

1- مفهوم الاتصال الإداري الإلكتروني:

هو استخدام المؤسسة لتقنيات الاتصال ومختلف التكنولوجيات العصرية خدمة لوظائفها ومختلف معاملاتها داخل وخارج المؤسسة بهدف تطوير وتحسين سرعة انتاجيتها.

وهو مختلف العمليات الالكترونية الافتراضية التي تقوم على ارسال واستقبال المعلومات عبر وسائط الكترونية مختلفة بسرعة وجودة أكبر.

2- مفهوم الإدارة الإلكترونية:

هي وسيلة لرفع أداء وكفاءة المؤسسة وليست لإنهاء دورها، وهي إدارة بلا ورق تستخدم الأرشيف الإلكتروني والأدلة والرسائل الإلكترونية.

وهي قدرة المنظمة على تبادل المعلومات والخدمات عن طريق وسائل الكترونية بسهولة وأقل كلفة، جهد ووقت.

وهي ببساطة الانتقال من انجاز المعاملات وتقديم الخدمات بالطرق التقليدية إلى الشكل الإلكتروني وتعني عموماً:

- الانتقال من إدارة الأوراق إلى إدارة الرقميات.
- الانتقال من النشاط المادي إلى النشاط الافتراضي.
- الانتقال من العمليات المباشرة إلى العمليات عن بعد.
- الانتقال من التنظيم الهرمي إلى الافتراضي.

3- مزايا الاتصال الإداري الإلكتروني:

- يتيح قائمة من الخدمات المتنوعة واللامتناهية.
- يمكن الفرد من الوصول إلى الخدمات دون عناء التنقل.
- كسر حاجز الزمان " كسر حاجز الوقت في تنفيذ العمليات واختصاره".
- يضمن شفافية التعامل.
- يوفر الجهد والمرونة ويضمن الراحة.
- يساهم في رفع مستوى الكفاءة والأداء مما ينعكس إيجاباً على مخرجات المؤسسة.
- السرعة في أداء المهام ومختلف التعاملات.
- توفير قاعدة كبيرة لتخزين المعلومات " يعد ذاكرة المؤسسة".

- التخلص من التوثيق المادي ومشكلة التخزين وأماكنه.

4- مستلزمات الاتصال الإداري الإلكتروني:

- زيادة الانفاق على التكنولوجيا الحديثة.

- اعتماد سياسة تكوينية تتوافق والمتطلبات التكنولوجية الجديدة.

- التحول من مجرد استخدام أنظمة المعلومات المتطورة إلى تبنيها والاعتماد عليها.

5- البريد الإلكتروني كأحد وسائل الاتصال الإداري الإلكتروني:

البريد الإلكتروني هو أحد الخدمات التي توفرها الأنترنت تمكن الفرد من ارسال واستقبال رسائل الكترونية سواء كانت صور أو نصوص أو روابط .

• خصائصه:

- يسمح بارسال رسائل قصيرة.

- بمجرد ارسال الرسالة لا يمكن استرجاعها أو اجراء تعديل عليها.

- يسمح بارسال رسالة واحدة لأكثر من شخص.

• بعض أنواعه:

- البريد الإلكتروني غير المحلي: وينتهي ب: .net .org .com.

- البريد الإلكتروني المحلي؛ ينتهي ب: .fr .dz.

• هيكل رسالة البريد الإلكتروني:

- تحديد عنوان المرسل إليه أو المرسل إليهم " إن كانوا كثر".

- عنوان الموضوع ويكون دقيق ومختصر.

- التحية " رسمية".

- الموضوع.

- الخاتمة " عبارات لبقة".

- التوقيع: الاسم ، اللقب، الوظيفة، رقم الهاتف والبريد الإلكتروني.

- المرفقات.