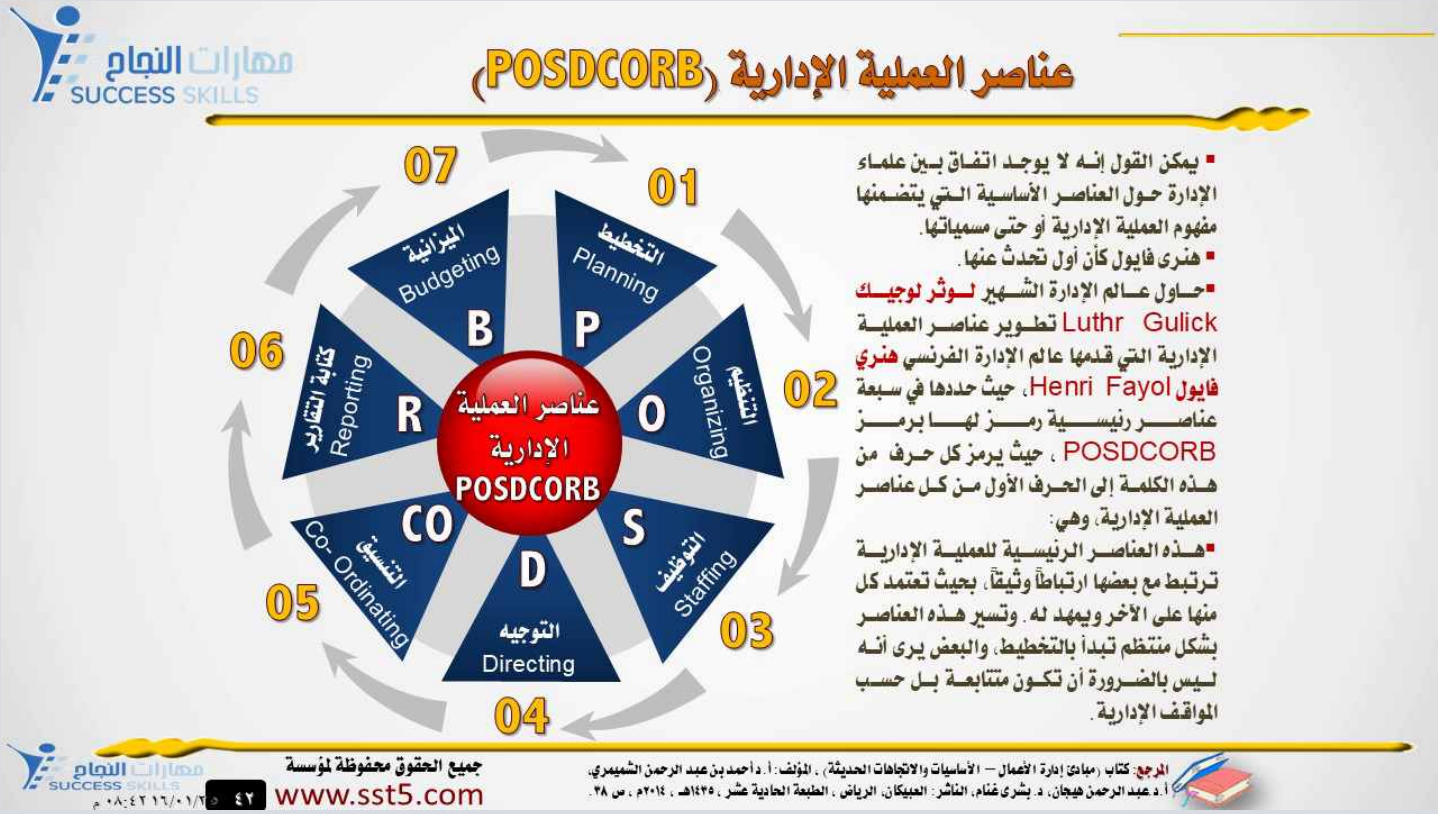
اعتبر كثير من المفكرين والمنظرين أن وظائف الإدارة هي نفسها عناصر الإدارة وكان ابرز هؤلاء هو (فايول) الذي بين أن وظائف الإدارة والتي هي نفسها عناصرها، تعال بنا نتعرف عليها في هذا المقال

January 16, 2025 الكاتب : د. محمد العامري عدد المشاهدات : 859

اعتبر كثير من المفكرين والمنظرين أن وظائف الإدارة هي نفسها عناصر الإدارة وكان ابرز هؤلاء هو (فايول) الذي بين أن وظائف الإدارة والتي هي نفسها عناصرها ، هي : التخطيط ، والتنظيم ، إصدار الأوامر ، التنسيق ، والرقابة ، وقد لقيت هذه الآراء قبولا في الفكر الإداري ،وهي ما زالت منسجمة مع الأفكار المعصرة في هذا الإطار ،وقد قدم الفقيه الأميركي (لوثر كويك)آراء هامة في هذا الموضوع حيث لخص وظائف عناصر الإدارة في كلمة واحدة تتكون من الحروف الأولى لكل عنصر وهي بالإنجليزية (POSDCORB) وهي كما يمثلها الجدول التالي:



1. التخطيط ،(planning):

وهو يعني "عملية إعداد القدرات للقيام بعمل ما في المستقبل لتحقيق أهداف معينة بوسائل ذات فعالية عالية ، والتخطيط عملية رشيدة ووسيلة اتخاذ قرارات وأداره"، ( ) وهو كذلك الوسيلة التي يوجه التنظيم بواسطتها من الحاضر إلى المستقبل بهدف إنجاز مهمة أو هدف ، ومن واجب القادة على اختلاف مستوياتهم أن ينطلقوا إلى المستقبل ، والتخطيط الناجح يؤدي إلى إخراج خطه ناجحة ، والخطة هي الوسيلة التي يترجم القرار بواسطتها إلى عمل ويجب ان تكون بسيطة وسهله وشامله ، ويجب أن توفر مفهوما يجب على القادة أن يدركوة ".

2. التنظيم ،(ORGANIZING) :

وهو يعني :

ترتيب عمل كل الوسائل المتاحة من اجل تحقيق الأهداف والغايات، وهو يتضمن وضع نظام وترتيب معين للعلاقات بين أعضاء المنظمة ككل من اجل تحقيق الأهداف المشتركة،ويعرف التنظيم كعملية إدارية بأنة:" تجميع المهام او الأنشطة المراد القيام بها في وظائف أو أقسام أو مديريات وتحديد السلطات والصلاحيات والتنسيق بين أنشطة هذه الوحدات من اجل تحقيق الأهداف وتخفيض النزاعات والصراعات بينها ".

لذا فأنة يتضح لنا أن التنظيم هو عنصر هام من عناصر الإدارة ووظيفة ضرورية وحساسة يقوم بها المدير يتحدد بموجبها الإطار الذي تتبلور فيه جهود القوى البشرية لتحقيق الأهداف والغايات المراد تحقيقها، وتهدف هذه الوظيفة إلى تحقيق اعمل الجماعي بين الأفراد العاملين من خلال تنظيم العلاقات فيما بينهم كما اشرنا سابقا، والتنظيم الإداري يتخذ شكلين أو نمطين هما : التنظيم الرسمي ، والتنظيم غير الرسمي.

وللتنظيم في العمل الإداري أهمية كبرى تنبع من كونه صمام الأمان لعدم حدوث الفوضى والتخبط والإرباك في العمل، لأنة مبني أصلا على معرفة القوى البشرية وفهمها فهما عميقا يؤدي إلى معرفة قدراتها

وطاقاتها وبالتالي إسناد المهام حسب القدرة والكفاءة والخبرة والمهرة مما يولد الانسجام والتوافق في العمل داخل إطار هذه المنظمة.

3. التوظيف (STAFFING):

وهي عملية إدارة وتدريب وتعيين وتنظيم وتوجيه ورقابه ...العاملين وكل ما يتعلق بشؤونهم ، وهذا ينقلنا للحديث عن موضوع هام في الإدارة هو (إدارة الأفراد)وسنعرض له بشيء من التفصيل، حيث تعتبر إدارة الأفراد وظيفة مهمة من وظائف الإدارة حيث تركز على العنصر البشري الذي يعتبر هو الأساس في نجاح أو فشل أي منظمة مهما كان حجمها ، لذا فان العنصر البشري الذي يتوقع منه أن يكون سببا في نجاح أي منظمة هو العنصر المدرب الكفء القادر على أداء عملة والقيام بواجبة على أكمل وجه والعنصر البشري المدرب يعتبر أثمن عناصر الإدارة وأكثرها تأثيرًا في الإنتاجية، ويزداد دوره أو يتعمق ويصبح أكثر تأثيرا مع ازدياد تطور نظم الحياة وازدياد تعقيداتها ،لذا فقد استدعى الأمر ومن اجل تحقيق العناية التامة بهذا العنصر الهام من عناصر الإدارة فقد تم اعتبار إدارة الأفراد وظيفة مستقلة من وظائف الإدارة تختص بالعنصر البشري، والذي على مقدار كفاءته، وقدراته، وخبراته، وحماسه للعمل تتوقف كفاءة الإدارة ونجاحها في الوصول إلى الأهداف، وتزداد أهميه العنصر البشري في المؤسسة العسكرية ،التي تولي التدريب المستمر العناية التامة للجنود والقادة على تواصل مستمر مع تطورات نظم القتال والإطلاع على كل ما هو جديد في مجال عملهم ، مما يوفر لديهم الكفاءة والقدرة والحماس والثقة ويعمق الأيمان بالأهداف المنشودة، هذا وقد اعترفت النظريات الإدارة الحديثة منذ مطلع القرن الماضي بأهمية وظيفة شؤون الأفراد ودورها الفاعل في المؤسسات العامة والخاصة .

تعريف إدارة الأفراد:

ويمكن تعريف إدارة الأفراد بأنها تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة العنصر البشري في المنظمة، بصورة تضمن تطوير قدراتهم ومعارفهم وخبراتهم ومهاراتهم من اجل الحصول على عنصر بشري كفء وقادر على تحقيق الأهداف ألموضوعه والمرسومة ضمن سياسات المنظمة التي يعملون بها.

وظائف إدارة الأفراد:

تتجه إدارة الأفراد الحديثة إلى تنويع نشاطاتها بالقيام بثلاث وظائف رئيسة وهي:

1. الوصول إلى العنصر البشري الكفء :

ويعتبر الحصول على الموارد البشرية الكفؤه اللازمة للهيئات والمنظمات، أولى الوظائف الأساسية وهو ما يمكن أن يتم طريق مجموعة من الوظائف الفرعية الأخرى والتي نلخصها بما يلي :

1. التخطيط السليم للأفراد .
2. الاختيار السليم للعنصر البشري واستقطاب الطاقات البشرية المؤهلة المبني على أسس الكفاءة والفاعلية

والمقدرة.

3. تعيين الرجل المناسب في المكان المناسب.

4. تنميه المهارات وتطوير القدرات للعاملين من خلال التدريب والتعليم المستمر.

ب. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية :

إن الإدارة ليست سلطه تمارس فقط من خلال المكاتب والأوامر، بل هي القدرة على تشغيل الطاقات البشرية الموجودة من خلال معرفه امكاناتهم واستغلالها ووضع كل منهم في المكان المناسب له وبث فكرة القوة والمساواة بينهم وتوزيع المسؤوليات عليهم وإشراكهم جميعا في خدمه المصلحة العامة، وخير ما يؤدي إلى ذلك هو بعض الإجراءات التي يمكن أن تقوم بها الإدارة الناجحة والتي يمكن تلخيصها بما يلي:

1 .المكافآت والرواتب.

2 . الحوافز والجوائز لمن يستحق .

3. تقويم الأداء ومتابعه العاملين باستمرار.

4. الترفيعات الترقيات المستمرة.

5. وضع الأشخاص في ألاماكن التي تناسب قدراتهم.

ج. تنمية وتطوير قدرات الموارد البشرية:

ويقصد بها عملية تنمية وتطوير المعارف والمهارات والقدرات للقوى العاملة من اجل تحسين الأداء في جميع المجالات، وتشمل:ـ

1 .التدريب المستمر ومتابعه كل ما هو جديد من العلوم والمعارف.

2 . وضع البرامج التدريبية التي تتسم بالواقعية .

تعتبر هذة الوظائف مكمله لبعضها البعض مشكله منظومة واحدة متجانسة تؤدي إلى تطوير عمل المنظمة وتحسن أداءها وصولا إلى الأهداف والغايات المنشودة .

إن إدارة الأفراد عمليه ليست بالسهلة لأنها تتعامل مع اعقد المخلوقات من الناحية الفسيولوجية والسيكولوجية، لذا فإنها لابد أن تحتوي على مبادئ وأسس وقواعد وأساليب خاصة للتعامل مع الإنسان ، وان من أهم أسس هذة المعاملة ، ان تكون معامله إنسانيه بالدرجة الأولى نابعة من احترام النفس البشرية ، وذلك لان المعاملة الحسنه تساعد على تحسين كفأة الأفراد وتستحوذ على رضاهم مما ينعكس إيجابا على الأداء والإنتاج وبالتالي الأهداف المتوخاه ، ولا ريب أن إدارة ألافراد اليوم وفي ظل هذا التزاحم الفكري ، أصبحت وظيفة هامه وحيوية من وظائف الإدارة الناجحة .

4. التوجيه (DIRECTING):

وهي عمليه إصدار الأوامر المناسبة من قبل المدير لتحقيق المهمة مع متابعة تنفيذها على الوجه المطلوب، وهي تعني أيضا:" إرشاد المرؤوسين أثناء تنفيذهم للأعمال ضمانا للالتزام بتحقيق الأهداف بأقل الجهود والتكاليف".

إن التوجيه عملية هامة وحساسة لأنها تتضمن التعامل المباشر مع البشر من مختلف الطبائع والشخصيات والخلفيات والسلوكيات والغايات والأهداف، وواجب المدير هو عملية صهر كل هذه المكونات في بوتقة واحدة بقصد تحقيق غاية واحدة يسعى الجميع لتحقيقها ، لذا فان المدير هنا يجب أن يكون شخصا متميزا عن بقية أفراد هذه المنظمة ويتمتع بقدرات وطاقات ومهارات قيادية بالاضافه إلى الخبرات والمعارف ومهارات الاتصال التي تساعده على تحقيق الاتصال والتفاهم مع جميع هذة القوى وفهم حاجاتهم ورغباتهم ونفسياتهم وتوجيهها التوجيه الصحيح الدقيق نحو أهدافها .

5. التنسيق:co- ordeinating

وهي عملية التوفيق وترتيب النشطات العاملين بطريقة منظمة ووفق خطة مرسومة وليس عشوائيا، تحدد من خلالها الحقوق والواجبات للجميع .

6. تبادل الوثائق:reporting

وهي عملية تبادل البريد والمراسلات والمذكرات والكتب الرسمية والوثائق مع بيان قنوات سيرها من أعلى إلى أسفل والعكس .

7. التمويل (النشاط المالي) :budgeting

وهو متابع كل ما يتعلق بالأمور المالية للمنظمة والعاملين فيها ، وهي تتطلب الحرص والدقة والأمانة والمتابعة .

يتفق كثير من الدارسين والباحثين على أن الوظائف الرئيسية للإدارة هي أربعه ، تتمثل في :

1. التنظيم: تحديد الأهداف ورسم الخطط.
2. التخطيط: تجميع الأنشطة اللازمة لتحقيق الهدف.
3. الرقابة:التأكد من مدى الالتزام بتنفيذ الخطط الموضوعة ومدى الكفاءة في تحقيق الهدف.
4. التوجيه: هو إرشاد المرؤوسين أثناء تنفيذهم للأعمال بغية تحقيق أهداف المنظمة.

نحتاج إلى التوجيه حتى نضمن سلامة تطبيق الخطط المرسومة وحسن استخدام العلاقات التنظيمية مثل السلطة و تمثل:

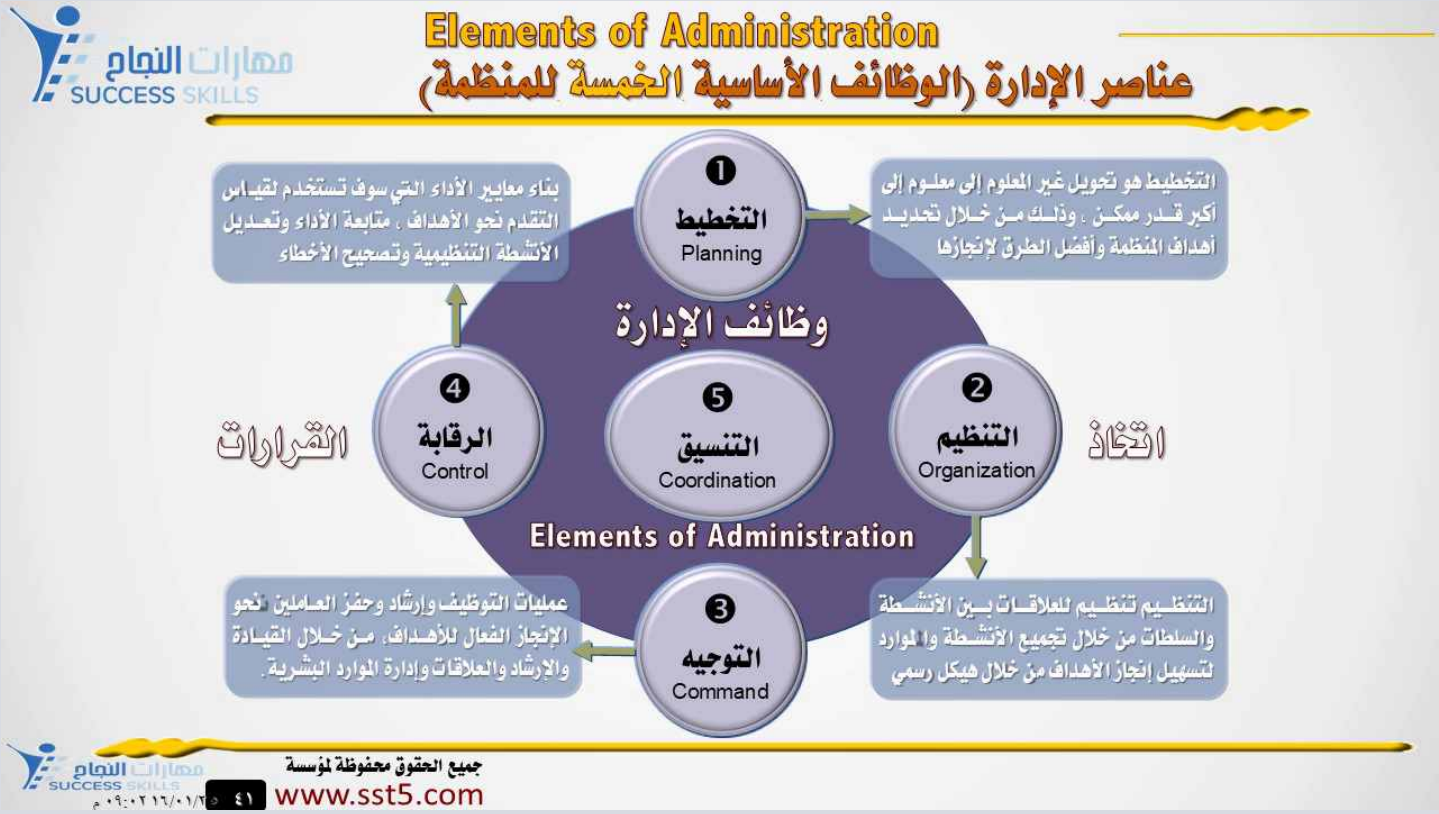
القيادة Leadership.
الاتصال Communication.
والتحفيز Motivation.

الأسس التي من خلالها يستطيع المدير إرشاد وبث روح التعاون والنشاط المستمر بين العاملين في المنظمة من أجل تحقيق أهدافها.

وبناء على ما سبق فان أفضل ما يقال عن الواجبات التي يقوم بها المدير هو ما يلي:

1. تحديد الأهداف ورسم الخطط اللازمة للتنفيذ .
2. تحديد وتجميع الأنشطة اللازمة لتحقيق الهدف .
3. تحديد الاختصاصات والمسؤوليات.
4. التوجيه المستمر والمتابعة الحثيثة لخطوات التنفيذ بعيدا عن التسلط والإزعاج للعاملين.
5. الإشراف التدريجي على ما تحقق وإعطاء التوجيهات اللازمة لإتقان العمل أكثر فأكثر.
7. تحفيز العاملين لتحقيق الأهداف المنشودة.
8. ترتيب وتنسيق جميع الإمكانيات المتاحة من اجل تسهيل مهمة الوصول إلى الأهداف المرسومة.
9. التأكد من مدى مطابقة الأداء للخطط المرسومة، وهو ما يعني التأكد من (الكفاءة) للعاملين، وأيضا مدى تحقيق الأهداف أي (الفعالية) .

والرسم التالي يبن التفاعل الذي يجري بين وظائف الإدارة بغيه تحقيق الهدف :



إن ما سبق من عناصر يحدد لنا طبيعة وظائف الإدارة على اختلاف مستوياتها وتنوع نشاطاتها فكل منظمة تحتاج إلى التخطيط والتنظيم والتوجيه والتنسيق والإشراف والمتابعة حتى تحقق النجاح ، ويرى كثير من الباحثين أن هذة الوظائف موجودة في كل مستويات الإدارة أو القيادة ،" حيث أن هذة الوظائف تحصل في كثير من الأوقات وفي مستويات مختلفة من القيادة ".

يبدو لنا ومن خلال ما سبق بان القيادة والإدارة كليهما يعتمدان بالدرجة الأولى على العنصر البشري الذي هو جوهر العملية الإدارية وجوهر القيادة الإدارية وتعتمدان على مدى فعاليته ونشاطه ومدى استعداده للعمل،

وبالتالي استخدام مهاراته وإبداعه ومعلومات ومعارفه العلمية والأكاديمية وخبراته العملية أثناء عملية التطبيق والتنفيذ والتخطيط والتوجيه والرقابة ، لذا فالعنصر البشري هو أساس العملية القيادية والإدارية ونجاحها هو بنجاح العنصر البشري وفشلها من فشلة .

لذا فان أولى ألاولويات ومن اجل النجاح الإداري على اختلاف مستوى المنظمات هو تدريب وتأهيل العنصر البشري والاهتمام بة وأحاطته بكل ما هو جديد في مجال الإدارة والقيادة وعملياتها وعناصرها وتحول أدوارها تبعا لتغير العصور ومواكبة للتطورات الهائلة على كافة الصعد بهدف تحيق الغايات المرسومة وفق الخطط المدروسة المحكمة.

المرجع: طشطوش، هايل عبد المولى، كتاب: أساسيات في القيادة والإدارة، النموذج الإسلامي في القيادة والإدارة، دار الكندي للنشر والتوزيع، إربد- الأردن ، الطبعة الأولى لعام 2008 .