

SID



سرویس های ویژه



سرویس ترجمه تخصصی



کارگاه های آموزشی



بلاگ مرکز اطلاعات علمی



سامانه ویراستاری STES



فیلم های آموزشی

کارگاه های آموزشی مرکز اطلاعات علمی



مقاله نویسی علوم انسانی



اصول تنظیم قراردادها



آموزش مهارت های کاربردی در تدوین و چاپ مقاله



بررسی تاثیر بوروکراسی اداری بر بهبود تصمیم گیری مدیران

- مطالعه موردی: شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی -

آتنا عابدی

شرکت مدیریت توزیع نیروی برق استان مرکزی

اراک/ایران

Atena.abedi@gmail.com

چکیده

شایسته است مبانی مفهومی اتوماسیون اداری، در فراگیرترین شکل خود در ادارات دولتی و در یک قالب مبتنی بر توسعه فرهنگ سازمانی، به کارکنان آموزش داده شود. با توجه به سیاستهای کلی دولت در زمینه ایجاد دولت الکترونیک و رویکرد استراتژیک وزارت کشور به اتوماسیون اداری که به آن پرداخته شده است برای تحقیق وسیع در سطح ملی در این زمینه، به جای محققان آماتور از تیم محقق متخصص دارای امکانات تحقیقاتی وسیع و اساتید مجرب دانشگاه یا همکاری شرکت های متخصص اتوماسیون اداری استفاده شود.

روش تحقیق بکار گرفته شده در تحقیق حاضر مورد بررسی قرار گرفت. پرسشنامه ابزار جمع آوری اطلاعات بوده و ارزیابی پایانی آن نیز از طریق روش تصنیف و با استفاده از معادله ضریب همبستگی نیم های موازی آزمون اسپیرمن بروان و با استفاده از نرم افزار SPSS صورت خواهد گرفت. همچنین روایی پرسشنامه نیز با هماهنگی مشاور و مشورت با صاحب نظران احراز گردیده است. جامعه آماری تحقیق، متشکل از ۴۰ نفر از مدیران و بهره مند بود.

واژه های کلیدی

اتوماسیون اداری - بوروکراسی - تصمیم گیری - مدیران

نتایج و یافته‌های هر تحقیق، جان مایه و مهمترین بخش تحقیق تلقی می‌شود، تا با محک یافته‌ها و استواری فرضیه‌هایش راهی به سوی بهبود و تعالی بگشاید. پیشنهادهای برآمده از تحقیق نیز ما را به تغییر و نو شدن ((تغییر نا پذیر ترین اصل حیات مادی))، فرا می‌خواند.

تحقیق حاضر بی‌شک مصداق آن تحقیقات همیشگی خیلی مخالف تا خیلی موافق نیست تا اگر تمامی سطح بندی‌ها و لایه بندی‌های معنا دار در نمونه نیز جابجا شوند، شکل قابل پذیرش تحقیق حفظ شود.

این تحقیق دسته‌ی از گویه‌های برآمده از کنکاش در مبانی ارزیابی تحقیقاتی در خصوص سیستم‌های اتوماسیون اداری را به نظر کارکنان گذارده است.

نتایج تحقیق:

با عنایت به اینکه مسئله اصلی این تحقیق بررسی تأثیر سیستم اتوماسیون بهبود تصمیم‌گیری مدیران (در حوزه ستادی آن می‌باشد، نتایج زیر حاصل این تحقیق است:

سیستم اتوماسیون بر افزایش صحت تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

سیستم اتوماسیون بر افزایش دقت تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

سیستم اتوماسیون بر بهنگام بودن تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

سیستم اتوماسیون بر اقتصادی بودن تصمیم‌گیری مدیران تأثیر دارد.

لذا شواهدی بر رد فرضیه‌های چهارگانه‌ای که با شاخصه‌های تعریف شده صحت، دقت، بهنگام بودن، و اقتصادی بودن وجود نداشت.

نکته اساسی این است که فرایند تحقیق هرگز پایان نمی‌یابد همیشه یافته‌های هر تحقیق آزمایشی قلمداد می‌شود و این آگاهی وجود دارد که ممکن است در تحقیقات بیشتر ثابت شود که نتایج غیر صحیح بوده است (ایران نژاد، ص ۲۴: ۱۳۸۲)

دستیابی به تعریفی بنیادین؛ اتوماسیون چیست؟

اتوماسیون عبارت است از: «تکنولوژی که با دو ابزار اساسی در ارتباط است: ۱- مکاترونیک ۲- کامپیوتر و در تولید محصولات و با ارائه خدمات بکار گرفته می‌شود.»

اتوماسیون بطور موسع به دو دسته اساسی تقسیم می‌شود:

۱-۳۹-۲ اتوماسیون کارخانه‌ای

۲-۳۹-۲ اتوماسیون خدمات

از جهت ماهیت نیز اتوماسیون به سه دسته اصلی تقسیم می‌شود:

اتوماسیون ثابت، اتوماسیون برنامه‌پذیر و اتوماسیون منعطف

اتوماسیون ثابت متشکل از دسته‌ای از ابزارهای خودکار سازی محیط کاری در جهت اهداف مشخص و با یک طراحی مهندسی از پیش سفارش شده است. این نوع از اتوماسیون سخت نیز نامیده می‌شود، در ارتباطی تنگاتنگ با تلاش

مقدمه

هرگز نمی‌توان ادعا نمود و مطمئن بود که شناخت‌های بدست آمده حقیقت دارند زیرا زمینه شناخت مورد پژوهش نا محدود و آگاهی و روشهای ما برای کشف حقیقت محدود هستند. حال اگر فرض بر این باشد که هدف فعالیتهای پژوهشی حقیقت جویی است و پژوهشگران با صداقت به دنبال این هدف می‌باشند آنچه را که ایشان انجام می‌دهند و می‌یابند می‌توان کوششی برای نزدیکی به حقیقت دانست (رفیع پور، ص ۸۰: ۱۳۸۳)

دستیابی به هدفهای تحقیق میسر نخواهد بود، مگر زمانی که جستجوی شناخت یا روش‌شناسی درست صورت پذیرد. «دکارت در این رابطه روش را راهی می‌داند که به منظور دستیابی به حقیقت در علوم باید پیمود» (خاکی، ص ۱۹۴ - ۱۹۳: ۱۳۸۲)

اساس واقعی پژوهش علمی، تبیین رابطه میان متغیر هاست. دو روش اصلی که برای تعیین روابط در اختیار است معمولاً از چند جهت با هم تفاوت دارند. یکی از این دو روش، روش توصیفی است و شامل مجموعه روشهایی است که هدف از آن توصیف کردن شرایط یا پدیده‌های مورد بررسی است. اجرای تحقیق توصیفی صرفاً برای شناخت بیشتر شرایط موجود یا یاری دادن به فرایند تصمیم‌گیری می‌باشد (سرمد، مرطبی، ص ۸۰: ۱۳۸۰)

تحقیق حاضر نوع تأثیر سیستم اتوماسیون را بر چهار متغیر متفاوت مورد بررسی قرار می‌دهد متغیر مزبور عبارتند از: صحت تصمیم‌گیری مدیران، دقت در تصمیم‌گیری مدیران، بهنگام بودن، اقتصادی بودن تصمیم‌گیری مدیران و متغیر مستقل در تحقیق حاضر سیستم اتوماسیون است.

پاره‌ای زمانها، هنگامی که دست‌آورد‌های شگفت‌آوری را که از چیزهای کوچک به دست می‌آیند، ملاحظه می‌کنم ... به اندیشیدن بر انگیخته می‌شوم ... در این جهان چیزهای کوچک وجود ندارند. ((بروسبرتون)).

نوگردانی یک اصل است و فراگردی است که ما را همانند گرد باد، به سوی رشد مستمر و دگرگونی‌های رو به بالا، توانا می‌سازد.

برای آنکه بتوان همراه با گردباد به طور مستمر به پیشرفت فراز رونده ادامه داد. توجه به یکی دیگر از جنبه‌های نوگردانی ضروری است. آن جنبه خود آگاهی است که بر کوشش آدمی نظارت دارد و پویایی رو به اوج را رهبری می‌کند. به بیانی که مادام دو استل (Madam de Stael) ارائه نموده ((ندای خود آگاه (وجدان) آن قدر روشن است که نمی‌توان در شنیدنش دچار اشتباه شد)) خود آگاهی موهبتی است که همسویی یا دگرگونی انسان را با اصول درست، روشن ساخته، او را در جهت آن اصول راهبر می‌شود.

پویایی یافتن و به بالا اوج گرفتن، نیازمند یاد گرفتن، تعهد کردن و انجام دادن برنامه‌هایی است که به گونه‌فزاینده، رو به پیشرفت دارند. اگر تصور کنیم هر یک از آنها کافی اند، خود را گول زده ایم.

برای آنکه روند پیشرفت را استمرار بخشیم، تعهد کنیم و انجام دهیم و باز هم یاد بگیریم، تعهد کنیم و انجام دهیم (کاوی، ص ۴۹۲ - ۴۹۰: ۱۳۷۷)

اصلی اتوماسیون اداری بدون توجه به اینکه چه کسی آن را بکار می‌برد. افزایش بهره‌وری می‌باشد. اولین کاربرد اتوماسیون اداری واژه پرداز بود که روشی استاندارد تولید اسناد چاپی مانند نامه‌ها، یادداشتها و گزارشها بود. نامه الکترونیکی و نامه صوتی، راهکارهایی بودند که ارتباط تلفنی را به چالش طلبیدند. در هر دو مورد فوق، جعبه پستی کاربران در حافظه رایانه قرار دارد. تقویم الکترونیکی شخص را در شرکت برای دسترسی به تقویمهای ملاقات دیگران برای ملاقات و جلسه با آنان یاری می‌کند. کنفرانس از راه دور از دیگر امکانات اداره مجازی می‌باشد. سه نوع کنفرانس از راه دور وجود دارند: کنفرانس ویدئویی دو عنصر صوت و تصویر را با هم ترکیب می‌کند. کنفرانس رایانه‌ای مشابه نامه الکترونیکی می‌باشد به جز اینکه شرکت کنندگان و موضوعات آنها خیلی محدودتر هستند. فاکس یک دستگاه یک برنامه با ارزش برای اتوماسیون اداری است ولی عمومیت آن از بوجود آمدن یک اداره بدون کاغذ جلوگیری می‌کند. ویدئوکست. مواد متنی و گرافیکی را از طریق حافظه رایانه قابل دسترس میسازد. سیستم‌های تصویری مدرن بر محدودیتهای کاغذ و ذخیره میکروفرم، با به کار بردن OCR و فن‌آوریهای دیسک فشرده غلبه کرده است. نشر رومیزی برنامه کاربردی در اتوماسیون ادارات می‌باشد که

توانایی تولید ارتباطات چاپی یا تصویری حرفه‌ای و تخصصی را دارد. اتوماسیون اداری می‌تواند با ارائه پیوند های ارتباطی به حل مشکل کمک نماید. ترکیب اتوماسیون اداری برای یک مدیر بر اساس خصوصیات سازمان، سلیقه های شخصی و منابع دسترسی شکل می‌گیرد. بعضی برنامه های کاربردی اتوماسیون اداری، جایگزین هایی برای روشهای ارتباطی سنتی هستند در حالی که دیگر برنامه ها فرصتهای جدیدی را ارائه می‌دهند (مک لوید، ص ۳۹۴-۳۹۳)

تبیین فرضیه های تحقیق

- سیستم اتوماسیون بر افزایش صحت تصمیم‌گیری مدیران تاثیر مثبت دارد.
- سیستم اتوماسیون بر افزایش دقت تصمیم‌گیری مدیران تاثیر مثبت دارد.
- سیستم اتوماسیون بر بهنگام بودن تصمیم‌گیری مدیران تاثیر مثبت دارد.
- سیستم اتوماسیون بر اقتصادی بودن تصمیم‌گیری مدیران تاثیر مثبت دارد.

سئوالات فرعی

- آیا سیستم اتوماسیون بر افزایش صحت تصمیم‌گیری مدیران تاثیر دارد؟
- آیا سیستم اتوماسیون بر افزایش دقت تصمیم‌گیری مدیران تاثیر دارد؟
- آیا سیستم اتوماسیون بر بهنگام بودن تصمیم‌گیری مدیران تاثیر دارد؟
- آیا سیستم اتوماسیون بر اقتصادی بودن تصمیم‌گیری مدیران تاثیر دارد؟

تعریف عملیاتی واژه ها، متغیرها و اصطلاحات دقیق

در تحقیق حاضر از واژه هایی استفاده شده است که نیاز به تعریف عملیاتی بر اساس اهداف تحقیق دارند زیرا این واژه ها از دیدگاه های متفاوت و در مورد مصرف گوناگون می‌توانند تعاریف نظری و عملیاتی متعدد و متفاوتی پیدا نمایند. کیفیت (Quality): تمامی ویژگی های مقوله که در توانایی آن برای برآورده

برای ایجاد «کارایی حداکثر» قرار داشته و از انعطاف آنچنانی در مقابل تغییرات اساسی در مجموعه کاری برخوردار نیست. اتوماسیون ثابت یا سخت تنها زمانی قابل کاربرد اصولی است که طراحی مجموعه کاری از ثبات برخوردار بوده و محصولات و خدمات مجموعه نیز دارای چرخه عمر طولانی تری باشند.

اتوماسیون برنامه پذیر: حاوی یک برنامه قابل کنترل به عنوان برنامه پشتیبان نهایی در مجموعه است که در آن قابلیت سازگاری مجدد با پاره ای از تغییرات از پیش دسته بندی شده وجود دارد. در این نوع از اتوماسیون الگوهای معینی برای تغییرات متناسب با محیط وجود دارد که از آنها در طراحی برنامه کنترلی مزبور استفاده میشود.

اتوماسیون منعطف: حاصل ایجاد حداکثر تغییر در فناوری برای ایجاد بیشترین کارایی در ارائه محصول و خدمات است در کمترین زمان ممکن در یک سیستم اتوماسیون منعطف، اجزاء بسیاری در سیستم فعلی تغییر می‌یابند تا امکان ارائه محصول مطلوب فراهم شود. به همین ترتیب در اتوماسیون منعطف امکان زمانبندی منعطف تر برنامه های تولید و ارائه خدمات، به تناسب برنامه ریزیهای رقابتی برای شرکتهای بزرگ در بازار متحول امروز دارند، آنها قادرند بیشترین میزان ادغام فعالیتهای هماهنگ را برای ایجاد حداکثر سازگاری با شرایط موجود صورت دهند. (Kumar, 2002)

اتوماسیون غیر کارآمد مسلماً اتوماسیون ساده فرایند های غیر کارایی فعلی، بسیار بسیار نا کارآمد خواهد بود. چنین عملی ناقص اهمیت بالای بکرگیری تکنولوژی در ایجاد کارایی بیشتر و نیز بدست آوردن منافع بیشتر سازمانی خواهد بود. فرایند های مورد تجدید نظر قرار گرفته، باید سرآغازی برای باز تعریف رفتارها و ارزشها در مجموعه دولتی و نیز اهداف و معیارهای ارزیابی آن باشند.

(infoemation society commission 2033)

اداره مجازی (Virtual office)

گفته می‌شود که امروزه MIS از مفهوم اولیه خود گسترش پیدا کرده کلاً به صورت کاربرد رایانه در زمینه تجارت و موسسات در آمد است. اولین پدیده ای که ورود این نگرش به موسسه در بر خواهد داشت اتوماسیون خواهد بود که در نهایت منجر به دفتر مجازی می‌شود. اولین اتوماسیون داری (Office) در فعالیتهای دفتری و منشی‌گری بکار برده می‌شد. بعد ها نیازهای ارتباطی مدیران و دیگر به کاربرندگان دانش تشخیص داده شد. در سالهای اخیر، دامنه کار اداری از مکانهای ثابت به موقعیتهای از راه دور گسترش یافته است که پیوند در این نوع ادارات از طریق ارتباطات داده ها صورت می‌گیرد. موقعیتهای از راه دور که شامل خانه، اتاقهای متصل، خودروها و هر مکان دیگری که کارکنان اداره ممکن است باشند، اداره مجازی نامیده می‌شود، اداره مجازی برای شرکتهای مزایایی چون کاهش هزینه امکانات و تجهیزات یک شبکه رسمی ارتباطی، کاهش توقف کاری و یک نوع کمک اجتماعی را دارد. البته در برابر این مزایا اشکالاتی هم در بر دارد. اشکالات عمده‌تاً شامل کارکنان می‌شوند به طوری که آنها احساس عدم تعمق به شرکت، ترس از دست رفتن شغل، وجدان کاری کمتر، و تنش خانوادگی خواهند داشت. که البته شرکتهای می‌توانند حلقه ارتباط خود را با کارکنان از طریق تماسهای تلفنی مدام، بکار بردن کنفرانس های تلفنی، ملاقات های منظم همیشگی، حفظ کرده و با این کار اشکالات را کاهش دهند. هدف

اطلاعات (Information): عبارتست از داده‌هایی که در بافتی با معنی و مفید جا گرفته و در اختیار دریافت‌کننده قرار داده می‌شود تا از آنها برای تصمیم‌گیری استفاده کند. اطلاعات متضمن انتقال و دریافت آگاهی و دانش است.

آگاهی: که بینشی است که مدیران با بهره‌گیری از اطلاعات، نسبت به موضوعات مورد نظر پیدا می‌کنند و به کمک آن می‌توانند درباره آن موضوع تصمیم بگیرند. در واقع آگاهی است که موجب اتخاذ تصمیم می‌شود، نه داده یا اطلاعات (طالقانی، ص ۲۸۳، ۱۳۸۲)

دولت الکترونیکی: در اصطلاح به استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در جهت ارائه اطلاعات و خدمات به شهروندان، بخش‌های اقتصادی، کارمندان دولت و سایر قسمت‌های دولتی اطلاق می‌شود. همچنین با استفاده از (درگاه) پورتال دولت الکترونیکی (سایت مرجع دولت که ارتباط با سایت سایر سازمانها و نهاد های دولتی را برقرار می‌سازد) مردم می‌توانند به کلیه اطلاعات و خدمات دولتی، روی اینترنت - بدون توجه به محدودیت های فیزیکی و زمانی - دسترسی پیدا کنند

کارآمدی (اثر بخشی): اثر بخشی سازمان عبارت است. از درجه‌ی میزانی که سازمان به هدف های مورد نظر خود نایل می‌آید (دفت، ص ۱۰۳ : ۱۳۸۰)

تصمیم‌گیری (Decision Making): اعتقاد بر این است که جوهره مدیریت اتخاذ یک تصمیم مناسب است و معمولاً مدیریت با تصمیم‌گیری مترادف می‌گردد. در یک تعریف مناسب، تصمیم‌گیری یعنی: انتخاب یک راه حل از میان راه‌های عملی مختلف برای حل مسایل و استفاده از فرصتها. (طالقانی، ص ۲۸۵، ۱۳۸۲)

استراتژی (Strategy): عبارت است از برنامه‌ریزی ایجاد رابطه متقابل با عوامل محیطی که معمولاً ضد و نقیض هستند، جهت تأمین هدف های سازمان. هدف مشخص می‌کند که سازمان به کجا می‌خواهد برود و استراتژی تعیین‌کننده شیوه رسیدن به آنجاست.

تکنولوژی (Technology): تکنولوژی به اطلاعات، تجهیزات، فنون و فرایند های لازم برای تبدیل نهاده‌ها به ستاده‌ها اطلاق می‌شود یعنی تکنولوژی به اینگونه چگونه نهاده‌ها به ستاده‌ها تبدیل می‌شوند، اشاره می‌کند (رابینز، ص ۱۵۱)

ضرورت تفکر برای آینده

خط تولید ماشینهای اتوماتیک در تولید محصولاتی که به همان منظور طراحی شده، بازدهی بالایی دارد، اما نمی‌تواند چیز دیگری تولید کند. اما نمی‌تواند چیز دیگری تولید کند. بنابراین، با اتوماسیون، مدیریت نمی‌تواند در مورد تولید یا طراحی سیستمهای تولیدی، روشی آسان گیر و به اصطلاح لسه فر (laissez faire) داشته باشد.

اتوماسیون فقط می‌تواند بعد از اینکه یک موسسه در مورد تولید یک محصول خاص تصمیم گرفت و تعهد کرد به کار گرفته شود. قبل از اینکه هر نوع اتوماسیونی که (البته بسیار گران قیمت است) به کار افتد، همه چیز باید روشن و

کردن نیاز های تصریح شده و تلویحاً بیان شده موثر می باشد. که دریک مقیاس پنج فاصله ای از خیلی کم تا خیلی زیاد سنجیده می شود.

فرایند (process): فرایند را می‌توان جریان قابل تشخیصی از رویداد های به هم وابسته در راه رسیدن به یک هدف، مقصود یا پایان به شمار آورد (دولان و همکاران، ص ۲: ۱۳۸۱)

فرایند مجموعه فعالیتهایی است که ارزشی را برای مشتری ایجاد می‌کند (طالقانی، ص ۴۰۵: ۱۳۸۲).

سازمان (Organization): شرکت، کارگاه، بنگاه یا موسسه، اعم از ثبت شده یا نشده، عمومی یا خصوصی که دارای وظایف و تشکیلات خاص خود بوده و ماموریت، عملکرد و نظام اداری خود را داراست.

ساختار سازمانی (Organization Structure): عبارتست از مجموعه مسوولیتها، اختیارات و روابط تعیین شده در یک سازمان، که سازمان از طریق آن وظایف و فعالیتهای خود را انجام می‌دهد.

خط مشی کیفیت (Quality policy): تمایلات و سمت‌گیری های کلی یک سازمان نسبت به کیفیت، که توسط مدیریت ارشد آن، به طور رسمی بیان می‌گردد (کریگ، ص ۲۸۸ : ۱۳۷۶)

مدیریت (Management): فرایند بکارگیری موثر و کارآمد منابع مادی و انسانی در برنامه‌ریزی، سازماندهی، بسیج منابع و امکانات، هدایت و کنترل است که برای دستیابی به اهداف و بر اساس نظام ارزشی مورد قبول صورت می‌گیرد.

مدیریت عبارتست از: کار کردن با فرد و بوسیله افراد و گروهها برای تحقق هدف مثبت های سازمانی، (هرسی و بلانچارد، ص ۱۳: ۱۳۸۱).

مدیریت کیفیت فراگیر (TOM : Total Quality Managemen): روش مدیریت یک سازمان که اساس آن، محور بودن کیفیت و مشارکت همه اعضای سازمان است و هدف آن نایل به موفقیت در دراز مدت از طریق رضایت مشتری و تأمین منافع همه اعضای سازمان و جامعه است.

سیستم (System) مجموعه ای از عناصر بهم پیوسته و وابسته که برای رسیدن به اهداف مشترک با هم در تعاملند.

اتوماسیون داری (Office Automatic):

مکانیزمی است در راستی بهبود بهره‌وری سازمان از طریق اعمال مدیریت اثر بخش و کارا بر مجموعه فعالیتهای سازمان با بهره‌گیری از: گردش الکترونیکی مکاتبات در سطح سازمان، جستجوی آسان در اطلاعات ذخیره شده، پاسخگویی سریع و به موقع به مراجعان، حذف کاغذ از چرخه مکاتبات اداری، اعمال کنترل مناسب بر کاربران، ثبت و نگهداری بهینه اطلاعات، بهبود ارتباطات درونی سازمانی.

داده (Data): داده در واقع از طریق مشاهدات، تحقیقات و روشهای تحقیق (مصاحبه، پرسشنامه، مشاهده) و ضبط نتایج درباره وقایع و یا رفتار انسانی تحصیل می‌شوند.

روند کنونی این است که فعالیت‌های ثانوی تولید مانند جمع‌آوری قراضه‌ها و دم‌چی‌ها، بازرسی، شمارش، روغن‌کاری و قسمتهایی از فعالیت‌های مربوط به کنترل ابزار، مکانیزه شود. همچنین، مکانیزه کردن تا حدود زیاد در فعالیتهایی نظیر طراحی مهندسی، کنترلی موجودی، استفاده از ماشینهای پنجاه ساله در بارگیری سیستمهای دریافت سفارش و آزمایش به کار برده می‌شود. (پارکینسون و رستوم جی، ص ۱۴۵).

نکات برجسته درباره اتوماسیون 1 و بهسازی روشهای کار

اگر کامپیوتر نمی‌بود، سخنی درباره ساختن مدل‌های ریاضی، تحقق در عملیات 2 یا علم مدیریت 3 شنیده نمی‌شد. زیرا تمام اینها بستگی زیاد به سطوح محاسباتی دارد که اگر تنها ماشین حساب دستی به کار می‌رفت، غیر اقتصادی از آب در می‌آمد. بنابراین، اتوماسیون ارتباط بسیار نزدیکی با پیشرفتهای اخیر تئوریهای مدیریت دارد که متکی بر تحقیق در عملیات و ساختن مدل‌های ریاضی است.

باز خود 4:

در مواردی که گزارشهای ارائه شده نشان می‌دهد که چگونه عملکرد واقعی 5 در مواردی که گزارشهای ارائه شده نشان می‌دهد که چگونه عملکرد واقعی را می‌توان به عملکرد مورد انتظار 6 مقایسه کرد، چنین گزارشهایی به «باز خور» مرسوم اند. داشتن سیستم باز خور کارساز، برای مدیریت مطلوب، ضروری است. کامپیوتر با سرعت زیاد و ظرفیت ذخیره اطلاعات، به سازماندهی باز خور کمک زیادی می‌کند.

ترموستات نیز یک مثال عالی باز خور است. ترموستات درجه حرارت واقعی اتاق را می‌سنجد و با درجه برنامه ریزی شده مقایسه می‌کند و این اطلاعات را به منبع اصلی حرارت می‌فرستد و برای اصلاح لازم، سوپاپ را باز می‌کند یا می‌بندد. مفهوم کنترل به وسیله باز خور به طور کلی و به خصوص در صنایع پردازش 7 حایز اهمیت است.

جدول انواع کاربرد های سیستم اتوماسیون اداری

اتوماسیون اداری و بهره‌وری:

یکی از دلایل عمده کاربرد فناوری اطلاعات در محیط اداری، افزایش بهره‌وری کسانی است که در این ادارات کار می‌کنند. بررسیهایی که در نیمه دهه ۱۹۷۰ انجام گردید نشان داد که رشد بهره‌وری در این گروه از کارکنان نسبت به کارگران بخش صنعت و تولید دچار کندی و عقب‌ماندگی می‌باشد. بررسیهای شرکت‌های آمریکایی در خلال یک دوره دهساله منتهی به اواخر دهه ۱۹۸۰ نشان داد که بهره‌وری در صنعت تقریباً ۹۰٪ رشد داشته است. در حالی که در امور دفتری ۴٪ افزایش وجود داشته است. گزارشات دریافتی از این شرکتها حاکی از

مشخص شود. بدین سبب، با بکارگیری اتوماسیون، مدیریت باید قبلاً در این باره بیندیشد و تا آنجا که ممکن است در تشخیص نیاز برای تغییر، حساسیت به خرج دهد. تغییر اتوماسیون بسیار پرهزینه است، اما بعضی اوقات این کار لازم است. و نمی‌توان با خوش‌خیالی چنین پنداشت که در آینده کارها خود به خود درست خواهد شد. تصمیم‌گیری درخصوص از رده خارج کردن یا تغییر کارخانه اتوماسیون بایستی بسیار سنجیده باشد.

اتوماسیون با ویژگیهای حرکت و آزمایش خودکار (غیر پدی) که دارد و یکپارچگی کاملی که در چارچوب فیزیکی کارخانه پدید می‌آورد، مدیریت را با معارضه‌ای (چالشی) سخت روبرو می‌کند. مدیریت نه تنها بایستی به فکر آینده باشد، بلکه باید تمام وجوه و جنبه‌های یک سازمان را به صورت یکپارچه درآورد تا اتوماسیون به نحو موثر به کار برده شود (همان منبع، ص ۱۴۶)

خودکارسازی

جایی که در یک سازمان مواد با دست جابجا نمی‌شوند، چنین حالتی خودکار (یا اتوماسیون) نامیده می‌شود. خودکار کردن دستگاهها به علت افزایش استفاده از وسایلی حساس برای تعیین و انتقال اطلاعات مربوط به وزن، حجم، ابعاد، عمق شکافها، وضعیت جای‌گیری، کشش انبساطی، درجه حرارت، فشار، میزان روانی (یا جاری بودن)، تعداد واحد‌ها و ویژگیهای شیمیایی گوناگون امکان پذیر است.

اتوماسیون عملاً عبارتست از تولید مستمر با فرایندهای مجزا ولی به هم پیوسته به گونه‌ای که تمام اجزا در سلسله‌ای قرار می‌گیرند که به صورت خودکار (برقی یا مکانیکی) با هم پیوستگی کامل دارند. در مواردی که عملکرد خودکار وجود نداشته باشد، اتوماسیون هم وجود ندارد.

کنترلی اتوماتیک عبارتست از به کار بردن وسایل حساس مکانیکی یا الکتریکی که عملیات ماشینی و محصول آن را در مقایسه با معیارهای از پیش تعیین شده کنترلی می‌کند. در پرداختن به مواد رادیواکتیو، اتوماسیون ضروری است، زیرا عاملی ایمنی حایز اهمیت است. در عملیات هواپیما و موشکها از کنترل اتوماتیک باید استفاده شود، زیرا فضای کار محدود است و اقدام سریع نیاز دارد که خارج از ظرفیت انسان است (پارکینسون، و رستوم جی، ص ۱۴۴).

اتوماسیون و تصمیمات مدیریت

مشاهده شخصی یک مدیر لزوماً باید نمونه کوچکی از کلی فعالیت او را تشکیل دهد. بنابراین، وقتی که وی براساس مشاهدات شخصی، اقدام اصلاحی به عمل می‌آورد، باید به دلایل ذیل دقت کافی داشته باشد.

اولاً، به سبب اینکه اقدام اصلاحی ممکن است لازم نباشد، ثانیاً وقتی که لازم هم باشد، ممکن است نتواند دست به اقدام اصلاحی بزند، زیرا هنگام مشاهده ممکن است واقعه‌ای رخ نداده باشد. این جاست که اتوماسیون می‌تواند فوق العاده سودمند واقع شود. اتوماسیون به مدیر، یک تصویر کلی خوب ارائه می‌دهد و بنابراین او را در تصمیم‌گیری یاری می‌کند (در مقایسه با وقتی که بر مبنای مشاهده شخصی تصمیم می‌گیرد).

- 1 Automation
- 2 Operational Research
- 3 Management
- 4 Freedback
- 5 Actual performance
- 6 Expected performance
- 7 Process Industries

عدم سازگاری بسیاری از نرم افزار های مشابه در برخی از سازمانهاست. یکی از وظایف مهم توسعه فن آوری اطلاعات در سازمانها، استاندارد سازی فرمتهای کاری و سازگاری برخی از ابزار های سیستمهای اتوماسیون اداری مطابق محیط ارتباطی داخل و خارج سازمانهاست.

برخی سازمانها از نرم افزار های ویژه اتوماسیون اداری به طور یکپارچه و هوشمند استفاده می کنند تا وظایف گردش و تولید اسناد و مکاتبات و تصمیم گیریها به اضافه عملیات دبیرخانه نیز به طور سیستماتیک و اتومات انجام گیرد. برخی دیگر از سازمانها به طور پراکنده و اغلب بدون ارتباط شبکه ای و غیر سیستماتیک از ابزار های مستقل سیستمهای اتوماسیون اداری استفاده می کنند. شرکت نرم افزاری مایکروسافت، یک مجموعه سازگار و عالی از این نوع نرم افزار ها را به نام مجموعه Office تولید و مدام کارایی آنها را توسعه می دهد. با توجه به امکانات نصب شبکه ای مجموعه Office به راحتی می توان بسیاری از خدمات اتوماسیون اداری را در آنها طراحی و پشتیبانی نمود (زرگر، ص ۳۱: ۱۳۸۳)

نگاه عامه، بسیاری فناوری اطلاعات را برابر با این مفهوم می دانند. اتوماسیون اداری، کاربرد فناوری رایانه و ارتباط به منظور تسهیل امور اداری در سازمان به منظور ارتقاء کارایی آنهاست. استفاده از رایانه جهت تهیه اسناد، نگهداری و باز یافت آنها و نیز ارسال داده به بخشهای مختلف سازمان و خارج از آن اثرات چشمگیری را به همراه داشته است. ایده دفتر بدون کاغذ و نتایج مفید حاصل از آن تنها از طریق به کار گیری سیستمهای اتوماسیون اداری تحقق می یابد.

با پیدایش سیستمهای پست الکترونیکی، کارکنان اداری برای یکدیگر پیام نیز ارسال می کنند. در ضمن از آنجایی که کارکنان اداری می توانند از فایلها مشترک استفاده کنند، تابلو های اعلانات الکترونیکی نیز ایجاد شده است. این فایلها پست الکترونیکی هستند که مردم می توانند پیامهای عمومی خود را بر روی آنها قرار دهند. این امکانات بسیار جالب توجه هستند، به طوری که با پیشرفت فناوری می توان نمودارهایی با کیفیت عالی در این پیام ها قرار داد. به علاوه با پیدایش هزینه مکاتبات کاهش یافته، به طوری که مدرک حاوی متن، تصویر و نمودار را با قیمت ارزان

می توان از طریق خطوط تلفن انتقال داد. به موازات این پیشرفتهای فناوری رایانه ای، سیستمهای صوتی اداری را نیز ارتقاء بخشیده است. تلفنهای اداری به سیستمهای اختصاصی مبادله خیلی پیچیده مرتبط می شوند.

سیستمهای نوشتار گروهی نیز تهیه شده است. این سیستمها به کارکنان کمک می کنند تا بتوانند به صورت کارآموزی و گروهی با یکدیگر کار کنند. هدف از تهیه سیستمهای نوشتار گروهی آن است که کار افراد به تلاشهای گروهی منجر شود و هم این که بتوان به بخشی از کار دیگران که تهیه شده است، دسترسی داشت. کاربرد سیستمهای ویدئویی نیز رو به گسترش است. سازمان های بزرگ از قابلیت کنفرانس ویدئویی استفاده می کنند تا کارکنان بدون نیاز به مسافرت بتوانند به صورت رو در رو با یکدیگر ارتباط برقرار کنند. در ابتدای کار، از این قابلیتها برای ارتباط چند مدیر در دو سه محل استفاده می شد. اما

آن است که در خلال این دوره ده ساله کل هزینه امور دفتری از ۲۰ الی ۳۰ درصد به ۳۰ الی ۴۰ درصد کل بودجه افزایش یافته است. یکی از نتایج این مطالعه آن بود که هیچ گاه در محیط اداری و دفتری سرمایه گذاری کافی نشده است و دیگر این که فناوری مورد استفاده در این بخش نسبت به سایر بخشها، دارای کارایی کمتری بوده است. بر آورد انجام شده نشان می داد که سرمایه گذاری در محیط کارخانه که برای کنترل رایانه ای تجهیزات ماشین آلات بکار رفته است. در حدود ۱۰ برابر سرمایه گذاری در بخش اداری بوده است. نتیجه بدیهی این بود که سرمایه گذاری بیشتر در بخش امور اداری یک کارخانه که بهره وری بالایی دارد، منجر به افزایش قابل توجهی در بهره وری امور اداری خواهد شد.

بنا به دلایل زیر باید نتیجه گیری فوق را پذیرفت:

اندازه گیری بهره در محیط اداری و مقایسه آن با ساخته های محیط صنعتی کار مشکلی است.

ممکن است رابطه بهره وری و هزینه سرمایه ای هماهنگ نباشد عدم توجه به تاثیر عاملی انسانی در محیط اداری و استفاده از فناوری جدید ممکن است منجر به آشفتهگی امور و بهره وری پایین شود.

میزان بهره وری در آغاز بررسی های فوق مشخص نشده بوده است. ممکن است کارکنان دفتری قبلاً کارایی بیشتری داشته اند و لذا با تغییر روشهای انجام کار، پیشرفت چندانی حاصل نشده باشد. در صورتی که با مکانیزه کردن امور واقعاً بهره وری افزایش یابد، تاثیر آن بر سازمان به شرح زیر خواهد بود:

استفاده بهتر از نیرو کار توام با کاهش تعداد کارکنان و یا افزایش بازده فردی

پرسنل

استفاده بهتر از زمان به جهت کارایی بیشتر.

افزایش بازده مدیریت با تصمیم گیری بهتر.

افزایش بازده با عملکرد بهتر افراد.

اثر بخشی بیشتر با استفاده از اطلاعات موجود در محیط سازمان.

سیستمهای اطلاعاتی اتوماسیون اداری (OAS)

سیستمهای اتوماسیون اداری یا او. ای. اس پردازش اطلاعات روزانه مرتبط با فعالیتهای و وظائف اداری و زیر ساختهای سازمانی را بر عهده دارند. در این سیستمها از ابزار ها و نرم افزار های عمومی مختلف از جمله واژه پرداز ها مانند MSWord، کاربرگهای الکترونیکی مانند MSExcel، MSAccess و powerPoint

مانند MSAccess و بانکهای اطلاعاتی شخصی مانند MSAccess استفاده می شود. از امکانات دیگری از قبیل پست الکترونیکی، فاکس و امثال آنها در سیستمهای اتوماسیون اداری برای برقراری ارتباطات و انجام امکانات و ارسال پیامها هم استفاده می شود این ابزار ها در سیستم ارتباطات الکترونیکی دسته بندی شده اند و در سیستمهای اتوماسیون اداری به آنها پرداخته نمی شود.

شاید رایج ترین سیستمهای اطلاعاتی، همین سیستمهای اتوماسیون اداری باشند که در اکثر سازمانها از آنها استفاده می شود. اما نکته مهم در این موضوع

نکته اساسی این است که فرایند تحقیق هرگز پایان نمی‌یابد همیشه یافته‌های هر تحقیق آزمایشی قلمداد می‌شود و این آگاهی وجود دارد که ممکن است در تحقیقات بیشتر ثابت شود که نتایج غیر صحیح بوده است (ایران نژاد، ص ۲۴: ۱۳۸۲)

جامعه آماری تحقیق

از ۴۰ پرسشنامه بازگشت داده شده، ۳۵ پرسشنامه قابل بکارگیری در تحلیل آماری بود.

تجزیه و تحلیل آماری:

فرضیه اول: سیستم اتوماسیون اداری بر افزایش دقت تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

رابطه بین تعدادنامه‌های صادره تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۴۸ می‌باشد بین تعدادنامه‌های صادره تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه Sig برابر ۰,۰۰۷ می‌باشد که از مقدار ۰,۰۱ است لذا رابطه معنی‌داری بین تعدادنامه‌های صادره و دقت تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین تعدادنامه‌های وارده و دقت تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۶۰ می‌باشد بین تعدادنامه‌های وارده و دقت تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه Sig برابر ۰,۰۰۰ می‌باشد که از مقدار ۰,۰۱ کمتر است لذا رابطه معنی‌داری بین تعدادنامه‌های وارده و دقت تصمیم‌گیری وجود دارد

بررسی رابطه بین ادراک و دقت تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۲۶ می‌باشد بین ادراک و دقت تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه Sig برابر ۰,۰۴۸ بوده که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می‌باشد لذا رابطه معنی‌داری بین ادراک و دقت تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین ساعات استفاده و دقت تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۵۳ می‌باشد بین ساعات استفاده و دقت تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه Sig برابر ۰,۰۰۲ بوده که از مقدار ۰,۰۱ کمتر می‌باشد لذا رابطه معنی‌داری بین ساعات استفاده و دقت تصمیم‌گیری وجود دارد.

فرضیه دوم: سیستم اتوماسیون اداری بر افزایش بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد. بررسی رابطه بین تعدادنامه‌های صادره و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۶۹ می‌باشد بین تعدادنامه‌های صادره و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه Sig برابر

اخیراً از این سیستمها برای ارتباط هزاران نفر بر روی یک موضوع استفاده می‌شود.

اتوماسیون اداری (Office Automation): مکانیزمی است در راستای بهبود بهره‌وری سازمان از طریق اعمال مدیریت اثر بخش و کاربر مجموعه فعالیتهای سازمان با بهره‌گیری از: گردش الکترونیکی مکاتبات در سطح سازمان، جستجوی آسان در اطلاعات ذخیره شده، پاسخگویی سریع و به موقع به مراجعان، حذف کاغذ از چرخه مکاتبات اداری، اعمال کنترل مناسب بر کاربران، ثبت و نگهداری بهینه اطلاعات، بهبود ارتباطات درون سازمانی.

سیستم اتوماسیون اداری وظیفه برقراری ارتباطات داخلی سازمان و همچنین افراد سازمان با خارج از سازمان را عهده دار است. این ارتباط به بهبود هماهنگی فعالیتها و کیفی کردن کار کمک می‌کند. پردازشگرهای متن، پست الکترونیک، ارسال صدا، ارسال فاکس، ویدئو کنفرانس و کنفرانس کنفرانس صوتی از ابزارهایی که می‌تواند در این مجموعه به کار رود. سیستم اتوماسیون اداری از سیستم کار تابل و مدیریت فرایندها تشکیل می‌شود که با سیستم دبیرخانه، سیستم‌های پردازش عملیات و سیستم ارشیو در ارتباط است. بنابراین در یک مجموعه کامل اتوماسیون اداری کلیه عملیات سازمان از طریق سیستم‌های نرم افزارهای سازماندهی می‌شود.

باید توجه کرد که از طریق مدیریت فرایندها در یک سیستم جامع نرم افزاری می‌توان تمامی عملیات یک سازمان را با استفاده از ابزارهای پیش‌گفته به نحو مطلوب سازماندهی کرد. می‌توان با استفاده از سیستم مدیریت فرایند گردش کلیه فرمهایی را که در سیستم‌های پردازش عملیات (TPS) وجود دارند را از طریق سیستم کار تابل به انجام رساند. به این ترتیب بدون استفاده از فرمهای کاغذی "تاییدهای" مورد نیاز هر فرم تعریف می‌شود و با گردش آن در سیستم کار تابل هر فرایند تکمیل می‌شود. بنابراین اتوماسیون اداری فراتر از بکارگیری تنها یک سیستم کار تابل در سازمان است ولی بخشی از آن محسوب می‌گردد. ضمن آنکه باید توجه داشت با استفاده از سیستم‌های یکپارچه که در آن کلیه فرایندهای سازمانی با یکدیگر مرتبط هستند می‌توان به مفهوم کامل به سمت سازمانی حرکت کرد که در آن گردش اطلاعات سریع به موقع و با اطمینان را انتظار داشت و حتماً بدون استفاده از حتی یک برگ کاغذ

نتایج تحقیق:

با عنایت به اینکه مسئله اصلی این تحقیق بررسی تأثیر سیستم اتوماسیون بهبود تصمیم‌گیری مدیران می‌باشد، نتایج زیر حاصل این تحقیق است:

سیستم اتوماسیون بر افزایش صحت تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

سیستم اتوماسیون بر افزایش دقت تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

سیستم اتوماسیون بر بهنگام‌بودن تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

سیستم اتوماسیون بر اقتصادی بودن تصمیم‌گیری مدیران تأثیر دارد.

لذا شواهدی بر رد فرضیه‌های چهارگانه‌ای که با شاخصه‌های تعریف شده صحت، دقت، بهنگام‌بودن، و اقتصادی بودن وجود نداشت.

مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین ادراک و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری وجود دارد.

فرضیه چهارم: سیستم اتوماسیون اداری بر افزایش صحت تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

بررسی رابطه بین تعدادنامه‌های صادره و صحت تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۳۶ می باشد بین تعدادنامه‌های صادره و صحت تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد ولی باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۴۸ بوده که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین تعدادنامه‌های صادره و صحت تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین تعدادنامه‌های وارده و صحت تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۴۰ می باشد بین تعدادنامه‌های وارده و صحت تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد ولی باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۲۵ بوده که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین تعدادنامه‌های وارده و صحت تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین ادراک و صحت تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۱۶ می باشد بین ادراک و صحت تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۳۸ بوده که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین ادراک بر صحت تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین ساعات استفاده و صحت تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۴۴ می باشد بین ساعات استفاده و صحت تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۱۴ بوده که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین ساعات استفاده و صحت تصمیم‌گیری وجود دارد.

برای سنجش روایی ابزار اندازه‌گیری (پرسشنامه) از آلفای کرونباخ استفاده می‌نمایم.

با توجه به جدول فوق می‌بینیم آلفای کرونباخ برابر ۰,۸۳۱ می باشد که مقدار مناسبی است.

بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری:

با توجه به جدول فوق می‌بینیم آلفای کرونباخ برابر ۰,۷۹۸ می باشد که مقدار مناسبی است.

اقتصادی بودن تصمیم‌گیری:

با توجه به جدول فوق می‌بینیم آلفای کرونباخ برابر ۰,۷۵۵ می باشد که مقدار مناسبی است.

صحت تصمیم‌گیری:

۰,۰ بوده که از مقدار ۰,۰۱ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین تعدادنامه‌های صادره و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین تعدادنامه‌های وارده و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۶۲ می باشد بین تعدادنامه‌های وارده و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰ می باشد که از مقدار ۰,۰۱ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین تعدادنامه‌های وارده و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین ساعات استفاده و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۴۴ می باشد بین ساعات استفاده و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۱۳ بوده که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین ساعات استفاده و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین ادراک و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۸۷ می باشد بین ادراک و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۴۹ می باشد که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین ادراک و بهنگام‌سازی تصمیم‌گیری وجود دارد.

فرضیه سوم: سیستم اتوماسیون اداری بر افزایش اقتصادی بودن تصمیم‌گیری مدیران تأثیر مثبت دارد.

بررسی رابطه بین تعدادنامه‌های صادره و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۴۳ می باشد بین تعدادنامه‌های صادره بر اقتصادی بودن رابطه تصمیم‌گیری وجود دارد ولی باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۱۶ بوده که از مقدار ۰,۰۵ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین تعدادنامه‌های صادره و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری وجود دارد.

بین تعدادنامه‌های وارده و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری وجود دارد.

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۴۷ می باشد بین تعدادنامه‌های صادره بر اقتصادی بودن رابطه تصمیم‌گیری وجود دارد ولی باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۰۸ بوده که از مقدار ۰,۰۱ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین تعدادنامه‌های وارده و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین ساعات استفاده بر اقتصادی بودن تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۵۳ می باشد بین ساعات استفاده بر اقتصادی بودن تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۰۲ بوده که از مقدار ۰,۰۱ کمتر می باشد لذا رابطه معنی داری بین ساعات استفاده و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری وجود دارد.

بررسی رابطه بین ادراک و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری:

باتوجه به اینکه ضریب همبستگی برابر ۰,۳۲ می باشد بین ادراک و اقتصادی بودن تصمیم‌گیری رابطه وجود دارد و باتوجه به اینکه sig برابر ۰,۰۰۹ بوده که از

۴- اسلندلر، پتر، روشهای تجربی تحقیق اجتماعی " ترجمه بیژن کاظم زاده، چاپ پنجم، (مشهد، معاونت فرهنگی استان قدس رضوی، ۱۳۷۱)

با توجه به جدول فوق می بینیم آلفای کرونباخ برابر ۷۶٫۷٪ می باشد که مقدار مناسبی است.

۵- بک هارد، ریچرد، وندی پریچارد " مدیریت تحولات و نو آوری " ترجمه مهدی ایران نژاد پاریزی، (تهران، نشر مدیران، ۱۳۸۷)

تعدادنامه های صادره:

بهان، کیت، هولمز، دیانا، " آشنایی با تکنولوژی اطلاعات " ترجمه مجید آذرخش، جعفر مهرداد، (تهران، سمت، ۱۳۷۷)

با توجه به جدول فوق می بینیم آلفای کرونباخ برابر ۷۰٫۹٪ می باشد که مقدار مناسبی است.

بهشتیان، مهدی و حسین ابوالحسنی " سیستم های اطلاعاتی مدیریت " (تهران، شرکت پردیس ۱۳۸۷)

تعدادنامه های وارده:

پارکینسون و رستوم جی " مهارتهای مدیریت " ترجمه ایران نژاد پاریزی، تهران، نشر ازده، ۱۳۷۶.

پاتنام، رابرت و دیگران " سرمایه اجتماعی، اعتماد، دموکراسی و توسعه " به کوشش کیان تاجبخش، ترجمه افشین خاکباز و حسن پویان، (تهران، نشر شیرازه، ۱۳۸۴).

با توجه به جدول فوق می بینیم آلفای کرونباخ برابر ۸۲٫۲٪ می باشد که مقدار مناسبی است.

جراحی، محمد حسین " دولت الکترونیکی، فرصت ها، چالش ها و روند آینده " (تهران سایت اینترنتی همکاران سیستم، ۱۳۸۳)

ساعات استفاده:

حری، عباس " آیین نگارش علمی " دبیر خانه هیات امنای کتابخانه های عمومی کشور (تهران، چاپ سوم ۱۳۸۱)

خاکی، غلامرضا " روش تحقیق با رویکرد پایان نامه نویسی " (تهران، انتشارات بازتاب ۱۳۸۲)

دفت، ریچاردال " تئوری و طراحی سازمان " ترجمه علی پارسائیان و سید محمد اعرابی، (تهران، چاپ پژوهش فرهنگی، ۱۳۷۷)

دولان، شیمون ال و محمد صائبی، (تهران، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، ۱۳۸۱).

دیوید، فرد آر " مدیریت استراتژیک " چاپ سوم، ترجمه علی پارسائیان و سید محمد اعرابی، (تهران، دفتر پژوهشهای فرهنگی، ۱۳۸۱)

با توجه به جدول فوق می بینیم آلفای کرونباخ برابر ۸۱٫۱٪ می باشد که مقدار مناسبی است.

رایبیز، استیفن پی، رفتار سازمانی " مفاهیم، نظریه ها، کاربرد ها " مترجمان، علی پارسائیان و سید محمد اعرابی جلد اول (تهران، انتشارات دفتر پژوهش های فرهنگی، ۱۳۷۷)

ادراک:

با توجه به جدول فوق می بینیم آلفای کرونباخ برابر ۸۰٫۵٪ می باشد که مقدار مناسبی است

رضائیان، علی، " اصول مدیریت " (تهران، انتشارات سمت، بهار ۱۳۷۶)

با توجه به جدول فوق مشاهده می شود آلفای کرونباخ برابر ۸۰٫۵٪ می باشد که مقدار مناسبی است

رفیع پور، فرامرز " کندوکاوها و پنداشته ها، مقدمه ای بر روشهای شناخت جامعه و تحقیقات اجتماعی " چاپ چهاردهم (تهران، نشر شرکت سهامی انتشار، ۱۳۸۱)

منابع:

رولی، جینفر " مبانی سیستمهای اطلاعاتی " ترجمه زهرا سیف کاشانی، نجیبه افغانی، (تهران، سمت، ۱۳۸۰)

منابع فارسی:

زاهدی، شمس السادات " تجزیه و تحلیل سیستمها و روشها در مدیریت امور اداری صنعتی و بازرگانی " (تهران، انتشارات مروارید، ۱۳۸۲)

۱- ابراهیمی، اردشیر " بررسی عوامل موثر بر رشد دوره های کوتاه مدت آموزشی مجتمع عالی آموزشی و پژوهشی آذربایجان " (پایان نامه کارشناسی ارشد)، (کرج، موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت، ۱۳۸۴)

زاهدی شمس السادات، " فن آوری اطلاعات و کنترل در عصر اینفوگراسی " مجموعه مقالات دومین همایش علمی و پژوهش نظارت و بازرسی، دانشکده مدیریت دانشگاه تهران (تهران، سازمان بازرسی کل کشور، ۱۳۸۴)

۲- امینی، سیاوش " مسائل سنجش در تحقیقات اجتماعی و بحثی درباره مقیاس گاتمن " (تهران، نامه پژوهشکده، سری یک، شماره یک، ۹۶-۸۵، بهار ۱۳۷۵)

زرگر، محمود، " اصول و مفاهیم فن آوری اطلاعات " (تهران، نشر بهینه، ۱۳۸۴)

۳- ایران نژاد مهدی " روش های تحقیق در علوم اجتماعی " چاپ دوم (تهران، نشر مدیران ۱۳۸۲)

سارو خانی، باقر " روشهای تحقیق در علوم اجتماعی " (تهران، نشر دیدار، ۱۳۸۵)

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	10	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	10	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

2. Mcleod , Raymand , 1998 , Management in formation systems' Seventh ed ' Newjersey ' prentise Hall. , سردمد ، مرتضی و دیگران " روشهای تحقیق در علوم رفتاری " (تهران ، نشر آگاه ، ۱۳۸۰)
3. Kraft, Donald ' Boyce , Bert R' Operations research for libraries and information ' Journal of Government In formation - Volume 29 ' - September - October , 2002. شرمز هورن ، جان ر و همکاران " مدیریت رفتار سازمانی " چاپ سوم ، ترجمه مهدی ایران نژاد پاریزی و دیگران (تهران ، موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت ، ۱۳۸۰)
4. Zwass, Valdimi 'R' Management Information System , WM,C ,Brown 1992 صرافى زاده ، اصغر و على على پناهى " سیستمهای اطلاعات مدیریت " (تهران ، موسسه انتشاراتی میر ، ۱۳۸۱)
5. (information society commission 2003) www.isc ie/downloads /egovernment . صرافى زده ، اصغر " فناوری اطلاعات در سازمان ، IT مفاهیم و کاربرد ها " (تهران ، انتشارات امیر ، ۱۳۸۳)
6. (kumar, 2002) www. Seas. Upenn . edu / meam100/sillies /IntAutoSlides. طالقانی محمد " مهندسی و مدیریت اطلاعات " (رشت ، نشر کتیبه گیل ، ۱۳۸۲)
7. (Green, 2001) www.aceproject. Org/ main /English / et/et76. htm کاتر ، جان " رهبر تحول " ترجمه مهدی ایران نژاد پاریزی و مینو سلسله (تهران ، موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت)
8. www.assresources. com /papers/features /spradlin /spradlin 03052004 . html (spradlin) کستاز ، مانوئل " عصر اطلاعات " ترجمه احد علیقلیان ، افشین خاکباز و حسن چاوشیان ، (تهران ، دفتر پژوهش و بررسیهای خبری ، ۱۳۸۶)
9. www.adm. monash.edu.au/ community- services/ counselling / selfhelp /decisions (stuski) کالینز ، جیمز چارلز و جری پوراس " ساختن برای ماندن " ترجمه فضل اله امینی ، (تهران ، فرا ، ۱۳۸۰)
10. ww.jets. org/ programs decision (jets team) کاوی ، استفان " هفت عادت مردان کامیاب " ترجمه یحیی شمس (تهران ، نشر علمی ، ۱۳۷۷) .
- گاروین ، دیوید ، مایکل روبرتو ، مقاله " ناشنیده های تصمیم‌گیری " ترجمه پرستو معین‌الدینی ، ماهنامه گزیده مدیریت ، شماره ۱۳ ، (تهران ، فرا ، نشر مدیریت فردا ، دی ۱۳۸۰)
- گریک ، رابرت " راهنمای دریافت گواهینامه ISO ۹۰۰۰ به روش آسان " ترجمه امیر حسین شریعت‌زاده ، (مشهد ، گل آفتاب ، ۱۳۷۶)
- ماحوزی ، مهدی " گزارش نویسی و آئین نگارش " (تهران ، نشر اساطیر ، ۱۳۸۰)
- مک لوید ، ریوند " سیستم های اطلاعات مدیریت " ترجمه مهدی جمشیدیان ، اکبر مهدی پور عطا آبادی ، دانشگاه اصفهان (اصفهان ، سازمان برنامه و بودجه استان اصفهان ، ۱۳۸۷)
- مومنی ، هوشنگ " سیستم های اطلاعاتی مدیریت MIS (تهران ، اتحاد ، ۱۳۷۲)
- مولر ، جی اچ و کی اف ، شوسلر و اچ ال کاستنر ، " استدلال آماری در جامعه شناسی " ترجمه هوشنگ نایی (تهران ، نشر نی ، ۱۳۸۷)
- مورهد ، گریفین " رفتار های سازمانی " ترجمه سید مهدی الوانی و غلامرضا معمار زاده (تهران انتشارات مروید ، ۱۳۸۰)
- میلر دلبرت " راهنمای سنجش در تحقیقات اجتماعی " ترجمه هوشنگ نایی (تهران ، نشر نی ، ۱۳۸۵)
- وتن ، دیوید ای و کیم اس کمرون " مهارتهای کسب قدرت و اعمال نفوذ " ترجمه محمد علی بابایی زکلیکی (کرج ، ناشر موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت ، ۱۳۸۱)
- هرسی ، پال و کنت بلانچرد " مدیریت رفتار سازمانی ، کاربرد منابع انسانی " چاپ چهاردهم ترجمه علی‌علاقه بند (تهران ، امیر کبیر ، ۱۳۸۱)

منابع انگلیسی

1998 ' Information technology ' the breaking wave ' Boston ' Irvin; McGraw – Hill

SID



سرویس های ویژه



سرویس ترجمه تخصصی



کارگاه های آموزشی



بلاگ مرکز اطلاعات علمی



سامانه ویراستاری STES



فیلم های آموزشی

کارگاه های آموزشی مرکز اطلاعات علمی



مقاله نویسی علوم انسانی



اصول تنظیم قراردادها



آموزش مهارت های کاربردی در تدوین و چاپ مقاله