

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

الإدارة الفعالة

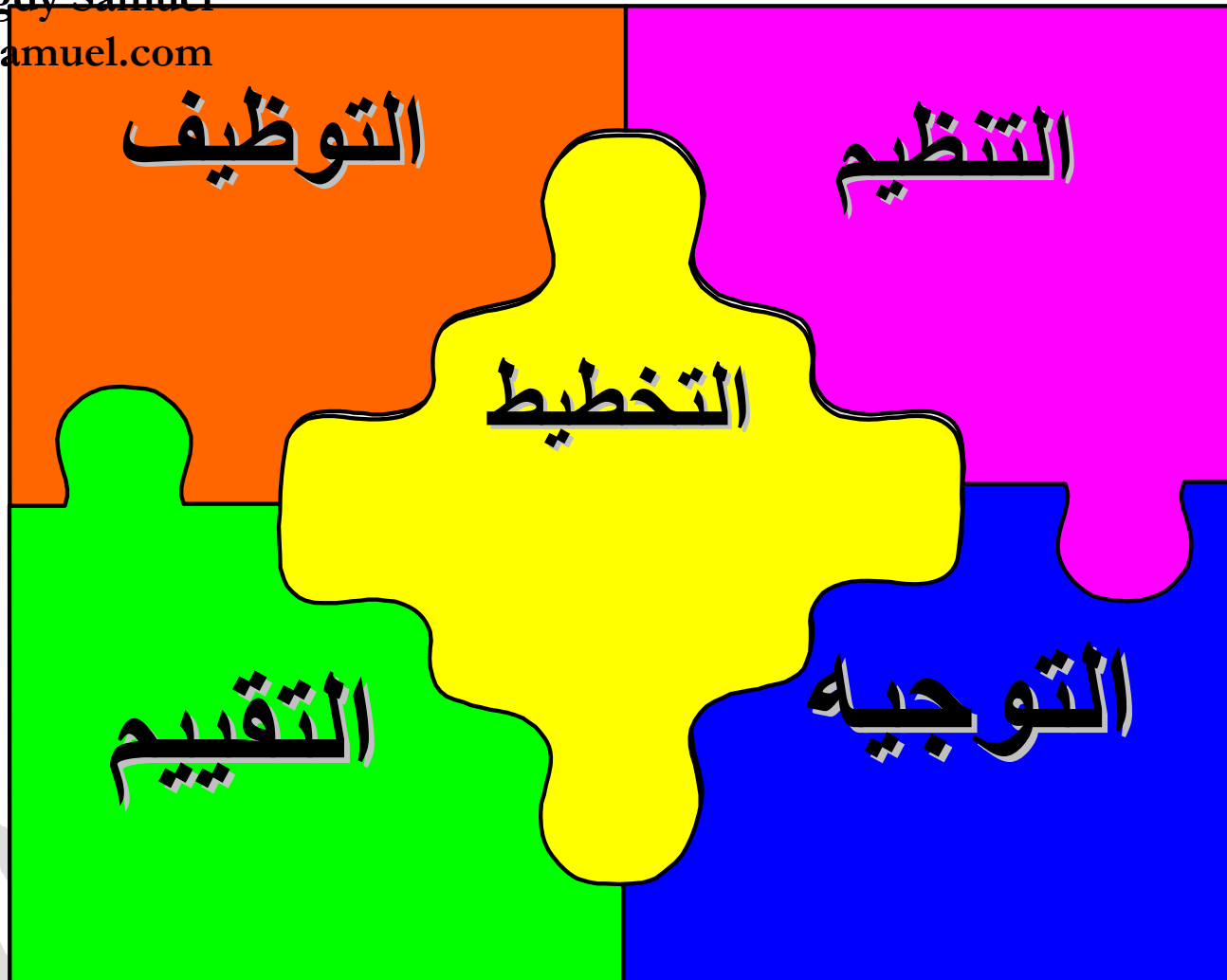
Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

الإدارة الفعالة

- هي إنجاز أهداف المنظمة من خلال الأفراد والموارد الأخرى.
- إنجاز الأهداف من خلال القيام بالوظائف الإدارية الخمسة الأساسية



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



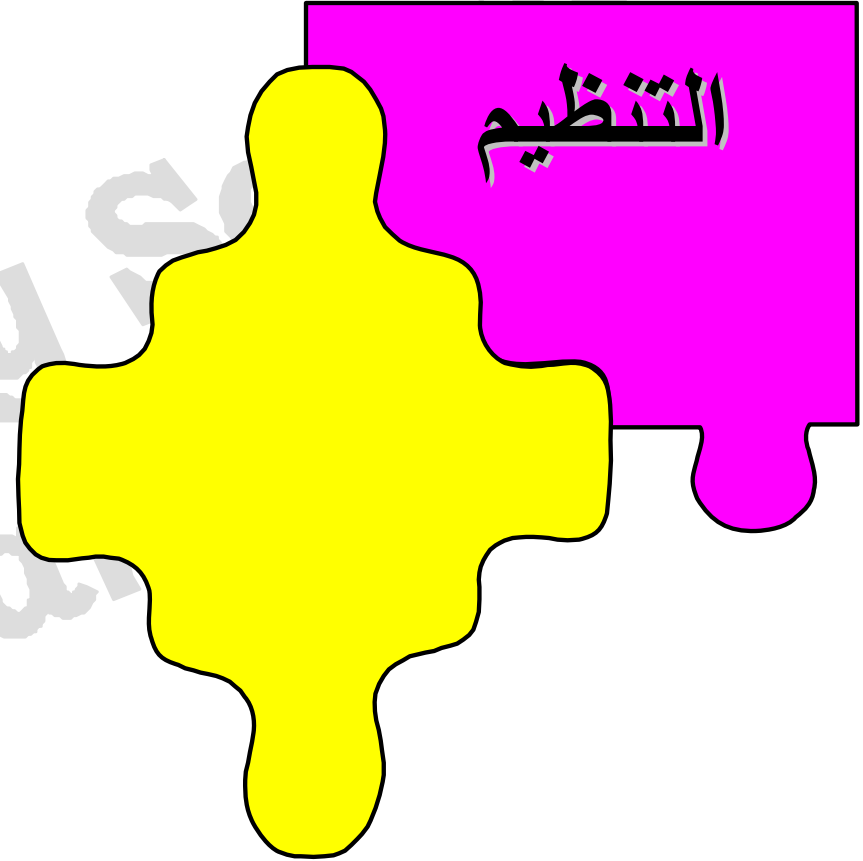
أولاً: التخطيط



هي المهمة الإدارية
التي تهتم بتوقع المستقبل
وتحديد أفضل السبل لإنجاز أهداف المنظمة.

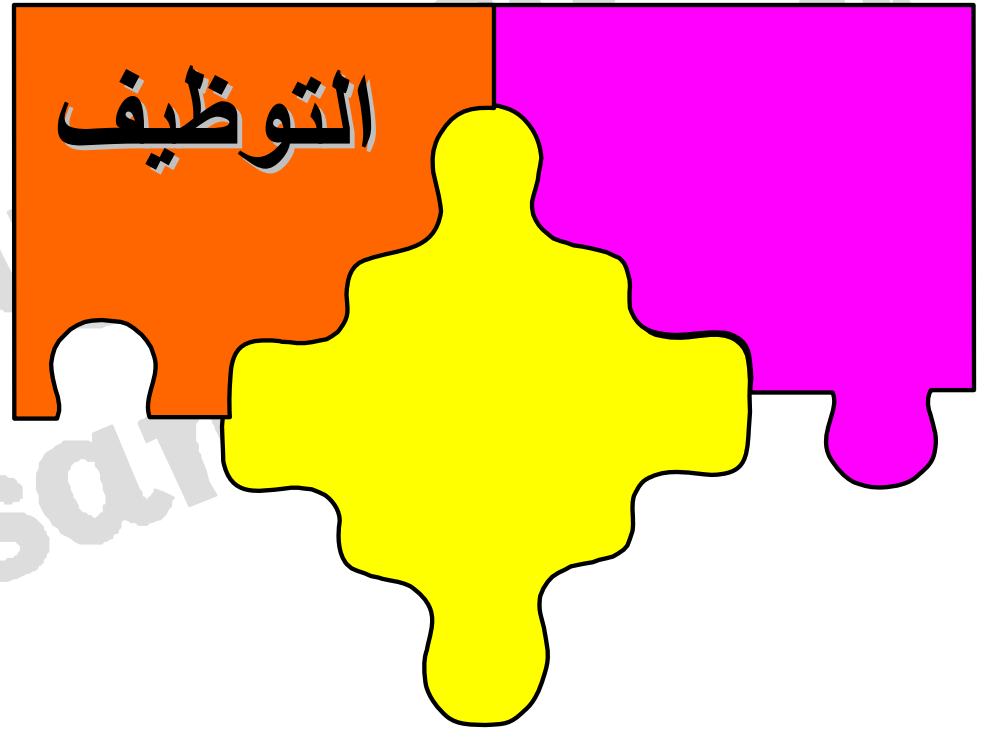
ثانياً: التنظيم

هي المهمة الإدارية
التي تمزج الموارد البشرية
والمادية من خلال
تصميم هيكل أساسي
للمهام والصلاحيات.



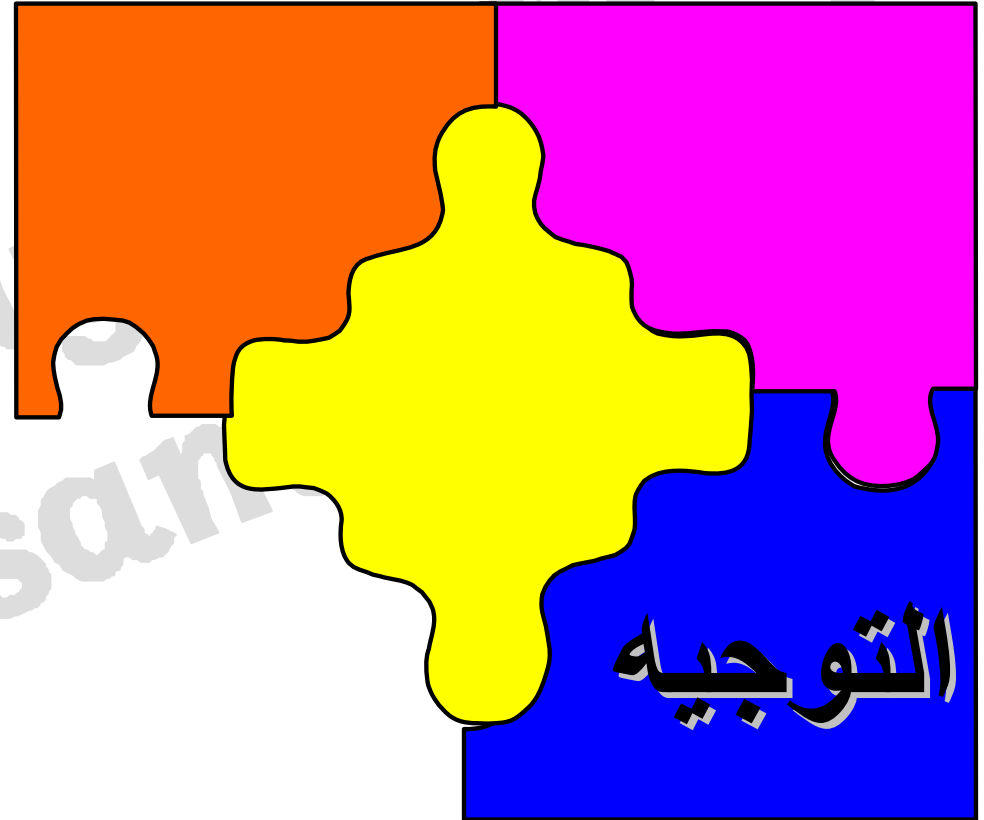
ثالثاً: التوظيف

- هي المهمة الخاصة
- باختيار وتعيين وتدريب الموارد البشرية ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة .



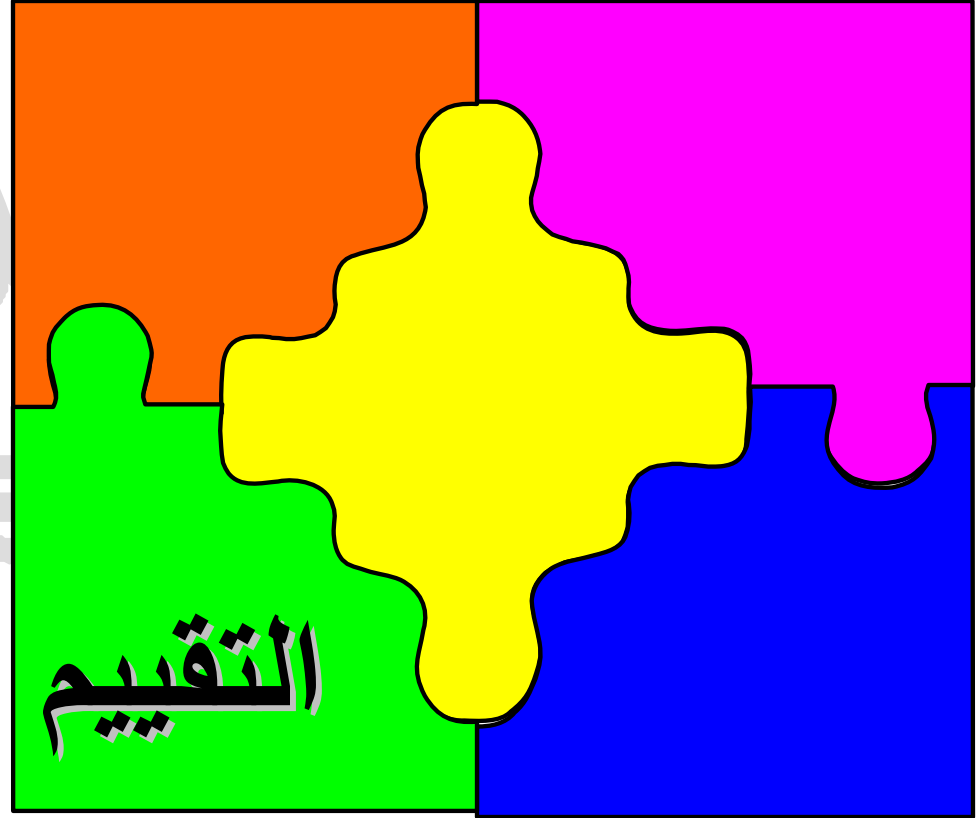
رابعاً: التوجيه

هي المهمة الخاصة
بمتابعة وإرشاد وتحفيز
الموظفين لتحقيق
أهداف المنظمة



خامساً: التقييم

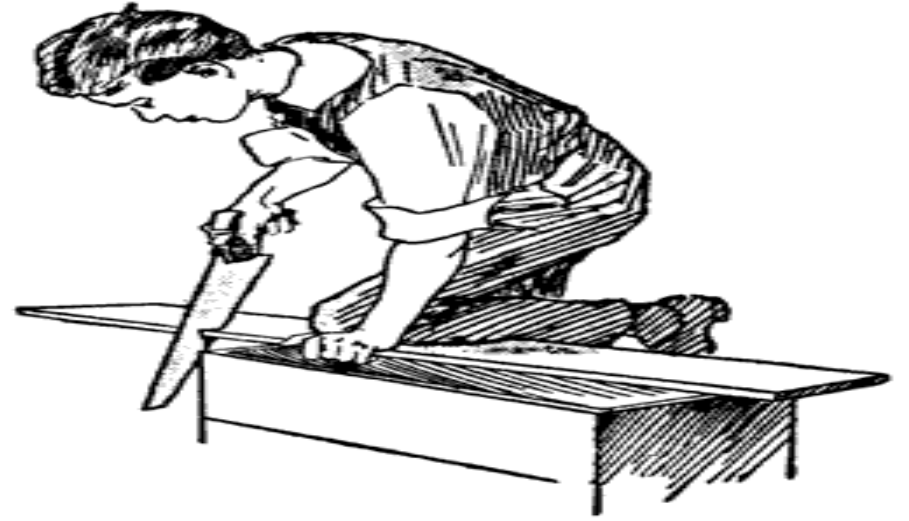
- هي مهمة مراقبة أداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا ومعالجة قصور الاداء.



اساسيات التخطيط

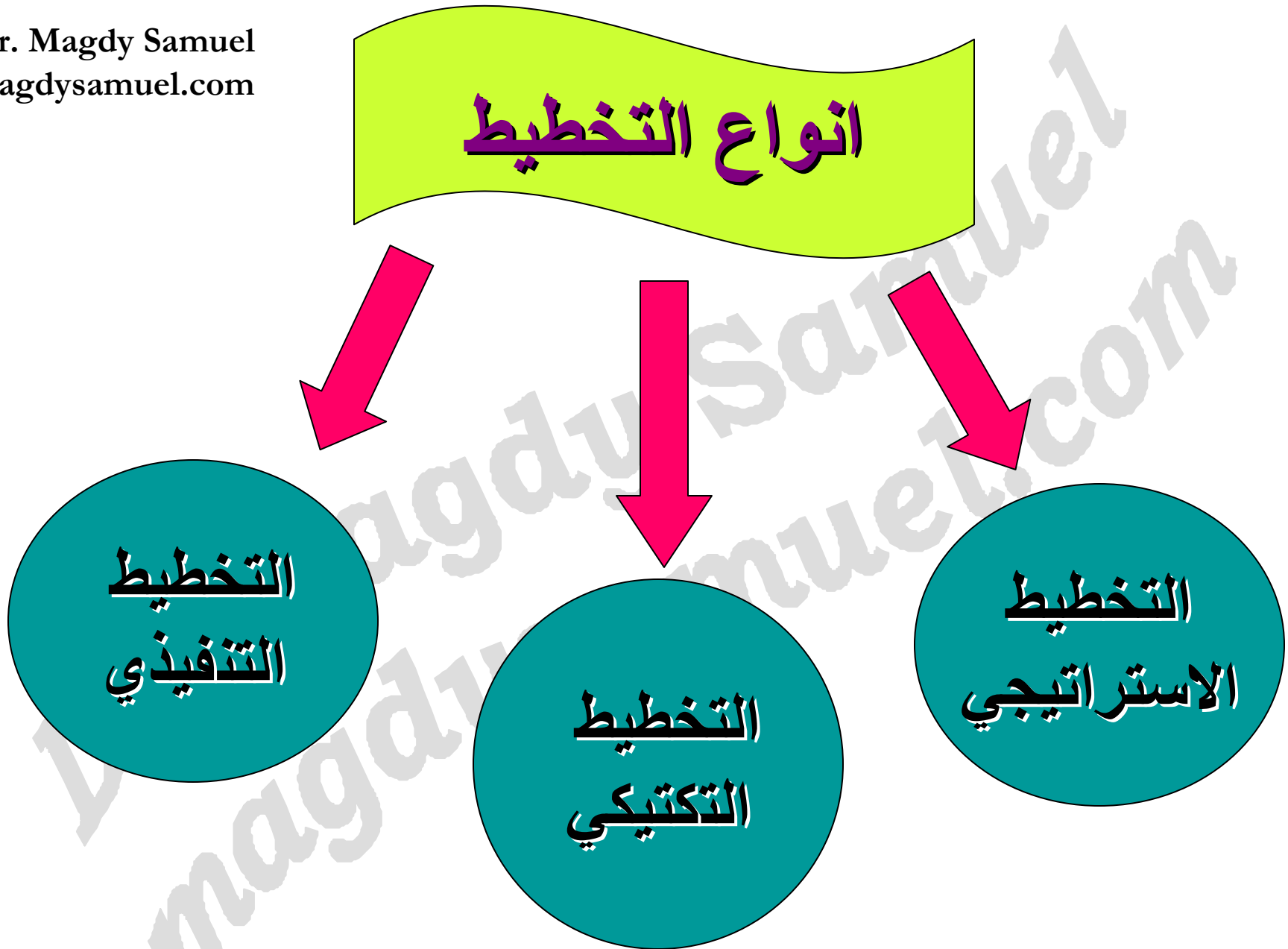
- ماذا نريد أن نفعل (ماهو الهدف)؟
- أين نحن من ذلك الهدف الآن؟
- ما هي العوامل المساعدة والمعطلة في تحقيق الهدف؟
- ما هي البدائل المتاحة لتحقيق الهدف؟ وما هو البديل الأفضل؟

أهمية التخطيط



نصيحة النجار القديم لابنه النجار الصغير:
"قس مرتين واقطع مرة واحدة"

- تحديد الموارد المطلوبة.
- تحديد عدد ونوع الموظفين والموارد المطلوبين.
- تحديد الهيكل التنظيمي اللازم لانجاز الأعمال التي يجب أن تنجز.
- تحديد المعايير القياسية لانجاز كل مرحلة حتى يمكن قياس مدى تحقيق الأهداف وإجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب.



أنواع التخطيط

- **التخطيط الاستراتيجي:**

وهو الذي يحدد الأهداف العامة للمنظمة.

- **التخطيط التكتيكي:**

يهتم بتنفيذ الخطط الاستراتيجية على مستوى الإدارة الوسطى.

- **التخطيط التنفيذي:**

يركز على تخطيط الاحتياجات لإنجاز المسؤوليات المحددة للمدراء أو الأقسام أو الإدارات

1. التخطيط الاستراتيجي

• هدف التخطيط الاستراتيجي :

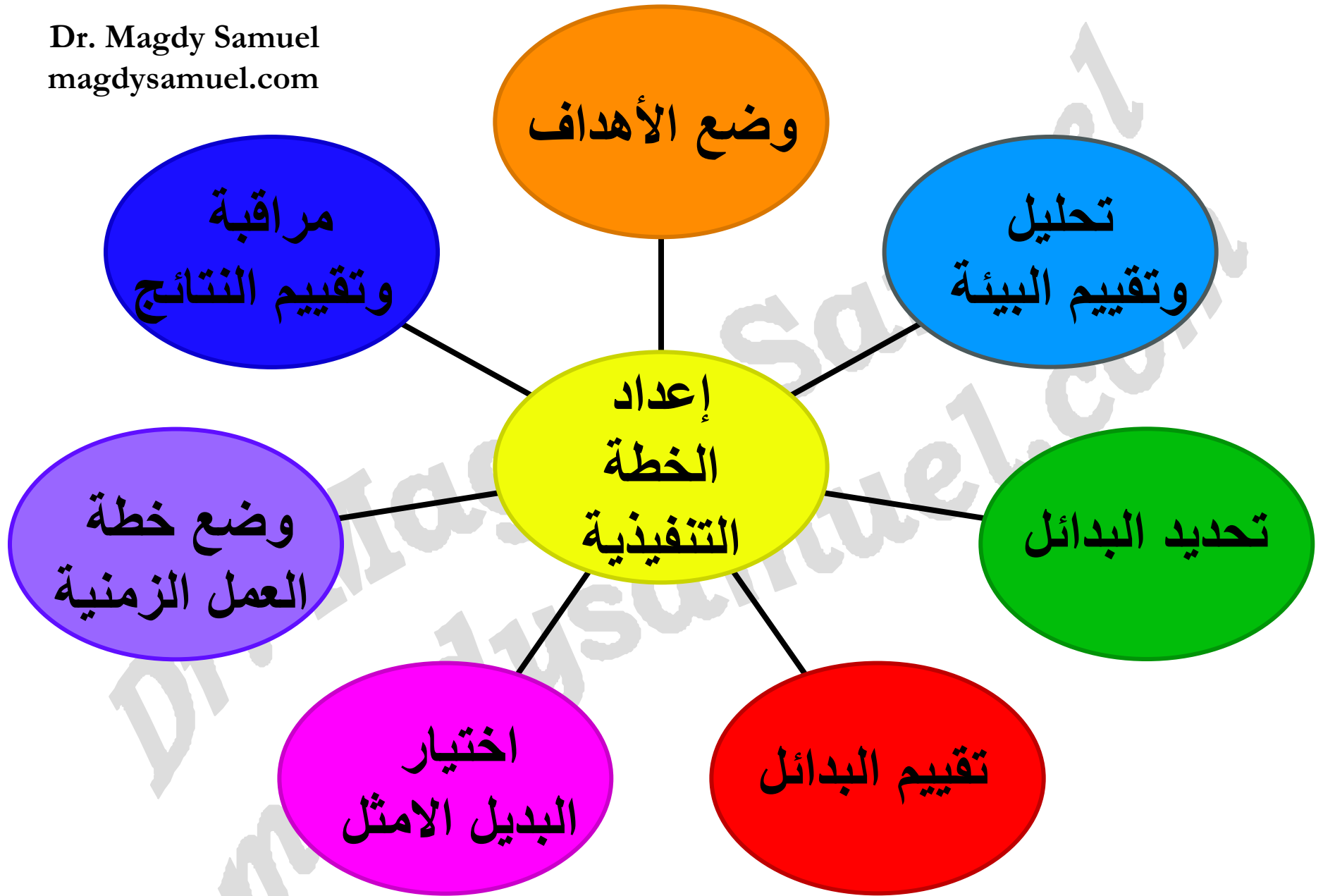
- إيجاد خطة عامة طويلة المدى تبين المهام والمسؤوليات للمنظمة ككل.
- إيجاد مشاركة متعددة المستويات في العملية التخطيطية.
- تطوير المنظمة من حيث تألف خطط الوحدات الفرعية مع بعضها البعض.

2. التخطيط التكتيكي

- يركز التخطيط التكتيكي على تنفيذ الأهداف المحددة في الخطط الاستراتيجية وهو ضروري للغاية لتحقيق الخطة الاستراتيجية
- المدى الزمني لهذه الخطط أقصر من مدى الخطط الاستراتيجية.
- يوضح التخطيط التكتيكي ما يجب أن تقوم به **كل وحدة** من وحدات المنظمة، وكيفية القيام به، ومن سيكون مسؤولاً عن إنجازه.

3. التخطيط التنفيذي

- التخطيط التنفيذي
- هو الخطة التي يضعها المدير لإنجاز مهام ومسؤوليات عمله.
- الخطط ذات الاستخدام الواحد مثل خطة الموازنة.
- الخطط مستمرة الاستخدام مثل خطط السياسات والإجراءات.



وضع الأهداف

- تحديد الأهداف العامة
والاهداف المرحلية
والخاصة.
- يجب ان تكون الاهداف
محددة ومصاغة بطريقة
جيدة
- يتم استخدام نموذج
SMART



شروط الهدف الجيد

SMART

“**S**pecific”

• واضح ومحدد ومفهوم

“**M**easurable”

• قابل للملاحظة والقياس

“**A**chievable”

• قابل للتحقيق والانجاز

“**R**easonable”

• واقعي ومناسب

“**T**ime limited”

• محدد بوقت كافي

الخطوة الثانية: تحليل وتقييم البيئة

- تحليل الوضع الحالي للمنظمة والموارد المتوفرة لتحقيق الأهداف.

- يمكن استخدام نموذج

SWOT

- تحديد نقاط القوة
- نقاط الضعف
- المهددات المحتملة
- الفرص المتاحة



الخطوة الثالثة: تحديد البدائل



- وضع قائمة بالبدائل المحتملة لسير الأنشطة التي يمكن من خلالها تحقيق الأهداف.
- يمكن استخدام أسلوب العصف الذهني

الخطوة الرابعة: تقييم البدائل



- تقييم كل البدائل الموضوعية من خلال تحديد المزايا والعيوب لكل احتمال من احتمالات سير الأنشطة.
- يمكن استخدام قائمة
- الميزات والعيوب
- الفاعلية والإمكانية

الخطوة الخامسة: اختيار البديل الأمثل



- اختيار البديل الأفضل
صاحب أعلى مزايا وأقل
عيوب فعلية.
- يمكن استخدام نموذج
مصفوفة الفاعلية
والإمكانية

تقييم البدائل واختيار افضل الأنشطة

جودة
النشاط

جيد

متوسط

ضعيف

صعب

متوسط

ممكن

امكانية التنفيذ

الخطوة السادسة: وضع خطة العمل الزمنية

تحديد من سيتكفل بالتنفيذ، وما هي الموارد المعطاة له، وكيف ستقيم الخطة، وتعليمات إعداد التقارير.



[illegible]

magdysanuel.com

الجدول الزمني للتنفيذ

الانشطة الرئيسية

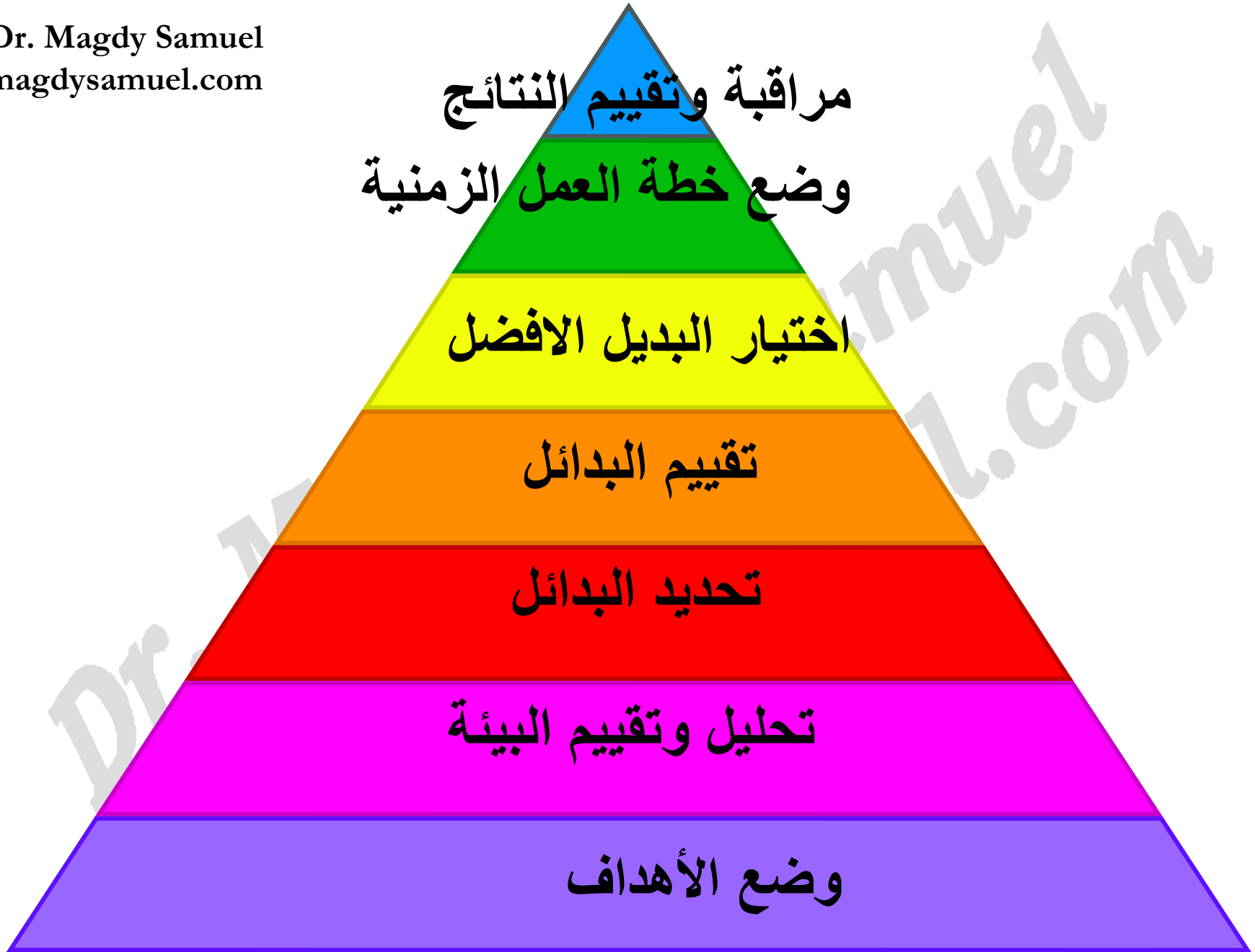
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[illegible]

الخطوة السابعة: مراقبة وتقييم النتائج



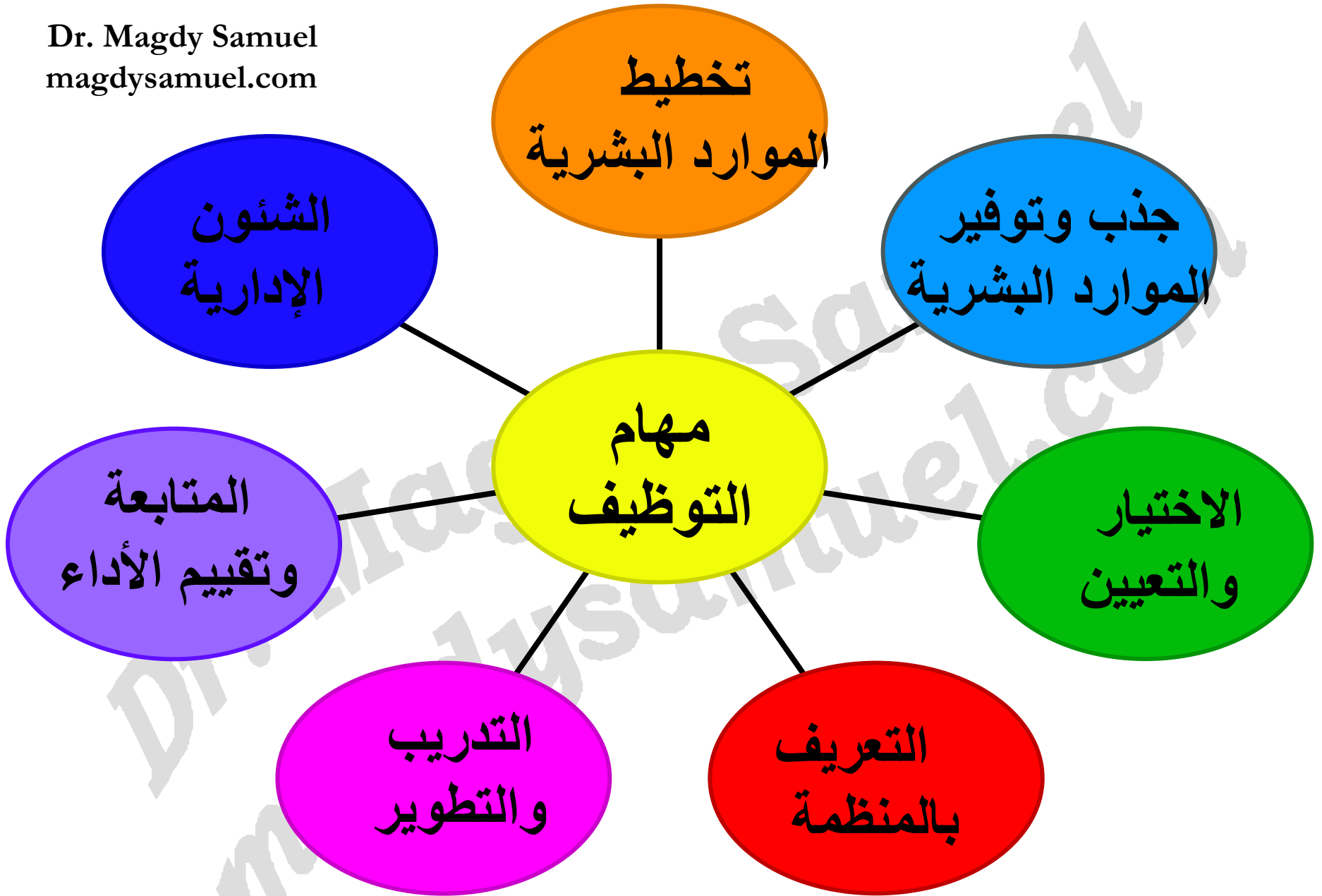
- وضع معايير وادوات التأكد من أن الخطة تسير مثل ما هو متوقع لها وإجراء التعديلات اللازمة لها
- تقارير دورية
- متابعة ميدانية
- اجتماعات منتظمة
- تقييم مرحلي



التوظيف وإدارة الموارد البشرية



- الافراد هم المورد الأكثر أهمية من جميع الموارد الأخرى في المنظمة.
- هي عملية تحديد وجذب والمحافظة على الموظفين المؤهلين لملئ المواقع الشاغرة في المنظمة.
- هي عملية تبدأ بتخطيط الموارد البشرية واختيار الموظفين وتستمر طوال وجودهم بالمنظمة.



تخطيط الموارد البشرية

- تحديد احتياجات المنظمة من الموظفين.
- مقارنة احتياجات المنظمة بموظفي المنظمة المرشحين لسد هذه الاحتياجات.
- وضع خطة واضحة تبين عدد الأشخاص الذين سيتم تعيينهم (من خارج المنظمة) ومن هم الأشخاص الذين سيتم تدريبهم (من داخل المنظمة) لسد هذه الاحتياجات.

جذب توفير الموارد البشرية

- تحديد مواصفات الوظيفة ومتطلباتها.
- جذب المرشحين لسد الاحتياجات من الوظائف الشاغرة. عن طريق الوسائل المختلفة مثل:
- الإعلانات
- وكالات العمل
- الاتصال بالمعاهد والكلديات
- المصادر الداخلية أو الخارجية
- الإنترنت حيث أنشأت العديد من المواقع لهذا الغرض.

الاختيار والتعيين

- يتم تقييم المرشحين الذين تقدموا لشغل المواقع المعطن عنها، ويتم اختيار من تتطابق عليه الاحتياجات.
- التقييم والاختيار عن طريق
- الاستثمارات والسيرة الذاتية
- المقابلات
- الاختبارات التحريرية أو العملية
- الرجوع لأشخاص أو مصادر ذات علاقة بالشخص المتقدم للوظيفة.

التعريف بالمنظمة

- بعد اختيار الموظف يجب أن يتم تعريفه بالمنظمة.
- عملية التعريف بالمنظمة تشمل
- تعريف مجموعات العمل بالموظف الجديد
- تعريف الموظف الجديد على سياسات وأنظمة المنظمة.
- توضيح المهام والصلاحيات (التوصيف الوظيفي)

التدريب والتطوير

- التدريب والتطوير يساعد على زيادة قدرة الموظفين على المشاركة في تحسين كفاءة المنظمة وتحقيق اهدافها.
- **التدريب:** يهتم بزيادة مهارات الموظفين.
- **التطوير:** يهتم باعداد الموظفين لإعطائهم مسؤوليات جديدة لإنجازها.

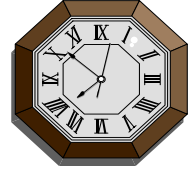
المتابعة وتقييم الأداء

- يتم تصميم نظام لتقييم الأداء الفعلي للموظفين يوافق معايير الأداء المحددة.
- يتم تطبيق تقييم اداء الموظفين دوريا ومناقشتهم فيه

الشؤون الادارية

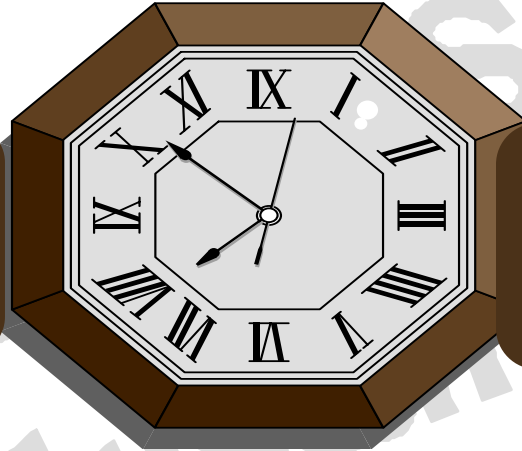
- مثل تحديد الحوافز والمكافآت التشجيعية، النقل، الترقية، وإنزال الموظف درجة والتي تعتمد على نتائج تقييم الأداء. وقرارات إنهاء الخدمة والاستقالة الاختيارية، والتقاعد، والإيقاف المؤقت، والفصل وغيرها

مفهوم ادارة الوقت



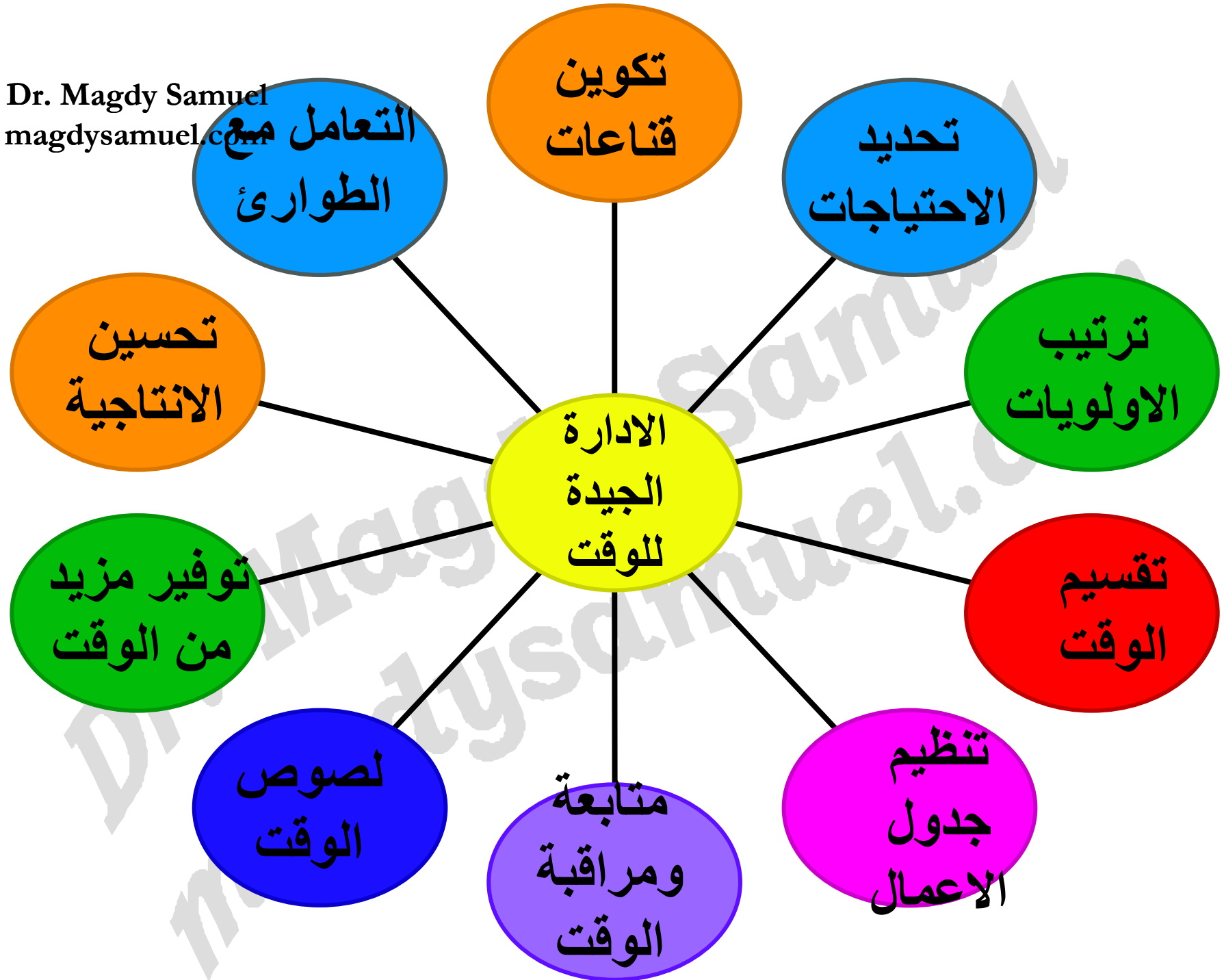
هي النجاح في تحقيق هدف محدد في وقت محدد من خلال تفعيل الإنسان لذاته وللآخرين و للإمكانيات

من الوقت المتاح

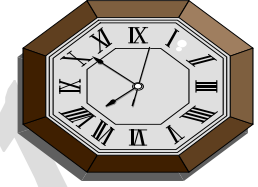


الاستفادة القصوى
والفعالة

هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف .



ترتيب الأولويات



عاجل وغير مهم

الأعمال التي تقتضي العناية
الفورية رغم انها لاتعتبر ذات
اولوية قصوى

مهم وعاجل

مهام يجب انجازها فوراً لما يترتب
على تأخيرها من عواقب وخيمة او
ارتباط تنفيذها بموعد محدد

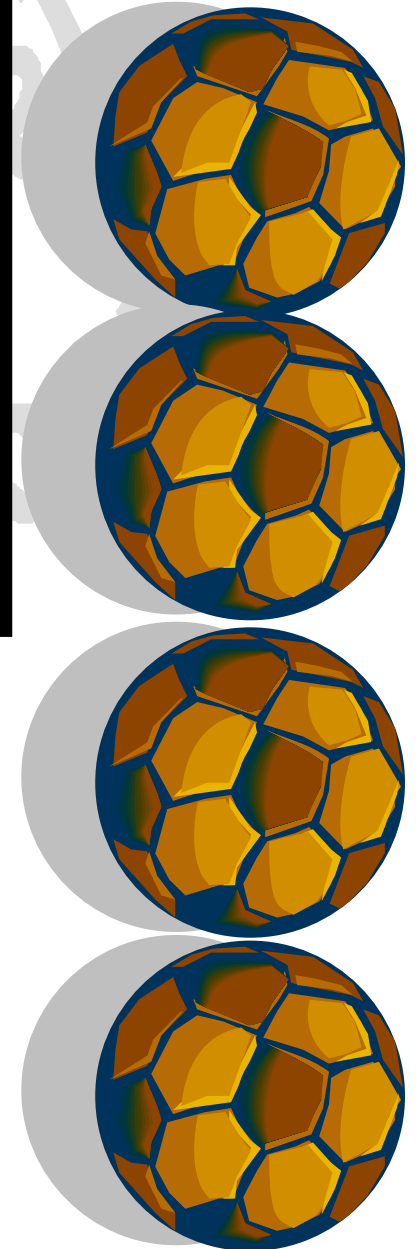
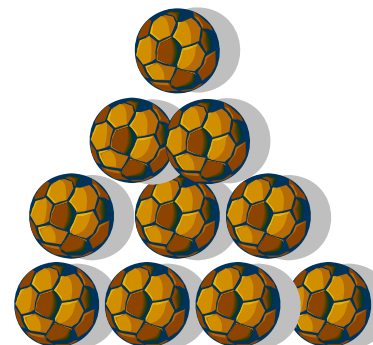
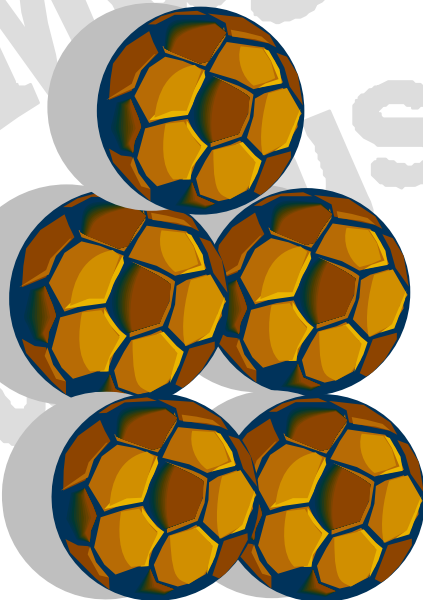
غير مهم وغير عاجل

اعمال/ مهام ليس من الضروري
انجازها على الرغم من وجودها

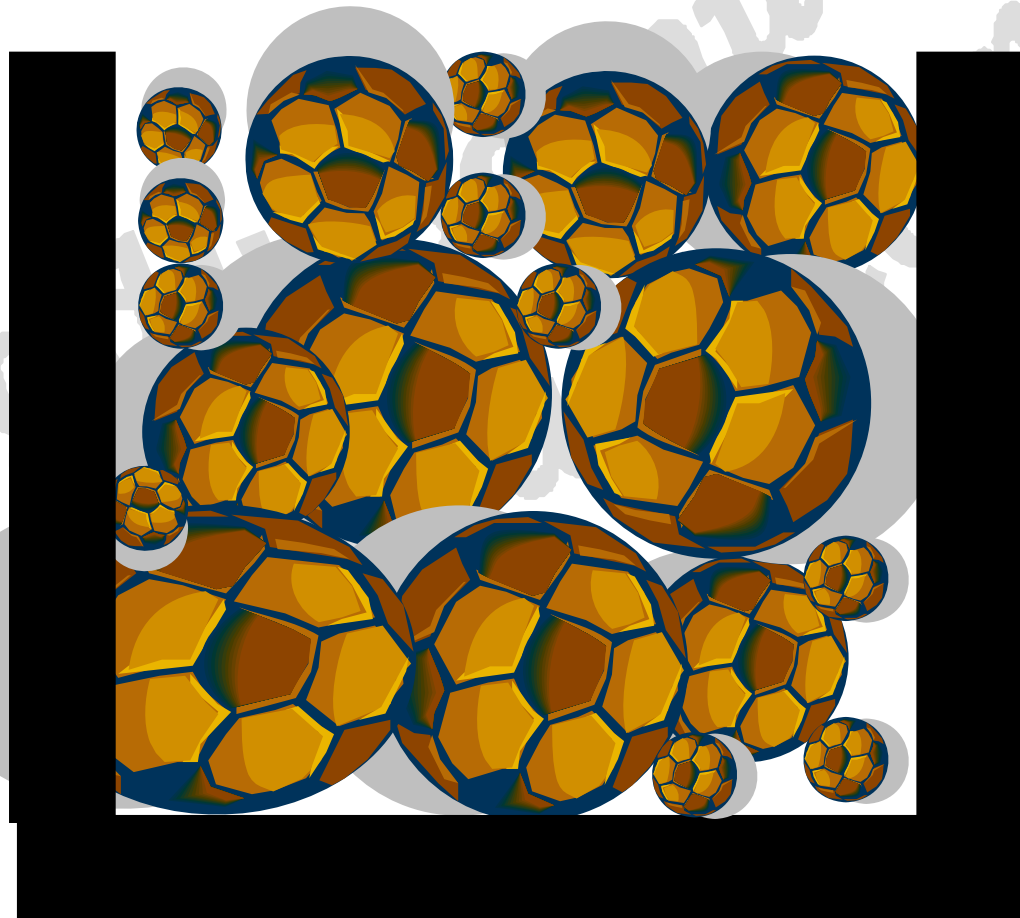
مهم وغير عاجل

اعمال/ مهام ذات أولوية في حد
ذاتها ولكنها ليست ملحة للفصل فيها
لحظة وجودها

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



نظرية الأنماط الأربعة للشخصية

- لا يوجد نمط افضل من الآخر ولكن كل نمط يتميز في جوانب معينة عن غيره
- نحن خليط من الانماط الأربعة بنسب متفاوتة
- كل نمط لديه نقاط قوية يتميز بها يجب ان ينميها
- كل نمط لديه نقاط ضعيفة يجب ان يتعامل معها

Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

4Ps

PERFECT



PEACEFUL



POWERFUL



POPULAR



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

4Ps

التحليلي

العاطفي

القيادي

التعبيري



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

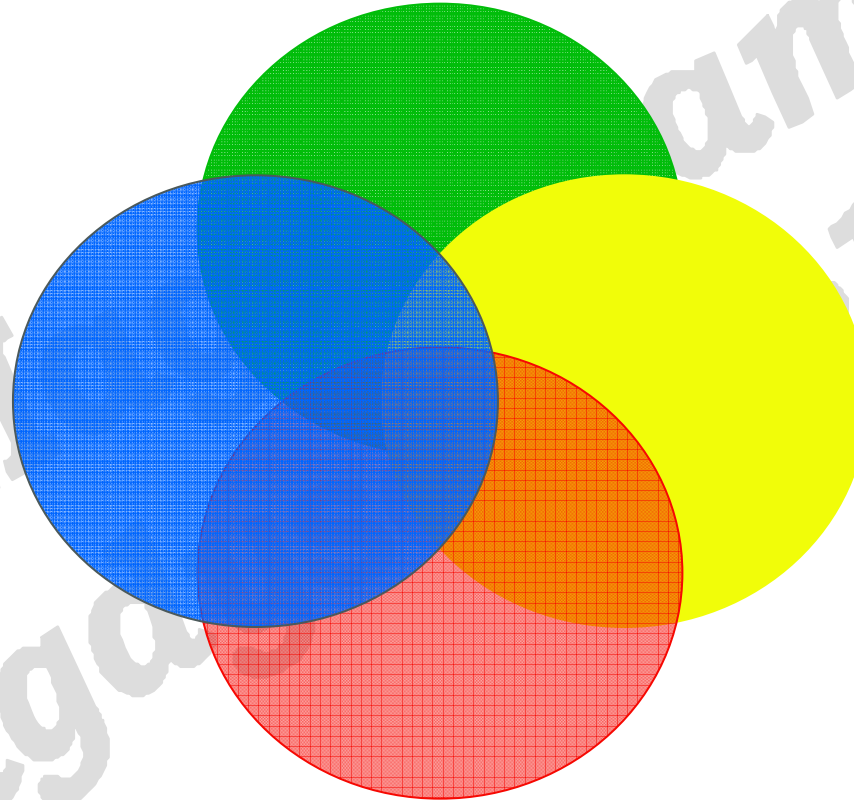
أنماط الشخصية

التحليلي المفكر

العاطفي المستمع

التعبيري المبدع

القيادي المنجز



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com

4Ps

Perfect



Peaceful



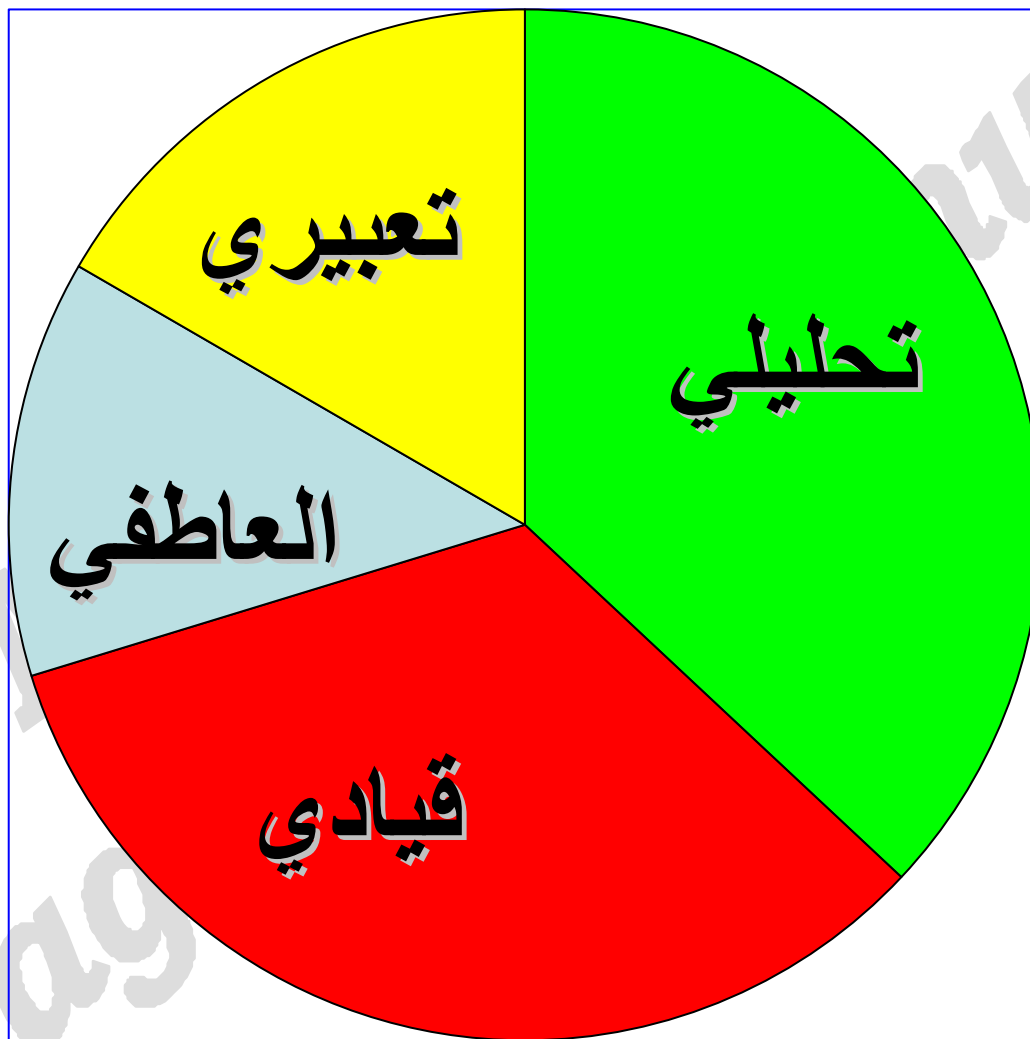
Powerful



Popular



Dr. Magdy Samuel
magdysamuel.com



التحليلي (المفكر) Perfect



- يميل الي مذهب الكمال
- يحب الحقائق والمعلومات والمنطق والتفاصيل
- حريص - غير مغامر
- يقدم معلومات وقرارات دقيقة دائما
- يتأخر في إصدار القرارات ليتأكد من صحة المعلومات
- التعطيل من أجل التحليل – رجل التفاصيل

التحليلي (المفكر)



- يحتفظ بمشاعره وعواطفه ولا

يظهرها للآخرين

- تحليلي يميل لتحليل نفسه

والآخرين والامور

- متقن – مجد – منظم – مثابر –

مفكر – موضوعي

متردد – جاد للغاية – قاس – انتقادي – متحفظ

متزمت اخلاقيا – مترقب ومراقب – صعب الارضاء –

بيروقراطي روتيني يهتم بالقوانين واللوائح

العاطفي المستمع Peaceful



- اجتماعي – محبوب – يهتم بال صداقات والناس
- يهتم بصدق بمشاعر الآخرين
- يجامل كثيرا
- يميل للتعبير العاطفي
- الرومانسي يتأثر عاطفيا
- يشعر بالاهانة ان لم يبادله الآخرون نفس الاهتمام

العاطفي المستمع Peaceful



- بطيء في اتخاذ القرار
- صعب ان يرفض أو أن يقول لا
- يبتعد عن أهدافه بسهولة
- يسعى للامان – لا يفضل المخاطرة – غير مغامر

Powerful

(3) القيادي – المنجز



- قوي – حاسم – جاد – عملي
مناقش
- يركز علي النتائج – يتحمس
للإنجاز
- يقسو علي نفسه والآخرين
يقدم توجيهات
- يحتفظ بعواطفه لنفسه – ينتقد
نفسه بشكل كبير
- يستاء من الذين يبددون الوقت
في حديث تافه

(3) القيادي – المنجز Powerful



- يتحمل المسؤولية – يتحدث عن انجازاته
- يتميز في حل المشكلات – مغامر
- مستبد – لا يثق في الآخرين
- مستمع رديء
- يطالب بالمعلومات – ينظر لساعته كثيرا
- أمر – متعجل

4) التعبير (المبدع) Popular

- مرح – فكاهي – أنيق – اجتماعي
متعاطف - حيوي
- طموح – مؤثر – متحمس مبدع
- يحب الحديث سواء كان يدرك ما يتحدث عنه أم لا
- لا يواصل العمل حتي النهاية – يفقد الاهتمام
- متفائل جدا – يركز علي الفكرة أكثر من النتائج
- يهرب من الأولويات – اناني – غير منضبط – مندفع

