

## تصميم نموذج إدارة الكترونية للبرامج التلفزيونية وأثره على الوظائف الإدارية

(دراسة عملية على الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية)

Designing an electronic management model for TV programs and its impact on  
administrative performance  
(A practical study on the Syrian Radio and Television General Authority)

بحث مقدم لنيل درجة ماجستير التأهيل والتخصص في إدارة القناة PMTM

إعداد الطالبة

نور عزالدين

إشراف

د. سامر دقاق

## الملخص

الاسم: نور شكيب عزالدين

عنوان الدراسة: تصميم نموذج إدارة الكترونية للبرامج التلفزيونية وأثره على الأداء الإداري  
(دراسة عملية على الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية)

عام: 2022\_2023

الجامعة الافتراضية السورية

إشراف الدكتور: سامر دقاق

تناول البحث دراسة عملية لتصميم نموذج إدارة إلكترونية للبرامج التلفزيونية وتقييم أثره على الأداء الإداري في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية، حيث قامت الباحثة باعتماد المنهج الوصفي في تكوين الجانب النظري للدراسة وتم الاطلاع على المراجع والبحوث والدراسات النظرية المتعلقة بالإدارة الإلكترونية والمؤسسات الإعلامية وبالأخص المسائل المتعلقة بالإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية باعتماد الأدبيات والأبحاث والكتب المواقع العلمية الموثوقة وايضاً باستخدام المقابلات الشخصية لجمع المعلومات المتعلقة بالأسس النظرية والعملية لإدارة البرامج التلفزيونية في المؤسسات الإعلامية. كما قامت الباحثة بتصميم نموذج إدارة إلكترونية للبرامج التلفزيونية وتحديد أهدافه ومتطلباته ومزاياه وتعريف المستخدمين ومهامهم وحالات الاستخدام، كما تم تصميم مخطط ERD الذي يوضح نموذج قاعدة البيانات.

وفيما يخص دراسة الأثر المتوقع اعتمدت الباحثة استخدام الاستبانة كأداة لجمع البيانات وبرنامج الحزم الإحصائية (SPSS) لتحليلها، وتم تحليل البيانات باستخدام المنهج التحليلي لتحديد تأثيرات تطبيق النموذج الجديد على الأداء الإداري وتقييم النموذج بشكل عام.

في الخلاصة توصلت الدراسة إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية بين نظام الإدارة الإلكتروني المقترح والأداء الإداري فيما يخص البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية، وتوصي الدراسة بتنفيذ نظام الإدارة الإلكتروني المقترح للبرامج التلفزيونية وتوفير المتطلبات المالية والإدارية وتأهيل الكوادر البشرية للتعامل مع متطلبات الإدارة الإلكترونية ودراسة تطوير النموذج الإلكتروني المقترح لزيادة أثره على عامل التوجيه فيما يخص إدارة البرامج التلفزيونية.

الكلمات المفتاحية: الإدارة الإلكترونية، الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون، الإدارة البرمجية، المؤسسات الإعلامية.



## Summary

The research deals with a practical study of designing an electronic management model for TV programs and evaluating its impact on administrative performance in the Syrian Radio and Television Authority, where the researcher adopted the descriptive approach in forming the theoretical aspect of the study. In media institutions, by adopting literature, research and books, documented scientific websites, and also by using personal interviews to collect information related to the theoretical and practical foundations of managing television programs in media institutions.

The researcher also designed an electronic management model for TV programs, defining its objectives, requirements, and advantages, and defining users, their tasks, and use cases. An ERD diagram was also designed, which illustrates the database model .

With regard to the study of the expected impact, the researcher relied on the use of the questionnaire as a tool for data collection and the statistical package program (SPSS) for analysis. The data was analyzed using the analytical method to determine the effects of applying the new model on administrative performance and evaluation of the model in general.

In conclusion, the study concluded that there is a statistically significant effect between the proposed electronic management system and administrative performance with regard to television programs in the Syrian Radio and Television Corporation. The study recommends the implementation of the proposed electronic management system for TV programs, the provision of financial and administrative requirements, the qualification of human cadres to deal with the requirements of electronic management, and the study of the development of the proposed electronic model to increase its impact on the guidance factor in the management of television programs.

**Keywords:** electronic management, the Public Authority for Radio and Television, program management, media institutions.

## قائمة المحتويات

## الفهرس

II.....	الملخص
III.....	Summary
IV.....	قائمة المحتويات
V.....	الفهرس
1.....	الفصل الأول
1.....	الإطار العام للبحث
2.....	مقدمة
3.....	1-1 مشكلة البحث:
4.....	2-1 أهمية البحث:
4.....	3-1 أهداف البحث:
4.....	4-1 منهجية البحث:
4.....	1-4-1-منهج البحث:
5.....	2-4-1-مصادر البحث:
5.....	5-1 فرضيات البحث:
6.....	6-1 حدود البحث:
6.....	1-6-1-الحدود الزمانية:
6.....	2-6-1-الحدود المكانية:
6.....	7-1 الدراسات السابقة:
6.....	1-7-1-دراسات عربية:
8.....	2-7-1-دراسات أجنبية:
9.....	8-1 تحليل الدراسات السابقة:
9.....	1-8-1-مقارنة الدراسات السابقة مع بعضها:
10.....	2-8-1-مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة:
11.....	الفصل الثاني
11.....	الإطار النظري للبحث
12.....	تمهيد
13.....	المبحث الأول – الإدارة الالكترونية
13.....	1-1-التطور التاريخي للإدارة الالكترونية:
14.....	2-1-مفهوم الإدارة الالكترونية:
14.....	1-2-1-تعريف الإدارة:

14	2-2-1-تعريف الإدارة الالكترونية:
15	3-1-خصائص الإدارة الالكترونية:
16	4-1- أنظمة الإدارة الالكترونية:
18	5-1-متطلبات بناء نظام الإدارة الالكترونية:
18	1-5-1-المتطلبات التشريعية:
18	2-5-1-المتطلبات السياسية:
19	3-5-1-المتطلبات البشرية:
19	4-5-1-المتطلبات التقنية:
20	1-متطلبات برمجية:
20	2-متطلبات مادية:
20	3-متطلبات الاتصال:
21	5-5-1-المتطلبات الأمنية:
22	6-5-1-المتطلبات الإدارية:
23	7-5-1-المتطلبات المالية:
23	6-1-التحول من الإدارة التقليدية إلى إدارة الالكترونية:
24	7-1-تقييم وتحسين نظام الإدارة الالكترونية:
24	1-7-1-مؤشرات النجاح \ الفشل:
25	2-7-1-آليات التقييم:
25	3-7-1-آليات التحسين:
26	8-1-آثار تطبيق نظم الإدارة الالكترونية في المؤسسات:
26	1-8-1-الأثر الإداري:
27	2-8-1-الأثر المالي:
27	3-8-1-الأثر القانوني:
28	4-8-1-الأثر الخدمي:
29	المبحث الثاني – إدارة المؤسسات الإعلامية
29	1-2-مفهوم المؤسسة الإعلامية:
29	1-1-2-مفهوم المؤسسة:
29	2-1-2-مفهوم الإعلام:
29	3-1-2-تعريف المؤسسة الإعلامية:
30	2-2-خصائص المؤسسة الإعلامية:
31	3-2-موارد المؤسسات الإعلامية:
32	4-2-إدارة المؤسسات الإعلامية:
32	1-4-2-تعريف إدارة المؤسسة الإعلامية:

- 32 .....2-4-2-خصوصية إدارة المؤسسات الإعلامية:
- 33 .....3-4-2-العمليات الإدارية في المؤسسات الإعلامية:
- 34 .....4-4-2-الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات الإعلامية:
- 34 .....5-2-تقييم الأداء الإداري للمؤسسات الإعلامية:**
- 35 .....1-5-2-مؤشرات نجاح \ فشل الأداء الإداري:
- 36 .....2-5-2-آليات عملية تقييم الأداء الإداري:
- 36 .....6-2-الإدارة البرمجية (إدارة البرامج الإعلامية):**
- 36 .....1-6-2-مفهوم البرنامج الإذاعي التلفزيوني:
- 37 .....2-6-2-مفهوم الإدارة البرمجية:
- 38 .....3-6-2-وظائف الإدارة البرمجية:
- 39 .....4-6-2-خصائص الإدارة البرمجية:
- 40 .....5-6-2-التحديات التي تواجه الإدارة البرمجية:
- 40 .....6-6-2-أهمية الإدارة البرمجية:
- 41 .....8-6-2-تقييم أداء الإدارة البرمجية:
- 43.....المبحث الثالث-الإدارة الالكترونية في المؤسسات الإعلامية
- 43 .....1-3- مساوئ نظام الإدارة التقليدي في المؤسسات الإعلامية:
- 43 .....2-3-دوافع التحول إلى نظام الإدارة الالكترونية في المؤسسات الإعلامية:
- 44 .....3-3-تأثير الإدارة الالكترونية على الوظائف الإدارية في المؤسسات الإعلامية:
- 45 .....4-3-تحديات تطبيق الإدارة الالكترونية في المؤسسات الإعلامية:
- 46 .....5-3-دور الإدارة الالكترونية في تحسين الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية:
- 47 .....6-3-خطوات تطبيق الإدارة الالكترونية في المؤسسات الإعلامية:
- 48 .....7-3- نموذج الإدارة الالكترونية للبرامج في المؤسسة الإعلامية:
- 48 .....1-7-3-مكونات النموذج:
- 48 .....2-7-3-خطوات تطبيق النموذج:
- 50.....الفصل الثالث**
- 50.....الجانب العملي نموذج الإدارة الالكتروني المقترح**
- 51 .....تمهيد
- 51.....المبحث الأول – المؤسسة المدروسة:
- 51 .....1-3-لمحة تاريخية:
- 52 .....2-3-قنوات وإذاعات الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون:
- 53 .....3-3-مديريات الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون:
- 53 .....1-كل قناة مديريةية:

54	2-مديرية التشغيل التلفزيوني:
55	3-مديرية الهندسة:
55	4-مديرية الإنتاج التلفزيوني:
55	5-مديرية التبادل الإخباري والبرامجي:
56	6-مديرية العلاقات العامة:
56	7-مديرية التشغيل الإذاعي:
<b>56</b>	<b>3-4-لجنة البرامج:</b>
<b>56</b>	<b>3-5-آلية بناء وتنفيذ البرامج التلفزيونية:</b>
57	3-5-1-محددات الأفكار وشروطها:
57	3-5-2-أنواع الأفكار:
58	3-5-3-آلية طرح أفكار البرامج وإقرارها والموافقة عليها:
58	بالنسبة للأفكار المخططة (أفكار البرامج الدورية)
58	بالنسبة للأفكار الطارئة:
58	3-5-4-التجهيز لتنفيذ الأفكار الموافق عليها:
59	3-5-5-تأمين الحجز للفنيين والتجهيزات:
59	في حال كان البرنامج داخلي أي يتم تصويره في الاستديو:
60	في حال كان مكان التصوير خارجي أو البرنامج يتضمن تقرير أو استطلاع يتم تصويره خارجياً:
61	3-5-6-إجراءات ضيوف البرامج:
61	1-ضيف استديو:
61	2-ضيف عبر الهاتف:
61	3-ضيف عبر تطبيق Zoom أو Skype:
61	4-ضيف عبر الأقمار الصناعية:
62	3-5-7-تنفيذ البرنامج:
62	3-5-8-الإجراءات بعد عرض البرنامج:
<b>62</b>	<b>المبحث الثاني: تصميم النموذج الإلكتروني المقترح</b>
<b>63</b>	<b>3-6-معوقات واقع العمل الحالي:</b>
<b>63</b>	<b>3-7- أهداف النظام الإلكتروني المقترح:</b>
<b>64</b>	<b>3-8-تحديد متطلبات النظام:</b>
64	3-8-1-المتطلبات الوظيفية
65	3-8-2-المتطلبات غير الوظيفية:
<b>65</b>	<b>3-9-مهام مستخدمي النظام:</b>
<b>68</b>	<b>3-10- مخطط حالات الاستخدام:</b>
69	●مخطط حالات الاستخدام لمدير النظام:



69	.....مخطط حالات الاستخدام لمدير برامج قناة:
70	.....مخطط حالات الاستخدام لمدير قناة:
71	.....مخطط حالات الاستخدام لمعد:
71	.....مخطط حالات الاستخدام لموظف مكتب المدير العام:
72	.....مخطط حالات الاستخدام لمراقب برامجي:
72	.....مخطط حالات الاستخدام لمدير إنتاج:
73	.....مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تنسيق قناة:
73	.....مخطط حالات الاستخدام لمدير التشغيل التلفزيوني:
74	.....مخطط حالات الاستخدام لموظف حجز تجهيزات:
74	.....مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تشغيل قناة:
75	.....مخطط حالات الاستخدام لمدير التبادل الإخباري والبرامجي:
75	.....مخطط حالات الاستخدام لموظف دائرة الآليات:
76	.....مخطط حالات الاستخدام لموظف علاقات عامة:
76	.....مخطط حالات الاستخدام للمدير العام:
<b>76</b>	<b>.....11-3-توصيف حالات النظام:</b>
76	.....1-11-3-إعداد فهارس النظام:
85	.....2-11-3-الحالات المرتبطة باقتراح أفكار البرامج وانتقاءها:
90	.....3-11-3-الحالات المرتبطة بإعداد بطاقات البرامج:
95	.....4-11-3-الحالات المرتبطة بإعداد حلقات برنامج:
101	.....5-11-3-الحالات المرتبطة بمهمة التصوير الخارجية:
111	.....6-11-3-الحالات بعد تنفيذ الحلقة:
111	.....7-11-3-الحالات المرتبطة بتقييم البرنامج:
<b>116</b>	<b>..... (ERD:Entity Relationship Diagram) العلاقات والكيانات ومخطط الكيانات والعلاقات</b>
<b>117</b>	<b>.....13-3-مزايا وفوائد تطبيق النموذج الالكتروني المقترح:</b>
<b>119</b>	<b>.....الفصل الرابع</b>
<b>119</b>	<b>.....الاستبيان ونتائجه</b>
<b>120</b>	<b>.....تمهيد</b>
<b>120</b>	<b>.....1-4-أداة الدراسة:</b>
<b>121</b>	<b>.....2-4-مجتمع وعينة الدراسة:</b>
<b>121</b>	<b>.....3-4-قياس صدق وثبات الاستبانة:</b>
<b>122</b>	<b>.....4-4-دراسة التوزيع الديموغرافي لعينة البحث:</b>
<b>129</b>	<b>.....6-4-دراسة الارتباط وتحليل الفرضيات:</b>
<b>136</b>	<b>.....7-4-التقييم النهائي لنتائج:</b>

138.....	الفصل الخامس
138.....	نتائج البحث والتوصيات
138 .....	تمهيد
139 .....	نتائج البحث:
139 .....	توصيات البحث:
141 .....	المصادر والمراجع
141 .....	المصادر والمراجع العربية
143 .....	المصادر والمراجع الأجنبية
144 .....	المقالات والمواقع الالكترونية
145.....	ملحق البحث – (الاستبانة)
146 .....	قسم البيانات الشخصية
148 .....	نظام الإدارة الالكتروني الخاص بإدارة البرامج الإعلامية
148 .....	الأداء الإداري

## قائمة الجداول

- الجدول (1): رموز مخطط حالات الاستخدام ودلالاتها..... 68.....
- الجدول (2): توصيف حالة إضافة مديرية ..... 76.....
- الجدول (3): توصيف حالة إضافة دائرة ..... 77.....
- الجدول (4): توصيف حالة إضافة قناة ..... 78.....
- الجدول (5): توصيف حالة إضافة موظف ..... 78.....
- الجدول (6): توصيف حالة إضافة مستخدم نظام ..... 79.....
- الجدول (7): توصيف حالة إضافة استديو ..... 80.....
- الجدول (8): توصيف حالة إضافة تصنيف برنامج ..... 81.....
- الجدول (9): توصيف حالة إضافة نوع تجهيزات ..... 81.....
- الجدول (10): توصيف حالة إضافة تجهيزات ..... 82.....
- الجدول (11): توصيف حالة إضافة ملحقات تجهيزات ..... 83.....
- الجدول (12): توصيف حالة إضافة نوع آليات ..... 83.....
- الجدول (13): توصيف حالة إضافة آلية ..... 84.....
- الجدول (14): توصيف حالة إضافة سائق ..... 85.....
- الجدول (15): توصيف حالة إضافة خطة برامجية ..... 85.....
- الجدول (16): توصيف حالة إضافة حدث/مناسبة ..... 86.....
- الجدول (17): توصيف حالة إضافة فكرة برنامج ..... 87.....
- الجدول (18): توصيف حالة تقييم فكرة برنامج ..... 88.....
- الجدول (19): توصيف حالة إضافة حلقة تجريبية ..... 89.....
- الجدول (20): توصيف حالة تقييم حلقة تجريبية ..... 89.....
- الجدول (21): توصيف حالة إعداد بطاقة برنامج ..... 90.....
- الجدول (22): توصيف حالة إصدار أمر إداري ..... 92.....
- الجدول (23): توصيف حالة إدخال تفاصيل أمر إداري ..... 92.....
- الجدول (24): توصيف حالة إقرار خطة برامجية ..... 93.....
- الجدول (25): توصيف حالة إضافة تفاصيل خطة برامجية ..... 94.....
- الجدول (26): توصيف حالة إضافة حلقة ..... 95.....

- الجدول (27): توصيف حالة طلب حجز استديو ..... 96
- الجدول (28): تثبيت حجز استديو لحلقة برنامج في تاريخ وتوقيت محدد ..... 96
- الجدول (29): توصيف حالة طلب حجز قمر صناعي ..... 97
- الجدول (30): توصيف حالة تأكيد حجز قمر صناعي ..... 98
- الجدول (31): توصيف حالة إضافة ضيف لفهرس الضيوف ..... 98
- الجدول (32): توصيف حالة إضافة ضيف حلقة ..... 100
- الجدول (33): توصيف حالة طلب مهمة تصوير خارجية ..... 101
- الجدول (34): توصيف حالة تأكيد الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير ..... 102
- الجدول (35): توصيف حالة تأكيد إمكانية حجز تردد نقل ..... 103
- الجدول (36): توصيف حالة إضافة أنواع التجهيزات المطلوبة لمهمة ..... 103
- الجدول (37): توصيف حالة إضافة أنواع الآليات المطلوبة لمهمة ..... 104
- الجدول (38): توصيف حالة تحديد تجهيزات وتكليف فنيين لمهمة خارجية ..... 105
- الجدول (39): توصيف حالة حجز تجهيزة ..... 105
- الجدول (40): توصيف حالة تكليف فني ..... 106
- الجدول (41): توصيف حالة تحديد آليات وتكليف سائقين لمهمة خارجية ..... 106
- الجدول (42): توصيف حالة حجز آلية ..... 107
- الجدول (43): توصيف حالة تكليف سائق ..... 108
- الجدول (44): توصيف حالة إنهاء مهمة ..... 108
- الجدول (45): توصيف حالة تحرير حجز تجهيزة ..... 109
- الجدول (46): توصيف حالة إلغاء تكليف فني ..... 109
- الجدول (47): توصيف حالة إلغاء حجز آلية ..... 110
- الجدول (48): توصيف حالة إلغاء تكليف سائق ..... 110
- الجدول (49): توصيف حالة إضافة تقرير رقابة ..... 111
- الجدول (50): توصيف حالة تعديل بيانات الحلقة بعد العرض ..... 112
- الجدول (51): التقييم الشهري برنامج ..... 113
- الجدول (52): إضافة توجيهات لبرنامج ..... 114
- الجدول (53): إنهاء عرض برنامج ..... 115
- الجدول (54): توصيف حالة تقييم أداء معد ..... 115

- الجدول (55): إنهاء اعتماد خطة برامجية ..... 116
- جدول (56): جدول ليكرات الخماسي ..... 120
- جدول (57): قياس معامل ألفا كرونباخ ..... 121
- جدول (58): التوزع التكراري المطلق والمئوي لمتغير الجنس ..... 122
- جدول (59): التوزع التكراري المطلق والمئوي لمتغير العمر ..... 122
- جدول (60): التوزع التكراري المطلق والمئوي لمتغير المؤهل العلمي ..... 122
- جدول (61): التوزع التكراري المطلق والمئوي لمتغير عدد سنوات الخبرة ..... 123
- جدول (62): التوزع التكراري المطلق والمئوي لمتغير الحالة الاجتماعية ..... 123
- جدول (63): الاتجاه المعنوي لإجابات الأفراد بما يخص المحور الأول ..... 125
- جدول (64): الاتجاه المعنوي لإجابات الأفراد بما يخص المحور الثاني ..... 126
- جدول (65): الاتجاه المعنوي لإجابات الأفراد بما يخص المحور الثالث ..... 128
- جدول (66): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الأولى \_ Model Summary ..... 130
- جدول (67): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الأولى \_ Anova ..... 130
- جدول (68): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الأولى \_ Coefficients ..... 131
- جدول (69): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الأولى \_ Model Summary ..... 132
- جدول (70): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الأولى \_ Anova ..... 132
- جدول (71): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الأولى \_ Coefficients ..... 133
- جدول (72): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الثانية \_ Model Summary ..... 134
- جدول (73): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الثانية \_ Anova ..... 134
- جدول (74): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الثانية \_ Coefficients ..... 134
- جدول (75): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الثانية ..... 136

## قائمة الأشكال

- الشكل (1) \_ نموذج البحث ..... 6.....
- الشكل (2) \_ المتطلبات التقنية لتطبيق الإدارة الالكترونية ..... 21.....
- الشكل (3) -مخطط حالات الاستخدام لمدير النظام ..... 69.....
- الشكل (4) -مخطط حالات الاستخدام لمدير برامج القناة ..... 69.....
- الشكل (5) -مخطط حالات الاستخدام لمدير قناة ..... 70.....
- الشكل (6) -مخطط حالات الاستخدام لمعد ..... 71.....
- الشكل (7) -مخطط حالات الاستخدام لموظف مكتب مدير عام ..... 71.....
- الشكل (8) -مخطط حالات الاستخدام لمراقب برامجي ..... 72.....
- الشكل (9) -مخطط حالات الاستخدام لمدير إنتاج ..... 72.....
- الشكل (10) -مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تنسيق قناة ..... 73.....
- الشكل (11) -مخطط حالات الاستخدام لمدير التشغيل التلفزيوني ..... 73.....
- الشكل (12) -مخطط حالات الاستخدام لموظف حجز تجهيزات ..... 74.....
- الشكل (13) -مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تشغيل قناة ..... 74.....
- الشكل (14) -مخطط حالات الاستخدام لمدير التبادل الإخباري والبرامجي ..... 75.....
- الشكل (15) -مخطط حالات الاستخدام لموظف دائرة الأليات ..... 75.....
- الشكل (16) -مخطط حالات الاستخدام لموظف علاقات عامة ..... 76.....
- الشكل (17) -مخطط حالات الاستخدام للمدير العام ..... 76.....
- الشكل (18) -مخطط ERD للنظام ..... 117.....
- الشكل (19) -مخطط التوزيع الطبقي للعينة ..... 121.....
- الشكل (20) -الصفات الديموغرافية للعينة الإحصائية المدروسة ..... 124.....
- الشكل (21) - المخطط العمودي التكراري لإجابات أفراد العينة عن بنود المحور الأول ..... 126.....
- الشكل (22) - المخطط الدائري الاتجاه المنوي العام لإجابات المحور الأول ..... 126.....
- الشكل (23) - المخطط العمودي التكراري لإجابات أفراد العينة عن بنود المحور الثاني ..... 127.....
- الشكل (24) - المخطط الدائري الاتجاه المنوي العام لإجابات المحور الثاني ..... 127.....
- الشكل (25) - المخطط العمودي التكراري لإجابات أفراد العينة عن بنود المحور الثالث ..... 129.....
- الشكل (26) - المخطط الدائري الاتجاه المنوي العام لإجابات المحور الثالث ..... 129.....
- الشكل (27) - مخطط الارتباط ..... 136.....

# الفصل الأول

## الإطار العام للبحث

## مقدمة

يشهد العالم اليوم نمواً كبيراً ومتسارعاً في المجال العلمي والتقني فقد وصلنا للمرحلة التي لا نستطيع التكهن بما سيحصل من تطور غداً، وأصبحت هذه التقنيات في متناول الجميع بكل سهولة وبالتالي يمكن استغلال هذه التقنيات في تسيير الأمور اليومية الخدمية كانت أو الاقتصادية وغيرها وخصوصاً بما تشهده من ضخامة أعمال وعدم قدرة الأساليب التقليدية أو كما تسمى مشاعاً بالأساليب الورقية على القيام بها على وجه الدقة والجودة التي أضحيت مطلوبة.

وقد أثر هذا التطور على النظم الإدارية حيث أصبح تطبيق الإدارة الالكترونية مطلباً هاماً تفرضها التحولات الرقمية والالكترونية على الإدارات في المؤسسات بمختلف أنواعها واختصاصاتها كونها أداة لترشيد الأداء داخل الإدارات وتحقيق التنمية الإدارية ووسيلة لرفع مستوى الرقابة على كل ما تؤديه هذه المؤسسات بما يتيح درجة عالية من الجودة على وظائفها وإنجاز الأعمال بشكل كفاء ودقيق وسريع . وتشكل المؤسسات الإعلامية المحرك الأساسي لبناء التنمية المعرفية والاجتماعية فالإعلام هو السلطة الرابعة كما أنه الوسيلة الأساسية لتوجيه المجتمع نحو التنمية وهو العامل الرئيسي في تكوين الوجدان العام للمجتمع، وكذلك لسان المجتمع وعقله، كما أنه أهم مقومات تدفق وتدقيق المعلومات والأحداث والمفاهيم في كافة جوانب الحياة.

وبالتالي تحتاج هذه المؤسسات إلى إدارة متميزة ومتمكنة تواكب في أساليبها التحديث والتطور كما تحتاج لمعايير دقيقة من المستحيل في عصرنا هذا تحقيقها بوسائل بدائية ولا بد من الاعتماد على التطور التكنولوجي الذي أثر على أدواتها لتحقيق إدارتها بالشكل السليم والمحقق لمعايير الجودة.



## 1-1 مشكلة البحث:

تمتلك الإدارة الالكترونية مميزات كبيرة تجعل تطبيقها حاجة ضرورية لإدارة المؤسسات الإعلامية وبما أن الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون تمثل الجهة الإعلامية الرسمية، ونظراً للدور الكبير الذي يقوم به الإعلام وخصوصاً في الفترة الراهنة نتيجة الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية... فإنه من الضروري إدارة موارد هذه المؤسسة وإدارة المحتوى البرامجي بشكل دقيق جداً.

وقد عملت الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون وفق هذا التوجه حيث تم تطبيق نماذج الإدارة الالكترونية في العديد من أقسامها مثل المالية وإدارة الشؤون الذاتية وغيرها من الأقسام، إلا أنه لم يتم تطبيق ذلك فيما يخص إدارة البرامج الإعلامية.

ويواجه العمل البرامجي مجموعة من العوائق في الإدارة نتيجة حجم المؤسسة الكبير وتعدد القنوات ونظام عمل الفترات نتيجة الدوام على مدار 24 ساعة، وينتج عن ذلك مشاكل في التنسيق والتواصل الفعال ومشاكل في إدارة الموارد وتحديد المسؤوليات وكذلك السرعة في اتخاذ القرار المناسب.

فجميع عمليات الإدارة الالكترونية حالياً تقوم على مبدأ إدارة المؤسسة كغيرها من المؤسسات الأخرى متجاهلة أن هذه المؤسسة هي مؤسسة إعلامية تحتاج لخصوصية معينة في عمليات إدارتها هذه الخصوصية ناتجة عن النشاط الأساسي لها وهو نشر الرسالة الإعلامية، حيث تحتاج البرامج الإعلامية إلى معايير إدارية متميزة تساعد في تحسين الأداء الإعلامي.

واستناداً لما سبق يهدف البحث للإجابة عن التساؤلات التالية:

1. ما هو نموذج الإدارة الالكتروني المناسب للبرامج التلفزيونية لتطبيقه في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون في الجمهورية العربية السورية؟

2. ما هو الأثر المتوقع لنموذج الإدارة الالكتروني للبرامج التلفزيونية على الوظائف الإدارية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون في الجمهورية العربية السورية؟

ويتفرع عن التساؤل الأول عدة تساؤلات فرعية:

• ما هي أهداف نظام الإدارة الالكتروني المقترح لإدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية؟

• ما هي المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية التي يجب تحقيقها من قبل نظام الإدارة الالكتروني المقترح؟

• ما هي مهام مستخدم النظام الواجب تحقيقها من قبل نظام الإدارة الالكتروني المقترح؟

• ما هي حالات الاستخدام التي يجب أن يشملها نظام الإدارة الالكتروني المقترح؟

• ما هو نموذج قواعد البيانات اللازمة لتحقيق نظام الإدارة الالكتروني المقترح؟

- ما هي مزايا وفوائد تطبيق النموذج الالكتروني المقترح لإدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية؟

كما ويتفرع عن التساؤل الثاني عدة تساؤلات فرعية؟

- ما هو الأثر المتوقع لنظام الإدارة الالكتروني على وظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية؟
- ما هو الأثر المتوقع لنظام الإدارة الالكتروني على وظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية؟

## 1-2- أهمية البحث:

يمتلك البحث أهمية تستند لمعلومات نظرية وافية عن مفهوم الإدارة الالكترونية وخصائصها وأهميتها والعديد من النقاط المحيطة بها, كما ويقدم معلومات عن المؤسسات الإعلامية وخصوصية إدارتها والتي تم جمعها من مصادر ومراجع علمية موثوقة.

وكذلك أهمية ناتجة عن القسم العملي من جولة بحث ميدانية للإحاطة بكافة تفاصيل إدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية وتصميم نموذج إدارة الكترونية لها وتقييم أثره المتوقع على العمليات الإدارية من خلال دراسة إحصائية.

## 1-3- أهداف البحث:

1. شرح مفهوم الإدارة الالكترونية والنقاط المهمة المحيطة به.
2. دراسة قطاع المؤسسات الإعلامية وخصوصية إدارتها.
3. تقديم شرح واف عن كافة العمليات الإدارية المتعلقة بإدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
4. تصميم نموذج إدارة الكتروني يحقق جميع الشروط والمتطلبات اللازمة لعمليات إدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
5. تقييم الأثر المتوقع لنظام الإدارة الالكتروني لإدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
6. الخروج بعدد من النتائج والتوصيات.

## 1-4- منهجية البحث:

### 1-4-1- منهج البحث:

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي في تكوين الجانب النظري للدراسة للتعرف على الأسس النظرية للإدارة الالكترونية ودوافع تطبيقها، وكذلك المؤسسات الإعلامية وخصوصية إدارتها حيث تم الاطلاع على المراجع والبحوث والدراسات النظرية المتعلقة بالإدارة الالكترونية وكذلك المؤسسات الإعلامية وبالتالي الوصف الدقيق لكافة الجوانب المتعلقة بها.

تم الاعتماد على المقابلات الشخصية مع المعنيين بالإدارة الإعلامية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية لوصف آلية العمل فيما يخص البرامج التلفزيونية.

كما تم توظيف النقانة في اقتراح نموذج الكتروني لإدارة البرامج التلفزيونية. واعتمدت الدراسة على المنهج التحليلي في تحديد التأثيرات المحتملة لتطبيق هذا النموذج الجديد على الأداء الإداري وتقييم النموذج بشكل عام، حيث استخدمت الاستبانة كأداة لجمع البيانات وبرنامج الحزم الإحصائية (SPSS) لتحليلها.

#### 1-4-2- مصادر البحث:

- 1- كتب ورسائل بحث علمية متعلقة بالموضوع.
- 2- مواقع انترنت علمية موثوقة.
- 3- جولة ميدانية تشمل المعنيين بإدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
- 4- نتائج تحليل بيانات استبانة تم توزيعها على الإداريين المختصين بإدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

#### 1-5- فرضيات البحث:

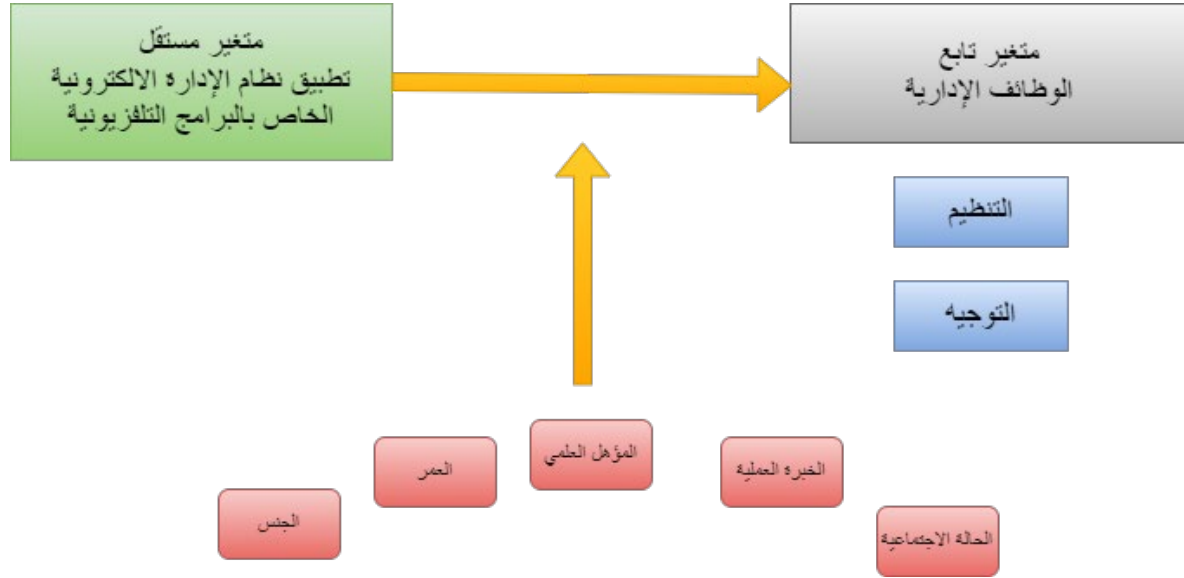
تم اختيار اثنين من الوظائف الإدارية فيما يخص إدارة البرامج التلفزيونية وهي: التنظيم والتوجيه وذلك وفق الفرضيات الرئيسية التالية:

1. "يمكن تصميم نظام إدارة الكترونية للبرامج التلفزيونية في المؤسسات الإعلامية."
  2. "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الالكتروني المقترح على الوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية."
- ومن هذه الفرضية تتفرع الفرضيات الفرعية التالية:

- "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الالكتروني المقترح على وظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية."
- "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الالكتروني المقترح على وظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية."

3. "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية للمتغيرات الديموغرافية على آراء المستجوبين حول تطبيق النظام وأثره على الوظائف الإدارية".

الشكل (1) \_ نموذج البحث



(إعداد الباحثة)

1-6-6- حدود البحث:

1-6-6-1- الحدود الزمانية:

من منتصف الشهر الثالث حتى نهاية الشهر السادس لعام 2023 (الفصل الدراسي F22)

1-6-6-2- الحدود المكانية:

الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية في دمشق.

1-7- الدراسات السابقة:

1-7-1- دراسات عربية:

1. قصي راتب سليمان المعاينة، (2022)، الإدارة الإلكترونية ودورها في تحسين أداء البلديات في الأردن، وزارة الإدارة المحلية، بلدية الكرك، الأردن.

تهدف الدراسة إلى التعرف على الإدارة الإلكترونية ودورها في تحسين أداء البلديات في الأردن، وقد تناولت الدراسة أهمية تحسين أداء الإدارة الإلكترونية في البلديات الذي يسهم في تحسين الأداء ورفع كفاءة الموظفين وتحسين جودة الخدمة للمواطنين وتحريك عجلة التنمية على المستوى المحلي. استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وتوصلت إلى مجموعة من التوصيات والنتائج، وأوصت بضرورة الاهتمام بنشر الثقافة الإلكترونية ودعم برامج تعليم تكنولوجيا الإعلام والاتصال لخلق مجتمع معلومات قادر على التكيف مع التكنولوجيا الحديثة.

**2.د. عائشة بنت أحمد الحسيني، شذا بنت عبد المحسن الخيال،(2013)، أثر تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على الأداء الوظيفي ((دراسة ميدانية على موظفات العمادات في جامعة الملك عبد العزيز بجدة)، جامعة الأزهر - كلية التجارة - مصر.**

تهدف الدراسة إلى تحليل تأثير تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على أداء موظفات العمادات في جامعة الملك عبد العزيز، وتحديد ما يواجهها من معوقات وتقديم بعض التوصيات لمواجهة هذه المعوقات، وتقييم فعالية أنظمتها الحالية.

استخدمت الباحثة المنهج الوصفي التحليلي وأسلوب الدراسة الميدانية بالاعتماد على أداة الاستبانة. وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج، أهمها وجود أثر إيجابي قوي لتطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على تطوير العمل الإداري وعلى أداء موظفات العمادات في جامعة الملك عبد العزيز، كما تبين أن نسبة المعوقات التي واجهت الموظفات كانت بدرجة متوسطة، وأن التسهيلات اللازمة لدعم الأنظمة متوفرة من قبل الجامعة بشكل كبير، كما حصلت أنظمة الإدارة الإلكترونية على درجة تقييم عالية من حيث فعاليتها.

ومن توصيات الدراسة العمل على تفعيل الإدارة الإلكترونية بشكل كامل وتحويل جميع الإجراءات الإدارية التي تتم بالطريقة التقليدية إلى إلكترونية، والاهتمام بتوفير احتياجات جميع العمادات من المتطلبات التقنية والدورات التدريبية في مجال الأنظمة الإلكترونية، والتحسين المستمر للبنية التحتية بحيث تتلاءم مع التطور التكنولوجي، وتطوير الأنظمة الإلكترونية الحالية لتحسين السرعة والحماية والمواءمة مع احتياجات العمل.

**3. حيدر سلمان شاهين، (2021)، الإدارة الإلكترونية وأثرها على جودة العمليات الإدارية المقدمة في وزارة الاقتصاد بغزة، كلية الإدارة والتمويل، جامعة الأقصى، فلسطين.**

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع الإدارة الإلكترونية ومتطلبات تطبيقها وتأثيرها على جودة العمليات الإدارية في وزارة الاقتصاد الوطني وقد استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي وكذلك الاستبانة كأداة لجمع البيانات.

وتوصلت الدراسة إلى توافر متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية بدرجة كبيرة في الوزارة، ووجود علاقة ذو دلالة إحصائية بين درجة توفر متطلبات تطبيق الإدارة الالكترونية وجودة العمليات الإدارية بوزارة الاقتصاد الوطني، وأظهرت الدراسة وجود أثر لأبعاد الإدارة الالكترونية مجتمعة على جودة العمليات الإدارية.

وأوصت الدراسة بضرورة الاستعانة بالخبراء لتطوير الإدارة الالكترونية وكذلك ضرورة ملائمة الهيكل التنظيمي للوزارة مع مستجدات الإدارة الالكترونية، وضرورة توفير أحدث الأنظمة والبرمجيات لخدمة العمليات الإدارية، وتقديم الحوافز المادية للموظفين المتميزين في الإدارة الالكترونية، وضرورة مشاركة الموظفين في اتخاذ القرار بهدف رفع جودة العمليات الإدارية.

#### 1-7-2-دراسات أجنبية:

**4. Musa Nyathi, (2022), The effect of electronic human resource management on electronic human resource management macro-level consequences: the role of perception of organizational politics, University of South Africa, Pretoria, South Africa**

توفر نتائج هذه الدراسة رؤى قيمة للمنظمات التي تتوي تنفيذ أنظمة إدارة الموارد البشرية الإلكترونية (e-HRM) من خلال تسليط الضوء على الدور الوسيط للسياسات التنظيمية المتصورة، تؤكد الدراسة على أهمية النظر في السياق التنظيمي الذي يتم فيه تنفيذ أنظمة e-HRM. كما تؤكد الدراسة على الحاجة للمنظمات للاستثمار في استخدام e-HRM وتدريب الذكاء العاطفي لتخفيف التأثيرات السلبية للسياسات التنظيمية المتصورة على مواقف وأداء الموظفين، وعلاوة على ذلك، تسلط الدراسة الضوء على زيمبابوي، مما يؤكد أهمية النتائج للمنظمات التي تعمل في الاقتصادات النامية. وهذا أمر مهم بشكل خاص، حيث ركز البحث على اعتماد وتأثير أنظمة e-HRM بشكل كبير على الاقتصادات المتقدمة. وبالتالي، فإن المساهمة الهامة لهذه الدراسة في الأدبيات حول استخدام e-HRM وأثرها على المستوى الكلي في الاقتصادات النامية.

**5. Mohammed A. Omar, Roj I. Mohammed, Nzar M. Ali, (2017) “Electronic Management and Its Effect on The Quality of Services for Business Organizations. A Survey of a Sample of Individuals Working for Dohuk Hotels”, Faculty of Economics and Administrative, Department of Economics, University of Zakho, Zakho, Kurdisatn Region – Iraq**

تهدف هذه الدراسة إلى دراسة تأثير تطبيق متطلبات الإدارة الإلكترونية على جودة الخدمات، تم التركيز في هذه الدراسة على عينة من الفنادق السياحية في دهوك بروفانس، حيث شملت العينة 75 فردًا من المديرين ورؤساء الأقسام العاملة في تلك الفنادق، وتم تحليل نتائج الاستبيانات باستخدام النسب

الإحصائية والمتوسطات والانحرافات المعيارية والارتباط والانحدار باستخدام برنامج SPSS. أظهر التحليل الوصفي للمتغيرات أن درجة التوافق الكلي للمتطلبات الإلكترونية بلغت 66.80٪، ودرجة الاتفاق العام لجودة الخدمات بلغت 70.67٪. كما أظهرت النتائج وجود علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية بين متطلبات الإدارة الإلكترونية وجودة الخدمات، وأن جودة الخدمات تتأثر بمتطلبات الإدارة الإلكترونية بشكل كبير. ونظرًا للنتائج، تشير الدراسة إلى أهمية وجود هياكل تنظيمية إلكترونية عند تقديم الخدمات للعملاء لتقليل الإجراءات الروتينية، وهذا بدوره سيؤدي إلى تحسين جودة الخدمات.

**6. Dr. Gajanan. Mud Holkar, Mr. Muhammad Murshid Ali Al-Khasi, (2020), The Role of Electronic Management in Improving Administrative Performance, School of Commerce & Management Sciences, S.R.T.M. University, Nanded, Maharashtra, India**

تهدف هذه الدراسة إلى تقييم دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الأداء الإداري في وزارة التربية والتعليم، وتم استخدام المنهج الوصفي لدراسة الظاهرة كما هي في الواقع، واستخدمت الاستبانة كأداة لجمع البيانات وبرنامج الحزم الإحصائية (SPSS) لتحليلها. وأوصت الدراسة بضرورة تدريب العاملين في وزارة التربية والتعليم على أنظمة الإدارة الإلكترونية، وتوفير الدعم المالي اللازم لتنفيذ تلك الأنظمة في جميع إدارات الوزارة، وتفعيل الاتصال الخارجي بين مكتب الوزارة والمكاتب المختلفة في المحافظات عن طريق الربط الشبكي للأنظمة الإلكترونية.

## 1-8-8-تحليل الدراسات السابقة:

### 1-8-1-مقارنة الدراسات السابقة مع بعضها:

تتناول جميع الدراسات المذكورة موضوع الإدارة الإلكترونية وتأثيرها على جودة الخدمات أو الأداء الوظيفي أو العمليات الإدارية في المؤسسات، وتتميز الدراسات بتنوع الجهات والمؤسسات التي تم دراستها، فهناك دراسة على المؤسسات الحكومية في الأردن ودراسة على موظفات العمادات في جامعة الملك عبد العزيز بجدة في مصر، وكذلك دراسات على الوزارات في فلسطين وجنوب إفريقيا وجامعة في الهند، كما تتنوع الأساليب المستخدمة في الدراسات، فهناك دراسات استندت على استبيانات ودراسات ميدانية ودراسات تحليلية. يتميز بعض الدراسات بتحديد عوامل معينة كعامل السياسات التنظيمية المتصورة وتأثيرها على جودة الخدمات، وكذلك تحديد الحاجة إلى تدريب الذكاء العاطفي للموظفين لتخفيف التأثيرات السلبية للسياسات التنظيمية المتصورة. تشير بعض الدراسات إلى أهمية وجود الهياكل التنظيمية الإلكترونية في تقديم الخدمات للعملاء لتحسين جودة الخدمات.

تتداخل النتائج والتوصيات المستمدة من جميع هذه الدراسات فيما يتعلق بضرورة الاستثمار في التكنولوجيا الرقمية وتحسين الإدارة الإلكترونية لتحسين الأداء الإداري وتحقيق تحسين جودة الخدمات وتحسين تجربة المستخدم، ويمكن استخدام هذه الدراسات كمرجع للبحوث المستقبلية في مجال الإدارة الإلكترونية وتأثيرها على المؤسسات.

### 1-8-2- مقارنة الدراسة الحالية مع الدراسات السابقة:

تتميز الدراسة الحالية "تصميم نموذج إدارة الكترونية للبرامج التلفزيونية وأثره على الأداء الإداري" بتركيزها على الإدارة الإلكترونية في المجال الإعلامي في سوريا وتأثيرها على الأداء الإداري، وهو قطاع يتمتع بطبيعة خاصة وتحديات فريدة في الفترة الزمنية الحالية مما يجعل هذه الدراسة مهمة وقيمة لفهم كيفية تحسين أداء الإعلام من خلال الإدارة الإلكترونية، وتركز هذه الدراسة كالدراسات السابقة على أهمية الإدارة الإلكترونية واستخدام التقنيات الحديثة والتكنولوجيا الرقمية في تحسين الأداء الإداري، وتتميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة بالقسم العملي من البحث حيث تضمن تصميم نموذج إدارة الكترونية للبرامج الإعلامية لتطبيقه في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون، بالإضافة إلى تقييم أثره المتوقع على الوظائف الإدارية.



## الفصل الثاني الإطار النظري للبحث

## تمهيد

إن التطور التكنولوجي الهائل الذي عرفه العالم مؤخراً قد انعكس على مختلف مجالات الحياة بما في ذلك النظم الإدارية حيث حقق إدخال تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي والاتصالات ثورة حقيقية في عالم الإدارة، حولت الأعمال والخدمات الإدارية التقليدية إلى أعمال وخدمات إلكترونية تتسم بالدقة والسرعة والكفاءة والفاعلية، وأصبح لزاماً على الشركات والمؤسسات التحول إلى الإدارة الإلكترونية والاستفادة من هذا التقدم الهائل للوصول إلى نتائج أفضل في ظل ظروف العولمة التي يعيشها العالم والتشابك المعقد.

وتحظى المؤسسات الإعلامية بأهمية كبيرة في المجتمعات بشكل عام، وذلك لاعتبارها مصدراً أساسياً لتثقيف الإنسان وترفيهه وتوعيته وإرشاده ورفع مستوى وعيه ونقل مشاكله، بالإضافة لدورها في نقل وتبادل المعلومات والأخبار السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية.

وتحقيق أهداف المؤسسة الإعلامية مرتبط بإدارة فعالة تقوم بمهامها على أكمل وجه، تعمل على التوظيف الأمثل للموارد المالية والبشرية المتاحة وقادرة على مواكبة الحدث والسرعة في تغطيته والتعامل معه.

وفي ظل المنافسة المتزايدة في القطاع الإعلامي والتحديات التي تواجه العمل الإداري في المؤسسات الإعلامية من تغيرات تكنولوجية ومعلوماتية سريعة أصبح من الضروري على هذه المؤسسات أن تستفيد من هذا التطور وأن تتبنى تطبيق الإدارة الإلكترونية لضمان جودة أداء أفضل وتحسين أساليب العمل وتحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة عالية.

سيتم التطرق في هذا الفصل إلى المباحث التالية:

المبحث الأول: الإدارة الإلكترونية.

المبحث الثاني: إدارة المؤسسات الإعلامية.

المبحث الثالث: الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الإعلامية.

## المبحث الأول - الإدارة الالكترونية

إن الإدارة الإلكترونية كمدخل إداري معاصر قد أفرز تأثيرات عديدة على نموذج الإدارة التقليدية، وبالتالي على شكلها ووظائفها، وساعدت في التغلب على العديد من المشاكل والعراقيل التي كانت تعيق مسيرة العمل الإداري.

حيث تعد الإدارة الالكترونية وسيلة لرفع مستوى أداء الإدارة من خلال استخدام أحدث وسائل التكنولوجيا والاتصال للعمل على حماية الكيان الإداري والارتقاء بأدائه، وتحقيق الاستخدام الأمثل للخدمات بسرعة عالية ودقة متناهية، كما أنها تساهم في تبسيط الإجراءات الإدارية وتسهيل وتسريع عملية صنع القرار، وتمكين الإدارات من التخطيط بكفاءة وفاعلية وتقديم الخدمات الإلكترونية وفق معايير فنية وتقنية عالية تواكب العصر.

سيتناول هذا المبحث موضوع الإدارة الالكترونية بكافة جوانبها.

### 1-1- التطور التاريخي للإدارة الالكترونية:

ظهرت الإدارة الالكترونية بشكل بسيط مع بداية منتصف القرن العشرين الميلادي عند بدء إدخال الآلة إلى العمل الإداري، ثم برزت بقوة في عقد السبعينات والثمانينات عندما تم توظيف تقنيات الحاسب الآلي لخدمة العمليات الإدارية نتيجة ما يتمتع به من قدرات فائقة في التعامل مع البيانات.

ويرى السالمي أن الإدارة الالكترونية (أتمتة المكاتب) بدأت منذ سنة 1960 عندما ابتكرت IBM مصطلح معالج الكلمات على فعاليات طابعاتها الكهربائية و كان سبب إطلاق هذا المصطلح هو لفت نظر الإدارة في المكاتب إلى إنتاج هذه الطابعات عند ربطها مع الحاسوب و استخدام معالج الكلمات، فعند كتابة أي رسالة باستخدام هذه الطابعة يتم تخزين الكلمات على الشريط الممغنط، حيث بالإمكان طباعة هذه الرسالة بعد استرجاعها من الشريط إلى الطابعة بعد أن تطبع اسم و عنوان الشخص المرسل إليه، و هذه العملية وفرت جهداً كبيراً و خاصة عندما يتطلب إرسال نفس الرسالة إلى عدد كبير من المرسل إليهم، و توالى ظهور العديد من التقنيات في المجال الإداري.

ويرى نجم عبود نجم أن الإدارة الالكترونية هي امتداد للمدارس الإدارية وتجاوز لها. وكما يرى أنها امتداد للتطور التكنولوجي في الإدارة والذي اتجه منذ البدء إلى إحلال الآلة محل العامل ثم انتقل إلى أعمال التخطيط والرقابة القابلة للبرمجة، لينتقل إلى العمليات الذهنية المحاكية للإنسان من

خلال الذكاء الصناعي الذي يحاكي الذكاء الإنساني في الرؤية الآلية أو اللغة أو الأنظمة الخبيرة، إلى أن جعل منها الانترنت وشبكات الأعمال ذات أبعاد تكنولوجية أكثر من أي مرحلة تاريخية تعاملت معها الإدارة مع التكنولوجيا.<sup>1</sup>

## 1-2-2- مفهوم الإدارة الإلكترونية:

### 1-2-2-1- تعريف الإدارة:

تمت دراسة الإدارة في العديد من الكتابات العلمية، ولكنها كشفت عن صعوبة وضع تعريف شامل وواضح لها نظراً لتعقيد وتنوع عملياتها.

ذكر هنري فايول في كتابه -الإدارة العامة والصناعية- أن "معنى الإدارة" أن تريد و أن تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الأوامر وتنسق وتراقب"، ويقول ليفنجستون عن الإدارة في كتابه -هندسة التنظيم والإدارة- أن وظيفتها هي الوصول إلى الهدف بأحسن الوسائل وأقل التكاليف في حدود الموارد والتسهيلات المتاحة بحسن استخدامها.<sup>2</sup>

وعرف "جلوفر" الإدارة بأنها القوة المفكرة التي تحلل وتصف وتخطط وتحفز وتقيم وتراقب الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية اللازمة لتحقيق هدف محدد ومعروف"، وأشار فريدريك تايلور في كتابه -إدارة الورشة- إلى أن الإدارة تتعلق ب المعرفة الصحيحة لما تريد عمله، ثم التأكد من أن تأديته بأحسن طريقة وأرخصها.<sup>3</sup>

ويمكن القول بناءً على ذلك أن الإدارة هي العملية التي يتم من خلالها إنجاز الوظائف وأداء الأعمال عن طريق الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية المتاحة، باستخدام التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والرقابة لتحقيق الأهداف المنشودة بدرجة عالية من الكفاءة والفعالية وبأقل التكاليف.

### 1-2-2-1- تعريف الإدارة الإلكترونية:

المفهوم الشائع للإدارة الإلكترونية هو الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني باستخدام تكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية تتم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة سابقاً.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> مريم عبد ربه أحمد السميري، درجة توافر متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية بمحافظة غزة وسبل التطوير، الجامعة الإسلامية-غزة-، كلية التربية، قسم الإدارة التربوية، 2009، ص66.

<sup>2</sup> محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة، الطبعة الأولى عمان الأردن، 2009، ص23.

<sup>3</sup> د. فداء حامد، الإدارة الإلكترونية (الأسس النظرية والتطبيقية)، دار البداية-دار المستقبل، 2015، ص12.

<sup>4</sup> السعيد ميروك ابراهيم، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012، ص323.

ووفقاً لتعريف د. محمد سمير أحمد، فإن الإدارة الإلكترونية هي "استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصال وخاصة شبكة الانترنت في جميع العمليات الإدارية الخاصة بمنشأة ما، بغية تحسين العملية الإنتاجية، وزيادة كفاءة وفاعلية الأداء بها".<sup>1</sup>

يعرف علاء عبد الرزاق السالمي الإدارة الإلكترونية بأنها: "عملية ميكنة جميع مهام وأنشطة المؤسسة الإدارية، بالاعتماد على جميع تقنيات المعلومات الضرورية، للوصول إلى تحقيق أهداف الإدارة الجديدة في تقليل استخدام الورق وتبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين والإنجاز السريع والدقيق للمهام والمعاملات لتكون كل إدارة جاهزة لربطها بالحكومة الإلكترونية لاحقاً".<sup>2</sup>

ويعرف أحمد محمد غنيم الإدارة الإلكترونية بأنها: "تنفيذ كل الأعمال والمعاملات التي تتم بين طرفين أو أكثر سواء من الأفراد أو المنظمات من خلال استخدام شبكات الاتصالات الإلكترونية".<sup>3</sup>

وفقاً لتعريف الدكتور نجم عبود نجم، فإن الإدارة الإلكترونية هي المدرسة الأحدث في الإدارة والتي تقوم على استخدام الانترنت وشبكات الأعمال في إنجاز وظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، القيادة والرقابة) إلكترونياً ووظائف الشركة (الإنتاج، التسويق، المالية، الأفراد، وتطوير العمليات والمنتجات والخدمات) بطريقة التشبيك الإلكتروني.<sup>4</sup>

يمكن استنتاج التعريف التالي للإدارة الإلكترونية من التعاريف المذكورة:

هي الإدارة القائمة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة لتنفيذ الأنشطة الإدارية إلكترونياً للوصول إلى الاستخدام الأمثل للموارد سواء مادية أو بشرية في إطار الكتروني في أي مكان وزمان من أجل تحسين الأداء وتوفير الوقت والجهد وخفض التكاليف وتبسيط الإجراءات لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين.

### 1-3- خصائص الإدارة الإلكترونية:

تتميز الإدارة الإلكترونية بمجموعة من الخصائص التي تميزها عن الإدارة التقليدية، ومن أهم هذه الخصائص:

1- **التشبيك الفائق:** التشبيك الفائق (Hyperconnectivity) هو مصطلح يستخدم لوصف حالة تكنولوجية تتيح الاتصال والتفاعل بين أجهزة الحوسبة والشبكات والأشخاص والأشياء بشكل متزايد

<sup>1</sup> محمد سمير أحمد، مرجع سبق ذكره، ص 42.

<sup>2</sup> فريجة رمزي بهاء الدين، الإدارة الإلكترونية وأسلوب الإدارة بالأهداف، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، المجلد 56، العدد، 01، الصفحة: 139-170، السنة 2019، ص 145.

<sup>3</sup> فريجة رمزي بهاء الدين، المرجع السابق، ص 145.

<sup>4</sup> د. نجم عبود نجم، الإدارة والمعرفة الإلكترونية (الاستراتيجية-الوظائف-المجالات)، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2009، ص 114.

- ومتعدد الاتجاهات، وتستفيد الإدارة الإلكترونية من التشبيك الفائق من خلال توفير إمكانية الاتصال بين الحكومة والمواطنين والشركات بشكل أسرع وأكثر فعالية.<sup>1</sup>
- 2- **التفاعل الآني على مدار الساعة وفي كل مكان:** تتيح الإدارة الإلكترونية التفاعل الحي المباشر بين المتعاملين على مدار الساعة وفي أي مكان في العالم، مما يوفر العمل في الوقت الحقيقي بتكلفة اتصال محدودة.<sup>2</sup>
- 3- **الرقابة المباشرة والصادقة:** تسمح الإدارة الإلكترونية بمتابعة مواقع العمل المختلفة عبر الشاشات والكاميرات الرقمية، وتسمح للإدارة بتقييم أنشطتها ومتابعة مواقعها بسهولة وسرعة.<sup>3</sup>
- 4- **السرية والخصوصية:** تضمن الإدارة الإلكترونية السرية والخصوصية للمعلومات المهمة، وتمنع إتاحة هذه المعلومات إلا لذوي الصلاحية الذين يملكون كلمة المرور.<sup>4</sup>
- 5- **زيادة الإنتاج:** إن الإدارة الإلكترونية كآلية عصرية في تطوير العمل الإداري والتغيير التنظيمي تمثل منعرجاً حاسماً في شكل المهام والأنشطة الإدارية التقليدية وتتطوي على مزايا أهمها المعالجة الفورية للطلبات والدقة والوضوح التام في إنجاز المعاملات.<sup>5</sup>
- 6- **المرونة:** الإدارة الإلكترونية إدارة مرنة يمكنها بفعل التقنية وبفعل إمكاناتها الاستجابة السريعة للأحداث والتجاوب معها متعددة بذلك حدود الزمان والمكان وصعوبة الاتصال مما يعين الإدارة على تقديم كثير من الخدمات التي لم تكن متاحة أبداً بفعل تلك العوائق في ظل الإدارات التقليدية.<sup>6</sup>

#### 1-4- أنظمة الإدارة الإلكترونية:

تتضمن الإدارة الإلكترونية العديد من الأنظمة اللازمة لتحقيق الفعالية والكفاءة في العمل، وتشمل هذه الأنظمة:

1. **أنظمة المتابعة الفورية وأنظمة الشراء الإلكتروني:** التي يبرز فيها دور الانترنت في عملية الشراء والمتابعة والمراقبة، التي تغطي معظم جوانب الأنشطة المالية والإدارية والتجارية، وأصبحت من أهم وسائل التخطيط والمراقبة والمتابعة وتقييم الأداء.

<sup>1</sup> د. نجم عبود نجم، مرجع سبق ذكره، ص 121

<sup>2</sup> المرجع السابق، ص 121.

<sup>3</sup> حسين بن محمد الحسن، الإدارة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق، المؤتمر الدولي للتنمية الإدارية نحو أداء متميز في القطاع الحكومي، المحور الثاني التوجهات والأساليب الحديثة، 2009، ص 21.

<sup>4</sup> المرجع السابق، ص 21.

<sup>5</sup> سميحة علي أحمد الغامدي، واقع الإدارة الإلكترونية وعلاقته بتطوير العمل الإداري في جامعة الباحة، مجلة البحث العلمي في التربية العدد 19، لسنة 2018، ص 349.

<sup>6</sup> المرجع السابق، ص 349.

2. أنظمة الخدمات المتكاملة: التي تعمل على تطوير طريقة تقديم الخدمة إلكترونياً.
3. النظم غير التقليدية الأخرى: وتتضمن مجموعة من الأنظمة التي تستخدم تكنولوجيا حديثة لتحسين العمليات الإدارية وتحسين الأداء، وتشمل:
- نظم التعامل مع البيانات كبيرة الحجم: وتستخدم هذه الأنظمة لتحليل البيانات الضخمة والحصول على معلومات قيمة لاتخاذ القرارات.
  - النظم الخبيرة والذكاء الاصطناعي وتعتمد على البيانات لتحسين العمليات الإدارية وتحسين الأداء.
  - نظم تطوير العملية الإنتاجية: وتشمل هذه الأنظمة مجموعة من الأنظمة التي تساعد على تحسين عمليات الإنتاج والجودة، وتتضمن
    - نظم التصميم والإنتاج.
    - نظم تتبع العملية الإنتاجية.
    - نظم الجودة الشاملة.
    - نظم تطويع المنتجات.
    - نظم إكفاء شبكة الموردين.
  - نظم تطوير عمليات التسويق والتوزيع: وتشمل هذه الأنظمة مجموعة من الأنظمة التي تساعد على تحسين عمليات التسويق والتوزيع، وتتضمن:
    - نقاط البيع الإلكتروني
    - نقطة التجارة الإلكترونية.
    - نظم إدارة علاقة العملاء.
  - نظم تطوير العلاقة مع مؤسسات التمويل: ومنها
    - نظم البنوك الدولية
    - نظم البورصات العالمية
    - نظم بورصات السلع
    - نظم مواصفات المدير الإلكتروني.
    - النظم المعلوماتية (القدرة على الابتكار)
    - نظام الذاكرة المؤسسية: حيث يعتبر نظام الذاكرة المؤسسية من البرامج الرائدة في مجال إدارة موارد المؤسسة ويقوم النظام بربط العاملين الموجودين بالمؤسسة ببعضهم البعض، بغض النظر عن موقعهم الجغرافي بما يمكنهم من الاطلاع على أنشطة الإدارات

الأخرى من خلال هذا النظام ويعتمد نظام الذاكرة المؤسسية على بنية الإنترنت حيث لا يحتاج المستخدم إلى عمل تحميل أي برامج مساعدة.<sup>1</sup>

كخلاصة، تهدف هذه الأنظمة الإلكترونية إلى تحسين الكفاءة والفعالية في العمليات الإدارية، وتسهيل التواصل والتعامل مع العملاء والموردين والمؤسسات المالية، وتحسين جودة المنتجات والخدمات المقدمة، وتحقيق أهداف الشركة بشكل أسرع وأكثر كفاءة وفعالية.

## 1-5-5-متطلبات بناء نظام الإدارة الإلكترونية:

تتطلب الإدارة الإلكترونية مجموعة من المقومات والمتطلبات اللازمة لضمان تطبيق ناجح، وهذه المتطلبات لا تكتمل إلا من خلال وضع خطوات فعالة ومدروسة بعناية لضمان نجاح عملية التحول.

### 1-5-5-1-المتطلبات التشريعية:

يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية وجود التشريعات والنصوص القانونية التي تسهل عمل الإدارة الإلكترونية وتضفي عليها المشروعية والمصادقية وكافة النتائج القانونية المترتبة عليها.<sup>2</sup>

ويجب على الدول تحديد الإطار القانوني الذي يسمح بالتحول الإلكتروني وتحديد الإجراءات العقابية الخاصة بتجاوزات الإدارة الإلكترونية، كما يجب وضع تشريعات تحمي الخصوصية والسرية للبيانات وتحفظ حقوق الملكية الفكرية، ويجب على الإدارات العامة تقديم بعض الخدمات الإلكترونية وفق شروط تحددها التشريعات القانونية، ومن ضمنها مجال نشر القوانين والمعلومات الإدارية والتصاريح المالية. ويجب توفير الأدوات التعاقدية اللازمة لتحديد شروط تقديم تلك الخدمات الإلكترونية.<sup>3</sup>

### 1-5-5-2-المتطلبات السياسية:

يتطلب تحقيق الإدارة الإلكترونية وجود إرادة سياسية داعمة لإستراتيجية التحول الإلكتروني، ومساندة لمشاريع الإدارة الإلكترونية، عن طريق تقديم العون المادي، والمعنوي المساعد على اجتياز العقبات وتطوير برامج التحول الإلكتروني والإدارة الإلكترونية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> أ.د. مصطفى يوسف كافي، الإدارة الإلكترونية: إدارة بلا أوراق- إدارة بلا مكان- إدارة بلا زمان- إدارة بلا تنظيمات جامدة، دار ومؤسسة رسلان للطباعة والنشر والتوزيع، دمشق، سوريا، 2011م، ص 81-82

<sup>2</sup> أ.د. المرجع السابق، ص 68.

<sup>3</sup> ساسي مريم الإدارة الإلكترونية-دراسة مقارنة مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في القانون العام، جامعة أكلي محند أولحاج - البويرة -كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام، 2015-2016، ص 13.

<sup>4</sup> عشور عبد الكريم، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، مذكرة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص: الديمقراطية والرشادة، جامعة منتوري، قسنطينة، 2009-2010، ص 25.



حيث يجب أن يكون هناك مسؤول أو لجنة محددة تتولى تطبيق هذا المشروع وتعمل على تهيئة البيئة اللازمة والمناسبة للعمل وتتولى الإشراف على التطبيق وتقييم المستويات التي وصلت إليها في التنفيذ وهذا يتطلب إرادة سياسية قوية من قبل الحكومة، وذلك بتخصيص الميزانية اللازمة لتطوير البنية التحتية المطلوبة لتحقيق الإدارة الإلكترونية، وتدريب الموظفين على استخدام التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في هذا المجال.<sup>1</sup>

### 1-5-3- المتطلبات البشرية:

يعد العنصر البشري من أهم العناصر في الإدارات، لذا لا بد من تأهيل العناصر البشرية تأهيلاً جيداً وعلى مستوى عالي من الكفاءة، وإعداد الكوادر البشرية الفنية المتخصصة ذات الارتباط بالبنية المعلوماتية ونظم العمل على شبكات الاتصالات الإلكترونية، ويمكن القيام بذلك من خلال إجراء مجموعة من البرامج التدريبية، التي تساعد في إعداد الكوادر البشرية الفنية المطلوبة، لتحقيق الكفاءة عند تنفيذ تطبيقات الإدارة الإلكترونية.<sup>2</sup>

تستطيع العناصر البشرية المدربة التعامل مع المتطلبات المادية والفنية اللازمة لإدارة المعلومات وتداولها عبر تنظيمات وتطبيقات الإدارة الإلكترونية، مما يسهل من مهمة القيادات العليا عند إعداد استراتيجيات تطبيق الإدارة الإلكترونية، وفي الرفع من مستوى الثقافة التقنية لدى العناصر البشرية سواء حديثي التعيين أو الموجودين سابقاً على رأس العمل مما يجعلهم يتقبلون فكرة هذه الإدارة ويسهم بدرجة كبيرة في تقليل مقاومتهم للتغيير، وبدون هذا العنصر البشري لن تتمكن الإدارات من تحقيق أهدافها حتى وإن امتلكت أضخم المعدات والآلات والأجهزة الإلكترونية.<sup>3</sup>

لذلك يجب أن تولي الحكومات اهتماماً خاصاً لتطوير القوى البشرية المؤهلة وتوفير التدريب والتنمية المستمرة في مجال تطبيقات الإدارة الإلكترونية.

### 1-5-4- المتطلبات التقنية:

المتطلبات التقنية تشكل حجر الأساس لتطبيق الإدارة الإلكترونية، حيث أنها تمثل الأجهزة والتقنيات اللازمة لإنجاح المشروع ويتم من خلالها تمثيل المعلومات ونقلها إلكترونياً مع ضمان سريتها ودقتها وصحتها ومصداقيتها وتنفيذ المعاملات والخدمات عن بعد باستخدام الشبكات الإلكترونية.

<sup>1</sup> أ.د. مصطفى يوسف كافي، مرجع سبق ذكره، ص 68.

<sup>2</sup> فريجة رمزي بهاء الدين، مرجع سبق ذكره، ص 152-153.

<sup>3</sup> ساسي مريم، مرجع سبق ذكره، ص 14-15.

وتتقسم البنية التحتية التقنية إلى البنية التحتية الصلبة للأعمال الإلكترونية والتي تتمثل في كل التأسيسات والتوصيلات الأرضية وأجهزة الحاسوب والشبكات وتكنولوجيا المعلومات الضرورية لممارسة الأعمال الإلكترونية وتبادل البيانات إلكترونياً، والقسم الثاني تقنيات الحاسب الآلي ومكوناته.<sup>1</sup> يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية مجموعة من المتطلبات التقنية، والتي يمكن تصنيفها إلى متطلبات برمجية، ومتطلبات مادية، ومتطلبات اتصال، حيث تشمل:

### 1- متطلبات برمجية:

- تشمل هذه المتطلبات البرامج والتطبيقات اللازمة للإدارة الإلكترونية، وتتضمن:
- برامج إدارة المستندات الإلكترونية: والتي تتيح للمستخدمين إنشاء وحفظ ومشاركة المستندات الرقمية بطريقة آمنة وفعالة.
  - برامج التخطيط الإلكتروني: والتي تساعد على تخطيط وتنسيق الأنشطة والمشاريع الإدارية بطريقة تسهل عملية التنسيق والتعاون بين الفرق الإدارية.
  - برامج الشركات المتعددة: والتي تسمح للمؤسسات والشركات بالعمل معاً والتواصل والتعاون بشكل فعال بين الفروع المختلفة.
  - خدمات الويب: والتي تتضمن جميع الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الجهات الحكومية والخاصة على الإنترنت.<sup>2</sup>

### 2- متطلبات مادية:

- تشمل هذه المتطلبات الأجهزة والمعدات اللازمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية، وتتضمن:
- الحواسيب والأجهزة الإلكترونية: والتي تستخدم في تنفيذ البرامج والتطبيقات وتخزين المعلومات والبيانات الإدارية.
  - الأجهزة الشبكية: والتي تتيح الاتصال بين الحواسيب والأجهزة الإلكترونية المختلفة.
  - الطابعات والمساحات الضوئية: والتي تستخدم في الإدارة الإلكترونية لطباعة ومسح المستندات الرقمية.

### 3- متطلبات الاتصال:

<sup>1</sup> محمد طالب بيسو، أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على كفاءة العمليات الإدارية في مشروع مسح سجلات اللاجئين الفلسطينيين - وكالة الغوث الدولية غزة-، كلية التجارة في الجامعة الإسلامية غزة، 2010، ص 20

<sup>2</sup> Functional Requirements for Electronic Records Management System، Public Record Office، section B-C-D، LINK: <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/requirements.pdf>

تشمل هذه المتطلبات البروتوكولات والتقنيات اللازمة لتوفير الاتصال الآمن والفعال بين الأجهزة والمستخدمين، وتتضمن:

- الشبكات السلكية واللاسلكية: والتي تسمح بالاتصال بين الأجهزة والمستخدمين المختلفين.
- الخوادم ومراكز البيانات: والتي تستخدم لتخزين ومعالجة البيانات والمعلومات الإدارية.<sup>1</sup>

### الشكل رقم (2): المتطلبات التقنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية



- (إعداد الباحثة)

### 1-5-5- المتطلبات الأمنية:

يجب على المنظمة التي تعتمد نظام إدارة إلكترونية توفير الحماية الأمنية والسرية الإلكترونية للبيانات والملفات المحفوظة وكافة الموارد المستخدمة في معالجة المعلومات كما يجب عليها الاحتفاظ بنسخ احتياطية وتشفير المعلومات المحفوظة والمخزنة بما يضمن سلامة النظام وجميع المتعاملين فيه، بالإضافة إلى ضرورة تحديد آليات المراقبة والتفتيش لنظم المعلومات وشبكات الحاسوب بتحديد أشخاص أكفاء للقيام بهذه المهام.<sup>2</sup>

يعد الأمان والحماية من التهديدات الإلكترونية أحد التحديات الرئيسية التي يواجهها تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية، ومن أجل تحقيق الأمان اللازم لتطبيق الإدارة الإلكترونية، يجب توفير مجموعة من المتطلبات الأمنية المهمة، ومن هذه المتطلبات:

<sup>1</sup> عدنان ماشي والي، الإدارة الإلكترونية إدارة بلا ورق، ص 20، فقرة المتطلبات التقنية، رابط التحميل: [الإدارة الإلكترونية عدنان.doc](http://www.doc.live.com) (live.com)

<sup>2</sup> فيروز بوزورين، متطلبات ومعوقات التحول إلى الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية في الجزائر مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية-بحوث ودراسات-، المجلد 9، العدد 01، سنة 2022، ص 396.

1. حماية البيانات: يجب الحفاظ على سرية وأمان المعلومات المتداولة في نظام الإدارة الإلكترونية عن طريق توفير نظام تشفير البيانات وضمان عدم الكشف عنها أو استخدامها بطريقة غير مشروعة.

7. التحقق من الهوية: يجب وضع آليات وأدوات للتحقق من هوية المستخدمين والمسؤولين الذين يتمكنون من الوصول إلى النظام، ويمكن تحقيق ذلك عن طريق استخدام تقنيات التحقق المتعددة.

8. إدارة الصلاحيات: يتعين على المسؤولين تحديد مستويات الصلاحيات المختلفة وضبطها بشكل دقيق للمستخدمين والمسؤولين الذين يستخدمون النظام، وذلك للحفاظ على أمان البيانات والتحكم في الوصول إلى المعلومات.

9. الحماية من الفيروسات والبرامج الضارة: يجب توفير البرامج المناسبة للحماية من الفيروسات والبرامج الضارة، وتحديثها بشكل دوري للحفاظ على الأمان اللازم.

10. النسخ الاحتياطي: يجب تنفيذ نظام النسخ الاحتياطي بشكل دوري للحفاظ على النسخ الاحتياطية من المعلومات المهمة والحساسة، وتأمينها بشكل جيد للحفاظ على الأمان.

11. خطط الطوارئ: يجب وضع خطط طوارئ شاملة للتعامل مع حالات الطوارئ المحتملة مثل الهجمات الإلكترونية، وضمان استمرارية العمل في ظروف الطوارئ.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على المسؤولين في الإدارة الإلكترونية الاهتمام بتحديث وتطوير الأنظمة الأمنية المستخدمة بشكل دوري للحفاظ على الأمان ومواكبة التطورات التقنية لمواجهة التهديدات المحتملة.<sup>1</sup>

### 1-5-6- المتطلبات الإدارية:

تتطلب الإدارة الإلكترونية الفعالة وجود قادة إداريين متمكنين من التعامل بكفاءة مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والقدرة على إعادة هندسة الثقافة التنظيمية وصنع المعرفة.

إلى جانب ذلك، يجب على الإدارات التخلص من الإجراءات البيروقراطية والروتينية المملة والمعيقة لأي تطور وتجديد في الأساليب المتبعة في الإدارات والمنظمات.

كما تتطلب الإدارة الإلكترونية بنية تنظيمية حديثة ومرنة، تعتمد على اتصالات أفقية وعمودية فعالة، وبنية شبكية تستند إلى قاعدة تقنية ومعلوماتية متطورة، بالإضافة إلى ثقافة تنظيمية تركز على قيمة الابتكار والمبادرة والريادة في الأداء وإنجاز الأعمال بكفاءة عالية.

<sup>1</sup> Common Criteria Protection Profile Security Module Application for Electronic Recordkeeping Systems BSI-CC-PP-0105-2019, Federal Office for Information Security, P25 – P44, LINK: [https://www.commoncriteriaportal.org/files/ppfiles/pp0105b\\_pdf.pdf](https://www.commoncriteriaportal.org/files/ppfiles/pp0105b_pdf.pdf)

وفي نفس الوقت، يجب تطوير وتبسيط إجراءات وخطوات العمل لتخفيف الأعباء الإدارية، كما يجب ربط كافة الخدمات والإجراءات الحكومية بما يكفل سهولة ومرونة التعامل بين الجهات والوزارات المختلفة.<sup>1</sup>

### 1-5-7- المتطلبات المالية:

يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية متطلبات مالية ضرورية لنجاح العملية، ويشمل ذلك تخصيص الأموال اللازمة لتوفير البنية التحتية فيما يتعلق بشراء الأجهزة الإلكترونية المختلفة والمعدات الأخرى اللازمة لتشغيل تطبيقات الإدارة الإلكترونية، وإنشاء المواقع وربط الشبكات. ويجب أيضاً تخصيص الموارد المالية اللازمة لتصميم وتطوير البرامج الإلكترونية المخصصة لتطبيقات الإدارة الإلكترونية، ويتطلب التحول إلى الإدارة الإلكترونية أيضاً توفير الموارد المالية اللازمة للاستعانة بالمدرسين والمؤهلين لتدريب القوى العاملة بشأن استخدام التقنيات الحديثة وتطبيقات الإدارة الإلكترونية.

ويجب أن تكون هناك كذلك الموارد المالية اللازمة لصيانة الأجهزة والبرامج الإلكترونية، وتحديثها عند الحاجة، وبناء عليه، تتطلب عملية التحول إلى الإدارة الإلكترونية تخصيص موارد مالية كافية للتمويل اللازم لعمليات التغيير والتأهيل والتدريب، لتحقيق أهداف المؤسسة بشكل أكثر كفاءة وفعالية.<sup>2</sup>

### 1-6- التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية:

لتحقيق تحول ناجح للإدارة الإلكترونية في المؤسسة، يجب على المسؤولين أخذ العديد من الأمور في الاعتبار حيث يجب توضيح الرؤية الإستراتيجية بشكل واضح واستيعاب مفهوم الإدارة الإلكترونية بشكل شامل، بما في ذلك التخطيط والتنفيذ والتشغيل.

كما ينبغي أن تكون الرعاية شاملة ومباشرة من الإدارة العليا للمؤسسة، بعيداً عن الاتكالية والارتجالية في معالجة الأمور، ويجب التطوير المستمر لإجراءات العمل وتوضيحها للموظفين لتسهيل فهمها وبالإضافة إلى ذلك، يجب التحديث المستمر لتقنية المعلومات في المؤسسة.

ويجب أن يتم العمل على مراحل التحول بشكل مدروس، حيث تعتبر هذه المراحل أحد العناصر الأساسية في عملية التحول إلى الإدارة الإلكترونية، ويجب توفير الموارد اللازمة وتدريب الكوادر البشرية على استخدام التقنيات الحديثة وتطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل فعال، مما يساعد على تحسين الأداء وتحقيق الأهداف المحددة.

ويتم التحول وفق الخطوات التالية:

<sup>1</sup> فريجة رمزي بهاء الدين، مرجع سبق ذكره، ص 152.

<sup>2</sup> ساسي مريم، مرجع سبق ذكره، ص 17.

أولاً: إعداد الدراسة الأولية: لإعداد هذه الدراسة لابد من تشكيل فريق عمل يضم بعضويته متخصصين في الإدارة والمعلوماتية وتحديد البدائل المختلفة، وجعل الإدارة العليا على بينة من كل النواحي المالية، الفنية والبشرية.

ثانياً: وضع خطة التنفيذ: عند إقرار توصية الفريق من قبل الإدارة العليا في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسة لا بدّ من إعداد خطة متكاملة ومفصلة لكل مرحلة من مراحل التنفيذ.

ثالثاً: تحديد المصادر: التي تدعم الخطة بشكل محدد وواضح ومن هذه المصادر الكوادر البشرية التي تحتاجها الخطة والأجهزة والمعدات والبرمجيات المطلوبة، وهذا ما يعني تحديد البنية التحتية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في هذه الإدارة أو المؤسسة.

رابعاً: تحديد المسؤولية: عند تنفيذ الخطة لا بدّ من تحديد الجهات التي سوف تقوم بتنفيذها وتمويلها بشكل واضح ضمن الوقت المحدد في الخطة والكلفة المرصودة لها.

خامساً: متابعة التقدم التقني: نظراً للتطور السريع في مجال تقنيات المعلومات الإدارية، لابد من متابعة كل ما يستجد في المجال التقني من اتصالات وأجهزة وبرمجيات وغيرها من العناصر التي لها علاقة بهذا المجال.<sup>1</sup>

## 1-7-7- تقييم وتحسين نظام الإدارة الإلكترونية:

يتطلب تقييم نظام الإدارة الإلكترونية بعد تطبيقه في المؤسسة استخدام مؤشرات النجاح والفشل وتحديد الآليات اللازمة لتقييم النظام بشكل دوري، وذلك لضمان استمرارية تحسين أداء النظام وتحسين الخدمات المقدمة.

### 1-7-7-1 مؤشرات النجاح/ الفشل:

من بين المؤشرات المهمة التي يمكن استخدامها لتقييم نظام الإدارة الإلكترونية هي:

1. تحسين الإنتاجية: يمكن قياس تحسين الإنتاجية من خلال تحليل عدد العمليات التي تمت بشكل يومي أو شهري قبل وبعد تطبيق النظام الإلكتروني، وتحديد مدى زيادة إنتاجية المؤسسة.
2. تحسين جودة الخدمات: يمكن قياس جودة الخدمات المقدمة من خلال تحليل عدد الشكاوى والاستفسارات التي يتم استقبالها بشكل يومي أو شهري، وتحديد مدى تحسين جودة الخدمات المقدمة بعد تطبيق النظام الإلكتروني.

<sup>1</sup> علاء عبد الرزاق السالمي، السليطي، الإدارة الإلكترونية، دار وائل للنشر، 2008، ص 64-66

3. توفير التكاليف: يمكن قياس التوفير في التكاليف من خلال تحليل المصروفات المالية التي تم توفيرها بعد تطبيق النظام الإلكتروني، مثل توفير تكاليف الورق والطباعة والبريد الإلكتروني والمواصلات.

4. تحسين رضا الموظفين: يمكن قياس رضا الموظفين من خلال إجراء استبيانات دورية لقياس رضا الموظفين عن نظام الإدارة الإلكترونية، وتحديد المزايا والعيوب التي يشعرون بها.

5. زيادة الوعي التقني: يمكن قياس زيادة الوعي التقني من خلال إجراء استبيانات دورية لقياس مدى استخدام الموظفين للنظام الإلكتروني ومدى راحتهم في التعامل معه.<sup>1</sup>

#### 1-7-2- آليات التقييم:

بالإضافة إلى ذلك، يجب تحديد الآليات اللازمة لتقييم نظام الإدارة الإلكترونية، ومن بين هذه الآليات:

1. إجراء استبيانات دورية للموظفين والعملاء لتحديد مستوى رضاهم عن النظام الإلكتروني وتحديد المزايا والعيوب التي يشعرون بها.

2. تحليل البيانات وإنشاء تقارير دورية: يجب تحليل البيانات التي تم جمعها من استخدام النظام الإلكتروني وإنشاء تقارير دورية لتحديد المؤشرات الرئيسية لأداء النظام، ويمكن استخدام هذه التقارير لتحديد المناطق التي تحتاج إلى تحسين وتحديد الأهداف المستقبلية لتحسين الأداء.

3. إجراء اختبارات وتقييمات دورية: يجب إجراء اختبارات وتقييمات دورية لنظام الإدارة الإلكترونية للتأكد من أنه يعمل بشكل صحيح وفعال، ويمكن استخدام هذه الاختبارات والتقييمات لتحديد المشاكل التقنية والوظيفية وتحديد الإجراءات اللازمة لحلها.

وعليه، يتطلب تقييم نظام الإدارة الإلكترونية بعد تطبيقه في المؤسسة العمل الدائم والدوري لتحديد المؤشرات الرئيسية لأداء النظام وتحديد الإجراءات اللازمة لتحسين الأداء وتحسين الخدمات المقدمة.<sup>2</sup>

#### 1-7-3- آليات التحسين:

بعد عملية التقييم للمخرجات، يمكن المباشرة بآلية التحسين عن طريق:

1. تحديث السياسات والإجراءات: يجب تحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بنظام الإدارة الإلكترونية بشكل دوري لتحسين الأداء وتحسين الخدمات المقدمة.

<sup>1</sup> Ntombizandile Kwatsha. Factors affecting the implementation of an electronic document and records management system. 2010 P70 – P 73 LINK: [https://core.ac.uk/display/37324917?utm\\_source=pdf&utm\\_medium=banner&utm\\_campaign=pdf-decoration-v1](https://core.ac.uk/display/37324917?utm_source=pdf&utm_medium=banner&utm_campaign=pdf-decoration-v1)

<sup>2</sup> Ntombizandile Kwatsha، مرجع سبق ذكره، P74-P75.

2. تحديث التكنولوجيا: تحديث التكنولوجيا المستخدمة في نظام الإدارة الإلكترونية بشكل دوري يؤدي لتحسين الأداء وتوفير المزيد من المزايا والخدمات للموظفين والعملاء.
3. إجراء اختبارات الأمان: يجب إجراء اختبارات الأمان بشكل دوري لنظام الإدارة الإلكترونية، يمكن استخدام هذه الاختبارات لتحديد المشاكل وتحسين الأمان والحفاظ على سرية المعلومات.

## 1-8- آثار تطبيق نظم الإدارة الإلكترونية في المؤسسات:

يؤدي تطبيق نظم الإدارة الإلكترونية إلى العديد من الآثار والفوائد، والتي سنستعرضها فيما يلي:

### 1-8-1- الأثر الإداري:

- إن تطبيق أسلوب الإدارة الإلكترونية يحقق العديد من الفوائد من الناحية الإدارية وهي:
- 1- تسهيل عملية التخطيط من خلال ما توفره الإدارة الإلكترونية من نظم معلومات، وشبكات اتصال بجميع الإدارات.
  - 2- مرونة الهيكل التنظيمي في ظل الإدارة الإلكترونية، مما يجعلها أقدر على التكامل والتنسيق بين الإدارات المختلفة.
  - 3- تسهيل عملية الرقابة ومتابعة العمليات المختلفة وسير القرارات وتنفيذها وتحديد مصادر الأخطاء.
  - 4- تسهيل عملية إدارة الموارد البشرية بجميع وظائفها مثل تحديد الاحتياجات البشرية، والتنمية والتدريب، وتحديد المسار الوظيفي وغيرها.
  - 5- سهولة وسرعة وصول التعليمات والمعاملات الإدارية للموظفين والمستفيدين كذلك.
  - 6- سهولة إنهاء معاملات المستفيدين من خلال جهة واحدة تقوم بهذه المهمة بالإنابة عن الدوائر الأخرى (المحطة الواحدة).
  - 7- سهولة الحصول على البيانات والمعلومات وتبادلها، وتخزينها وحفظها وحمايتها من الكوارث والعوامل الطبيعية من خلال الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية في أماكن خارج حدود المنظمة وهو ما يعرف بنظام التحوط من الكوارث (DRS).
  - 8- تبسيط الإجراءات (وقت وسرعة تنفيذها) مما ينعكس إيجاباً على مستوى الخدمات المقدمة وجودتها .
  - 9- تسهيل عملية الاتصال بين الإدارات الداخلية والخارجية.
  - 10- تسهيل عملية اتخاذ القرارات، والقدرة على تشخيص المشكلات وتقويم الأداء من خلال شمولية المعلومات التي يمكن الحصول عليها ودقتها وسرعة توفيرها.
  - 11- تحسين الكفاءة وزيادة الفعالية وذلك من خلال القيام بالأعمال المطلوبة بالطريقة الصحيحة مع زيادة القدرة على التنسيق بين الدوائر والأقسام الإدارية المختلفة .



12- زيادة كفاءة المنظمة في استغلال مواردها المختلفة لتوليد المخرجات المطلوبة بأقل تكلفة ممكنة، وذلك من خلال أتمتة عملياتها وأنشطتها مما يسهم في تحسين نوعية المخرجات وتقليل التباين والتفاوت في مستوى الأداء.

13- زيادة فعالية المنظمة في تحقيق أهدافها طويلة الأجل المتعلقة بالبقاء والنمو والاستمرار وذلك من خلال تحسين عمليات التبادل المعلوماتي والمعرفي، واستخدام شبكات الأعمال المحلية والعالمية

بشكل عام، يمكن القول إن تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية يؤدي إلى تحسين عمليات الإدارة الأساسية، والتي تشمل التنظيم والتخطيط والتوجيه والرقابة، وهذا بدوره يؤدي إلى تحسين الكفاءة الإدارية والعملية وزيادة الإنتاجية، وتحسين جودة الخدمات التي تقدمها المؤسسة وتحسين رضا العملاء، من خلال تحسين آليات العمل وتقليل الوقت المستغرق لإنجاز المهام والمشاريع، وتحسين إدارة الموارد البشرية والمالية والموارد الأخرى التي تستخدمها المؤسسة.

#### 1-8-2- الأثر المالي:

تؤدي الإدارة الإلكترونية إلى تخفيض تكاليف الإنتاج للسلع والخدمات، وهذه التخفيضات سوف يترتب عليها زيادة في ربحية المنظمة وزيادة كفاءة تشغيلها. وكذلك تمكن من اقتحام أسواق جديدة نتيجة تخطي حواجز المكان والزمان وهذا يؤدي إلى تحسين درجة التنافسية للمنظمة وزيادة الربح.<sup>1</sup>

وبشكل عام، يكون الأثر المالي لتطبيق الإدارة الإلكترونية إيجابياً، إذا كان التطبيق فعالاً ومحققاً للاستمرارية في مواكبة التطورات التقنية والإدارية، وإذا كان يؤدي إلى زيادة كفاءة وفعالية أداء المؤسسات، وخفض التكاليف، وزيادة رضا المستفيدين.

#### 1-8-3- الأثر القانوني:

تساعد نظم الإدارة الإلكترونية المؤسسات على الامتثال للقوانين واللوائح والتشريعات التي تنظم عمل المؤسسات، ومن الممكن أن تساعد في تحسين الامتثال للضرائب والرسوم والتقارير الإدارية الأخرى التي يتوجب على المؤسسة تقديمها، مثل:

1. تسهيل عملية التواصل والتبادل المعلوماتي بين المؤسسات والجهات المختصة، وزيادة شفافية ومصادقية البيانات.

<sup>1</sup> د. غريب جبر جبر، استراتيجيات تطوير الإدارة باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، دار السحاب للنشر والتوزيع، مصر، 2010، ص78-79.

2. تحديث وتطوير الأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية، وضبط جودة الخدمات، وزيادة كفاءة وفعالية الأداء.
3. توفير التكنولوجيا اللازمة لرصد وتقييم مستوى الامتثال، وإصلاح المخالفات، وإجراء التدقيقات.
4. تعزيز ثقافة الامتثال لدى الموظفين، وزيادة مستوى التوعية والتدريب، وإشراكهم في عملية التطوير.<sup>1</sup>

#### 1-8-4- الأثر الخدمي:

تساعد نظم الإدارة الإلكترونية في تحسين جودة الخدمات التي تقدمها المؤسسة وتحسين رضا العملاء ومن الممكن أن تساعد في تحسين وقت الانتظار وتقليل الأخطاء وتحسين تجربة العملاء بشكل عام.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> أثر الإدارة الإلكترونية على الأداء التنظيمي، البديري وعبد الحفيظ والرفادي، 2018، نتائج الدراسة: رابط: [https://www.researchgate.net/publication/332153043\\_atrh\\_aladart\\_alalktrwnyt\\_ly\\_alttwyr\\_altnzymy](https://www.researchgate.net/publication/332153043_atrh_aladart_alalktrwnyt_ly_alttwyr_altnzymy)

<sup>2</sup> أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على كفاءة العمليات الإدارية، مرجع سبق ذكره، 50-51.

## المبحث الثاني - إدارة المؤسسات الإعلامية

### 2-1- مفهوم المؤسسة الإعلامية:

#### 2-1-1- مفهوم المؤسسة:

مُنظمة تمّ تأسيسها من أجل تحقيق نوع ما من الأعمال، مثل تقديم الخدمات وفقاً لمعايير تنظيمية خاصة في مجال عملها، وتعرف المؤسسة أيضاً بأنها تسعى إلى تحقيق هدف ما، سواءً أكان تعليمياً أو وظيفياً أو اجتماعياً، من التعريفات الأخرى للمؤسسة هي إنشاء وتأسيس مكان خاص أو عام من أجل تطبيق برنامج مُعيّن أو فكرة ما، ومن الأمثلة على ذلك مؤسسات رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.<sup>1</sup>

#### 2-1-2- مفهوم الإعلام:

الإعلام (بالإنجليزية: Media) مجموعة من قنوات الاتصال المُستخدمة في نشر الأخبار أو الإعلانات الترويجية أو البيانات، ويُعرف الإعلام بأنه الوسيلة الاجتماعية الرئيسية للتواصل مع الجماهير، ومن التعريفات الأخرى للإعلام أنه المعلومات التي تُنشر بواسطة الوسائل الإعلامية، مثل الصحافة والإذاعة والتلفزيون، كما أنّ الإعلام يكون بمجموعة من الوسائل التي تُؤثر على نطاق كبير من الأفراد، كالإنترنت والمجلات.<sup>2</sup>

#### 2-1-3- تعريف المؤسسة الإعلامية:

تعرف المؤسسة الإعلامية بأنها "مجموعة من النشاطات المتميزة يقومون بها أشخاص يؤدون بعض الأدوار وفقاً لبعض القواعد وتتميز المؤسسة الإعلامية بأنها تهتم بإنتاج وتوزيع المعرفة كالإعلان والثقافة".<sup>3</sup>

المؤسسة الإعلامية هي مؤسسة ذات طابع خدماتي تقوم بتقديم خدمة للمجتمع المحلي والعالمي من خلال تزويد الجمهور بأكبر قدر من المعلومات والحقائق الواضحة في مختلف المجالات سياسياً اقتصادياً، دينياً، ثقافياً واجتماعياً وهي تتكون من عناصر مادية وبشرية وتستهدف جميع شرائح وفئات المجتمع.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> "institution". [www.Dictionary.com](http://www.Dictionary.com). Retrieved 2023.

<sup>2</sup> "media"، [www.Dictionary.com](http://www.Dictionary.com) ، Retrieved 2023.

<sup>3</sup> فيصل علي فرحان المخالقي: المؤسسات الإعلامية في عصر تكنولوجيا المعلومات، المكتب الجامعي الحديث، اليمن، 2005، ص 170.

<sup>4</sup> كركاطومروان، فنينش يونس، العلاقات العامة في المؤسسة الإعلامية الجزائرية، جامعة محمد الصديق بن يحيى - جيجل - كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم: علم الاجتماع، الجزائر، 2014-2015، ص 25.

المؤسسة الإعلامية هي كيان اجتماعي منسق إدارياً بحدود واضحة نسبياً يمارس وظائف اتصالية على أسس مستمرة من أجل تحقيق أهداف محددة.<sup>1</sup>

المؤسسة الإعلامية هي المصدر الرئيسي للأخبار والإعلانات والمقالات والرسائل الترويجية والتوعوية التي نتلقاها، وذلك عبر وسائل إعلامية مختلفة، سواء كانت مقروءة أو مسموعة أو مرئية.<sup>2</sup>

وعليه نستنتج تعريف للمؤسسة الإعلامية التالي:

المؤسسة الإعلامية وهي مؤسسة تهتم بإنتاج وتوزيع المعرفة وتعتبر حلقة وصل مهمة توفر قنوات لربط الأفراد بمجتمعهم وتدعم دورها مؤسسات المجتمع المدني وخدمة المجتمع وأفراده كل حسب احتياجاته وإمكاناته، وتمثل كيان اجتماعي يقوم بتحقيق مجموعة من الأهداف عن طريق فريق عمل يتفاعل مع بعضه ويمارس أعماله بصورة مستمرة وفقاً لقواعد معروفة ومنسقة إدارياً وضمن حدود واضحة ومنظمة.

## 2-2- خصائص المؤسسة الإعلامية:

تتشابه المؤسسات الإعلامية في العديد من الخصائص مع المؤسسات الأخرى، مثل وجود رأسمال ومقر وتجهيزات تقنية وموظفين وتطبيق القوانين، ولكن تمتاز المؤسسات الإعلامية بمجموعة من الخصائص الفريدة التي تميزها عن غيرها من المؤسسات ومن هذه الخصائص:

1. يتميز منتج وسائل الإعلام بأنه ثقافي بطبيعته، حيث يهدف إلى نشر المعرفة والثقافة وتوعية الجمهور بالقضايا الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والثقافية وغيرها حيث تعتبر المؤسسات الإعلامية جزءاً هاماً من المنظومة الثقافية في المجتمع.

2. تتميز المؤسسات الإعلامية بأنها تجارية وتسعى إلى تحقيق الربح والفائدة، ويعتمد نجاحها على علاقتها بالعرض والطلب، وقد كشفت وسائل الإعلام منذ نشأتها عن هذا الطابع التجاري.

3. ينبغي على العاملين في المؤسسات الإعلامية أن يتسموا بصفات معينة، مثل القدرات المهنية والحرفية والرتبة والثقافة الواسعة.

4. تتميز وسائل الإعلام بالطبيعة المزدوجة التي تجمع بين الجانب التجاري والجانب الثقافي، حيث تسعى المؤسسات الإعلامية إلى تحقيق الربح والفائدة في الوقت نفسه تعمل على نشر المعرفة

<sup>1</sup> د. بطرس الحلاق، "إدارة المؤسسات الإعلامية"، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، برنامج الإجازة في الإعلام والاتصال، 2020،

الجمهورية العربية السورية، دمشق، ص 34-35

<sup>2</sup> مروى الريفي، المؤسسات الإعلامية، لجمهورية الجزائر الديمقراطية الشعبية، وزارة التعلّم العالّي والبحث العلمي، جامعة غرداية، قسم علوم الاعلام والاتصال، بحث موجه لطلاب السنة الثانية ليسانس، تقديم مجموعة طلبة تحت اشراف الأستاذة مروى الريفي، 2022، ص 6.

والثقافة وتوعية الجمهور ، وهذا يجعل من الصعب تحقيق التوازن المثالي بين الجانبين، ويتطلب ذلك جهودًا مستمرة لتعزيز الجانب الثقافي دون المساس بالجانب التجاري.<sup>1</sup> كذلك تتميز المؤسسات الإعلامية بأنها:

1. فضاء مفتوح يشارك فيها كل أطراف الجمهور المجتمعي بشكل إرادي.
2. تربط بين الناس وتربط كل فرد بمجمعه.
3. ترتبط بالسلطة من حيث التنظيمات القانونية والجانب القانوني.
4. تتوحد في تلبية الحاجات والرغبات الجماعية والفردية.<sup>2</sup>

## 2-3-موارد المؤسسات الإعلامية:

تحتاج المؤسسات الإعلامية إلى عدة أنواع من الموارد لتحقيق أهدافها، وتختلف هذه الموارد حسب نوع وحجم المؤسسة والأنشطة التي تقوم بها وتشتمل هذه الموارد على ما يلي:

- 1- **الموارد البشرية:** تشكل الموارد البشرية أساس المؤسسات الإعلامية، حيث تتطلب هذه المؤسسات وجود كوادر مؤهلة وذات خبرة في مجال الإعلام، وتتضمن هذه الموارد الصحفيين والمذيعين والمحررين والفنيين والمبرمجين وغيرهم.
- 2- **الموارد المالية:** تتطلب المؤسسات الإعلامية موارد مالية كبيرة لتحقيق أهدافها، وتشمل هذه الموارد التمويل اللازم لإنتاج المحتوى الإعلامي وتشغيل الأجهزة والتجهيزات التقنية والتسويق ودفع الأجور وغيرها.
- 3- **الموارد الأولية:** تشمل المواد الأولية التي تستخدمها المؤسسات الإعلامية في إنتاج المحتوى الإعلامي، مثل الأفلام، الأحبار، الورق....
- 4- **الموارد التقنية:** يتطلب إنتاج ونشر المحتوى الإعلامي استخدام التكنولوجيا المناسبة، وتشمل هذه الموارد الأجهزة والبرامج التي تستخدمها المؤسسات الإعلامية في إنتاج ونشر المحتوى.
- 5- **البيانات:** تشكل البيانات موردًا مهمًا للمؤسسات الإعلامية، حيث تستخدم هذه المؤسسات البيانات في تحليل السوق وتحديد اهتمامات الجمهور وتحسين استراتيجيات النشر والتسويق.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> خصوصية المؤسسات الإعلامية، ص 1، رابط :

[https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8\\_2020\\_06\\_25:07\\_02\\_34\\_PM.doc](https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2020_06_25:07_02_34_PM.doc)

<sup>2</sup> د. بطرس حلاق، إدارة المؤسسات الإعلامية، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، برنامج الإجازة في الإعلام والاتصال، 2020، الجمهورية العربية السورية، دمشق، ص 34.

<sup>3</sup> د. بطرس حلاق ، مرجع سبق ذكره، ص 35.

## 2-4- إدارة المؤسسات الإعلامية:

تلعب الإدارة الدور الأساسي في نجاح أو فشل أي مؤسسة بما في ذلك المؤسسة الإعلامية، حيث أن تأثير الإدارة سواء سلبى أو إيجابى أهم بكثير من تأثير العناصر الأخرى، فالإدارة الجيدة للمؤسسة الإعلامية المتفهمة لطبيعة مهامها وأعمالها والواعية للبيئة المحيطة بها والتي تسعى دوماً للإبداع والابتكار، تساهم في تحقيق النجاح والاستمرارية.

### 2-4-1- تعريف إدارة المؤسسة الإعلامية:

هي الهيئة أو العضو الموجود داخل المؤسسات الإعلامية، ويهيمن على نواحي النشاط فيها بوضع مجموعة من القواعد والأسس لتنظيم وإدارة المؤسسة، والاستخدام الأمثل للإمكانيات المادية والبشرية المتاحة وتحقيق كفاءة أكبر بقيادة المشروع من الناحية المالية والإدارية، والنهوض بالأعباء الاقتصادية والإدارية للصناعة الإعلامية في ضوء الدور الثقافى والإعلامى والاجتماعى، بهدف خدمة المضمون الذى يهتم بشؤون الرسالة الإعلامية، ويقاس نجاحها في تحقيق أهداف المؤسسة بقدرتها على تقديم الإنتاج بأقل تكلفة وبأفضل جودة فنية، وبأمثل استخدام للوقت والموارد وبأعلى عائد، وربحاً مجزياً لأصحاب رأس المال، ولذلك فطبيعة عملها تحتاج إلى مرونة وحرية في الأداء.<sup>1</sup>

### 2-4-2- خصوصية إدارة المؤسسات الإعلامية:

تشتمل إدارة المؤسسات الإعلامية على جانبين متكاملين للعملية الإدارية:  
الأول: إدارة المؤسسة باعتبارها تنظيم ذو نشاط إنسانى واقتصادى والتي يمكن ان نسميها بإدارة الأعمال.

الثانى: إدارة التحرير أو إدارة البرامج التي تهتم بجوانب إعداد الرسالة الإعلامية ونشرها وهو النشاط الأساسى لإدارة المؤسسات الإعلامية.<sup>2</sup>

العملية الإدارية في المؤسسات الإعلامية ليست مجرد تسلح بقواعد العلم الإدارى فحسب بل إنها علاوة على ذلك تحتاج إلى مهارة خاصة في إدراك طبيعة الرسالة الإعلامية ونشرها و تسويقها، وكذلك مشكلات الإدارة الإعلامية هي مشكلات نوع خاص وتحتاج إلى مرونة في إصدار القرارات وسرعة اتخاذها والقدرة على حل المشكلات السريعة والمتلاحقة والمتداخلة بين الأقسام الإدارية والفنية والتحريرية

<sup>1</sup> أ. د جمال العيفة، أ. ليلى فقيري "إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات الإعلامية: الأسس، المبادئ وآليات التطبيق"، جامعة باجي مختار، عنابة، مجلة المعيار: العدد 42، جوان 2007، ص171

<sup>2</sup> د. محمد فريد عزت، إدارة المؤسسات الإعلامية، دار العربي للنشر والتوزيع: القاهرة-مصر، 1994، ص27

في المؤسسة، كما أن طبيعة الإعلام بصفة عامة تفرض علاقة خاصة بين مؤسسات الإعلام وبين حكوماتها وهذا ينعكس بالتالي على طريقة إدارة هذه المؤسسات وتحديد أهدافها وأساليب تحقيقها<sup>1</sup>.

#### 2-4-3- العمليات الإدارية في المؤسسات الإعلامية:

1- **التخطيط:** هو القاعدة التي تقوم عليها الوظائف الإدارية الأخرى، من خلال التخطيط، يتم تحديد الأهداف الرئيسية للمؤسسة الإعلامية وتحديد الأنشطة والفعاليات والسياسات والبرامج اللازمة لتحقيق هذه الأهداف، ويأخذ بعين الاعتبار طبيعة المحيط الذي يتم فيه اتخاذ القرارات وتنفيذ الأعمال المخططة.<sup>2</sup>

وتعتبر وظيفة التخطيط الإعلامي أحد العناصر الأساسية لنجاح المؤسسة الإعلامية حيث يتطلب التخطيط الإعلامي تحليل السوق الإعلامي ودراسة المنافسة وتحديد الفرص والتحديات المستقبلية، وتطوير الخطط الإعلامية وتحديد مواضيع التغطية والجدول الزمني لإطلاق المشاريع الإعلامية، وتحديد الموارد المطلوبة وكذلك عدد ونوع الموظفين وتطوير قاعدة البنية التنظيمية وتحديد المستويات القياسية في كل مرحلة.

2- **التنظيم:** ويشمل التنظيم تقسيم العمل وتحديد الوظائف والمسؤوليات وتوزيع المهام وتحديد علاقات العمل وتحديد واضح وتسهيل تدفق العمل وتسلسله بحيث يتم تنظيم العمليات الإعلامية وإدارة الموارد البشرية والمالية والتكنولوجية بالشكل الأمثل عن طريق تجنب ازدواج العمل وشيوع المسؤولية والتدخل في الاختصاصات.<sup>3</sup>

وبالتالي تعتبر وظيفة التنظيم الإعلامي أحد العناصر الأساسية في تحقيق الإنتاجية والكفاءة في المؤسسة الإعلامية.

3- **التوجيه:** عملية مركبة تتضمن إرشاد المرؤوسين إلى كيفية تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم حسب لوائح العمل والتعليمات التي تحكم أعمالهم وفق سياسة المؤسسة المعتمدة وتفسير ما يصعب عليهم فهمه بطريقة لا تتعارض مع أهداف المؤسسة بالاعتماد على ثلاثة أنشطة رئيسية تتمثل في القيادة، الاتصال والتحفيز.<sup>4</sup>

4- **الرقابة:** هي النشاط الذي تقوم به المؤسسة الإعلامية للتأكد من أن الأداء الفعلي يطابق الأداء المخطط واتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية بما يضمن تحقيق الأهداف وتنظيم الفعالية التنظيمية.

<sup>1</sup> المرجع السابق، ص 21-22

<sup>2</sup> د. بطرس حلاق، مرجع سبق ذكره، ص 36

<sup>3</sup> المرجع السابق، ص 39-40

<sup>4</sup> المرجع السابق، ص 43.

ويتطلب ذلك:

- تحديد المعايير التي تستخدم لقياس مدى التقدم في اتجاه الأهداف المحددة.
- قياس الأداء ومقارنته مع المعايير لتحديد الانحرافات.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتصحيح الانحرافات عن المعايير المحددة.<sup>1</sup>

وبالتالي تعتبر وظيفة الرقابة الإعلامية أحد العناصر الأساسية في ضمان تحقيق الأهداف والامتثال للمعايير الإعلامية المهنية، وتتطلب إجراء تقييمات دورية لأداء المؤسسة الإعلامية وتحديد المشاكل والتحديات وتطوير الحلول اللازمة للتغلب عليها.

بشكل عام، تتطلب وظائف الإدارة الأربعة في المؤسسات الإعلامية الالتزام بالمعايير الإعلامية المهنية والتحليل الدقيق للسوق والمنافسة وتطوير الخطط والاستراتيجيات المستقبلية، كما يجب توفير التواصل الجيد بين الأفراد والإدارات وتحديد المسؤوليات والوظائف وتحسين العمليات الداخلية لتحقيق الإنتاجية والكفاءة العالية، ويجب أيضًا إجراء تقييمات دورية لأداء المؤسسة الإعلامية وتحديد المشاكل والتحديات وتطوير الحلول اللازمة للتغلب عليها.

#### 2-4-4-الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات الإعلامية:

نتج عن التقدم الكبير في مجالات الإدارة والتكنولوجيا اتجاهات حديثة لإدارة المؤسسات الإعلامية، ومن أهم هذه الاتجاهات:

- الإيمان بأهمية رأس المال الفكري والمعرفي.
- الإيمان بأهمية التكنولوجيا في دعم الإدارة داخل المؤسسة الإعلامية.
- تغيير مفاهيم الرقابة على العمل الإعلامي.
- التركيز على بناء فرق العمل المنتجة في المؤسسات الإعلامية على اختلاف أنواعها.
- الاهتمام بالموازنة بين حياة الأفراد وعملهم.
- التركيز على السرعة في الإنجاز مع الكفاءة.<sup>2</sup>

#### 2-5- تقييم الأداء الإداري للمؤسسات الإعلامية:

تقييم الأداء الإداري يعتبر أداة هامة للمؤسسات الإعلامية لتحديد مدى تحقيق أهدافها وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين، ويمكن استخدام أدوات وتقنيات مختلفة لتنفيذ تقييم الأداء الإداري، مثل المقابلات

<sup>1</sup> علي عبد الفتاح كنعان، إدارة المؤسسات الإعلامية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2016، ص 57.

<sup>2</sup> سلام منعم زامل، الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات الصحفية، Noor Publishing، London، 2017 united kingdom،



والاستبيانات والتحليل الاحصائي والمقارنة بين المؤسسات الإعلامية الأخرى في السوق، والتحليل العميق للبيانات باستخدام التقنيات الحديثة مثل التعلم الآلي والذكاء الاصطناعي. ولإنجاح عملية تقييم الأداء الإداري، يجب أن يتم تحديد المؤشرات الرئيسية بشكل دقيق ومناسب، وجمع البيانات بشكل دوري ومن مصادر موثوقة، وتحليل البيانات بشكل دقيق ومنطقي، وتحديد التوصيات اللازمة لتحسين الأداء الإداري بشكل مستمر.

## 2-5-1- مؤشرات نجاح / فشل الأداء الإداري:

نجاح المؤسسات الإعلامية كغيرها من المؤسسات مرتبط بالأداء الإداري الناجح، ويمكن استخدام المؤشرات التالية لتقييم نجاح أو فشل الأداء الإداري في المؤسسات الإعلامية:

- 1- مؤشرات الإنتاجية الإعلامية: وتشمل عدد المنتجات الإعلامية المنتجة خلال فترة زمنية معينة مثل الأخبار والبرامج التلفزيونية والإذاعية والصحف والمجلات والمواقع الإلكترونية، والنسبة المئوية للمنتجات التي تم إنتاجها بشكل جيد وفي الوقت المناسب.
- 2- مؤشرات الجودة الإعلامية: وتشمل نسبة الشكاوى والاستجابة لها، ومعدلات الرضا لدى المستخدمين، ونسبة الأخطاء والعيوب في المنتجات الإعلامية.
- 3- مؤشرات الكفاءة الإدارية: وتشمل نسبة العمالة المدربة والمؤهلة، ونسبة العمالة الجديدة والمحتفظ بها، والمتوسط المرجح للتدريب والتطوير.
- 4- مؤشرات التكاليف الإعلامية: وتشمل تكلفة إنتاج المنتجات الإعلامية، وتكلفة العمالة والمواد الخام والمعدات، والتكاليف الإجمالية للمشروع أو البرنامج الإعلامي.
- 5- مؤشرات الأداء المالي الإعلامي: وتشمل الإيرادات والأرباح، ونسبة النمو السنوي، والميزانية العمومية والتقارير المالية الأخرى.
- 6- مؤشرات الرضا العام: وتشمل معدلات الرضا لدى المشاهدين والمستمعين، ومعدلات الرضا لدى الموظفين، ومعدلات الإبلاغ عن تجربة إيجابية أو سلبية، ومعدلات الشعور بالثقة في المؤسسة الإعلامية.<sup>1</sup>

ويجب على المؤسسات الإعلامية تحديد المؤشرات التي تتناسب مع أهدافها ورؤيتها واستخدامها لتقييم الأداء الإداري وتحسينه بشكل مستمر.

<sup>1</sup> الخبرة المهنية للباحثة - مقطع فيديو، Q+A | How do you measure success?، 2023، رابط:

<https://youtu.be/nyqLJSciNb4>

## 2-5-2- آليات عملية تقييم الأداء الإداري:

تقييم الأداء الإداري في المؤسسات الإعلامية يعتبر عملية هامة لتحديد نقاط القوة والضعف في أداء الإدارة وتحسينه، ويمكن استخدام الآليات التالية لتقييم الأداء الإداري في المؤسسات الإعلامية:

1- **الاستعانة بالمؤشرات المحددة:** يمكن استخدام المؤشرات المحددة المناسبة للمؤسسة الإعلامية لتحديد أداء الإدارة في مختلف المجالات وتحديد المناطق التي تحتاج إلى تحسين.

2- **إجراء مقابلات مع الموظفين:** يمكن إجراء مقابلات مع الموظفين لتقييم أداء الإدارة وتحديد نقاط القوة والضعف في الأداء الإداري، وذلك من خلال الاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.

3- **إجراء استطلاعات للرأي:** يمكن إجراء استطلاعات للرأي لدى الموظفين والعملاء والجمهور لتحديد مستوى الرضا والتقييم الإداري للمؤسسة الإعلامية.

4- **مراجعة التقارير المالية:** يمكن مراجعة التقارير المالية لتحديد مدى نجاح الإدارة في تحقيق الأهداف المالية وتحديد النقاط التي تحتاج إلى تحسين.

5- **مراجعة الأداء السابق:** يمكن مراجعة الأداء السابق للإدارة وتحليله لتحديد نقاط القوة والضعف وتحديد الخطط اللازمة لتحسين الأداء الإداري.

6- **تقييم الأداء الفردي:** يمكن تقييم أداء الفرد في المؤسسة الإعلامية وتحديد نسبة المساهمة الفردية في تحقيق الأهداف الإدارية.

تعتمد آليات تقييم الأداء الإداري في المؤسسات الإعلامية على طبيعة وأهداف المؤسسة، ويجب تحديد الآليات الأنسب لتحقيق أفضل نتائج وتطوير الأداء الإداري.<sup>1</sup>

## 2-6- الإدارة البرمجية (إدارة البرامج الإعلامية):

### 2-6-1- مفهوم البرنامج الإذاعي/ التلفزيوني:

البرنامج في الإعلام هو عبارة عن مادة سواء كانت صوتية أو مصورة، يتم بثها عبر الإذاعة أو التلفزيون خلال فترة محددة، وتحمل هدفًا معينًا وهو التواصل مع الجمهور المستمع أو المشاهد. تتميز البرامج بأنواعها المختلفة، وتختلف فيما بينها بلحن المقدمة والنهاية، والزمن المحدد لعرضها، وموعد عرضها على الجمهور.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> " تقييم الأداء - التعريف والطريقة وأسئلة المسح ومثال"، موقع question pro، 2023، رابط:

[/https://www.questionpro.com/blog/ar/performance-evaluation](https://www.questionpro.com/blog/ar/performance-evaluation)

<sup>2</sup> علي جمال الكبيسي، 2020، بناء البرامج الإذاعية والتلفزيونية، العراق، جامعة الانبار، قسم الاعلام، مقرر التقنيات الإذاعية والتلفزيونية، المحاضرة الثالثة، ص 1.

ويمكن تعريف البرنامج الإذاعي أو التلفزيوني بأنه: "فكرة أو مجموعة أفكار تصاغ في قالب إذاعي أو تلفزيوني معين، باستخدام الصورة والصوت بكامل تفاصيلها الفنية، لتحقيق هدف معين".<sup>1</sup>

وتشتمل البرامج الإذاعية والتلفزيونية على عناصر هامة تمثل خطوات إعداد تلك البرامج وهي:

1. **التخطيط للبرنامج:** ويتضمن تحديد هدف وفكرة البرنامج، تحديد الجمهور المستهدف، اختيار موعد البرنامج ومدته، اختيار الضيوف المناسبين لموضوع البرنامج، تحديد طرق التواصل مع البرنامج وتحديد طرق تسويق البرنامج.

2. **البحث العلمي (تجميع مادة البرنامج):** هي مرحلة التحضير للبرنامج، تأتي بعد الانتهاء من مرحلة التخطيط للبرنامج، وتبدأ بعد الاستقرار على الموضوع أو فكرته الأساسية بشكل عام وتحديد الهدف منه، وهي قد تمتد حتى المراحل الأخيرة لتنفيذ البرنامج من خلال تجميع مادة البرنامج من الكتب والمراجع والنشرات والصحف وشبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) والاتصالات الشخصية واللقاءات...

3. **كتابة السيناريو (الاسكربت):** النص والتعليق، المقابلات والحوارات.

4. **الاتصال والتنسيق:** تعتبر الممارسات النهائية لإعداد البرنامج كالاتصال بالمصادر سواء لتجميع المعلومات أو الضيوف أو غيرهم والتأكيد معهم على ميعاد التصوير، والتنسيق مع فريق العمل كالمخرج ومقدم البرنامج والتواجد في مكان التصوير لمتابعة سير العمل وفقاً للطريقة المتفق عليها والسيناريو المكتوب.

5. **الإنتاج:** آخر مرحلة في الإعداد، ويعتبر المنتج هو قائد فريق البرنامج ككل، وهو المسؤول الأول عن تنفيذ البرنامج، فهو الذي يتفق مع العاملين داخل الاستوديو وأيضاً على المقابل المادي الذي سيتقاضاه الضيف، ويحدد الأجر والمقابل المادي الذي يستحقه المذيع ومقدم البرنامج.<sup>2</sup>

## 2-6-2- مفهوم الإدارة البرمجية:

الإدارة البرمجية أو الإدارة البرمجية الإعلامية تتمثل في قيادة الموظفين في واحد أو أكثر من المجالات التالية:

1. تنفيذ الأنشطة المتعلقة بتصوير وتصميم وإنشاء وتطوير وإنتاج البرامج الإعلامية بكافة أشكالها للجماهير المتنوعة.
2. تنفيذ الأنشطة المتعلقة بمفهوم وتصميم وتطوير وتنفيذ التوزيع الإعلامي بوسائله المختلفة.

<sup>1</sup> أ. منير أبو راس، البرامج الإذاعية والتلفزيونية، رابط: <http://site.iugaza.edu.ps/mras/files/2016/12/.pptx>

<sup>2</sup> محمد الجفيري، إعداد وتقديم البرامج الإذاعية والتلفزيونية دار صناع الإبداع للإنتاج والتوزيع، ص54.

3. إدارة وصيانة المرافق التي تدعم إنتاج وتوزيع البرامج الإعلامية.

ويتم تنفيذ الواجبات على مستويات إدارية مختلفة.<sup>1</sup>

إدارة البرامج هي الإدارة التي تختص بإعداد وتنفيذ البرامج الموجهة إلى الفئات المستهدفة وغيرها من الفئات ذات الصلة بما يتماشى مع الأهداف والغايات والسياسات المرسومة، وتوجيهات العمل التي يقررها المجلس والمدير في المؤسسة.<sup>2</sup>

وبناءً على ماسبق يمكن تعريف الإدارة البرمجية كمايلي:

هي الإدارة التي تهتم بإعداد البرامج الإعلامية وتنفيذها ونشرها وتهدف إلى تحقيق الأهداف المحددة وتلبية احتياجات الجمهور المستهدف، وذلك بتخطيط وتنظيم وتنفيذ ومراقبة وتوجيه وتقييم كافة الأنشطة المتعلقة بالبرامج الإعلامية بشكل فعال. وبشكل عام، تعمل الإدارة البرمجية على ضمان تنفيذ البرامج الإعلامية بطريقة متكاملة وفعالة، وتحسين نتائج الإنتاج والتوزيع الإعلامي.

## 2-6-3- وظائف الإدارة البرمجية:

يترتب على إدارة البرامج الإعلامية عدة وظائف، تتزامن مع خطوات إعداد البرنامج بدءاً من فكرة البرنامج وانتهاءً ببثه وتقييمه وهذه الوظائف هي:

1. **تخطيط البرامج:** تشمل هذه الوظيفة تحديد الأهداف والرؤية والرسالة المحددة للبرنامج، وتحديد الموضوعات والمحتويات اللازمة لإنتاج البرنامج، وتحديد مدة البرنامج وميزانيته وجدوله الزمني، طرق تسويقه..

2. **الإشراف على تنفيذ البرامج:** تشمل هذه الوظيفة إدارة عمليات الإنتاج والتحرير والتصوير والإخراج والتعليق الصوتي والمونتاج والإضاءة والإخراج الفني وكل العمليات المتعلقة بإنتاج البرنامج.

1. **مراقبة الجودة:** تشمل هذه الوظيفة مراقبة جودة البرامج الإعلامية ومراقبة أداء العمليات المختلفة في إنتاج البرنامج وفقاً للمعايير اللازمة لجودة البرنامج.

2. **إدارة المخاطر:** تشمل هذه الوظيفة التعامل مع المشكلات التي قد تنشأ خلال عملية الإنتاج والتخفيف من مخاطر الفشل في إنتاج البرنامج.

3. **إدارة الموارد:** تشمل هذه الوظيفة إدارة الموارد المختلفة المتاحة لإنتاج البرنامج بما في ذلك الموارد المادية والبشرية والتقنية والمالية.

<sup>1</sup> مقال علمي إلكتروني، رابط: <https://hr.psu.edu/media-manager>

<sup>2</sup> علي عبد الفتاح كنعان، مرجع سبق ذكره، ص 76

4. **التواصل والتنسيق:** تشمل هذه الوظيفة التواصل مع الفرق الإنتاجية والتحريرية والتقنية ومزودي الخدمات الإعلامية المختلفة والتنسيق بينهم لضمان عملية إنتاج سلسلة وفعالة للبرنامج.<sup>1</sup> تهدف هذه الوظائف إلى تحقيق الأهداف المحددة للبرنامج وتحسين جودة المنتجات الإعلامية وتحقيق الكفاءة والفاعلية في عملية الإنتاج والحد من المخاطر التي قد تنشأ خلالها.

#### 2-6-4- خصائص الإدارة البرمجية:

تشمل خصائص الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية ما يلي:

1. ان البرامج الإعلامية ذات طبيعة مميزة وذات تأثيرات متعددة على مستوى الفرد والجماعة والمجتمع مما يجعل لتأثيرات البيئة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية أهمية خاصة، وبالتالي يجب على الإدارة البرمجية إدراك هذه العوامل والتعامل معها لصالح المؤسسة الإعلامية لكي تتمكن من تحقيق أهدافها.
2. إن طبيعة البرامج الإعلامية تمتاز من حيث الزمن بضرورة مواكبة الحدث والسرعة في تغطيته والتعامل معه وهذا يؤثر على طبيعة العمل الإداري وسرعة اتخاذ القرار في المؤسسة.
3. إن التشريعات الوقائية التي تسنها المجتمعات وقنوات السيطرة والضبط على المهنة الإعلامية تتنوع على أنماط متعددة مما يجعل الإدارة البرمجية بحاجة إلى أكثر من رؤية للعملية الإدارية.
4. ان طبيعة التنافس في المؤسسات الإعلامية لا يرتبط فحسب بأسلوب عرض الرسالة الإعلامية (كمواد) وإنما ايضا يرتبط بمضمون هذه الرسالة الإعلامية (معلومات وفكر) ومن ثم فان التنافس يكمن في الحصول على أفضل الكفاءات التي تستطيع تقديم أفضل الرسائل الإعلامية للجمهور شكلاً ومضموناً وهذا يتطلب في اغلب الأحيان من الإدارة الحرص على العاملين فيها بما لديهم من كفاءات وخبرات نادرة.
5. ان الإدارة البرمجية تحتاج إلى وعي كامل بأهمية الإنسان والآلة والزمان والمكان في إطار التخطيط والتنفيذ حيث تحقق متكاملة أفضل الأداء في سبيل تحقيق الأهداف.

<sup>1</sup> الخبرة المهنية للباحثة - ورقة بحثية: FUNCTIONS AND TASKS OF PROGRAM MANAGEMENT IN MEDIA

NJEGOVAN2 Biljana RATKOVI, Iva BELESLIN COMPANIES

Link:

[https://www.researchgate.net/publication/326397231\\_Functions\\_and\\_tasks\\_of\\_program\\_management\\_in\\_media\\_companies](https://www.researchgate.net/publication/326397231_Functions_and_tasks_of_program_management_in_media_companies)

6. ان طبيعة العمل الإعلامي عمل متكامل يكون لكل فرد فيه دوره الأساسي مهما تضاءل مركزه الوظيفي ومن ثم فان هذا الإدراك لأهمية الأفراد يستلزم إدراكا اشمل بطبيعة العلاقة بين جماعات العمل وسلوكها وأنماط اتصالها وأسلوب القيادة فيها.<sup>1</sup>

## 2-6-5-التحديات التي تواجه الإدارة البرمجية:

تواجه الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية العديد من التحديات، ومن أهمها:

1- **التغيير المستمر:** تواجه الإدارة البرمجية التغييرات المستمرة في الطلبات والمتطلبات والأهداف المحددة للبرنامج، وهذا يتطلب التكيف وإجراء تعديلات مستمرة على خطط العمل والإنتاج.

2- **الضغوطات الزمنية:** تواجه الإدارة البرمجية ضغوط الوقت المحدود لإنتاج البرنامج، وهذا يتطلب تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال وتحديد الأولويات بحيث تتمكن الفرق المختلفة من العمل بكفاءة وتحقيق الأهداف في الوقت المحدد.

3- **الإدارة المتعددة المشاريع:** تواجه الإدارة البرمجية تحديات في إدارة عدة مشاريع بشكل متزامن، وهذا يتطلب تخطيط وإدارة العمليات بشكل متزامن وتنسيق الجهود بين الفرق المختلفة لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة عالية.

7- **صعوبة التحكم في التكاليف:** تواجه الإدارة البرمجية تحديات في التحكم في تكاليف إنتاج البرنامج والحفاظ على الميزانية المحددة، وهذا يتطلب تحديد الموارد المطلوبة بشكل دقيق وإدارة الموارد المتاحة بكفاءة.

8- **تحديات التكنولوجيا والابتكار:** تواجه الإدارة البرمجية تحديات في التكنولوجيا والابتكار والحفاظ على مستوى التقنية الحديثة وتحديث المعدات والبرامج المستخدمة في إنتاج البرنامج.

9- **صعوبة التعاون والتنسيق:** تواجه الإدارة البرمجية تحديات في التنسيق بين الفرق المختلفة في إنتاج البرنامج، وهذا يتطلب توفير بيئة عمل متكاملة وتواجد أدوات التواصل والتنسيق اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة للبرنامج.

تتطلب هذه التحديات من الإدارة البرمجية القدرة على التعامل مع التغييرات المستمرة والتكيف مع الظروف المختلفة وتنظيم وإدارة العمليات بكفاءة وتحديد الأولويات بحيث يتم تحقيق الأهداف بطريقة مستدامة وفعالة.

## 2-6-6-أهمية الإدارة البرمجية:

تتميز الإدارة البرمجية الناجحة بعدة مزايا وفوائد، من أهمها:

<sup>1</sup> د. محمد فريد عزت، مرجع سبق ذكره، ص 26-27

- 1- **تحسين التنسيق والتواصل:** حيث تساعد الإدارة البرمجية على تحسين التنسيق بين الفرق والأقسام المختلفة المعنية بالبرامج وتعزيز التواصل بينهم، مما يساعد على تحقيق الأهداف بفعالية.
  - 2- **زيادة الكفاءة والإنتاجية:** فالإدارة البرمجية تساعد على تحديد الأدوار والمسؤوليات وتوزيع العمل بشكل فعال بين الفرق المختلفة وإدارة الموارد بالشكل الأمثل، مما يؤدي إلى زيادة الكفاءة والإنتاجية.
  - 3- **تحسين التخطيط والتنظيم:** حيث تساعد الإدارة البرمجية على تحسين عملية التخطيط والتنظيم للخطة البرمجية، وتوفير الأدوات والموارد الكافية لتنفيذها بفعالية.
  - 4- **الحد من المخاطر:** فالإدارة البرمجية تساعد على تحديد المخاطر المحتملة وتطوير استراتيجيات للتعامل معها، مما يقلل من المخاطر ويزيد من نجاح البرامج.
  - 5- **تحسين جودة المنتج:** فالإدارة البرمجية تساعد على ضمان جودة المنتج النهائي، وذلك من خلال تطبيق معايير جودة المنتج الإعلامي ومراقبة الأداء وتحديد الإجراءات اللازمة للتحسين.
  - 6- **توفير الوقت والموارد:** فالإدارة البرمجية تساعد على استثمار الوقت بالشكل الأمثل وتوفير الموارد اللازمة وتحديد الأولويات وتوزيع الموارد بشكل فعال.
- يمكن القول إن الإدارة البرمجية تساعد على تحقيق الهدف الرئيسي لأي برنامج، وهو تحقيق الأهداف بفعالية وجودة عالية وبأقل تكلفة ومخاطر ممكنة.

#### 2-6-8- تقييم أداء الإدارة البرمجية:

تقييم أداء الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية يعد من العوامل الحاسمة في تحقيق النجاح والتميز في هذا المجال الإعلامي، ولتحقيق ذلك، يجب على المؤسسات الإعلامية تحديد معايير الأداء وتطبيقها بشكل دوري ومنتظم لتحديد مدى تحقيق الأهداف المحددة والعمل على التحسين المستمر للأداء البرمجي.

من أهم معايير تقييم أداء الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية هي كفاءة إدارة التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ الإستراتيجيات وتحليل البيانات والتقارير، حيث يجب القيام بشكل دوري بتقييم الأهداف المتحققة وتحديد النجاحات والإخفاقات وتحديد الأسباب والتحسين المستمر.

وتشمل معايير التقييم أيضاً مدى قدرة الإدارة البرمجية على التعامل مع التحديات والتغيرات المتعلقة بالتكنولوجيا والسوق والمنافسة والتطورات الاجتماعية والاقتصادية، ويجب القيام بشكل دوري بتقييم للتحديات وطرق التعامل معها.

ومن بين المعايير الأخرى التي يجب تقييمها هي الجودة والاتساق في المحتوى المنتج والتسويق والتواصل مع الجمهور والعملاء، ويجب تحديد المعايير المناسبة لتقييم جودة البرامج الإعلامية وتحديد الإجراءات اللازمة للتحسين في حالة الحاجة.

هناك العديد من الأدوات المناسبة لتقييم أداء الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية، ويمكن استخدام أدوات مختلفة بناءً على نوع المؤسسة ومتطلباتها، ومن بين هذه الأدوات:

1. **مؤشرات الأداء الرئيسية:** وتشمل هذه المؤشرات العديد من البيانات القياسية التي تساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف المحددة، وتشمل على سبيل المثال عدد المشاهدات، وعدد المشتركين، ومتوسط زمن المشاهدة، ونسبة الرضا للعملاء، وغيرها.
2. **التقارير الدورية:** وتشمل هذه التقارير تحليلات مفصلة حول الأداء البرمجي، وتشمل على سبيل المثال التقارير المالية والتقارير المتعلقة بالمشاريع والنشاطات الإعلامية والاستراتيجيات التسويقية.
3. **استطلاعات الرأي:** وتساعد هذه الأدوات على جمع آراء الجمهور والعملاء حول البرامج الإعلامية وتستخدم عادة لتحديد مدى رضا العملاء وتحسين الأداء المستمر.
4. **المراجعات الداخلية والخارجية:** وتستخدم هذه الأدوات لتقييم جودة الإدارة البرمجية ويتم تنفيذها من قبل خبراء خارجيين أو داخليين مختصين.
5. **تحليل البيانات:** وتساعد هذه الأداة على تحليل البيانات المتعلقة بالأداء البرمجي وتحديد الاتجاهات والمعلومات الهامة التي يمكن استخدامها لاتخاذ القرارات وتحسين الأداء.



## المبحث الثالث-الإدارة الالكترونية في المؤسسات الإعلامية

يعد تطبيق الإدارة الإلكترونية ضرورة في المؤسسات الإعلامية وذلك بهدف تحسين الأداء الإداري من خلال استخدام التكنولوجيا الحديثة وتحسين العمليات والإجراءات الإدارية حيث توفر الإدارة الإلكترونية العديد من المزايا التي تساعد على نجاح المؤسسة الإعلامية ونموها وتطورها.

### 3-1- مساوئ نظام الإدارة التقليدي في المؤسسات الإعلامية:

تعتبر الإدارة التقليدية في المؤسسات الإعلامية نظاماً قديماً وغير ملائم للظروف الحديثة، ويمكن الإشارة إلى بعض المساوئ التي يتميز بها هذا النظام، ومنها:

- 1- **الفقد والضياع** : نتيجة احتمال حدوث ضياع الوثائق أو تلفها.
  - 2- **صعوبة استرجاع البيانات**: نتيجة التسلسل البيروقراطي وكثرة المستندات الورقية، وذلك لا يتناسب مع متطلبات السرعة في العمل الإعلامي.
  - 3- **زيادة التكاليف**: يتطلب النظام التقليدي في المؤسسات الإعلامية الكثير من الأوراق والوثائق بالإضافة إلى ضرورة وجود مكان لتخزين هذه الوثائق وموظفين لإدارة هذه المخازن، مما يزيد من التكاليف ويؤثر على الأداء العام للمؤسسة.
  - 4- **البطء**: سواء في استرجاع البيانات أو في اتخاذ القرارات وهذا لا يتناسب مع متطلبات العمل الإعلامي.
  - 5- **صعوبة التواصل والتفاعل**: يعتمد نظام الإدارة التقليدي في المؤسسات الإعلامية على اللقاء المباشر أو الاتصال والإرسال الورقي مما يؤدي إلى صعوبة التواصل بين الفرق الإعلامية فيما بينها، وكذلك مع المديرين.
  - 6- **عدم القدرة على التكيف مع التغييرات**: يعتمد النظام التقليدي في المؤسسات الإعلامية على مجموعة من الإجراءات الرسمية والقواعد المحددة، وهذا يجعله غير قادر على التكيف مع التغييرات السريعة في سوق الإعلام، كما أن هذه الإجراءات تحد من الإبداع والابتكار.<sup>1</sup>
- وبالتالي، يمكن القول إن الإدارة التقليدية في المؤسسات الإعلامية تعتبر نظاماً قديماً وغير ملائم للظروف الحديثة، ويجب على هذه المؤسسات التحول إلى نظام الإدارة الإلكترونية الحديث لتحسين جودة الإنتاج الإعلامي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

### 3-2-دوافع التحول إلى نظام الإدارة الالكترونية في المؤسسات الإعلامية:

<sup>1</sup> حسين بن محمد مرجع سبق ذكره، ص 7-11

توجد العديد من الدوافع التي تدفع المؤسسات الإعلامية إلى التحول إلى نظام الإدارة الإلكترونية، ومن بين هذه الدوافع:

1- **زيادة الكفاءة والفاعلية:** يعتبر تحول المؤسسات الإعلامية إلى نظام الإدارة الإلكترونية أحد الوسائل الفعالة لزيادة الكفاءة وتحسين الأداء العام فهو يتيح تحسين وتنظيم وتسريع العمليات الإدارية، وبالتالي تحسين جودة الإنتاج الإعلامي وخفض التكاليف.

2- **تسهيل وتسريع العمليات:** يعتبر نظام الإدارة الإلكترونية أداة فعالة لتسهيل العمليات الإدارية والإنتاجية في المؤسسات الإعلامية وكذلك تسريعها، وذلك بفضل استخدام البرامج والتطبيقات الإلكترونية التي تساعد على تنظيم وتحليل البيانات وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب.

3- **تحسين التواصل والتفاعل:** يساهم نظام الإدارة الإلكترونية في تحسين التواصل وتبادل المعلومات بين الفرق الإعلامية وتعزيز التعاون فيما بينهم وما بين إداراتهم، مما يساعد على تحسين جودة الإنتاج الإعلامي وتحقيق الأهداف المؤسسية.

4- **تحسين الأمان والحماية:** يتيح نظام الإدارة الإلكترونية تحسين الأمان والحماية في المؤسسات الإعلامية، وذلك بفضل استخدام التقنيات الحديثة لحفظ وحماية المعلومات وضمان سرية المعلومات الحساسة.

5- **تخفيض التكاليف:** نتيجة الاستغناء عن الورقيات، وكذلك نتيجة زيادة كفاءة العمليات الإدارية.

6- **تلبية احتياجات الجمهور:** يتطلع الجمهور إلى الحصول على محتوى إعلامي عالي الجودة والتغطية الشاملة والسريعة للأحداث، ونظام الإدارة الإلكترونية يساعد في تلبية هذه الاحتياجات، من خلال تحسين العمليات الإدارية الذي ينعكس على جودة الإنتاج الإعلامي، والسرعة والدقة في إنجازه.

وبالتالي، يمكن القول إن التحول إلى نظام الإدارة الإلكترونية هو خطوة ضرورية لتحسين جودة الإنتاج الإعلامي وتحقيق أهداف المؤسسات الإعلامية، وذلك من خلال تحسين الكفاءة وتسهيل وتسريع العمليات وتحسين التواصل وتحسين الأمان والحماية وتخفيض التكاليف وتلبية احتياجات الجمهور.

### 3-3- تأثير الإدارة الإلكترونية على الوظائف الإدارية في المؤسسات الإعلامية:

تتأثر الوظائف الإدارية بشكل كبير بتطور التكنولوجيا وظهور الإدارة الإلكترونية، ويمكن تحديد تأثيرها على الوظائف الإدارية الرئيسية كالتالي:

1- **التخطيط:** يمكن استخدام الإدارة الإلكترونية في تسهيل عملية التخطيط، حيث يمكن استخدام البرامج المختلفة لجمع وتحليل البيانات وإنشاء توقعات للمستقبل، مما يجعل عملية التخطيط أكثر دقة وفاعلية.

2- **التنظيم:** يمكن استخدام الإدارة الإلكترونية في تنظيم الإجراءات والمهام، وتوزيعها بين الموظفين بشكل أكثر فعالية، حيث يمكن استخدام البرامج المختلفة لتحديد المسؤوليات والمواعيد النهائية والتحكم في سير العمل.

ويتعلق التنظيم في المؤسسات الإعلامية بتنظيم عمليات الإنتاج الإعلامي وتوزيع المحتوى وإدارة الموارد والمهام، ويمكن استخدام الإدارة الإلكترونية في تحسين هذه العمليات بفضل استخدام المنصات الإلكترونية والتطبيقات الذكية التي تساعد على التنظيم وتسهيل عملية التواصل بين الفرق الإعلامية، كما يمكن استخدام الإدارة الإلكترونية في توزيع المهام بشكل أكثر فعالية وتحديد الموارد المتاحة بشكل دقيق، مما يساعد على تحسين الإنتاجية وتخفيض التكاليف.

3- **التوجيه:** يمكن استخدام الإدارة الإلكترونية في توجيه الموظفين وإرشادهم وتحفيزهم بشكل فعال، وكذلك لتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب، وذلك بفضل استخدام البرامج المختلفة للتواصل والتعاون وتحليل البيانات، ويتعلق التوجيه في المؤسسات الإعلامية بتحديد الأهداف والرؤية وتوجيه الفرق الإعلامية لتحقيقها.

4- **الرقابة:** تعتبر الإدارة الإلكترونية أداة فعالة في مراقبة الأداء وتحديد المشكلات والنواقص، وذلك بفضل استخدام البرامج المختلفة لتحليل البيانات وتوليد التقارير والإنذارات الآلية.

وبشكل عام، تتيح الإدارة الإلكترونية الوصول إلى المعلومات والأدوات اللازمة لأداء الوظائف الإدارية بشكل أكثر فعالية وسرعة ودقة، مما يساعد على تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية. وعلى الرغم من ذلك، قد يتطلب استخدام الإدارة الإلكترونية تغييرات في الثقافة المؤسسية وتدريب الموظفين على استخدام التكنولوجيا الحديثة والتعامل مع التغييرات المستمرة في البيئة العملية.<sup>1</sup>

### 3-4- تحديات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الإعلامية:

يواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات بما فيها المؤسسات الإعلامية العديد من التحديات، ومن أهم هذه التحديات:

<sup>1</sup> د. عائشة بنت أحمد الحسيني، شذا بنت عبد المحسن الخيال، أثر تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على الأداء الوظيفي ((دراسة ميدانية على موظفات المعاديات في جامعة الملك عبد العزيز بجدة)، جامعة الأزهر - كلية التجارة - مصر، 2013، ص 61-65.

1- **التكلفة:** قد يكون تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الإعلامية مكلفًا، حيث يتطلب ذلك الاستثمار في التقنية والبرمجيات اللازمة لتنفيذها، بالإضافة إلى التدريب والتأهيل الدائم للموظفين.

2- **التحديات التقنية:** يواجه المؤسسات الإعلامية تحديات تقنية متعددة، مثل ضمان سرية المعلومات وحمايتها من الاختراقات والهجمات الإلكترونية، وضمان توافق النظام الإلكتروني مع الأنظمة والمواصفات القياسية.

3- **التغيير الثقافي:** قد يواجه الموظفون في المؤسسات الإعلامية صعوبة في التكيف مع التغييرات الثقافية التي يتطلبها تطبيق الإدارة الإلكترونية، وقد يحتاج الموظفون إلى التدريب والتحفيز للتكيف مع هذا النظام الجديد.

4- **تغيير العمليات الإدارية:** يتطلب تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الإعلامية إعادة تصميم العمليات الإدارية والتنظيمية، وقد يحتاج ذلك إلى جهود كبيرة وتعاون بين الفرق المختلفة.<sup>1</sup> وبالتالي، يجب على المؤسسات الإعلامية أن تكون مستعدة لمواجهة هذه التحديات عند تطبيق الإدارة الإلكترونية، وتوفير الدعم اللازم لتحقيق الفوائد المرجوة من هذا النظام الحديث.

### 3-5- دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية:

تعد الإدارة الإلكترونية من العوامل المهمة في تحسين الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية، وذلك لعدة أسباب، منها:

1- **زيادة كفاءة الإدارة البرمجية:** يمكن للإدارة الإلكترونية أن تساهم في زيادة كفاءة الإدارة البرمجية، حيث تسمح بإتاحة الوصول السهل والسريع للمعلومات والبيانات الضرورية لإدارة البرامج.

2- **تحسين عملية التواصل:** يمكن للإدارة الإلكترونية أن تحسن عملية التواصل والتنسيق بين المسؤولين عن العمل الإعلامي بكافة الاختصاصات وتجمع بينهم في نظام مركزي يتجاوز حدود الزمان والمكان، مما يسهل عملية التواصل والتفاعل.

<sup>1</sup> ربحي مصطفى عليان، "الإدارة الإلكترونية: متطلباتها ومشكلاتها من وجهة نظر المتخصصين في الإدارة العامة وإدارة الأعمال ونظم المعلومات الإدارية"، في جامعة البلقاء التطبيقية (الأردن). المجلد السابع عشر - العدد الثاني، المحرر (الأردن): مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، 2011، ص 45-48.

3- **تحسين إدارة الموارد:** يمكن للإدارة الإلكترونية أن تساعد في تحسين إدارة الموارد المادية والبشرية المتاحة في المؤسسة الإعلامية نظراً للتصنيف والتنظيم والتوزيع الصحيح الذي تتيحه الإدارة الإلكترونية بعيداً عن العشوائية.

4- **تحسين عمليات الرقابة والتوجيه واتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب:** يمكن أن تساعد الإدارة الإلكترونية في المراقبة والمتابعة للمحتوى والأداء البرمجي على مدار الساعة وهذا بدوره يسهل عملية التوجيه واتخاذ القرارات اللازمة.

5- **تحسين عمليات توزيع المهام وتحديد المسؤوليات:** يمكن أن تساعد الإدارة الإلكترونية في جدولة المهام المرتبطة بالعمل البرمجي وإسنادها إلى فريق العمل وتحديد المسؤوليات وحجز الموارد اللازمة لها.

بالتالي، يمكن القول إن الإدارة الإلكترونية تساعد في تحسين الإدارة البرمجية في المؤسسات الإعلامية وزيادة كفاءتها مما ينعكس على جودة الإنتاج الإعلامي.

### 3-6- خطوات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الإعلامية:

يمكن اتباع الخطوات التالية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الإعلامية:

1- **تحليل الوضع الراهن:** يجب تحليل الحالة الحالية للمؤسسة الإعلامية والتعرف على نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجهها وكذلك التعرف على المتطلبات، لتحديد مدى جاهزية المؤسسة لتطبيق الإدارة الإلكترونية.

2- **تصميم النظام الإلكتروني:** يجب تصميم النظام الإلكتروني المناسب وفقاً لاحتياجات المؤسسة الإعلامية ومتطلباتها، وينبغي أن يكون النظام قابلاً للتوسع والتطوير في المستقبل.

3- **تأهيل الكوادر:** يجب تأهيل الموظفين وتوفير التدريب والدعم المستمر لهم.

4- **التنفيذ:** يجب تنفيذ النظام الإلكتروني بشكل صحيح ودقيق، ويجب اختباره وتقييمه قبل تطبيقه بشكل كامل، ويجب توفير الدعم الفني والتقني لحل أي مشاكل تواجه الموظفين.

5- **التوعية والتدريب:** يجب التوعية بأهمية تطبيق الإدارة الإلكترونية وفوائدها، ويجب تدريب الموظفين على كيفية استخدام النظام بشكل صحيح وفعال.

6- **المتابعة والتحسين:** يجب متابعة نظام الإدارة الإلكترونية وتقييم أدائه بشكل دوري، ويجب تحسينه بناءً على الخبرات المكتسبة وتغيير الاحتياجات والتوجهات في المؤسسة الإعلامية.

بالتالي، يجب اتباع هذه الخطوات لتطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل ناجح في المؤسسات الإعلامية.

### 3-7- نموذج الإدارة الإلكترونية للبرامج في المؤسسة الإعلامية:

نموذج الإدارة الإلكترونية للبرامج في المؤسسة الإعلامية هو نموذج يهدف إلى تحسين إدارة البرامج وتحسين جودة الإنتاج الإعلامي في المؤسسة الإعلامية باستخدام التكنولوجيا الحديثة والأدوات الإلكترونية.

#### 3-7-1- مكونات النموذج:

يتألف نموذج الإدارة الإلكترونية للبرامج في المؤسسة الإعلامية من عدة مكونات أساسية، ومن بين هذه المكونات:

1- **النظام الإداري الإلكتروني:** وهو النظام الذي يستخدمه المسؤولون في إدارة البرامج والمشاريع والموارد المختلفة، ويتضمن هذا النظام عادةً قاعدة بيانات مركزية تحتوي على معلومات حول البرامج وبياناتها والموارد المادية والبشرية المختلفة، بالإضافة إلى أدوات التقارير والتحليل التي تساعد على تحديد أداء البرامج والمشاريع.

2- **أدوات التحرير والإنتاج الإعلامي الإلكترونية:** وهي الأدوات التي يستخدمها فريق الإنتاج الإعلامي في إنتاج البرامج والمحتوى الإعلامي، مثل برامج التحرير والمونتاج.

3- **أدوات التواصل مع الجمهور:** وهي الأدوات التي يستخدمها الفريق الإعلامي للتواصل مع الجمهور، وتشمل عادةً وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني والرسائل النصية القصيرة وغيرها.

4- **الكوادر البشرية المؤهلة:** ويتطلب هذا المكون توفير التدريب المستمر للعاملين في المؤسسة الإعلامية على استخدام الأدوات الإلكترونية وتحسين مهاراتهم.

5- **الأمن الإلكتروني:** ويشمل هذا المكون تأمين النظام الإلكتروني الخاص بحماية البيانات والمعلومات المخزنة، وتحديد الصلاحيات والتحكم في الوصول إلى المعلومات.

باستخدام هذه المكونات، يمكن لنموذج الإدارة الإلكترونية للبرامج في المؤسسة الإعلامية تحسين الكفاءة والجودة وتحسين عملية التواصل مع الجمهور، وتحقيق أهداف المؤسسة الإعلامية بشكل أفضل وأسرع.

#### 3-7-2- خطوات تطبيق النموذج:

تطبيق نموذج الإدارة الإلكترونية للبرامج في المؤسسة الإعلامية يتطلب اتباع بعض الخطوات الأساسية، ومن بين هذه الخطوات:

1- **تحديد الأهداف:** يجب تحديد الأهداف الرئيسية التي تريد المؤسسة الإعلامية تحقيقها باستخدام نموذج الإدارة الإلكترونية للبرامج.

2- **تقييم الحالة الحالية:** يجب تقييم الحالة الحالية للمؤسسة الإعلامية وتحديد النواحي التي تحتاج إلى تحسين باستخدام النموذج الإلكتروني.

3- **تطوير الخطة الإلكترونية:** يجب تطوير خطة إدارة البرامج الإلكترونية وتحديد الأدوات والتقنيات المناسبة لتحقيق الأهداف الرئيسية.

4- **تدريب الكوادر:** يجب تدريب الكوادر على استخدام الأدوات الإلكترونية وتحسين مهاراتهم في التعامل مع التقنيات الحديثة.

5- **تطبيق الخطة:** يجب تطبيق الخطة الإلكترونية ومراقبة الأداء وتحسين المستمر للعملية.

6- **تقييم النتائج:** يجب تقييم النتائج وتحديد مدى تحقيق الأهداف الرئيسية وتحديد المناطق التي تحتاج إلى تحسين.

7- **التحسين المستمر:** يجب تحديد الإجراءات اللازمة لتحسين الأداء وتطوير الخطة الإلكترونية بشكل مستمر.

باستخدام هذه الخطوات، يمكن للمؤسسة الإعلامية تطبيق نموذج الإدارة الإلكترونية للبرامج بشكل فعال وتحقيق الأهداف المرجوة.

الفصل الثالث  
الجانب العملي  
نموذج الإدارة الالكتروني المقترح



## تمهيد

يتناول هذا الفصل تصميم نموذج إدارة للبرامج التلفزيونية يهدف إلى تحسين الأداء الإداري من خلال التحول إلى الإدارة الإلكترونية، حيث يعتمد على استخدام التكنولوجيا الحديثة ويوفر بيئة عمل إلكترونية متكاملة، ويسعى إلى تحقيق تحول رقمي في هذا المجال وزيادة الكفاءة في إدارة البرامج التلفزيونية. سيتم في هذا الفصل التعريف بالهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية وبيان آلية العمل فيها بما يخص إدارة البرامج التلفزيونية ثم سيتم استعراض مشاكل واقع العمل الحالي التي يسعى النموذج المقترح للتغلب عليها، وكذلك بيان أهداف النظام المقترح وعرض المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية. وسيتم تحديد مستخدمي النظام وتوضيح مهامهم من خلال مخططات حالات الاستخدام وتوصيف حالات النظام، وكذلك سيتم عرض مخطط ERD، وأخيراً سيتم ذكر مزايا النظام المقترح وفوائده.

## المبحث الأول - المؤسسة المدروسة:

الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون هي الهيئة الحكومية المسؤولة عن البث الإذاعي والتلفزيوني في سوريا، تقوم برصد الأحداث الداخلية والخارجية وتغطيتها وتتولى دراسة وإعداد خطط البرامج الدورية والاستثنائية والمناسبات الوطنية والقومية والدولية والعمل على تنفيذها حيث تقوم بإنتاج البرامج والأعمال التلفزيونية المحلية بما يتوافق مع خطط البرامج، بالإضافة إلى تطوير وتنمية التبادل الإعلامي إخبارياً وبرامجياً مع الدول العربية، وتعمل باستمرار على رفع مستوى مهارات وكفاءات العاملين لديها الإدارية والفنية والتنفيذية حيث قامت بتخريج كوادر وقامت إعلامية كبيرة.

### 3-1-لمحة تاريخية:

في السابع عشر من نيسان عام 1946 تأسست أول إذاعة عربية سورية وافتتحت يوم الجلاء باحتفالاتٍ أقيمت بهذه المناسبة، واستمر البث ست ساعاتٍ متواصلة، وكان استديو البث عبارة غرفة من دائرة مصلحة البريد، واستمرت الإذاعة بعد ذلك دون أن يكون لها نظام ثابت في البث سوى المناسبات وكلها وطنية وقومية، واستمرت زيادة ساعات البث وإنشاء المحطات وكذلك الموجات القصيرة والمتوسطة للتوسع في تغطية الإرسال.

أما فيما يتعلق بالبرامج.. فقد كانت معظم البرامج تُبثُّ على الهواء مباشرة لعدم توفر أجهزة التسجيل المعروفة، واستمر العمل هكذا حتى عام 1953 حيث توفرت أجهزة التسجيل واعتمدَ عليها في تسجيل معظم البرامج لبثها في أوقاتها المحددة، أما أول نقل خارجي إذاعي فقد حدث في 17 نيسان عام 1946 وكانت عملية شاقة تتطلب جهداً كبيراً من قبل الفنانين لعدم توفر الأجهزة الحديثة.

وفي عام 1978، حصلت مديرية الهندسة على أول سيارة نقل خارجي مجهزة بجميع الوسائل التقنية والفنية الحديثة، وقد أسهمت بنقل الكثير من المناسبات الخارجية.

بدأ التلفزيون العربي السوري إرساله مساء يوم 23 تموز عام 1960 من قمة جبل قاسيون في دمشق من داخل استديو متواضع شُيّد بجانب محطة الإرسال، واستمر الإرسال لمدة ساعة ونصف فقط في اليوم الأول، واعتمد على الكوادر الفنية المتواجدة آنذاك في مديرية الإذاعة بعد أن أُرسِلت إلى الخارج في دوراتٍ تدريبية قصيرة، ولاحقاً تم إنجاز العديد من محطات الإرسال والوصل في مختلف المحافظات السورية لتغطيتها بالبث التلفزيوني، وفي عام 1978، بدأت تجربة الملون وظهرت بعض البرامج والمسلسلات الدرامية بالألوان، وفي عام 1980 أصبح الإرسال يتم بالألوان بنظام بال وسيغام ولحوالي عشر ساعات يومياً بعد أن كان لمدة أربع ساعات يومياً فقط.

أما فيما يخص البرامج التي كان يبثها التلفزيون، فهي من إنتاجٍ محلي يشتمل على البرامج الدرامية كالتمثيليات والمسلسلات ، وبرامج سياسية وإخبارية وثقافية وفنية وبرامج الأطفال ، بالإضافة إلى الاستعانة بالبرامج التي تنتجها محطات التلفزيون في الدول العربية وشركات الإنتاج المختلفة. تم و باستمرار التوسع في إنشاء الاستوديوهات وتجهيزها بالمتطلبات والمعدات الفنية اللازمة وفي عام 1995 ، بدأت القناة الفضائية السورية إرسالها التجريبي حيث تم التعاقد مع مؤسسة عربسات لاستئجار قناة فضائية غزيرة الإشعاع تغطي المنطقة العربية وجزءاً من أوروبا وآسيا.<sup>1</sup>

### 3-2-قنوات وإذاعات الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون:

تضم الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون في مركزها في دمشق مجموعة من القنوات التلفزيونية والإذاعية، وهي:

1. **القناة السورية:** هي القناة الرسمية والناطقة باسم الدولة، التي تعكس صورة الحياة في الجمهورية العربية السورية بكل تفاصيلها السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعلمية والثقافية والرياضية والانسانية، هي قناة متنوعة تقدم الكثير من البرامج التي تناسب كافة شرائح المجتمع السورية.<sup>2</sup>
2. **القناة إخبارية السورية:** هي القناة المختصة برصد وتغطية الأخبار محلياً وعربياً وعالمياً.
3. **قناة دراما:** تقوم بتغطية تفاصيل المشهد الثقافي والفني السوري ومواكبة المنجز الدرامي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> <https://kaseoon.yoo7.com/t106-topic>

<sup>2</sup> <https://www.ortas.online/SyrianTV/index.php?d=100468>

<sup>3</sup> <https://www.ortas.online/DramaTV/index.php?d=100469>

4. قناة نور الشام: موجهة للأسرة والمجتمع، تتبنى خطاباً إنسانياً صادقاً مبني على النصوص الإيمانية الصحيحة، والحجة العقلية الراجحة، والمنطق السليم.<sup>1</sup>
5. القناة المحلية: موجهة للمجتمع السوري تركز على البرامج الخدمية تلامس هموم المواطن وتشير الى التقصير في المؤسسات لتلافيها كما تعزز الايجابيات لتعميمها.
6. القناة التربوية: مهمتها بناء الإنسان والأسرة بناء علمياً عن طريق إنتاج برامج ثقافية وتربوية تسهم بشكل خاص وفعال في تنمية الاتجاهات الفكرية لدى الطلاب في كافة مراحل التعليم ورفع كفاءة العاملين في الحقل التربوي ووصقل مهاراتهم وتمييزها وإحداث تغيير ايجابي في طرائق التعليم ومفاهيمه وتعزيز أهمية التعلم الذاتي المنسجم مع تقانات العصر والتعلم عن بعد.<sup>2</sup>
7. إذاعة دمشق: من أعرق الإذاعات في المنطقة والوطن العربي حيث بدأت بثها بشكل متقطع منذ عشرينات القرن الماضي، ومازالت تواكب كافة الأحداث محلياً وعالمياً.<sup>3</sup>
8. إذاعة صوت الشباب: أول إذاعة اف ام في سورية أطلقت عام ٢٠٠٢ لتخاطب جيل الشباب، تهتم بنقل المهرجانات والفعاليات الثقافية والفنية في كافة المحافظات السورية وتمتاز صوت الشباب بتقولاتها الحية والمباشرة، والجدير بالذكر أنها كانت ومازالت راعية للمواهب الشابة وتطلعات الشباب الذين أصبح منهم نجوم على مستوى الوطن العربي حالياً.<sup>4</sup>
9. إذاعة سوريا أف أم: بعد أن كان إرسال سوريا محصوراً بجزء من دمشق وريفها، تم إطلاق بثها الفضائي في 2015/10/5، لتتضم إلى مجموعة قنوات (السلام شو).<sup>5</sup>

### 3-3- مديريات الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون:

1- تعتبر كل قناة مديريةية: يتبع لها مجموعة من الدوائر والشعب.

يتبع للقناة السورية التي ستكون محور الدراسة الحالية:

المكتب الإداري للقناة:

المسؤول عن تنظيم الأمور الإدارية الخاصة بالقناة والتواصل والتنسيق ضمن القناة ومع المديريات الأخرى.

دائرة البرامج الدورية:

<sup>1</sup> <https://www.ortas.online/NourElshamTV/index.php?d=100491>

<sup>2</sup> <https://www.ortas.online/SEduTV/index.php?d=100470>

<sup>3</sup> <https://www.ortas.online/RadioDamascus/index.php?d=100485>

<sup>4</sup> <https://www.ortas.online/SawtAlshababFM/index.php?d=100487>

<sup>5</sup> <https://www.ortas.online/RadioSouryana/index.php?d=100475>

مهمتها متابعة طرح أفكار البرامج حسب توجهات الخطة البرمجية ومناقشتها و تقييم البرامج، التعاطي مع أي حدث إعلامي جديد ومواكبته وتنفيذ رسائل وتغطيات، الإشراف والمتابعة بالتنسيق مع المعدين والمحريين حيث تضم القناة منظومة للمعدين والمحريين مجهزة بمتطلبات التجهيزات والاتصال اللازمة.

### دائرة التنسيق والتنفيذ:

والتي تضم:

- شعبة الإخراج والتنفيذ: مسؤولة عن تنظيم عمل المخرجين ومتابعة تنفيذ المواد الإعلامية.
- شعبة الرقابة البرمجية: مهمتها رقابة المواد الإعلامية قبل العرض للتأكد من عدم وجود أخطاء موضوعية أو فنية (كلمات غير مناسبة، سواد، هربان كادر، أخطاء مونتاج..). حيث يقوم المراقب بتنظيم تقرير رقابة يضع فيه ملاحظاته ويتم التدقيق من قبل مدير رقابة القناة حيث يتم توجيه تقرير الرقابة إلى فني الفيديو الذي يقوم بالتعديلات المطلوبة.
- شعبة التنسيق: مهمتها تجهيز الفترة اليومية، والمقصود بها خارطة العرض لـ 24 ساعة، حيث يتم تحديد المواد الإعلامية التي سيتم عرضها بالإضافة إلى توقيت العرض.
- شعبة المذيعين: مسؤولة عن تنظيم عمل المذيعين، وتكليفهم بتقديم البرامج.

كما تضم الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون العديد من المديريات التي يتكامل عملها مع عمل القنوات

وتقوم بتخديم متطلبات البث وهي:

### 2- مديرية التشغيل التلفزيوني:

- مهمتها تخديم الاستوديوهات والنقولات الخارجية من الناحية الهندسية والفنية وتضم:
  - دائرة النقل الخارجي: مسؤولة عن عربات النقل الخارجي.
  - دائرة تشغيل القناة السورية: مسؤولة عن تخديم القناة السورية من ناحية الاستوديوهات وما يتبع لها وتخديم النقولات الخارجية من ناحية التجهيزات والفنيين فيما يتعلق بالصوت والإضاءة والمونتاج.
  - دائرة تشغيل قناة دراما: مسؤولة عن تخديم قناة دراما من ناحية الاستوديوهات وما يتبع لها وتخديم النقولات الخارجية من ناحية التجهيزات والفنيين فيما يتعلق بالصوت والإضاءة والمونتاج.
  - دائرة تشغيل قناة نور الشام: مسؤولة عن تخديم قناة نور الشام من ناحية الاستوديوهات وما يتبع لها وتخديم النقولات الخارجية من ناحية التجهيزات والفنيين فيما يتعلق بالصوت والإضاءة والمونتاج.

- دائرة المراقبة العامة: تخدم كافة القنوات، مهمتها مراقبة جودة البث من الناحية الفنية، كما أنها مسؤولة عن ربط كافة المصادر سواء الداخلية (خرج القنوات) أو الخارجية (رسائل الميكروي، SNG... ) حيث يتم استقبالها في المراقبة العامة وتحويلها للجهة الطالبة.
- دائرة الكاميرات المحمولة: مسؤولة عن تأمين وتنظيم موضوع التصوير في حال النقولات الخارجية.
- دائرة التلسينما والترجمة: مسؤولة عن إدراج الترجمة (Subtitle) على المادة، بالإضافة للشريط الإخباري أو الإعلاني (ويسمى التيلوب).
- شعبة التصوير التلفزيوني (الكاميرات الثابتة): مسؤولة عن تأمين وتنظيم موضوع التصوير في الاستوديوهات.
- مكتبة الأشرطة التلفزيونية: مستودع لأشرطة المواد المتملكة من قبل الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون.

### 3- مديرية الهندسة:

- مهمتها متابعة وتنظيم الأمور الهندسية المتعلقة بمحطات البث والترددات والوصل الميكروي والهوائيات وكذلك الكهرباء والوصل الهاتفي.

### 4- مديرية الإنتاج التلفزيوني:

تضم

- دائرة شؤون الإنتاج: لمتابعة وتنظيم أمور البرنامج من الناحية الإدارية والمالية.
- دائرة الخدمات الفنية: تضم الشعب التالية:
- التصميم: تضم مهندسي الديكور الذين يقومون بتصميم وتنفيذ أعمال الديكور للبرامج.
- التنفيذ الفني: تضم منفذي وفنيي الديكور الذين يقومون بمتابعة تنفيذ التصميم ضمن الورشات.
- الورشات: وتضم ورشات النجارة والدهان والحدادة والتقيد للقيام بتنفيذ الديكور.
- المكياج: تضم الكوافيرين والقائمين على أعمال المكياج.
- المستودعات: وهي مستودع المواد الأولية، مستودع الملابس، مستودع الاكسسوار.

### 5- مديرية التبادل الإخباري والبرامجي:

تتولى المهام التالية:

- تبادل الحقائق بأنواعها (الإخبارية والبرامجية والتبادلات الثنائية) مع اتحاد إذاعات الدول العربية.

- تأمين الخدمات (الحجز والإرسال) لمراسلي وكالات الأنباء العالمية والمندوبين والإعلاميين المرافقين للوفود الزائرة الرسمية.
- تأمين الاتصالات اللازمة بين المحطات الأرضية والأقمار الصناعية بما يخدم عملية التبادل الإخباري والبرامجي.
- طلب الحجز لاستقبال رسالة أو إجراء نقل تلفزيوني (مباشر أو غير مباشر) لصالح الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

#### 6- مديرية العلاقات العامة:

تتولى المهام التالية:

- تنظيم الفعاليات المتعلقة باتفاقيات بروتوكولات التعاون مع الدول.
- الإيفاد والحجوزات الفندقية وحجوزات شركات الطيران.
- تنظيم المهرجانات والاحتفالات.
- الضيوف حيث يمكن التمييز بين نوعين من الضيوف: ضيوف رسميين، ضيوف برامج. وبما أن الدراسة الحالية تتعلق بالبرامج الإعلامية سيتم التركيز في هذه الدراسة على عمل العلاقات العامة فيما يخص ضيوف البرامج.

#### 7- مديرية التشغيل الإذاعي:

مشابهة في مهمتها لمديرية التشغيل التلفزيوني، مسؤولة عن تخدم القنوات الإذاعية من ناحية الاستوديوهات وما يتبع لها وتخدم النقول الخارجية من ناحية التجهيزات والفنيين.

#### 3-4- لجنة البرامج:

- لإدارة البرامج واتخاذ القرارات بشأنها يوجد لجنة برامج لكل القنوات، يتم إيضاح النقاط التالية بشأنها:
- لجنة البرامج تشكل من السيد المدير العام.
  - كل اجتماع للجنة البرامج يجب أن ينتج عنه محضر اجتماع.
  - تتولى التقييم النهائي لأفكار البرامج المقترحة، حيث يكون قرارها إما قبول الفكرة أو رفضها أو تطلب تنفيذ حلقة تجريبية للبت في قرار الموافقة على فكرة البرنامج.
  - هي الجهة التي تحدد نوعية البرامج وبناء على نوع البرنامج تحدد التعرفة (التعرفة صادرة من رئاسة مجلس الوزراء).

#### 3-5- آلية بناء وتنفيذ البرامج التلفزيونية:

يتم إنتاج المواد الإعلامية وفق سياسة إعلامية عامة تركز على المحددات التالية:

1. الانطلاق من مبادئ تفرضها الحالة المرئية.
  2. التمتع بالمرونة الكافية للتعامل مع كل أنواع الأحداث وأبعادها.
  3. الابتكارية في عرض الواقع والحقيقة وطرح أفكار للوصول للأفضل.
- وتأخذ المواد الإعلامية المنتجة من قبل الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون الأشكال التالية:

- نشرات إخبارية.
- بث مباشر إخباري.
- تغطية لحدث أو مناسبة ما.
- برامج دورية.
- ندوات.
- أفلام وثائقية.
- تقارير.
- فواصل.

كل ما سبق يحتاج للانطلاق من فكرة فهي صلب ونواة المادة الإعلامية على اختلاف أنواعها وتخضع الفكرة إلى محددات معينة وتتطلب للتنفيذ وفق قواعد وآليات محددة.

### 3-5-1- محددات الأفكار وشروطها:

1. أن تكون وفق السياسة العامة والقواعد الأخلاقية الإعلامية.
2. أن تتوافق مع هوية القناة.
3. أن تكون جديدة ومبتكرة ومختلفة.
4. أن تساهم في تقديم قيمة مضافة للمادة الإعلامية.
5. أن تكون قابلة للتطبيق.
6. أن تكون واضحة في الهدف والرؤية.

### 3-5-2- أنواع الأفكار:

**أفكار برمجية مخططة مسبقاً** حسب السياسة الإعلامية والتوجهات المتبعة في المرحلة الحالية. حيث يتم وضع خطة للبرامج التي سوف يتم عرضها على قناة ما ومدة هذه البرامج وتوقيت عرضها، وتسمى هذه الخطة بالخطة البرمجية.

خلال فترة زمنية معينة يتم اتباع خطة برمجية لكل قناة، بالإضافة إلى الخطط البرمجية الخاصة (مثل الخطة البرمجية الخاصة بشهر رمضان).

يتم استقبال الأفكار المقترحة للخطة البرمجية وتقييمها وانتقاء الأنسب والأفضل.

1. أفكار طارئة: قد تكون

2. أفكار تعزز من هوية القناة (قد تكون ندوات أو فواصل أو أفلام)

3. أفكار برمجية وفق الحاجة (غير مدرجة في الخطة).

4. أفكار تواكب حدث طارئ (مثل زلزال أو تفجير أو عدوان)

5. أفكار تواكب المناسبات على مدار العام.

### 3-5-3- آلية طرح أفكار البرامج وإقرارها والموافقة عليها:

يمكن أن يتم طرح الأفكار من قبل المعد أو المحرر، مدير البرامج، مدير القناة، المدير العام، المهندس... لكن يجب أن يتم بلورة هذه الفكرة من قبل من يعمل في الإعداد والتحرير.

### بالنسبة للأفكار المخططة (أفكار البرامج الدورية)

- تقوم الإدارة بالتوجيه لطرح أفكار برامج جديدة لبناء الخطة البرمجية، حسب التوجهات الحالية.
- يتم تجميع الأفكار المقترحة من قبل المعدين وعرضها على رئيس دائرة البرامج الدورية في القناة والذي بدوره يمكن أن يرفض الفكرة أو يعدل عليها، ويضع ملاحظاته.
- يتم عرض الأفكار على مدير القناة في اجتماع خاص والذي بدوره يبدي رأيه وملاحظاته.
- يتم عرض أفكار القناة التي تم قبولها بشكل أولي في اجتماع خاص للجنة البرامج برئاسة السيد المدير العام وتحديد الأفكار الأكثر أهمية وفق الشروط السابقة واعتمادها وإصدار الأمر بتنفيذها وإجراء اللازم أصولاً أو طلب تنفيذ حلقة تجريبية.

### بالنسبة للأفكار الطارئة:

- يتم إصدار تعميم من إدارة القناة بخصوص طرح أفكار تخص حدث أو مناسبة أو موضوع محدد وبالتعاون بين مدير البرامج ومدير القناة يتم اختيار الأفكار المناسبة ومن الممكن أن يتم التعديل عليها، ثم يتم رفعها إلى لجنة البرامج لإقرارها وفي هذه المرحلة من الممكن أن يتم رفض الفكرة أو قبولها وإصدار الأمر بتنفيذها

### 3-5-4- التجهيز لتنفيذ الأفكار الموافق عليها:

- يجب أن تملك الفكرة الموافقة الإدارية وفق كتاب رسمي.
- في حال كانت المادة الإعلامية هي برنامج دوري وقرار لجنة البرامج هو تنفيذ حلقة تجريبية يتم إصدار الأمر الإداري للحلقة التجريبية وتأمين كافة الحجوزات الخاصة بالفنيين والتجهيزات وتأمين الديكور الخاص وتصميم الشارة والفواصل وتسجيلها والقيام بكافة العمليات من مونتاج ورقابة.. وبعدها يتم عرضها على لجنة البرامج التي تأخذ القرار إما بالموافقة على البرنامج أو رفضه أو التعديل عليه، والتعديل ممكن أن يكون على المقدم أو الديكور أو الشارة أو.....



- يتم إصدار الأمر الإداري الخاص بالبرنامج والذي يحدد فريق العمل بكافة الاختصاصات ويصدق من قبل السيد المدير العام، يوزع نسخة من الأمر الإداري إلى كل المديريات والأقسام ذات الصلة.
- يتم تحديد تصنيف البرنامج وهل هو دوري أم لا والتعرفة المالية الخاصة بالبرنامج من قبل لجنة البرامج.
- يتم تحديد التوقيت والزمن المناسب لعرض البرنامج (عرض أول - عرض إعادة) من قبل شعبة التنسيق.
- تصميم الشارة والفواصل.
- تصميم الديكور في حال الحاجة.
- حجز الاستديو في حال كان التصوير داخلي وحجز التجهيزات المطلوبة في حال التصوير الخارجي.
- حجز الفنيين المسؤولين عن الصوت، الإضاءة، المونتاج، التصوير، الكتابة التصوير، الكتابة النقل،...

### 3-5-5-5-تأمين الحجز للفنيين والتجهيزات:

#### في حال كان البرنامج داخلي أي يتم تصويره في الاستديو:

- يطلب مدير الإنتاج حجز استديو محدد في يوم محدد وفي توقيت محدد (وهذا يتضمن الصوت، الإضاءة، التصوير، الديكور، الكتابة الالكترونية، المراقبة العامة، التسجيل المرئي)
- فإذا كان البرنامج دوري مباشر يتم تثبيت الحجز له حتى يتم إيقافه ولا داعي لإعادة الحجز لكل حلقة، ولكن وفي حال تضمن البرنامج تقرير أو استطلاع بحاجة إلى تصوير خارجي فإنه بحاجة إلى حجز لتأمين متطلبات مهمة التصوير الخارجية.
- وإذا كان غير دوري مباشر (مثل ندوة أو تغطية لحدث) فإنه يتم طلب حجز استديو محدد في توقيت محدد.
- أما إذا كان البرنامج غير مباشر (سواء دوري أو غير دوري) فإنه بحاجة لطلب حجز جديد لكل حلقة، حيث من الممكن أن يتم تسجيله في مواعيد مختلفة.
- بالنسبة للبرامج الداخلية التي يتم تصويرها في الاستديو فإن جدول دوام الفترات هو الذي يحدد كادر العمل من صوت وإضاءة ومونتاج وكتابة الكترونية وإشراف هندسي..) ولكن يمكن - حسب الضرورة - عدم التقيد بجدول دوام الفترات (مثلاً في حال تغطية لحدث مهم يتم استدعاء الفنيين والمهندسين الأكثر كفاءة)

## في حال كان مكان التصوير خارجي أو البرنامج يتضمن تقرير أو استطلاع يتم تصويره خارجياً:

يقوم مدير الإنتاج بمخاطبة المديريات التالية عن طريق السيد المدير العام لتأمين التجهيزات والفنيين في يوم وتوقيت محدد:

- مديرية التشغيل التلفزيوني: وذلك لتأمين حجز المعدات والفنيين فيما يتعلق بالتصوير والإضاءة والصوت والفيديو، حيث يقوم مدير التشغيل التلفزيوني بمخاطبة كل من:
- شعبة الكاميرات المحمولة التابعة لمديرية التشغيل والتي تخدم كافة القنوات، وذلك لتأمين الكاميرات المطلوبة أو وحدة النقل مع الفنيين في اليوم والتوقيت المحدد.
- دائرة التشغيل التلفزيوني الخاصة بالقناة التي سيتم عرض البرنامج عليها لتأمين الفنيين والتجهيزات الخاصة بالإضاءة والصوت والفيديو.
- دائرة النقل الخارجي التابعة لمديرية التشغيل والتي تخدم كافة القنوات، وذلك لتأمين عربة نقل مع الكادر الفني حسب الحاجة.

يتضمن كادر عربة النقل:

1- فنيو العربة الأساسيين.

2- مصورين الثابتة (من شعبة التصوير التلفزيوني)

3- سائق العربة (من شعبة الآليات)

4- مصورين كاميرات محمولة في حال تم تركيب كاميرا محمولة في العربة.

5- فنيو إضاءة

6- فنيو صوت.

- مديرية الهندسة: وذلك لتأمين عربة SNG، البث الفضائي في حال الحاجة، مستلزمات الكهرباء وكذلك خطوط الهاتف مع الكادر الفني اللازم.
- مديرية التبادل الإخباري والبرامجي: وذلك لحجز تردد النقل اللازم في حال كان البرنامج مباشراً.

في حال عدم إمكانية الحجز من قبل أي من الدوائر السابقة يتم إلغاء إمكانية الحجز.

- مديرية الآليات: وذلك بعد الحصول على موافقة الحجز من مديرية التشغيل ومديرية الهندسة والتبادل الإخباري والبرامجي وذلك لتأمين سيارة (أو سيارات) النقل مع السائق.
- ومن الممكن بالنسبة للبرامج الدورية التي يتم تصويرها خارجياً أن يتم تحديد كادر العمل (صوت وإضاءة ومونتاج..) بشكل ثابت.

### 3-5-6- إجراءات ضيوف البرامج:

تختلف الإجراءات حسب نوع الضيف حيث من الممكن أن يكون:

#### 1- ضيف استديو:

في هذه الحالة يتم تنظيم بطاقة دخول للضيف وإرسالها للعلاقات العامة تتضمن بطاقة الدخول:

- اسم البرنامج.
- الاستوديو.
- اسم المعد ورقم هاتفه.
- اسم المخرج ورقم هاتفه.
- اسم الضيف وصفته ورقم هاتفه.
- باب الدخول (المدخل الرئيسي-مدخل المراسم).

#### 2- ضيف عبر الهاتف:

يتم التأكد من جاهزية الاتصال في الاستديو، وفي حال كان التصوير خارجي تقوم مديرية الهندسة بتأمين خطوط الهاتف اللازمة بالتنسيق مع مؤسسة الاتصالات أو استخدام أجهزة (دارات شرائح) تؤمن موضوع الاتصال.

#### 3- ضيف عبر تطبيق Zoom أو Skype:

يتم التحقق من جاهزية الاستديو فيما يتعلق بالاتصال عبر الانترنت والتجهيزات اللازمة.

#### 4- ضيف عبر الأقمار الصناعية:

بعد الحصول على الموافقة للاستضافة من قبل السيد المدير العام، يتم التوجيه إلى مديرية التبادلية الإخباري والبرامجي أو أحد مكاتب الخدمات الإعلامية المتعاقدة مع الهيئة للقيام بتأمين الحجز عبر الأقمار الصناعية، حيث يتم إعلام الكادر الهندسي في الاستديو بتفاصيل الخدمة التلفزيونية وهي:

- التاريخ.
- التوقيت.
- اسم القمر الصناعي-قناة البث-الوصلة الصاعدة (Uplink)- الوصلة الهابطة (Downlink) -معدل الترميز (Symbol Rate)- التردد (Feck)
- المدينة التي يتم الإرسال منها/المدينة المستقبلة.
- اسم المركز أو الهيئة التي سيتم الاستقبال بواسطتها.
- اسم الهيئة التي ستستقبل الإرسال (التلفزيون السوري).
- كيفية الإرسال (live transmission, transmission tape playout, feedback...)

- اسم الضيف.
- ملاحظات.

### 3-5-7- تنفيذ البرنامج:

- يختار المعد ضيوف الحلقة ويتم اتخاذ الإجراءات المناسبة حسب نوع الضيف.
- القيام بتأمين حجز الاستوديو أو التجهيزات والفنيين حسب نوع البرنامج.
- في حال كان التصوير خارجي وسيتم لدى جهة معينة يتم توجيهه كتاب للجهة التي سيتم التصوير بها للحصول على الموافقة وكذلك الإعفاء من الرسوم والضرائب كون العمل عائد للقطاع العام.
- برنامج البث المباشر يتم إنجازه في موعده بشكل مباشر، وتسجيله وتتم رقبته بعد بثه.
- أما البرنامج المسجل سواء داخلي أو خارجي تتم عليه العمليات التالية:

1- عملية التسجيل.

2- عمليات المونتاج: التي يقوم بها فني الفيديو بحضور المعد والمخرج.

3- عملية الرقابة قبل العرض: للتأكد من عدم وجود أخطاء موضوعية أو فنية (كلمات

غير مناسب، سواد، هريان كادر، أخطاء مونتاج..) حيث يقوم المراقب بوضع

ملاحظاته ويتم التدقيق من قبل مدير رقابة القناة حيث يتم توجيه تقرير الرقابة إلى

فني الفيديو الذي يقوم بالتعديلات المطلوب ويوثق قيامه بالتعديلات على تقرير الرقابة،

4- التنسيق من أجل العرض (إدراجه في الفترة اليومية)

5- التجهيز لعرضه وتفقدته من قبل مخرج الفترة الهوائية.

6- العرض في الموعد المحدد.

### 3-5-8- بعد عرض البرنامج:

1- تم اقتراح عملية التقييم الذاتي من قبل المعد بعد عرض كل حلقة من البرنامج، وكذلك عملية

التقييم الشهري للبرنامج من قبل مدير برامج القناة ومدير القناة.

2- يتم حساب المدة الزمنية كاملة لكل برنامج أو عمل فني وفق ما يحدده التسجيل أو البث المباشر

وذلك بشكل شهري (ويسمى تقرير عرض البرنامج) لإصدار البيان المالي (حسب الأمر الإداري

والتعرفة والمدة الزمنية) وصرف مستحقات العاملين.

## المبحث الثاني: تصميم النموذج الالكتروني المقترح

من خلال واقع العمل في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون والذي يبني في الدرجة الاولى على المحتوى وصناعته، ونتيجة لتعدد القنوات والاذاعات وكثرة البرامج الاذاعية والتلفزيونية وتنوع أهدافها وهوياتها أصبح من الضروري إيجاد آلية فعالة من أجل ضبط المحتوى البرامجي وإدارته وفقا لصلاحيات محددة توازي المستويات الإدارية والمهنية وتمنحهم القدرة على المتابعة والرقابة والتوجيه والتصويب والضبط والتقييم وبالتالي القدرة على اتخاذ القرار الإعلامي المناسب.

وكذلك أصبح من الضروري تنظيم آلية حجز الاستوديوهات والتجهيزات والفنيين بحيث يتم جدولة عمليات الحجز والمهام بشكل يحقق الاستثمار الأمثل للموارد المادية والبشرية بالإضافة إلى تسهيل هذه العملية وتسريعها.

### 3-6- معوقات واقع العمل الحالي:

واقع العمل البرامجي الحالي تعثره الكثير من الصعوبات والمشاكل والتي يمكن توضيحها بمايلي:

1- عدم القدرة على ضبط المنتج الإعلامي وتقييم المحتوى وإدارته بشكل تشاركي وعلى مدار الساعة.

2- غياب روح الفريق في العمل من حيث التنسيق والمتابعة والانجاز والتقييم.

3- ضعف التنسيق بين المستويات الادارية المختلفة المعنية بصناعة المحتوى البرامجي ضمن القناة ومع القنوات الأخرى

4- ضعف التنسيق بين المعدين لاسيما في البرامج اليومية والبرامج المكلف بها أكثر من معد.

5- تكرار الأفكار والمواضيع والاهداف والحوارات والضيوف.

6- التشابه في هوية العديد من البرامج سواء في نفس القناة او القنوات الأخرى.

7- ضعف تنظيم آلية الحجز للاستوديوهات والتجهيزات والفنيين.

### 3-7- أهداف النظام الإلكتروني المقترح:

1- أتمته العمل البرامجي ضمن الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون

2- ضبط الأفكار البرامجية والمواضيع التي يتم طرحها عبر القنوات الاذاعية والتلفزيونية.

3- منح المعنيين بصناعة المحتوى البرامجي القدرة على متابعته ومراقبته وتصحيحه وتوجيهه ودعمه وتصويبه وتقييمه قبل العرض وبعده.

4- القدرة على التنسيق البرامجي ضمن كل قناة ومع القنوات الأخرى.

5- معرفة الصعوبات والتحديات التي تواجه البرامج أثناء تنفيذها.

- 6- تحقيق التناغم والانسجام ضمن حلقات البرنامج الواحد والتي يقوم بإعدادها شخص أو أكثر .
- 7- عدم التكرار على مستوى المواضيع أو الضيوف ضمن القناة الواحدة ومع القنوات الأخرى.
- 8- سهولة الوصول إلى المخرجات من المقترحات والتوصيات المقدمة من قبل القائمين على المحتوى البرامجي سواءً على مستوى الحلقات أو على مستوى البرنامج ككل.
- 9- توثيق بيانات البرامج وحلقاتها وضيوفها.
- 10- التقييم الدوري لصانعي المحتوى وفق تقنية تسلسلية من التقييم الذاتي لكل حلقة إلى التقييم من قبل مدراء برامج القنوات ومدراء القنوات وصولاً إلى التقييم الشامل لأداء المعدين كل 6 أشهر.
- 11- منح المعنيين بجدولة الحجوزات والمهام وتكليف الفنيين القدرة على تنفيذ هذه العملية بشكل فعال يؤمن التنسيق بين الجهات المختلفة ويحقق السرعة والاستثمار الأمثل للموارد.

### 3-8- تحديد متطلبات النظام:

#### 3-8-1 المتطلبات الوظيفية:

- 1- تعريف المستخدمين وإعطائهم الصلاحيات المناسبة وتنظيم الدخول حسب هذه الصلاحيات.
- 2- تنظيم عملية اقتراح أفكار برامج من قبل المعدين وتقييمها من قبل المعنيين.
- 3- إعداد الخطة البرمجية للقناة لفترة زمنية محددة من البرامج التي تم قبولها.
- 4- إعداد بطاقة معلومات خاصة بكل موظف يساهم في العمل البرامجي (معد، مخرج، مراقب برامجي، مدير إنتاج، فني، مهندس مشرف..).
- 5- إعداد بطاقة معلومات لكل برنامج.
- 6- إعداد بطاقة معلومات خاصة بفريق عمل كل برنامج.
- 7- إعداد بطاقة معلومات خاصة بكل ضيف لبرنامج.
- 8- إعداد بطاقة معلومات لكل حلقة ضمن البرنامج مع رفع مقترحات للحلقة التالية لتحقيق التناغم والانسجام في المحتوى.
- 9- إعداد تقرير رقابة لكل حلقة ضمن البرنامج.
- 10- التقييم الذاتي لكل حلقة من قبل معد البرنامج.
- 11- التقييم الشهري لمحتوى كل برنامج من قبل (رئيس دائرة البرامج في القناة-مدير القناة) مع ذكر أسباب التقييم ورفع التوصيات والتوجيه والتصويب.
- 12- التقييم النصف سنوي لأداء المعدين.
- 13- التوجيه لأداء المحررين والمعدين حسب السياسة الإعلامية والمتغيرات المحلية والدولية.

- 14- استعراض معلومات البرنامج وحلقاته وضيوفه.
- 15- إمكانية الوصول إلى معلومات المعد وتطور او تراجع أدائه حسب التقييم.
- 16- إعداد بطاقة معلومات لكل استديو.
- 17- إعداد بطاقة معلومات لكل التجهيزات التي يتم استخدامها في مهمات التصوير الخارجية.
- 18- إعداد بطاقة معلومات لسيارات النقل التي يتم استخدامها في مهام التصوير الخارجية.
- 19- إعداد بطاقة معلومات لسائقي سيارات النقل.
- 20- إمكانية حجز استديو.
- 21- جدولة حجوزات الأستوديوهات.
- 22- طلب تأمين الحجز لاستقبال رسالة أو استضافة ضيف عبر الأقمار الصناعية.
- 23- إمكانية إضافة مهمة خارجية لتأمين كافة الحجوزات المتعلقة بها.
- 24- جدولة مهمات التصوير الخارجية اليومية وكافة تفاصيلها.

### 3-8-2- المتطلبات غير الوظيفية:

- 1- سهولة الاستخدام بحيث تكون الواجهات ذات نمط واحد في التصميم، واضحة، سهلة الاستخدام.
- 2- تطبيق ويب يدعم كافة المتصفحات.
- 3- التمتع بأداء عال من حيث سرعة الاستجابة.

### 3-9-9- مهام مستخدمى النظام:

#### 1. مدير النظام: هو المسؤول عن:

- تهيئة فهارس البرنامج وتتضمن (فهرس المديريات، الدوائر، القنوات، الأستوديوهات، أنواع التجهيزات، طبيعة العمل، العاملين، تصنيف البرامج).
- إضافة مستخدمين للنظام ومنحهم الصلاحيات اللازمة.

#### 2. مدير برامج قناة: هو المسؤول عن:

- إضافة الخطط البرمجية وكذلك الأحداث والمناسبات وتوجيه المعدين لاقتراح أفكار لهذه الخطة أو المناسبة.
- تقييم أفكار البرامج المقترحة من قبل المعدين.
- إعداد بطاقات بيانات برنامج، لأفكار البرامج الموافق عليها.
- التقييم الشهري للبرامج.
- التقييم النصف سنوي للمعدين.

#### 3. مدير قناة: هو المسؤول عن:

- تقييم أفكار البرامج المقترحة من قبل المعدين، بعد تقييمها من قبل مدير برامج القناة، وترشيح الأفكار المقبولة للجنة البرامج.
- التقييم الشهري للبرامج.
- التقييم النصف سنوي للمعدين.

4.معد: هو المسؤول عن:

- تقديم أفكار برامج لخطة برامجية أو لمناسبة.
- إضافة حلقة تجريبية في حال كان قرار لجنة البرامج بالنسبة لتقييم الفكرة هو تنفيذ حلقة تجريبية.
- إضافة بيانات حلقات البرامج المسؤول عن إعدادها قبل العرض، وكذلك بيانات ضيوف الحلقات.
- تقييم الحلقة بعد العرض وإضافة المقترحات والتوصيات.

5.موظف مكتب مدير عام: هو يمثل لجنة البرامج (باعتبارها برئاسة السيد المدير العام) وكذلك المكتب الإداري للمدير العام.

كلجنة برامج هو المسؤول عن:

- تقييم أفكار البرامج المرشحة من قبل مدير القناة.
- تقييم الحلقة التجريبية في حال تم طلب تنفيذها لإقرار قبول أو عدم قبول فكرة برنامج.
- إنهاء عرض برنامج.

كمكتب إداري للمدير العام مسؤول عن:

- إصدار الأمر الإداري للحلقة التجريبية.
- إصدار الأمر الإداري للبرنامج.
- تأكيد الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها تصوير مهمة خارجية.

6.مراقب برامجي: هو المسؤول عن:

- إضافة تقرير رقابة للحلقة (قبل العرض للبرنامج المسجل وبعد العرض للبرنامج المباشر) لتقييمها من الناحية الفنية والموضوعية وأخذ القرار بخصوص الأرشفة

7.مدير إنتاج: هو المسؤول عن:

- طلب حجز استديو لحلقة من برنامج داخلي غير مباشر وذلك بعد استعراض بيانات حجز الاستديو في اليوم المطلوب والتأكد من توافر توقيت مناسب.
- طلب حجز قمر صناعي لحلقة برنامج في حال الحاجة.



- طلب مهمة تصوير خارجية وإضافة أنواع التجهيزات والآليات اللازمة في حال الحصول على موافقة الجهة التي ستم فيها التصوير.
- إنهاء مهمة.

8.رئيس دائرة تنسيق قناة: هو الشخص المسؤول عن:

- إقرار اعتماد خطة برمجية، وتحديد مدد برامج الخطة وأيام عرضها وتوقيت العرض والإعادة.
- إنهاء اعتماد خطة برمجية.

9.مدير التشغيل التلفزيوني: مسؤول عن:

- حجز الاستديو لبرنامج مباشر داخلي بشكل دائم خلال الخطة البرمجية، وإلغاء هذا الحجز عند إنهاء عرض البرنامج.
- حجز الاستديو لحلقة برنامج داخلي مسجل في تاريخ وتوقيت محدد.

10.موظف حجز تجهيزات: هو موظف في دائرة تضم تجهيزات تستخدم في مهمات تصوير خارجية، مسؤول عن:

- إضافة بيانات التجهيزات المسؤولة عنها الدائرة وملحقات هذه التجهيزات.
- حجز تجهيزات مهمة تصوير خارجية وتكليف الفنيين (بالنسبة للتجهيزات والفنيين الموجودين في الدائرة)

11.رئيس دائرة تشغيل قناة: هو المسؤول عن:

- إضافة بيانات التجهيزات المسؤولة عنها دائرة تشغيل القناة وملحقات هذه التجهيزات.
- حجز تجهيزات مهمة تصوير خارجية وتكليف الفنيين (بالنسبة للتجهيزات والفنيين الموجودين في دائرة تشغيل القناة)

• تحديد فنيي الاستديو لحجوزات البرامج الداخلية المثبتة من قبل مدير التشغيل التلفزيوني.

12.مدير التبادل الإخباري والبرامجي: هو الشخص المسؤول عن:

- إضافة بيانات الأقمار الصناعية وترددات النقل.
- حجز الأقمار الصناعية وترددات النقل.

13.موظف في دائرة الآليات: هو المسؤول عن:

- إضافة بيانات الآليات والسائقين.
- حجز آليات مهمة تصوير خارجية وتكليف سائقين للمهمة.

14. موظف علاقات عامة: مسؤول عن:

- يقوم باستعراض ضيوف البرامج ليوم محدد، للقيام بالإجراءات اللازمة.

15. المدير العام: مسؤول عن:

- يقوم باستعراض بيانات البرامج والحلقات والضيوف والتقييمات الشهرية وإعطاء التوجيهات اللازمة.


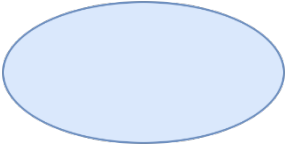



### 3-10- مخطط حالات الاستخدام:

يستخدم لتوثيق وظائف النظام وتحديد المستخدمين المسموح لهم باستخدام الوظائف، حيث يحدد:

- النظام.
  - الأطراف المعنية الذين يتفاعلون مع النظام.
  - حالات الاستخدام (ما يمكن للأطراف المعنية القيام به).
- فهو يحدد العناصر والعمليات الأساسية التي تشكل النظام ويصور كيفية تفاعل المستخدم المحتمل مع النظام.

ويبين الجدول التالي الرموز المستخدمة في مخطط حالات الاستخدام ودلالاتها:

**الجدول (1): رموز مخطط حالات الاستخدام ودلالاتها**

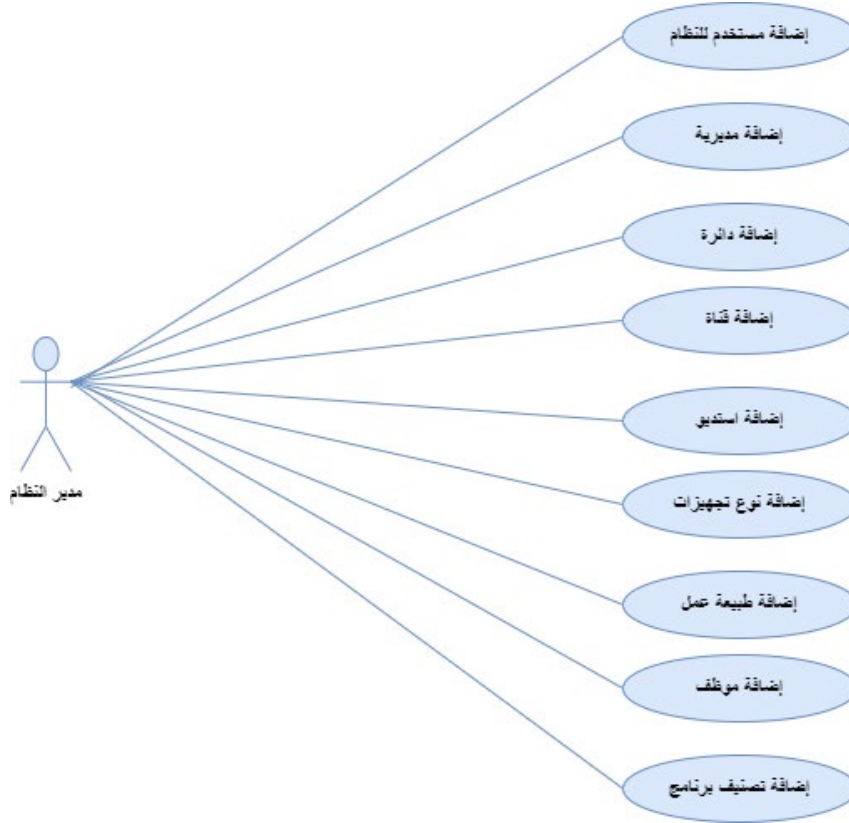
الرمز	معنى الرمز
	مستخدم للنظام يحصل على خدمات أو يؤدي مهام
	حالة استخدام تدل على عملية يقوم بها النظام
	علاقة ارتباط بين مستخدم النظام وحالة الاستخدام
	علاقة الاحتواء: وتعني تنفيذ واقعة الاستخدام الرئيسية يتضمن واقعة الاستخدام الفرعية
	علاقة الامتداد: وتعني تنفيذ واقعة الاستخدام الفرعية

- (إعداد الباحثة)

فيما يلي مخططات حالات الاستخدام الخاصة بتصميم نظام الكتروني لإدارة البرامج التلفزيونية:

• مخطط حالات الاستخدام لمدير النظام:

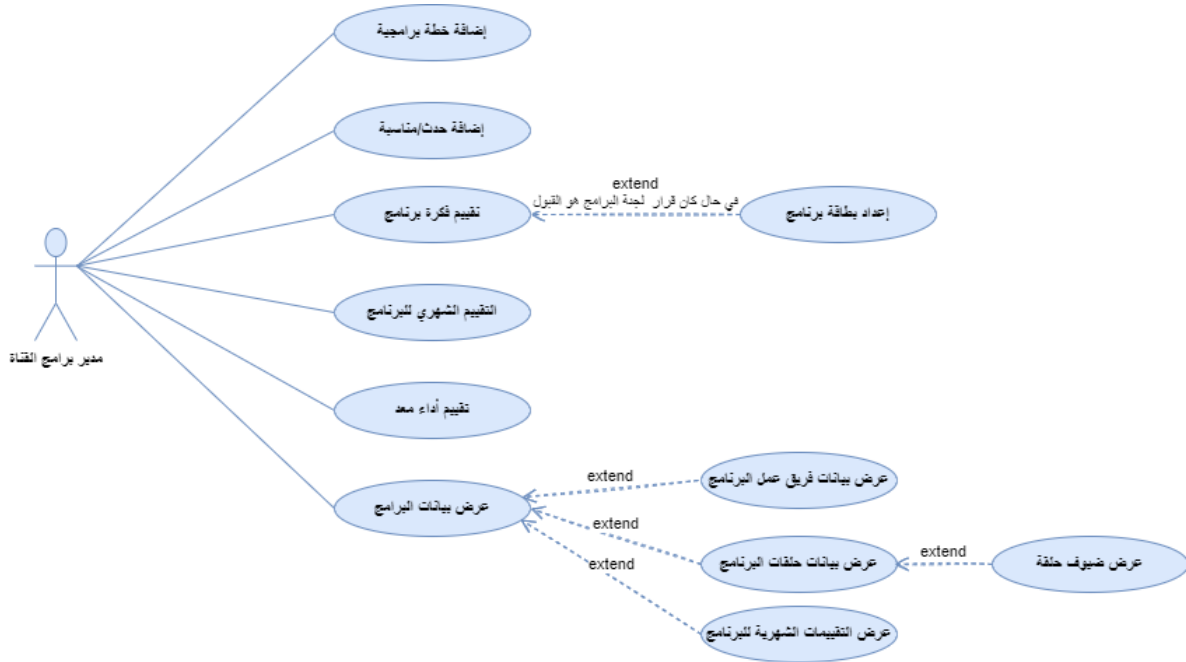
الشكل (3) -مخطط حالات الاستخدام لمدير النظام



(إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لمدير برامج قناة:

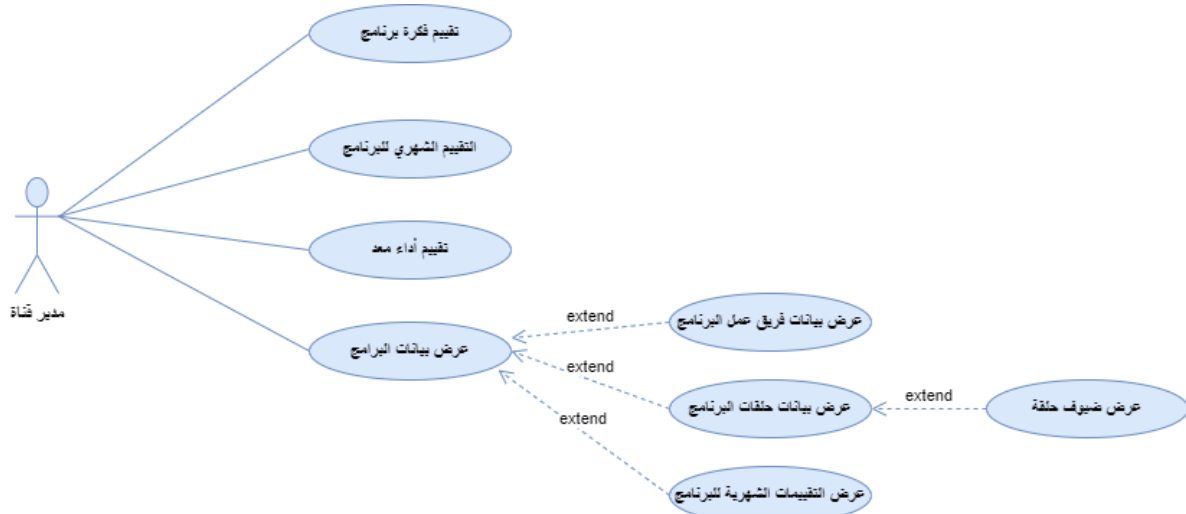
الشكل (4) -مخطط حالات الاستخدام لمدير برامج القناة



- (إعداد الباحثة)

### • مخطط حالات الاستخدام لمدير قناة:

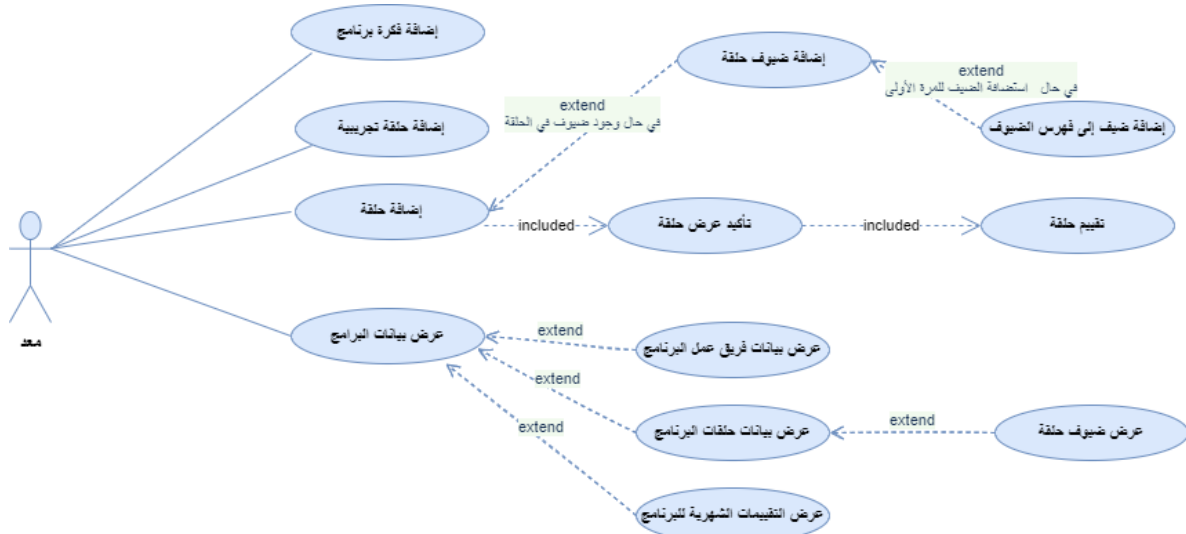
الشكل (5) - مخطط حالات الاستخدام لمدير قناة



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لمعد:

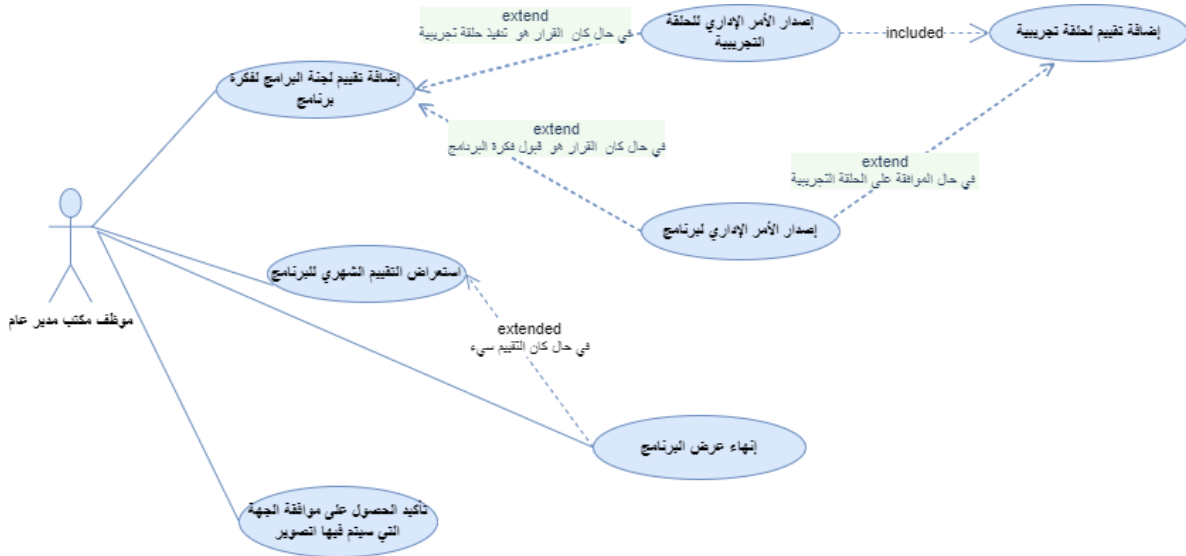
الشكل (6) -مخطط حالات الاستخدام لمعد



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لموظف مكتب المدير العام:

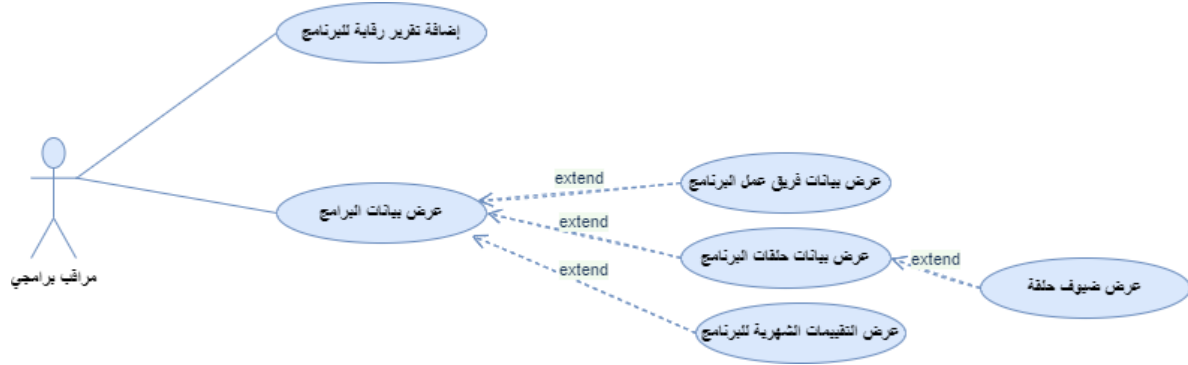
الشكل (7) -مخطط حالات الاستخدام لموظف مكتب مدير عام



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لمراقب برامجي:

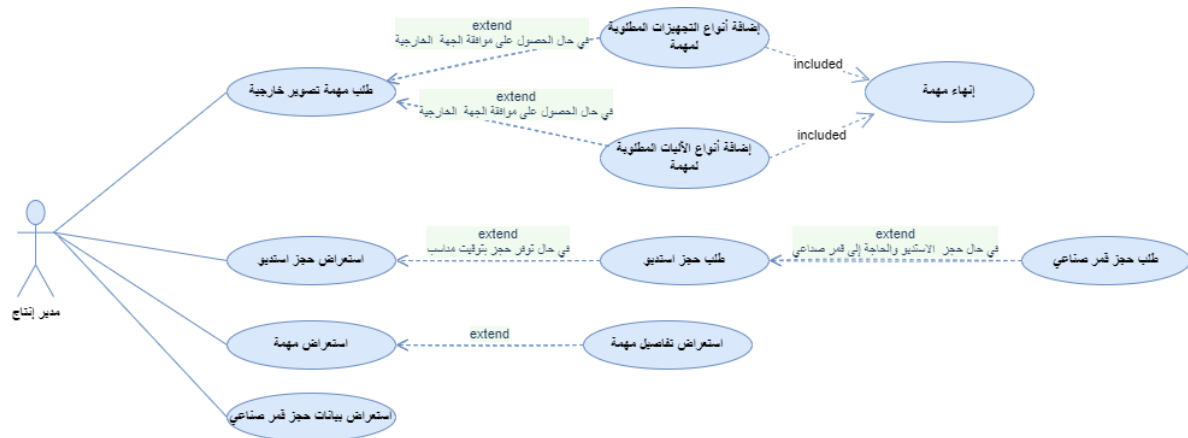
الشكل (8) - مخطط حالات الاستخدام لمراقب برامجي



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لمدير إنتاج:

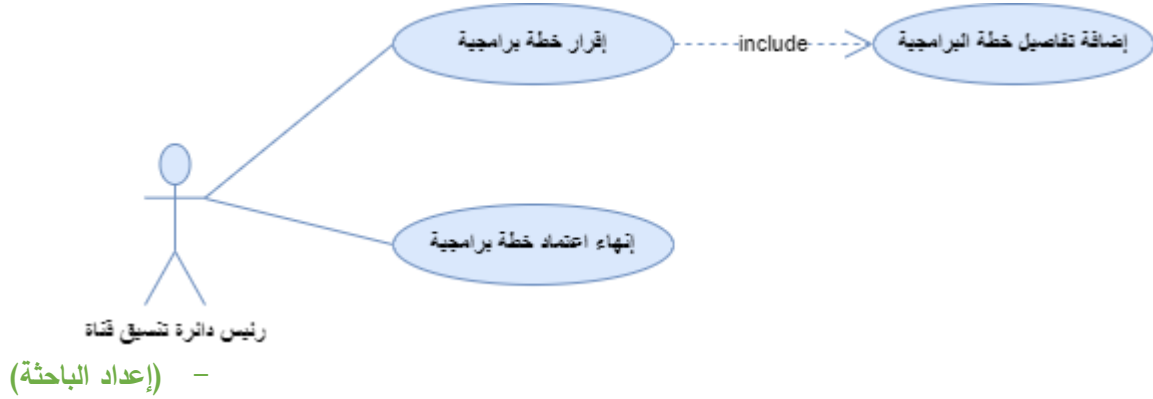
الشكل (9) - مخطط حالات الاستخدام لمدير إنتاج



- (إعداد الباحثة)

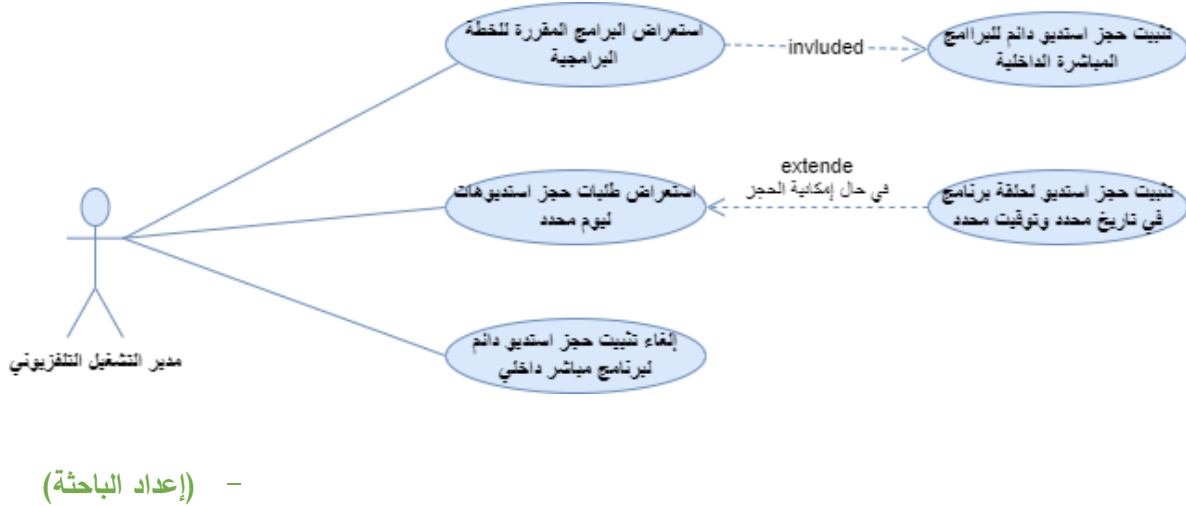
• مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تنسيق قناة:

الشكل (10) - مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تنسيق قناة



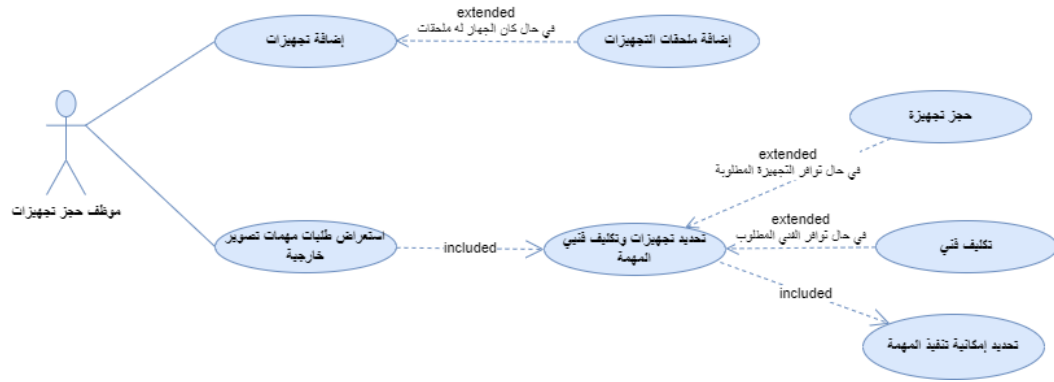
• مخطط حالات الاستخدام لمدير التشغيل التلفزيوني:

الشكل (11) - مخطط حالات الاستخدام لمدير التشغيل التلفزيوني



• مخطط حالات الاستخدام لموظف حجز تجهيزات:

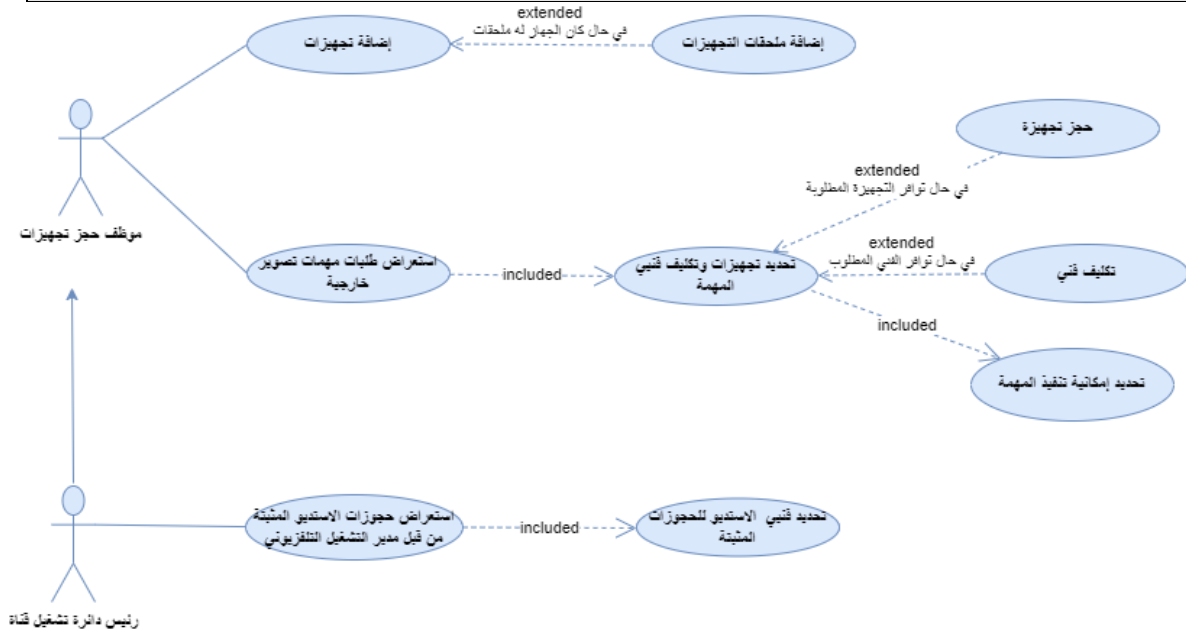
الشكل (12) - مخطط حالات الاستخدام لموظف حجز تجهيزات



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تشغيل قناة:

الشكل (13) - مخطط حالات الاستخدام لرئيس دائرة تشغيل قناة

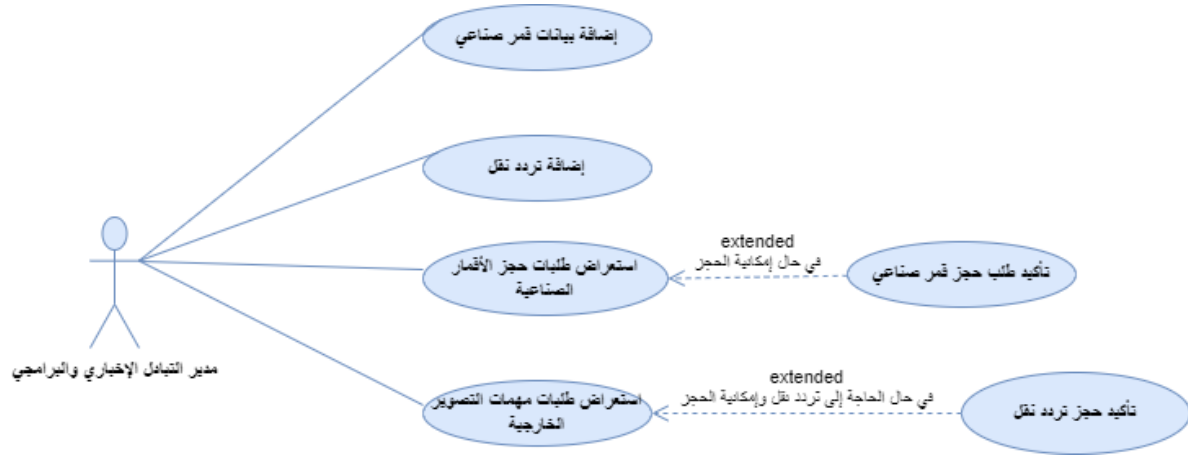


- (إعداد الباحثة)



• مخطط حالات الاستخدام لمدير التبادل الإخباري والبرامجي:

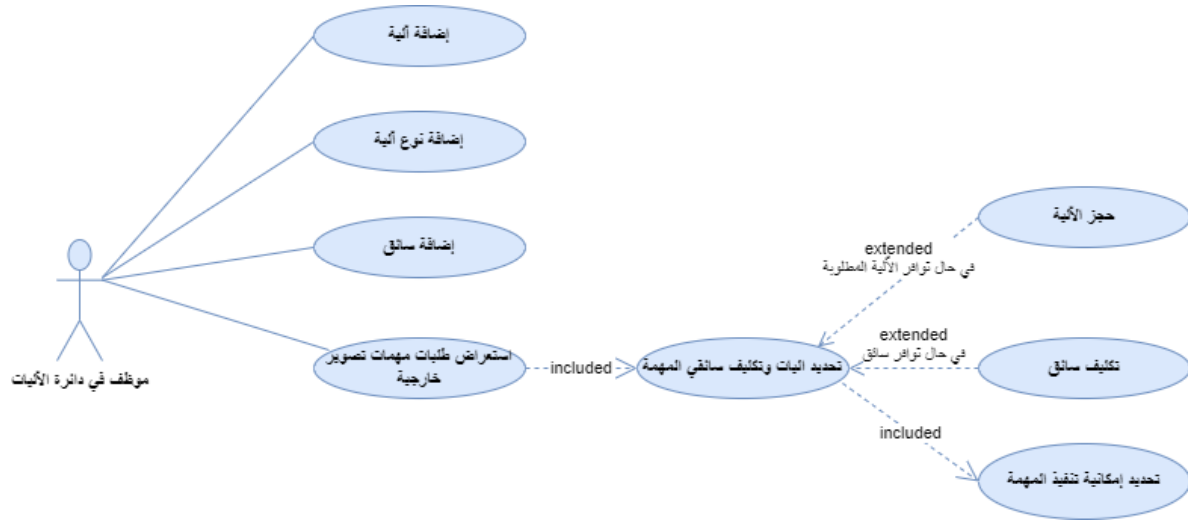
الشكل (14) -مخطط حالات الاستخدام لمدير التبادل الإخباري والبرامجي



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لموظف دائرة الآليات:

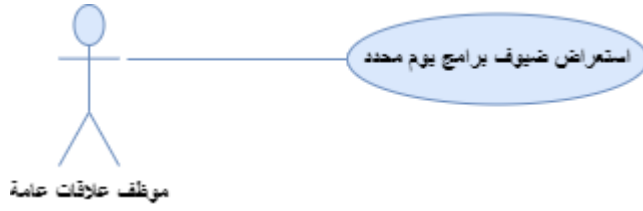
الشكل (15) -مخطط حالات الاستخدام لموظف دائرة الآليات



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام لموظف علاقات عامة:

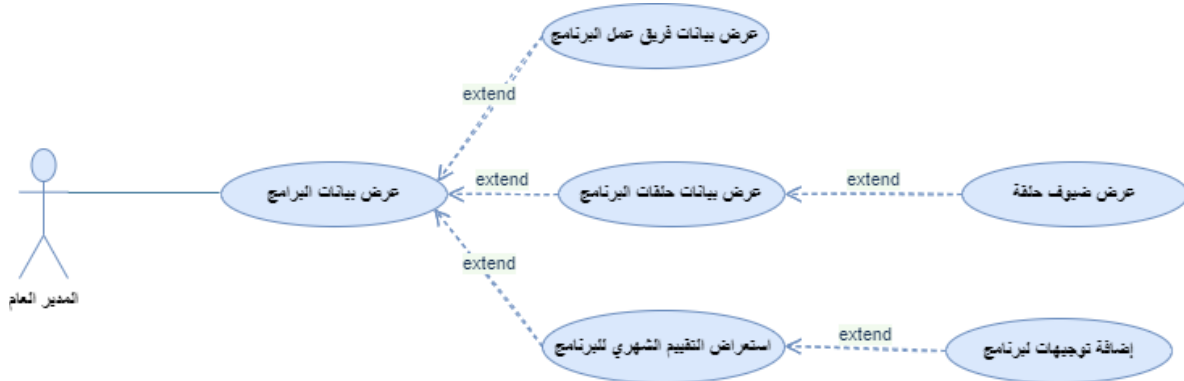
الشكل (16) - مخطط حالات الاستخدام لموظف علاقات عامة



- (إعداد الباحثة)

• مخطط حالات الاستخدام للمدير العام:

الشكل (17) - مخطط حالات الاستخدام للمدير العام



- (إعداد الباحثة)

3-11- توصيف حالات النظام:

تم فيمايلي توصيف لأهم الحالات التي سوف يقوم بها نظام إدارة البرامج التلفزيونية المقترح:

• حالة إضافة مستخدم للنظام:

3-11-1- إعداد فهارس النظام:

• حالة إضافة مديرية:

الجدول (2): توصيف حالة إضافة مديرية

إضافة مديرية	اسم حالة الاستخدام
#ADMIN_OP01	رقم تعريف الحالة
TDB_DIRECTORATE	Registration ID in DB

إعادة العملية		عند إنشاء مديرية جديدة
الفاعلون		مدير النظام
العمليات السابقة		تسجيل الدخول
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	اسم المديرية	سلسلة محرفيه
	مدير القناة	سلسلة محرفيه
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة المديرية	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحثة)

• حالة إضافة دائرة:

الجدول (3): توصيف حالة إضافة دائرة		
اسم حالة الاستخدام	إضافة دائرة	
رقم تعريف الحالة	#ADMIN_OP02	
Registration ID in DB	TDB_DEPARTMENT	
إعادة العملية	عند إنشاء دائرة جديدة	
الفاعلون	مدير النظام	
العمليات السابقة	تسجيل الدخول	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	اسم المديرية.	DB→T: DIRECTORATE→F: directorate_name
	اسم الدائرة	سلسلة محرفيه
	رئيس الدائرة	سلسلة محرفيه
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة الدائرة	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحثة)

• حالة إضافة قناة:

الجدول (4): توصيف حالة إضافة قناة		
إضافة قناة		اسم حالة الاستخدام
#ADMIN_OP03		رقم تعريف الحالة
TDB_CHANNEL		Registration ID in DB
عند إنشاء قناة جديدة		إعادة العملية
مدير النظام		الفاعلون
تسجيل دخول		الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
سلسلة محرفيه	اسم القناة	
سلسلة محرفيه	توجه القناة	
معالج بحث محدود • إذاعية • تلفزيونية	نوع القناة	
سلسلة محرفيه	مدير القناة	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة القناة		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة موظف:

الجدول (5): توصيف حالة إضافة موظف	
إضافة موظف	اسم حالة الاستخدام
#ADMIN_OP04	رقم تعريف الحالة
TDB_EMPLOYEE	Registration ID in DB
عند توظيف عامل جديد	إعادة العملية
مدير النظام	الفاعلون

تسجيل الدخول		العمليات السابقة
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
سلسلة محرفيه	الاسم الثلاثي	
سلسلة محرفية	المؤهل العلمي	
DB→T: DIRECTORATE→F: directorate_name	الدائرة	
DB→T: CHANNEL →F: channel_name	القناة	
DB→T: JOB →F: job_title	طبيعة العمل	
رقم	الهاتف	
سلسلة محرفية	العنوان	التدفق الرئيسي
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تإضافة الموظف		
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		
		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

الجدول (6): توصيف حالة إضافة مستخدم نظام		
إضافة مستخدم للنظام		اسم حالة الاستخدام
#ADMIN_OP05		رقم تعريف الحالة
TDB_USER		Registration ID in DB
عند إدخال مستخدم جديد للبرنامج		إعادة العملية
مدير النظام		الفاعلون
تسجيل الدخول		العمليات السابقة
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
سلسلة محرفيه	اسم المستخدم	
سلسلة محرفيه	كلمة السر	
DB→T: EMPLOYEE →F: emp_name	الموظف	
معالج بحث محدود	العمل	
مدير نظام		
مدير برامج قناة		

<p>مدير قناة معد مراقب برامجي مدير إنتاج رئيس شعبة التنسيق مدير التشغيل التلفزيوني رئيس دائرة تشغيل قناة مدير التبادل الإخباري والبرامجي موظف حجز تجهيزات في دائرة موظف دائرة الآليات موظف مكتب مدير عام موظف علاقات عامة مدير عام</p>		
	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة المستخدم	التدفق الرئيسي
	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

● حالة إضافة استديو:

الجدول (7): توصيف حالة إضافة استديو		
إضافة استديو	اسم حالة الاستخدام	
#ADMIN_OP06	رقم تعريف الحالة	
TDB_STUDIO	Registration ID in DB	
عند إنشاء استديو جديد	إعادة العملية	
مدير النظام	الفاعلون	
تسجيل دخول	العمليات السابقة	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
رقم	رقم الاستديو	

اسم الاستديو	سلسلة محرفيه
مكان الاستديو	سلسلة محرفيه
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة الاستديو
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

• حالة إضافة تصنيف برنامج:

**الجدول (8): توصيف حالة إضافة تصنيف برنامج**

اسم حالة الاستخدام	إضافة تصنيف برنامج
رقم تعريف الحالة	#ADMIN_OP07
Registration ID in DB	TDB_CLASSIFICATION
إعادة العملية	عند اعتماد تصنيف جديد
الفاعلون	مدير النظام
الشرط المسبق	تسجيل دخول
البيانات المدخلة	اسم الحقل
	نوع البيانات
	اسم التصنيف
	مستوى التصنيف
	معالج بحث محدود
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستوى أول</li> <li>• مستوى ثاني</li> </ul>
	التصنيف
	سلسلة محرفية
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة التصنيف
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

• حالة إضافة نوع تجهيزات:

**الجدول (9): توصيف حالة إضافة نوع تجهيزات**

إضافة نوع تجهيزات		اسم حالة الاستخدام
#ADMIN_OP08		رقم تعريف الحالة
TDB_EQUIPEMENT_TYPE		Registration ID in DB
عند توريد أنواع أجهزة جديدة		إعادة العملية
مدير النظام		الفاعلون
تسجيل دخول		العمليات السابقة
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
سلسلة محرفيه	اسم النوع	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة النوع		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة تجهيزات:

**الجدول (10): توصيف حالة إضافة تجهيزات**

إضافة تجهيزات		اسم حالة الاستخدام
#RESEVATION_EMP_OP01		رقم تعريف الحالة
TDB_EQUIPEMENT		Registration ID in DB
عند شراء تجهيزات جديدة		إعادة العملية
موظف الحجوزات في الدائرة المعنية		الفاعلون
إضافة نوع التجهيزة		الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
سلسلة محرفيه	الباركود	
سلسلة محرفيه	الاسم	
DB → T: EQUIPEMENT_TYPE → F: equipment_type_name	النوع	
سلسلة محرفيه	الموديل	
سلسلة محرفيه	مواصفات إضافية	



DB → T:DEPARTMENT → F:department_name	الدائرة	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة التجهيزة		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل
في حال كان الجهاز له ملحقات يتم الانتقال لحالة إضافة ملحقات التجهيزات		

- (إعداد الباحثة)

• حالة إضافة ملحقات تجهيزات:

**الجدول (11): توصيف حالة إضافة ملحقات تجهيزات**

إدخال ملحقات التجهيزات	اسم حالة الاستخدام	
# RESEvation_EMP_OP02	رقم تعريف الحالة	
TDB_EQUIPEMENT_ACC	Registration ID in DB	
عند إضافة تجهيزات جديدة لها ملحقات	إعادة العملية	
موظف الحجوزات في الدائرة المعنية	الفاعلون	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
سلسلة محرفيه	الباركود	
DB → T:EQUIPEMENTt → equipment_id	التجهيز التابع لها	
سلسلة محرفيه	الاسم	
DB → T:EQUIPEMENT_TYPE → F:equipment_type_name	النوع	
سلسلة محرفيه	الموديل	
سلسلة محرفيه	مواصفات إضافية	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة ملحق الجهاز	التدفق الرئيسي	
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	التدفق البديل	

- (إعداد الباحثة)

• حالة إضافة نوع آليات:

**الجدول (12): توصيف حالة إضافة نوع آليات**

إضافة نوع آليات	اسم حالة الاستخدام
-----------------	--------------------

#VEHICLE_EMP_OP01	رقم تعريف الحالة
TDB_VEHICLE_TYPE	Registration ID in DB
عند شراء آلية أو التعاقد مع آلية من نوع غير مدخل سابقاً	إعادة العملية
موظف دائرة الآليات	الفاعلون
تسجيل دخول	الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل
سلسلة محرفيه	اسم النوع
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة النوع	التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة آلية:

الجدول (13): توصيف حالة إضافة آلية	
إضافة آلية	اسم حالة الاستخدام
#VEHICLE_EMP_OP02	رقم تعريف الحالة
TDB_VEHICLE	Registration ID in DB
عند إدراج آلية جديدة بالخدمة	إعادة العملية
موظف دائرة الآليات	الفاعلون
نوع البيانات	اسم الحقل
DB → T: VEHICLE_TYPE → F: vehicle_type_id	نوع السيارة
سلسلة محرفيه	موديل السيارة
رقم	رقم السيارة
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة الآلية	التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة سائق:

### الجدول (14): توصيف حالة إضافة سائق

إضافة سائق	اسم حالة الاستخدام	
#VEHICLE_EMP_OP03	رقم تعريف الحالة	
TDB_DRIVER	Registration ID in DB	
عند توظيف أو التعاقد مع سائق جديد	إعادة العملية	
موظف دائرة الآليات	الفاعلون	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
سلسلة محرفيه	اسم السائق	
رقم	رقم رخصة القيادة	
رقم	رقم الموبايل	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة السائق		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحثة)

### 3-11-2- الحالات المرتبطة باقتراح أفكار البرامج وانتقاءها:

#### السيناريو

1. يتم إضافة خطة برمجية أو حدث/مناسبة من قبل مدير برامج القناة لكي يتم اقتراح أفكار البرامج لها.
  2. يتم إضافة أفكار برامج للخطة البرمجية أو الحدث/المناسبة من قبل المعدين.
  3. يتم تقييم أفكار البرامج من قبل مدير برامج القناة ومدير القناة ومن لجنة البرامج.
  4. في حال كان قرار لجنة البرامج هو تنفيذ حلقة تجريبية يتم إصدار الأمر الإداري للحلقة التجريبية.
  5. يتم تقييم الحلقة التجريبية بعد تنفيذها.
- حالة إضافة خطة برمجية:

### الجدول (15): توصيف حالة إضافة خطة برمجية

إضافة خطة برمجية	اسم حالة الاستخدام
# PROG_MANG_OP01	رقم تعريف الحالة
TDB_PROG_PLAN	Registration ID in DB

إعادة العملية		عند التجهيز لدورة برامجية جديدة
الفاعلون		مدير برامج القناة
العمليات السابقة		تسجيل الدخول
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	اسم القناة	DB→T: CHANNEL → F: channel_name
	نوع الخطة	معالج بحث (محدود)
	توجيهات الخطة البرامجية	سلسلة محرفيه
التدفق الرئيسي		المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة خطة برامجية جديدة
التدفق البديل		خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

- حالة إضافة حدث/مناسبة:

#### الجدول (16): توصيف حالة إضافة حدث/مناسبة

إضافة حدث/مناسبة		اسم حالة الاستخدام
# PROG_MANG_OP02		رقم تعريف الحالة
TDB_EVENT		Registration ID in DB
عند اعتماد تغطية حدث أو مناسبة		إعادة العملية
مدير برامج القناة		الفاعلون
تسجيل الدخول		الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→T: CHANNEL → F: channel_name	اسم القناة	
سلسلة محرفية	اسم الحدث/المناسبة	
تاريخ	التاريخ	
سلسلة محرفيه	التوجيهات	

التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة الحدث/المناسبة
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة فكرة برنامج:

### الجدول (17): توصيف حالة إضافة فكرة برنامج

اسم حالة الاستخدام	إضافة فكرة برنامج	
رقم تعريف الحالة	# PROG_EDITOR_OP01	
Registration ID in DB	TDB_PROG_IDEA	
إعادة العملية	عند طرح فكرة برنامج من قبل معد	
الفاعلون	المعد	
الشرط المسبق	إضافة خطة برمجية أو إضافة حدث/مناسبة	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	تابعة لـ	معالج بحث محدود
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة برمجية</li> <li>• حدث/مناسبة</li> </ul>
	الخطة البرمجية/الحدث	بحث نتيجته
		DB→T: PROG_PLAN → F: prog_plan_id
		أو
		DB→T: EVENT → F: event_id
	مقدم الفكرة	DB→T: EMPLOYEE → F: employee_name
	عنوان الفكرة	سلسلة محرفية
	الفكرة	سلسلة محرفيه
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة الفكرة	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحث)

• حالة تقييم فكرة برنامج:

**الجدول (18): توصيف حالة تقييم فكرة برنامج**

اسم حالة الاستخدام	تقييم فكرة برنامج
رقم تعريف الحالة	#IDEA_EVALUATION_OP01
Registration ID in DB	TDB_IDEA_EVALUATION
إعادة العملية	عند تقييم فكرة برنامج
الفاعلون	مدير البرامج في القناة-مدير القناة-لجنة البرامج
الشرط المسبق	إضافة فكرة برنامج من قبل معد
البيانات المدخلة	اسم الحقل
	المسعى الوظيفي
	التقييم
	الملاحظات
نوع البيانات	DB→T: JOB → F: job_title
معالج بحث محدود	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قبول</li> <li>• رفض.</li> <li>• تعديل</li> <li>• طلب تنفيذ حلقة تجريبية(فقط من صلاحيات لجنة البرامج)</li> </ul>
سلسلة محرفيه	
التدفق الرئيسي	<p>المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة تقييم مدير برامج القناة ثم مدير القناة</p> <p>قبول الفكرة من قبل مدير القناة ← إضافة تقييم لجنة البرامج</p> <p>قبول الفكرة من قبل لجنة البرامج ← إعداد بطاقة برنامج</p>
التدفق البديل	<p>خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ</p> <p>رفض الفكرة من قبل مدير القناة ← رفض الفكرة بشكل نهائي وعدم تقييمها من قبل مدير القناة</p>

رفض الفكرة من قبل لجنة البرامج ← رفض الفكرة بشكل نهائي وعدم المتابعة في العملية	
قرار لجنة البرامج هو: طلب تنفيذ حلقة تجريبية ← إضافة حلقة تجريبية	

- (إعداد الباحثة)

• حالة إضافة حلقة تجريبية:

الجدول (19): توصيف حالة إضافة حلقة تجريبية		
اسم حالة الاستخدام	إضافة حلقة تجريبية	
رقم تعريف الحالة	# PROG_EDITOR_OP02	
Registration ID in DB	TDB_TEST_EPISODE	
إعادة العملية	عند ما يكون قرار لجنة البرامج تنفيذ حلقة تجريبية	
الفاعلون	المعد	
الشرط المسبق	طرح فكرة برنامج وتقييمها من قبل لجنة البرامج وقرار لجنة البرامج هو تنفيذ حلقة تجريبية	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	فكرة البرنامج	بحث نتيجته:
	موضوع الحلقة	سلسلة محرفية
	هدف الحلقة	سلسلة محرفية
	محاور الحلقة	سلسلة محرفية
	ملاحظات	سلسلة محرفية
	التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة حلقة تجريبية تابعة لفكرة برنامج.
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحثة)

• حالة تقييم حلقة تجريبية:

الجدول (20): توصيف حالة تقييم حلقة تجريبية	
اسم حالة الاستخدام	إضافة تقييم حلقة تجريبية
رقم تعريف الحالة	# GENERAL_DIRECTOR_OFFICE_OP01

TDB_TEST_EPISODE		Registration ID in DB
عند تقييم حلقة تجريبية		إعادة العملية
لجنة البرامج		الفاعلون
إضافة حلقة تجريبية		الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
• قبول	قرار لجنة البرامج	
• رفض		
سلسلة محرفية	ملاحظات التقييم	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الحلقة التجريبية		التدفق الرئيسي
قرار لجنة البرامج: قبول ← إعداد بطاقة برنامج		
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل
قرار لجنة البرامج: رفض ← رفض فكرة البرنامج بشكل نهائي		

- (إعداد الباحثة)

### 3-11-3- الحالات المرتبطة بإعداد بطاقات البرامج:

السيناريو:

1. يتم إعداد بطاقة بيانات البرنامج لأفكار البرامج الموافق عليها.
  2. يتم إصدار الأمر الإداري لكل برنامج والذي يحدد فريق عمل البرنامج.
  3. يتم إقرار الخطة البرمجية بتحديد أيام عرض البرامج وتوقيت العرض وتوقيت الإعادة.
- حالة إعداد بطاقة برنامج:

الجدول (21): توصيف حالة إعداد بطاقة برنامج		
إعداد بطاقة برنامج	اسم حالة الاستخدام	
# PROG_MANG_OP03	رقم تعريف الحالة	
TDB_PROGRAM_CARD	Registration ID in DB	
عند قبول فكرة برنامج بدون تنفيذ حلقة تجريبية -عند الموافقة على الحلقة التجريبية	إعادة العملية	
رئيس دائرة البرامج في قناة	الفاعلون	
قبول فكرة البرنامج من قبل لجن البرامج -قبول الحلقة التجريبية من قبل لجنة البرامج	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة



DB →T:CHANNEL →F: channel_name	القناة	
سلسلة محرفيه	اسم البرنامج	
DB →T:LEVEL1_CLASSIFICATION → F:class_name	تصنيف المستوى الأول للبرنامج	
DB →T:LEVEL1_CLASSIFICATION → F:class_name	تصنيف المستوى الثاني للبرنامج	
سلسلة محرفيه	هوية البرنامج	
• نعم • لا	دوري	
• نعم • لا	مباشر	
• داخلي • خارجي	داخلي/خارجي	
TDB_STUDIO → اسم الاستديو	الاستديو	
• نعم • لا	تم تنفيذ حلقة تجريبية	
تاريخ	تاريخ بدء التسجيل	
• نعم • لا	هل البرنامج قيد العرض حالياً	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة البرنامج, ويجب إصدار الأمر الإداري له	التدفق الرئيسي	
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ في حال كان خيار تم تنفيذ حلقة تجريبية: نعم ← يتم إعطاء خيار للمستخدم باعتبار الحلقة التجريبية هي الحلقة الأولى: • نعم ← يقوم النظام بإضافة حلقة أولى ونسخ بيانات الحلقة التجريبية إلى بيانات هذه الحلقة	التدفق البديل	

• لا ← يتم فقط إعداد بطاقة برنامج	
-----------------------------------	--

- (إعداد الباحث)

• حالة إصدار أمر إداري (لبرنامج أو حلقة تجريبية):

**الجدول (22): توصيف حالة إصدار أمر إداري**

إصدار الأمر الإداري	اسم حالة الاستخدام
# GENERAL_DIRECTOR_OFFICE_OP02	رقم تعريف الحالة
TDB_ADMIN_ORDER	Registration ID in DB
عند إعداد بطاقة برنامج - عند إضافة حلقة تجريبية	إعادة العملية
موظف مكتب مدير عام	الفاعلون
نتيجة تقييم فكرة برنامج هي القبول أو تنفيذ حلقة تجريبية	الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل
معالج بحث غير محدود	نوع الأمر الإداري
• برنامج	
• حلقة تجريبية	
DB→T:PROGRAM_Card → F:programcard_id (في حال برنامج)	البرنامج/الحلقة
أو	التجريبية
DB→T:TEST_EPISODE → test_episode_id (في حال حلقة تجريبية)	
رقم	رقم الأمر الإداري
تاريخ	تاريخ الأمر الإداري
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة الأمر الإداري ويجب إضافة تفاصيله	التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إدخال تفاصيل أمر إداري:

**الجدول (23): توصيف حالة إدخال تفاصيل أمر إداري**

إدخال تفاصيل أمر إداري	اسم حالة الاستخدام
------------------------	--------------------

# GENERAL_DIRECTOR_OFFICE_OP03	رقم تعريف الحالة	
TDB_ADMIN_ORDER_DETAILS	Registration ID in DB	
عند كل إضافة لموظف مذكور في الأمر الإداري	إعادة العملية	
موظف مكتب مدير عام	الفاعلون	
إضافة أمر إداري	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB → T: ADMIN_ORDER → admin_order_id	الأمر الإداري	
DB → T: EMPLOYEE → emp-name_id	الاسم	
DB → T: JOB → job_title	طبيعة العمل	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة هذا التفصيل وربطه بالأمر الإداري	التدفق الرئيسي	
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	التدفق البديل	

- (إعداد الباحثة)

• حالة إقرار خطة برامجية:

### الجدول (24): توصيف حالة إقرار خطة برامجية

إقرار خطة برامجية	اسم حالة الاستخدام	
# COORDINATOR_OP01	رقم تعريف الحالة	
TDB_PROG_PLAN	Registration ID in DB	
عند قرار بدء العمل بالخطة البرامجية الجديدة	إعادة العملية	
رئيس دائرة تنسيق قناة	الفاعلون	
إعداد بطاقات برنامج لأفكار البرامج المقبولة	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
تاريخ	تاريخ بدء اعتماد الخطة	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الخطة البرامجية، ويجب إدخال تفاصيل الخطة البرامجية	التدفق الرئيسي	

التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ
---------------	--

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة تفاصيل خطة برمجية:

الجدول (25): توصيف حالة إضافة تفاصيل خطة برمجية		
اسم حالة الاستخدام	إضافة تفاصيل خطة برمجية	
رقم تعريف الحالة	# COORDINATOR_OP02	
Registration ID in DB	TDB_PLAN_DETAILS	
إعادة العملية	لكل يوم عرض خلال الأسبوع لكل برنامج تم اعتماده في الخطة البرمجية	
الفاعلون	مدير برامج قناة	
الشرط المسبق	إعداد بطاقات برنامج لأفكار البرامج المقبولة	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	البرنامج	DB→T:PROGRAM_CARD → prog_name
يوم العرض	بحث محدود	• السبت
		• الأحد
		• الاثنين
		• الثلاثاء
		• الأربعاء
		• الخميس
		• الجمعة
مدة البرنامج	وقت	
توقيت العرض	وقت	
توقيت الإعادة	وقت	
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة تفصيل مرتبط بخطة برمجية	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

### 3-11-4- الحالات المرتبطة بإعداد حلقات برنامج:

السيناريو:

1. يتم إضافة بطاقة بيانات الحلقة.
2. يتم تجهيز طلب حجز استديو في حال كان البرنامج داخلي من قبل مدير الإنتاج ويتم تحديد إمكانية الحجز من قبل مدير التشغيل التلفزيوني وتحديد أسماء فنيي الاستديو في حال الحجز.
3. يتم طلب حجز أرقام صناعية في حال تضمنت الحلقة ضيف أو رسالة عبر الأقمار الصناعية، ويتم تأكيد إمكانية الحجز وإدخال بيانات الحجز من قبل مدير التبادل الإخباري والبرامجي.
4. يتم طلب مهمة تصوير خارجية وتحديد ما يلزم من أنواع التجهيزات من قبل مدير الإنتاج في حال كان البرنامج خارجي أو في حال تصوير برنامج أو استطلاع لبرنامج داخلي ويتم تأكيد إمكانية تنفيذ المهمة وتحديد الفنيين والتجهيزات في حال إمكانية التنفيذ.
5. في حال تأمين الحجوزات اللازمة، يتم إضافة ضيوف الحلقة إن وجدوا.
6. يتم إضافة تقرير رقابة للحلقة وذلك قبل العرض للبرنامج المسجل وبعد العرض للبرنامج المباشر.

• حالة إضافة حلقة:

الجدول (26): توصيف حالة إضافة حلقة		
إضافة حلقة	اسم حالة الاستخدام	
# PROG_EDITOR_OP04	رقم تعريف الحالة	
TDB_EPISODE	Registration ID in DB	
عند التجهيز لحلقة جديدة من البرنامج	إعادة العملية	
المعد	الفاعلون	
إعداد بطاقة برنامج	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB → T:PROGRAM_CARD → F:prog_name	البرنامج	
رقم	رقم الحلقة	
سلسلة محرفية	موضوع الحلقة	

سلسلة محرفية	هدف الحلقة	
سلسلة محرفية	محاوّر الحلقة	
تاريخ	تاريخ العرض	
سلسلة محرفية	ملاحظات	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة حلقة تابعة لبرنامج		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة طلب حجز استديو:

الجدول (27): توصيف حالة طلب حجز استديو		
اسم حالة الاستخدام	طلب حجز استديو	
رقم تعريف الحالة	#PRPRODUCTION_MANAGER_OP01	
Registration ID in DB	TDB_STUDIO_RESERVATION_REQ	
إعادة العملية	عند إضافة حلقة لبرنامج داخلي غير مباشر-عند إضافة حلقة لبرنامج داخلي مباشر غير دوري	
الفاعلون	مدير الإنتاج	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	الاستديو	DB→ T:STUDIO→ F:studio_id
	الحلقة.	DB→ T:EPISODE→ F:episode_id
	تاريخ الحجز	تاريخ
	توقيت الحجز	وقت
	المدة	وقت
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة طلب الحجز	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحث)

• حالة تثبيت حجز استديو لحلقة برنامج في تاريخ وتوقيت محدد:

الجدول (28): تثبيت حجز استديو لحلقة برنامج في تاريخ وتوقيت محدد

تثبيت حجز استديو لحلقة برنامج في تاريخ وتوقيت محدد	اسم حالة الاستخدام
#TV_OPERATION_Dir_OP01	رقم تعريف الحالة
TDB_STUDIO_RESERVATION_REQ	Registration ID in DB
عند طلب حجز استديو	إعادة العملية
مدير التشغيل التلفزيوني	الفاعلون
إضافة طلب حجز استديو استعراض جدول حجوزات الاستديو المؤقتة في التاريخ المحدد استعراض جول حجوزات الاستديو الدائمة في اليوم المحدد	الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل
بحث محدود • نعم • لا	إمكانية الحجز
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات طلب الحجز إمكانية الحجز: نعم ← • تعديل بيانات جدول حجوزات الاستديو المؤقتة (TEMPORARY_STUDIO_RESERVATION) للتاريخ المحدد بحجز المدة بين توقيت بداية الحجز وتوقيت نهايته • تحديد فني الاستديو وطبيعة عمل كل منهم.	التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ إمكانية الحجز: لا ← يقوم مدير الإنتاج بتقديم طلب حجز بتوقيت مختلف	التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة طلب حجز قمر صناعي:

<b>الجدول (29): توصيف حالة طلب حجز قمر صناعي</b>	
اسم حالة الاستخدام	طلب حجز قمر صناعي
رقم تعريف الحالة	#PRODUCTION_MANAGER_OP02
Registration ID in DB	TDB_SATELLITE_REQUEST

إعادة العملية		عند الحاجة إلى استضافة ضيف عبر الأقمار الصناعية -عند الحاجة إلى تضمين رسالة من الخارج في حلقة برنامج
الفاعلون		مدير الإنتاج
الشرط المسبق		تأكيد إمكانية حجز الاستديو بتاريخ وتوقيت محدد لتنفيذ الحلقة
البيانات المدخلة		اسم الحقل
		نوع البيانات
		الحلقة
		TDB_Episode → Episode_ID
		التاريخ
		التاريخ
		التوقيت
		وقت
		المدة
		وقت
		معلومات الحجز
		سلسلة محرفية
التدفق الرئيسي		المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة طلب حجز القمر الصناعي
التدفق البديل		خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

• حالة تأكيد حجز قمر صناعي:

**الجدول (30): توصيف حالة تأكيد حجز قمر صناعي**

اسم حالة الاستخدام		تأكيد حجز قمر صناعي
رقم تعريف الحالة		#PROG_EXCHANGE_Dir_OP01
Registration ID in DB		TDB_SATELLITE_REQUEST
إعادة العملية		عند تثبيت حجز قمر صناعي
الفاعلون		مدير التبادل الإخباري والبرامجي
الشرط المسبق		إضافة طلب حجز قمر صناعي
البيانات المدخلة		اسم الحقل
		نوع البيانات
		إمكانية الحجز
		• نعم
		• لا
		القمر الصناعي
		DB→T:SATELLITE → F: satellite_id



الوصلة الصاعدة	سلسلة محرفية
الوصلة الهابطة	سلسلة محرفية
معدل الترميز	رقم
التردد	رقم
نوع البث	سلسلة محرفية
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات طلب حجز القمر الصناعي إمكانية الحجز: نعم ← تعديل بيانات طلب حجز القمر الصناعي بإدخال معلومات الحجز
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ إمكانية الحجز: لا ← لا يتم إدخال معلومات الحجز

(إعداد الباحث)

• حالة إضافة ضيف لفهرس الضيوف:

الجدول (31): توصيف حالة إضافة ضيف لفهرس الضيوف		
اسم حالة الاستخدام	إضافة ضيف لفهرس الضيوف	
رقم تعريف الحالة	# PROG_EDITOR_OP05	
Registration ID in DB	TDB_GUEST	
إعادة العملية	عند استدعاء ضيف لأول مرة في برامج الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية	
الفاعلون	المعد	
الشرط المسبق	تسجيل دخول	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	اسم الضيف	سلسلة محرفية
	بلد الضيف	DB → T: COUNTRY → F: country_id
	الصفة	سلسلة محرفية
	الجهة التابع لها	DB → T: ORGANIZATION → F: organization_id
	رقم الهاتف	رقم

التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة الضيف
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة ضيف حلقة:

الجدول (32): توصيف حالة إضافة ضيف حلقة		
اسم حالة الاستخدام	إضافة ضيف حلقة	
رقم تعريف الحالة	# PROG_EDITOR_OP06	
Registration ID in DB	TDB_EPISODE_GUEST	
إعادة العملية	عند دعوة ضيف للمشاركة في حلقة برنامج	
الفاعلون	المعد	
الشرط المسبق	تأكيد حجز الاستديو بتاريخ وتوقيت محدد وتأكيد طلب حجز القمر الصناعي في حال كان ضيف عبر القمر الصناعي وتأكيد حجز المهمة في حال كانت الاستضافة خارج الاستديو	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	الحلقة	DB: T: EPISODE F: episode_id
	الضيف	DB → T: GUEST → F: guest_id
	نوع الضيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استديو</li> <li>• اتصال</li> <li>• عبر الأقمار الصناعية</li> <li>• عبر الانترنت</li> </ul>
	تاريخ الاستضافة	تاريخ
	توقيت الوصول	وقت
	باب الدخول (في حال كان ضيف استديو)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• باب المراسم</li> <li>• الباب الرئيسي</li> </ul>
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة ضيف تابع لحلقة	

- (إعداد الباحثة)

**3-11-5- الحالات المرتبطة بمهمة التصوير الخارجية:**

السيناريو:

1. يتم طلب مهمة تصوير خارجية وتحديد مكان التصوير.
2. يتم تأكيد الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير في حال الحاجة إلى ذلك.
3. في حال الحصول على موافقة الجهة يتم تحديد:
  - أنواع التجهيزات المطلوبة للمهمة.
  - الحاجة إلى تردد نقل في حال كان هناك بث مباشر خارجي.
  - أنواع الآليات المطلوبة للمهمة.
4. يتم تحديد تجهيزات المهمة والفنيين من قبل الدوائر المسؤولة عن أنواع التجهيزات المطلوبة ويتم حجزهم.
5. يتم تأكيد إمكانية حجز تردد النقل في التوقيت المطلوب ويتم حجز التردد.
6. يتم تحديد الآليات والسائقين الذين سيكلفون بالمهمة ويتم حجزهم.
7. بعد الانتهاء من المهمة يتم إلغاء حجز التجهيزات والفنيين والآلات والسائقين وكذلك تردد النقل.

• حالة طلب مهمة تصوير خارجية:

**الجدول (33): توصيف حالة طلب مهمة تصوير خارجية**

اسم حالة الاستخدام	طلب مهمة تصوير خارجية	
رقم تعريف الحالة	#PRODUCTION_MANAGER_OP03	
Registration ID in DB	TDB_TASK	
إعادة العملية	عند تصوير حلقة لبرنامج خارجي-عند تصوير تقرير أو استطلاع لبرنامج داخلي	
الفاعلون	مدير الإنتاج	
الشرط المسبق	إضافة حلقة لبرنامج	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	الحلقة	DB → T:EPISODE→F: episode_id
	المكان	سلسلة محرفيه
	التاريخ	تاريخ

التوقيت	توقيت	
الحاجة إلى تردد نقل	معالج بحث محدود	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نعم</li> <li>• لا</li> </ul>	
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة مهمة	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحث)

- حالة تأكيد الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير:

**الجدول (34): توصيف حالة تأكيد الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير**

اسم حالة الاستخدام	تأكيد الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير	
رقم تعريف الحالة	# GENERAL_DIRECTOR_OFFICE_OP04	
Registration ID in DB	TDB_TASK	
إعادة العملية	عند إضافة طلب مهمة تصوير خارجية	
الفاعلون	موظف مكتب مدير عام	
الشرط المسبق	إضافة طلب مهمة تصوير خارجية	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	تم الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير	معالج بحث محدود <ul style="list-style-type: none"> <li>• نعم</li> <li>• لا</li> <li>• لا داعي</li> </ul>
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات المهمة تم الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير (نعم أو لا داعي) ← يتم إضافة أنواع التجهيزات المطلوبة للمهمة	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

تم الحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير (لا) ← تعديل إمكانية تنفيذ المهمة إلى "لا"
--

- (إعداد الباحثة)

- حالة تأكيد إمكانية حجز تردد نقل (للبرنامج المباشر الخارجي):

#### الجدول (35): توصيف حالة تأكيد إمكانية حجز تردد نقل

اسم حالة الاستخدام	تأكيد إمكانية حجز تردد نقل
رقم تعريف الحالة	#PROG_EXCHANE_DIR_OP02
Registration ID in DB	TDB_TASK
إعادة العملية	عند إضافة طلب مهمة تصوير خارجية تتضمن حاجة إلى تردد نقل
الفاعلون	مدير التبادل الإخباري والبرامجي
الشرط المسبق	إضافة طلب مهمة تصوير خارجية تتضمن حاجة إلى تردد نقل والحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير
البيانات المدخلة	اسم الحقل
	نوع البيانات
	إمكانية حجز تردد النقل
	معالج بحث محدود
	• نعم
	• لا
	تردد النقل
	سلسلة محرفية
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة تعديل بيانات المهمة إمكانية حجز تردد نقل (نعم) ← إدخال تردد النقل
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ إمكانية حجز تردد نقل (لا) ← تعديل إمكانية تنفيذ المهمة إلى "لا"

- (إعداد الباحثة)

- حالة إضافة أنواع التجهيزات المطلوبة لمهمة:

#### الجدول (36): توصيف حالة إضافة أنواع التجهيزات المطلوبة لمهمة

اسم حالة الاستخدام	إضافة أنواع التجهيزات المطلوبة لمهمة
رقم تعريف الحالة	#PRODUCTION_MANAGER_OP04
Registration ID in DB	TDB_EQUIPEMENT_EMP_TASK

إعادة العملية		عند طلب نوع تجهيزات في مهمة تصوير خارجية
الفاعلون		مدير الإنتاج
الشرط المسبق		إضافة طلب مهمة تصوير خارجية والحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير في حال الحاجة إلى ذلك
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	المهمة	DB →T: TASK→ F: task_id
	نوع التجهيزة المطلوبة	DB →T: EQUIPEMENT_TYPE →F: equipementType_id
	العدد	رقم
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة نوع التجهيزات المطلوب وربطه بالمهمة	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحثة)

• حالة إضافة أنواع الآليات المطلوبة لمهمة:

### الجدول (37): توصيف حالة إضافة أنواع الآليات المطلوبة لمهمة

اسم حالة الاستخدام	إضافة أنواع الآليات المطلوبة لمهمة	
رقم تعريف الحالة	#PRODUCTION_MANAGER_OP05	
Registration ID in DB	TDB_VEHICLE_DRIVER_TASK	
إعادة العملية	عند إضافة مهمة تصوير خارجية	
الفاعلون	مدير الإنتاج	
الشرط المسبق	إضافة طلب مهمة تصوير خارجية والحصول على موافقة الجهة التي سيتم فيها التصوير في حال الحاجة إلى ذلك	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	المهمة	DB →T: TASK→ F: task_id
	نوع الآلية المطلوبة	DB →T: EQUIPEMENT_TYPE →F: equipementType_id
	العدد	رقم
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة نوع الآليات المطلوب وربطه بالمهمة	

التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

- حالة تحديد تجهيزات وتكليف فنيين لمهمة خارجية:

### الجدول (38): توصيف حالة تحديد تجهيزات وتكليف فنيين لمهمة خارجية

اسم حالة الاستخدام	تحديد تجهيزات وتكليف فنيين لمهمة خارجية	
رقم تعريف الحالة	#RESERVATION_EMP_OP03	
Registration ID in DB	TDB_EQUIPEMENT_EMP_TASK	
إعادة العملية	عند تحديد أنواع التجهيزات المطلوبة لمهمة خارجية	
الفاعلون	موظف حجز تجهيزات في الدائرة المعنية	
الشرط المسبق	إضافة طلب مهمة تصوير خارجية وإضافة أنواع التجهيزات المطلوبة	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	الجهاز	DB→T: EQUIPEMENT → equipment_id
	الفي	DB→T: EMPLOYEE → employee_id
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تحديد الجهاز والفي لنوع التجهيزات المطلوب في المهمة في حال كانت حالة الجهاز "غير محجوز"، وحالة الفي "غير مكلف"	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ في حال عدم توفر الجهاز لأنه محجوز أو عدم توفر الفنيين يتم تعديل قيمة حقل إمكانية تنفيذ المهمة إلى "لا"	

- (إعداد الباحث)

- حالة حجز تجهيزة (أي التجهيزة لم تعد متوفرة بسبب حجزها لمهمة خارجية):

### الجدول (39): توصيف حالة حجز تجهيزة

اسم حالة الاستخدام	حجز تجهيزة	
رقم تعريف الحالة	#SYSTEM_OP01	
Registration ID in DB	TDB_EQUIPEMENT	
إعادة العملية	عند حجز تجهيزة لمهمة	
الفاعلون	النظام	

إضافة التجهيزة لمهمة		الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→ T: EQUIPEMENT → F: equipement_id	التجهيزة	
نعم	محجوزة	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات التجهيزة		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

• حالة تكليف فني:

**الجدول (40): توصيف حالة تكليف فني**

تكليف فني	اسم حالة الاستخدام	
#SYSTEM_OP02	رقم تعريف الحالة	
TDB_EMPLOYEE	Registration ID in DB	
عند تكليف فني في مهمة	إعادة العملية	
النظام	الفاعلون	
إضافة الفني إلى مهمة	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→ T:EMPLOYEE → F:employee_id	الفني	
نعم	مكلف	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الموظف		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحثة)

• حالة تحديد أليات وتكليف سائقين لمهمة خارجية:

**الجدول (41): توصيف حالة تحديد أليات وتكليف سائقين لمهمة خارجية**

حالة تحديد أليات وتكليف سائقين لمهمة خارجية	اسم حالة الاستخدام
#VEHICLE_EMP_OP04	رقم تعريف الحالة
TDB_VEHICLE_DRIVER_TASK	Registration ID in DB



إعادة العملية		عند إضافة مهمة تصوير خارجية
الفاعلون		موظف دائرة الآليات
الشرط المسبق		إضافة طلب مهمة تصوير خارجية وإضافة أنواع الآليات المطلوبة
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	الآلية	DB→T: VEHICLE→ vehicle_id
	السائق	DB→T: DRIVER → driver_id
التدفق الرئيسي		المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تحديد الآلية والسائق لنوع الآليات المطلوب في المهمة في حال كانت الآلية "غير محجوزة" والسائق "غير مكلف"
التدفق البديل		خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ في حال عدم توفر الآلية لأنها محجوزة أو عدم توافر سائقين يتم تعديل قيمة حقل إمكانية تنفيذ المهمة إلى "لا"

- (إعداد الباحث)

- حالة حجز آلية (أي الآلية لم تعد متوفرة بسبب حجزها لمهمة خارجية):

#### الجدول (42): توصيف حالة حجز آلية

اسم حالة الاستخدام		حجز آلية
رقم تعريف الحالة		#SYSTEM_OP03
Registration ID in DB		TDB_VEHICLE
إعادة العملية		عند حجز آلية مهمة
الفاعلون		النظام
الشرط المسبق		إضافة الآلية لمهمة
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	الآلية	DB→ T: VEHICLE → F: vehicle_id
	محجوزة	نعم
التدفق الرئيسي		المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الآلية
التدفق البديل		خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

• حالة تكليف سائق:

الجدول (43): توصيف حالة تكليف سائق		
تكليف سائق	اسم حالة الاستخدام	
#SYSTEM_OP04	رقم تعريف الحالة	
TDB_DRIVER	Registration ID in DB	
عند تكليف سائق في مهمة	إعادة العملية	
النظام	الفاعلون	
إضافة السائق إلى مهمة	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→ T:DRIVER → F:driver_id	السائق	
نعم	مكلف	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات السائق		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إنهاء مهمة:

الجدول (44): توصيف حالة إنهاء مهمة		
إنهاء مهمة	اسم حالة الاستخدام	
#PRODUCTION_MANAGER_OP06	رقم تعريف الحالة	
TDB_TASK	Registration ID in DB	
عند انتهاء مهمة تصوير خارجية	إعادة العملية	
مدير الإنتاج	الفاعلون	
تنفيذ المهمة	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→ T: Task → F: task_id	المهمة	
نعم	منتبهة	

التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات السائق ويتم تحرير حجز تجهيزات وفني وأليات وسائقي المهمة
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

• حالة تحرير حجز تجهيزة:

**الجدول (45): توصيف حالة تحرير حجز تجهيزة**

اسم حالة الاستخدام	تحرير حجز تجهيزة
رقم تعريف الحالة	#SYSTEM_OP05
Registration ID in DB	TDB_EQUIPEMENT
إعادة العملية	لكل تجهيزة محجوزة في مهمة تم إنهاؤها
الفاعلون	النظام
الشرط المسبق	إنهاء المهمة
البيانات المدخلة	اسم الحقل
	نوع البيانات
	التجهيزة
محموزة	لا
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات التجهيزة
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحث)

• حالة إلغاء تكليف فني:

**الجدول (46): توصيف حالة إلغاء تكليف فني**

اسم حالة الاستخدام	إلغاء تكليف فني
رقم تعريف الحالة	#SYSTEM_OP06
Registration ID in DB	TDB_EMPLOYEE
إعادة العملية	لكل فني مكلف في مهمة تم إنهاؤها
الفاعلون	النظام
الشرط المسبق	إنهاء المهمة

نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→T: EMPLOYEE → F:employee_id	الفني	
لا	مكلف	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الموظف		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إلغاء حجز آلية:

**الجدول (47): توصيف حالة إلغاء حجز آلية**

إلغاء حجز آلية		اسم حالة الاستخدام
#SYSTEM_OP07		رقم تعريف الحالة
TDB_VEHICLE		Registration ID in DB
لكل آلية محجوزة في مهمة تم إنهاؤها		إعادة العملية
النظام		الفاعلون
إنهاء المهمة		الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→T: VEHICLE → F: vehicle_id	الآلية	
لا	محجوزة	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الآلية		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إلغاء تكليف سائق:

**الجدول (48): توصيف حالة إلغاء تكليف سائق**

تكليف سائق		اسم حالة الاستخدام
#SYSTEM_OP08		رقم تعريف الحالة
TDB_DRIVER		Registration ID in DB

إعادة العملية		لكل سائق مكلف في مهمة تم إنهاؤها
الفاعلون		النظام
الشرط المسبق		إنهاء المهمة
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	السائق	DB→T: DRIVER → F:driver_id
	مكلف	نعم
التدفق الرئيسي		المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات السائق
التدفق البديل		خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحثة)

### 3-11-6- الحالات بعد تنفيذ الحلقة:

السيناريو:

1. يتم رقابة الحلقة بعد العرض بالنسبة للبرنامج المباشر.
  2. بعد عرض الحلقة يتم تأكيد عرض الحلقة بإضافة البيانات اللازمة بما فيها المقترحات والتوصيات وكذلك تقييم المعد للحلقة.
- حالة إضافة تقرير رقابة:

الجدول (49): توصيف حالة إضافة تقرير رقابة		
اسم حالة الاستخدام	إضافة تقرير الرقابة	
رقم تعريف الحالة	#PROG_OBSERVER_OP01	
Registration ID in DB	TDB_CENSORSHIP_REPORT	
إعادة العملية	قبل عرض البرنامج المسجل - بعد عرض البرنامج المباشر	
الفاعلون	المراقب البرامي	
الشرط المسبق	إضافة حلقة وتنفيذها للبرنامج المسجل - إضافة حلقة وتأكيد عرض الحلقة للبرنامج المباشر	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	الحلقة	DB T:EPISODE → F: episode_id
	اسم المراقب	DB T:EMPLOYEE → F: emp_id
	تاريخ الرقابة	تاريخ
	ملاحظات الرقابة	سلسلة محرفيه
التقييم الموضوعي	معالج بحث محدود	ممتاز

جيد	•		
وسط	•		
ضعيف	•		
معالج بحث محدود	•	الصلاحية الفنية	
صالح	•		
غير صالح	•		
معالج بحث محدود	•	قرار الأرشفة	
نعم	•		
لا	•		
سلسلة محرفيه		ملاحظات	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة تقرير رقابة			التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ			التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة تعديل بيانات الحلقة بعد العرض:

**الجدول (50): توصيف حالة تعديل بيانات الحلقة بعد العرض**

تعديل بيانات الحلقة بعد العرض	اسم حالة الاستخدام	
# PROG_EDITOR_OP07	رقم تعريف الحالة	
TDB_EPISODE	Registration ID in DB	
عدد عرض حلقة	إعادة العملية	
المعد	الفاعلون	
عرض الحلقة على الشاشة	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB→ T:EPISODE → F:episode_ID	الحلقة	
رابط تشعبي	رابط عرض الحلقة على الانترنت	
سلسلة محرفية	مقترحات وتوصيات	
معالج البحث (محدود)	تقييم الحلقة من قبل المعد	
• ممتاز		
• جيد جدا		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• جيد</li> <li>• وسط</li> <li>• ضعيف</li> </ul>		
سلسلة محرفيه	ملاحظات التقييم	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الحلقة		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحثة)

### 3-11-7- الحالات المرتبطة بتقييم البرنامج:

1. يتم تقييم البرنامج بشكل شهري من قبل مدير برامج القناة ومدير القناة.
  2. يتم الاطلاع على التقييمات الشهرية من قبل السيد المدير العام وإعطاء التوجيهات المناسبة.
  3. من الممكن أن تأخذ لجنة البرامج قرار بإنهاء عرض البرنامج.
- حالة التقييم الشهري لبرنامج:

الجدول (51): التقييم الشهري برنامج		
التقييم الشهري لبرنامج	اسم حالة الاستخدام	
#MONTHLY_PROG_EVAL_OP01	رقم تعريف الحالة	
TDB_PROG_EVAL	Registration ID in DB	
كل شهر لكل برنامج.	إعادة العملية	
رئيس دائرة البرامج في القناة-مدير القناة	الفاعلون	
إضافة برنامج وحلقات للبرنامج وتأكيد عرض الحلقات	الشرط المسبق	
نوع البيانات	اسم الحقل	البيانات المدخلة
DB → T: PROGRAM_CARD → program_card_id	اسم البرنامج	
رقم	السنة	
رقم	الشهر	
معالج البحث (محدود)	تقييم رئيس دائرة البرامج	
• ممتاز		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جيد جدا</li> <li>• جيد</li> <li>• وسط</li> <li>• ضعيف</li> </ul>	
سلسلة محرفيه	ملاحظات رئيس دائرة ابرامج.	
معالج البحث (محدود)	تقييم مدير القناة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ممتاز</li> <li>• جيد جدا</li> <li>• جيد</li> <li>• وسط</li> <li>• ضعيف</li> </ul>		
سلسلة محرفية	ملاحظات مدير القناة	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة أو تعديل تقييم لبرنامج		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إضافة توجيهات لبرنامج:

**الجدول (52): إضافة توجيهات لبرنامج**

إضافة توجيهات لبرنامج	اسم حالة الاستخدام
#GENERAL_DIR_OP01	رقم تعريف الحالة
TDB_PROG_EVAL	Registration ID in DB
كل شهر لكل برنامج.	إعادة العملية
المدير العام	الفاعلون
الاطلاع على التقييم الشهري للبرنامج	الشرط المسبق
نوع البيانات	اسم الحقل
TDB_ProgEval → ProgEval_ID	التقييم الشهري لبرنامج
سلسلة محرفية	توجيهات المدير العام



التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات التقييم الشهري
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ

- (إعداد الباحثة)

• حالة إنهاء عرض برنامج:

الجدول (53): إنهاء عرض برنامج		
اسم حالة الاستخدام	إنهاء عرض برنامج	
رقم تعريف الحالة	#GENERAL_DIRECTOR_OFFICE_OP05	
Registration ID in DB	TDB_Program_Card	
إعادة العملية	عند إقرار إنهاء عرض برنامج من قبل لجنة البرامج	
الفاعلون	موظف مكتب المدير العام	
الشرط المسبق	الاطلاع على التقييمات الشهرية للبرنامج	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	البرنامج	DB → T: PROGRAM_CARD → program_card_id
	قيود العرض	لا
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات البرنامج	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

- (إعداد الباحثة)

• حالة تقييم أداء معد:

الجدول (54): توصيف حالة تقييم أداء معد		
اسم حالة الاستخدام	تقييم أداء المعدين	
رقم تعريف الحالة	#EDITOR_EVAL_OP01	
Registration ID in DB	TDB_EDITOR_EVAL	
إعادة العملية	كل 6 أشهر لكل معد.	
الفاعلون	رئيس دائرة برامج في القناة-مدير القناة	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات

DB → T:EMPLOYEE → F:employee_id	اسم المعد	
تاريخ	تاريخ التقييم	
رقم من 1 الى 100	تقييم رئيس دائرة البرامج	
سلسلة محرفيه	ملاحظات رئيس دائرة البرامج	
رقم من 1 الى 100	تقييم مدير القناة	
سلسلة محرفيه	ملاحظات مدير القناة	
المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم إضافة التقييم		التدفق الرئيسي
خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ		التدفق البديل

- (إعداد الباحث)

• حالة إنهاء اعتماد خطة برمجية:

الجدول (55): إنهاء اعتماد خطة برمجية		
اسم حالة الاستخدام	إنهاء اعتماد خطة برمجية	
رقم تعريف الحالة	# COORDINATOR_OP03	
Registration ID in DB	TDB_PROG_PLAN	
إعادة العملية	عند قرار إنهاء العمل بالخطة البرمجية الحالية	
الفاعلون	رئيس دائرة تنسيق قناة	
البيانات المدخلة	اسم الحقل	نوع البيانات
	تاريخ انتهاء اعتماد الخطة	تاريخ
التدفق الرئيسي	المعلومات المدخلة صحيحة ← يتم تعديل بيانات الخطة البرمجية	
التدفق البديل	خطأ في إدخال المعلومات ← إظهار رسالة خطأ	

(إعداد الباحث)

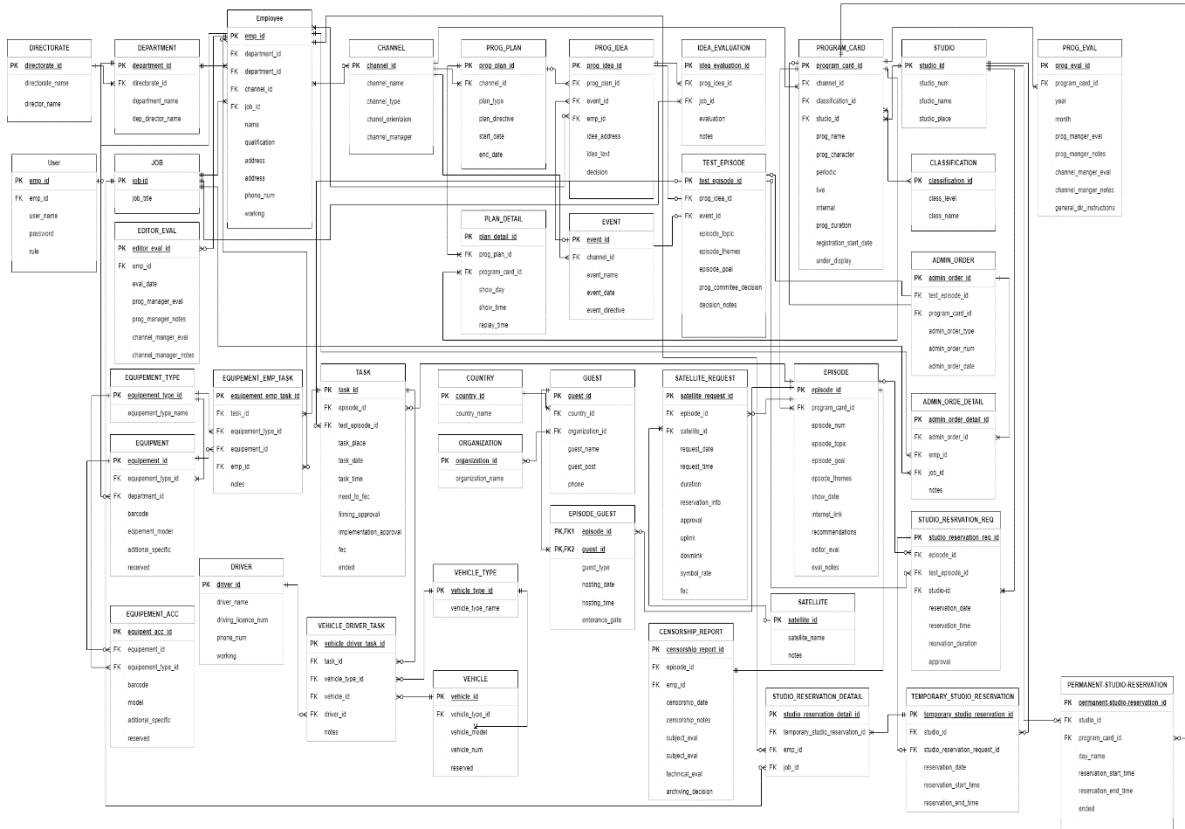
### 3-12- مخطط الكيانات والعلاقات (ERD: Entity Relationship Diagram)

هو الخطوة التي تسبق تنفيذ قاعدة البيانات بأحد برامج نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية فهو يساعد في تصميم جداول قاعدة البيانات والعلاقات بينها على أسس علمية صحيحة، وهذه العملية تسهل على المستخدمين فهم البيانات المخزنة في قاعدة البيانات وسهولة التعديل والتقليل من نسبة الخطأ والتكرار.

يعتمد على:

- تقسيم النظام إلى ما يسمى كيانات.
- كل كيان له خصائص معينة تصفه وتحدده.
- تحديد العلاقات بين هذه الكيانات وتوصيف خصائص هذه العلاقات.
- تمثيل ذلك من خلال رسم يسمى مخطط علاقة الكيانات. Entity Relationship Diagram. وفيما يلي مخطط ERD لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح:

الشكل (18) - مخطط ERD للنظام



(إعداد الباحثة)

ملاحظة: يمكن استعراض المخطط بوضوح عن طريق فتح الصورة باستخدام الموقع الإلكتروني draw.io

### 3-13- مزايا وفوائد تطبيق النموذج الإلكتروني المقترح:

نلاحظ مما سبق أنه من الممكن أن يساهم هذا النظام في:

1. إدارة ومتابعة المحتوى والمساعدة في اتخاذ القرارات التي تخص العمل البرمجي على مدار الساعة.
2. تقييم وتقويم وتصويب العمل البرمجي وفقاً للمعطيات.

3. ضبط ايقاع المحتوى وفقا للسياسة الاعلامية المعتمدة.
4. تشاركية الرأي والتقييم للمحتوى في كل مفاصل عملية إنتاج البرنامج.
5. تنظيم العمل وتحقيق التواصل بين المعدين فيما بينهم وما بين مدراءهم المباشرين وغير المباشرين من خلال المقترحات والتوصيات.
6. عدم التكرار على مستوى المواضيع أو الضيوف ضمن القناة وحتى مع القنوات الاخرى نتيجة إمكانية الاطلاع على مواضيع البرامج ومحاورها وكل الضيوف ضمن الهيئة.
7. سهولة الوصول إلى المقترحات والتوصيات المقدمة من قبل القائمين على المحتوى البرامجي سواءً على مستوى الحلقات أو على مستوى البرنامج ككل.
8. زيادة الوعي والإحساس بالمسؤولية بالإضافة إلى التحفيز من خلال توثيق تقييم المعد لنفسه، وكذلك تقييمه من قبل مدراءه.
9. توثيق البيانات بطريقة يسهل تصفحها والوصول إليها (بيانات البرامج\_ الضيوف\_ الحلقات...)
10. تنظيم وتسهيل عملية حجز الاستوديوهات.
11. تنظيم مهمات التصوير الخارجية.
12. تصنيف وتنظيم التجهيزات المستخدمة في العمل البرامجي.
13. استثمار الموارد المادية والبشرية بالشكل الأمثل.

## الفصل الرابع الاستبيان ونتائجه

## تمهيد

يعرض هذا الفصل عملية تحليل الأثر المتوقع لتطبيق نظام الإدارة الالكترونية الخاص بالبرامج التلفزيونية على الأداء الإداري فيما يخص عملية التنظيم والتوجيه، وأساليب تحليل البيانات والإحصائيات المستخدمة في عملية التحليل.

### 4-1- أداة الدراسة:

تم اعتماد استبانة الكترونية ونشرها باستخدام منصة google form، حيث تتكون الاستبانة من ثلاثة أقسام موزعة كالتالي:

**القسم الأول: قسم البيانات الشخصية** ويتم عن طريقه جمع المعلومات الخاصة بالمتغيرات الديموغرافية لعينة البحث وتحديد خصائصها البشرية من (جنس، عمر، .....).

**القسم الثاني: محور نظام الإدارة الالكترونية الخاص بإدارة البرامج التلفزيونية** وهو يمثل المتغير المستقل الخاص بالدراسة.

**القسم الثالث: محور الوظائف الإدارية** ويمثل المتغير التابع ويتكون من محورين أساسيين:

- محور التنظيم
- محور التوجيه

وفيما يخص مقياس الاستبانة فقد تم اعتماد مقياس ليكارت الخماسي بإعطاء الرقم 1 للإجابة (غير موافق بشدة)، والرقم 2 للإجابة (غير موافق)، والرقم 3 للإجابة (محايد)، والرقم 4 للإجابة (موافق)، والرقم 5 للإجابة (موافق بشدة)، وتقييم الإجابات باستخدام مقياس ليكارت الخماسي، كما هو موضح بالجدول التالي:

**جدول (56): جدول ليكارت الخماسي**

الدرجة المعنوية	المجال	الوزن
غير موافق بشدة	1-1.8	1
غير موافق	1.81-2.6	2
محايد	2.61-3.4	3
موافق	3.41-4.2	4
موافق بشدة	4.21-5	5

المصدر: lickert 1932

وبما يخص التحليل الإحصائي تم اعتماد كل من:

- برمجية Microsoft excel

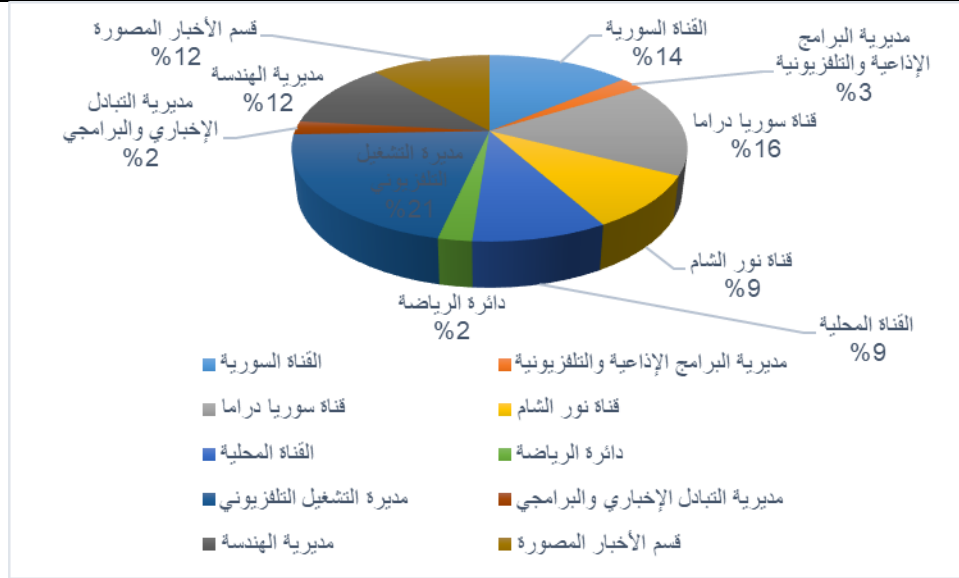
• برمجية SPSS

#### 4-2- مجتمع وعينة الدراسة:

تم توزيع الاستبانة على عينة من 44 فرد من أفراد الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون، وهم الإداريون الذين يتعلق عملهم بالبرامج التلفزيونية وتم اختيار العينة باستخدام التوزيع الطبقي بين المديريات المسؤولة عن الإدارة البرمجية في الهيئة الإعلامية.

تم التوزيع الطبقي وفق المخطط التالي:

الشكل (19) -مخطط التوزيع الطبقي للعينة



- (إعداد الباحثة)

#### 4-3 - قياس صدق وثبات الاستبانة:

باستخدام معامل ألفا كرونباخ سنقوم بقياس صدق وثبات الاستبانة

جدول (57): قياس معامل ألفا كرونباخ

		N	%	Cronbach's Alpha
Cases	Valid	40	90	<b>.711</b>
	Excluded <sup>a</sup>	4	10	
	Total	44	100.0	

- (إعداد الباحثة)

بالتحليل الإحصائي وجدنا إحصائياً أن معامل ألفا كرونباخ أكبر من 0.6 وهي قيمة مقبولة .

#### 4-4- دراسة التوزيع الديموغرافي لعينة البحث:

بالاعتماد على التحليل الإحصائي باستخدام برمجية SPSS v20 تم التوصل لنتائج التوزيع الديموغرافي للعينة وفق الجداول التالية:

**جدول (58): التوزع التكراري المطلق والمنوي لمتغير الجنس**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ذكر	33	75.0	75.0	75.0
أنثى	11	25.0	25.0	100.0
Total	44	100.0	100.0	

- (إعداد الباحثة)

أظهرت نتائج التحليل الإحصائي أنّ 75% من أفراد عينة البحث من الذكور بينما 25% من أفراد عينة البحث من الإناث.

**جدول (59): التوزع التكراري المطلق والمنوي لمتغير العمر**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 26-35 عاماً	1	2.3	2.3	2.3
36-45 عاماً	9	20.5	20.5	22.7
46-55 عاماً	23	52.3	52.3	75.0
أكبر من 55 عاماً	11	25.0	25.0	100.0
Total	44	100.0	100.0	

- (إعداد الباحثة)

أظهرت النتائج أنّ 52.3% من أفراد عينة الدراسة تتراوح أعمارهم ضمن مجال 46-55 عاماً بينما 25% من أفراد عينة البحث تزيد أعمارهم عن 55 عاماً، و20.5% من أفراد عينة البحث تتراوح أعمارهم ضمن مجال 36-45% و2.3% من أفراد عينة البحث تتراوح أعمارهم ضمن مجال 26-35 عاماً.

**جدول (60): التوزع التكراري المطلق والمنوي لمتغير المؤهل العلمي**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid شهادة بكالوريا أو ما دون	4	9.1	9.1	9.1
شهادة معهد	4	9.1	9.1	18.2
شهادة جامعية	34	77.3	77.3	95.5
دراسات عليا	2	4.5	4.5	100.0
Total	44	100.0	100.0	



- (إعداد الباحثة)

أظهرت نتائج التحليل الإحصائي أن 77.3% من أفراد عينة البحث يعملون بمؤهل علمي ذو درجة جامعية، بينما 9.1% يعملون بدرجة بكالوريا وما دون، و 9.1% أيضا من نفس العينة يعملون بدرجة معهد و 4.5% من أفراد عينة البحث يعملون بدرجة دراسات عليا.

**جدول (61): التوزيع التكراري المطلق والمئوي لمتغير عدد سنوات الخبرة**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid سنوات 6-10	5	11.4	11.4	11.4
سنة 11-15	4	9.1	9.1	20.5
سنة وأكثر 16	35	79.5	79.5	100.0
Total	44	100.0	100.0	

- (إعداد الباحثة)

أظهرت نتائج التحليل الإحصائي أن 79.5% من أفراد عينة البحث لديهم خبرة عمل 16 سنة وأكثر، بينما 11.4% من أفراد عينة البحث يمتلكون خبرة عمل من 6 إلى 10 سنوات، ونسبة 9.1% من أفراد عينة البحث لديهم خبرة عمل من 11 إلى 15 سنة.

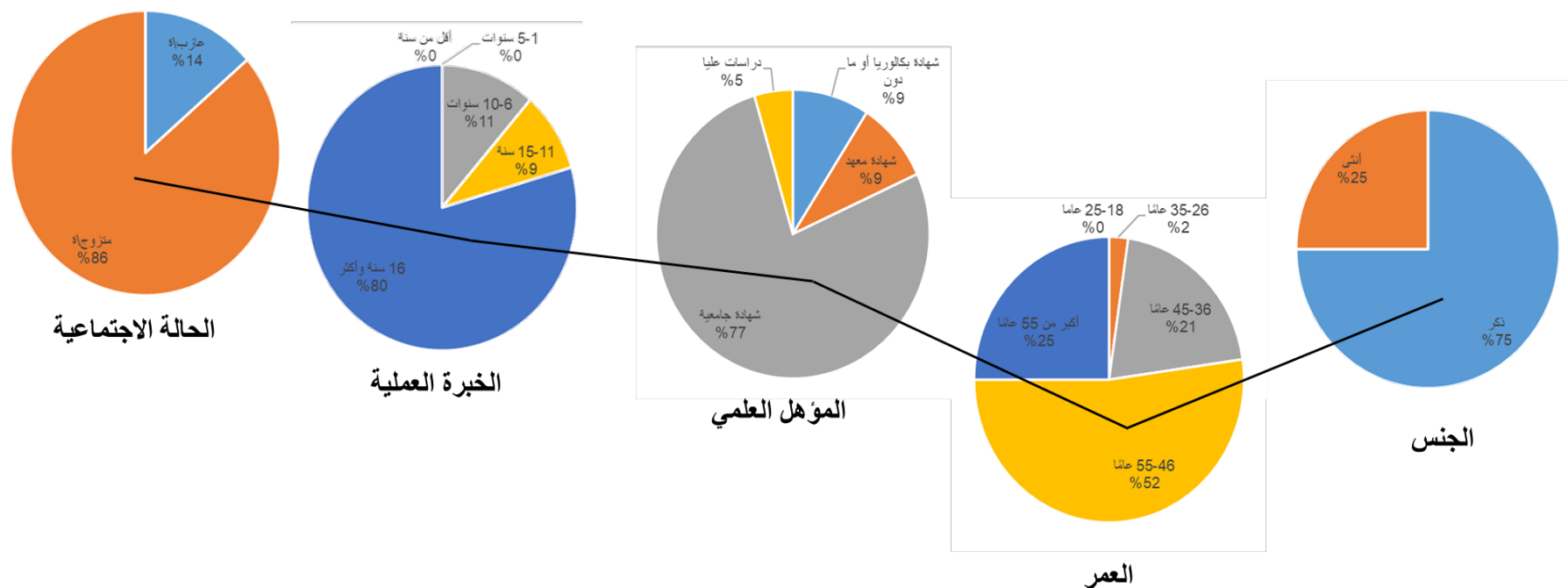
**جدول (62): التوزيع التكراري المطلق والمئوي لمتغير الحالة الاجتماعية**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid أعازب	6	13.6	13.6	13.6
تأمزوج	38	86.4	86.4	100.0
Total	44	100.0	100.0	

- (إعداد الباحثة)

أظهرت نتائج التحليل الإحصائي أن 86.4% من أفراد عينة البحث من المتزوجين والمتزوجات بينما 13.6% من أفراد عينة البحث ذو حالة اجتماعية عازبة.

الشكل (20) - الصفات الديموغرافية للعينة الإحصائية المدروسة



- (إعداد الباحثة)

الشريحة الأكبر من العينة المدروسة من الذكور بنسبة 75% بمجال عمر من 46 إلى 55 ومؤهل علمي جامعي بنسبة 77% وخبرة عملية من 16 سنة وأكثر بنسبة 80% وحالة اجتماعية لأفراد عينة البحث كمتزوجين بنسبة 86%.

#### 4-5- تحليل إجابات أفراد العينة على محاور الاستبيان:

#### 4-5-1- تحليل الإجابات الخاصة بالمحور الأول:

#### المتغير المستقل - نظام الإدارة الالكتروني الخاص بإدارة البرامج التلفزيونية

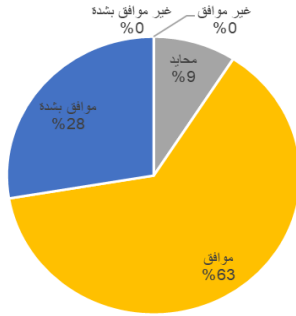
#### استنادا للجدول التالي:

جدول (63): الاتجاه المعنوي لإجابات الأفراد بما يخص المحور الأول

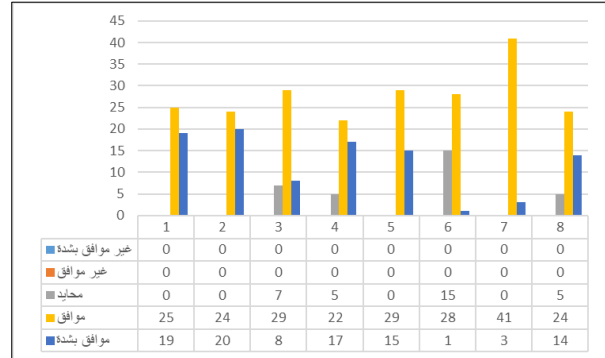
Std. Deviation	Mean	Maximum	Minimum	البيان
.45051	4.4318	5.00	4.00	يشمل نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح كافة الجوانب المتعلقة بإدارة البرامج التلفزيونية.
.60826	4.4545	5.00	4.00	يؤمن نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح أرشفة وتوثيق لكافة بيانات البرنامج وحلقاته وضيوفه وفريق عمله.
.56828	4.0227	5.00	3.00	يساهم نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح بإدارة رأس المال الفكري والمعرفي في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون.
.65471	4.2727	5.00	3.00	يتسم نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح بالبساطة والسهولة والبعد عن التعقيد.
.49254	4.3409	5.00	4.00	يتفوق نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح على الإدارة التقليدية للبرامج التلفزيونية.
.60999	3.6818	5.00	3.00	تتوافر في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون المتطلبات الإدارية اللازمة لتطبيق نظام الإدارة الالكتروني المقترح.
.25497	4.0682	5.00	4.00	تمتلك الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون الكوادر البشرية المؤهلة للتعامل مع نظام الإدارة الالكتروني المقترح.
.73424	4.1136	5.00	3.00	نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح قابل للتطبيق في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
<b>0.5466875</b>	<b>4.173275</b>			<b>اتجاه المحور</b>

- (إعداد الباحثة)

الشكل (22) - المخطط الدائري الاتجاه المئوي العام لإجابات المحور الأول



الشكل (21) - المخطط العمودي التكراري لإجابات أفراد العينة عن بنود المحور الأول



#### (إعداد الباحثة) -

أظهر التحليل الإحصائي لإجابات أفراد العينة بأن اتجاه إجابات المحور الأول (محور المتغير المستقل - نظام الإدارة الالكتروني الخاص بإدارة البرامج التلفزيونية) معنوية متوسطة موافق باتجاه عام إيجابي في الإجابات بنسبة 63% من الإجابات كانت "موافق"، ونسبة 28% من الإجابات كانت "موافق بشدة"، و9% من الإجابات كانت محايدة.

#### 4-5-2- تحليل الإجابات الخاصة بالمحور الثاني:

#### المتغير التابع - الوظائف الإدارية (محور التنظيم)

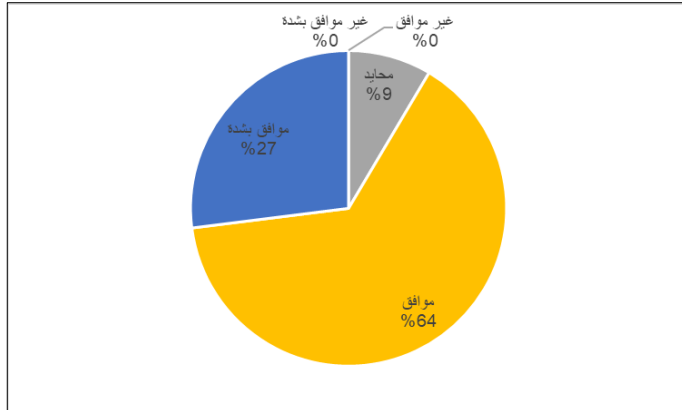
Std. Deviation	Mean	Maximum	Minimum	البيان
.43802	4.2500	5.00	4.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تحسين عملية تقسيم العمل وتنسيق عملية توزيع المهام على العاملين.
.62835	3.9773	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في ضبط التنسيق البرمجي ضمن القناة وبين القنوات المختلفة لتجنب موضوع التكرار على مستوى المواضيع والضيوف.
.56828	4.1591	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تنظيم وتنسيق عملية حجز الاستوديوهات والتجهيزات وبما يحقق أفضل استخدام للموارد وتجنب العشوائية.

.61345	4.3636	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تسهيل تدفق العمل وتسلسله.
.48661	4.3636	5.00	4.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تحسين التواصل والتنسيق بين المعدين لاسيما في البرامج اليومية والبرامج المكلف بها أكثر من معد.
.60999	4.0000	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تعزيز التنسيق بين المستويات الإدارية المختلفة.
.25497	4.0682	5.00	4.00	سيحقق نموذج الإدارة الإلكتروني المقترح جدولة للأعمال والمهام بما يحقق اختصار الوقت والجهد.
.70148	4.2955	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تحقيق الإدارة وفق الصلاحيات المحددة التي توازي المستويات الإدارية والمهنية وبالتالي تحديد المسؤولية.
<b>0.53764375</b>	<b>4.1846625</b>			<b>اتجاه المحور</b>

- (إعداد الباحثة)

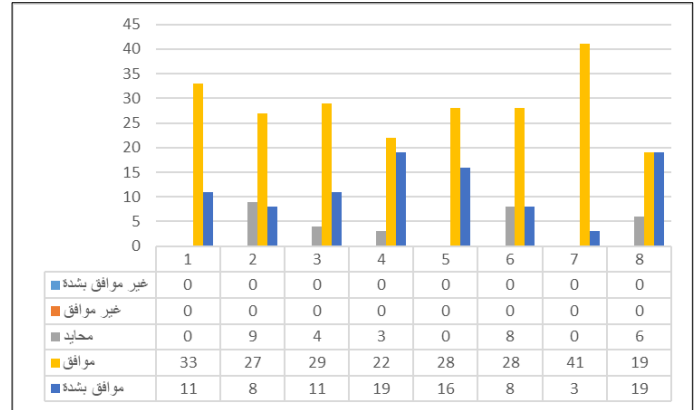
الشكل (24) - المخطط الدائري الاتجاه المئوي العام لإجابات

المحور الثاني



الشكل (23) - المخطط العمودي التكراري لإجابات أفراد العينة

عن بنود المحور الثاني



- (إعداد الباحثة)

أظهر التحليل الإحصائي لإجابات أفراد العينة بأن اتجاه إجابات المحور الثاني (المتغير التابع - الوظائف الإدارية (محور التنظيم)) معنوية متوسطة موافق باتجاه عام إيجابي في الإجابات بنسبة 64% من الإجابات كانت "موافق"، ونسبة 27% من الإجابات كانت "موافق بشدة"، و9% من الإجابات كانت محايدة.

3-5-4- تحليل الإجابات الخاصة بالمحور الثالث:

## المتغير التابع - الوظائف الإدارية (محور التوجيه)

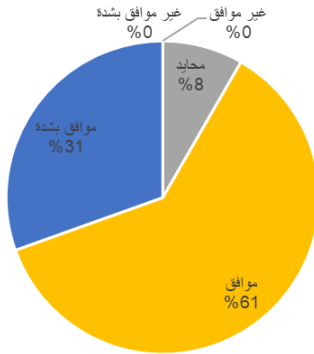
جدول (65): الاتجاه المعنوي لإجابات الأفراد بما يخص المحور الثالث

Std. Deviation	Mean	Maximum	Minimum	البيان
.41153	4.2273	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في متابعة ومراقبة المحتوى البرامجي بشكل تشاركي وعلى مدار الساعة.
.60999	4.5682	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تقييم المحتوى البرامجي بشكل أدق وأسرع.
.60782	4.1591	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في معرفة الصعوبات والتحديات أثناء عملية تنفيذ البرنامج.
.65994	4.2727	5.00	3.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في منح القائمين على الإدارة القدرة على التوجيه والتصويب وفقاً للمعطيات.
.47949	4.3409	5.00	4.00	سيساهم النظام الالكتروني المقترح في اتخاذ القرارات الصحيحة فيما يخص إدارة للبرامج التلفزيونية الدورية.
.66433	3.6364	5.00	3.00	سيكون للتقييم المطبق على المعدين في النظام الالكتروني المقترح دور في تحفيز العاملين.
.25497	4.0682	5.00	4.00	سيكون للتقييم المطبق على المعدين في النظام الالكتروني المقترح دور في تصويب العمل.
.72227	4.1136	5.00	3.00	سيكون لعملية تشاركية الرأي التي يتيحها النظام الالكتروني المقترح دور في تحسين عملية التوجيه والتصويب في إدارة البرامج التلفزيونية.
<b>0.5312925</b>	<b>4.1733</b>			<b>اتجاه المحور</b>

- (إعداد الباحثة)

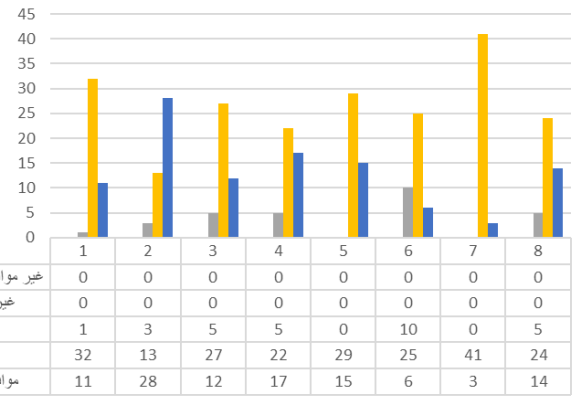
الشكل (26) - المخطط الدائري الاتجاه المئوي العام لإجابات

المحور الثالث



الشكل (25) - المخطط العمودي التكراري لإجابات أفراد العينة عن

بنود المحور الثالث



- (إعداد الباحثة)

أظهر التحليل الإحصائي لإجابات أفراد العينة بأن اتجاه إجابات المحور الثالث (المتغير التابع - الوظائف الإدارية (محور التوجيه)) معنوية متوسطة موافق باتجاه عام إيجابي في الإجابات بنسبة 61% من الإجابات كانت "موافق"، ونسبة 31% من الإجابات كانت "موافق بشدة"، و8% من الإجابات كانت محايدة.

#### 4-6- دراسة الارتباط وتحليل الفرضيات:

##### تمهيد

تم وضع الفرضيات التالية:

1. الفرضية الرئيسية الأولى: "يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على الوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية."
  - الفرضية الفرعية الأولى: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
  - الفرضية الفرعية الثانية: يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
2. الفرضية الرئيسية الثانية: يوجد أثر للمتغيرات الديموغرافية على آراء المستجوبين حول تطبيق النظام وأثره على الوظائف الإدارية.

#### 4-6-1-الفرضية الرئيسية الأولى:

بتطبيق تحليل الانحدار الخطي لاختبار الفرضية الرئيسة الأولى:

يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على الوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية

#### جدول (66): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الأولى \_ Model Summary

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	<b>.845<sup>a</sup></b>	.714	.707	.25482

يوضح جدول Model Summary السابق معامل الارتباط بين المتغير التابع (الوظائف الإدارية) والمتغير المستقل (تطبيق نموذج الإدارة الإلكتروني المقترح) حيث نلاحظ وجود علاقة طردية قوية بين تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح والوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية, حيث بلغت قيمة معامل الارتباط ( $R = 0.845$ ), بقيمة معامل تحديد ( $R \text{ Square}=0.714$ ) وقيمة معامل تحديد معدل ( $\text{Adjusted R Square}=0.707$ ) مما يعني أن تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح يفسر 71.4% من التباين الحاصل في الوظائف الإدارية.

#### جدول (67): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الأولى \_ Anova

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	6.818	1	6.818	105.000	<b>.000<sup>b</sup></b>
	Residual	2.727	42	.065		
	Total	9.545	43			

يوضح الجدول السابق نتائج تحليل Anova لاختبار معنوية الانحدار, ونلاحظ أن نموذج الانحدار معنوي من خلال قيمة ( $F=105.0$ ) بدلالة ( $\text{Sig.}=0.000$ ) أصغر من مستوى المعنوية ( $0.05$ ) مما يشير إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على الوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.



### جدول (68): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الأولى \_ Coefficients

Coefficientsa						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2.341	.243		.549	.000
	تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح	.973	.057	.866	17.110	.000

#### (إعداد الباحثة)

يوضح الجدول السابق Coefficients معاملات الانحدار المعيارية وغير المعيارية والخطأ المعياري وقيمة اختبار (t) مع القيمة الاحتمالية للاختبارات (الدلالة الإحصائية) ، ويتم استخدامه لتحليل العلاقة بين المتغيرين المستقل والتابع.

تشير Unstandardized Coefficients إلى العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع، حيث يبلغ معامل الانحدار (B) لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح 0.973) ويعني ذلك كلما تحسن نموذج الإدارة الإلكتروني بمقدار وحدة، تحسنت الوظائف الإدارية بمقدار 0.973 وحدة)، ومن الملاحظ أن هذه القيمة إيجابية، مما يشير إلى وجود تأثير إيجابي لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على الوظائف الإدارية.

وتشير Standardized Coefficients إلى الوزن النسبي للمتغير المستقل في العلاقة ، حيث يبلغ Beta 0.866، وهذا يشير إلى أن تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح له تأثير كبير وإيجابي على الوظائف الإدارية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

تشير قيمة t إلى قيمة الإحصاء، وتشير قيمة الإحصاء المذكورة في الجدول (17.110) إلى أن تأثير نظام الإدارة الإلكتروني المقترح ذو دلالة إحصائية عالية.

وتشير قيمة Sig. إلى قيمة الاحتمالية، وتبلغ 0.000، وهذا يشير إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على الوظائف الإدارية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

#### 4-6-2- الفرضية الفرعية الأولى:

بتطبيق تحليل الانحدار الخطي لاختبار الفرضية الفرعية الأولى:

يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية

جدول (69): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الأولى \_ Model Summary

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	<b>.892<sup>a</sup></b>	.795	.790	.21150

يوضح الجدول Model Summary السابق معامل الارتباط بين المتغير التابع والمتغير المستقل حيث نلاحظ وجود علاقة طردية قوية بين تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح ووظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية, حيث أن قيمة معامل الارتباط ( $R = 0.892$ ) بقيمة معامل تحديد ( $R \text{ Square}=0.795$ ) وقيمة معامل تحديد معدل ( $\text{Adjusted R Square}=0.790$ ) مما يعني أن تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح يفسر 79.5% من التباين الحاصل في وظيفة التنظيم .

جدول (70): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الأولى \_ Anova

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	7.280	1	7.280	162.750	<b>.000<sup>b</sup></b>
	Residual	1.879	42	.045		
	Total	9.159	43			

a. Dependent Variable: التنظيم

b. Predictors: (Constant), X

يوضح الجدول السابق نتائج تحليل Anova لاختبار معنوية الانحدار, ونلاحظ أن نموذج الانحدار معنوي من خلال قيمة ( $F=162.750$ ) بدلالة ( $\text{Sig.}=0.000$ ) أصغر من مستوى المعنوية ( $0.05$ ) مما يشير إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

**جدول (71): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الأولى \_ Coefficients**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Coefficients Beta		
1	(Constant)	2.567	.266		2.002	.000
	تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح	.893	.062	.823	14.324	.000

a. Dependent Variable: التنظيم

- (إعداد الباحثة)

يتضمن الجدول Coefficients معلومات حول قيم المعاملات في النموذج والتي تشير إلى العلاقة بين تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح ووظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية، وتشير النتائج إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق هذا النظام على وظيفة التنظيم.

تشير Unstandardized Coefficients إلى العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع، حيث يبلغ معامل الانحدار (B) لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح 0.893) ويعني ذلك كلما تحسن نموذج الإدارة الإلكتروني بمقدار وحدة، تحسنت وظيفة التنظيم بمقدار 0.893 وحدة)، ومن الملاحظ أن هذه القيمة إيجابية، مما يشير إلى وجود تأثير إيجابي لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التنظيم.

وتشير Standardized Coefficients إلى الوزن النسبي للمتغير في العلاقة، حيث يبلغ Beta 0.823، وهذا يشير إلى أن تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح له تأثير كبير وإيجابي على وظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

تشير قيمة t إلى قيمة الإحصاء، وتشير قيمة الإحصاء المذكورة في الجدول (14.324) إلى أن تأثير نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التنظيم ذو دلالة إحصائية عالية.

وتشير قيمة Sig. إلى قيمة الاحتمالية، وتبلغ 0.000، وهذا يشير إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التنظيم في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

#### 4-6-3-الفرضية الفرعية الثانية:

بتطبيق تحليل الانحدار الخطي لاختبار الفرضية الفرعية الثانية:

يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية

#### جدول (72): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الثانية \_ Model Summary

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	<b>.728<sup>a</sup></b>	.529	.518	.34188

يوضح الجدول Model Summary السابق معامل الارتباط بين المتغير التابع والمتغير المستقل وجود علاقة طردية متوسطة القوة بين تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح ووظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية, حيث أن قيمة معامل الارتباط ( $R = 0.728$ ), بقيمة معامل تحديد ( $R \text{ Square}=0.529$ ) وقيمة معامل تحديد معدل ( $\text{Adjusted R Square}=0.518$ ) مما يعني أن تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح يفسر 52.9% من التباين الحاصل في وظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

#### جدول (73): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الثانية \_ Anova

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	5.523	1	5.523	47.250	<b>.000<sup>b</sup></b>
	Residual	4.909	42	.117		
	Total	10.432	43			

a. Dependent Variable: التوجيه

b. Predictors: (Constant), X

يوضح الجدول السابق نتائج تحليل Anova لاختبار معنوية الانحدار, ونلاحظ أن نموذج الانحدار معنوي من خلال قيمة ( $F=47.250$ ) بدلالة ( $\text{Sig.}=0.000$ ) أصغر من مستوى المعنوية ( $0.05$ ) مما يشير إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

**جدول (74): نتائج اختبار الفرضية الفرعية الثانية \_ Coefficients**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	1.133	.361		3.136	.002
نظام الإدارة الإلكتروني المقترح	.773	.085	.678	9.143	.000

a. Dependent Variable: التوجيه

- (إعداد الباحثة)

يتضمن الجدول السابق Coefficients معلومات حول قيم المعاملات في النموذج والتي تشير إلى العلاقة بين تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح ووظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية، وتشير النتائج إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق هذا النظام على وظيفة التوجيه .

تشير Unstandardized Coefficients إلى العلاقة بين المتغير المستقل والمتغير التابع، حيث يبلغ معامل الانحدار (B) لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح 0.773) ويعني ذلك كلما تحسن نموذج الإدارة الإلكتروني بمقدار وحدة، تحسنت وظيفة التوجيه بمقدار 0.773 وحدة)، ومن الملاحظ أن هذه القيمة إيجابية، مما يشير إلى وجود تأثير إيجابي لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على الوظائف الإدارية.

وتشير قيمة Sig. إلى قيمة الاحتمالية، وتبلغ 0.000، وهذا يشير إلى وجود أثر ذو دلالة إحصائية لتطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التوجيه في إدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

**4-6-4- الفرضية الرئيسية الثانية:**

**بتطبيق تحليل الانحدار الخطي لاختبار الفرضية الرئيسية الثانية:**

**يوجد أثر للمتغيرات الديموغرافية على آراء المستجوبين حول تطبيق النظام وأثره على الوظائف الإدارية**

جدول (75): نتائج اختبار الفرضية الرئيسية الثانية

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1.339	5	.268	1.240	<b>.310<sup>b</sup></b>
	Residual	8.206	38	.216		
	Total	9.545	43			

a. Dependent Variable: Y

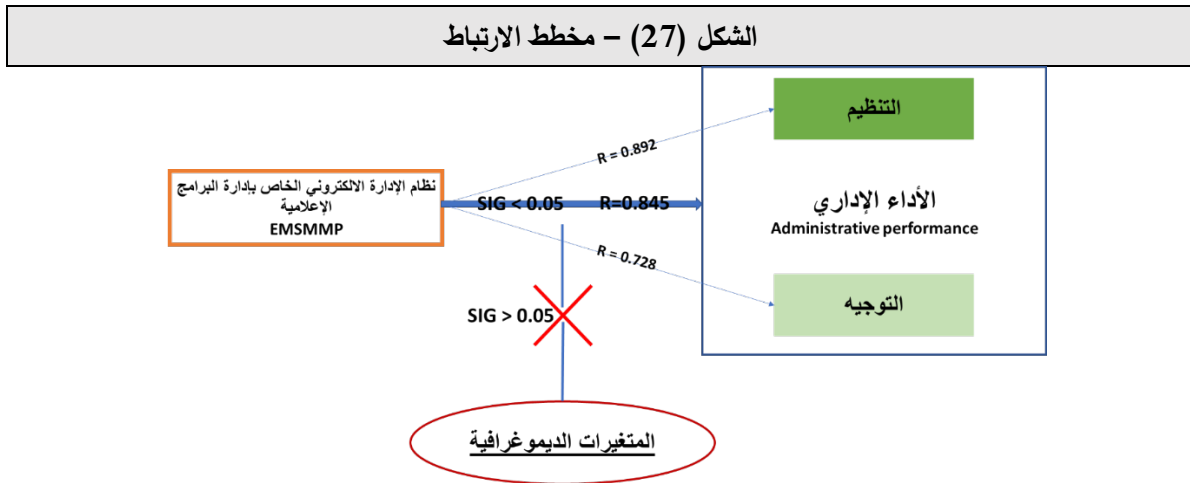
b. Predictors: (Constant), الحالة الاجتماعية, العمر, الخبرة, المؤهل العلمي, الجنس, (إعداد الباحثة)

- (إعداد الباحثة)

يوضح الجدول السابق معلومات حول العلاقة بين المتغيرات الديموغرافية (الحالة الاجتماعية، العمر، الخبرة، المؤهل العلمي، الجنس) وآراء المستجوبين حول تطبيق النظام وأثره على الوظائف الإدارية. أظهر التحليل الإحصائي عدم وجود أثر ذو دلالة إحصائية للمتغيرات الديموغرافية على آراء المستجوبين حول تطبيق النظام وأثره على الوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية، حيث أن قيمة Sig. أكبر من 0.05.

4-7- التقييم النهائي لنتائج:

استنادا للنتائج الواضحة بالمخطط:



- (إعداد الباحثة)

وجدنا بالتحليل الإحصائي أنه لا أثر للمتغيرات الديموغرافية على آراء المستجوبين حول تطبيق نظام الإدارة الإلكتروني المقترح وأثره على الوظائف الإدارية، ومن جهة أخرى ظهر بشكل واضح أن تطبيق

نظام الإدارة الالكتروني المقترح قد لاقى استحساناً لدى موظفي وعاملي ومديري الهيئة الإعلامية المدروسة وأن تطبيقه سيؤدي لتحسين الوظائف الإدارية في المؤسسة الإعلامية وكان هذا الأثر أكبر على وظيفة التنظيم منه على وظيفة التوجيه.

# الفصل الخامس

## نتائج البحث والتوصيات



يتضمن هذا الفصل ملخصاً لأهم النتائج التي توصلت إليها الباحثة، وأهم التوصيات المقترحة لتعزيز مقترح المشروع وتحقيق الهدف الأساسي من هذا البحث.

## نتائج البحث:

من خلال تصميم نموذج الإدارة الالكترونية المقترح والتحليل الإحصائي لبيانات الدراسة، تم التوصل إلى العديد من النتائج التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

1. يمكن تصميم نظام إدارة الكترونية للبرامج التلفزيونية في المؤسسات الإعلامية، حيث تم تصميم نموذج الكتروني لإدارة البرامج التلفزيونية، وتم بيان أهدافه ومتطلباته ومزاياه وكذلك تعريف مستخدميه ومهامهم وحالات الاستخدام، بالإضافة إلى تصميم مخطط ERD الذي يوضح نموذج قاعدة البيانات.
2. فكرة تطبيق نظام الإدارة الالكترونية المقترح قد لاقت استحساناً لدى العاملين في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.
3. وجود أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على الوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية وذلك بارتباط موجب طردي قوي.
4. وجود أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التنظيم فيما يخص البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية وذلك بارتباط موجب قوي.
5. وجود أثر ذو دلالة إحصائية لنظام الإدارة الإلكتروني المقترح على وظيفة التوجيه فيما يخص البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية وذلك بارتباط موجب متوسط القوة.
6. عدم وجود أثر ذو دلالة إحصائية للمتغيرات الديموغرافية على آراء المستجوبين حول تطبيق النظام وأثره على الوظائف الإدارية فيما يخص البرامج التلفزيونية لدى الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

## توصيات البحث:

1. تنفيذ نظام الإدارة الالكتروني المقترح للبرامج التلفزيونية، ليطم تطبيقه في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية للاستفادة من مزاياه.
2. توفير كافة المتطلبات الإدارية اللازمة لتطبيق النموذج.
3. تأهيل كافة الكوادر البشرية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون للتعامل مع متطلبات الإدارة الالكترونية، ونشر الوعي بأهمية الإدارة الالكترونية لتجنب مقاومة التغيير لدى العاملين.
4. توفير المخصصات المالية الكافية لتنفيذ المشروع وتأمين متطلباته التقنية والأمنية والتحسين المستمر للبنية التحتية بحيث تتلاءم مع التطور التكنولوجي، وتطوير الأنظمة الإلكترونية الحالية لتحسين السرعة والحماية والمواءمة مع احتياجات العمل.
5. دراسة تطوير النموذج الالكتروني المقترح لزيادة أثره على وظيفة التوجيه فيما يخص إدارة البرامج التلفزيونية.
6. إجراء المزيد من البحوث حول تطبيق الإدارة الالكترونية في المؤسسات الإعلامية للتوسع وتغطية كافة المواد الإعلامية (الإذاعية، الصحفية، النشرات الإخبارية، الدراما الإذاعية والتلفزيونية...).

## المصادر والمراجع

### المصادر والمراجع العربية

- حسين بن محمد الحسن، الإدارة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق، المؤتمر الدولي للتنمية الإدارية نحو أداء متميز في القطاع الحكومي، المحور الثاني التوجهات والأساليب الحديثة، 2009.
- د جمال العيفة، أ. ليلي فقيري "إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات الإعلامية: الأسس، المبادئ وآليات التطبيق"، جامعة باجي مختار، عنابة، مجلة المعيار: العدد 42، جوان 2007.
- د. بطرس الحلاق، " إدارة المؤسسات الإعلامية"، منشورات الجامعة الافتراضية السورية، برنامج الإجازة في الإعلام والاتصال، 2020، الجمهورية العربية السورية، دمشق.
- د. غريب جبر جبر، استراتيجيات تطوير الإدارة باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، دار السحاب للنشر والتوزيع، مصر، 2010.
- د. فداء حامد، الإدارة الإلكترونية (الأسس النظرية والتطبيقية)، دار البداية-دار المستقبل، 2015.
- د. محمد فريد عزت، إدارة المؤسسات الإعلامية دار العربي للنشر والتوزيع: القاهرة- مصر، 1994.27.
- د. مصطفى يوسف كافي، الإدارة الإلكترونية: إدارة بلا أوراق-إدارة بلا مكان-إدارة بلا زمان- إدارة بلا تنظيمات جامدة، دار ومؤسسة رسلان للطباعة والنشر والتوزيع، دمشق، سوريا، 2011م.
- د. نجم عبود نجم الإدارة والمعرفة الإلكترونية (الاستراتيجية-الوظائف-المجالات)، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الأردن، 2009.
- ربحي مصطفى عليان، "الإدارة الإلكترونية: متطلباتها ومشكلاتها من وجهة نظر المتخصصين في الإدارة العامة وإدارة الأعمال ونظم المعلومات الإدارية"، (نوفمبر 2011)، في جامعة البلقاء التطبيقية (الأردن). المجلد السابع عشر - العدد الثاني، المحرر (الأردن: مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية)

- ساسي مريم الإدارة الالكترونية-دراسة مقارنة مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في القانون العام، جامعة أكلي محند أولحاج - البويرة - كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام،2015-2016.
- السعيد مبروك ابراهيم، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر،2012.
- سلام منعم زامل، الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات الصحفية، Noor Publishing، London، 2017.united kingdom.
- سميحة علي أحمد الغامدي، واقع الإدارة الالكترونية وعلاقته بتطوير العمل الإداري في جامعة الباحة، مجلة البحث العلمي في التربية العدد 19، لسنة 2018.
- عدنان ماشي والي، الإدارة الالكترونية إدارة بلا ورق، ص 20، فقرة المتطلبات التقنية، رابط التحميل: الادارة الالكترونية عدنان.(doc (live.com).
- عشور عبد الكريم، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة الأمريكية والجزائر، مذكرة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص: الديمقراطية والرشادة، جامعة منتوري، قسنطينة،2009-2010.
- د. عائشة بنت أحمد الحسيني، شذا بنت عبد المحسن الخيال، أثر تطبيق أنظمة الإدارة الإلكترونية على الأداء الوظيفي ((دراسة ميدانية على موظفات العمادات في جامعة الملك عبد العزيز بجدة)، جامعة الأزهر - كلية التجارة - مصر،2013.
- علاء عبد الرزاق السالمي، السليطي، الإدارة الالكترونية، دار وائل للنشر،2008.
- علي جمال الكبيسي، 2020، بناء البرامج الإذاعية والتلفزيونية، العراق، جامعة الانبار، قسم الاعلام، مقرر التقنيات الإذاعية والتلفزيونية، المحاضرة الثالثة.
- علي عبد الفتاح كنعان، إدارة المؤسسات الإعلامية، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع،2016.
- فريجة رمزي بهاء الدين، الإدارة الالكترونية وأسلوب الإدارة بالأهداف، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، المجلد 56، العدد،01، الصفحة:139-170، السنة 2019.
- فيروز بوزورين، متطلبات ومعوقات التحول إلى الإدارة الالكترونية للموارد البشرية في الجزائر مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية-بحوث ودراسات-، المجلد 9، العدد01، سنة 2022.

- فيصل علي فرحان المخالقي: المؤسسات الإعلامية في عصر تكنولوجيا المعلومات، المكتب الجامعي الحديث، اليمن، 2005.
- كركاطومروان، فنيش يونس، العلاقات العامة في المؤسسة الإعلامية الجزائرية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم: علم الاجتماع، الجزائر، 2014-2015.
- محمد الجفيري، إعداد وتقديم البرامج الإذاعية والتلفزيونية دار صناع الإبداع للإنتاج والتوزيع.
- محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة، الطبعة الأولى عمان الأردن، 2009.
- محمد طالب بسيسو، أثر تطبيق الإدارة الإلكترونية على كفاءة العمليات الإدارية في مشروع مسح سجلات اللاجئين الفلسطينيين -وكالة الغوث الدولية غزة-، كلية التجارة في الجامعة الإسلامية غزة، 2010.
- مروى الريغي، المؤسسات الإعلامية، لجمهورية الجزائر الديمقراطية الشعبية، وزارة التعلّم العالّي والبحث العلمي، جامعة غرداية، قسم علوم الاعلام والاتصال، بحث موجه لطلاب السنة الثانية ليسانس، تقديم مجموعة طلبة تحت اشراف مروى الريغي ، 2022.
- مريم عبد ربه أحمد السميري، درجة توافر متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الثانوية بمحافظات غزة وسبل التطوير، الجامعة الإسلامية-غزة-، كلية التربية، قسم الإدارة التربوية، 2009.

#### المصادر والمراجع الأجنبية

- Common Criteria Protection Profile Security Module Application for Electronic Recordkeeping Systems BSI-CC-PP-0105-2019 ،Federal Office for Information Security.
- Ntombizandile Kwatsha ،Factors affecting the implementation of an electronic document and records management system 2010
- Functional Requirements for Electronic Records Management System ، Public Record Office،section B-C-D.

## المقالات والمواقع الالكترونية

- [https://www.researchgate.net/publication/332153043\\_athr\\_aladart\\_alalktrwnyt\\_ly\\_alttwyr\\_altnzymy](https://www.researchgate.net/publication/332153043_athr_aladart_alalktrwnyt_ly_alttwyr_altnzymy)
- [www.Dictionary.com](http://www.Dictionary.com)
- [www.Dictionary.com](http://www.Dictionary.com)
- [https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8\\_2020\\_06\\_25!07\\_02\\_34\\_PM.doc](https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2020_06_25!07_02_34_PM.doc)
- : <https://youtu.be/nyqLJScINb4>
- <https://www.questionpro.com/blog/ar/performance-evaluation/>
- <http://site.iugaza.edu.ps/mras/files/2016/12/.pptx>
- <https://hr.psu.edu/media-manager>
- [https://www.researchgate.net/publication/326397231\\_Functions\\_and\\_tasks\\_of\\_program\\_management\\_in\\_media\\_companies](https://www.researchgate.net/publication/326397231_Functions_and_tasks_of_program_management_in_media_companies)
- [https://www.annajah.net /](https://www.annajah.net/)
- <https://kaseoon.yoo7.com/t106-topic>
- <https://www.ortas.online/SyrianTV/index.php?d=100468>
- <https://www.ortas.online/DramaTV/index.php?d=100469>
- <https://www.ortas.online/NourElshamTV/index.php?d=100491>
- <https://www.ortas.online/SEduTV/index.php?d=100470>
- <https://www.ortas.online/RadioDamascus/index.php?d=100485>
- <https://www.ortas.online/SawtAlshababFM/index.php?d=100487>
- <https://www.ortas.online/RadioSouryana/index.php?d=100475>

# ملحق البحث – (الاستبانة)

Syrian Arab Republic  
Ministry of Higher Education  
and Scientific Research  
Syrian Virtual University



الجمهورية العربية السورية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة الافتراضية السورية

استبانة مقدمة لدعم بحث علمي بعنوان:

تصميم نموذج إدارة الكترونية للبرامج الإعلامية وأثره على الأداء الإداري  
(دراسة عملية على الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية)

((الاستبانة))

بحث مقدم لنيل درجة ماجستير التأهيل والتخصص في إدارة التقانة PMTM

إشراف  
د. سامر دقاق

إعداد الطالبة  
نور عزالدين

بين يديك كتيب يصف نموذج إدارة الكتروني لإدارة البرامج التلفزيونية في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون، كونك موظف عامل أو إداري في هذا القسم ورغبة منا في تطوير العمل والارتقاء بالمؤسسة نرجو منك الاطلاع على الكتيب ومن ثم الإجابة على بنود الاستبيان بكل شفافية ومهنية.

قسم البيانات الشخصية



**1- الجنس:**

ذكر  أنثى

**2- العمر:**

18-25 عامًا  
 26-35 عامًا  
 36-45 عامًا  
 46-55 عامًا  
 أكبر من 55 عامًا

**3- المؤهل العلمي:**

شهادة بكالوريا أو مادون  
 شهادة معهد  
 شهادة جامعية  
 دراسات عليا

**4- الخبرة العملية:**

أقل من سنة  
 1-5 سنوات  
 6-10 سنوات  
 11-15 سنة  
 16 سنة وأكثر

**5- الحالة الاجتماعية:**

عازبة  متزوجة

## نظام الإدارة الالكتروني الخاص بإدارة البرامج التلفزيونية

موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	البيان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1- يشمل نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح كافة الجوانب المتعلقة بإدارة البرامج الإعلامية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2- يؤمن نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح أشفة وتوثيق لكافة بيانات البرنامج وحلقاته وضيوفه وفريق عمله.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3- يساهم نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح بإدارة رأس المال الفكري والمعرفي في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4- يتسم نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح بالبساطة والسهولة والبعد عن التعقيد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5- يتفوق نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح على الإدارة التقليدية للبرامج الإعلامية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6- تتوافر في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون المتطلبات الإدارية اللازمة لتطبيق نظام الإدارة الالكتروني المقترح.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7- تمتلك الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون الكوادر البشرية المؤهلة للتعامل مع نظام الإدارة الالكتروني المقترح.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8- نموذج نظام الإدارة الالكتروني المقترح قابل للتطبيق في الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون السورية.

## الوظائف الإدارية

### البيان

#### التنظيم:

موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تحسين عملية تقسيم العمل وتنسيق عملية توزيع المهام على العاملين.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في ضبط التنسيق البرامجي ضمن القناة وبين القنوات المختلفة لتجنب موضوع التكرار على مستوى المواضيع والضيوف.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تنظيم وتنسيق عملية حجز الاستوديوهات والتجهيزات وبما يحقق أفضل استخدام للموارد وتجنب العشوائية.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تسهيل تدفق العمل وتسلسله.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تحسين التواصل والتنسيق بين المعدين لاسيما في البرامج اليومية والبرامج المكلف بها أكثر من معد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تعزيز التنسيق بين المستويات الإدارية المختلفة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7- سيحقق نموذج الإدارة الإلكتروني المقترح جدولة للأعمال والمهام بما يحقق اختصار الوقت والجهد.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تحقيق الإدارة وفق الصلاحيات المحددة التي توازي المستويات الإدارية والمهنية وبالتالي تحديد المسؤولية.

#### التوجيه:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في متابعة ومراقبة المحتوى البرامجي بشكل تشاركي وعلى مدار الساعة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في تقييم المحتوى البرامجي بشكل أدق وأسرع.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في معرفة الصعوبات والتحديات أثناء عملية تنفيذ البرنامج.

- 4- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في منح القائمين على الإدارة القدرة على التوجيه والتصويب وفقاً للمعطيات.
- 5- سيساهم النظام الالكتروني المقترح في اتخاذ القرارات الصحيحة فيما يخص الإدارة للبرامج الإعلامية.
- 6- سيكون للتقييم المطبق على المعدين في النظام الالكتروني المقترح دور في تحفيز العاملين.
- 7- سيكون للتقييم المطبق على المعدين في النظام الالكتروني المقترح دور في تصويب العمل.
- 8- سيكون لعملية تشاركية الرأي التي يتيحها النظام الالكتروني المقترح دور في تحسين عملية التوجيه والتصويب في إدارة البرامج الإعلامية.