

إدارة نظم المعلومات ومناهجها Information Systems Management (ISM)

الأهداف التعليمية للمحاضرة:

1. التعرف على المفاهيم الأساسية للإدارة وإدارة نظم المعلومات في منظمات الأعمال.
 2. فهم دور ووظائف إدارة نظم المعلومات وكيفية دعمها لعمليات المنظمة واتخاذ القرار.
 3. تطبيق المناهج المختلفة لإدارة نظم المعلومات على مواقف عملية في بيئات العمل.
 4. تحليل ومقارنة المناهج المختلفة لإدارة نظم المعلومات وتحديد الأنسب منها حسب احتياجات المنظمة.
- أولاً. مفاهيم عامة حول الإدارة*:** في هذه الجزئية سنحاول التذكير بكل من تعريف الإدارة ووظائفها وتصنيفاتها بشكل عرضي مختصر:

1- تعريف الإدارة: يُعبّر مصطلح الإدارة (بالإنجليزية Management) عن مجموعة المبادئ المتعلقة بالتخطيط (Planning)، والتنظيم (Organizing)، والتوجيه (Directing)، والتنسيق (Coordination)، والمراقبة (Controlling)[†]، وآلية تطبيقها، وتسخير الموارد المالية، والمادية، والبشرية، والمعلوماتية بكفاءة وفعالية لتحقيق الأهداف التنظيمية لمنظمة ما.

2- تصنيفات الإدارة: يوجد العديد من تصنيفات الإدارة، وفيما يأتي نذكر تصنيف الإدارة حسب الطبيعة، والمستويات الإدارية والإدارة الوظيفية:

2-1. حسب الطبيعة (الأنواع): وتتمثل في:

- الإدارة العامة: تتميز بكونها تعمل في ظروف احتكارية، تؤدي خدمات عامة ليس هدفها الربح إنما الخدمة واجب، تلتزم قاعدة مساواة المواطنين أمام الخدمة دون تمييز، كما أن هذه الإدارة تعتبر ذات مسؤولية عامة وضخمة وفيها عدد كبير من الموظفين.

- إدارة الأعمال: تتميز بروح المنافسة الحادة كما أن هدفها الأسمى هو تحقيق أقصى ربح ممكن عن طريق إدارة المشروعات الخاصة وهي عادة توفير الخدمات لفئة مُحدّدة من الأشخاص، مثل عملاء المنشأة، والموظفين، ورجال الأعمال، وغيرهم، وفيها عدد أقل من الموظفين.

*. "فريدريك وينسلو تايلور": Frederick Winslow Taylor الملقب بـ«أبو الإدارة العلمية»، هو أول من جاء بفكرة ضرورة البحث عن «أفضل طريقة علمية» لإنجاز العمل. حيث عرف الإدارة على أنها: القيام بتحديد ما هو مطلوب عمله من العاملين بشكل صحيح ثم التأكد من أنهم يؤدون ما هو مطلوب منهم من أعمال بأفضل وأرخص الطرق.

†. "هنري فايول": Henri Fayol الملقب بـ«الأب الروحي للإدارة»، هو أول من وضع «وظائف الإدارة الخمس» لإنجاز العمل، حيث عرف الإدارة على أنها: تعني بالنسبة للمدير أن يتنبأ بالمستقبل ويخطط بناء عليه، وينظم ويصدر التعليمات وينسق ويراقب.

2-2. حسب المستويات الإدارية: مستويات الإدارة توجد في العديد من المؤسسات مستويات إدارية مختلفة، وذلك وفقاً لحجمها، وعادةً ما يكون هناك 3 مستويات للإدارة وهي كما يأتي:

* **الإدارة الدنيا (التشغيلية):** يُركّز فيها المدراء على الرقابة والتوجيه، حيث يُعتبر المدير أو المسؤول بمثابة قدوة يُحتذى بها، ويكون تواصل المدراء مع الموظفين في هذا المستوى بشكل مباشر

* **الإدارة الوسطى (التكتيكية):** يقع على عاتق المدراء في الإدارة الوسطى تنفيذ الخطط التنظيمية التي تتوافق مع سياسات المؤسسة.

* **الإدارة العليا (الإستراتيجية):** يقع على عاتق الإدارة العليا الرقابة والإشراف على كافة أعمال المؤسسة.

2-3 حسب الوظيفية: واحدة من أقدم وأشهر نظريات الإدارة، تنطوي على تقسيم المهام الإدارية إلى مجالات وظيفية مختلفة مثل:

الإدارة الإستراتيجية: تهتم بوضع الإستراتيجية الشاملة للمؤسسة وتنفيذها بهدف زيادة التنافس واستدامتها، كما تتمثل في إدارة موارد المؤسسة من أجل تحقيق غايتها وأهدافها.

إدارة المبيعات: تتمثل بإدارة نقاط البيع والحسابات، وكيفية بيع المنتجات

إدارة التسويق: تُعنى بإدارة استراتيجيات التسويق، والمنتجات، والعلامات التجارية، والعروض الترويجية .

إدارة العلاقات العامة: تتمثل بإدارة التواصل بين المؤسسة والجمهور بواسطة استخدام أدوات التواصل والإعلان المختلفة

إدارة العمليات: وهي إدارة عملية إنتاج البضائع والخدمات، وتهتم بوصف كلّ شيء بدءاً من إدارة التصنيع وصولاً إلى إدارة البيع بالتجزئة

إدارة المشتريات: تهتم بكيفية الحصول على السلع والخدمات من مصادر خارجية .

الإدارة المالية والمحاسبية: تتمثل بإدارة العمليات المالية المختلفة

إدارة الموارد البشرية: تهتم بجذب وتوظيف الكوادر البشرية المناسبة للوظيفة، وتعويض الموظف، ومكافأته، بالإضافة إلى تقييم أداء الموظفين، كما تلعب دوراً مهماً في تشكيل ثقافة المؤسسة أو الشركة .

إدارة تكنولوجيا المعلومات: تهتم بإدارة العمليات التكنولوجية في المؤسسة.

إدارة البحث والتطوير: تهتم بإدارة عمليات البحث والتطوير على المنتجات.

الإدارة الهندسية: تتمثل بتطبيق الهندسة في الأعمال، فعلى سبيل المثال تُستخدم الهندسة في تطوير منتجات جديدة، وفي عمليات التصنيع، وعمليات البناء .

إدارة البرنامج: تهتم بإدارة المشاريع المستمرة والموجودة في ملف المؤسسة.

إدارة المشروع: تتمثل بتخطيط، وتنظيم، ومراقبة المشاريع .

إدارة المخاطر: تهتم بضبط، وتحديد، وقياس المخاطر المتوقع حدوثها، بالإضافة إلى الآثار السلبية الممكن حدوثها في المستقبل والتقليل منها

إدارة التغيير: تهتم بتغيير نظام العمل لمساعدة الفرق والمؤسسات على إجراء تنقلات سلسة وسهلة.

إدارة الجودة: تتمثل بكافة النشاطات المطلوبة لتحسين جودة المنتج، بالإضافة إلى الرقابة على هذه المنتجات وتحسينها .

إدارة الابتكار: تعني إدارة عمليات الابتكار، مثل: البحث والتطوير أو التغيير التنظيمي.

إدارة التصميم: تتمثل في تصميم المنتجات الجديدة

إدارة المعرفة: تكمن في تحديد، وإنشاء، وتمثيل، وتوزيع، واستخدام المعرفة في الاقتصاد والأعمال

ملاحظة:

تعتمد الإدارة الوظيفية على إشراف المدراء على جميع الوظائف الأساسية الخاصة بأقسام محددة داخل المنظمة، إذ تقسم المنظمة كل مجالات أعمالها إلى أقسام أكثر تحديداً وتخصصاً، يديرها مدراء أكفاء على نحو فعال يتيح لهم تلبية احتياجات فريق العمل، وتقويض المهام والسلطات من وإلى المدراء التنفيذيين، مع تقديم التقارير إلى الإدارة العليا، مما يحدث تأثيراً أكبر في نطاق المنظمة بأكملها.

3- وظائف الإدارة: تتمثل فيما يلي:

التخطيط Planning: من المنظور الإداري فإنه يعني: "اتخاذ قرارات خاصة بمستقبل المنشأة فيما يتعلق بتحديد الأهداف التي تريد المنشأة تحقيقها في الأجل القصير، وتحديد التصرفات والوسائل اللازمة لتحقيق هذه الأهداف (ولا شك أن التخطيط هو نقطة البداية في جميع الأعمال الإدارية ، وبدون التخطيط لا يمكن القيام بأية وظيفة إدارية). وباختصار شديد نعني بالتخطيط " التفكير قبل العمل، والتطلع إلى المستقبل " .

التنظيم Organizing: التنظيم هو إخضاع العمل للتقسيم المنطقي، وتوزيع الأنشطة طبقاً للتخصص لتمكين الأفراد من إنجاز الأهداف في يسر وسهولة. ومن أساتذة الإدارة الذي أخذ التنظيم بمعناه الواسع بوكدانوس Bog danows عندما قال: "يصنع التنظيم التكوين العام للحوادث الطبيعية والاجتماعية " وكذلك سيمون Simon فقد عرف التنظيم بقوله: "بأنه عبارة عن نماذج سلوكية تستعمل بصورة أساسية لإنجاز التعقل الإنساني". ومن ثم، فإن جوهر التنظيم يقوم على عمليتين:

التقسيم والتخصص (specialization): وتساعد عملية التقسيم والتخصص على فهم العمل وإتقانه، وفي العملية يتم تحديد: المهام، المسؤوليات، الأدوار، الاختصاصات، السلطات.

- **التنسيق والتكامل (Integration & coordination)**: يتم فيه التأكد من أن كل جزء في التنظيم يعمل بشكل سليم نحو تحقيق الهدف، بحيث يصبح أعضاء التنظيم يعملون كأنهم جسد واحد أو فرد بشكل متكامل ومتناغم دون ازدواج أو تضارب أو تكرار للجهد.

ويرى هارولد كونتز وادونيل Harold Koontz And O'Donnel في التنسيق أهم مكونات العملية الإدارية، وهو الأساس في ممارسة المدير لهذه العملية، حيث يحقق التنسيق الوفاق بين المجهودات الفردية داخل المنشأة. فالتنسيق عمل أصيل للمدير؛ ومن واجبه أن ينسق دائماً بين أوجه النشاط المختلفة التي تعمل تحت قيادته وسلطاته.

- **التوجيه Directing**: ونعني بالتوجيه الإرشاد والإشراف الذي يقوم به المدير على مرؤوسيه وأتباعه، لكي يؤديوا العمل بكفاءة، ويحفزهم على الاستمرار في العمل بثقة وحرص. وتشمل هذه الوظيفة على:

- كل ما يتعلق بالاتصالات Communication وتوصيل أهداف المنشأة وقراراتها وخططها من الإدارة إلى الموظفين وضمان مشاركتهم في وضعها وانتظامهم في تنفيذها.
- تحفيز Motivation المرؤوسين: لتحقيق الأهداف وذلك بوسائل التحفيز المختلفة.
- إدارة الصراع بين المرؤوسين، والقيام بالتغيير الناجح.
- مساعدة الأفراد وتوجيههم إذا واجهتهم أية مشكلة.

كما نعني بالتوجيه - نكاء المدير في كشف قدرات العاملين معه، وكسب ثقتهم وولائهم للمنشأة واستخدام مواهبهم في العمل دون تردد أو سلبية. وكذلك العمل على تنمية هذه القدرات سواء بالتدريب أو التعليم من خلال العمل. والتقدم المستمر في أداء العمل عن طريق التجويد والتحسين في الأداء.

- **الرقابة control**: هي الوظيفة التي تعمل على التأكد من أن ما يتم تنفيذه يسير طبقاً لما هو مخطط، وتحديد أي انحرافات وأسبابها. بل ومن الأفضل - أن تكون الرقابة أمر حتمي يقبله جميع العاملين باعتبارها جزءاً طبيعياً من العملية الإدارية، وإحدى واجبات المدير ومسؤولياته.

ومن الآراء المنققة مع هذا الرأي ما يقوله William Cluck: من أن الرقابة هي التأكد من الاستخدام الفعال لموارد المشروعات وتحقيق أهدافها، ويقسمها إلى ثلاثة عناصر هي:

- إنشاء معايير القياس.

- توضيح إجراءات القياس لتحديد مدى التقدم نحو الأهداف.

- السعي نحو تشجيع النجاح، وتصحيح القصور.

ومن المعروف أن هذه العناصر (وظائف) إذا كانت صالحة للتطبيق في مجتمعات الأعمال المتقدمة فهي غير كافية في المجتمعات النامية. ولهذا فإننا نرى أن نضيف إليها عنصرين آخرين وهما:

- تهيئة القوى البشرية (التوظيف) **Staffing**

- الإبداع ومن ثم الابتكار **Creativity and then innovation**

وعليه، وبصفة عامة الإدارة هي عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة علي الموارد المادية والبشرية والمالية والمعلوماتية بهدف الوصول إلى أقصى النتائج بفاعلية وكفاءة (بأفضل الطرق وأقل التكاليف) وتحقيق الأهداف.

ثانيًا: مفهوم إدارة نظم المعلومات: نظرًا لحدثة مفهوم "إدارة نظم المعلومات **Information Systems**

Management - ISM، مازالت تتجاوزه عدد من الفلسفات والمنهجيات المختلفة. ولكن قبل عرض هذه المنهجيات، علينا التمييز بوضوح بين "نظم المعلومات الإدارية **Management Information Systems** **MIS** -"، التي تشتمل جميع نظم المعلومات الإدارية، مثل نظم دعم القرارات، نظم المعلومات الوظيفية،... وبين إدارة نظم المعلومات أو الجهاز الإداري المسؤول عن تدبير هذه النظم وغيرها ورعايتها وتطويرها، وهو ما نقصد به إدارة نظم المعلومات.

فإدارة نظم المعلومات، تشير إلى "الجهاز الإداري الذي يقوم بالعمليات الإدارية المعروفة مثله مثل أي إدارة من الإدارات الوظيفية الأخرى في المنظمة، مثل إدارة الموارد البشرية. وهذه العمليات تشتمل:

1- التخطيط.

2- التنظيم.

3- القيادة.

4- الرقابة على أداء نظم المعلومات في المنظمة.

أو هي الممارسة التي تهدف إلى تصميم وتطوير وتنفيذ وصيانة وتحسين نظم المعلومات في المنظمات. وهي تركز على استخدام التكنولوجيا والبيانات لتحسين الأداء واتخاذ القرارات الأكثر فاعلية وكفاءة في المنظمة.

كما يشير مفهوم إدارة نظم المعلومات إلى الدورة الإدارية التي تمر بخمس مراحل:

1- **وضع التوجهات الإستراتيجية لنظم المعلومات:** مثل المبادئ العامة والأهداف والمعايير التي توضع لإدارة نظم المعلومات.

2- **وضع إطار العمل لنظم المعلومات:** مثل خطة البناء المعماري لتطوير نظم المعلومات.

3- **وضع محفظة لمشروعات نظم المعلومات:** تشمل تغطية كل المشروعات التي تعمل في المنظمة، على طريقة محفظ الأوراق المالية.

4- **إدارة مشروعات نظم المعلومات الجارية والمستقبلية.**

5- **إدارة نظم دعم نظم المعلومات وتطويرها.**

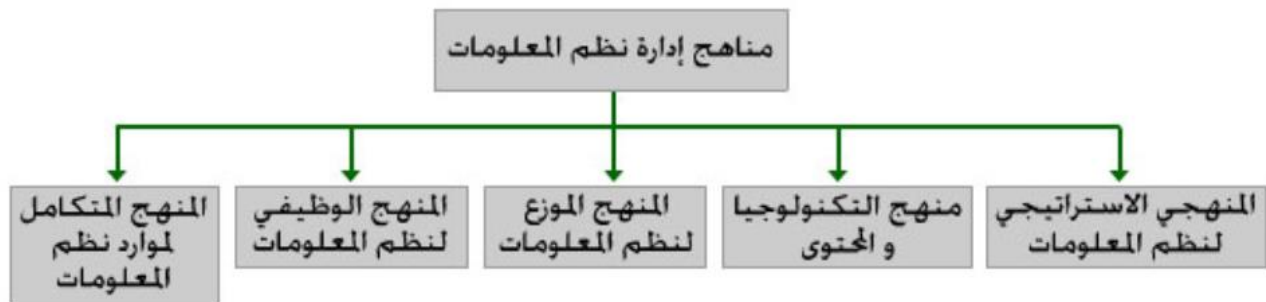
ثالثاً: وظائف إدارة نظم المعلومات في منظمات الأعمال: تعتبر إدارة نظم المعلومات من الركائز الأساسية لنجاح منظمات الأعمال في عصر التكنولوجيا الحديثة. فهي تسهم بشكل فعال في تحسين كفاءة العمليات الداخلية واتخاذ القرارات الإستراتيجية. وتقوم إدارة نظم المعلومات في منظمات الأعمال بثلاث وظائف رئيسية:

1- تطوير نظام المعلومات (التخطيط والتحليل والتصميم): يشمل هذا الدور تحليل احتياجات المنظمة وتصميم نظام معلومات يلبي تلك الاحتياجات. يتم ذلك من خلال جمع البيانات اللازمة، وتحديد المتطلبات الوظيفية، وتصميم الحلول التقنية المناسبة التي تساهم في تحسين سير العمل وتحقيق أهداف المنظمة.

2- توجيه نظام المعلومات (التطبيق "التنفيذ"): بعد تصميم النظام، تأتي مرحلة التطبيق التي تتطلب تنفيذ النظام داخل المنظمة بطريقة فعالة، مع توفير التدريب والدعم اللازم للمستخدمين. يشمل هذا توجيه عمليات التشغيل والدمج مع العمليات القائمة لضمان الانتقال السلس وتحقيق الفائدة المرجوة.

3- مراقبة أداء نظام المعلومات (التقييم والإدانة): لضمان استمرار فاعلية نظام المعلومات، يتم مراقبة أدائه بانتظام وتقييم مدى تحقيقه للأهداف المنشودة. تشمل هذه الوظيفة إجراء الصيانة الدورية للنظام وتحديثه وفقاً للتغيرات التقنية أو التنظيمية، مما يضمن استمرار النظام في دعم عمليات المنظمة بشكل فعال ومستدام. تتكامل هذه الوظائف الإدارية لتشكل نظام معلومات متين يدعم النجاح المستمر للمنظمات في بيئة الأعمال. وسيتم التفصيل فيها أكثر من خلال المحاضرات القادمة.

رابعاً: مناهج إدارة نظم المعلومات في منظمات الأعمال: يمكن تقسيم مناهج إدارة نظم المعلومات إلى خمسة مناهج رئيسية هي:



1- المنهج الاستراتيجي لنظم المعلومات: يري هذا المنهج أن نظم المعلومات ينبغي أن تدار على نحو يساهم في تحقيق الربحية والأهداف الإستراتيجية للمنظمات، وليس لرفع كفاءة عمليات اتخاذ القرارات فحسب. نعني بذلك أن وظائف نظام المعلومات يجب أن يتحول تركيزها الأساسي من خدمة عمليات تشغيل المعاملات ودعم القرارات إلى إنتاج المعلومات التي تمكن المنظمة من التفوق على منافسيها وتدعم العمليات الإبداعية اللازمة اللازمة لتطوير منتجاتها.

ولتحقيق ما تقدم فإن الكثير من منظمات الأعمال استحدثت وظيفة مدير أو رئيس نظم المعلومات (تقنية المعلومات)، المعروف باللغة الإنجليزية تحت اسم Chief Information Officer (CIO) ليكون نائباً للمدير العام ومسؤولاً عن إدارة ومراقبة استخدامات نظم المعلومات المختلفة داخل المنظمة، والتركيز على التخطيط الإستراتيجي لنظم المعلومات.

إن مهام مدير نظم المعلومات تتركز حول أربعة محاور:

- 1- بناء التصميم الهندسي (المعماري) لنظم المعلومات.
- 2- توظيف هذه النظم لتحقيق الميزة التنافسية عن طريق خلق معلومات ومعارف تخدم الإبداع.
- 3- التخطيط الإستراتيجي لإدارة موارد نظم المعلومات يعتمد على الفكر الإستراتيجي.
- 4- ضبط أعمال نظم المعلومات في المنظمة وتقييمها.

2- منهج التكنولوجيا والمحتوى: تتجاذب في هذا المنهج لإدارة نظم المعلومات فلسفتين مختلفتين، هما:

- الذكاء التكنولوجي للأعمال (ذكاء الأعمال -BI- Business Intelligence) // إدارة تقنيات نظم المعلومات: وهي فلسفة تركز على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجهزة وبرمجيات (مكونات) وكيفية توظيفها في خدمة المنظمة.

وبعبارة أخرى تتمثل هذه الفلسفة في أن المكونات المادية وغير المادية المستخدمة في نظم المعلومات لتشغيل وتخزين وإخراج البيانات والمعلومات الخاصة بتلك النظم يجب إدارتها كنظام متكامل داخل المنظمة. ومن الملاحظ أن التطور الكبير والنمو المتواصل في مجال الاتصالات أوجد ما يعرف الآن بإدارة الاتصالات وإدارة تكنولوجيا المعلومات، وقد أسهم بصورة مؤثرة في ظهور مفهوم الإدارة المتكاملة لتقنيات المعلومات، كما أوجب على مديري إدارة نظم المعلومات القيام بتقديم نمط معياري لاستخدام تقنيات المعلومات داخل المنظمة للتأكد من توظيفها على النحو الأمثل.

- إدارة المحتوى (Enterprise Content Management -ECM-): تركز هذه الفلسفة على المحتوى، بحيث تركز على البيانات والمعلومات نفسها المخزنة في الأوعية الذكية.

أو بعبارة أخرى، تركز هذه الفلسفة على البيانات والمعلومات والمعارف وكيفية جمعها، وتخزينها، وحفظها وتوزيعها، وخلق معلومات جديدة لمساعدة الإدارات الأخرى على أداء أعمالها بتفوق وتحقيق ميزات تنافسية، وقد عقد أنصار هذا الاتجاه العديد من المؤتمرات والندوات.

إن دور إدارة المحتوى في المنظمة يشبه دور أمين المكتبة، فوظيفتها جمع البيانات والمعلومات والمعارف التي تهم نشاطات المنظمة، وحفظها وأرشفتها، وتسهيل عمليات الوصول إليها لاستخدامها وتوظيفها في خدمة المنظمة.

3- المنهج الموزع لنظم المعلومات:

يرتكز هذا المنهج على فلسفة مفادها أن نظم المعلومات ليست من مسؤولية قسم إدارة المعلومات بالمنظمة لوحده، بل هي أيضًا من مسؤولية كافة مديري المنظمة (مدير التسويق، مدير الإنتاج،...)، الذين يستخدمون نظم المعلومات ويستفيدون منها في دعم القرارات المتعلقة بأنشطتهم. وبالتالي فإن اهتمام إدارة نظم المعلومات يجب أن يمتد ليشمل هؤلاء المديرين أو المستخدمين للنظم. أي يجب أن نفرق بين نوعين من الأفراد المتعاملين مع نظم المعلومات بالمنظمات المختلفة:

- النوع الأول: اختصاصيو نظم المعلومات، وهم الأشخاص العاملين في إدارة نظم المعلومات، وفريق تطوير النظم داخل المنظمة، وفريق مراقبة الأداء التشغيلي لنظم الحواسيب المستخدمة، ومشغلي الحواسيب،...
- النوع الثاني: مستخدمو نظم المعلومات: في مديريات المنظمة المختلفة، مثل رؤساء الأقسام والشعب، وغيرهم من الذين يستخدمون النظام في دعم عمليات اتخاذ قراراتهم الإدارية، ويطلق عليهم المستخدمين النهائيين.

لذا خصصت العديد من المنظمات فريق من العاملين بإدارة نظم المعلومات لخدمة هؤلاء المستخدمين النهائيين من خلال تقديم المشورة الفنية التي يحتاجونها في عملهم، وتحديث البرامج التي يستخدمونها، وعلاج أي مشكلات فنية قد تعترض استخدامهم لنظم المعلومات وتقنياتها، وهو ما يعرف بإدارة التعاملات الآلية للمستخدمين النهائيين.

4- المنهج الوظيفي لنظم المعلومات:

يمكن بصفة عامة إدارة نظم المعلومات من خلال الهياكل التنظيمية والأساليب الإدارية المطبقة في النشاطات الإدارية الأخرى، فمن الملاحظ أن معظم المنظمات تقوم بإنشاء قسم يتولى تنظيم وإدارة وظائف نظم المعلومات الخاصة بها، يطلق عليه "قسم خدمات المعلومات" وما شابه ذلك. هذا القسم يقوم بمهام معلوماتية عديدة تنتمي إلى ثلاث مجالات من الأنشطة هي:

- 1- تطوير النظم من تحليل وتصميم للنظم القائمة أو لنظم جديدة.
- 2- العمليات التشغيلية، وتشمل عمليات الإدخال، التخزين، المعالجة، التوزيع.
- 3- الخدمات الفنية، وتشمل عمليات الدعم والمساندة لكل أنشطة المنظمة.

وتشير الخبرات السابقة إلى أن نظم المعلومات يمكنها أن تقدم دعمًا مركزيًا أو لا مركزيًا، فمثلاً شبكات الحواسيب التي تربط مركز المنظمة بمختلف فروعها تسهل كثيرًا من عملية إصدار القرارات من المركز الرئيسي وتعميمها مباشرة لباقي الفروع. في المقابل يمكن أيضًا لنظم المعلومات أن تسهم في دعم اللامركزية، فمن خلال

شبكات الحواسيب واسعة النطاق يمكن لمديري الإدارة العليا تفويض جزءاً من صلاحياتهم في اتخاذ القرارات إلى مديري الإدارات الأخرى.

5- المنهج المتكامل لموارد نظم المعلومات (إدارة موارد نظم المعلومات -IRM-):

هو المنهج المتكامل، الذي يأخذ بالاعتبار جميع الفلسفات السابقة، وهو منهج حديث يدمج بين أكثر من منهج في إدارة نظم المعلومات، وبشكل أساسي يدمج بين المنهج الإستراتيجي والمنهج الوظيفي. وهذا المنهج يركز على أن موارد المعلومات تشكل قيمة اقتصادية، يجب إدارتها بعقلانية وتوظيفها في خدمة الإدارات الأخرى لتحقيق الربح والميزة التنافسية، فما هي إذن موارد نظم المعلومات التي يجب إدارتها؟ هي:

- 1- البيانات.
- 2- الأجهزة.
- 3- الشبكات.
- 4- البرمجيات.
- 5- الأفراد (الموارد البشرية).
- 6- التعليمات (الإجراءات).

ملاحظة:

إدارة نظم المعلومات أو إدارة موارد نظم المعلومات في مفهومها المنهجي الحديث هي فرع من فروع التنظيم والإدارة، ينظر إلى المعلومات على أنها من أصول المنظمة الرأسمالية، أي مورد مشابه للموارد المالية، البشرية والمادية، ويؤكد على التناول المثمر لها بالتخطيط والتنفيذ. ومنهجها يركز على وضع المبادئ والأساليب الإدارية الفعالة للإشراف على إنشاء المعلومات واستخدامها والوصول إليها وحفظها وتوزيعها وتجديدها داخل المنظمة.