

المحاضرة الاولى

الحصول على المصادر

ان وظائف المدير الادارية هي (الحصول على المصادر) وتقسم الى :-

- 1- الحصول على الموارد البشرية : والتي تضم موضوع ادارة الافراد .
- 2- الحصول على الاموال الازمة لعمل المنظمة : التي تضم الإدارة المالية .

اولاً : ادارة الافراد

وتعرف بأنها (مجموعة القواعد والاساليب الخاصة بتنظيم ومعاملة العاملين من اجل الحصول على قصارى امكانات كل فرد وطاقاته وقدراته بما يحقق كفاءة الاداء للفرد والمنظمة . وهذا يؤدي الى ان يقدموا افضل المزايا واعظم النتائج) .

وتعرف أيضا بأنها (كافة القواعد والاجراءات المتعلقة باجتذاب واختيار العاملين وتعيينهم وتدريبهم وتنقلاتهم وتقديم تقارير الكفاءة عنهم وعلاقات العمل بينهم .بالإضافة الى الامور المتصلة بمعاملة الموظفين منذ بدا تعيينهم الى انتهاء الخدمة او احوالتهم الى التقاعد..

العناصر الرئيسية في الادارة

- 1- الاجتذاب او الاعلان والاختيار والتعيين والترقية
- 2- المرتبات والعلاوات والحوافز
- 3- التدريب
- 4- النقل والانتداب والاعارة والبعثات والزمالات
- 5- تقارير الكفاءة
- 6- علاقات العمل
- 7- انتهاء الخدمة

الفرق بين الموظف والعامل

فالموظف العام : هو الشخص الذي يشغل وظيفة عامة بإحدى وحدات الجهاز الإداري للدولة

والعامل : هو شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى صاحب عمل وتحت إدارته وإشرافه.

اهمية ادارة الافراد :

ان اهمية موضوع ادارة الافراد ينطلق من اهمية العاملين في المنظمة . حيث ان أي مؤسسة تنشأ من اجل هدف تسعى الى تحقيقه . وان تحقيق هذا الهدف يقع على عاتق العنصر البشري في امكانية استخدامه وسيطرته على العنصر المادي وصولاً للهدف المنشود. (بمعنى ان المنظمة ستواجه الفشل اذا كان افرادها غير كفؤين او جيدين)
ان عناصر ادارة الافراد التي تم ذكرها اعلاه تبدء من وقت اجتذاب والتفتيش عن الموظف او العامل الجديد وبعدها تعينه وتوفير الاجواء المناسبة له وصولاً الى احواله الى التقاعد .

وهذه الفترة تعبر فترة عطاء الفرد الدائرتة ومن الطبيعي ان عطائه سيكون جيد مع توفر كل الوسائل والمحفزات . هذا كله سينعكس على ادائه في الدائرة ويحقق اهدافها المنظمة المرجوا فأصل الطرق .

لذلك فإن الاتجاه الحديث في عملية الادارة هو الاهتمام بعلاقات العمل وتحسين ظروفها واشراك اعامل في اتخاذ القرارات (عدم حصر السلطة والقرارات بيد المدير دون اشراك الموظفين) كل هذا يموني رغابات العامل ويدفعة للعطاء المتزايد .

-المنظمة :مجموعة من الافراد لهم هدف معين يستخدمون طريقاً أو أكثر للوصول اليه
مثلاً منظمات إنسانية.

-المؤسسة :هي هيكل اقتصادي و اجتماعي يضم فرد أو عدت أفراد يعملون بطريقة منظمة
من أجل خلق منتجات أو خدمات إلى زبائن في بيئة تنافسية أو غير تنافسية.

اولاً : الاجتذاب والتعيين :

ان أي منظمة او دائرة تحتاج الى موظفين وعمال لتأدية المهام المطلوبة لتحقيق الاهداف
(لا يمكن لأي منظمة من تحقيق اهدافها دون موظفين او عمال)

فالدوائر الارشادية بدون مدراء الاقسام والاختصاصيون الموضوعيون والمحاسبون والمرشدون الزراعيين .. وغيرهم من الموظفين. لا يمكن تحقيق الاهداف الارشادية وانجاز العمل .

كيفية تحديد واختيار الموظفين اللازمين للعمل في المنظمة

اولاً : تحديد الحاجة

ثانياً : التجنيد او التحشيد

ثالثاً : الاختيار

رابعاً : التعيين والمباشرة

اولاً : تحديد الحاجة : ان تحديد الحاجة من الايدي العاملة للتنظيم يأخذ بنظر الاعتبار عدد من الخطوات : (1- تحليل التنظيم مع تحديد الواجبات وصلاحيات المراكز فيه 2- تحديد مواصفات الشخص الذي يمكن ان يشغل الوظيفة)

أ- تحليل التنظيم مع تحديد الواجبات وصلاحيات المراكز فيه . (يعني دراسة المنظمة والتغيرات المستقبلية التي ممكن ان تحصل . مثل تطوير الاعمال او زيادة الانتاج وتقليص العمل او تبديل الادارة ... الخ)

كل هذا يقع على عاتق مدير الافراد حيث يقوم بمهمة تحليل الهيكل التنظيمي لدائرته . حيث يقوم بتشخص المواقع التي تعاني من عدم وجود كوادر او ماكن شاغر . ووجود فائض في مكان اخر . او تبديل المهام من شخص الى اخر اكثر كفاءة . وعلية ان يأخذ بالحسبان التغيرات المتوقعة والتي منها :

1- الشواغر نتيجة الاحالة الى التقاعد . نتيجة لبلوغ الموظف العمر المحدد للتقاعد.

2- الشواغر الغير متوقعة كالوفيات

3- الشواغر نتيجة التوسع في الاقسام والشعب

بعدها يقوم مدير الافراد بتحديد :

1- (وصف الوظيفة) المواصفات الوظيفية المطلوبة لهذا الموقع او المنصب والتي تشمل:

أ- اسم الوظيفة المطلوبة . مسؤول عن الطباعة . معتمد . مورد . الخ

ب- وصف عام لها . هدف الوظيفة شرح مفصل عن الوظيفة (مثل احصائيات او ترقيات او ارسال او استلام البريد .. الخ .

ت- الواجبات الي يقوم بها الموظف : (الذهاب الساعه .. الى ..)

ث- عدد المرؤوسين الذين يشرف عليهم الموظف : كم موظف يعمل لديه وتوزيع المهام عليهم

ج- علاقة الوظيفية بالوظائف الاخرى : (الوظائف تكون متصله مع بعضها البعض

لتحقيق اهداف المنظمة عبارة عن سلسلة متصله . فالبريد المستلم يكون موجه

الى شعبة الاحصاء او الترقيات .. الخ)

1- تقسم الوظائف : تحديد الاهمية النسبية للوظائف في ضوء التحليل اعلاه . من حيث عدد

الواجبات والمرؤوسين والمهام .. وغيرها . من اجل ترتيبها وتصنيفها ثم تقسيمها الى

مجموعات عامة من الوظائف من اجل (تحديد راتب الوظيفة) يعني راتب المدير اعلى

من معاون والمعاون الى من الموظف وهكذا حسب طبيعة العمل .

3- تصنيف الوظيفة : يقصد بها تجميع الوظائف المتشابهة في فئات متشابهة حسب نوع ومستوى الوظيفة . مثل في الكلية المعاون العلمي مسؤول عن الشؤون العلمية والتدريسيين والترقيات .. الخ . والمعاون الاداري مسؤول عن الشؤون الادارية الموظفين والاجازات والحضور . الخ . ويكون الهدف من هذا التقسم تحقيق العدالة في التعامل مع العاملين في المنشأة من اجل رفع الروح المعنوية وبالتالي رفع مستوى ادائهم . ويضم :

- تصنيف على اساس الواجبات والصلاحيات للمراكز الوظيفية وبمعنى اخر اعطاء الوصف الدقيق للواجبات فيه الصلاحيات لشاغلة . (مثل يعمل بالأفراد البشرية تصدير وتوريد المعاملات).

- تصنيف على اساس المركز (حيث تقسم المراكز التنظيمية الى مجاميع مثل العنوان الوظيفي (ملاحظ . معاون ملاحظ . كاتب .. الخ)

ومن البديهي ان الاسلوب الثاني في إجراءات التعيين هو الاسهل لان الاعلان للوظيفة يحدد بكتاب , فيما الاسلوب الاول يجب ان تكون مواصفاته ادق لكل من انواع الكتاب المذكورين وفيما يتعلق بواجباتهم بالإضافة الى المؤهلات التي يجب ان يمتلكها المتقدم والتي يفترض ان تلاحظها الادارة في هذا المجال .

تساعد العمليات الثلاثة (وصف الوظيفة , التقسيم والتصنيف) الى :

1- تحديد المسميات الوظيفية (معاون . مدير . مسؤول . موظف)

2- تحديد فئات الرواتب والاجور .

3- إجراءات اختيار التعيين (الشهادة والتخصص)

4- وضع برامج التعيين (حسب الاقدمية او المعدل . او قناة الشهداء)

5- وضع اسس النقل والاعارة والترقيات (النقل لا بعد سنة . الترقية الابدع بحوث و 3سنوات مثلاً) .

اولاً : تحديد الحاجة : ان تحديد الحاجة من الايدي العاملة للتنظيم يأخذ بنظر الاعتبار عدد من الخطوات :

ب- تحديد مواصفات الشخص الذي يمكن ان يشغل الوظيفة:

يقصد بها المواصفات التي يجب ان يمتلكها الموظف ليؤدي واجباته بنجاح .وقد تكون

1- متطلبات انجازية : تركز على ما يجب ان يكون الموظف قادر على انجازه بالنسبه

للموقع المعين . (المرشد يجب ان يكون قادر على تأديه مهمة الارشاد وبالتالي

تغيير سلوك الفلاحين بنجاح . وكاتب الطابعه يجب ان يكون جيد في الطباعه .. الخ

2- مجموعه صفات وسلوكيات لعلاقتها بتأدية المهمة (طريقة الشخص واسلوب في

العمل والاقناع)

الصفات التي يجب ان يمتلكها من يشغل موقع وظيفي :

- أ- الحيوية بما في ذلك الطاقة , الاستعداد.
- ب- الرغبة الاتخاذ القرار والقابلية عليه (يجب ان يكون واثق من نفسه ويتخذ القرار الصائب بدون تردد)
- ت- القابلية للأقناع : قابليته لأقناع الاخرين ليعلمو الشي كما يريد (يوجد اشخاص لديهم قابلية على اقناعك حتى لو كانت معلومة خطأ .
- ث- المسؤولية : والتي يقصد بها الحاله العاطيفة التي تولد لدى الشخص شعور بعدم الرضا بسبب الفشل لإنجاز عمل يعتقد انه ملزم بإنجازه او القيام بعمل يتقد انه غير ملزم به .
- ج- القابلية الذهنية :