

مبادئ الإدارة

Management Principles



د. هشام كمال محمد درونكي

موضوعات المادة

- تمهيد
- مفهوم الإدارة
- خصائص الإدارة
- نظرية الإدارة الحديثة - هنري فيول
- المدرسة البيروقراطية
- مدرسة العلاقات الانسانية
- العمليات والوظائف الإدارية
- التخطيط
- التنظيم
- التوظيف والإستخدام
- القيادة - التوجيه - الاتصال
- عملية صنع القرار
- الشراكة - الشركة
- المنشآت - تعريف (صغري - متوسطة -
كبرى)

مبادئ الإدارة

تمهيد

- تعتبر الإدارة من العلوم الإنسانية (الاجتماعية) فهي تتعامل مع الإنسان كوحدة مستقلة كما تتعامل معه كعضو أساسي في جماعة عمل يخضع لضغوطها ويتأثر بها
- الإدارة هي الخط الفاصل بين النجاح والفشل فالإدارة هي المسؤولة بالدرجة الأولى عن نجاح المنظمات داخل المجتمع بل مسؤولة عن تقدم أو تخلف الأمم فالاستغلال الأمثل للموارد البشرية والمادية يقع على عاتقها ومن هنا تأتي أهمية الإدارة
- من الحقائق المسلم بها وجود ارتباط قوي بين تطور الإدارة في بلد ما وبين مستوى التقدم الذى يحققه ذلك البلد هذه الحقيقة تبدو واضحة عند المقارنة بين بلد آخر أكثر تقدما فهناك العديد من الدول النامية التي تملك كما هائلا من الموارد الاقتصادية والبشرية ولكن انخفاض مستوى الخبرة الإدارية يبقيها في موقع التخلف بالمقارنة مع دولة اخرى تملك حجما اقل من الموارد ولكنها تتميز بارتفاع مستوى الخبرة الإدارية فالمعرفة الإدارية تعني **الاستغلال الأفضل للموارد** بما يحقق إشباعا أكبر للعديد من الحاجات البشرية

مفهوم الإدارة

- وضع علماء وباحثو ومهتمي علم الإدارة عدة تعريفات للإدارة وغالبها تدور وتتفق حول عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وحل المشكلات ونذكر من التعريفات :
- الإدارة هي عملية ذات قصد محدد وموجهة لتحقيق أهداف المنظمات لإنتاج سلعة أو تقديم خدمة

- عرفت الإدارة أيضاً على أنها عملية إدارة ومراقبة شؤون المنظمة بغض النظر عن طبيعة عملها وهيكل المؤسسة وحجمها حيث تتمثل في تهيئة بيئة الأعمال والمحافظة عليها من خلال عمل أعضاء المؤسسة بروح الفريق وإنجاز الأهداف بفاعلية وكفاءة
- الإدارة هي عملية تتعامل مع موارد قد تكون بشرية أو غير بشرية
- تتضمن الإدارة وظائف وأنشطة وعمليات مترابطة منها تخطيط - تنظيم - توجيه - رقابة - حل المشكلات
- الإدارة هي عملية التخطيط واتخاذ القرار والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة التي تمارس لحصول المنظمة على الموارد المالية والمعلوماتية والبشرية ومزجها وتوحيدها وتحويلها إلى مخرجات بكفاءة لغرض تحقيق أهدافها والتكيف مع بيئتها
- تحرص الإدارة على تحقيق الكفاءة للحصول على إنتاج كبير وإنتاج ناجح بأقل المدخلات والامكانيات والفاعلية لتحقيق أهداف المنظمة المرجوة
- يُعبر مصطلح الإدارة عن مجموعة المبادئ المتعلقة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة وآلية تطبيقها وتسخير الموارد المالية والمادية والبشرية والمعلوماتية بكفاءة وفعالية لتحقيق الأهداف التنظيمية لمنظمة أو مؤسسة ما
- الإدارة هي النشاط الذي يهدف إلى تحقيق نتائج معينة بالاستعانة بكافة الموارد والإمكانات المتاحة بالمنظمة
- العملية الإدارية هي العملية التي تهدف للقيام بأعمال محددة وهي عملية تتكون من عدة وظائف تعد مراحل إدارية مرتبة هي :

أ. التخطيط

ب. التنظيم

ت. التوجيه

ث. الرقابة

- أن تعريف الإدارة كنشاط لا بد أن يتضمن المفاهيم والأفكار التالية :

أ. الإدارة عملية ذات قصد محدد وموجهة لتحقيق أهداف المنظمات لإنتاج سلعة أو تقديم خدمة

ب. الإدارة تتعامل مع موارد قد تكون بشرية أو غير بشرية
ج. الإدارة تتضمن وظائف وأنشطة وعمليات مترابطة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة وحل المشكلات

د. الإدارة تحرص على تحقيق الكفاءة للحصول على إنتاج كبير بأقل المدخلات لتحقيق أهداف المنظمة

خصائص الإدارة

تتميز وتختص الإدارة بعدة سمات وخصائص وأهمها هو :

١. التوجه نحو تحقيق الأهداف

٢. الاستمرارية

٣. الانتشار الواسع

٤. التكامل

٥. الفعالية والكفاءة

٦. الإدارة علم وفن

نظرية الإدارة الحديثة (هنري فايول)

- حدد عالم الإدارة الفرنسي هنري فايول (Henri Fayol) خمس وظائف أساسية للإدارة الحديثة وهي التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه والرقابة ويمكن فصلهم نظرياً عن بعضهم الآخر ولكن من الناحية العملية تتداخل هذه الوظائف في طبيعتها وتختلط مع بعضها ولا يمكن فصلها تماماً لأن كل وظيفة تؤثر في الوظائف الأخرى وتتأثر بها
- ذكر هنري فايول أن هناك ستة أنشطة صناعية رئيسية وأنواع الأنشطة وهي :
 - أ. التقنية بما في ذلك الإنتاج والتصنيع والتكيف
 - ب. التجاري بما في ذلك الأسواق والعقود والشراء والبيع والتبادل
 - ت. المالية وتشمل البحث عن رأس المال والاستخدام الأمثل له
 - ث. الأمن الذي يشمل حماية الأشخاص والممتلكات
 - ج. المحاسبة والجرد والميزانية العمومية والتكاليف والإحصاءات
 - ح. نظام محاسبة فعال واضح وبسيط يعطي فكرة دقيقة عن حالة الشركة

الوظائف الخمس للإدارة (هنري فايول)

- حدد هنري فايول خمس وظائف أو عناصر أساسية للإدارة وتتمثل الوظائف في :

1- التخطيط

2- التنظيم

3- الأمر

4- التنسيق

5- المراقبة

- يعتقد هنري فايول أن السلامة ونظام العمل الإداري الجيد يعتمدان على عدد معين من الشروط يطلق عليها المبادئ والقوانين إذ أنتج عدد 14 عنصراً ومبدأً مرناً قادراً على التكيف مع كل احتياج ولكنه يتطلب الذكاء والخبرة والتي تشكل الأساس لإدارة الأعمال والمبادئ هي :

1- تقسيم العمل (Division of Work)

أن تقسيم العمل بين القوى العاملة سيعزز جودة الإنتاج ويزيد من دقة وكفاءة وسرعة العاملين

2- السلطة والمسؤولية (Authority and Responsibility)

يجب أن يمتلك القائد السلطة الكاملة وأن يتحلى بالمسؤولية وإن فايول يميز بين السلطة للمدير المستمدة من منصبه والسلطة الشخصية وهي عبارة من الذكاء والخبرة والقيمة الأخلاقية والقدرة على القيادة

3- الانضباط (Discipline)

يعتقد فايول إنها الركيزة الأساسية لأي مشروع أو إدارة يجب على الجميع اتباع القواعد والأوامر مهما كان موقعه

4- وحدة القيادة (Unity of Command)

أن الموظف يجب أن يتلقى أوامره من قائد واحد فقط إذا كان للموظف أكثر من رئيس قد يؤدي إلى عدم استقرار وحدوث ارتباك

5- وحدة التوجيه (Unity of Direction)

يجب أن تعمل الفرق التي لها نفس الهدف مع بعض باستخدام خطة واحدة تحت إشراف مدير واحد فقط

6- سيادة المصلحة العامة على المصلحة الفردية (Collective

Interest Over Individual Interest)

يجب على العاملين والمدراء أن يعملوا بشكل موحد من أجل مصلحة الشركة بدلاً من المصلحة الشخصية

7- التعويض والعدالة في الأجور (Remuneration)

يري فايول إن الأجور يجب أن تكون عادلة وأن تكافئ الجهد الذي يبذله الموظف

8- المركزية أو تفويض السلطة (Centralization)

أهمية وجود توازن بين التسلسل الهرمي وتقسيم السلطة والسماح للموظفين باتخاذ القرارات وهذا يعتمد على حجم الشركة

9- التدرج بالمرتبة (Scalar Chain)

يجب أن يعرف الموظفون مكانهم في التدرج الهرمي للمؤسسة ويعني تسلسل الرؤساء والموظفين من الأعلى إلى الأدنى وكذلك على المستوي الأفقي

10- النظام (Order)

يقصد فايول وضع كل شيء في مكانه المناسب ويقصد هنا وضع المعدات والأدوات في مكانها المناسب لمصلحة العمل ووضع العاملين في مكانهم المناسب لزيادة الإنتاجية

11- المساواة (Equality)

يجب على المدير أن يحرص على معاملة جميع الموظفين بعدالة وعدم تعرضهم للتمييز

12- استقرار الموظفين في العمل (Stability of Tenure of Personnel)

يجب على الإدارة توفير الأمن الوظيفي حيث يقدم الموظف أفضل ما لديه إذا شعر بالاستقرار والأمان في وظيفته

13- روح المبادرة (Initiative)

يجب على الإدارة تشجيع والسماح للعاملين لديها تقديم مقترحات
من أجل تحسين الأداء أو حل مشاكل العمل

14- روح العمل الجماعي (Esprit de Corps)

يجب على الإدارة أن تعمل على تعزيز ثقافة العمل المشترك و
الروح الواحدة لدى الموظفين

إنتقادات نظرية هنري فايول

واجهت نظرية هنري فايول في الإدارة العديد من الانتقادات ذلك مثل
جميع النظريات والتي لا تخلو من سلبيات أو نقص في تركيبها وفيما
يأتي أهم تلك الانتقادات الموجهة إليها :

أ. الرسمية

إحدى أوجه النقد التي تلقتها النظرية فايول أنها رسمية ومع ذلك في أي
دراسة علمية وتحليلية يجب تقديم الحقائق والملاحظات بطريقة رسمية

ب. الغموض

لم يتم تعريف بعض المفاهيم بشكل صحيح في النظرية مثل أنها لم
توضح مبدأ تقسيم العمل وكيف ينبغي تقسيم المهمات

ج. التحيز المؤيد للإدارة

النظرية الإدارية لا تولي اهتماما كافياً للعمال وعادةً ما يتم التعامل مع
العمال كآلات بيولوجية أو أدوات خاملة في عملية العمل

د. القيمة التاريخية

كانت نظرية فايول مناسبة عندما تعمل المنظمات في بيئة مستقرة ويمكن التنبؤ بها إذ تنظر النظرية إلى المنظمات على أنها مراكز قوة ولا تعترف بدور الشكل الديمقراطي للتنظيم

هـ. القاعدة التجريبية

إن القاعدة التجريبية التي استخدمها فايول لتوليد نظرية كاملة للإدارة ضيقة للغاية

و. الهيكل الوظيفي

الخاص بالنظرية مُرهق من حيث الوقت

ز. تجاهل الاحتياجات

تجاهل فايول الاحتياجات في الغالب الاحتياجات الاجتماعية والنفسية أو العاطفية للموظفين والعاملين

المدرسة البيروقراطية

- البيروقراطية تعني في الوقت الحاضر الإجراءات الطويلة والروتينية والبطء في مسار العمل الإداري وتعقيداته غير المبررة
- هذه المدرسة من نتاج العالم ماكس فيبر الذي اهتم بدراسة السلطة وكان من نتائج هذه الدراسة ظهور مفهوم البيروقراطية حكم المكتب ويقصد
- بهذا المفهوم المنظمة الرشيدة التي تؤدي مهامها بأعلى كفاءة ويتألف نظام البيروقراطية من عدد من المكونات الأساسية هي :

1- تقسيم العمل بشكل محدد بين أعضائها

2- سلسلة واضحة من إصدار الأوامر

- 3- اختيار الأعضاء على أساس التدريب الفني المطلوب
- 4- اعتماد الترقية على الأقدمية أو الانجاز أو الاثنين معا
- 5- تدوين الأفعال والقواعد والقرارات الإدارية
- 6- الفصل بين ملكية المنظمة وإدارتها
- 7- خضوع جميع الأعضاء للانضباط والرقابة الدقيقة أثناء تأدية المهام

مفهوم العلاقات الإنسانية

- العلاقات الإنسانية من وجهة نظر علماء الإدارة هي دمج الأفراد في موقف العمل الذي يدفعهم إلى العمل سوياً كجماعة منتجة متعاونة مع ضمان الحصول على الإشباع الاقتصادي والنفسي والاجتماعي وهدفها هو جعل الأفراد العاملين منتجين متعاونين من خلال الميول المشتركة والحصول على الإشباع عن طريق تنمية علاقاتهم بالعمل وتوظيفها
- ظهرت مدرسة العلاقات الإنسانية سنة 1930م كرد فعل للنظريات الكلاسيكية الثلاث وهي البيروقراطية والإدارة العلمية والتقسيم الإداري والتي افترضت أن الحوافز المادية هي ما يهم العاملين وبالتالي إهملت العوامل الاجتماعية والإنسانية
- هذا النوع من الفكر الإداري التقليدي ساد خلال مرحلة من مراحل تطور علاقات العمل كان يسيطر عليها الفكر التنظيمي العلمي الذي يهتم بترشيد الأساليب والطرق والهيكل التنظيمي أكثر مما يهتم بالعنصر البشري

الإعتبارات التي ساعدت على ظهور مدرسة العلاقات الإنسانية

- 1- الحركة النقابية وتزايد قوتها مما أدى إلى ظهور مشكلات جديدة في العمل ومن ثم رأى الإداريون أن قوة الحركة النقابية كانت نتيجة لفشلهم في توفير مناخ مناسب من العلاقات الإنسانية وحاولوا العمل على تصحيح هذا الوضع
- 2- زيادة ثقافة العمال مما جعلهم يدركون مشكلات العمل ويطالبون بقيادة إدارية أفضل ويستجيبون للطرق المستخدمة في العلاقات الإنسانية مثل المشاركة في إتخاذ القرارات
- 3- كبر حجم المشروعات أدى إلى ظهور مشكلات إنسانية جديدة إذ أصبح من الصعب على الإداري الاتصال الشخصي بمعظم العاملين مما أدى إلى ظهور الاتصالات والتنظيمات غير الرسمية
- 4- ارتفاع مستوى المعيشة في المجتمع الحديث مما أفسح المجال أمام الإدارة للتركيز على العوامل الإنسانية خاصة وأنه قد تم إشباع الحاجات المادية الأساسية
- 5- زيادة تكاليف عنصر العمل مما جعل الإدارة تبذل جهداً للاستفادة القصوى من هذا العنصر وكان ذلك هو الأساس الذي انطلقت منه فرق البحث في العلاقات الإنسانية

مبادئ مدرسة العلاقات الإنسانية

لمدرسة العلاقات الإنسانية عديد من المبادئ والاسس التي بنيت عليها
واهمها هو :

أ. الإيمان بقيمة الفرد

وهذا يعني أن يؤمن الرئيس أو المدير بأن لكل فرد شخصية فريدة
يجب احترامها وأن الفرد العادي قادر إذا أُتيحت له الفرصة أن يفكر
تفكيراً موضوعياً جيداً وناجحاً عن الاعتبارات الشخصية إلى حد كبير
وأنه قادر على أن يصل إلى قرارات رشيدة صحيحة قائمة على أسس
علمية سليمة فيما يعترضه من مواقف أو يبرز أمامه مشكلات تعيق
عمله

ب. المشاركة والتعاون

وينبع هذا من الإيمان بأن العمل الجماعي أجدى وأكثر قيمة من العمل
الفردى وحين يتاح الجو المناسب لجماعة ما لمناقشة أمر من الأمور
أو تبادل الرأي فيه فإن قدرة هذه الجماعة على فهم الموضوع وتحديد
أبعاده وملايساته واتخاذ قرار بشأنه تكون أفضل مما لو ترك الأمر
للاجتهادات الفردية مهما بلغ هذا بالفرد من تفوق ومهما اكتسب من
خبرات

ج. العدل في المعاملة

ويعني هذا أن يعامل المدير أو المسؤول أفراد التنظيم الإداري من
موظفين وعاملين معاملة تتسم بالمساواة والعدل بعيدة عن التحيز
والمحاباة وذلك في إطار قدرات الأفراد وإمكاناتهم ومواهبهم وإيماننا
بمبدأ الفروق الفردية بين الأفراد وتفاوتهم فيما وهبهم الله من قدرات
 وإمكانات

د. التحديث والتطوير

إن التنظيم الإداري يجب ألا يقف نموه بدعوى أنه أصبح صالحا إذ أن توقفه يعني الجمود وهذا يعني العودة به إلى الخبرات السابقة وتطبيقها على المواقف الجديدة.

- إن التنظيم الإداري في حاجة مستمرة إلى النمو أي إلى التعديل والتطوير والجهاز الإداري هو الذي يحقق ذلك عن طريق نموه وتفاعله واكتساب عادات سلوكية في مجال العلاقات الإنسانية التي تنمو بالخبرة والممارسة

- من أبرز سمات النظام الديمقراطي النمو والتقدم رغم العقبات بل إن علاج العقبات والتغلب على الصعوبات هو في حد ذاته عامل من عوامل التقدم والنمو

المبادئ التي تبنى عليها العلاقات الإنسانية

1. **التواضع:** وهي صفة لا بد من توفرها في المدراء وأصحاب المسؤولية
2. **التشجيع:** المسؤول الجيد لا بد له أن يختار من أساليب التشجيع ما يناسب العاملين معه
3. **التعاون:** لا بد للمسؤول أن يعمل على تشجيع العاملين على العمل الجماعي وأنه واحد منهم
4. **الشورى:** لأهمية كبيرة في العمل حيث أنه أسلوب يعمق جو العلاقات الإنسانية من خلال توثيق رابطة الألفة والمحبة بين المسؤول والعاملين معه مما يؤدي إلى تحقيق الرضا والطمأنينة

التي تؤديان إلى سرعة تقبل القرار والعمل على تنفيذه بالصورة المطلوبة

5. **العدالة:** الموضوعية والابتعاد عن التحيز من أهم الصفات الإنسانية

6. **القوة الحسنة:** فلا بد للمسؤول أن يتحلى بالسلوك الراقى ليكون قدوة لمن هو أدنى منه

7. **المسؤولية:** إن الشعور بالمسؤولية يؤدي إلى الإحساس بالإثارة وحب الآخرين

8. **الرحمة:** الرحمة بين العاملين في مجال العمل تعتبر من أهم ركائز العلاقات الإنسانية

السمات المشتركة لمدارس العملية الإدارية

- 1- تصرف الإنسان بشكل رشيد
- 2- حاجة الأفراد لضوابط واضحة لوظائفهم لتفادي الارتباك في العمل
- 3- تقسيم العمل
- 4- ضعف رغبة الأفراد في العمل لذا لا بد من الإشراف عليهم بدقة
- 5- جدوى الحوافز الاقتصادية والظروف المادية في رفع مستوى الأداء السلطة الرسمية
- 6- تتضمن الإدارة الفعاليات الرسمية للأفراد ولا بد أن تؤدي مهمتها بغض النظر عن مشكلاتهم وسماتهم الشخصية

العمليات والوظائف الإدارية

مفهوم العملية الإدارية

- العملية الإدارية هي عبارة عن مجموعة من الوظائف والأنشطة التي يقوم بتنفيذها أي شخص إداري من أجل تحقيق الأهداف التي تضعها أي مؤسسة أو شركة من الشركات وتضم العملية الإدارية عمليات مرتبطة مع بعضها البعض يتم تجزئتها لتسهيل دراستها وتطبيقها على أرض الواقع كما وتتأثر هذه العملية بعدة عوامل مختلفة منها العوامل الإنسانية كالقدرات والمهارات الشخصية في تأدية نشاط معين والعوامل الفنية والتي تشمل الأسس والقواعد والإمكانات المادية التي يلجأ إليها الإداري من أجل تحقيق الأهداف المنشودة
- تصنف العملية الإدارية إلى عدة وظائف إدارية عند الكثير من علماء الإدارة وهي التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه والرقابة

عناصر العملية الإدارية

أولا عملية التخطيط

هو الوظيفة والخطوة الأولى للعملية الإدارية والقاعدة التي ترتكز عليها الوظائف الإدارية الأخرى والتخطيط هو عملية مستمرة تشمل تحديد الطريقة التي تسير عليها الأمور للإجابة عن الأسئلة المطروحة

في مجال من المجالات ويمكن بواسطته تحديد الأنشطة التنظيمية اللازمة لتحقيق الأهداف وللتخطيط خطوات تنفيذية أهمها :

- 1- وضع وتحديد الأهداف المستقبلية
- 2- تحليل وتقييم البيئة من خلال معرفة الموارد المتوفرة لتحقيق ذلك
- 3- تحديد البدائل بكتابة مجموعة من الاحتمالات التي تقود نحو تحقيق الهدف
- 4- تقييم البدائل بوضع قائمة المزايا والعيوب لكل احتمال من احتمالات المفروضة
- 5- اختيار الحل الأمثل والأنسب
- 6- تنفيذ الخطة وتعيين من سيتكفل بتنفيذها
- 7- مراقبة وتقييم النتائج

ثانيا عملية التنظيم

التنظيم هو عبارة عن عملية دمج للموارد البشرية والمادية من خلال هيكل رسمي يوضح المهمات والسلطات وتشمل أربعة أنشطة رئيسية وهي:

- أ. تحديد الأنشطة التي تنجز لتحقيق الأهداف التنظيمية
- ب. تصنيف أنواع ومجموعات العمل إلى وحدات عمل إدارية
- ج. توكيل العمل إلى أشخاص آخرين ومسؤولين
- د. تصميم مستويات مختلفة لاتخاذ القرارات

خطوات التنظيم

- 1- إعتبار الخطط والأهداف الموضوعية
- 2- تحديد الأنشطة المختلفة
- 3- تصنيف هذه الأنشطة تبعاً لمعايير معينة
- 4- توكيل العمل والسلطات لبعض المهام
- 5- تصميم مستويات مختلفة للعلاقات

ثالثاً عملية التوظيف

- عملية التوظيف تكون بتعيين الأشخاص المسؤولين والمنتقلين لمنظمة معينة وهم العنصر الأساسي للعملية الإدارية
- يمكن تعريف التوظيف على أنه عملية تقوم على مجموعة من المهام التي وضعت لتزويد شركة ما بالموظفين الأكفاء وتعيينهم في المناصب والوظائف المخصصة لهم
- يشمل التوظيف كلاً من التنظيم والتخطيط والاختيار والتدريب والتطوير وغيرها من العمليات الإدارية

رابعاً عملية التوجيه

يأتي التوجيه بعد الانتهاء من صياغة الخطط ووضع الهيكل التنظيمي وبعد توظيف الأشخاص وهي خطوة في توجيه الموظفين نحو تحقيق الأهداف المرجوة

خامسا الرقابة

الرقابة هي آخر وظائف وعناصر العملية الإدارية وتعني إيجاد معايير الأداء التي تُستخدم في قياس وتقييم التقدم في تحقيق الأهداف ولها خطوات وهي :

- 1- وضع معايير الأداء
- 2- المتابعة المستمرة للأداء على أرض الواقع
- 3- قياس الأداء
- 4- تصحيح الانحرافات والأخطاء حسب المعايير

مفهوم التخطيط والتنظيم

- التخطيط والتنظيم هي القدرة على تحديد الأهداف والأولويات اللازمة وتقييم التصرفات والوقت والموارد المطلوبة لتحقيق الأهداف المرجوة
- يخلط الناس بين مفهومي التخطيط والتنظيم حتى كمصطلحات نمارس استخدامها في حياتنا اليومية فما يجب تخطيطه نتحدث عن ضرورة تنظيمه والعكس
- تعد مرحلة التخطيط هي المرحلة الأولى في العملية الإدارية وهي عملية تقوم على تقرير ما يجب عمله من أجل تحقيق الأهداف الموضوعية وتهدف هذه المرحلة إلى تحديد الأهداف المستقبلية الخاصة بالمؤسسات وطرق تحقيق هذه الأهداف ويرى عالم الإدارة ماريون هاينز أن التخطيط يتميز بصفيتين هامتين الأولى هي انه يقود المؤسسة إلى حيث تبغي أن تكون والثانية انه يحدد الموارد والإمكانات اللازمة من أجل تحقيق الأهداف

- حتى يتم التخطيط بشكل جيد فإن الأمر يتطلب اتصافه بعدة صفات أو توافر عدة عوامل فيه وهى :

أ. الواقعية

ب. التكامل

ت. الشمول

ث. التنسيق

ج. الملائمة

ح. القبول والمشاركة

مراحل التخطيط

المرحلة الأولى

دراسة كل ما يتعلق بالمنظمة من ظروف اقتصادية واجتماعية وسياسية إضافة إلى أحوال المنظمة وظروفها الداخلية مثل رأس المال والعناصر البشرية بها

المرحلة الثانية

فبعد تحديد الظروف سواء الداخلي أو الخارجي نبدأ في وضع الأهداف الملائمة لتلك الظروف

المرحلة الثالثة

نحدد أهم الوسائل التي يمكن من خلالها تحقيق الأهداف

المرحلة الرابعة

نقوم بدراسة وتقييم كل وسيلة وتحديد كيفية قدرتها على تحقيق الهدف وما إذا كانت الوسيلة الأنسب فعليا أم لا ؟ أى من ضمن مجموعه بدائل ما هو البديل الأنسب

المرحلة الخامسة

- تقوم باختيار انسب وسيله بما يوفر للمؤسسة في الوقت والجهد والتكاليف ويتلاءم مع طبيعتها ثم يتم اتخاذ كل الإجراءات والسياسات والأساليب النهائية التي ستسير عليه المنظمة لتحقيق أهدافها
- للتخطيط الإدارى أنواع متعددة تستعين بها المؤسسات وفقا لأهدافها وهناك عدة معايير يتم على أساسها تحديد أنواع التخطيط وهى :
 - أ. على حسب مدى التأثير ويضم التخطيط الاستراتيجي التكتيكي التشغيلي
 - ب. على حسب البعد الزمني ويضم التخطيط طويل المدى ومتوسط المدى وقصير المدى

مزايا التخطيط والتنظيم

- إنّ للتخطيط والتنظيم فوائد عديدة تعود على من التزم بهما وفيما يلي أهمها :

1- التموضع بشكل أفضل :

كلما زاد تخطيطك زادت فرص نجاحك لذا من الطبيعي أن يؤدي التخطيط إلى نجاح أكبر وإلى تحسين المكانة في السوق سواء لعلامة تجارية أو منتج فكل هدف من أهدافك يحظى بفرصة أكبر للنجاح بفضل التخطيط الجيد الشعور بالتغيير الإيجابي

2- التقدم نحو النجاح :

إن التخطيط للنجاح يشمل رسم مسارك وتحديد أفضل الطرق لتحقيق هدفك تحافظ إدارة أي منظمة دومًا على أهداف تسعى لتحقيقها وستؤدي هذه الأهداف بالتخطيط المستمر إلى تقدم المنظمة

3- اتخاذ قرارات فعالة :

عند وضع خطة تسويقية تعرف جيدًا ما تود تحقيقه ضمن إطار زمني محدد إن تحديد الهدف النهائي عبر التخطيط يجعل قراراتك أكثر فعالية ودقة

4- المرونة في العمل :

تزداد فوائد التخطيط في أي منظمة تعاني من عدم الاستقرار سواء كانت هذه المنظمات حديثة النشأة أو تحاول إعادة بناء نفسها يمنحها التخطيط المسبق المرونة لتعديل نموها في حال طرأت أحداث غير متوقعة

5- الحصول على نهج متكامل :

يُعد التخطيط أساسيًا لأنه يوحد جهود المنظمة نحو هدف مشترك النهج المتكامل يعزز من فرص النجاح

6- التقييم والرقابة :

يسمح التخطيط بمتابعة التقدم وتقييم النتائج في أي وقت للتأكد من سير الأمور وفقًا للخطة الموضوعية وعلى سبيل المثال إذا كان الهدف هو زيادة المبيعات إلى 2000 وحدة سنويًا ولكن

تحققت 400 وحدة فقط في الربع الأول يتطلب الأمر تقييمًا للوضع واستكشاف خيارات لتحسين النتائج

7- تحقيق النتائج المرجوة :

التخطيط يقود في النهاية إلى تحقيق نتائج مرجوة مجدية اقتصاديًا ومربحة بمجرد تنفيذ الخطة بشكل صحيح في نهاية كل خطة تسويق تتبعها فورًا خطة أخرى بأهداف مختلفة مما يؤكد على أهمية التخطيط المستمر والمنظم لتحقيق النمو المطرد والاستعداد للمستقبل

التخطيط وعصر العولمة والرقمية

في عصر العولمة والرقمية يتم التخطيط بطرق متطورة تستفيد من التكنولوجيا والبيانات الضخمة لتحسين الكفاءة وتعزيز الابتكار إليكم بعض الطرق التي يتم بها التخطيط في عصر الرقمية :

- أ. استخدام البيانات الضخمة (Big Data): يتم جمع وتحليل كميات هائلة من البيانات لفهم الاتجاهات والسلوكيات وتحديد الفرص والتحديات بشكل أفضل هذا يمكن أن يساهم في اتخاذ قرارات مدروسة وتوجيه الجهود بشكل أكثر فاعلية
- ب. اعتماد تقنيات الذكاء الاصطناعي وتعلم الآلة: يمكن استخدام التحليلات التنبؤية والذكاء الاصطناعي لتوقع الاتجاهات المستقبلية وتحليل البيانات بشكل أفضل مما يمكن من اتخاذ قرارات مبنية على أسس موثوقة

ج. استخدام البرمجيات والتطبيقات التخطيطية الذكية: تتوفر العديد من البرمجيات والتطبيقات التي تسهل عملية التخطيط وإدارة المشاريع وتتيح التعاون عن بُعد بين فرق العمل

د. تبسيط العمليات والتشغيل الآلي: يمكن استخدام التكنولوجيا لتبسيط العمليات والتشغيل الآلي لتقليل الأخطاء البشرية وزيادة الكفاءة

هـ. تبني الثقافة التنظيمية المرنة والمبتكرة: يجب على المنظمات أن تتبنى ثقافة تشجع على الابتكار والتغيير المستمر وأن تكون قادرة على التكيف مع التحولات السريعة في البيئة العملية

و. تحسين التواصل والتعاون عن بعد: باستخدام التقنيات الحديثة للتواصل والتعاون عن بُعد، يمكن للفرق العمل أن تتعاون بشكل فعال ومتناغم رغم البعد الجغرافي

ز. باختصار في عصر الرقمنة يتم التخطيط من خلال استغلال التكنولوجيا والبيانات الضخمة لتحسين الكفاءة وتعزيز الابتكار في عمليات التخطيط وإدارة المشاريع

خ. تجسدت في فوائد التخطيط أسرار النجاح والتفوق فهي ليست مجرد خطوات تعقيدية على الورق بل هي دليل على الرؤية الواضحة والاستعداد الجيد

ط. عندما نفهم ونعترف بأهمية التخطيط نفتح أمامنا أبواب الإبداع والتطور إذاً في زمن السرعة والتغير المتسارع دعونا لا ننسى أن نخطط بحكمة ففي هذه الخطوات البسيطة تكمن الطريق إلى النجاح والتفوق

فوائد ومزايا التخطيط

يمكننا من التفكير السليم المنظم النظر للمستقبل بصورة أوضح والاستعداد له بما يلائمه وذلك سوف يساعد في تقليل التكلفة والحد من الجهود العشوائية الغير هادفة وأخيرا توفير الجهد وتعظيم الانجاز

مفهوم التنظيم

- أصبح التنظيم سر نجاح مُنظمات الأعمال في العصر الحالي سواء كانت تلك المنظمات عامة أو خاصة أو ربحية وبغض النظر عن الأعمال التي تقوم بها تلك المنظمات فكلما كانت مُتطلبات الأعمال الأساسية في تلك المنظمات منظمّة حققت الأهداف المرجوة منها وانسجمت مع ما تبقى من الوظائف الإدارية بشكل تام
- كما يقع التنظيم في المرتبة الثانية بعد التخطيط حيث يكتسب التنظيم أهمية خاصة في جميع المنظمات لعدة أسباب منها اختلاف البيئة الخاصة بالمنظمات مما يُثبت بأنه من غير الممكن وضع تنظيم يصلح لكل المنظمات لأن كل منظمة تمتلك خصوصيتها الفريدة والتي تُجبرها على مُتابعة الأهداف الموضوعية لها من أجل تحقيقها
- عرّف عالم الادارة لينال ابرويك التنظيم بأنه العمل على تحديد وجوه النشاط من أجل تحقيق الأهداف وترتيبها على شكل مجموعات من أجل إسنادها إلى عدة أشخاص
- عرّف العالم شبيستر برنارد التنظيم بأنه نظام من عدد من النشاطات التعاونية التي تتم عن وعي وقصد عن طريق شخص

واحد أو أكثر ويتطلب هذا الأمر وجود اتصالٍ بين تلك النشاطات حيث يساعد التنظيم على إبراز المساهمة الفعلية للفرد في عمله

- عرّف عالم الادارة سايمون التنظيم بأنه أنماطٌ سياسيةٌ وسلوكيةٌ تُستخدم من أجل تحقيق التعقّل الإنساني حيث إنّ التنظيم عملية إدارية تعمل على الاهتمام في العديد من الأنشطة والمهام التي يجب تحقيقها في الوظائف كما أنه يقوم على تحديد الصلاحيات والسلطات والتنسيق ما بين الأقسام والأنشطة لتحقيق الأهداف بكفاءة تامة

- التنظيم هو ثاني وظائف العملية الإدارية وهي العملية التي تقوم بها كل المستويات الإدارية ويشمل تحديد الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتحديد الأنشطة وأوجه العمل اللازمة لتحقيق هدف المؤسسة وتجميع الأنشطة وتخصيص مدير لكل مجموعة وتفويض السلطة له للقيام بها

- ونستطيع القول إنّ التنظيم هو عملية إدارية تهتم بتجميع المهام والأنشطة المراد القيام بها في وظائف أو أقسام وتحديد السلطات والصلاحيات والتنسيق بين الجهات والأقسام المختلفة

- يمثل المرحلة الثانية في العملية الإدارية وترتبط مسؤوليه القيام بالتنظيم بكافة المستويات الإدارية بعكس مرحله التخطيط التي غالبا ما تكون في يد المستويات الإدارية العليا تقوم بها كل المستويات الإدارية

- التنظيم هو عملية حصر للواجبات والنشاطات المراد القيام بها وتقسيمها إلى اختصاصات الأفراد وتحديد وتوزيع السلطة والمسؤولية وإنشاء العلاقات بين الأفراد بهدف تمكين الجميع من العمل بانتظام وبشكل أفضل

- بناء على ما سبق فالتنظيم يتطلب بشكل اساسي توفير التنسيق بين الإدارات والأقسام المرتبطة بتحقيق أهداف المنظمة ويتم التنظيم

من خلال عدة خطوات تشمل أولا تحديد أهداف المؤسسة ثم أهم الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف والسياسات الموضوعية بعد ذلك تجميع الأنشطة في وظائف والوظائف المتقاربة في وحدات ثم تعيين رئيس تفوض له هذه السلطات ثم يتم رسم هيكل تنظيمي يوضح الوظائف والسلطات والمسؤوليات وأخيرا توصيف الوظائف وتحديد إجراءات القيام بها

- للتنظيم الناجح عدة عناصر إذا ما توافرت مرت المنظمة من تلك المرحلة بسلام وهي أن يكون للخطط الموضوعية هدف واضح ومحدد وقابل للتطبيق كذلك أن تحتوى تلك الخطط على تعريف واضح لكل الأجهزة الإدارية المسؤولة عن عملية التنفيذ بكل تفاصيلها أيضا دقة في البيانات الخطة وحساباتها إذ إن محصلة هذه كلها يعتمد عليها في تحديد الأهداف ورسم طرق التنفيذ على ضوء الإمكانيات المتوفرة والمتاحة

- كما أن الخطة يجب أن تتصف بالمرونة حتى تتمكن من تقبل أي تغيرات أو صعوبات وتتكيف معها إضافة إلى أهميته بناء الخطط التنظيمية من أسفل لأعلى حيث توضع أولا الخطط الفرعية ثم ترتفع للمستويات التنفيذية كذلك الرقابة على الخطة طوال فتره أدائها وتنفيذها

- تظهر أهمية التنظيم في كونه يقوم بتحريك الجهود بالشكل الذي

يساعد على تسخير كافة الموارد والإمكانات من أجل تحقيق الأهداف فالهدف الأقوى للتنظيم يرتبط بالعمل الجماعي حيث يساعد في تحديد كيفية تقسيم الأعمال وتوزيع الأعباء والسلطات والمسؤوليات بشكل عادل يساعد على تحقيق الأهداف بأسلوب

منظم مما سيساعد على إيجاد التعاون والتكامل والترابط بين كل مستويات العمل بالمنظمة

فوائد وأهمية التنظيم

- 1- التنظيم الإداري له دور في إحداث الاستجابة للمتغيرات التي تحدث في محيط الوظيفة والفرد الذي يعمل بها
- 2- التوزيع العلمي الصحيح للوظائف المتاحة لكل موظف دون أن يكون هناك تأثير شخصي على أحدهم
- 3- التنظيم الإداري الصحيح يمنع الازدواجية والتكرار في الأعمال الموكولة إلى الموظفين
- 4- يعطي الأعمال الوظيفية لكل شخص حسب خبرته واختصاص دراسته والمؤهل العلمي الذي حصل عليه
- 5- يقوم بتحديد العلاقة بين الموظفين حيث إن كل موظف يعرف واجباته وصلاحياته
- 6- يتيح لجميع الموظفين فرصة اكتساب الخبرة وتبادل المعرفة والمعلومات بين الموظفين أصحاب الاختصاصات المختلفة والمتعددة

التوظيف والإستخدام

- يعني التوظيف والاستخدام استقطاب أفضل المواهب والتي يمكن أن تساعد في تحسين جودة العمل وازدهار الشركة وتحقيق أهدافها

- يشير التوظيف والاستخدام البحث عن موظفين يتوافقون مع ثقافة وأهداف المنظمة ومن ثم ضمان الحفاظ عليها وتعزيزها
- تبسيط عملية التوظيف وجعلها أكثر كفاءة عن طريق استخدام برامج التوظيف التي تساعد على الوصول إلى مختلف وأفضل المرشحين
- يشير مصطلح التوظيف إلى سلسلة العمليات والخطوات التي يتبعها مسؤولو التوظيف لاختيار وجذب الأفراد المؤهلين والمناسبين لشغل وظائف معينة في المؤسسة أو المنظمة

أهمية توظيف الموارد البشرية

- تعد عملية التوظيف العنصر الحيوي والأساسي لنجاح أي منظمة أو حيث يدير الموظفون العمليات اليومية ويساهمون في تحقيق أهداف المؤسسة أو الشركة أو المنظمة
- هنا تتجلى أهمية الحصول على الكوادر البشرية المناسبة وتوظيفها بشكل فعال فالتوظيف الجيد يمنح المنظمات القدرة على اكتشاف الكفاءات والخبرات المناسبة لشغل المناصب الوظيفية
- إذا يتم بناء منظومة التوظيف بشكل متين من البداية يصبح من السهل على الشركة اختيار واستقطاب الموظفين ذوي المهارات والخبرات العالية لتحقيق الفعالية والإنتاجية في المنظمة

فوائد التوظيف

1- تعزيز الرضا الوظيفي

عندما يتم انتقاء الأفراد الموهوبين لوظائف تتناسب مع مهاراتهم ينبعث الإبداع والتفاني في العمل مما يؤدي في النهاية إلى تحسين أداء الشركة وزيادة أرباحها

2- بناء فريق عمل متكامل

تسعى الشركات دائماً إلى خلق فريق عمل مبدع ومتكامل لتحقيق أهدافها الداخلية تُخصص الشركات جزءاً من ميزانيتها السنوية لتدريب وتطوير موظفيها إذا تم بناء نظام توظيف صحيح من البداية ستتمكن الشركة من جذب الكفاءات الفائقة وتحفيزهم لبذل أقصى إمكانياتهم

3- توفير التكاليف

تساهم عملية التوظيف الجدية في توفير التكاليف على المؤسسة عندما يتم توظيف الموظفين المناسبين من البداية فإنك تقلل من حاجتك إلى إعادة التوظيف المتكرر والتدريب الشامل للموظفين الجدد كما أنها تقلل من التكاليف المرتبطة بأخطاء التوظيف والتدريب غير الفعال

مراحل الاختيار والتوظيف

أ. تحديد احتياجات المؤسسة

تتكون هذه المرحلة من إجراء دراسة شاملة عن متطلبات الوظيفة والمهام المرتبطة بها إضافة للخبرات والمؤهلات التي يجب على موظف تأديتها في بعض الأحيان يتم إعادة صياغة وصف الوظيفة بشكل كامل عند إنشاء وظيفة عمل جديدة وهذا ما يتطلب الجهد والوقت الكبير في عملية تحديد الاحتياج

ب. إنشاء الوصف الوظيفي

بعد المرحلة الأولى من تحديد الاحتياج الحقيقي للوظيفية تبدأ مرحلة صياغة الوصف الوظيفي المناسب للوظيفة المعلنة يساعدك الوصف الوظيفي الواضح على جذب المرشحين المطابقين لاحتياج الوظيفي الفعلي (من غير وصف وظيفي واضح ومحدد لن تصل الى مرشحين مناسبين لمنظمتك)

ج. تحديد مصادر الاستقطاب

الآن يجب عليك أن تضع خريطة واضحة أمامك عن المصادر التي ستعتمدها في جذب المرشحين هل ستستخدم مواقع التواصل الإجتماعي أم مواقع التوظيف الخاصة هذه الخطوة مهمة جداً من خلالها ستضع ميزانية مناسبة لنشر إعلانك التوظيفي

د. نشر إعلان الوظيفة

في هذه المرحلة يتم نشر إعلان التوظيف على القنوات التي حددتها مسبقاً لجذب المرشحين المناسبين لمتطلبات الوظيفة

هـ. استقبال الطلبات وفرز المرشحين

يتم استقبال طلبات المرشحين المهتمين والتأكد من تطابق خبراتهم ومؤهلاتهم وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً واستبعاد المتقدمين الذين لا يستوفون الشروط ثم فرزهم وتحديد الأشخاص الذين سيتم دعوتهم للمقابلة الأولية

و. المقابلة الأولية

خلال هذه المرحلة يتم إجراء المقابلات الأولية مع المتقدمين الذين تم فرزهم في المرحلة السابقة والتأكد من مؤهلاتهم وخبراتهم المهنية وتقييم مدى ملائمتهم للوظيفة واختبار مهاراتهم الشخصية والفنية

- إن الإهتمام بعملية التوظيف يعد استثماراً حيوياً لنجاح أي منظمة، فهو يساعدك على اختيار الموظفين المناسبين وتعزيز ثقافة الابتكار والتنوع وتوفير الاستقرار والاستمرارية
- يمكننا بوضوح أن نشدد على أهمية التوظيف عن بُعد في العصر الحديث فقد أظهرت التقنيات الحديثة وثورة الانترنت قدرة الأفراد والشركات على العمل متجاوزة الحدود الجغرافية مما يمكّنها على الوصول إلى مواهب متميزة
- لم تعد عمليات التوظيف مقتصرة على المواقع المحلية بل يُمكن الآن للشركات جذب الخبرات والمهارات النادرة من أي مكان على وجه الأرض

القيادة

- تعتبر القيادة والاتصال الفعال أمرًا مترابطًا فالقادة الفعالون هم أولئك الذين يستطيعون التواصل بوضوح وفعالية مع أعضاء الفريق
- إن القدرة على التواصل بشكل جيد تساعد القادة على بناء الثقة والتفاهم وتعزيز الروح الجماعية في الفريق
- يمكن للقادة الفاعلين تحقيق النجاح والتفوق في أداء المهام وتحقيق الأهداف المشتركة

مفهوم القيادة

- القيادة هي فن وعلم توجيه وتحفيز وإلهام الآخرين للعمل بشكل جماعي نحو تحقيق هدف مشترك
- القيادة هي مهارة حياتية تساعدنا على تحقيق أهدافنا الشخصية والمهنية والتأثير على الآخرين والتعاون معهم والتغلب على التحديات والصعوبات وتطوير قدراتنا ومهاراتنا باستمرار

أهداف القيادة

- دعم القوة الإيجابية والتقليل من الجوانب السلبية داخل العمل
- التحكم في المشاكل والتقليل منها وحسم الخلافات والترجيح بين الآراء
- تنمية قدرات الأفراد باعتبارهم جزء لا يتجزأ من العملية القيادية
- القيام بالتغييرات بما يلائم المكان والزمان وكذلك استراتيجيات العمل

خصائص القيادة

- تشمل سمات القيادة الجيدة القدرة والشجاعة على طرح أفكار أو رؤى جديدة والتعبير وإبداء الملاحظات إلى المسؤولين المباشرين ونقل المخاوف التي لدى فريقك تجاه بعض الأمور إلى صاحب العمل ولذا تعد الشجاعة سمة أساسية للقادة الجيدين الذين يفضلون المواجهة والتصدي للمشكلات والصراعات قبل تفاقمها وتصعيد الأمور دون تهويل أو تهوين
- عادة ما يكون كل قائد مدير أو مسؤول في منظمته لكن ليس كل مدير قائد فهناك عدد من الصفات التي يجب أن يتمتع بها القادة

حتى يستحقون ذلك اللقب الذي يعد أمر غير ملموس ونتاج للتعاملات بين القائد وفريقه والمواقف على مدى فترات ولترات متعددة لتعكس وتُكوّن اعتبار الموظف لمديره على أنه قائد وهو أمر ليس بالسهل بلوغه خاصة لدى القائمين على الإدارة من أصحاب ثقافة أن الموظف آلة تنفذ ما تتلقاه من أوامر أو تكليفات دون نقاش والذين قد يحتاجون إلى أن يتحلوا بالصفات المقبلة إذا ما أرادوا أن يصبحوا قادة في منظماتهم

إدارة الذات

- إذا كنت مديرًا ناجحًا فحتمًا أنت تجيد إدارة نفسك في المقام الأول وتعد إدارة الذات إحدى أهم الصفات الأساسية التي يجب أن يتمتع بها القادة والتي تعني القدرة على تحديد الأهداف والأولويات والمسؤولية عن تحقيقها ويحتاج القائد الناجح إلى التمتع بالقدرة على تنظيم الوقت وتوزيعه على المهام ومعرفة نقاط القوة والضعف والمصادر المحتملة للتحيز والتعامل بإنصاف مع مختلف المواقف التي يتعرض لها خلال ممارسة مهامه المهنية
- يمتاز القادة الجيدين بالقدرة على محاولة تحقيق التوازن بين الحياة العملية والشخصية والتعاطف دون التحيز لطرف على حساب الآخر والاستجابة لفريق العمل والأحداث بطريقة مناسبة وعدم الإفراط في التحفظ أو عدم المرونة
- تعد النزاهة من الصفات الهامة التي يجب أن يتمتع بها القادة خاصة المديرين التنفيذيين الذين يشاركون في رسم مسار المنظمات وخططها حتى وأن كانت النزاهة لا تعد مقياسًا في تقييمات الموظفين لكنها تؤثر بشكل بالغ في القرارات التي قد تمس الموظفين وتنعكس على المسار الخاص بالمنظمة بالكامل وربما يُفقد غياب الصدق والنزاهة الثقة بين القادة والعاملين

التفويض أو إسناد القيام ببعض المهام للشركاء في فريق العمل يعد من الصفات أو المسؤوليات التي يجب أن تتوفر في القادة لما يحققه ذلك من دعم وتسهيل للعمل الجماعي وتعزيز للاستقلالية التي تقود إلى خروج القرارات بشكل أفضل ويعمل القادة على دعم الثقة بينهم وبين الموظفين بما يعزز فعالية التفويض ويجعلها تنعكس بشكل إيجابي على المنظمة

تشابك القيادة والتواصل الفعال

- يجيد أفضل القادة التواصل بمهارة عبر طرق عدة وتشمل تلك الطرق التفكير برؤية مختلفة وجديدة وإلهام الآخرين حول مهامهم وسبل تنفيذها وإعداد التقارير بشكل متكامل ويحتاج القائد الجيد إلى أن يكون قادرًا على المناقشة مع الموظفين بشكل فعال والاستماع والتواصل الجيد معهم وفق الأدوار والمهام الوظيفية والنطاق الجغرافي وموقع العمل وتؤثر جودة وفعالية الاتصال بين القادة والمرووسين على فرص نجاح الخطة التنظيمية واستراتيجية عمل المنظمة
- الوعي الذاتي ومردوده على الآخرين يعد الوعي الذاتي والتواضع أمران أساسيان للقيادة رغم كونهما سمات داخلية غير ملموسة وربما تعد فطرية وغير مكتسبة لكنها تؤثر في شخصية من يتصف بها وكلما أدرك القائد نفسه زادت فعاليته كقائد وربما تكشف الإجابة عن بعض التساؤلات مثل كيف ينظر إليك الآخرون أو كيف تظهر في العمل؟ وهل تعد شخص محبوب لدى فريقك بعض الأمور عن شخصيتك القيادية
- الشكر والثناء ومنح التقدير للموظف أو أي شخص من الأمور التي قد تجعلك قائد أفضل لفريقك لما يبعثه ذلك من شعور بالامتنان لديه ويزيد من احترامه الذاتي ويقلل من الاكتئاب والقلق

ورغم ذلك قليلاً ما تقال كلمة شكرًا من القادة بانتظام في أماكن العمل وربما يغفل الكثير منهم أن معظم الموظفين يبدون استعدادهم للعمل بجدية أكبر من أجل رئيس يُقدر ويجيد إظهار الامتنان الصادق تجاه أداء مهام العمل

- التأثير يُعتبر هو القدرة على إقناع الآخرين من خلال مخاطبة حواسهم وعواطفهم عبر رسائل منطقية وعاطفية لكن القائد الملهم يحتاج بجانب تلك الرسائل إلى نداءات تعاونية مع فريقه ويختلف التأثير عن التلاعب لكون الأول يعتمد بشكل أساسي على الوضوح والشفافية ويتطلب الذكاء العاطفي والثقة

- التعاطف ويشترك التعاطف مع الأداء الوظيفي في تحقيق فعالية القيادة والذكاء العاطفي الذي يعد أحد مكوناتها الرئيسية وربما ينظر إليك كقائد جيد من صاحب العمل والفريق إذا كانت قيادتك أكثر شمولاً ولديك سلوكيات تعاطفية تجاه مختلف المواقف والمتعاملين المباشرين ويُحسن الاهتمام بالتعاطف والإدماج من ظروف وبيئة العمل وأداء الموظفين في المنظمات

- سرعة التعلم وتمثل سرعة التعلم القدرة على إنجاز بعض المهام بكفاءة والقيام ببعض الإجراءات عندما لا تعلم ما يفترض عليك فعله كقائد في بعض المواقف وربما يعد تسيير العمل أو التفوق في ظروف غير مؤهلة أو معتادة أحد أشكال المرونة وسرعة التعلم ويمكن تعزيز تلك الصفة المؤثرة من خلال الممارسة المستمرة وبذل الجهد والخبرة وإذا أردت أن توصف بأنك قائد جيد عليك أن تُدرب نفسك على سرعة التعلم

- الشجاعة تشمل سمات القيادة الجيدة القدرة والشجاعة على طرح أفكار أو رؤى جديدة والتعبير وإبداء الملاحظات إلى المسؤولين المباشرين ونقل المخاوف التي لدى فريقك تجاه بعض الأمور إلى صاحب العمل ولذا تعد الشجاعة سمة أساسية للقادة الجيدين الذين يفضلون المواجهة والتصدي للمشكلات والصراعات قبل تفاقمها

وتصعيد الأمور دون تهويل أو تهوين لأصحاب الأعمال
ومشاركتهم في تجاوزها كما يعملون على خلق أجواء ومستويات
عالية من الأمان النفسي في بيئة العمل

- الاحترام ويمثل الاحترام أحد الأسس الحاكمة للتواصل
والتعاملات في بيئة العمل كما يعد أمر ملزم يجب السعي إلى
تطبيقه من قبل القادة لما له من تأثير إيجابي في تخفيف الصراع
والتوتر وتعزيز الفعالية والراحة النفسية لفريق العمل وبين
بعضهم البعض ورغم كون الأخلاق وحُسن التعامل نتاج للتنشئة
وقد يصعب اكتسابهما إلا أن خلق مناخ وبيئة عمل يسود فيها
الاحترام أحد الركائز الرئيسية التي تعكس نجاح ومهارات القادة
والمدراء

أهمية القيادة

- تمنحك القيادة ثقة أكبر وتقوي مهارات الاتصال والتفاوض
وتساعد على تنمية شخصيتك
- تساعد المهارات القيادية أيضاً في جميع جوانب الحياة المهنية من
عملية البحث عن وظيفة إلى التطوير الوظيفي
- القيادة هي إحدى المهارات الناعمة التي يقدرها أصحاب العمل

أنواع المدراء بحسب المستوى التنظيمي

يمكننا القول بوجود ثلاث أنواع أساسية من المدراء تعمل في ثلاث
مستويات تنظيمية هي :

الإدارة العليا :

- تتألف من عدد قليل من المدراء مدير عام وقد يجمع أكثر من صفة ورئيس مجلس إدارة ورئيس المنشأة ونائب المدير يجب أن يكون عمومي الاختصاص حتى يكون من الإدارة العليا
- تختص الإدارة العليا بتطوير ومراجعة الخطط طويلة الأجل تقييم أداء الأقسام أو التقسيمات الرئيسية وأداء المدراء الأساسيين فالإدارة العليا تمارس وظائف المدير من مستوى عالي

الإدارة الوسطى :

تتكون من مدراء الدوائر التقسيمات المسؤولة عن أداء وظائفها الرئيسية والمساعدة وتشمل مدراء فروع المنشأة وقد يكون لهم معاونون أو مساعدون وتختص بأعداد الخطط متوسطة الأجل ووضع سياسات الأقسام وتقديم التوجيهات للمدراء المرؤوسين في الأنشطة الرئيسية مثل العمليات والتسويق-----الخ ومراجعة التقارير الدورية

الإدارة المباشرة أو الإشرافية :

وهي الإدارة المسؤولة عن المستويات الأدنى كالشعبة والوحدة سواء التي تشمل المدير أو رئيس العمال الأدنى مستوى في المنشأة وتختص بالخطط التشغيلية المفصلة اعتمادا على الخطط متوسطة الأجل ومتابعة الأفراد وإنابة المهام التفصيلية للأفراد وضمان الاتصالات المباشرة معهم

التوجيه

- مفهوم التوجيه هو عبارة عن عملية منظّمة على شكل خطوات وتخطيطات وإرشادات يضعها المدير أو القائد عن أفراد وفئة معينة من الناس ليساعدهم على تحقيق أهدافهم بالشكل الصحيح أي دون الحاجة لطرق ووسائل قد تعرّضهم للوقوع في الخطأ والضرر وهو يشمل أموراً عديدة كالتوجيه الذي يقوم به الأب والأم في المنزل عن طريق توجيه أبنائهم وتربيتهم تربية سليمة وصقل شخصياتهم بما يخدمهم ويخدم المجتمع والتوجيه في التعليم والتوجيه من الأمور التي تحتاجها جميع فئات المجتمع سواء في العمل أم في المنزل أو في الشارع أو في أي مكان وبدونه لا يستطيع الفرد تحقيق أي هدف وسنوضح أنواعه بشكل تفصيلي

- التوجيه في الإدارة هو عبارة عن الجهود الإدارية التي تطبق للتأكد من إتمام شروط العمل وتحقيق الإنجازات في المنظمة أو المؤسسة، وتشمل تصحيح الأخطاء وتوفير التعليمات وإصدار الأوامر

- ويقصد بالتوجيه تلك العملية التي تهدف إلى مساعدة الفرد على فهم نفسه ومشكلاته سواء أكانت نفسية أو تعليمية أو مهنية وعلى فهم البيئة التي يعيش فيها حتى يصبح أكثر استغلالاً لإمكانياته وإمكانيات البيئة فالتوجيه يسعى للكشف عن القدرات والإمكانيات والاستعدادات وميول الأفراد كما يهدف إلى إكساب الفرد القدرة على توجيه ذاته دون الاعتماد على غيره

أهمية التوجيه

هناك عدة فوائد لعملية التوجيه وذلك فيما يأتي :

أ. توجيه المنظمة نحو الهدف

يعطي المدير في العمل التوجيهات والأهداف للعاملين في المنظمة فهو يوجه العاملين لتحقيق الأهداف فإذا لم يكن هناك توجيه سيصعب ذلك جميع العمليات الأخرى ويجعل العمل هشا ولن تحقق الأهداف الموضوعه في المنظمة

ب.خلق الحماس لدى العاملين

جنباً إلى جنب مع توجيه التعليمات يعمل التوجيه الفعال على تحفيز العاملين بالتالي يسعون بجهد لتحقيق نجاح المنظمة فيعتبر العاملون الذين لديهم دافعية سر نجاح العمل والمنظمة لذلك يهتم المدراء بتحفيز العاملين أثناء توجيه الأعمال

ج. تسهيل السيطرة والتغيير

التوجيه يضع معياراً محدداً لما هو متوقع من عمل معين لذلك يضمن التوجيه وإعطاء التعليمات أن خطة العمل مطابقة مع الأهداف المحددة ويسمح ويسهل عملية التحكم والتنسيق بها ويسهل عملية التغيير الطبيعي في المنظمة حيث أنه يعطي فكرة أفضل للشخص عن الأخطاء الموجودة أو التي تحتاج إلى تغيير في إطار العمل

د.البدا بالعمل

التوجيه هو نقطة الانطلاق للبدا بتنفيذ التعليمات والعمليات التجارية وتنفيذ الخطط الموضوعه باستخدام الموارد المتاحة والموظفين لتحقيق الأهداف فيقوم المدراء بتحفيز الموظفين للمبادرة بأداء الأعمال والأنشطة على أكمل وجه

هـ. زيادة القدرة على التكيف

يلعب التوجيه دوراً رئيسياً لضمان قدرة الشركة على مواكبة التغيرات المستمرة وقدرتها على التكيف مع هذه التغيرات فنقل

المعلومات المناسبة في الوقت المناسب يضمن عدم توقف العمل في حال وجود حالات طارئة وبالعكس يستمر العمل ويتكيف مع التغيرات

و. ضمان انضباط العاملين

يضمن التوجيه عملية انضباط الموظفين واتباع التعليمات دون قيود أو شروط وعدم حياد الموظف عن الأهداف الموضوعه

ز. تحسين الكفاءة

عندما تنفذ جميع الأدوات الإدارية في التوجيه والتي تتكون من الدافع والقيادة والتواصل فهنا فقط يمكن الاستفادة الكاملة من جهود الموظفين والحفاظ على أدائهم بشكل كبير وعالي

ب. تحسين استقرار ونمو المنظمة

يساعد التوجيه السليم على استقرار ونمو المنظمة ولا يكون ذلك إلا عندما تستخدم القدرات التي تساعد على هذا النمو

عناصر ومكونات التوجيه

التوجيه يبدأ وتبلغ ذروته وأهميته أثناء العمل ومكوناته تتمثل كما يلي :

1- التحفيز

يجب أن يدرك المدير أن تحفيز الموظفين الفعال يخلق قوة داخلية وزيادة قوة الإرادة للقيام بالعمل والاستعداد للتعاون من أجل تحقيق أهداف المنظمة

2- القيادة

يعتمد نجاح الشركات والمنظمات على جودة قيادتها وهي تشير إلى قدرة المدير في توجيه العاملين وإقناعهم بالسعي إلى أهداف محددة بدافع وحماس

3- الإشراف

الإشراف الفعال يساعد المنظمة على تنفيذ الأعمال وفقاً للأهداف والبرامج وهي وظيفة توجيه منتظمة ومستمرة تعتمد على الاتصال الشخصي مع الموظفين وإعطائهم النصائح لتصحيح والتحكم في الأخطاء

4- التواصل

هو عملية نقل المعلومات من شخص إلى آخر إما من المستوى الأعلى من الإدارة إلى المستوى المنخفض للموظفين أو العكس ويجب الحذر أثناء توصيل المعلومات للحفاظ على نجاح المنظمة

الاتصال

- ظهر مفهوم الاتصال مع ظهور الإنسان حيث أخذ هذا المفهوم الهام بالتطور شيئاً فشيئاً وقد تراقق تطور الاتصال مع تطور الحضارات الإنسانية عبر الزمن ولم يقتصر هذا التطور على الشكل فقط وإنما شمل أيضاً الغايات والمضمون

- عملية الاتصال اليوم تخضع للعديد من الدراسات من قبل المختصين بغية تحسينها والنهوض بها بالشكل الأمثل حتى تكون قادرة على تحقيق غاياتها على أكمل وجه وأتم صورة ممكنة وفيما يلي بعض التفاصيل عن هذا المفهوم الإنساني الهام :
- مفهوم الاتصال هو انتقال المعلومات والأفكار والاتجاهات والعواطف من شخص لآخر أو من جماعة إلى أخرى
- الاتصال عملية تعدد الوسائل والهدف الذي يتصل أو يرتبط بالآخرين ويكون ضروريا اعتباره تطبيقا لثلاث عناصر وهي العملية والوسيلة والهدف
- يعرف مفهوم الاتصال على أنه عملية تبادل المعلومات والآراء بين طرفين أو أكثر من أجل التفاهم حول نقطة معينة أو أكثر أو من أجل إعلام الآخرين بأمر ما أو من أجل توطيد العلاقات الإنسانية مع المجتمع المحيط

عناصر ومكونات عملية الاتصال

لعملية الاتصال ثلاثة عناصر مكونة لها وهم :

1- المرسل

- يعتبر المرسل عنصر الاتصال الأول لأنه النقطة التي يبدأ من عندها الاتصال إلى جانب كونه يعتبر مصدر الرسالة قد يتبع المرسل وسائل مباشرة أو غير مباشرة للبدء بعملية الاتصال مع الآخرين وقد يتصل مع شخص واحد أو مع عدة أشخاص بحسب الموقف والظروف الحاكمة

- هناك بعض الجوانب التي يجب أن يراعيها المرسل حتى تؤدي عملية الاتصال أكلها كأن يتمكن من أدواته وأن يختار الوقت والمكان والوسيلة بعناية فائقة وأن يفهم ويقتنع بمضمون الرسالة وأن يهذب طريقته وأسلوبه في الاتصال وأخيراً أن يتأكد من وصول الرسالة إلى الجهة المقصودة

2- المستقبل

قد يكون المستقبل شخصاً واحداً أو مجموعة أشخاص حيث تكمن وظيفتهم بالمقام الأول في استقبال الفكرة التي يحاول المرسل إيصالها وفهمها واستيعابها ومن الضروري أن يتمتع المستقبل بحواس الاستقبال الفعال وأن يكون قادراً على الاستماع بشكل جيد إلى جانب القدرة على فهم موضوع الرسالة وتحليلها والإجابة عليها إن تطلب الأمر ذلك

3- الرسالة

هي المحتوى الذي يتم إرساله من المرسل إلى المستقبل ويجب أن تكون الرسالة واضحة مفهومة للمستقبل مناسبة لمرحلته العمرية وخبراته وقدراته الإدراكية فإن لم تتوافر فيها هذه الشروط فلن تنجح عملية الاتصال

أهمية الاتصال

إذا كان الاتصال هاما في حياة الفرد العادي فإنه لا يقل أهمية في حياة المنظمات صغيرها وكبيرها ذلك لأن الاتصال هو الاصل والصمغ الاجتماعي الذي يستخدم لتحقيق التماسك بين أجزاء المنظمة وتحسين مستواها وانتشارها لكونه يلعب دورا كبيرا في

جميع العمليات الإدارية من تنظيم وتخطيط ورقابة وتنسيق واتخاذ قرار وهو بذلك هام لكل من العاملين والقادة المسيرين وحتى للجمهور ويمكننا تلخيص أهمية الاتصال التنظيمي فيما يلي :

- إنجاز المهام المتعلقة بالأدوار والمسؤوليات المحددة سابقا
- التأقلم مع التغييرات من خلال الاجتهاد الفردي والتنظيمي والتكيف مع ذلك
- إكمال المهام من خلال الحفاظ على السياسات أو الإجراءات أو اللوائح التي تدعم العمليات اليومية والمستمرة
- تطوير العلاقات داخل المنظمة حيث يتم توجيه الرسائل البشرية إلى الناس داخل المنظمة ورفع الروح المعنوية ونسبة الارتياح والوفاء
- تنسيق وتخطيط والسيطرة على عمليات المنظمة من خلال الإدارة يمكن وصف التواصل التنظيمي على أنه كيفية تمثيل المنظمات وتقديمها وتشكيل مناخها التنظيمي وثقافتها والمواقف والقيم والأهداف التي تميز المنظمة وأعضائها

أهداف الاتصال بالمنظمات

- يهدف الاتصال داخل المنظمة إلى تعريف العاملين بما يجري داخل منظماتهم الأمر الذي يؤدي إلى ازدياد التفاهم والثقة مما

ينعكس على زيادة الإنتاج ولاشك أن تزويد العاملين بالقدر الكافي من المعلومات يؤدي إلى التقليل من الشائعات المغرضة التي تؤدي إلى تضییع الوقت في أحاديث لا تقوم على أساس من الصحة

- أربع مجالات لتقديم المعلومات للعاملين في المؤسسة :

أ- معلومات عن المؤسسة : إنتاجها ومستقبلها والقرارات الهامة للمؤسسة

ب- معلومات عن سياسات المؤسسة خاصة في ما يتصل بوظائفهم

ت- معلومات تتصل ببعض المشكلات الطارئة التي تقابل المؤسسة

ث- معلومات تتصل بنشاط العاملين الوظيفي وظروف المؤسسة الاقتصادية

عملية صنع القرار

هي عملية اتخاذ القرارات من خلال تحديد قرار وجمع المعلومات وتقييم القرارات البديلة يمكن أن يساعد استخدام عملية صنع القرار خطوة بخطوة في اتخاذ قرارات مدروسة ومتعمدة من خلال تنظيم المعلومات ذات الصلة وتحديد البدائل

الفرق بين صنع القرار واتخاذ القرار

إن صناعة القرار واتخاذ القرار يؤديان إلى غرض واحد وهو الوصول إلى أفضل الحلول وقد يبدو أن بنفس المعنى لكنهما مرحلتين مختلفتين

صناعة القرار

يقصد بها العملية وسلسلة الخطوات المنطقية التي تسبق القرار وتكون إحدى مدخلاته قبل تنفيذه في الواقع والخطوات هي :

- أ. تحديد وتعريف المشكلة أو الموقف
- ب. جمع البيانات والمعلومات
- ت. تحليل هذه البيانات والمعلومات
- ث. طرح الحلول والبدائل المتاحة لعلاج وحل المشكلة أو الموقف
- ج. تقييم كل بديل ومعرفة عواقبه

- من منظور آخر يرى البعض أن صناعة القرار عملية ديناميكية تفاعلية تمر بعدة مراحل بداية من تحديد المشكلة وانتهاء بالتوصل إلى القرار أو البديل الصائب بما يتناسب مع الأهداف المنشودة
- يعتبر صنع القرار عملية تنظيمية مركبة وتتداخل فيها عوامل متعددة نفسية واقتصادية واجتماعية والظروف غير المتوقعة إلخ

- يبدو لنا أحيانا أن الاختيار بين البدائل هو نهاية المطاف في صنع القرارات إلا أن مفهوم القرار ليس قاصرا على الاختيار النهائي فحسب بل إنه يشير كذلك إلى ما يؤدي إلى تنفيذ ذلك الاختيار وبالرغم من كون هذه المعلومة واضحة للبعض إلا أننا لا نعطي هذه المرحلة حقها أحيانا فنتخذ قرارات خاطئة

مثال: إذا أقدمت على شراء عربة جديدة سوف تقوم بالتجول في معارض العربات أو مواقع الإنترنت وتجمع المعلومات من حيث (سعر السيارة وأسعار صيانتها العلامة التجارية قوة المحرك عدد الركاب والجودة وتوفر الصيانة استهلاك الوقود التصميم العصري واستخدام التقنيات الحديثة إلخ) وتحليل هذه المعلومات وجدت أن هناك ثلاثة أنواع سيارات تناسبك إلى هنا تكون خطوة صنع القرار قد انتهت لتنتقل بعدها إلى الخطوة التالية وهي اتخاذ القرار

أما في المؤسسات وفرق العمل فتقوم خطوات صنع القرار أحيانا على جهود جماعية مشتركة ولا يقوم بها شخص واحد حيث يكون هناك فريق مسؤول عن جمع البيانات وفريق آخر مسؤول عن تحليلها وثالث يتولى مهمة طرح الحلول والبدائل وهكذا

إتخاذ القرار

- هو الخلاصة التي يتوصل إليها صانع القرار بعد جمع المعلومات وتحليلها وإيجاد البدائل والحلول حيث أن عملية إتخاذ القرار هي اختيار الحل الأمثل بين مجموعة من القرارات المحتملة (البدائل) والعمل على التنفيذ وهي نتاج لعملية صنع القرار

- يتضح لنا أن عملية اتخاذ القرار في أغلب الأحوال عملية اختيار بديل من بين عدد من البدائل أو الاحتمالات لتحقيق أهداف معينة ومن مثالنا السابق لشراء العرببة الجديدة فإن اختيارك لنوعية واحدة من العرببات وشراءك لها هو خطوة اتخاذ القرار
- على صعيد الشركات والمنشآت الكبرى فإن الأمر لا يختلف كثيرا إلا أن صانع القرار هو الشخص الذي يحدد القرار وفق شروط معينة يضعها هو ولا ينبغي تجاوزها أما متخذ القرار فهو الذي يختار القرار المناسب له في ظل الشروط الموضوعية مسبقا ويقوم على تنفيذ هذا القرار دون تجاوز هذه الشروط
- يقوم كل منا باتخاذ العديد من القرارات في حياته اليومية إلا أن معظم هذه القرارات قد لا تمر بعملية صنع القرار إما بسبب أنها من القرارات اليومية التي نتخذها بطريقة تلقائية أو التي قمنا باتخاذها بطريقة متسريعة دون دراسة ولذلك فإن القرار ينقسم لعمليتين مختلفتين عن بعضهما صناعة القرار واتخاذ القرار

الشراكة – الشركة

- مفهوم الشركة هو عقد متبادل بمقتضاه يشترك شخصان أو عدة أشخاص في شيء ما بقصد أن يقتسموا ما ينتج عنه من الربح وتقسّم الشركات التجارية الى نوعين شركات الأشخاص وشركات الأموال شركات الأشخاص هي التي تقوم على الإعتبار الشخصي والثقة المتبادلة بين الشركاء

- مفهوم الشركة عقد يمتزم بمقتضاه شخصان أو أكثر بأن يساهم كل منهم في مشروع ليستفيد من الربح بتقديم حصة من المال أو عمل ما قد ينشأ عنه ربح أو خسارة
- الشركة هي عبارة عن كيان قانوني يهدف إلى تحقيق ربح من خلال القيام بالأنشطة التجارية وتتكون الشركة من مجموعة من المساهمين الذين يقومون بتوفير رأس المال اللازم لتأسيسها وتشغيلها ثم يتم تحديد حصة كل مساهم في الشركة من الأرباح بناءً على مساهمته المالية

أهمية الشركات وأسباب إنشائها

- تعد الشركات جزءاً أساسياً من الاقتصاد العالمي والمحلي وتلعب دوراً مهماً في تحسين حياة الناس وتوفير الفرص الاقتصادية
- تشتمل الشركات على الشركات الكبيرة والصغيرة وتتنوع أنشطتها من الصناعات التقليدية إلى الشركات الناشئة في مجال التكنولوجيا وغيرها من التخصصات

اهمية الشركات

- 1- تحفيز وتشجيع الاستثمارات :
تلعب الشركات دوراً هاماً في جذب الاستثمارات إلى الدول وتحفيز النمو الاقتصادي والتنمية المستدامة
- 2- التكامل الاجتماعي :

يساهم وجود الشركات في حدوث التكامل الاجتماعي بين الأفراد والمجتمع حيث تلتزم الشركات بالمسؤولية الاجتماعية وتدعم العديد من المبادرات الخيرية والاجتماعية

3- الابتكار :

تحفز الشركات على الابتكار والتطور المستمر لتلبية احتياجات العملاء وتحسين جودة المنتجات والخدمات المقدمة والتسارع على اكتساب ميزة تنافسية في السوق

4- دعم التكنولوجيا :

تدعم الشركات الابتكار التكنولوجي وتستخدمه لتحسين العمليات الداخلية وزيادة الإنتاجية والكفاءة

5- تطوير المهارات وتوفير فرص التدريب :

تساعد الشركات على تدريب العمال وتنمية مهاراتهم مما يساعد على تحسين جودة العمل وتوفير الكفاءة المهنية والإنتاجية في المجتمعات

أنواع الشركات

تختلف أنواع الشركات باختلاف نوع التنظيم القانوني والهدف من تأسيسها فهناك أنواع مختلفة للشركات يتميز كل نوع بخصائص مختلفة عن النوع الآخر وتنقسم إلى :

أ. شركات الأشخاص

- هي الشركات التي يتفق فيها شخصان أو أكثر على تأسيس شركة ويكون للشركة رأس مال محدد يساهم كل شريك بنسبة منه ولذلك يتم تقسيم الأرباح أو الخسائر على كل منهم ويكون أيضاً على كل منهم مسؤولية تجاه التزامات الشركة

- يمكن أن تقوم هذه الشراكة بين أفراد يعرفون بعضهم سواء كانت علاقة قرابة أو صداقة بينهم

ب. شركات الأموال

شركات الأموال هي الشركات التي تعتمد على رأس المال دون الأهتمام بشخصية الشركاء أو أصحاب المال وتتكون من أكثر من شريك ويتم تسجيل هذه الشركات ولا يكون على الشريك سداد ديون الشركة ولا تتأثر سمعة الشركة ولا تنحل في حالة إفلاس أو وفاة أحد الشركاء

ج. الشركات المختلطة

الشركات المختلطة تجمع في خصائصها بين شركات الأموال والأشخاص وتعد حلًا مثاليًا للباحث عن نوع وسط أكثر أمانًا ورحابة

خصائص الشركات

تُعد الشركات من أهم المؤسسات الاقتصادية في العالم وتتميز بعدة خصائص تجعلها فريدة وتميزها عن غيرها من المؤسسات الاقتصادية من ضمن هذه الخصائص :

1- الاستقلالية

تتميز الشركات بالاستقلالية التامة حيث يكون لها كيان مستقل عن أفرادها ومؤسسيها ويتم تحديد مسؤوليات الشركة ووظائفها بشكل واضح وتشكيل هيكل تنظيمي للعمل داخلها

2- التمويل الذاتي

تمتلك الشركات القدرة على جمع الأموال اللازمة للعمل من خلال إصدار الأسهم وبيع السندات حتى تتمكن الشركات من التمويل الذاتي والاعتماد على مواردها الداخلية في توسيع نشاطها

3- المسؤولية القانونية

تتمتع الشركات بالشخصية القانونية الخاصة بها وتكون مسؤولة عن أفعالها والتزاماتها ويتم تحديد جوانب المسؤولية المالية للمساهمين بحسب نوع الشركة مما يعني أنها يمكنها التعامل بشكل مستقل مع الجهات الحكومية والخاصة والتعاقد والتحكم في الأصول والموارد بشكل منفصل عن الأفراد

4- العقود والاتفاقيات

تستخدم الشركات العقود والاتفاقيات في تحديد الشروط والمعايير التي يجب اتباعها في العمليات التجارية والتعاقدية مع العملاء والموردين

5- الشراكة

يمكن للشركات أن تتشكل من شخصين أو أكثر يشاركون في رأس المال والأرباح والخسائر وتتمتع بالمرونة في توزيع الأدوار والمهام بين الشركاء

6- التمويل

يتيح نظام الشركات للمؤسسين تجميع رأس المال اللازم لبدء العمل وتوسيعه ويمكن للشركات أن تجذب المستثمرين والمساهمين وتوفر لهم فرص الاستثمار والمضاربات وتحقيق الربح

7- الشفافية في الإدارة

تتمتع الشركات بمستوى عالٍ من الشفافية والوضوح في الإدارة حيث يوجد مجلس إدارة مكون من عدد محدود من المساهمين يتولى إدارة شؤون الشركة وتقدم التقارير والحسابات السنوية للجمعية العمومية التي تضم جميع المساهمين

8- الاستمرارية

تتصف الشركات بالاستمرارية وعدم التأثر بانسحاب أو وفاة أي من المساهمين حيث يمكن للمساهمين بيع حصصهم في الشركة أو توريثها بعد وفاتهم

المنشآت

- مفهوم المنشأة هي مشروع أو جزء من مشروع له موقع ثابت داخل حدود يقوم بأداء نوع أو أكثر من الأنشطة الاقتصادية تحت إدارة واحدة وقد يكون حائز المشروع شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً أو جهة حكومية وذلك لمزاولة نشاط اقتصادي

- منشأة الأعمال : من أنواع المنظمات تهدف بشكل أساسي لتحقيق مردود اقتصادي متمثل بالربح
- حسب توصيف منظمة التجارة العالمية إن المنشأة تصنف كبيرة إذا زاد عدد موظفيها على 250 موظفاً أو تجاوزت إيراداتها 2 مليون دولار- سنة وتعد متوسطة إذا تراوح عدد موظفيها بين (50- 250) موظفاً أو بلغت إيراداتها ما بين (1- 2) مليون دولار- سنة أما الصغيرة فهي التي يقل عدد موظفيها عن 50 موظفاً وتبلغ إيراداتها أقل من 1 مليون دولار- سنة
- تقاس أهمية المنشآت بالدول بمساهمتها في الناتج المحلي الإجمالي أو القيمة المضافة وفي التشغيل الكلي وفي نصيبها من الصادرات
- تتعرض المنشآت لمخاطر الفشل خاصة خلال السنوات الثلاث الأولى من قيامها وأهم عوامل الفشل هي اقتصادية في الأساس خاصة في قطاعات الزراعة والتعدين والخدمات تأتي بعدها العوامل الخاصة بالكفاءة والإدارة ونلاحظ ذلك خاصة في أنشطة الإسكان والمقاولات والنقل والمواصلات وتجارة التجزئة وهي نفس الأنشطة التي قد تتعرض للفشل بسبب نقص المبيعات وضعف التمويل
- من المهم دعم وتشجيع مبادرات المشروعات الصغيرة والمتوسطة الحجم والقائمة على استغلال الموارد المحلية المتاحة من سلع وخدمات نظرا لما توفره من فرص عمل حقيقية للعمالة الوطنية

إنتهى

بالتوفيق إنشاء الله