

تجميعات الميد ترم مختصر لمادة :

MGT202



غيارك الامثل ... للتفوق والنجاح



<https://numo.academy>



+966 542758318

مهم تعريف الإدارة: التنبؤ والتخطيط والتنظيم وإصدار الأوامر والتنسيق والرقابة.

مستويات الإدارة: (١) الإدارة العليا: الوظيفة في المشروعات الصناعية التي تتعلق بتحديد سياسات المشروع وتنسيق بين التمويل والانتاج وتقرر الهيكل التنظيمي. (٢) الإدارة الوسطى: تسيير أعمال المشروع وتوجيه العاملين فيه وقيادتهم (٣) الإدارة التنفيذية: تتعلق بتنفيذ السياسات ضمن الحدود التي وضعتها الإدارة العليا باستخدام التنظيم الأشياء وضعت بين يديها.

الإدارة العامة: بانها تنفيذ الأعمال والسياسات الموضوعة بواسطة الأفراد الذين ي تعاون مستمر في حدود المؤسسة الواحدة الجهاز الحكومي العام للتوصل الي الهدف.

إدارة الأعمال: عملية استخدام الموارد الخام والعنصر البشري لتحقيق اهداف معينة وتتضمن وتوجها وتنسيقا وتقييم الاشخاص لتحقيق الأهداف

مهم الفرق بين الإدارة العامة والإدارة الأعمال:

عن المجال الحكومي هي: (١) الارتباطات السياسية / ارتباطات وثيقة بين الإدارة العامة وكل من السلطة التشريعية والتركيب السياسي للمجتمع. (٢) الارتباط بدستور الدولة / ترتبط الإدارة العامة مباشرة بدستور الدولة وقوانينها فنرى ان القوانين الإدارية تتغلغل في جميع الأعمال الحكومية. (٣) حجم التنظيم / يتوقف حجم التنظيم الإداري على فلسفة المجتمع السائدة

عن مجال التخصص هو: (١) تعمل المشاريع العامة في جو الاحتكار بينما تعمل مشاريع الأعمال في جو تنافسي (٢) يعمل الموظف الحكومي بصفته الرسمية وليس باسمه اما الموظف في مشروعات الأعمال بصفته الشخصية واسمه وسمعه. (٣) يؤمن العاملون في الإدارة العامة بقاعدة المساواة بين الموظفين دون اثار بعضهم متميزة من الخدمات وعكس ذلك في مشروعات الأعمال. (٤) يعمل الموظف الحكومي لتقديم خدمات نافعه للمجتمع وليس لغرض تحقيق الارباح كالموظف في مشروعات الأعمال.

صح خطأ واختياري مجالات معرفية في الإدارة: (١) إدارة الموارد البشرية: تبحث في افضل المستويات المتعلقة بالعمل الإداري منذ تعيين الموظف حتى وقت انتهاء خدماته.

النظريات الادارية: الأسلوب العلمي. الأسلوب الإجتماعي.

(٢) الإدارة المحلية: الإدارة المركزية في العاصمة والادارات العملة في الميدان.

(٣) الإدارة بالمقارنة: تبين مجالات التقارب والاختلاف بين الأسلوب الإداري في جهة وأسلوب إداري في جهة أخرى.

(٤) الإدارة المالية: تهتم بالتنظيم المالي والأرادات المصاريف والضرائب والميزانيات.

(٥) إدارة التنمية: دراسات الامكانيات الاقتصادية والاجتماعية والادارية للدول النامية.

(٦) الإدارة الدولية: تهتم بالعلاقات السياسية على المستوى الدولي وهي من اختصاص الحكومات المستقلة.

مهم أهداف الإدارة: (١) تنمية القدرات والكفاءات البشرية من اجل تحقيق الاهداف

(٢) استخدام عوامل الانتاج وتنسيقها بأفضل الطرق وتؤدي الي انتاج أكبر

(٣) الارتقاء بمستويات المعيشة للأفراد العاملين في المشروع وتحقيق الرفاهية للمجتمع بشكل عام

مهم وظائف الإدارة: التخطيط: تحديد أهداف المنشأة في المستقبل وتحديد المهام واستخدام الموارد المطلوبة لتحقيق الأهداف

التنظيم: يتضمن التنظيم تعيين المهام وتجميعها في ادارا و اقسام وتوزيع الموارد لها

القيادة: استخدام التأثير لحفز المروسين على تحقيق أهداف المنشأة وتعنى القيادة خلق قيم وثقافة مشتركة

الرقابة: رقابة العاملين لتحديد ما كانت المنشأة تسير في طريقها الصحيح في تحقيق اهدافها واتخاذ الاجراءات التصحيحية الضرورية

المهارات الإدارية: (١) المهارات الانسانية: القدرة على انجاز العمل من خلال الآخرين.

(٢) المهارات التكنولوجية: الامام بما يدور حولة في المشروع من أنشطة مختلفه لكي يقوم بمهمته بأكمل وجة.

(٣) المهارات الادراكية مهم: مقدرة المسؤول على النظر الي المشروع بجميع أجزائه كوحدة واحدة الموازنة بين المصالح بصورة واقعية وموضوعية لكي يتمكن من اتخاذ القرار الأمثل.

مهم أدوار المدير: (١) الادوار المعلوماتية: هي الادوار التي تصف النشاطات للحفاظ على المعلومات وتطويرها

(٢) الادوار العلاقاتية: هي الادوار التي تتعلق بالعلاقات مع الآخرين فهي تتعلق بالمهارة الانسانية

(٣) الادوار القراراتية: هي الاحداث التي تحتم علي المدير اتخاذ القرارات من خلال اختيار بديل من مجموعه بدائل

الإدارة كنشاط مميز: أصبحت وظيفة الإدارة من أهم الوظائف على الإطلاق حيث تتوقف عليها حياة المشروع وقدرته على الاستمرار والنمو تدل على الشخص الذي يقوم بالتخطيط ووضع السياسات والارشاد والتوجيه تدل على الإدارة التنفيذية التي تتولى تنفيذ السياسات

مهم الشمول الإداري: أن المدير الناجح هو الذي يكون قادر على معالجة الظروف المختلفة التي تواجه المشروع وبأن المدير الحقيقي يمكنه إدارة أي نوع من انواع المشاريع الاقتصادية او اي نشاط من نشاطات المشروع المختلفة

يتربط على مبدأ الشمول الإداري نتائج متعددة: مهم

- ١) إمكانية تطبيق قواعد ومبادئ موحدة على وظائف جميع المديرين حتى يمكن قياس فعالية
- ٢) أصبح نقل المعرفة والتجارب والخبرات بين المشروعات الامور التي تترتب على قيام المدير بوظائفه وهي:
- ازدياد سلطات المدير عند تدرجه الى المستويات الاعلى
- التسلسل الهرمي في المشروع والارتباط بين الرؤساء والمروؤسينو
- ان تدرج المدير الى المناصب الادارية يتطلب منه توسيع مداركه وزيادة مهاراته

مهم الادارة علم ام فن :

- الادارة ك علم: الادارة تعتمد على الاسلوب العلمي في أداء وظائفها
- يتم ذلك من خلال ملاحظة الظواهر وتفسيرها وتحليلها
- المشاهدة العلمية تؤدي الى استنباط الاحكام والقواعد والقوانين
- الادارة ك فن : الادارة تتوقف على مواهب المدير وقدراته الفنية في ممارسة عملة معتمدا على ذكائه وخبرته

- علم الاجتماع: يهتم علم الاجتماع بدراسة المجتمع بشكل عام
- علم النفس :العنصر الانساني في تحقيق الاهداف المطلوبة عن طريق التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة ولايمكن ان يتم تحقيق الاهداف الا بقرارات المسؤولين .
- العلوم الطبيعية والرياضية:دراسة الظواهر والتنظيمات الطبيعية والعمل على تفهم أسبابها وتأثيراتها
- علم القانون:قاعدة للنشاط يفرضها الرئيس ويلتزم باطاعتها المروؤس.
- علم الاخلاق:بالبحث والدراسة في سلوك الفرد
- علم الاقتصاد:بداية النهضة الصناعية لم تكن بداية لعلم الإدارة فحسب بل وبداية للتقدم الاقتصادي في كتاب ثروة الأمم
- علم العمل:يقوم الانسان بنشاطات مختلفة يوميا
- علم العلاقات الإنسانية: يشوبه كثير من الغموض بسبب التعقيدات الكثيرة في العلاقات القائمة بين أفراد المجتمع العاملين وخصه في المؤسسات الاقتصادية
- علم السياسة:دراسة الاتجاهات الحكومة أو الهيئة الحاكمة نحو المشروعات الاقتصادية

- مهم التخطيط هو: اتخاذ القرارات بما سيتم عمله في المستقبل
- خطوات إعداد الخطة بالترتيب لازم : ١) اجراء التنبؤ ٢) تحديد الوظائف الرئيسية ٣) تحقيق كل وظيفة ٤) تقييم البدائل المتاحة. ٥) وضع الخطط الفرعية. ٦) إعداد الموازنة التخطيطية. ٧) أعداد التقرير. ٨) متابعة تنفيذ الخطة

دعائم التخطيط: ١) الاهداف: النتيجة النهائية التي يسعى لتحقيقها

- مهم ٢) التنبؤ:النظر إلى المستقبل وافترض توقع ظهور بعض الظروف وتقدير مدى تأثيرها على سير المشروع
- وينقسم التنبؤ لقسمين:

- الظروف الخارجية: ((العوامل التربوية/العوامل الاجتماعية والثقافية/العوامل السياسية والقانونية/العوامل الاقتصادية/العوامل التكنولوجية))
- الظروف الداخلية ((العوامل الإنتاجية/العوامل البشرية/العوامل المالية/العوامل الطبيعية))

أنواع التخطيط: ١) التخطيط حسب الوظيفة ويتضمن

- تخطيط الإنتاج يعمل على كيفية تدفق المواد الخام والعنصر البشري وبمراقبة وضبط الانتاج
- التخطيط المالي مهم جدا بسبب المشكلات المالية المعقدة وخاصة في المنشآت التجارية والصناعية الكبيرة
- التخطيط العمالي بتوفير الايدي العاملة الضرورية للقيام بعمل في فتره زمنية معينة لضمان اعمال المشروع
- التخطيط السلعي يقوم على اساس الفهم الكامل للسلع المنتجة والسلع البديله
- ٢)التخطيط حسب الفترة الزمنية: ويتضمن
- التخطيط للأجل القصير خلال فترة زمنية لاتتعدى سنه واحدة
- الأجل المتوسط يغطي فترة زمنية تمتد من سنتين الى خمس سنوات
- الأجل الطويل يغطي فترة تزيد عن خمس سنوات

التخطيط حسب مجال الاستعمال: ١) الخطط متكررة الاستعمال: تتضمن:

- مهم -السياسات هي دليل عام للتفكير الذي يقود الى عمل فعال
- مهم خصائص السياسات:

- المرونة عبارات تدل على عدم الجمود كعبارات
- الاستقرار تتصف سياسه المشروع بالثبات والاستقرار اي ان لا يكون عرضه للتغيير او التبديل السريع
- الوضوح تعبث في نفوس العاملين في المشروع الثقة للخطط
- تفويض السلطة تساعد المروؤس في اتخاذ قرارته
- مهم -الاجراءات تختص بالعلاقات الداخلية بالقسم وعلاقته بالأقسام الأخرى ولكنها لا تؤثر على مباشرة على المشروع بأكمله.
- الطرائق تعتبر من الخطط المستخدمة في المشروع وتتميز عن الإجراءات بانها أكثر تحديا في مجالات تطبيقها
- القواعد تختلف القاعدة عن كل من السياسية والاجراء والطرائق فالقاعدة تختلف عن السياسة بانها ليست دليلا للتفكير وأنها لا تفسح المجال
- لحرية الاختيار

٢) الخطط فريدة الاستعمال

- البرامج هي الخطط المتداخلة وضعت خصيصاً لمهمة رئيسية من اجل تحقيق هدف من اهداف المشروع
- المشاريع جزء من البرنامج إلا انه يمكن تخطيطه وتنفيذه كوحدة مستقلة
- الميزانيات هي خطة فريدة الاستعمال تقوم بالرمز الى النتائج المتوقعة بواسطة الأرقام خلال فترة زمنية معينة في المستقبل

الخطوات الأساسية في اتخاذ القرارات: بالترتيب صح خطأ أو اختاري
(١) تخفيض المشكلة (٢) البحث عن حلول بديلة (٣) تحليل الحلول البديلة ومقارنتها. (٤) اختيار الخطوة. (٥) التنفيذ (٦) المتابعة

مهم شجرة القرارات: هي إحدى الوسائل الحديثة في اتخاذ القرارات الإدارية التي تتسم بدرجة عالية من الدراسة وتقود الى النجاح وذلك عند مفاضله البدائل المتاحة في ضوء نتائجها المتوقعة.

مهم فوائد التخطيط: (١) مواجهه المنافسة (٢) مواجهة التغيرات الطارئة (٣) التنسيق بين الادارات المختلفة (٤) توحيد الاهداف

مهم خصائص التخطيط الجيد: (١) وضوح الهدف (٢) المرونة (٣) البساطة (٤) تحديد مستويات العمل (٥) تحقيق التوازن

أهمية التنظيم : يعتبر التنظيم الوظيفة الثانية المهمة بين الوظائف الإدارية فهو عملية رئيسية تحتم على المدير ان يقوم بتجميع وتوحيد اعمال مروسية المختلفة لتحقيق اهداف المشروع .

تقسيم العمل (احداث الأقسام): يعتمد نجاح المشروع الاقتصادي على مقدرة المسؤولين في تقسيم الأعمال المختلفة إلى وحدات تكاملية مفيدة

مهم المركزية واللامركزية: المركزية: تقسيم العمل الإداري وتعيين الوظائف للمسؤولين على المستويات المختلفة
اللامركزية: تشير الى تمركز السلطة في ايدي المسؤولين في المستويات الإدارية العليا كلما قل تفويض السلطة ازدادت المركزية

مهم ظواهر تواجد اللامركزية: القرارات في المستويات الدنيا عددها كبير - عدد الوظائف التي تتأثر بقرارات المستويات الدنيا كثير - القرارات المتخذة لا تحتاج الى مراجعته وضبط

مهم تحديد درجة اللامركزية : - معرفة الحقائق وتحضيرها - اتخاذ القرارات الصحيحة - السرعة في اتخاذ القرارات - أهمية القرارات - توجيه السياسة - حجم المشروع الاقتصادي - مقدرة المسؤول - الروح المعنوية - أساليب الرقابة

اهداف اللامركزية: - السرعة في اتخاذ القرارات - انعدام النزاع بين الإدارة العليا والاقسام في المؤسسة - الشعور بالعدالة بين المسؤولين - وجود نظام استعلامات فعال

تفويض السلطة: عملية إيداع جزء من العمليات او الوظائف الإدارية إلى الأشخاص آخرين
عناصر عمليات التفويض: - تعيين الوظائف - السلطة - المسؤولين

مهم الأسباب التي تمنع المسؤول من تفويض السلطة للمرؤسين: - عدم توافر الكفاءات بين المرؤسين - عدم قدرته على الإرشاد والتوجيه - عدم ثقته بمرؤسيه - عدم وجود وسائل رقابية دقيقة - تخوفه من المخاطر في تفويض السلطة لغيره.

مهم الأسباب التي تمنع الفرد من تقبل السلطة: - تخوفه من الوقوع في الخطأ عند اتخاذ القرارات - عدم الثقة بنفسه - الخوف من انتقاد زملائه - عدم وجود الدوافع والحوافز الكافية لقبول السلطة.

مهم نطاق الاشراف: يقصد بنطاق الاشراف هو عدد المرؤسين الذين يمكن لشخص أن يشرف عليهم بكفاءة

مهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تحديد نطاق الإشراف
- التشتت الجغرافي - صعوبة العمل - تنوع العمل - كفاءة المرؤسين - استعداد المدير لتفويض السلطة

مهم اللجنة هي مجموعة من الاشخاص تؤلف من اجل القيام بعمل اداري معين

مهم اسباب استخدام اللجان: - تفضيل رأي الجماعة - التخوف من سلطة الفرد - تمثيل العناصر ذات المصلحة - تشجيع التعاون والتنسيق - نقل المعلومات

مهم مساوئ استخدام اللجان: - التكاليف الباهظة - عدم تحقيق الهدف - تحكم الفرد - ضياع الوقت

مستويات الاحتياجات الانسانية: (١) الاحتياجات الفيزيولوجية الأساسية. (٢) الامان من الاخطار الخارجية. (٣) الحب والحنان والخدمة الاجتماعية. (٤) احترام وتقدير الذات. (٥) تحقيق الذات والكياسة في العمل

خصائص التنظيم: (١) الاستفادة من التخصص. (٢) الرقابة التلقائية (٣) التنسيق بين اعمال المشروع. (٤) تخفيض النفقات (٥) التعاون

انتهى دعواتكم...