانية: تتجسد في امكانية التواصل مع الافراد في تنفيذ وتطبيق العمل بطريقة تتوفر فيها التعاون، الالهام، المحبة، تحمل المسؤولية، الاندفاع، الاعتماد، روح الجماعة)، ولا بد ان تتوفر لدى المديرين قدرة الاحساس بالآخرين وان يكون لديه مفهوم كامل عن الوعي والاتصال، وهو ما يسمى بالذكاء العاطفي اي ادارة الآخرين واقامة

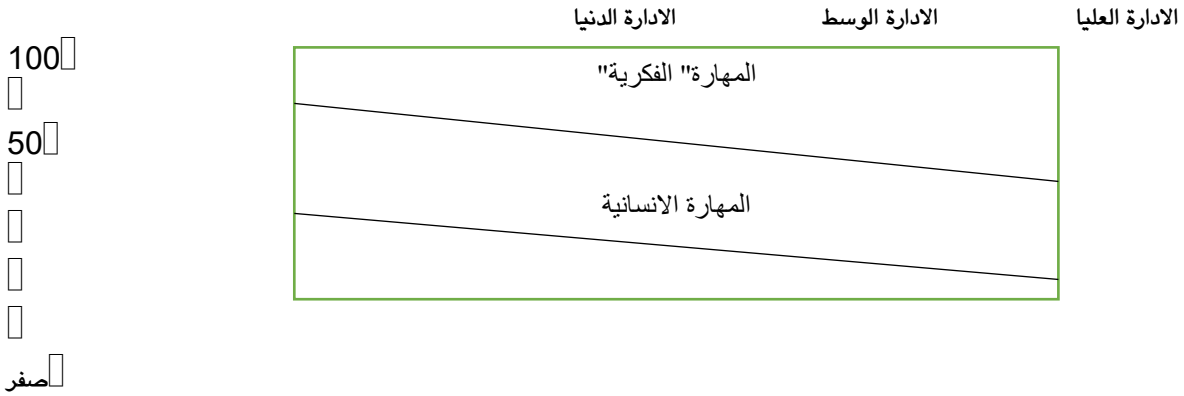
للأمور والموضوعات و المشكلات التي تواجههم، لذا ومن هذا المنطلق سوف يتم توضيح المهارات الإدارية بالآتي:

1.1.3. المهارات الإدارية Management skills: يرى (الصيرفي، 2006: 22) أن المهارات الادارية عبارة عن خزين وظيفي موجود سابقاً لدى المدير حيث يمكنه من القيام بعمله بالكفاءة المطلوبة، اما (عبودي، 2007: 137) فيشير الى انها الاستعداد الخاص الموجود لدى الفرد (المدير) عبر الامكانيات المرتبطة به والمتوفرة لديه وينتج عنها (- Information Knowledge)

في حين يرى كل من (Jones&Gerogo,2008: 20) أن المهارات الادارية هي القدرة على الفهم، والتغيير، والقيادة، ورقابة سلوك الافراد الاخرين والجماعات، والقدرة على التواصل، والتحفيز، والتنسيق، وتمييز المدير الفاعل من غير الفاعل، ويبين (Hill&Mcshane,2008: 18) هي تلك المهارات التي يحتاجها المديرين، في أدائهم لمهامهم الوظيفية ولها عدة اشكال منها القدرات، والتحفيز، وادارة الصراع، والتواصل، والتفاوض لفهم طبيعة سلوك المرؤوسين بهدف تنمية العمل وانجاز الأهداف. بينما عرف (الزيباري، 2009: 20) المهارات الإدارية بأنها القيام بعمل معين بطريقة منفردة، أو اقل ما يمكن بصورة متميزة، والقيام بها بطريقة جيدة.

وبحسب (الطو، 2010: 23) فان المهارات الادارية هي المكونات الاساسية للـ (process production)، حيث تناولتها الأدبيات الإدارية في البحث والدراسة والتحليل، وتم تعريفها على انها العملية او تلك الاجراءات التي تستهدف في توفير الافكار، الامكانيات، والمعارف لكل العاملين في المنظمات العامة والمنظمات الخاصة (الطو، 2010: 23) ، ان يسعى التطوير الإداري الى تزويد الإداريين بالمهارات والمعلومات التي تساعدهم على تحسين أدائهم في العمل ورفع مستوى كفاءتهم في مواجهة المشاكل الإدارية (الشريف، 2013: 25)، ويستخدم المديرين المهارات بكافة انواعها واشكالها لإدارة فعاليات ونشاطات الجامعة، وقيادة العاملين فيها وتوجيههم نحو الأهداف المحددة، ويظهر مديري الكليات قدرتهم عبر استخدامهم للمهارات وتقديرهم للأساتذة والموظفين الآخرين في بيئة العمل، اذ أن المدير الناجح يجب ان يكون جدير بالثقة الصادقة، والاحترام المتبادل بينهم، وبذلك يكون للموظفين القدرة على المبادرة والنضال لحل المشاكل عن طريق تقسيمها وتجزئتها إلى مشكلات صغيرة، بهدف وضع الحلول المناسبة لها مما يساهم في تطوير المنظمة وإدارتها بصورة جيدة (ÇAVUŞ,2016 : 127)، ومن خلال ما تقدم ترى الباحثة أن المهارات الإدارية هي قدرات وامكانيات مكتسبة متفاوتة للمديرين تساعدهم في أداء وظائفهم الاساسية على

- صدقات مع العاملين بطريقة كفؤة، وتتلخص المهارات الانسانية بالآتي (درة ، 1994: 536):
- قدرة الفرد على فهم نفسه والآخرين.
 - قدرة الفرد على فهم الجماعات الصغيرة والتعامل معها.
 - قدرة الفرد على قيادة الآخرين وتحفيزهم.
 - قدرة الفرد على حل الصراعات والنزاعات بين العاملين.
 - قدرة الفرد على فهم التغييرات وإدارتها.
- ت- المهارات الفنية: تتمثل بالامكانات والمهارات في استخدام المعرفة التخصصية بهدف القيام بعمل معين سابقاً مثل القدرات التسويقية والمحاسبية وغيرها، ويمكن الحصول على هذه الامكانات عن طريق التدريس والتدريب اثناء المهنة او العمل، اذ توسع وازداد هذا النوع من المهارات عن طريق التكنولوجيا الحديثة والتطور الذي حصل في الالكترونيات والامتعة، وهذا النوع من المهارات ضروري في بادئ الامر خاصة في الاعمال الادارية في المستوى الأدنى (العامري& الغالبى ، 2008: 36)، وتتلخص المهارات الفنية بالآتي (الدهان، 2005: 16):



شكل (2): تصنيف المهارات الادارية

المصدر: رفاعي، محمد رفاعي، (1997)، الأصول العلمية لإدارة الاعمال، الطبعة الاولى، دار هاني للطباعة، منصور، مصر.

قامت الجامعات والمعاهد باستحداث المناهج الدراسية بصورة خاصة للمديرين، حيث تكونت من التعلم المستمر، الممارسة، السيمينارات، بهدف تجديد وتخصيص الخبرة المطلوبة والمهارات الادارية، وتنفيذ الانسجام والتكامل بين التعلم في الكليات والتجربة الاكاديمية.

ب- التجارب الاكاديمية: أصبح من الضروري توجه، الادارة نحو الأعمال والمسؤوليات الميدانية والحقيقية مثل اي وظيفة وعدم الاكتفاء بالجانب التعليمي فقط، إذ أن مواجهة التحديات عبر العمل الميداني، ومواجهة الظروف الفجائية التي تحدث اثناء العمل، ومواجهة الضغوط تسهم بصورة كبيرة في اكتساب مهارات إدارية جديدة، ان التحديات تبني الفرص أمام المديرين بهدف التعلم من المواقف الفعلية ومنها تراكم

4.1.3. مصادر المهارات الادارية Management Skills Recourse: هناك مصدرين رئيسين لأكتساب المهارات الادارية (الشماع، 2004: 22) هما:

أ- التعليم: سابقاً وفي اغلب الأحيان لم يكن المديرين خريجي كلية او معهد متخصص في الادارة او حاصلاً على شهادة معينة، غير ان الاتجاه الحالي في كل الدول العالم، ومنها "العراق" هو في الاقبال القوي المتزايد على الكليات والمعاهد بكافة انواعها واختصاصاتها الادارية، اذ اصبح من الضروري اخذ شهادات تخصص في مجال الادارة، ويتوجه العديد من المديرين الذين لديهم شهادات جامعية لإكمال دراستهم العليا في الادارة لحصولهم على شهادة الماجستير والدكتوراه، من جهة اخرى

التمييز بينها وبين بعض المصطلحات المرادفة لها، مثل الحكومة الالكترونية، والأعمال الالكترونية، فيعرف الإدارة الالكترونية باعتبارها منظومة متكاملة، تعتمد العمل الرقمي الالكتروني بدلا من الوسائل والأساليب التقليدية في عملها، في حين يرى (قدوري، 2010: 261) الإدارة الالكترونية هي الإدارة المسؤولة عن توفير الخدمة الإلكترونية بشكل رقمي للزبون وللمنظمات التي لها القدرة على الاتصال بطريقة الكترونية، حيث أصبحت هذه الطريقة قابلة للتنفيذ بطريقة سريعة وسهلة عن طريق التكنولوجيا الحديثة للأتمتة في جميع المجالات والمستويات التنظيمية.

وقد أدى التطور السريع لتقانة المعلومات والاتصالات إلى ظهور أنموذج حديث في الإدارة خاصة في التغيرات والتعقيدات التي تواجهها الإدارة في البيئة الحديثة، لتحسين مستوى العمل والخدمة التي تقدمها، وهو ما اصطلح على تسميته "بالإدارة الرقمية، أو الإدارة الالكترونية، وبذلك فإن ظهور الإدارة الالكترونية جاء بعد التطور النوعي السريع لتكنولوجيا المعلومات، والأعمال الالكترونية وانتشار شبكة الانترنت، إذ يُنظر الى الإدارة على انها علم وفن، فهي من الناحية الفنية توضح طريقة العمل بالنسبة للمديرين مع بقية الافراد العاملين، أما من الناحية العلمية فهو علم يتميز بتعليمات واجراءات يمكن دراستها وبحثها بصورة علمية، وتُعد الإدارة المتميزة اهم عناصر تقدم التعليم، إذ إنَّها تزودنا ببيئة متطورة ومتقدمة، فالتطوير هو وسيلة مقصودة تعمل على فرز وتوفير الظروف الملائمة بهدف الوصول الى ما هو متميز (الطعاني، 2011: 693).

وتعد الإدارة الإلكترونية أحد مصادر المعلومات في العصر الحديث، فهي تحتوي على معلومات مخزنة عن طريق قواعد البيانات، مثل الكتب واللوائح والتعليمات الالكترونية، حيث يتم إنتاج هذه الوثائق بطريقة رسمية داخل المنظمة وفقاً لقوانين التشريعات الرسمية، وبالتالي تتميز المعلومات الالكترونية بالدقة والثقة واختصار الوقت والجهد، حيث أن تكنولوجيا المعلومات هي مظهر من مظاهر الاستثمار الداخلي الذي يعطي ثماره في جميع المستويات الإدارية على المدى القريب والبعيد، والذي بدوره يمكن إدارة المنظمة من إجراء تغييرات واسعة ومهمة في رصد ومتابعة ومقارنة التطور السريع والتوسع في تكنولوجيا المعلومات خصوصاً في الألفية الثالثة وما تبعه من توسع وتأثير كبير على الحياة داخل المجتمع عموماً والمنظمة خصوصاً، فالتقدم في التكنولوجيا الحديثة ساهمت في التأثير على كيفية العمل ضمن العمليات التنظيمية وتعليم الأفراد وكيفية العيش والتعلم في ضوء التطورات التكنولوجية الحديثة (AL Shobaki & eat., 2017: 5).

ويرى (عبدالله ومحي الدين، 2017: 234) ان الادارة الإلكترونية هي احدى الاستراتيجيات الادارية في العصر الحديث، والتي تعمل على

الخبرات والتجارب الفعلية، اذاً يمكن القول ان الاتجاه المعاصر هو اتاحة جوانب التدريب الاكاديمي امام مديري المنظمات، بطريقة تتسم بالاستمرارية، ويشترك معهم في العمل الميداني متخصصي الجامعة وكذلك متخصصين الادارة داخل وخارج الجامعة، وهناك الكثير من الطرق المتوفرة لتنمية مهارات المديرين والعمل على رفع كفاءتهم وتمكينهم من العمل بكفاءة وفاعلية عبر تحمل المسؤوليات المستقبلية. ويوضح (الطو، 2010، 27) ان هناك العديد من الطرق لاكتساب وتنمية المهارات الإدارية ومن هذه الطرق ما يلي:

- 1- التعليم أثناء العمل: وهو وسيلة شائعة وفاعلة لتدريب الإداريين، فالتجربة الميدانية مهمة للغاية لأنها تعزز المهارة.
- 2- الملاحظة: وتركز هذه الطريقة على التعليم بواسطة الملاحظة، وتعتبر الوظائف المساعدة للمديرين مثل (معاون المدير) من الوظائف الجيدة للملاحظة لاكتساب المهارات الادارية.
- 3- المهام الخاصة: وهذه المهام يمكن استخدامها أيضاً لتدريب الأفراد، فالمتدرب الذي يعد إليه بمهمة خاصة يمنح حرية كاملة لمعالجة الأمور، ومن ثم يكتسب فرصة لرؤية كيف يمكن معالجة الأمور وماذا يمكن تحقيقه.
- 4- المحاضرات: وهي الطريقة التي يقوم بها المدربون المؤهلون وذوو الخبرات والمعرفة بإلقاء المحاضرات على الافراد العاملين.
- 5- حل المشكلات: وهي من الطرق التي ينتشر استعمالها بسرعة، إذ يتم عبرها تحديد المشكلة، وتحليل الحقائق والظروف المحيطة، ثم تبرير الحلول المقترحة.

2.3 الادارة الالكترونية Management Electronic:

2.4 ان ظهور معايير وقيم حديثة للعمل الاداري شكل ضغطا على ادارة المنظمات لتأخذ شكلا جديدا يوفر المناخ الاداري الذي يتلاءم مع تلك المعايير والقيم، بمعنى آخر، أصبح من الضروري التحول من الأساليب والوسائل الادارية التقليدية الى الأساليب والوسائل الالكترونية، ومن هذه الوسائل الإدارة الالكترونية والتي سيتم توضيحها بالآتي:

1.2.3 مفهوم الادارة الالكترونية Management Electronic Concept:

ان المفهوم الشائع للإدارة الالكترونية "هي الاستغناء عن الاعمال اليدوية واحلال العمل الإلكتروني عبر الاستخدام الكبير لأتمته العمليات التنظيمية وتغيير الخدمة العادية الى الكترونية لجعلها سلسلة اثناء العمل واكثر سهولة في تنفيذها (السالمي، 2006: 31-32)"، ويبين (Daft) الإدارة بمعناها الواسع في "القدرة على تنفيذ اهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية عبر تخطيط وتنظيم وتوجيه والرقابة على الموارد المنظمة (ألباسي، 2010: 53)". أما (عبدالكريم، 2010: 13) فيقدم تعريفا للإدارة الالكترونية، انطلاقاً من محاولة

الالكترونية)، وان تضع لها استراتيجيات جيدة في مواجهة المواقف والعقبات والتحديات قبل حدوثها، وبصورة عامة فان استراتيجيات الادارة الالكترونية تسمح لموظفيها في القيام بالأعمال على أكمل وجه وحسب اقتصاديات الحجم وبطريقة الكترونية، إذ يوجد تناسب بين كافة المستويات لكل الاقسام والوحدات، حيث توفر لزيائنها ما تحتاجه بصورة متكاملة وسريعة وباقل الكلف وافضل جودة وتوفر المال والجهد في نفس الوقت، ويضيف (عبدالله ومحي الدين، 2017 : 237-238) ان للإدارة الالكترونية عدة ابعاد، تتمثل بالآتي:

أ- بُعد عمال المعرفة (العنصر البشري).

ب- الأبعاد الإدارية، وتشمل القيادة والدعم الإداري، والهيكلة التنظيمي، وتعليم وتدريب العاملين، ووضع الأطر التشريعية وتحديثها وفقاً للمستجدات.

ت- الأبعاد المالية (توافر مستوى مناسب من التمويل).

وأشار (قدوري، 2010: 163) الى وجود ثلاثة ابعاد للإدارة الالكترونية والتي تساعد في وضع واعطاء تعريف شامل ودقيق لها وهي كالآتي:

أ- بُعد الزبون: ما هو الشيء الذي يرغب به الفرد من المنظمة؟ من المؤكد أن الفرد يرغب من المنظمة أن تعمل بطريقة الكترونية افضل من التي تعمل بها نظيراتها من المنظمات الاخرى، كما هي الحالة في الضرائب، واعادة رخصة سير المركبات، واعطاء رسوم استهلاك الخدمات عن طريق الانترنت، أي أن الفرد يرغب في حصوله على الخدمات التي تقدمها بطريقة فورية وسريعة، وان تكون الخدمة متوفرة في جميع الاوقات وفي كافة الأيام.

ب- بُعد الأعمال: اصبحت المنظمات تستخدم هذا البعد بهدف جعل اجواء العمل افضل وتقديم ما هو جيد للمنظمات عبر استخدامها للوسائل الالكترونية، حيث تحقق الاهداف المرغوبة لجميع الاطراف المتعاملة عبر تقديم المنتج بأفضل جودة ونوعية وكذلك بأقل تكلفة، وتقليل الروتين في العمل عن طريق تسهيل ومساعدة منظمات الأعمال على التوصل للمزايا التنافسية المستدامة، ويتم ذلك عبر استحداث بنية أساسية راسخة قوية وتوفير العمل للمنظمات التي تتميز بالسهولة والسرعة في الوصول الى الشبكة، ان توصيل الخدمة عن طريق مصدر إلكتروني فاعل وشامل يوفر فرصاً أفضل للعمل وجودة أعلى وتوفر العوائد والكثير من المزايا الاخرى.

ت- بُعد الدولة: ان الدولة لديها القدرة على تقليل المعاناة التي تواجه الافراد من سوء الخدمة المقدمة للزيائن ونوعيتها، عن طريق توفير واتباع طرق حديثة جيدة وممتازة للزيائن، حيث توفر لهم الأمان عبر توفيرها لكل ما يحتاجه الفرد في مواجهة ظروفه المعيشية الصعبة، وعن طريق استخدام التكنولوجيا الحديثة والمتطورة

تطبيق وتوفير الخدمة بطريقة افضل للزيائن والمنظمات، مع حصولها على المعلومات بأسرع الطرق المتوفرة عن طريق الفرد العامل واستعماله للتكنولوجيا الحديثة بطريقة تختصر الوقت والجهد والمال تحقيقاً للأهداف التنظيمية الموضوعة مسبقاً وبالطريقة الأفضل.

وفي ضوء التعريفات السابقة ترى الباحثة أن الادارة الالكترونية هي استخدام التكنولوجيا الحديثة في تأدية الوظائف الإدارية والمهام والمسؤوليات اختصاراً للوقت والجهد ورفع جودة العمل عبر تحقيق المتطلبات الإدارية والمالية والبشرية والتقانية.

2.2.3. أهمية الادارة الالكترونية Management Electronic Important

يمكن القول ان الادارة التي توفر الفرص والمزايا للمنظمات هي التي تحدد اهمية الادارة الالكترونية للمنظمات المعاصرة، ان تزداد أهمية جودة الخدمات الإلكترونية المقدمة في تحديد نجاح تطبيق الادارة الإلكترونية في المنظمات، ويعد تقديم الخدمات الإلكترونية أمراً مهماً للمنظمات لتزويد الزبائن بخدمات ذات جودة عالية، بما في ذلك الخدمات الالكترونية عبر الإنترنت، والحفاظ على القدرة التنافسية في السوق، ويعد قياس جودة الخدمة في المنظمات عبر الإنترنت مجالاً يؤثر اهتماماً متزايداً للباحثين والمدبرين، ومع ذلك، لا يزال هناك نقص في كيفية تقييم الإدارة الالكترونية في الأوساط الأكاديمية، ان أن غالبية المقاييس الحالية تركز على مجموعة محدودة من المتغيرات (Ariffa & eat.. , 2012: 855).

وركز الباحثون والكتاب في تحديد اهمية الادارة الالكترونية على الآتي (حسن وعلي، 2011: 59-60):

أ- السرعة في الأداء.

ب- تعزيز المكانة الذهنية.

ت- تحقيق الشفافية الادارية.

ث- الحد من ظاهرة الفساد الاداري.

بينما اتفق كل من (Nonaka&Tekeuek, 1995) (احمد وحسين، 2008 : 13) على أن اهمية الادارة الالكترونية هي :

أ- السرعة.

ب- التمكين.

ت- إعادة الاختراع بعد إعادة هندسة العمليات.

3.2.3. ابعاد الادارة الالكترونية Management Electronic Dimensions

ان رؤية الادارة الالكترونية تتوضح عبر وضع استراتيجيات ترمي الى التحديث الكامل لشكل المنظمة للأيام المقبلة واعادة صياغة كيفية العمل مع مستخدميها، عن طريق الادارة الحديثة بوضع طرق جديدة للعمل واستبدال القديم (المعاملات الورقية) بكل ما هو حديث (الأتمته

البشرية التي يجب أن تكون ملائمة لها، واعادة النظر بنظم التعليم والتدريب لجعله مواكبة لمتطلبات التحول الجديد، واعداد الخطط والبرامج تبعا لذلك.

ث- **المتطلبات التقانية:** ويقصد بها تطوير مختلف شبكات الاتصالات والمعلومات بما يتوافق مع بيئة التحول الالكتروني التي تستدعي شبكة معلوماتية واسعة قادرة على استيعاب الكم الهائل من المعلومات ، فضلا عن التجهيزات التقنية من معدات وحاسبات وغيرها وتشمل (البنية التحتية للأعمال الالكترونية، والمتمثلة بالاجهزة والبرمجيات والكوادر البشرية المؤهلة).

5.2.3. وظائف الإدارة الإلكترونية:

تفرض طبيعة الإدارة الالكترونية مجموعة من الوظائف، فهناك مهام جديدة وواقع مغاير تمارس فيه الإدارة الالكترونية عملها، ومن أهم هذه الوظائف (العقابي والريعي، 2018، 69-70):

أ- التخطيط الالكتروني: نتيجة للتطورات الكبيرة في مجالات تكنولوجيا المعلومات والتنافسية العالية اصبح التخطيط التقليدي غير قادر على مواكبة هذه المستجدات والتطورات ولجعل التخطيط التقليدي أكثر مواكبة وقدرة على استيعاب المتغيرات المتسارعة، لابد من تغيير ممارساته والياته عبر اعتماد المزايا الالكترونية، وبذلك أصبح يعرف " التخطيط الالكتروني" الذي يعني تحديد ما يراد عمله انيا ومستقبلا بالاعتماد على تدفق معلوماتي من داخل وخارج المنظمة وبتعاون مشترك بين المستويات الإدارية كافة بالإفادة من الشبكة الالكترونية لمواجهة متطلبات الأسواق المتغيرة وحاجات الزبائن وتفضيلاتهم المحتملة ووفقا لخطط طويلة الأمد ذات مرونة عالية وتجزئة واضحة وسهلة لخطط انية وقصيرة الأمد.

ب- التنظيم الالكتروني: إذا كان التخطيط هو الأكثر ارتباطا بالزمان من حيث وضع الخطط المرتبطة بما تسعى اليه المنظمة من أهداف وتحديد الوسائل الضرورية لتحقيقها في الفترة القادمة (فترة الخطة)، فان التنظيم هو الأكثر ارتباطا بالمكان من حيث الهيكل التنظيمي، وسلسلة الاوامر عبر المستويات التنظيمية (العلاقة بين الأعلى والأدنى)، والرسمية التنظيمية التي تكون اكثر كثافة ووظيفية داخل المنظمة واكل كثافة ووظيفية خارجها. وان التنظيم الالكتروني هو الإطار لتوزيع واسع للسلطة والمهام والعلاقات الشبكية الأفقية التي يحقق التنسيق الالي وكل مكان بهدف انجاز الهدف المشترك الأطراف التنظيم، ومع الانترنت يتم التحول من التركيز على الهياكل والخصائص التنظيمية الرسمية الى التركيز على الهدف الواحد المشترك.

ت- التوجيه الالكتروني: ان التوجيه الالكتروني بالمنظمات المعاصرة يعتمد على وجود القيادات الالكترونية والتي تسعى الى تفعيل دور الأهداف الديناميكية والعمل على تحقيقها، كما يعتمد وجود قيادات قادرة على التعامل الفاعل بطريقة الكترونية مع الأفراد الآخرين، والقدرة

والاتصالات، وكافة أنواع الشبكات بالإضافة لقواعد ومستودعات البيانات لتفويض صلاحياتها للموظفين الذين لديهم امتيازات وذكاء ومرونة عالية وفهم لكثير من الطرق الموجودة منها بحث ومعرفة ما يحتاجه الزبون، بهدف نجاح العمل، اذ لابد ان يكون التفاهم والمشاركة بين الاطراف موجود للوصول الى تحقيق الاهداف المشتركة.

4.2.3. متطلبات الادارة الالكترونية Management

Electronic Requirement: في السنوات الأخيرة، بدأ العديد من الباحثين التحقيق في نظم الاتصالات الحاسوبية باستخدام الكمبيوتر او البريد الإلكتروني او عقد مؤتمرات عن بعد، حيث تم التركيز على تحديد متطلبات استخدام الادارة الإلكترونية وكيفية استخدام البريد الالكتروني وكيفية التواصل القائم على نظام الحاسوب، حيث يتم استخدام الكمبيوتر للدخول، تخزين، نقل، وعرض النص بين الأفراد أو مجموعات من الأفراد باستخدام المحطات الطرفية أو الحواسيب الصغيرة متصلة بشبكة المركزية أو شبكة الاتصالات السلكية واللاسلكية، استخدامات وسائل الاتصال المتنوعة، اذ ان هناك الكثير من الدراسات في الإدارة الالكترونية، والتي تهتم بتحديد أنواع النشاطات والاتصال المرتبطة بالأعمال والاجتماعات، بهدف تحديد ما إذا كانت هذه الاجتماعات الالكترونية والمؤتمرات عن بعد وغيرها التي استخدمت التقانة الحديثة (الالكترونية) أكثر توفيراً للوقت والجهد من تلك التي لا تزال تستخدم الوسائل التقليدية (Steinfeld:239)

ويقتضي التحول نحو تطبيق الإدارة الالكترونية متطلبات عديدة نذكر منها(عبدالقادر، 2016: 75-76) (تايه، 2019، 577-578) (عبودي ويحيى، 2018، 125):

أ- **المتطلبات الادارية:** وتشمل (وضع استراتيجيات وخطط التأسيس، البنى التحتية للإدارة، تطور النظم الادارية، والخدمة والمعاملة عن طريق التغيير التدريجي، متطلبات الكفاءات والمهارات المتخصصة ، وضع التشريعات القانونية اللازمة لتطبيق الادارة الالكترونية، متطلبات الاصلاح الاداري).

ب- **المتطلبات المالية:** وهي تمثل توفير الدعم والتخصيصات المالية الكافية لتنفيذ وشراء مستلزمات تطبيق الادارة الالكترونية ، ويجب وضع ميزانية سنوية لذلك، كما أن خطوات تنفيذ الادارة الالكترونية تتطلب التخصيصات المرتبطة بالتنفيذ والتقييم والرقابة كما هو الحال في الادارة التقليدية، الا انها ذات تكاليف اقل بكثير.

ت- **المتطلبات البشرية:** توفير الملاكات البشرية في المستويات الادارية والتنظيمية المتنوعة والاقسام الخدمية والانتاجية للمنظمة، وتدريبها لتكون قادرة على استقبال وتقبل عملية التغيير واستخدامه، حيث تتطلب الادارة الالكترونية احداث تغييرات جذرية في نوعية الموارد

1. **الجنس:** يوضح الجدول (1) معدل توزيع الأفراد المبحوثين من حيث الجنس، إذ بلغت نسبة الذكور 94,3% فيما بلغت نسبة الإناث 5,66%، والذي يعطي انطباعا ان المنظمة المبحوثة يغلب عليها الطابع الذكوري ضمن المستويات الإدارية العليا.

2. **العمر:** فيما يخص فئات العمر فقد أوضح الجدول (1) أن نسبة 43,4% من الأفراد المبحوثين تقع أعمارهم ضمن الفئات العمرية (أكثر من 45 سنة) و (35-45) سنة وهي فئات تتسم بالنضج الفكري مما يسهم في إعطاء إجابات معقولة إذ بلغت 32,1%. كما حصلت الفئة العمرية (35- فأكثر) سنة على نسبة 24,5% من معدل توزيع الأفراد المبحوثين حسب العمر.

3. **التحصيل الدراسي:** يُعد التحصيل الدراسي أحد أهم المؤشرات المهمة في مجال الاختيار لشغل الوظائف، إذ يلاحظ من خلال الجدول (1) أن نسبة 61% من الأفراد المبحوثين حاصلين على شهادة الدكتوراه مما يعكس مدى تأهيل هذه الفئة لتقديم إجابات يعول عليها، أما الفئة الخاصة بشهادات ماجستير حصلت على نسبة 10,8%. في حين كانت نسبة حاملي شهادة الدبلوم الفني 1,8%. كما بلغت نسبة حملة شهادة الدبلوم العالي 5,4%. أما معدل حملة شهادة البكالوريوس فقد كانت نسبتها 16,2%.

4. **مدة الخدمة:** فيما يخص الخدمة الوظيفية فقد أوضح الجدول (1) أعلى نسبة كانت هي نسبة 58,5% من الأفراد المبحوثين ممن كانت خدمتهم (أكثر من 10 سنوات) سنة. وهذا يدل على ان اغلب الافراد المبحوثين لديهم خبرة وتجربة وظيفية طويلة ضمن الجامعة المبحوثة، فيما بلغت نسبة الذين يمتلكون خدمة (5-10) سنة 28,3%. أما الفئة (أقل من 5 سنوات) سنة فقد كانت نسبتها 13%.

على تحفيزهم وتعاونهم، لإنجاز الأعمال المطلوبة، كما يعتمد التطبيق الكفء للتوجيه الالكتروني على استخدام شبكات الاتصالات الالكترونية المتقدمة كشبكة الانترنت بحيث يتم انجاز وتنفيذ كل عمليات التوجيه عبرها.

ث- الرقابة الالكترونية: تعد الرقابة عنصراً رئيساً من عناصر العملية الادارية التي يقوم بها المدير في أي مستوى اداري. وتظهر أهميتها في كونها أداة تعمل على تحديد وقياس درجة اداء النشاطات التي تتم في المنظمات بهدف تحقيق أهدافها، والرقابة عملية مخططة ومنظمة تهدف الى وضع معايير للأداء يفترض أن تكون موضوعة سلفاً لأوجه النشاطات المتنوعة، وتتفق كذلك مع الأهداف المنشودة ويمكن تعريف الرقابة على انها عملية قياس وتصحيح اداء النشاطات المسندة للمؤوسين بغية التأكد من أن اهداف المنظمة والخطط التي صممت للوصول اليها قد تحققت فعلا.

4. المبحث الثالث - الإطار الميداني

1.4. وصف مجتمع البحث وعينته والأفراد المبحوثين:

يمثل مجتمع البحث الأفراد العاملين في الجامعة المبحوثة ممن لديهم الخبرة والدراية وعلى علم بنشاط الجامعة ومهامها ضماناً لتحقيق الفائدة من المعلومات الدقيقة التي يقدمونها، فقد قامت الباحثة بتوزيع (60) استمارة استبانة على الأفراد العاملين من مجموع مجتمع البحث البالغ عددهم (2353) أي أن نسبة العينة من مجتمع البحث هي (1.41%)، ويوضح الجدول (1) سمات الأفراد المبحوثين في الجامعة المبحوثة من حيث الجنس والعمر والمؤهل العلمي وعدد سنوات الخدمة في المنصب الوظيفي ومن خلاله يمكن تأشير الآتي:

الجدول(1) : خصائص الأفراد المبحوثين في الجامعة المبحوثة

المتغير	الفئة	العدد	النسبة المئوية %
الجنس	ذكر	50	94.34
	أنثى	3	5.66
	المجموع	53	100 %
المتغير	الفئة	العدد	النسبة المئوية %
العمر	أقل من 35 سنة	13	24.5
	35 - 45 سنة	17	32.1
	أكثر من 45 سنة	23	43.4
	المجموع	53	100 %
المتغير	الفئة	العدد	النسبة المئوية %
المؤهل العلمي	الإعدادية	0	0
	الدبلوم الفني	1	1.8
	البكالوريوس	9	16.2
	دبلوم عالي	3	5.4

10.8	6	ماجستير	
61.2	34	دكتوراه	
100 %	53	المجموع	
النسبة المئوية %	العدد	الفئة	المتغير
13	7	5 سنوات فأقل	مدة الخدمة
28.3	15	10-5	
58.5	31	اكثر من 10 سنوات	
100 %	53	المجموع	

المصدر: إعداد الباحثة بالاعتماد على نتائج spss

1.4. وصف وتشخيص متغيري البحث:

1.1.4. وصف وتشخيص متغير أنواع المهارات الادارية:
توضح مُعطيات الجدول (2) وجود نسبة اتفاق إيجابية للمبحوثين قدرها (49.1)، وبلغت نسبة المحايدین (26.1) أما عدم الاتفاق فجاء بنسبة (24.8) وبوسط حسابي (3.013)، ومن بين أهم

المتغيرات التي عززت نسبة الاتفاق الإيجابية كان المتغير (X₂) بنسبة (68.5) وتكرار قدره (37) والذي نصَّ على (اعتمد على المبادرة في اداء العمل لزيادة فرص النجاح .) ويدعمه وسط حسابي (3.867)، وهذا يعني أن البيئة التي يعمل فيها الأفراد العاملون هي بيئة محفزة للنجاح.

جدول (2): وصف وتشخيص متغير أنواع المهارات الإدارية

الانحراف المعياري	الوسط الحسابي	لا اتفق بشدة		لا اتفق		محايد		اتفق		اتفق بشدة		تسلسل الأسئلة
		النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
1.175	3.245	٪9.3	5	٪14.8	8	٪31.5	17	٪27.8	15	٪14.8	8	X ₁
0.981	3.867	٪1.9	1	٪7.3	4	٪20.4	11	٪40.7	22	٪27.8	15	X ₂
1.222	3.075	٪11.1	6	٪22.2	12	٪25.9	14	٪25.9	14	٪13.1	7	X ₃
1.149	3.396	٪7.4	4	٪11.1	6	٪33.3	18	٪25.9	14	٪18.5	10	X ₄
1.141	3.075	٪7.4	4	٪24.1	13	٪33.3	18	٪20.4	11	٪13.1	7	X ₅
0.956	3.679	٪7.4	4	٪7.4	4	٪24.1	13	٪38.9	21	٪20.4	11	X ₆
1.127	2.867	٪13.1	7	٪22.2	12	٪35.2	19	٪20.4	11	٪7.4	4	X ₇
1.219	3.113	٪9.3	5	٪24.1	13	٪25.9	14	٪24.1	13	٪14.8	8	X ₈
1.017	3.661	٪3.7	2	٪7.4	4	٪27.8	15	٪38.9	21	٪20.4	11	X ₉
1.186	3.301	٪9.3	5	٪14.8	8	٪25.9	14	٪33.3	18	٪14.8	8	X ₁₀
1.083	3.013	٪24.8		٪26.1		٪49.1						المعدل العام

N=53

بنسبة (13.1٪) وبوسط حسابي (3.636)، ومن بين أهم

المتغيرات التي عززت نسبة الاتفاق

الإيجابية كان المتغير (X₁₉) بنسبة (79.6٪) وتكرار قدره (43)

والذي نصَّ على (يساعد استخدام الادارة الالكترونية في سرعة حل

المشكلات واتخاذ القرارات التي تواجهني.) ويدعمه وسط حسابي

المصدر: اعداد الباحثة بالاعتماد على نتائج استمارة الاستبانة

2.1.4. وصف وتشخيص متغير متطلبات الإدارة الالكترونية:

توضح مُعطيات الجدول (3) وجود نسبة اتفاق إيجابية للمبحوثين قدرها (66.4٪)، وبلغت نسبة المحايدین (20.5٪) أما عدم

الاتفاق فجاء

(4.188)، وهذا يعني ادراك الافراد العاملين لأهمية الإدارة

الالكترونية في تذليل التحديات واختصار الوقت والجهد.

جدول (3): وصف وتشخيص متغير متطلبات الإدارة الالكترونية

الانحراف المعياري	الوسط الحسابي	لا اتفق بشدة		لا اتفق		محايد		اتفق		اتفق بشدة		تسلسل الأسئلة
		النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	النسبة	العدد	
1.099	3.415	٪3.7	2	٪18.5	10	٪25.9	14	٪33.3	18	٪16.7	9	X ₁₁
1.144	3.811	٪7.4	4	٪3.7	2	٪18.5	10	٪38.9	21	٪29.6	16	X ₁₂
1.175	3.339	٪7.4	4	٪16.7	9	٪25.9	14	٪31.5	17	٪16.7	9	X ₁₃
1.061	3.622	٪3.7	2	٪11.1	6	٪24.1	13	٪38.9	21	٪20.4	11	X ₁₄
0.895	4.075	٪1.9	1	٪5.6	3	٪16.7	9	٪37.1	20	٪37.1	20	X ₁₅
1.149	3.603	٪3.7	2	٪14.8	8	٪24.1	13	٪29.6	16	٪25.9	14	X ₁₆
1.051	2.831	٪1.9	1	٪9.3	5	٪24.1	13	٪31.5	17	٪31.5	17	X ₁₇
0.993	3.886	٪3.7	2	٪9.3	5	٪14.8	8	٪40.7	22	٪29.6	16	X ₁₈
0.785	4.188	٪1.9	1	٪1.9	1	٪14.8	8	٪40.7	22	٪38.9	21	X ₁₉
1.171	3.773	٪3.7	2	٪11.1	6	٪22.2	12	٪29.6	16	٪29.6	16	X ₂₀
0.961	4.037	1.9	1	7.4	4	14.8	8	37.1	20	37.1	20	X ₂₁
0.981	3.636	٪13.1				٪20.5		٪66.4				المعدل العام

N=53

المصدر: اعداد الباحثة بالاعتماد على نتائج استمارة الاستبانة

تؤكد هذه النتيجة فرضية البحث الاولى والتي تشير الى "وجود علاقة ارتباط معنوية بين أنواع المهارات الادارية ومتطلبات الادارة الالكترونية، اي ان العلاقة "طردية موجبة" بين متغيرات البحث، حيث كلما زاد استخدام أنواع المهارات الادارية كلما ارتفع مستوى تحقيق الادارة الالكترونية.

3.1.4. عرض وتحليل علاقة الارتباط بين أنواع المهارات الإدارية ومتطلبات الإدارة الالكترونية:
تشير معطيات الجدول (2) إلى وجود "علاقة ارتباط ذات دلالة معنوية بين" أنواع المهارات الادارية ومتطلبات الادارة الالكترونية، إذ كانت "قيمة معامل الارتباط" (0.45) عند مستوى معنوية (0,05)،

الجدول (2) : نتائج علاقة الارتباط بين أنواع المهارات الادارية ومتطلبات الادارة الالكترونية

أنواع لمهارات الادارية	المتغير المستقل
	المتغير المعتمد
0.45	متطلبات الادارة الالكترونية

N = 53

P<= 0.05

المصدر: إعداد الباحثة في ضوء نتائج البرنامج الاحصائي SPSS.

تشير نتائج تحليل الانحدار والموضحة في الجدول (3) وجود علاقة تأثير ذي دلالة احصائية بين متغيرات الدراسة (أنواع المهارات الادارية ومتطلبات الادارة الالكترونية)، كانت قيمة (Beta) (0.452)

4.1.4. قياس العلاقة التآثرية بين متغيري البحث: تم اعتماد اسلوب الانحدار الخطي البسيط عبر استخدام طريقة (Enter) باستخدام البرنامج الاحصائي (SPSS) حيث كانت النتائج كالتالي :

وعند فحص قيمتها المعنوية بدلالة (T) بلغت (3.387) عند مستوى المعنوي (0.001) وهي اقل بكثير من قيمتها الافتراضية للبحث والبالغة (0.05)، واستناداً الى "طبيعة هذه العلاقة (الموجبة) " فأن التغيير الذي يحصل بأنواع المهارات الادارية يؤدي الى التغيير

" في متطلبات الادارة الالكترونية وبنفس الاتجاه " مما يؤكد فرضية البحث الرئيسية الثانية " : يوجد تأثير معنوي لأنواع المهارات الإدارية في متطلبات الادارة الالكترونية في الجامعة المبحوثة".

الجدول (3) : نتائج تأثير انواع المهارات الادارية في متطلبات الادارة الالكترونية

مستوى دلالة	قيمة T	المعاملات القياسية	المعاملات غير القياسية		الأنموذج
			الخطأ المعياري	قيمة β	
0.473	0.723	0.413	0.757	0.547	الثبات
0.001	3.615	0.452	0.181	0.654	أنواع المهارات الادارية

N = 53

المتغير المستقل: أنواع المهارات الادارية

المتغير التابع: متطلبات الادارة الالكترونية

المصدر: إعداد الباحثة في ضوء نتائج البرنامج الاحصائي SPSS .

5.1.4. "تحليل درجة مساهمة المتغير الرئيس في تفسير المتغير الثانوي": لمعرفة مدى مساهمة متغير انواع المهارات الادارية (المستقل) في تفسير متغير متطلبات الادارة الالكترونية (التابع) عبر الاعتماد على قيمة (R^2) والتي تم تأشير المعنوية باستخدام اختبار (F) كالتالي :

الجدول (4) : درجة مساهمة انواع المهارات الادارية في تفسير متطلبات الادارة الالكترونية

متطلبات الادارة الالكترونية			المتغير الرئيس
مستوى الدلالة	F	R^2	
0.001	13.071	0.204	المؤشر الكلي

N = 53

المتغير المستقل: أنواع المهارات الادارية

المتغير التابع: متطلبات الادارة الالكترونية

المصدر: إعداد الباحثة في ضوء نتائج البرنامج الاحصائي SPSS .

نلاحظ من الجدول (4) ان أنواع المهارات الادارية تساهم في تفسير (0.20) من التغيرات الحاصلة في الادارات الرقمية، وتفسير نسبة المتبقية من المتغيرات الاخرى (غير داخلية في انموذج الدراسة)، وتعد هذه النسبة هي التي تساهم بدلالة معنوية (F) حيث وصلت الى قيمة (13.71) كما انها بلغت لدى مستوى دلالة (0.001) معنوية ،

وهذا مستوى من الدلالة اقل بكثير من المستوى المعتمد لأغراض البحث الجاري (0.05).

5. الاستنتاجات والمقترحات

1.5. الاستنتاجات:

1. منح الوظائف الإدارية العليا للذكور ويتركز عالٍ واغفال المرأة بالرغم من كونها تمثل النسبة الأغلب في مختلف المنظمات العامة، ويعزو ذلك الى ثقافة المجتمع الذكوري بالرغم مما ينادى ويعلن من حالات التساوي الا ان الواقع يثبت عكس ذلك ميدانياً.

2. ان اغلب الأفراد العاملين في الكليات المبحوثة هم من المديرين الأكفاء والذين لهم خبرة طويلة في العمل الإداري، مما يدل على اهتمام إدارة الجامعة المبحوثة بتطوير أنواع المهارات للمديرين، وعلى الرغم من بعض التحديات التي تواجههم.

3. وجود علاقة ارتباط طردية موجبة ذات دلالة إحصائية بين متغيري أنواع المهارات الإدارية ومتطلبات الإدارة الالكترونية مما يدل أنه كلما زاد مستوى أنواع المهارات الإدارية للمديرين زاد ميلهم لتحقيق متطلبات الادارة الالكترونية في اداءهم لوظائفهم ومهامهم المطلوبة منهم.

4. وجود تأثير ذو دلالة احصائية للمهارات الإدارية في تطبيق الإدارة الالكترونية، مما يعكس أهمية المهارات الإدارية التي يمتلكها المديرين في تحقيق متطلبات الإدارة الالكترونية.

5. هناك فروق ذات دلالة احصائية تشير الى تمتع المديرين بمهارات إدارية متنوعة وهذه المهارات تختلف بحسب الكلية والنشاط ويوضح البحث أن هناك اختلاف في ممارسة القائمين على ادارة المنظمات وتصرفاتهم وفقاً لعوامل متنوعة منها ما يرتبط بذات المدير ومنها ما يرتبط بالخبرة وظروف العمل والممارسة.

2.5. المقترحات:

استكمالاً للمتطلبات المنهجية واستناداً إلى ما توصلنا إليه من استنتاجات ويهدف الإفادة منها مستقبلاً، فقد تم تقديم عدد من المقترحات التي تراها الباحثة ضرورية وعلى النحو الآتي:

1. اىلاء فئة الاناث بعض الاهتمام لاسيما ممن يحملون شهادات عليا ولهم خدمة وظيفية طويلة إذ يمتلكون المعرفة والخبرة وبالإمكان تفعيل امكاناتهم واستغلال وتفجير طاقاتهم الكامنة وتسخيرها لما يرفد حركة التقدم والنهوض بنشاطات التعليم والبحث العلمي كلُّ ضمن مجاله بالقدر الممكن عبر التشجيع لتبوء وظائف ادرية عليا في المنظمة وأن مستوى أدائها لا يقل عن الرجل ان لم يكن افضل منه.

2. توجيه الاهتمام نحو المهارات الإدارية للمديرين لاسيما المهارات الفكرية والمهارات الإنسانية والمهارات الفنية لما لها من ارتباط وتأثير مباشر على تحقيق متطلبات الإدارة الالكترونية.

3. تحفيز المديرين في الكليات المبحوثة على المشاركة في السيمينارات والمؤتمرات الداخلية والخارجية لصقل مهاراتهم بمهارات اضافية والاستفادة منها في تحقيق متطلبات الإدارة الالكترونية.

4. تدريب المديرين على المهام والواجبات الجديدة بصورة دورية عبر الدورات التدريبية لما لذلك من أثر كبير في رفع مستوى كفاءتهم وفعاليتهم نحو اعتماد الوسائل التكنولوجية الحديثة في انجاز المهام والمسؤوليات.

5. يقترح في الدراسات المستقبلية بضرورة التعمق في البحث واخذ جوانب اخرى والتي يمكن ان يؤثر في تطبيق الادارة الالكترونية فضلا عن دراسة ميادين اخرى والعمل على إيجاد تكافؤ بين المهام الإضافية الجديدة التي يتم تفويضها للمديرين ومقدار الحوافز المعنوية والمادية التي تعطى لهم.

6. المصادر

1.6. المصادر العربية :

أ - الرسائل و الأطاريح الجامعية :

1. ألباسي، ديار حسين حسن، (2010)، "متطلبات ومعوقات تأهيل الموارد البشرية لتطبيق الادارة الالكترونية : دراسة استطلاعية في عينة من المصارف التجارية في محافظة دهوك"، رسالة ماجستير غير منشورة ،كلية الادارة والاقتصاد، جامعة دهوك، العراق.

2. الحلو، عبدالعزيز محمد، (2010)، أثر التفويض الصلاحيات على تنمية المهارات الادارية للعاملين : دراسة ميدانية على الجامعات الفلسطينية في قطاع غزة"، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التجارة، الجامعة الاسلامية، غزة.

3. الزبياري، كسرا عنتر عبدالله موسى، (2009)، "بعض مهارات التفكير الابداعي وعلاقتها بالاداء المنظمي: دراسة استطلاعية لأراء المديرين من عينة من الشركات التجارية العامة في محافظة دهوك"، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الادارة والاقتصاد، جامعة الموصل، العراق.

4. الزهراني، عبدالله محمد مبارك، (2010)، "برنامج حاسوبي مقترح في التربية الفنية لتنمية المهارات التعبير الفني لدى طلاب السادس الابتدائي"، رسالة ماجستير غير منشورة ، كلية التربية، جامعة الملك خالد ، المملكة العربية السعودية.

5. الشريف، ريم بنت عمر بن منصور، (2013)، "دور إدارة التطوير الاداري في تحسين الاداء الوظيفي : دراسة تطبيقية على الموظفين الاداريات في جامعة الملك عبدالعزيز بجدة"، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الادارة والاقتصاد، جامعة الملك عبدالعزيز بجدة، المملكة العربية السعودية.

6. عبدالقادر، عيان، (2016)، "تحديات الادارة الالكترونية في الجزائر: دراسة سوسولوجية ببلدية الكالتوس العاصمة"، اطروحة دكتوراه غير منشوره، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر.

7. عبدالكريم، عاشور، (2010)، "دور الادارة الالكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الامريكية والجزائر"، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة منتوري، الجزائر.

8. منوار، بسمة، مرزوق، وهيب، (2018)، "تطبيقات الإدارة الالكترونية في الإدارة العمومية دراسة حالة بلدية مندالة"، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة اكلي مد لواج، الجزائر.

9. نافع، سعدية علي عمار نافع، (2015)، "القيادات الادارية ودورها في تنمية مهارات مديري الإدارات : دراسة حالة مجموعة شركات دانفوديو"، اطروحة دكتوراه غير منشوره، كلية الدراسات العليا، جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، السودان.
- ب - الدوريات والمجلات العلمية :
1. احمد، ميسر ابراهيم حسين، هدى عبدالرحيم، (2008)، "اشتقاق الابعاد الحاكمة في جودة الادارة الالكترونية مؤشر مقترح تنمية الرافدين"، مجلة تنمية الرافدين، مجلد (30)، العدد (90).
2. المهناوي، علاء عبد رسن، البلداوي، علاء عبدالكريم، 2019، "المهارات الإدارية وانعكاسها في تسوية التعويضات التأمينية"، مجلة دراسات محاسبية ومالية، المجلد 14، العدد 46.
3. تايه، صفاء، 2019، "دور الإدارة الالكترونية في تحسين كفاءة أداء النظام المصرفي دراسة تطبيقية في عينة من المصارف العراقية"، مجلة الكوفة، المجلد 1، العدد 40.
4. حسن، علاء احمد، علي، صدام حسين، (2011)، "مدى توافر بعض متطلبات الاستعداد الاستراتيجي للتحوّل نحو الادارة الالكترونية"، مجلة تنمية الرافدين، مجلد (33).
5. الطعاني، حسن، (2011)، "درجة ممارسة المهارات الإدارية الصفية الإساسى لدى معلمي التعليم في مديريات التربية والتعليم في محافظة الكرك وعلاقتها ببعض المتغيرات"، مجلة جامعة دمشق، المجلد (27)، العدد (2).
6. العقابى، ناصر عويد عطية، الربيعي، خلود هادي عبود، "تحليل متطلبات الإدارة الالكترونية ودوره في تحسين الأداء الوظيفي للموارد البشرية"، مجلة دراسات محاسبية ومالية، المجلد 13، العدد 45.
7. عبدالله، أمجد محمد، محي الدين، نشيتمان عثمان، (2017)، "الأدوار المرتقبة للإدارة الإلكترونية في معالجة الروتين الإداري: دراسة تحليلية لأراء عينة من المديرين والعاملين في المديرية العامة للجوازات في محافظة السلبيانية"، كلية الادرة والاقتصاد، جامعة التنمية البشرية، مجلة جامعة التنمية البشرية، المجلد (3)، العدد (1).
8. عبودي، صفاء ادريس، يحيى، رغد محمد، 2018، "الإدارة الالكترونية مدخلا لتحقيق التفاعل الاجتماعي دراسة تحليلية في كلية طب نينوى"، مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية، المجلد 2، العدد 42.
9. قدوري، سحر، 2020، "الادارة الالكترونية وامكانياتها في تحقيق الجودة الشاملة"، مركز المستنصرية للدراسات العربية والدولية، الجامعة المستنصرية، مجلة المنصور، العدد (14).
- ج - الكتب :
1. درة.عبدالباري، 1994، الادارة الحديثة، الطبعة الأولى، المركز العربي للخدمات الطلابية، عمان، الأردن.
2. الدهان، اميمة، 2005، المفاهيم الإدارية الحديثة، الطبعة الثامنة، مركز الكتب الأردني، الأردن.
3. رفاعي، محمد رفاعي، 1997، الاصول العلمية لإدارة الاعمال، الطبعة الاولى، دار هاني للطباعة، منصور، مصر.
4. السالمي، علاء عبدالرزاق محمد حسن، (2006)، الإدارة الإلكترونية، الطبعة الاولى، دار وائل للنشر، عمان، الأردن.
5. الشماخ، محمد حسن، (2004)، مبادئ الادارة مع التركيز على ادارة الاعمال، ط 4، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
6. الصيرفي، محمد عبدالفتاح، (2006)، مبادئ التنظيم والادارة، الطبعة الاولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
7. عبودي، زيد مثير، 2007، الإدارة واتجاهاتها المعاصرة، الطبعة الاولى، دار دجلة للنشر والتوزيع، الأردن.
8. العامري، صالح مهدي محسن، الغالي، طاهر محسن منصور، (2008)، الأدارة والاعمال، الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، الأردن.
- 2.6. المصادر الأنكليزية :
1. Charles W. Steinfeld, Dimensions of Electronic Mail Use in an Organizational Setting, Michigan State University.
2. Gones, Geareth R.& George, Jennefer M ., 2008, "contemporary management", Mc Graw Hill, New yourkm, U.S.A.
3. Hill, Charles W.L.& Mc Shane, Steven, 2008, "principles of management", Mc Graw Hill, New yourkm, U.S.A.
4. Mazen.J.AlShobaki,SamyS.AbuNaser,Mohammed .KhairI.Kassab, (2017), "TheRealityof the Application of Electronic Document Management Systemin Government alInstitutions-an Empirical Study on the Palestinian Pension Agency, . hal-01505968.
5. Mohd Shoki Md Ariffa, Leong Ooi Yuna, Norhayati Zakuana* and Ahmad Jusoha, 2012, "Examining Dimensions of Electronic Service Quality for Internet Bankig Services", International Congress on Interdisciplinary Business and Social S,cience, International Congress on Interdisciplinary Business and Social Science.
6. Mustafa Fedai ÇAVUŞ, The Effect of Management Skills of School Administrators on Organizational Citizenship Behavior of Teachers, 2016, Osmaniye Korkut Ata university, Journal of Studies in Education, Idoi:10.5296/jse.v6i3.9791URL: <http://dx.doi.org/10.5296/jse.v6i3.9791>, www.researchgate.net/publication/309585442.

ملحق رقم (1)

بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة دهوك

كلية الإدارة والاقتصاد

قسم إدارة الأعمال

□ / م / استمارة استبانة

تحية طيبة...

تروم الباحثة بأجراء بحث اكاديمي الموسوم (المهارات الادارية للمديرين ودورها في تنفيذ وتعزيز الادارة الإلكترونية : دراسة استطلاعية لأراء عينة من المديرين في الكليات لجامعة دهوك)، لذا نرجو تفضلكم مشكورين باختيار واحدة من الإجابات التي ترونها مناسبة لكل سؤال بوضع إشارة (√) في المكان المخصص لها، وأود أن أوضح لحضراتكم بأن هذه الاستبانة هي لأغراض البحث العلمي حصراً ولا تتطلب كتابة الاسم عند الإجابة فضلاً عن أن إجاباتكم ستكون محط الكتمان والسرية.

□ " مع الشكر والتقدير "

□

ملاحظة: نترجي منكم الإجابة على كافة الأسئلة لان عدم الاجابة لأي سؤال يعني عدم صلاحية الاستبيان في التحليل الإحصائي.

□

□

□ الباحثة

شان عصمت محمد

مدرس

كلية الادارة والاقتصاد - جامعة دهوك

المحور الأول: معلومات تعريفية عامة

1. الجنس: ذكر () ، أنثى () .
2. العمر: أقل من 35 () ، 35 - 45 () ، أكثر من 45 ()
3. المؤهل العلمي: الإعدادية () ، الدبلوم الفني () ، البكالوريوس () ،
الدبلوم عالي () ، الماجستير () ، دكتوراه ()
4. مدة الخدمة في الجامعة: 5 سنوات فأقل () ، 5 - 10 () ، 10 فأكثر () .

□

ثانيا : المهارات الادارية : هي القدرات الخاصة تنتج من المعرفة والمعلومات والممارسات الفعلية بالإضافة الى الثبات الذاتي عند الافراد.

□ ت	□ الفقرات	□ أتفق بشدة	□ أتفق	□ محايد	□ لا أتفق	□ لا أتفق بشدة
1□	لدي المهارات الادارية لإنجاز مهام متنوعة بالاعتماد على خبرتي في مجال العمل الاداري بالجامعة او المؤسسات العلمية المرتبطة بها .	□	□	□	□	□
2□	اعتمد على المبادرة في اداء العمل لزيادة فرص النجاح .	□	□	□	□	□
3□	اقدم الدعم والمساندة لأراء العاملين ذات العلاقة بصنع واتخاذ القرارات في العمل بما امتلكه من مهارات ادارية .	□	□	□	□	□
4□	استخدم مهارات ادارية في تنظيم العمل .	□	□	□	□	□
5□	اعتمد على خبرتي الشخصية من خلال المهارات الفكرية .	□	□	□	□	□
6□	اعتمد على مهاراتي الادارية وخبرتي الشخصية في وضع الخطط ومتابعة تنفيذها وتقويمها .	□	□	□	□	□
7□	احاول خلق الفرص لتطوير الجامعة وتميزها عن المنافسين .	□	□	□	□	□
8□	امتلك المعرفة الادارية اللازمة للتفوق والمنافسة في مواجهة المديرين في الجامعات الاخرى .	□	□	□	□	□
9□	اعتمد على مهاراتي الادارية في وضع الاهداف وتحقيقها بالمشاركة مع العاملين .	□	□	□	□	□

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اششارك في عرض المقترحات والافكار لمواجهة الأزمات المختلفة وخاصة الادارية .	10 <input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	-----------------------------

ثالثاً : الإدارة الالكترونية : هي انجاز المعاملات الادارية وتوفير الخدمة عن طريق الشبكة الانترنت، دون ان ينتقل الفرد الى الادارات شخصياً لانجاز معاملاتهم، وعدم اهدار الجهد، الطاقة، المال، الوقت) .

ت	الفقرات	أُتفق بشدة <input type="checkbox"/>	أُتفق <input type="checkbox"/>	محايد <input type="checkbox"/>	لا أُتفق <input type="checkbox"/>	لا أُتفق بشدة <input type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/>	تقوم الكليات على تغيير أجهزتها ومعداتنا الى الاحدث باستمرار .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/>	تعتمد الجامعة على التخصصات الدقيقة لتقانة المعلومات والاتصالات والتعاملات الالكترونية .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 <input type="checkbox"/>	تستخدم التقنية الالكترونية في التغذية العكسية بهدف تقليل التحديات والايخطاء التي تظهر أثناء التطبيق .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 <input type="checkbox"/>	تستند الجامعة على الاساليب الادارية المتطورة المدعومة بالالكترونيات في التعاملات الادارية كإدارة بالتجوال .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 <input type="checkbox"/>	تستخدم الجامعة الوسائل الالكترونية للاتصالات الحديثة (الانترنت، الاكسترانيت، الانترانيت) في انجاز المعاملات .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 <input type="checkbox"/>	تستخدم الجامعة انظمة المعلومات الادارية الحديثة في المعاملات الادارية .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 <input type="checkbox"/>	تعمل الكليات في الاتصالات الادارية على الاوراق الادارية المخصصة بموجب ISO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 <input type="checkbox"/>	تستعمل الادارة الالكترونية تقنية الاتصال لتجديد طرق الرقابة المستخدمة .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 <input type="checkbox"/>	يساعد استخدام الادارة الالكترونية في سرعة حل المشكلات واتخاذ القرارات التي تواجهني .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 <input type="checkbox"/>	اعتقد ان الادارة الالكترونية تساهم في رفع مستوى اداء .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 <input type="checkbox"/>	افضل العمل الالكتروني على العمل التقليدي لأنه سيؤدي الى توفير الوقت والجهد المبذول وزيادة الكفاءة في العمل .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

پۆخته:

ئارمانجا قى فەكوليني ئەوھ كو دە ستنديشانكرنا رولى جورچن شيانئيت كارگيري بو بجه ئينانا پيتقيپچت كارگيريا ئەليكترونى، وكەرتى خاندنا بلند هاته دە ستنديشانكرن بو لايەنى پراكتيكى، فەكوليني پشت بە ست ل سەر كومه كا گريمانئيت سەرەركى ويين لاوهكى يين كو هاتينه تئست كرن ل زانكويادھوك، وفەكوليني (53) فەرمانبەر بخوفەكرتن ئەوين ل زانكوياديار كرى كار دكەن، وداتا هاتنه كومكرن ل دويف فورما داتايان كو هاتيه دروست كرن بو قى مەرهمى، وشروفەكرنا داتايان هاته كرن ريك كومه كا ريكارين ئامارى ل پروگرامى (V.22 Spss) بو شروفەكرنا پەيوەنديا پيكفە گرئدان وكارتىكرنى دناقبەرا گهورين فەكوليني دا، و ژ دەرئەندامين فەكوليني كومه كا ئەنجامان بون گرنگترين ژوان هەبوونا پەيوەنديە كا مورالى يا ئەرئنى دناقبەرا جورين شيانئيت كارگيري دا و كارگيريا ئەليكترونى، وهروه سسا هەبوونا كارتىكرنا مورالى يا جورين شيانئيت كارگيري ل سەر كارگيريا ئەليكترونى، وژئور سايا فان ئەنجاما هندەك پيچشنيار هاتنه دان گرنگترين ژوان پيچشنياران گرنگيا پالپشتيا كەسئەن فەرمانبەر ل زانكويادناقبەرى ل سەر پشكدارى كرن ل كورو سمينار وكونفرانسئەن نافخو و دەرفە.

پەيفقئەن سەرەكى: تئگەھى شيانئيت كارگيري، جورين شيانئيت كارگيري، تئگەھى كارگيريا ئەليكترونى، پيتقيپچت كارگيريا ئەليكترونى.

The role of types of administrative skills in achieving the requirements of electronic management “An exploratory study of the opinions of a sample of individuals working at the University of Duhok”

Abstract:

This research aims to determine the role of types of administrative skills in achieving the requirements of electronic management, and the higher education sector was identified as a field to conduct the practical side, and the research was based on a set of main and sub hypotheses that were field tested at the University of Duhok, and the research included (53) individuals working at the university. The data were collected based on the questionnaire form prepared for this purpose, and the data were analyzed using a set of statistical methods in the program (SPSS V.22) to analyze the correlation and effect relationship between the research variables. The outcome of the research was the arrival of a number of conclusions, the most important of which is the existence of a positive moral correlation between the types of administrative skills and electronic management, as well as the presence of a moral effect for the types of administrative skills in electronic management. Participation in seminars and internal and external conferences..

Keywords: The concept of management Skills, Types of administrative skills, The concept of electronic management, Requirements of electronic management.