

الخريطة التنظيرية

تعد الخريطة التنظيمية من بين الأدوات التنظيمية الهامة التي تسهل عملية التنظيم في المنظمة، وتعمل على تمثيل وإظهار الصورة الشاملة للهيكل التنظيمي للإدارة داخل أي مؤسسة بكل أقسامها وإداراتها العامة والفرعية، وهي تسهل على المدير الإحاطة بشكل الهيكل التنظيمي بشكل سريع ومنظم.

أولاً: تعريف الخريطة التنظيمية (Organizational map)

هي رسم تخطيطي يشكل تمثيلاً مرئياً لهيكل المنظمة، تحدد بوضوح التسلسل الهرمي داخل المنظمة وتشير إلى العلاقات المشتركة بين كل موظف على حدى، تساعد هذه الرؤى الموظفين على معرفة من يرأسهم ومن ترفع إليه التقارير، والتأكد من قيام المديرين بتفويض المهام والمسؤوليات بشكل صحيح بين أعضاء فريقهم، تعرض الخريطة التنظيمية بياناً الحالة الهرمية للموظف بالنسبة إلى الأفراد الآخرين داخل الشركة، وتستخدم رموزاً بسيطة مثل الخطوط والمربعات والدوائر لربط المسميات الوظيفية المختلفة التي تتعلق ببعضها البعض.

ثانياً: أهمية الخريطة التنظيمية

تفيد الخريطة التنظيمية المنظمة في الجوانب التالية:

- إظهار مسؤوليات العمل وعلاقات التقارير.
- السماح للقيادة بإدارة النمو أو التغيير الحاصل في الشركة بشكل أكثر فعالية.
- السماح للموظفين بفهم كيفية تناسب عملهم بشكل أفضل مع المخطط العام للمؤسسة.
- تحسين خطوط الاتصال بين العاملين والمديرين.
- إنشاء دليل مرئي للموظف.
- تقديم أنواع أخرى من المعلومات ، مثل هياكل الكيانات التجارية وتسلسلات البيانات الهرمية.

وذلك لأنها تسهل ما يلي:

1. أداء المهام الإدارية؛
2. تحديد سلسلة القيادة بوضوح خاصة في المنظمات التي تضم مئات الموظفين، فتحدد جميع القادة يسهل على الموظفين نقل المعلومات إليهم، كما أن الحفاظ على هذه الخريطة إلكترونياً داخل برنامج الموارد البشرية يمكن أن يسمح بتوجيه مهام سير العمل كطلب التوظيف والعطل تلقائياً إلى المديرين التنفيذيين المناسبين للموافقة عليها؛
3. فهم احتياجات العاملين بوضوح؛ حيث تسهل الخريطة التنظيمية تحليل احتياجات القوى العاملة من خلال السماح للمديرين التنفيذيين برؤية القوى العاملة لديهم من منظور شامل، ومعرفة الإدارات التي تتطلب موظفين إضافيين والأقسام التي بها زيادة في عدد الموظفين.

تسهل هذه المعرفة تحقيق التوازن بين الفرق والتأكد من أن المديرين لديهم عدد كافٍ من العمال للوصول إلى أهدافهم وغاياتهم.

ثالثاً: أنواع الخرائط التنظيمية

هناك أربعة أنواع أساسية من المخططات التنظيمية:

1. الخريطة التنظيمية الرأسية

هي الشكل الأكثر شيوعاً من أشكال الخرائط التنظيمية، حيث تمثل التسلسل في المناصب والسلطة داخل المؤسسة في شكلها الطبيعي من أعلى لأسفل، وهذا الشكل من الخرائط يتميز بقمة ضيقة وقاعدة عريضة، وتظهر فيه الوظائف الرئيسية في القمة، ثم تتدرج الوظائف الأقل أهمية لأسفل، ويتم توضيح مسالك السلطة بين الإدارات باستخدام الخطوط.

2. الخريطة التنظيمية الأفقية

تأخذ تلك الخريطة شكل أفقي يتجه من اليمين إلى اليسار، وتبدأ المناصب العليا فيها من أقصى اليمين، ثم تقل عند الاتجاه لليسار، وهذا الشكل من الخريطة التنظيمية ليس شائعاً، لكن له بعض المزايا التي تجعل البعض يفضل استخدامه بدلاً من الرأسي، ومن هذه المزايا أن حجمها صغير ورسمها أسهل ويسهل فيها فهم مسالك السلطة بسهولة.

3. الخريطة التنظيمية الدائرية

في هذا النوع يكون موضع رئيس المنظمة في مركز الدائرة، وتكون السلطة من الداخل إلى الخارج والمسؤولية من الخارج إلى الداخل

4. الخريطة التنظيمية المصفوفة

يبين هذا النوع من الخرائط شكل التنظيم لبعض المنظمات الفنية المتخصصة، حيث يساهم في تخطيط وتنفيذ البرامج فنيين ومتخصصين في مجالات متنوعة

رابعاً: مراحل تصميم الخريطة التنظيمية

يمكننا رسم الخريطة التنظيمية يدوياً، كما يمكننا رسمها باستخدام جهاز الكمبيوتر بتطبيق عدة برامج إلكترونية منها: برنامج SmartDraw ، وفي الواقع فإن إنشاء خريطة تنظيمية ذات مظهر احترافي لا يحتاج لأي مهارات خاصة، لكنه يحتاج لإتباع خطوات ونصائح منظمة حتى تحصل على خريطة أو مخطط هيكلية مثالي وذلك كما يلي¹:

¹ علا علي، ما هي الخريطة التنظيمية وما هي أهميتها، من الموقع الإلكتروني: <https://www.almrsal.com/post/966228> ، بتاريخ: 19 نوفمبر 2020، نقلًا وترجمة عن: <https://www.smartdraw.com/organizational-chart/organizational-chart-tips.htm>. 10 Tips for Perfect Organizational Charts

1. **تحديد طبيعة الخريطة:** عليك أن تبحث داخل تعريف الهيكل التنظيمي للشركة لترى هل يجب أن تتدفق الخريطة من أعلى لأسفل، وماذا إذا كان هناك شخص واحد لديه أدوار متعددة في الهيكل التنظيمي؟ حاول أن ترسم الخريطة بحيث تناسب حجم ورقة واحدة، عن طريق استخدام مجموعة من المربعات الأفقية في الجزء العلوي من المخطط، والأجزاء الأدنى بحيث تضمن أكبر عدد من المربعات في صفحة واحدة.
2. **التجميع:** اجمع الأشخاص الذين يحملون نفس المسمى الوظيفي في مربع واحد، لأن ذلك يساعد في توفير قدر كبير من المساحة مقارنة بوضع كل فرد في مربع منفصل.
3. **رسم المربعات بسكل متساوي في الحجم:** تكون الخريطة أجمل إذا كانت المربعات جميعًا بنفس الحجم، وحاول أن توزعها بحيث تكون المسافات بينها متساوية، وهناك برامج كمبيوتر تقوم بعمل ذلك تلقائيًا فاختر أحدها لأنها ستوفر عليك الكثير من الوقت والجهد، وسيكون المخطط الناتج أكثر تنسيقًا وتميزًا.
4. **كتابة اسم الوظيفة قبل اسم الشخص الذي سيشغلها:** يجب أن تضع المسمى الوظيفي للشخص أولًا قبل أن تضع اسمه، لأن المناصب هي التي تحدد الهيكل الوظيفي وليس الأشخاص الذين يشغلونها، وحتى يمكنك تغيير أماكن الأشخاص دون الحاجة لتغيير ترتيب المخطط بأكمله، ويمكنك أيضًا أن تقوم بوضع روابط تشعبية بين المربعات في الخريطة ومستندات إلكترونية أخرى مثل وصف مهام الوظيفة التي يحتويها المربع على سبيل المثال.
5. **استخدم مربعات مختلفة لوصف مهام نفس الشخص:** في الشركات الصغيرة على وجه الخصوص، قد يقوم شخص واحد بإدارة أجزاء متعددة من المؤسسة، على سبيل المثال في شركات التكنولوجيا قد يكون الرئيس التنفيذي هو نفسه نائب رئيس الهندسة، ويقوم كل من فريق الإدارة وفريق البرمجة بتقديم التقارير إليه، ولذلك فإن أفضل طريقة لإظهار ذلك هو وضع اسم الرئيس التنفيذي في مربعين مختلفين مرة تحت مسمى نائب رئيس الهندسة ومربع آخر يحمل مسمى الرئيس التنفيذي، وهنا تظهر فائدة أن تعتمد الخريطة على المناصب وليس على أسماء الأشخاص.
6. **استخدم الخطوط المنقطة باعتدال:** في بعض الأحيان يكون من المفيد إظهار بعض العلاقات داخل الخريطة بخطوط منقطة تربط بين مربعين مركزيين، وأحد الأمثلة الشائعة على ذلك هو تمثيل علاقة موظف يعمل كمساعد لثلاثة مديرين، لكن مع وجود كثير من الخطوط المنقطة داخل الخريطة سيكون المظهر النهائي للخريطة مليء بالفوضى، وفي حالة احتجت استخدام الكثير من الخطوط المنقطة، فيكون من الأفضل استخدام مخطط منفصل لتمثيل تلك العلاقات.
7. **ارسم المخطط عن طريق استيراد بيانات الموظف:** إن معظم برامج رسم الخرائط التنظيمية تستطيع استيراد بيانات الموظفين من قواعد البيانات بشكل تلقائي، أو يمكنك إنشاء ملف خاص بكل موظف على برنامج مثل إكسل، واجعل في كل ملف اسم كل منصب واسم الشخص الذي يتولاه واسم مديره، وسوف يقوم البرنامج برسم الخريطة بشكل تلقائي وبشكل منسق.

8. استخدم الإنترنت: معظم الناس معتادون على طباعة الخريطة التنظيمية لشركاتهم على الورق، لكن إذا قمت برفعها على الإنترنت سيكون ذلك أكثر فائدة لك، فالمخطط عبر الإنترنت سيتيح لك رؤية الخريطة كاملة في وقت واحد وقراءة جميع بيانات الأشخاص في وقت واحد، ويتيح لك أيضًا التفاعل معها، لأن البرامج تكون تفاعلية وسيكون البحث داخل المخطط أسهل وأسرع بكثير من البحث داخل الأوراق، كما يمكنك أن تربط بيانات الموظفين بعناوين بريدهم الإلكتروني مما يتيح لك إرسال بريد إلكتروني لأي من الموظفين بشكل سهل وسريع بمجرد النقر على اسمه.

9. قسم الخرائط الكبيرة إلى مخططات أصغر: إذا كان الرسم الناتج كبير جدًا فسيكون مرهقًا للعرض حتى على الكمبيوتر أو الإنترنت، وبالنسبة للنسخة المطبوعة قد يكون طباعته في أكثر من ورقة أمر غير مريح، لذلك إذا كنت تمتلك شركة كبيرة ذات مخطط تنظيمي كبير ومعقد، فمن الأفضل تقسيم هيكل الشركة التنظيمي لمجموعات أصغر، ومثل كل منها بخريطة منفصلة ذات حجم معقول، وقم بربط المخططات الفرعية بالمخطط الأصلي، فذلك سيسهل عليك العمل، ويجعلك تستفيد من الخريطة بدرجة أكبر.