

## محاضرة التوجيه الإداري:

### 1- تعريف التوجيه الإداري:

- تعرف وظيفة التوجيه على أنها تعبئة وتوجيه جهود جميع العاملين في المؤسسة اتجاه هدفها الرئيسي من خلال عمليات القيادة والتحفيز والاتصال مستندة في ذلك إلى فهم طبيعة السلوك الإنساني.

### 2- أهمية التوجيه الإداري:

- يستمد التوجيه أهميته من كونه الوظيفة التي تعكس حسن أو سوء أداء العملية الإدارية كلها.
- إذا تمت العملية الإدارية واكتملت بدقة فإن مسؤولية التوجيه تصبح سهلة ومسيرة، أما إذا اختلفت هذه العملية في إحدى مراحلها أو لم تلقى العناية التي تستحقها فلا بد أن ينعكس هذا الاختلاف في وظيفة التوجيه.
- تتزايد أهمية التوجيه في المستويات الدنيا.
- عملية التوجيه ليست سهلة فهي ذات صعوبة كبيرة.

### 3- عناصر التوجيه الإداري:

\* تتمثل فيمايلي:

- تحديد واجبات الأفراد.
- شرح إجراءات تنفيذ كل عمل.
- النصح والإرشاد المستمر.
- تشجيع الأفراد.
- التأكد من تنفيذ أي إجراء تصحيحي واستخدامه لحل المشكلات أو علاج انحرافات معينة.
- إصدار الأوامر والتوجيهات والتعليمات.
- وجود علاقة مباشرة بين الرئيس والمرؤوس كأفراد وجماعة.

### 4- متطلبات التوجيه:

\* يتضمن مايلي:

- توضيح أهداف العمل (المرؤوس).

- شرح تنظيم عامة والتنظيم الخاص بالوحدات التي يعمل بها المرؤوسين والعلاقات بين الوظائف ودورها في تحقيق أهداف المؤسسة.

- تنمية الاتجاه نحو العمل كفريق والتدريب على الاستفادة من الآخرين.

- تنمية روح القيادة والتبعية في نفوس العاملين.

### 5- مبادئ التوجيه:

- مبدأ تجانس الأهداف.

- مبدأ وحدة الرئاسة.

### 6- الأسس العامة للتوجيه:

- ضرورة تحديد الهدف.

- وحدة التوجيه ووحدة الأمر.

- ضرورة التعاون بين الرؤساء والمرؤوسين وبين الزملاء في نفس المستوى التنظيمي.

- العدالة في المعاملة مع المرؤوسين.

### 7- مكونات التوجيه الإداري: القيادة، الاتصال، التحفيز.

#### أ- القيادة:

- هي فن التأثير في الآخرين وتوجيههم بطريقة صحيحة يتسنى معها كسب طاعتهم واحترامهم وولائهم وتعاونهم في سبيل تحقيق هدف مشترك.

#### \* أهمية القيادة:

- تدعيم القوى الايجابية للمنظمة وتقليل الجوانب السلبية قدر الإمكان.

- السيطرة على مشكلات العمل وحلها وحسم الخلافات والترجيح بين الأداء.

- تنمية وتدريب ورعاية الأفراد.

- مواكبة المتغيرات المحيطة وتوظيفها لخدمة المؤسسة.

- إشباع الحاجات البشرية.

**\* أهداف القيادة:**

تشجيع روح المبادرة لدى الأفراد.

- تشجيع العمل الجماعي.

- الاعتراف بالعمل.

- تنمية الإبداع.

- المحافظة على الإنصاف بين الأفراد.

- الثقة والتحفيز والرضى على الأفراد.

**\* عناصر القيادة:**

- القوة.

- النفوذ والتأثير.

- السلطة.

ب- الاتصال:

**\* تعريف الاتصال:**

- هو العملية التي تنتقل بها الرسالة من مصدر معين إلى مستقبل أو أكثر بهدف تغيير السلوك.

**\* عناصر الاتصال (مكونات):**

- المرسل أو المصدر.

- ترجمة وتسجيل الرسالة بشكل مفهوم.

- الرسالة.

- وسيلة الاتصال (حاملة الرسالة).

- الكشف عن الرموز.

**\* أنواع الاتصال:**

- الاتصال الرسمي والغير رسمي.
- الاتصال المباشر والغير مباشر.
- الاتصالات الهابطة والصاعدة.
- الاتصالات الأفقية والاتصالات من جميع الاتجاهات.
- الاتصالات المكتوبة والشفوية.

#### \* معوقات الاتصال:

- معوقات بيئية.
- معوقات نفسية اجتماعية.
- معوقات تنظيمية.

#### ج- التحفيز:

#### \* تعريف التحفيز:

- هو عملية التأثير الايجابي في سلوك العاملين من خلال إثارة الدوافع لديهم باستعمال حوافز معينة قد تكون مادية وقد تكون معنوية.

#### \* أهمية التحفيز:

- رفع الروح المعنوية للعامل.
- إشباع الحاجات النفسية، الاجتماعية، المادية للعامل.
- تشجيع العاملين.
- إثارة الأفراد ودفعتهم للعمل أكثر.

#### \* عناصر التحفيز:

- المحفز.
- المحفز.
- الحافز.

- التغذية العكسية.

\* أنواع التحفيز:

- الحوافز المادية.

- الحوافز الفردية.

- الحوافز الجماعية.

- الحوافز الايجابية.

- الحوافز السلبية.

- الحوافز المعنوية.

\* خصائص التحفيز الفعال:

- قابلية القياس.

- إمكانية التطبيق.

- الوضوح والبساطة.

- التحفيز.

- المشاركة.

- القبول.

- الملائمة.

- المرونة.

- الجدوى التنظيمية.

- التوقيت المناسب.