

دانلودپاورپوینت سیستمهای اطلاعات مدیریت

جهت مشاهده [دانلودپاورپوینت سیستمهای اطلاعات مدیریت](#) به پایین همین صفحه مراجعه نمایید

تعداد صفحات : 270 صفحه



لطفا به نکات زیر در هنگام خرید [دانلودپاورپوینت سیستمهای اطلاعات مدیریت](#) توجه فرمایید.

1- در این مطلب، متن اسلاید های اولیه [دانلودپاورپوینت سیستمهای اطلاعات مدیریت](#) قرار داده شده است 2- به علت اینکه امکان درج تصاویر استفاده شده در پاورپوینت وجود ندارد، در صورتی که مایل به دریافت تصاویری از آن قبل از خرید هستید، می توانید با پشتیبانی تماس حاصل فرمایید 3- پس از پرداخت هزینه ، حداکثر طی 12 ساعت پاورپوینت خرید شده ، به ادرس ایمیل شما ارسال خواهد شد 4- در صورت مشاهده بهم ریختگی احتمالی در متون زیر ، دلیل آن کپی کردن این مطالب از داخل اسلاید ها میباشد و در فایل اصلی این پاورپوینت، به هیچ وجه بهم ریختگی وجود ندارد 5- در صورتی که اسلاید ها داری جدول و یا عکس باشند در متون زیر قرار نخواهند گرفت

اسلاید ۱ :

زمانی که اصطلاح مسئله را به کار می بریم شرایط یا اتفاقاتی را در نظر داریم که به نوعی به سازمان خسارت زده یا آن را تهدید می کند و نیز شرایط یا اتفاقاتی مورد نظر است که به نوعی در بهبود سازمان موثر بوده یا فرصت بهبود را برای سازمان فراهم میآورد.

کامپیوتر را می توان در هر دو مسئله به کار برد. مسئله می تواند خوب یا بد باشد.

مسئله گشایی کار پاسخگویی موفقیت آمیز به هر دو نشانه ضعف و قوت است.

اسلاید ۲ :

علل مسائل

مدیر عموماً روی علل داخلی نسبت به علل خارجی کنترل بیشتری دارد.

تأثیرات محیطی: اصطلاح محیط به آنچه در خارج از موسسه است بکار گرفته می شود

تأثيرات داخلي: در اين مورد موسسه خود باعث بروز مسئله مي شود. به طور مثال ممکن است موسسه اي علاقه بدنبال کردن راه خاصي را داشته باشد اما منابع لازم را در اختيار نداشته باشد. تضاد اهداف شخصي - ناکافي بودن سرمايه - عدم بازاریابي مناسب و مشکلات ناشي از منابع و نيروي انساني مي تواند نمونه هايي از اين مورد باشد.

n

اسلايد ۲ :

تعريف مسئله

در اين کتاب واژه مدير به حل کننده مسئله گفته مي شود.

چه کسي مسئله را حل مي کند؟ کار کنان یک موسسه که درگیر حل یک مسئله مي شوند به سه دسته مديران- غير مديران و متخصصين تقسيم ميگردند.

مدير: مدير کسي است که فعاليت ديگران را هدايت مي کند. آنها در قبال هر کسي در موسسه مسئوليت دارندحتي در مقابل منابع غير انساني هم همينطور اعم از تجهيزات- امکانات- مواد- پول و غيره.(مديران در حل مسائل در حوزه هاي خود مي توانند از افراي همانند غير مديران يا متخصصين کمک بگيرند.

غير مدير: کسي است که فعاليت ديگران را هدايت نمي کند همانند منشي ها - کارگران کارخانه و کارمندان فروش. اگر مسئله اي بروز کند یک فرد غير مدير مي تواند بدون اطلاع به مدير ان را حل کند.

متخصصين: تعدادي از افراد یک موسسه در حل یک مسئله تخصص دارند که مي توانند دستيار مدير در شناسايي و حل انواع خاصي از مسائل باشند همانند بازرسان داخلي يا مهندسين صنايع

اسلايد ۴ :

افراد ديگري نيز از خارج سازمان به موسسه کمک مي کنند همانند مشاوران که جهت حل برخي مسائل خاص فرا خوانده مي شوند يا بازرسان خارجي و يا تامين کنندگان مواد اوليه و غيره.

حل مسئله بيشتر یک کار گروهي بوده نه یک کار انفرادي . یک مدير خوب از تمام امکانات موجود براي نيل به بهترين راه حل استفاده مي کند.

چهار مرحله اساسي در حل مسئله:

۱, مديران مسئله را تشخيص مي دهند(اين اقدام مقدم بر ساير اقدامات ديگر است)

۲,گزينه هاي مختلف را ارزيابي مي کنند.(بر اساس تجربه)

۳,بهترين راه حل را اجرا مي کنند.

۴,به منظور حصول اطمينان از کار کردن راه حل ان راپيگيري مي کنند.

نقش تصمیم‌گیری در حل مسئله:

اصطلاحات حل مسئله و تصمیم‌گیری دارای معانی یکسانی نیستند. یک تصمیم یک راه حل است. مدیر در هر چهار مرحله اساسی حل مسئله به نوعی تصمیم‌گیری می‌کند.

اسلاید ۵ :

نقش اطلاعات در حل مسئله

شخص حل‌کننده مسئله باید برای اتخاذ هر تصمیمی اطلاعات داشته باشد. اطلاعات تردید در خصوص تعریف مسئله و نیز ابهام پتانسیل اثربخشی راه حل را کاهش می‌دهد. اطلاعات می‌توانند در نتیجه‌فراگیری و یا تجربه از ذهن شخص حل‌کننده تراوش کند و می‌تواند در محفظه‌های بایگانی و یا در کامپیوتر ذخیره یا بازیابی شود.

اسلاید ۶ :

ضرورت یک سیستم اطلاعات کامل

مدیران و متخصصین اطلاعات هر دو می‌دانند که حل‌کنندگان مسئله به اطلاعاتی بیش از آنچه در کامپیوتر ذخیره می‌شود نیاز دارند. زمانی که اصطلاح سیستم اطلاعات کامل را به کار می‌گیریم منظور سیستمی نیست که دارای همه چیز باشد. بلکه سیستمی است موردنظر است که توانایی جمع‌آوری اطلاعات از تمام منابع و به کارگیری تمام وسایل جهت ارائه اطلاعات را داشته باشد. سیستم شامل هر دو بخش رسمی و غیر رسمی است.

n

اسلاید ۷ :

منابع داخلی و خارجی

یک موسسه اکثر اطلاعات خود را از درون ایجاد می‌کند. در هر حال حجم زیادی از اطلاعات از خارج ایجاد می‌کند. هر موسسه ای اغلب سیستم مخصوصی را برای جمع‌آوری اطلاعات از خارج را داراست.

اسلاید ۸ :

وسایل کتبی و شفاهی

بسیاری از اطلاعات به صورت کتبی وجود دارند. کامپیوتر-ماشین تحریر-ماشین زیراکس و دستگاههای چاپ از جمله دستگاههای تهیه اطلاعات کتبی هستند.

با این وجود بسیاری از مردم معتقدند اکثر گردش اطلاعات در یک موسسه به صورت شفاهی یا غیر کتبی است. چنین اطلاعات شفاهی توأم با اطلاعات کتبی به منظور کسب یک تصویر کلی مورد استفاده قرار می‌گیرد

اسلاید ۹ :

تمام موسسات دارای روش های رسمی انجام کار بوده که افراد بایستی از آن پیروی کنند. روش های عملیاتی به صورت کتبی هستند و دفترچه راهنمای خط مشی ها و دفترچه راهنمای روش های عملیاتی را به وجود می آورند. یک سیستم زمانی رسمی است که به صورت یک روش عملیاتی کتبی در آید.

n

اسلاید ۱۰ :

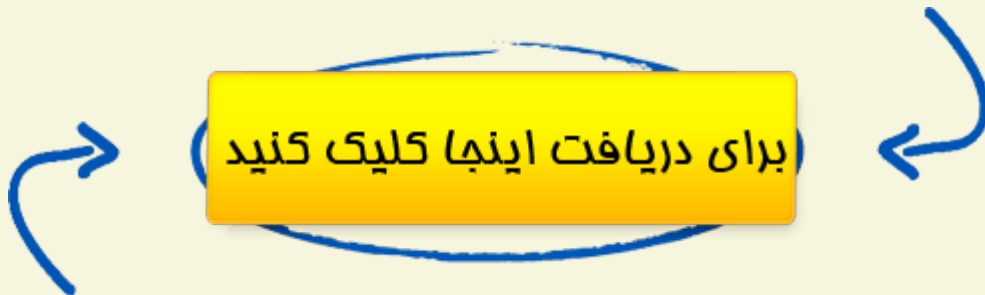
سیستم های رسمی و غیر رسمی

سیستم های رسمی هیچ گاه همه چیز را پوشش نمی دهند. سیستم ها فقط مهم ترین فعالیت های تکراری را می پوشانند. سیستم های رسمی به وسیله سیستم های ساخته شده به صورت "انی" تجهیز شده تا مسائل غیر منتظره یا مسائل نسبتاً جزئی را حل کنند. چنین سیستمها که مستند سازی نشده باشند آنها را سیستم های غیر رسمی می نامند.

اطلاعات حاصل از کامپیوتر - کنفرانس های هفتگی و گزارشات تایپی ماهیانه از جمله نتایج حاصل یک سیستم رسمی و تماس های تلفنی - نامه ها - یادداشتها و جلسات خاص نمونه های اطلاعات غیر رسمی است.

یک مدل سیستم اطلاعات کامل :

نباید تصور کرد که اطلاعات از تمام مسیرهای اطلاعاتی به یک اندازه انتقال می یابد. زیرا معمولاً هر مدیری چندین منبع و وسایل دست پرورده خود را داراست.



مقالات مرتبط

- [دانلود پاورپونت سیستم های اطلاعات مدیریت - مدیریت بازرگانی](#)
- [دانلود پاورپونت سیستم منپولتور حمل مخزن](#)
- [دانلود پاورپونت سیستم قاب سبک فولادی](#)

از این سایت ها نیز دیدن نمایید

- [ترنس لاین ، مرجع مقالات تخصصی فارسی ایران](#)
- [گت پیپر ، منبع مقالات انگلیسی و فارسی](#)
- [دانش رسان ، بیش از 1.5 میلیون مقاله فارسی](#)