المبحث الاول : القيادة

- المطلب الأول : مفهوم القيادة

- المطلب الثاني : أنواع القيادة

- المطلب الثالث : الفرق بين المدير والقائد

المبحث الثاني : الإتصال

- المطلب الأول : مفهوم الإتصال

- المطلب الثاني : عناصر و أنواع الإتصال

- المطلب الثالث : أشكال الإتصال

المبحث الثالث : الحوافز

- المطلب الأول : تعريف التحفيز وعناصره   
- المطلب الثاني : تعريف الحوافز وأنواعها

- المطلب الثالث : أهمية الحوافز وفائدتها

**مقدمة**

**إختلف الكتاب والباحثون في مجال الإدارة بشأن عدد وطبيعة الوظائف الإدارية أو وظائف المدير وكان هنري فايول قد حدد وظائف الإدارة بخمسة وظائف وهي ( التخطيط . التنظيم .التوظيف . التوجيه . الرقابة ). ومن الإقتصاديين من إختزل هذه الوظائف في أربعة نقاط أساسية فحذف وظيفة التوظيف لتكون وظائف الإدارة هي ( التخطيط . التنظيم . التوجيه . الرقابة ).**

**و بمجرد الإنتهاء من صياغة خطط المنظمة وبناء هيكلها التنظيمي وتوظيف العاملين فيها , تكون الخطوة التالية في العملية الإدارية هي توجيه الناس بإتجاه تحقيق الأهداف التنظيمية .  
في هذه الوظيفة الإدارية يكون من واجب المدير أو القائد تحقيق أهداف المنظمة من خلال إرشاد المرؤوسيين وتحفيزهم .  
يشار إلى وظيفة التوجيه أحيانا على أنها التحفيز أو القيادة أو الإرشاد أو العلاقات الإنسانية لهذا السبب يعتبر التوجيه الوظيفة الأكثر أهمية إذا أراد أي شخص أن يكون مشرفا أ مديرا فعالا فعليه أن يكون قياديا فعالا فحسن مقدرته على توجيه الناس تبرهن مدى فاعليته .**

**الإشكالية :**

**فيا ترى فيما تكمن أسس التوجيه الفعال أو بالأحرى ما أهمية التوجيه لضمان استمرارية المؤسسة ؟  
وعلى ضوء هدا الإشكال تتدحرج الأسئلة الثانوية التالية   
 ما علاقة القيادة بالتوجيه ؟  
 كيف تؤثر عملية الإتصال في عملية التوجيه ؟  
 ما علاقة عملية التحفيز بتوجيه المرؤوسين ؟**

المراجع :

**المبحث الثاني : الإتصال**

**المطلب الأول : مفهوم الإتصال**

يُعرّف التواصل لغةً بأنه الاجتماع، والاتفاق، وهو ضدّ الانقطاع، وقد يأتي بمعنى التتابع. أمّا في الاصطلاح فهو عملية إرسال المعلومات، واستقبالها، وهو يعبّر عن عملية تبادل الآراء، والأفكار، والمشاعر، والمعلومات عبر الوسائط المتعددة، سواءً كان ذلك التبادل بين الجماعات، أو بين الأفراد  
وللإتصال أهمية كبيرة لا يمكن حصرها في نقطة أو اثنتين ولهذا سأتطرق لأهم النقاط فعملية الإتصال

**- تساعد على نشر المعرفة والمعلومات :** فمثلا الكاتب يستطيع نقل معارفه من خلال كتبه والإتصال الفعال بين الطالب و الأستاذ يؤدي إلى الفهم الصحيح للمعلومة والمدير حينما ينقل الخطة للمرؤوسين

**- هي أساس العلاقات الإنسانية :** فتشكل العلاقات يبدأ من الحوار والتفاعل ومبادلة الآراء

**- يعبر بها عن الأفكار المشاعر ويفهم بها أفكار و مشاعر الآخرين**

**المطلب الثاني : عناصر و أنواع الإتصال**

**أ / عناصر الإتصال :** تتنوع أشكال الإتصال . لكنها لا تتم إلا إذا توفرت بها خمسة عناصر رئيسية وهي ( المرسل – المستقبل – الرسالة – الوسيلة – رجع الصدى او التغذية العكسية ).

**ب / أنواع الإتصال :** عملية تقسيم الاتصالات إلى أنواع مختلفة تعتمد بشكلٍ أساسي على المعايير والمقاييس التي نستخدمها للنظر في الاتصالات وطبيعتها، إلا أنَّه يُمكن القول إجمالاً أن الاتصالات التي نستخدمها في محيط العمل تنقسم إلى الأنواع التالية :

**1- الإتصالات الرسمية :**

الاتصالات الرسمية هي الاتصالات التي تتم وفق خطوط السلطة الرسمية، وتُطبق بناءً على قواعد وإجراءات محددة رسمياً، مع العلم أن الاتصالات الرسمية تسلك المسارات التالية :

**1.1 الإتصالات النازلة او الهابطة :** وهي الإتصالات التي تكون من المدير إلى المرؤوسين وتأخذ شكل توجيهات وتعليمات وأوامر .

**2.1 الإتصالات الصاعدة :** وهي الإتصالات التي تكون من المرؤوسين إلى المديرين وتأخذ شكل الآراء والتقارير والشكاوى والإقتراحات .

**3.1 الإتصالات الأفقية :** هي الإتصالات التي تكون بين مدير وآخر في نفس المستوى أو موظف وموظف آخر وتأخذ شكل المشورة والحوار وتبادل الآراء والإستماع لوجهات النظر المختلفة .

**2- الإتصالات غير الرسمية :**

الاتصالات غير الرسمية هي الاتصالات التي تتم داخل البناء التنظيمي في مختلف الاتجاهات بطريقة خارجة عن القنوات الرسمية، أي أنَّ العلاقات الشخصية والاجتماعية لها دور كبير وفعّال في عملية تحقيق الأهداف الخاصة بالاتصال الرسمي، مع العلم أنَّ حجم شبكة الاتصالات غير الرسمية تعتمد بشكلٍ أساسي على حجم المنظمة أو المؤسسة، وطبيعة أعمالها وأهدافها، ويُمكن تقسيم الاتصال بناءً على مصدر الاتصال كما يأتي:

**1.2 إتصال داخلي :** وهو الإتصال الذي يتم خلال الهيكل التنظيمي واء كان بشكل رسمي أو لا.

**2.2 إتصال خارجي :** وهو الإتصال الذي يكون من وإلى خارج الهيكل التنظيمي بصورة رسمية أو لا.

المبحث الثالث : أشكال الإتصال

**الخاتمة  
  
  
بعدما تطرقنا في بحثنا هذا إلى مختلف العناصر المهمة الخاصة بوظيفة التوجيه بصفة عامة والتي فصلنا فيها مختلف الجوانب وقد توصلنا إلى أن وظيفة التوجيه هي من ضمن إحدى أهم الوظائف الإدارية في المؤسسة وبدون أن ننسى أهمية كذلك الوظائف الأخرى من التخطيط ,التنظيم ,الرقابة وسير هذه الوظائف بشكل سليم داخل المؤسسة مع مراعاة أسسها ومتطلباتها والمميزات اللازم توافرها في المدير الذي هو يملك سلطة إصدار الأوامر تضمن لها السيرورة والاستمرارية وتحقيق الأرباح والوصول إلى الأهداف المرجوة   
ونرجو أن نكون قد أعطينا ولو صورة جزئية عن هذه الوظيفة في المؤسسات وكيفية تطبيقها في ارض الواقع**.