

المحاضرة الثانية:

المناجنت الخاص (إدارة الأعمال)

تعريف المناجنت : (علم التسيير)

من الصعب إعطاء تعريف واحد شامل لمفهوم المناجنت أو إدارة الأعمال ، لذلك نقدم التعاريف التالية :

تعريف جون مي Mee John

الإدارة هي فن الحصول على أقصى النتائج بأقل جهد حتى يمكن تحقيق أقصى رواج لكل من صاحب العمل والعاملين مع تقديم أفضل خدمة ممكنة للمجتمع"

تعريف هنري فايول Fayol Henri

"إن معنى أن تدير هي أن تتنبأ وتخطط ، وتنظم ، وتصدر الأوامر وتنسق ، وتراقب".

تعريف فردريك تايلور Frederik Taylor

"إن الإدارة هي أن تعرف بالضبط ماذا تريد ، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدون ه بأحسن طريقة وبأقل تكلفة ممكنة."

خصائص إدارة الأعمال

يوجد عدّة خصائص للإدارة، ومنها ما يأتي:

أساسية لجميع الأعمال: تتطلب جميع المنظمات والمؤسسات سواء كانت ربحية أم غير

ربحية للإدارة لتنظيم أنشطتها، وبالتالي يتبين أن مستقبل إدارة الأعمال في تطور.

موجهة نحو هدف: تُساعد الإدارة المنظمات على تحقيق الأهداف المحددة مسبقاً

بسهولة وفي الوقت المناسب.

عملية مستمرة: يرتبط وجود الإدارة بوجود المؤسسة فطالما هناك مؤسسة تكون الإدارة

مهمّة ومستمرّة ولازمة في كافة المجالات؛ كالإنتاج، والموارد البشرية، والتمويل، والتسويق.

الشمولية: تُدير الإدارة الأفراد، لكنّها لا تقتصر على ذلك فحسب وإنما تُدير أيضاً

العمليات المختلفة داخل المؤسسة ممّا يجعلها نشاطاً شاملاً ومتعدد الاختصاصات

. توحيد القوى: تتجلى عملية الإدارة في الإشراف والتنسيق والعمل بروح الفريق، إذ

تتكون المؤسسات من مجموعة من الأفراد الذين يعملون معاً لتحقيق أهداف المؤسسة تحت إدارة

تتسم بصفات القيادة الجيدة.

الديناميكية: يوجد العديد من الجوانب التي قد تعمل عليها المؤسسات المختلفة؛ كالجوانب

السياسة والاجتماعية وغيرها، لذا على الإدارة أن تتصف بالديناميكية والمرونة لتتمكن من

صياغة الاستراتيجيات المختلفة للتعامل مع تلك الجوانب، مع مراعاة التغيرات المستمرة التي تطرأ عليها.

قوة غير ملموسة: تعمل الإدارة في الخفاء فهي شيء غير مادي وملموس، لكن ينعكس تأثيرها ووجودها على الطريقة التي تُدير بها المؤسسة أعمالها.

وظائف مدير الأعمال

يحتاج دور الإدارة إلى التعرّف على الوظائف الأساسية التي يقوم بها جميع المدراء، وهي الوظائف التالية:

التخطيط: لإدارة الأعمال طرق ومهارات خاصة ومنها التخطيط، إذ تُحدّد الإدارة في

هذه المرحلة أهداف الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار وضع الشركة الحالي، ورؤيتها، ورسالتها، وتقييم الموارد المتاحة؛ لتحقيق الأهداف التنظيمية ضمن مسار عمل مُحدّد، ويتم ذلك من خلال ما يلي: تحديد الأهداف قصيرة وطويلة الأمد. ترتيب أولويات المهام. وضع خط عمل زمني. نقل تفاصيل المشاريع الجديدة للفريق.

التنظيم: تضمّ مرحلة التنظيم العديد من المهام، مثل: توزيع الموارد وتعيين الموظف المناسب

في المكان المناسب؛ بهدف تحقيق الأهداف المحدّدة من قبل، وقد يحتاج المدراء في قسم معين للعمل مع إدارات أقسام أخرى وخلق بيئة إنتاجية تُحفّز الموظفين على إنجاز العمل، ويجب أن يكون المدير قادراً على إعادة التنظيم استجابةً لأيّ تحديات جديدة؛ كتعديل جدول زمني لمشروع ما.

القيادة: تُركّز القيادة على إدارة الأفراد والمجموعات وتحفيزهم لتحقيق الأهداف التنظيمية،

من خلال إصدار الأوامر والتوجيه، فالقائد الناجح هو الذي يستخدم مهارات التواصل ويكون على مقربة من أعضاء فريقه، كما يوجد أنماط مختلفة للقيادة منها

القيادة التوجيهية، القيادة التدريبية، القيادة المساندة، القيادة التفويضية.

الرقابة: يقيّم المدراء في هذه المرحلة تنفيذ الخطة ويجرون التعديلات اللازمة لضمان تحقيق

الهدف، إلى جانب مراقبة أداء الموظفين وجودة العمل، حيث تُقدّم الرقابة تغذيةً راجعةً حول العمل المنجز مع اقتراحات للتطوير، كما يُمكن في هذه المرحلة تقديم الحوافز المادية للموظفين المتميزين

أقسام إدارة الأعمال:

إدارة الأعمال تتمثل في جميع الأمور الإدارية التي يمكن أن يقوم بها الشخص ، وتعد المهام الإدارية هي الوظيفة الأولى لمن يمتحن مهنة إدارة الأعمال ، كما يمكن أن يملك الشخص من خلال هذه العديد من الوظائف في الشركات ، لأنه يوجد الكثير من الوظائف التي يمكن أن يمتحنها من يحمل شهادة إدارة الأعمال في الشركات ، ويجب أن يكون لديه خلفية عن إدارة الموارد البشرية ، والتمويل ، والتسويق ، والمحاسبة ، والإدارة العامة ، والكثير من المواضيع المتعلقة بالأعمال التجارية الدولية ، وفي أغلب الكليات ، والمدارس التي يدرس فيها الأشخاص إدارة الأعمال يقومون بتدريسهم هذه الموضوعات ويعطونهم خلفية عنها وهناك الكثير من الأقسام لإدارة الأعمال وهي :

إدارة الضبط المالي:

تعد من أهم المجالات والأقسام في إدارة الأعمال حيث أنها تهتم بمتابعة التقارير المالية التي تكون في العمل ، من كافة جوانب المؤسسة ، وبعد ذلك من أهم المساهمات في تعزيز الرقابة ، ومتابعة الاستثمارات ، ونتائجها ، وتأثيرها على الميزانية المالية ، ولذلك هي من أهم أقسام إدارة الأعمال.

إدارة المعلومات:

ويعد من المجالات الوظيفية التي تعتمد على التكنولوجيا في المقام الأول ، حيث أنها تهتم بإدارة المعلومات التي تخص الأعمال الإدارية ، من خلال أجهزة الحاسوب ، وقواعد البيانات الإلكترونية ، وذلك يساعد على تسهيل تخزينها ، واسترجاعها ، ونقلها ، والتعامل معها بطريقة أوضح ، ويجعلها غير معرضة للتلف.

إدارة العمليات التشغيلية:

ويختص هذا النوع من إدارة الأعمال بالإشراف على تنفيذ العمليات الخاصة في الأنشطة الإدارية التشغيلية والرئيسية والتي تشمل على عمليات البيع ، والشراء ، والموارد البشرية ، والكثير من الأقسام الإدارية الأخرى.

إدارة ضبط الاستدامة:

في هذا النوع من إدارة الأعمال تكون الإدارة فيه هدفها الرئيسي المحافظة على استدامة تطبيق الاستراتيجيات في الشركة ؛ حيث تتمكن من خلالها الحفاظ على تنفيذ البرامج الإدارية ، والتي تتمكن بدورها على تطوير العمل بشكل دائم ، ومستمر في المؤسسة.

إدارة العمليات:

النوع الأخير من إدارة الأعمال هي إدارة العمليات وهي الإدارة التي تقع على الإشراف على العمليات الخاصة في كافة الأقسام الوظيفية ؛ فتمثل وظيفتها الرئيسية في تنظيم السياسات الإدارية ، والعمليات التي تحدث بشكل يومي ، كما أنها تضع الخطط التي تدير وفقها الموارد البشرية ، وتنظم عمليات التوظيف والتعيين للموظفين الذين يعملون مؤخراً في الشركة ، كما تساعد في دعم إدارة المشروعات ، والمسؤوليات الخاصة بالإدارة التنفيذية.

أهمية إدارة الأعمال

من أهم أساسيات إدارة الأعمال هي وضع الخطط التي يجب أن تسيّر وفق نظام معين وهناك الكثير من المقومات التي يمكن من خلالها وضع هذه الخطط بطريقة صحيحة ومنها:

- **معرفة حالة كل مدير في المؤسسة:** حيث أن كل مدير في المؤسسة مختلف عن الآخر ، ولكلاً منهم مميزاته ، وعيوبه ، ولكل مدير مهارات معينة تساعد على إدارة الموظفين الموجودين داخل العمل ، وقيادتهم والتعاون معهم لتحقيق نجاح المؤسسة ، كما يجب الانتباه لطريقة التي يتعامل بها كل مدير في المؤسسة مع الموظفين في الأمور الحاسمة.
- **امتلاك الوعي الكامل :** يتوجب على كل شخص متخصص في مجال إدارة الأعمال أن يكون لديه قدر كبير من الوعي ، والتركيز على مهنته أكثر من أي شيء آخر ، ويجب أن يكون على علم بكل ما يحتاجه الموظفين ، وما يساعدهم على زيادة التركيز.
- **تشجيع الموظفين على الانتماء للمؤسسة:** من أهم الأشياء التي تساعد على نجاح الشركة ، أو أي مؤسسة هو أن يكون الأشخاص الذين يعملون بها لديهم انتماء كبير لها ، وهذا لا يحدث إلا من خلال مدير وإدارة تشجع الموظفين على ذلك ، وتشعرهم دائماً أنهم ينتمون إلى هذا المكان ، وأن نجاحه من نجاحهم والعكس صحيح ، وهذا يساعدهم على تطوير المؤسسة ، وتدعيمها.
- **توفير وقت أكبر لنجاح المؤسسة :** يجب أن يكون لدى الإدارة الناجحة الكثير من الابتكارات، والآراء التي تدعم المؤسسة وتساعد على زيادة الكفاءة فيها، وأفضل ما يمكن تقديمه لصناعة ذلك هو الوقت الكافي، وجعلها في المقام الأول.

أهداف إدارة الأعمال:

أهم الأهداف التي تسعى لها هي:

- الهدف الرئيسي التي تسعى لها إدارة الأعمال هي أن يتم تحقيق أكبر قدر من النتائج الممكنة، بأقل ما يمكن من الجهود، وذلك يعني أن يتم تحقيق كمية كبيرة من الإنتاج بأقل الموارد والتكاليف والجهود.
- زيادة كفاءة عوامل الإنتاج وتم هذا من خلال استخدام عوامل ، مقومات الإنتاج بالطريقة الأمثل لها ، وتقليل نسب الهدر ، والكسر ، والإخفاق ، وهدر الموارد الأساسية ، وهذا يمكن أن يساعد على عدم هدر الوقت ، والجهد المبذول في العمل .
- التنسيق بين الرئيس والمرؤوس ، وتنسيق عمل المؤسسة وخاصة تنسيق الإدارة المالية.