



جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2-

السداسي الثاني 2024/2023

مقياس: أساسيات علوم المكتبات والتوثيق

المحاضرة 3: وظائف الإدارة



الأساتذة المسؤولين

الاسم واللقب	الرتبة	الكلية	البريد الإلكتروني
الاسم واللقب علاوش نجمة	MCA	علوم إنسانية واجتماعية	all.nedjma@gmail.com

الطلبة المعنيين

/المعهد الكلية	القسم	السنة	تخصص
علوم إنسانية واجتماعية	جذع مشترك علوم إنسانية	ليسانس 1	جذع مشترك علوم إنسانية

وظائف الإدارة

أجمع معظم المنظرين والمؤلفين في مجال الإدارة أنّ المديرين يؤدون أربعة وظائف أساسية هي: التخطيط، التنظيم، الإشراف والتوجيه وأخيرا الرقابة.

1. وظيفة التخطيط

يعتبر التخطيط بمختلف أنواعه من أهم الوظائف الإدارية التي تتنبأ بمشكلات المستقبل، ومن ثمّ دراسة الامكانيات وتحديد الاحتياجات ورسم السياسات ووضع الاستراتيجيات لتحقيق الأهداف المرسومة.

فطبقا لتعريف الصّناعي الفرنسي هنري فايول لوظيفة التخطيط: "إذا لم يكن التنبؤ Prévoyance هو كلّ الإدارة، فهو على الأقل جزء أساسي منها. وأن تتنبأ في هذا المجال يعني أن تُقيّم المستقبل وتستعد له. وعلى ذلك فالتنبؤ هو، في حد ذاته، نشاط حقيقي".

فهناك من جعل من مفهوم التخطيط العام الإجابة على أربعة أسئلة هي:

- ماذا نريد أن نفعل؟
 - أين نحن من ذلك العمل؟
 - ماهي العوامل التي ستساعدنا أو ستعيقنا عن تحقيق الهدف؟
 - ما هي البدائل المتاحة لدينا لتحقيق الهدف؟ وما هو البديل الأفضل؟
- وتجدر الإشارة أنّ للتخطيط أنواعا ومن أهم أنواعه؛ التخطيط الإستراتيجي وأنّ خطته تقسّم زمنيا إلى ثلاثة أنواع وهي:

- خطط قصيرة المدى
- خطط متوسطة المدى
- خطط طويلة المدى

2. وظيفة التنظيم

إنّ التنظيم هو ثاني أهم وظيفة للإدارة بعد التخطيط، وتُعنى هذه الوظيفة "بتقسيم الأعمال وتخصيصها من خلال الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية رئيسية وفرعية، والتنسيق فيما بينها منعا للتضارب في الأدوار، وازدواجيتها بما يضمن تحقيق الأهداف التي تسعى إليها المؤسسة بفاعلية ونجاح".

إنّ وظيفة التنظيم هي المسؤولة على التوزيع المناسب للعنصر البشري وللمهام والنشاطات، تحدّد على مستواها التخصصات في إنجاز العمل وتوضّح المسؤوليات من أجل السير الحسن للأعمال تحقيقا للأهداف المسطرة على مستوى وظيفة التخطيط.

ملاحظة هامة: وظيفة التنظيم عولجت في المحاضرة رقم 1

3. وظيفة الإشراف والتوجيه

وهي العملية المرتبطة بتنفيذ المهام عن طريق تقديم التوجيهات، الإرشادات، الأوامر والتعليمات اللازمة لضمان تنفيذ المهام والنشاطات كما هو مسطر له. ويرى الرشيدة أن وظيفة "التوجيه يشار إليها أحيانا على أنها التحفيز، أو القيادة، أو الإرشاد، أو العلاقات الإنسانية، لهذه الأسباب يعتبر التوجيه الوظيفي الأكثر أهمية في المستوى الإداري الأدنى لأنه ببساطة مكان تمركز معظم العاملين في المؤسسة.

4. وظيفة الرقابة

ترتبط وظيفة الرقابة بشكل كبير بوظيفة التخطيط من حيث أن الغرض الأساسي منها هو التأكد من مدى نجاح وظيفة التخطيط، وهي عملية مستمرة ومتجددة، يتم بمقتضاها مراقبة من أن الأداء يتم على النحو الذي حدته الأهداف والمعايير الموضوعية في وظيفة التخطيط، وذلك بقياس مدى نجاح الأهداف المسطرة ومقارنتها بما تمّ التوصل إليه فعليا من خلال عملية التقويم والتصحيح والحرص على عدم الإنحراف عن مجموعة الأهداف المرجوة.

● القيادة الإدارية في المؤسسات الوثائقية

تحتاج المنظمات الحديثة عامة والمؤسسات الوثائقية بصفة خاصة إلى القيادات الإدارية الإبتكارية المبدعة والمبادرة في ظل بيئة تتميز بتعدد المواقف وتغيّراتها الداخلية والخارجية، حيث أن "القائد أو المسؤول الإداري البارع هو الذي يلتزم بخلق الظروف الملائمة للعمل وتقويم خطط العمل وإدخال التحسينات الضرورية على استراتيجية العمل، وبلوغ الأهداف المنشودة وتحقيق النتائج المطلوبة".

وعليه فللقيادة الدور الفاعل والأساسي في تسيير المؤسسات على اختلاف أنواعها كونها الرأس المفكر للمنظيم والمحرك الرئيسي للمنشآت، وبغيابها تفقد هذه المؤسسات توازنها وقدرتها على تحقيق أهدافها خاصة ما تعلق بخدمة المستفيدين منها .

● تدريب العاملين بالمؤسسات الوثائقية

تكتسي عملية التدريب أهمية كبيرة لدى المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات في المؤسسات الوثائقية، لأنها تعزز قدرتهم على مواجهة التحديات وتكسيهم مهارات فنية، لذلك ومن أجل تنمية وتطوير آدائهم لا بد من تكوينهم وتدريبهم وفق الطرائق العلمية الحديثة من أجل رفع مستوى مهاراتهم وخبراتهم في ظل التغيرات السريعة في المنظمات الإدارية الحديثة وما نتج عنها من تعقد وتطور في المهام الموكلة إليهم.

أكدت المنظمة العربية للتنمية الإدارية بأن للتدريب أهمية كبرى من كونه يمثل اكتساب خبرة جديدة تحمل معرفة ومهارة يستفيد منها الإنسان في واقعه العملي أو الحياتي، لهذا يعدّ التدريب أحد أهم وسائل التنمية الذاتية من خلال الحصول على معلومات وتكوين شبكة مهارات وعلاقات جديدة.

● أهمية تخصص العاملين بالمؤسسات الوثائقية

إنّ الإهتمام بالعنصر البشري المتخصّص من طرف المنظّمات والإدارات وعلى رأسهم المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف يعدّ من أهم المتطلّبات التي تُبنى عليها إدارة المنظّمات، ويعتبر التخصّص "من مقوّمات المجتمع الحديث فالتوظيف يتمّ على أساس التخصّص اعتقاداً أن التخصّص سيستجيب لمتطلبات الحياة المهنية، لأنه يعكس بذلك المعارف النظرية التي تلقاها أيام اعداده وتكوينه".

وإذا كان عنصر التخصّص في الإدارة على قدر كبير من الأهميّة، وجب اعطاء هذا المتغيّر قيمته في عملية التوظيف في مجال المؤسسات الوثائقية. فالعناية بالعنصر البشري المتخصص وحسن اختياره وتأهيله وتدريبه هو من أولويات تطوير هذه المؤسسات.

قائمة المراجع

1. الأغبري، عبد الصمد. البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر. بيروت: دار النهضة العربية للطباعة والنشر، 2000.
2. بوحوش، عمار. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، 2008.
3. الرشيدة، محمد صبيح. الإدارة المدرسية بين الواقع والطموح. عمان: دار يافا العلمية للنشر والتوزيع، 2007.
4. زردومي، أحمد. التقنوقراطيون والإدارة العمومية في الجزائر: واقع و آفاق. قسنطينة: دار الفائز للنشر والطباعة، 2009.
5. السالمي، علاء عبد الرزاق... وآخرون. تكنولوجيا المعلومات. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2010.
6. القريوتي، محمد قاسم. مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف. عمان: دار وائل للنشر، 2006.
7. قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، ايمن فاضل. شبكات المعلومات والاتصالات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2012.
8. المجدوب، طارق. الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري. بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، 2002.
9. النجار، فايز جمعة صالح. نظم المعلومات الإدارية: (Management information systems (MIS). عمان: دار الراجحة للنشر والتوزيع، 2007.
10. همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، 2001.