

المحاضرة السادسة

مهارات الإدارة والمستويات الإدارية

مهارات الإدارة

- 1- القدرة على صنع قرارات فعالة.
- 2- صنع أناس ناجحين وقرارات ناجحة (التوظيف)
- 3- التواصل ضمن وخارج المنظمة.
- 4- استخدام وظيفة الرقابة والقياس (التقييم) بشكل جيد.
- 5- توافر مهارات في التخطيط وإعداد الميزانية.
- 6- توافر مهارات في استخدام الأدوات والمفاهيم الحديثة لتكنولوجيا المعلومات.

مستويات الإدارة:

مستويات الإدارة



الإدارة العليا:

- 1- تحدد أهداف المنظمة.
- 2- تقوم بإعداد خطط وسياسات استراتيجية.
- 3- تصدر التعليمات التي تخص الميزانية والجدول الزمنية والإجراءات الواجب اتباعها.
- 4- تعين أفراد الإدارة الوسطى.
- 5- تنسق النشاطات بين الأقسام.
- 6- تحافظ على العلاقات العامة.

#### الإدارة الوسطى:

- 1- تراقب وتوجه نشاطات كل قسم من الأقسام وذلك بغية تحقيق أهداف المنظمة.
- 2- تختار طاقم العمل.
- 3- تتواصل مع الإدارة العليا والدنيا (المباشرة)

#### الإدارة الدنيا:

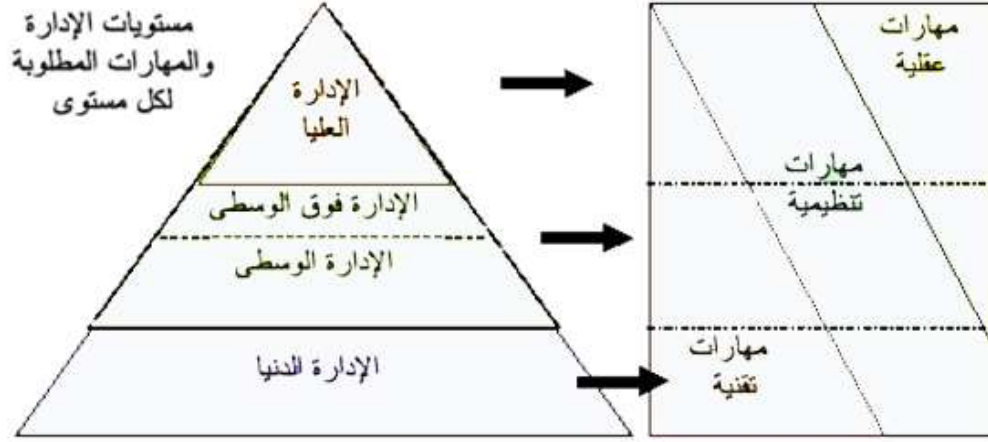
- 1- تخطط وتنظم نشاطات الوحدات والفرق والمجموعات.
- 2- تضمن توافر بيئة عمل جيدة وتعمل على تزويد المنظمة بالموارد اللازمة.
- 3- تراقب وتشرف على طاقم العمل الذي تديره.
- 4- تحل المشاكل أو تقوم بإيصال المشكلة إلى الإدارات الأعلى.

#### المدرء

من هم المدرء؟ تعاريف.

(المدير هو أي شخص يستخدم المهارات الإدارية أو يحمل لقب مدير المنظمة).

المدير هو الشخص المسؤول عن تخطيط وتوجيه مجموعة الأفراد ومراقبة عملهم وتصحيح مساره عند الضرورة.



### المهارات الإدارية بشكل أكثر تفصيلاً: وذلك وفقاً لمستويات الإدارة.

#### الإدارة العليا:

- 1- تتطلب معرفة واسعة بمهام ومهارات الإدارة.
- 2- يجب أن تتوفر لدى المدراء معرفة بالعوامل الخارجية كالأسواق مثلاً.
- 3- تكون قراراتهم عادة قرارات طويلة الأمد.
- 4- يقومون بصنع القرارات اعتماداً على عمليات تحليله وتوجيهية وسلوكية أو تفاعلية , تعتمد على مفاهيم محددة.
- 5- إنها الإدارة المسؤولة عن تحديد الأهداف.
- 6- من واجب هذه الإدارة رسم خطة والتأكد فيما إذا كانت تلك الخطة ستكون فعالة في المستقبل.
- 7- تمتاز هذه الإدارة بأنها إدارة تنفيذية.

#### الإدارة الوسطى:

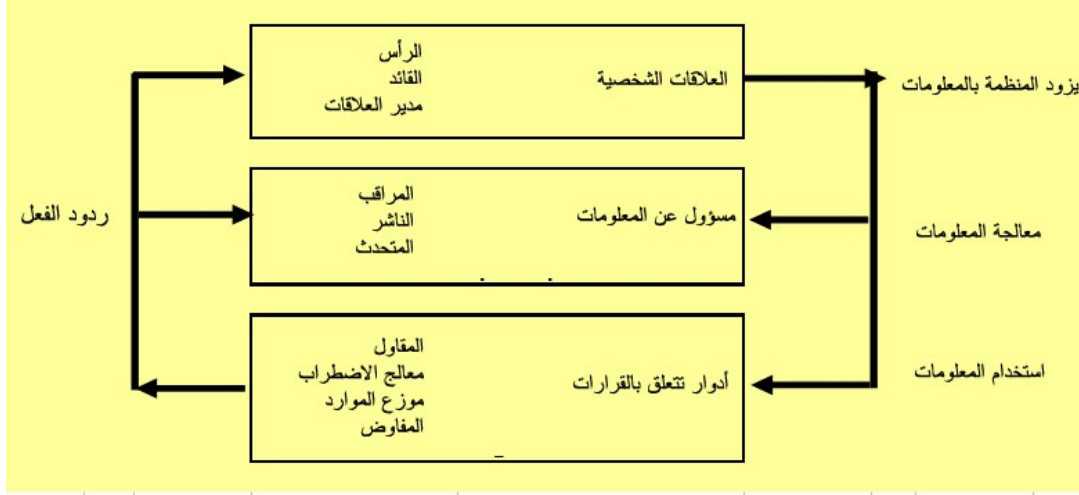
- 1- يجب أن يكون لدى المدراء في هذا المستوى من الإدارة معرفة وفهم ببعض المهام الإدارية.
- 2- وهم مسؤولون عن تنفيذ القرارات التي تصدرها الإدارة العليا.

#### الإدارة الدنيا:

- 1- مهمة هذه الإدارة مراقبة ما إذا كان الموظفون يقومون بتنفيذ الخطة والقرارات المقترحة من قبل الإدارتين السابقتين.
- 2- وقرارات المدراء تكون قصيرة الأمد.

## الأدوار المختلفة للمدير

### الأدوار العشرة لأي مدير



### الأدوار المختلفة للمدراء: الأدوار العشر للمدراء.

- 1- الرأس: وذلك يشمل التزامات المدير القانونية والتحفيزية والاجتماعية فيما يخص المراسم الخاصة بالمناسبات, يعني ذلك أن المدير يُعتبر الرأس الرمزي للمنظمة.
- 2- القائد: الواجبات هي الأساس الذي تقوم عليها العلاقة بين المدير وتابعيه، لذا تشمل مهامه مراقبة تطوره وتدريبهم والقيام بتشجيعهم على أداء عمل أفضل وإنجاز العمل بفعالية أكبر.
- 3- مدير العلاقات (حلقة الوصل): وتصف هذه المهمة التزامات المدير فيما يتعلق بالتواصل والمعلومات، إذ ينبغي على المدير إنشاء شبكة لتبادل المعلومات وذلك لبناء قاعدة من المعرفة.
- 4- الرقيب: تتضمن مهامه مراقبة سير العمل داخل المنظمة ومراقبة نجاح الأقسام ومشاكلها كذلك والاستفادة من الفرص المتاحة. وينبغي على المدير تخزين وحفظ كافة المعلومات التي يحصل عليه عن طريق هذا أداء هذا الدور.
- 5- الناشر: يرسل المعلومات إلى أعضاء المنظمة ويوضح الآراء الحقيقية الخارجية والقيمية لأفراد المنظمة والعاملين فيها. وهذا يتطلب مهارات اختيار وانتقاء.
- 6- المتحدث: يتكلم باسم المنظمة أو القسم الذي يرأسه ويقوم بإعلام أصحاب العمل عن سير العمل داخل المنظمة.
- 7- المقاول (المبادر المنظم ورب العمل): ويدفع هذا الدور المدراء إلى إيجاد مشاريع أفضل، والعمل على اختيار ومراقبة وتحفيز فرق العمل أثناء عملية التطوير.



