

## المطلب الثالث: مفهوم الإدارة

الإدارة هي النهج الأساسي لتنظيم شؤون الإنسان، سواء في حياته الشخصية أو في بيئة العمل ، فالإدارة تميز الإنسان عن بقية الكائنات الحية ويعتمد الفرد والمجتمع على الإدارة لترتيب حياتهم وتنظيم شؤونهم، سواء داخل الأسرة الصغيرة أو ضمن الهياكل الكبيرة مثل المؤسسات والشركات.

وتكمن أهمية الإدارة في إنشاء بنية تنظيمية فعّالة تساهم في تحقيق الأهداف المحددة وتلعب دوراً حاسماً في توجيه الجهود نحو تحقيقها ، سواء كانت على المستوى الفردي أو المؤسسي أو حتى المجتمعي ومن خلال توجيه وتنظيم الموارد البشرية والمادية بشكل فعّال، تساهم الإدارة في تحقيق التطور والازدهار، ومنه فالإدارة تمثل الطريقة التي يتم من خلالها تنظيم الجهود وإدارة الموارد نحو تحقيق الأهداف المحددة، سواء كانت في الحياة الشخصية أو العملية أو المجتمعية

**أولاً: تعريف الإدارة:** هناك تعاريف كثيرة للإدارة نذكر منها :

**التعريف الأول:** " عملية ذهنية وسلوكية تسعى إلى الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية لبلوغ أهداف المنظمة والعاملين بها بأقل تكلفة وأعلى جودة ..

**التعريف الثاني :** " النشاط المسؤول عن اتخاذ القرارات وصياغة الأهداف، وتجميع الموارد المطلوبة واستخدامها بكفاءة، لتحقيق نمو المنظمة واستقرارها عن طريق مجموعة من الوظائف أهمها: التخطيط التنظيم والتوجيه والرقابة والتقويم ، وتم التأكيد على أن الإدارة مجموعة متكاملة من الخبرات والمهارات والقدرات أغلبها مكتسب بالتعليم والتدريب والمجال العملي، وقليل منها فطري موروث وهي إلى جانب ذلك علم وتقنية".

**التعريف الثالث :** " هي الاستخدام الفعال للموارد البشرية والمادية والمالية والمعلومات والأفكار والوقت من خلال العمليات الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة بغرض تحقيق الأهداف.

## ثانياً :وظائف الإدارة

### 1: التخطيط Planning

ويمثل إحدى وظائف الإدارة وهو التقرير سلفاً بما يجب عمله في المستقبل لتحقيق أهداف المنشأة خلال فترة زمنية محددة وهو عمل يسبق التنفيذ ، و من التعريف يظهر أن التخطيط عمل يسبق التنفيذ وأن التنبؤ جزء أساسي في عملية التخطيط بشرط أن يكون هذا التنبؤ ناتج عن خبرة في الماضي، والتخطيط ينتج عنه وضع أهداف عامة وتفصيلية يحتاج تحقيقها إلى وضع خطة يتم تحديد الوقت والإجراءات اللازمة للتنفيذ .

أ-فوائد التخطيط : للتخطيط فوائد عديدة وهي :

- البناء على النقاط القوية وتجنب الضعف من خلال التخطيط الجيد.
- زيادة قدرة المنظمة على التنافسية في السوق.
- تعزيز التنسيق والتعاون بين الأقسام والموارد الداخلية لتحقيق الأهداف بكفاءة أكبر.
- تقليل المخاطر من خلال التفكير المسبق والتخطيط للمواجهة المستقبلية للصدمات أو المفاجآت.

#### ب-مراحل عملية التخطيط

- **وضع الأهداف:** يتضمن تحديد الأهداف الرئيسية التي ترغب المنظمة أو الشخص في تحقيقها.
- **التبوء:** يتضمن دراسة الظروف الحالية والمتوقعة وتحليل الاتجاهات لتوقع ما سيحدث في المستقبل.
- **تحديد المهام والواجبات:** يتضمن تحديد الخطوات اللازمة لتحقيق الأهداف وتحديد مسؤوليات كل فرد أو جهة.
- **تحديد الإمكانيات المتاحة:** يتضمن تقييم الموارد المتاحة مثل المال والوقت والموظفين والمعدات والمواد الخام.

- **إعادة الصياغة:** يتضمن مراجعة الخطط بانتظام وتعديلها حسب التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية لضمان استمرارية التحقيق في الأهداف. وهذه المراحل تساعد في تنظيم الجهود وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف المحددة.

### ج- معوقات عملية التخطيط :

- تنبؤ المتغيرات البيئية التي تؤثر على أداء المنظمة يمثل تحدياً نظراً لتعقيداتها وتغيراتها المستمرة.
- النقص في المعلومات الكافية والموثوقة يعوق عملية التخطيط وتحديد الأهداف بشكل فعال.
- التغيير والتطوير والابتكار في عملية التخطيط يمكن أن يواجه مقاومة من بعض الفرق الإدارية والأفراد.
- عدم انخراط بعض القادة الإداريين والأشخاص ذوي النفوذ في عملية التخطيط يؤثر سلباً على تنفيذها.
- عملية التخطيط تحتاج إلى استثمارات مالية كبيرة وجهد ووقت لإتمامها، وقد تكون هذه الموارد غير متوفرة بشكل كافٍ في المنظمة

## 2- التنظيم Organization

التنظيم هو الإطار الذي يجمع ويرتب جهود الأفراد وينسقها من أجل تحقيق أهداف محددة ، و يمثل هذا أحد وظائف الإدارة حيث يشمل تحديد أنشطة ووظائف المنظمة مثل الإدارة المالية وإدارة التسويق، بالإضافة إلى الأقسام واللجان وتنظيم العلاقات بينها ويتضمن ذلك تحديد السلطة والمسؤولية، وتفويض الصلاحيات، وتحديد درجات الاختصاص والمراقبة، وغيرها، وذلك لضمان تحقيق الأهداف المنشودة.

## أ- عناصر التنظيم تشمل:

- الأفراد العاملون في المنظمة: يتضمن هذا العنصر جميع الأفراد الذين يشاركون في تحقيق أهداف المنظمة ويعملون داخل هيكلها التنظيمي.
  - أعمال المنظمة: تشمل جميع الأنشطة والمهام التي تنفذها المنظمة لتحقيق أهدافها ورسالتها.
  - الموارد المتوفرة في المنظمة: تشمل الموارد البشرية والمالية والمادية والتكنولوجية التي تستخدمها المنظمة في أداء أعمالها.
  - السلطة: تشير إلى القدرة على اتخاذ القرارات وتوجيه الأفراد نحو تحقيق أهداف المنظمة.
  - الأنشطة والإجراءات وخطوط السلطة: تعتبر الأنشطة والإجراءات الأساسية التي تنفذها المنظمة لتحقيق أهدافها، وتحديد خطوط السلطة يساهم في تنظيم تدفق المعلومات واتخاذ القرارات.
  - توزيع الموظفين والعلاقة بينهم وخطوط الاتصال: يهدف هذا العنصر إلى تحديد كيفية توزيع الموظفين داخل المنظمة، وتحديد العلاقات بينهم وكيفية تبادل المعلومات.
  - تحديد الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات للموظفين: يتضمن هذا العنصر تحديد ماهية مهام وصلاحيات كل موظف داخل المنظمة، وتحديد المسؤوليات التي يتحملها كل فرد في سبيل تحقيق أهداف المنظمة.
- توازن هذه العناصر وتنظيمها بشكل فعال يساهم في تحقيق فاعلية وكفاءة المنظمة في تحقيق أهدافها.

## ب- فوائد التنظيم:

- تنسيق الجهود بين الأقسام الإدارية لتحقيق الأهداف المشتركة.
- تعزيز التخصص والاختصاصية في مجالات معينة.

- التركيز على الأنشطة ذات الأهمية العالية والتي تسهم في تحقيق الرؤية والأهداف الاستراتيجية.
- الحد من الهدر والإسراف من الموارد المالية والبشرية والمواد.
- تعزيز التعاون والتفاعل بين الموظفين لزيادة الإنتاجية والكفاءة.
- تعزيز الاستقرار الوظيفي للموظفين من خلال توفير بيئة عمل مستقرة

**3- التوجيه والإشراف Directing** هو إرشاد وتحفيز المرؤوسين أثناء تنفيذهم للأعمال بغية تحقيق أهداف المنظمة و تحتاج إلى التوجيه حتى نضمن سلامة تطبيق الخطط المرسومة وحسن استخدام العلاقات التنظيمية

**والإشراف يقدم لنا ثلاث مواضيع :**

- **الاتصال:** هو عملية نقل المعلومات والآراء بين الأفراد بهدف التأثير في سلوكهم وتوجيههم نحو الهدف المطلوب، لضمان استمرارية العمل في المنظمة.
- **القيادة والإشراف:** تتمثل المهمة الرئيسية للقائد في بذل الجهد لتأثيره على مرؤوسيه، وتوجيه نشاطهم نحو تحقيق الأهداف الموضوعية، من خلال تعزيز جو التعاون والعمل المشترك.
- **الحفز الإنساني:** هو القوة الداخلية التي تحرك سلوك الفرد نحو تحقيق حاجاته ورغباته، بهدف تخفيف التوتر الناتج عن نقص إشباع تلك الحاجات والرغبات.

**4-الرقابة Controlling :** الرقابة تعتبر وظيفة إدارية أساسية، حيث تشير إلى عملية تقييم الأداء الفعلي للتنظيم ومقارنته بالأداء المخطط، ثم تحديد الانحرافات بينهما، سواء كانت وصفية أو كمية، بهدف اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة هذه الانحرافات.

## والرقابة تقدم لنا الوظائف الآتية :

- التحقق من تنفيذ وظائف الإدارة وفقاً للخطط المحددة.
- كشف الانحرافات السلبية و معالجتها، وتحديد الجوانب الإيجابية لها لتعزيزها.
- تحقيق الاستخدام الفعّال للموارد المالية والبشرية والمادية، ورفع كفاءة الإنتاجية.
- تقديم معلومات حول أداء الأفراد وتقييمه لتحديد مستوى الأداء الفعلي.

**ثالثاً : عوامل نجاح الإدارة:** يرتبط نجاح الإدارة بعوامل تساعد على ذلك متعلقة أساساً بالبيئة الداخلية، والمتمثلة في:

- **وضع وبناء الهيكل التنظيمي:** يُعتبر الهيكل التنظيمي الجيد أساساً لتوجيه العمليات وتحديد السلطات والمسؤوليات داخل المؤسسة.
- **المدير الفعّال:** دور المدير في تحفيز وتوجيه الموظفين، وتحقيق الأهداف المؤسسية، وتحديد رؤية واستراتيجيات العمل، يُعتبر حاسماً.
- **تنمية الموارد البشرية وبناء الفريق الناجح:** تطوير مهارات وقدرات الموظفين وتعزيز التفاعل والتعاون بينهم يُسهم في تحسين الأداء و النجاح.
- **إتاحة الفرص للإبداع والمبدعين وإبراز القدرات والتمكين المناسب:** يجب أن تُشجع المؤسسات على تقديم بيئة داعمة للابتكار والإبداع، وتمكين الموظفين للمساهمة بأفكارهم ومقترحاتهم.
- **صناعة القرار الإداري السليم:** اتخاذ القرارات الصحيحة بناءً على معلومات دقيقة وتحليل شامل يساهم في نجاح الإدارة وتحقيق الأهداف.
- **تبسيط الإجراءات الإدارية:** تقليل التعقيد في الإجراءات الإدارية يُساهم في زيادة كفاءة العمل وتحفيز الموظفين على تنفيذ المهام بفعالية.

توسيع هذه الأفكار وتطبيقها بشكل ملائم يمكن أن يسهم في نجاح واستدامة الإدارة في المؤسسة