

## چگونه از سیستم های اطلاعاتی گزارشات اثر بخش بگیریم؟



سیستم های اطلاعاتی ابزار مدیریت کسب و کار است، پروژه فناوری اطلاعات نیست.



یکی از مهم ترین فواید سیستم های اطلاعاتی کمک در تصمیم گیری با استفاده از گزارشات ارایه شده به بخش های متفاوت سازمانی است. گزارشات اقتباس شده از سیستم های اطلاعاتی غالباً دو نوع مخاطب دارند؛ مخاطبان درون سازمان و مخاطبان بیرون از سازمان. برای مخاطبان بیرون از سازمان معمولاً اطلاعات متناسب با استانداردها و چهارچوب هایی مدون شده پردازش شده و در اختیار مراجع تصمیم گیرنده قرار می گیرد. اما برای بخش درون سازمان پردازش اطلاعات و دسته بندی آن متناسب با جایگاه سازمانی افراد، امری است که چندان به آن توجه نمی شود. برخی از مهم ترین سر خط ها جهت پایش این مساله به قرار زیر است:

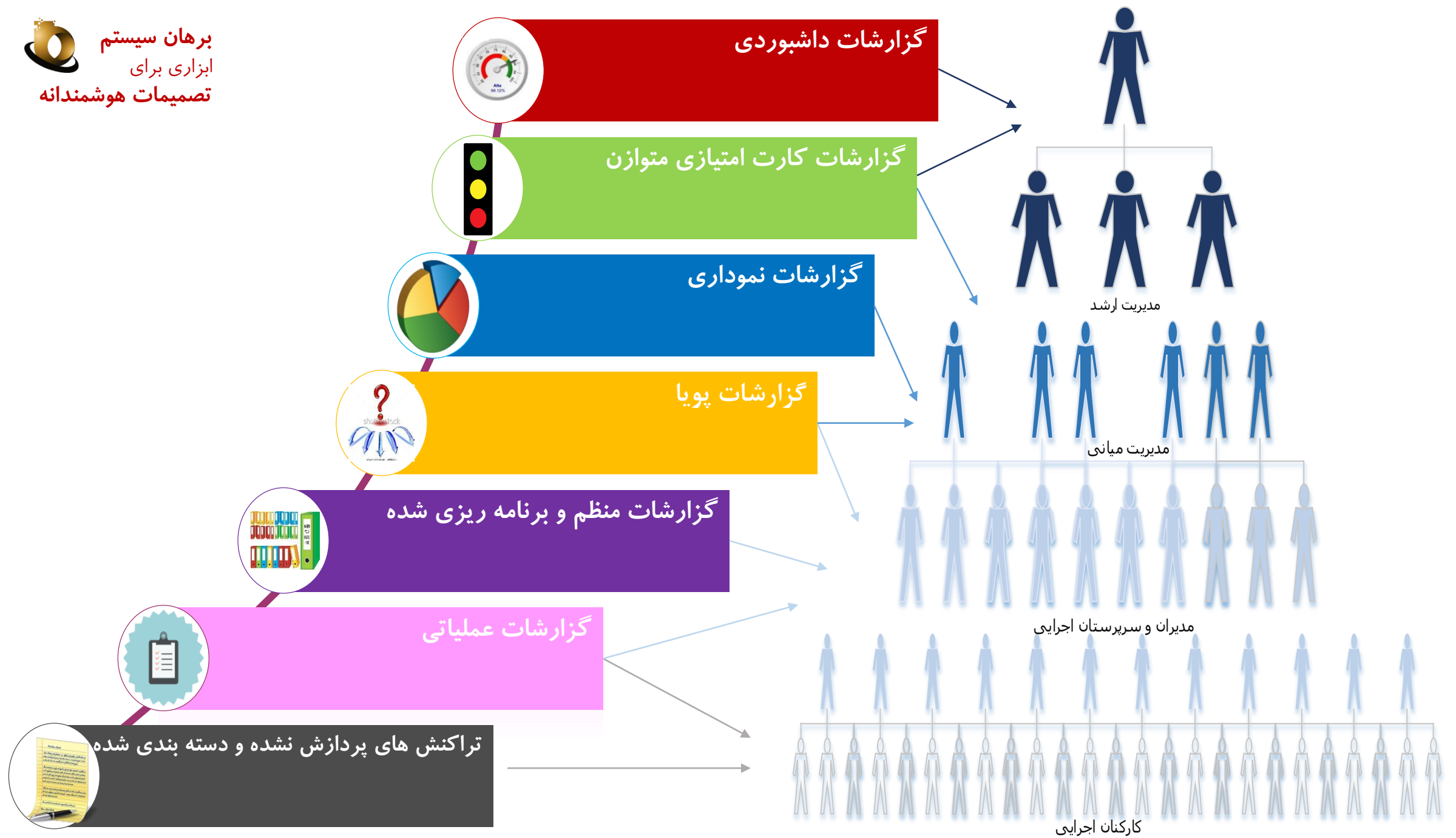
چه گزارشاتی جهت انتخاب راهبرد به اتاق فکر سازمان شما راه پیدا می کند؟ شاخص های تعیین شده چیست؟

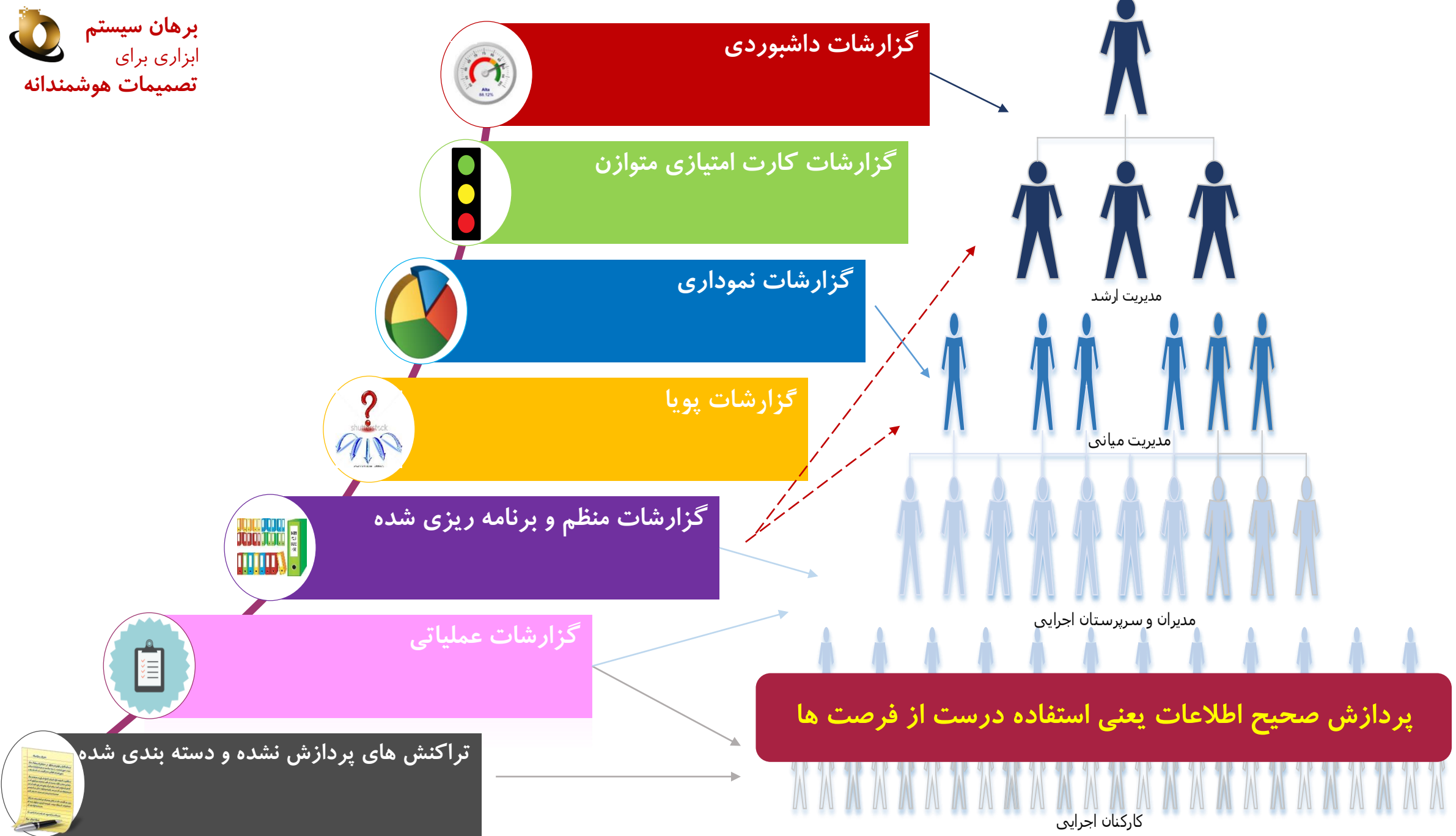
مدیر عامل سازمان شما در طی روز دایماً به دنبال ایجاد بازار، فروش و نقدینگی بیشتر می باشد. تا چه میزان ابزار مناسب جهت کنترل و دستیابی به این موارد را دارد؟

چه زمانی متوجه می شوید، واحد یا دپارتمانی به وظایف خود به درستی عمل نکرده است؟ روزانه، آخر هفته، آخر ماه یا .... آیا مکانیزم شما برای نظارت در واحد های متفاوت غالب کمی پیدا کرده است؟

آیا هر لایه متناسب با نقش سازمانی آن در پیشبرد اهداف، اطلاعات صحیحی را کاوش می کند؟ و ...

ما برای اینکه این مفاهیم را بهتر بیان نماییم اقدام به دسته بندی گزارشات بر اساس لایه های متفاوت سازمانی نموده ایم، در ادامه دو تصویر به شما نمایش داده می شود. تصویر شماره ۱ به رابطه صحیح بین گزارشات و لایه های سازمانی اشاره می کند. تصویر شماره ۲ به رابطه بین گزارشات و لایه های سازمانی بر اساس واقعیت اشاره دارد.







**تراکنش های پردازش نشده:** این نوع گزارشات تنها اطلاعات ثبت شده را به صورت آماری ساده نمایش می دهند، مثل چاپ سند حسابداری، فاکتورهای صادر شده در طی روز، حواله های بارگیری شده، کاردکس کالا و .... با این نوع گزارشات اپراتور ها سرو کار دارند

**گزارشات عملیاتی:** این گزارشات معمولا غالب جمع بندی و کنترلی دارند. نگاه این گزارشات عطف به واحد(دپارتمان) تحت نظارت سرپرست می باشد. گزارشاتی مثل خلاصه گردش کالا، آنالیز گردش کالا، موجودی کالاهای قابل فروش، موجودی کالاهای زیر نقطه سفارش و ..... در این دسته قرار می گیرند. کارکنان، سرپرستان عملیاتی از این گزارشات به کرات استفاده می نمایند.

**گزارشات دوره ای منظم:** گزارشاتی که به شکل دائم نقش کنترلی را بازی می کند. رابطه بین واحدها در این نوع گزارشات کنترل می شود. مثلا در خط تولید: چنانچه کالایی اشتباها به مرکزی ارسال شده باشد، باید اصلاح شود. دامنه شمول این گزارشات بین واحدی است. تا این لایه کنترل ها، به صورت عددی و دقیق باشد. این گزارشات می تواند لحظه ای، روزانه یا هفتگی (بازه زمانی کنترل محدود است) باشند.

**گزارشات پویا(دینامیک):** این گزارشات غالبی تحلیلی دارد. گزارشاتی که اطلاعات به صورت طبقه بندی شده کلی است و چنانچه نیاز باشد اقدام به بررسی جزئیات می شود. گزارشات مرور یا گزارشات drill-down در این دسته قرار می گیرند. مخاطب این گزارشات مدیران میانی (یا مدیران دپارتمان های متفاوت) می باشند. مثلا فروش هر گروه کالا در هر بخش از بازار.

**گزارشات نموداری:** همانند گزارشات دینامیک این گزارشات نیز برای مدیران واحدها طراحی شده است. این گزارشات اطلاعات را با دیدی متفاوت و به صورت گرافیکی نمایش می دهند.

**گزارشات کارت امتیازی متوازن:** این گزارشات که بر اساس منطق BSC طراحی شده اند، نگاهی پردازش شده گرافیکی دارند. در هر دوره رشد مثبت، ثبات یا رشد منفی را نمایش می دهند. این بخش بر اساس شاخص های کلیدی اما جزئی طراحی شده اند و هدف آن پایش اهداف عملیاتی است که شاخص های کلان را شکل می دهد. نگاه این نوع گزارشات ارزیابی کیفی (فارغ از درصد بهبود) است.

**گزارشات داشبوردی:** وضعیت سازمان در هر شاخص بر اساس سه وضعیت کلی طبق شاخصی مشخص نمایش می دهد. نگاه این بخش کمی است.

## ابزارهای پردازش داده های برهان جهت طبقه بندی اطلاعات

گزارشات  
دینامیک

گزارشات  
اتوماتیک

برقراری ارتباط  
مستقیم با اکسل

گزارشات  
داشبوردی

پیامک

گزارش ساز