

المحاضرة الخامسة:

" التنظيم "

1. مفهوم التنظيم:

1.1. لغة:

- تؤخذ كلمة التنظيم لغةً من المصدر نَظَم، فتنظيم العمل يعني ترتيبه وتدييره بطريقة معينة.

2.1. اصطلاحاً:

- يعرف التنظيم بأنه تجميع الأنشطة اللازمة للوصول للأهداف، وإسناد كل مجموعة من هذه الأنظمة على مدير محدد مع منحه السلطة اللازمة للإشراف على هذه الأنشطة فضلاً عن توفير التنسيق الأفقي والرأسي في هيكل المنظمة.

- التنظيم هو بمثابة الكيان الذي يمثل أطراف المنشأة بغرض تحقيق أهداف محددة، ويتكون هذا الكيان من هياكل الوظائف والأعمال والتكنولوجيا والعملاء والموردين والأسواق وأساليب وإجراءات العمل وغيرها من الأشياء، كل هذه المكونات يجب أن تتغير من حين إلى آخر حتى تنجح عملية التنظيم، فيكون هناك توازن بينها وبين أفراد وجماعات العمل.

- هو أسلوب لتحقيق أكبر تعاونٍ ممكن بين الأفراد داخل الإدارة أو المنشأة لتحقيقها بأكثر كفاءة في أقل وقتٍ ممكنٍ وبأقل تكاليف ممكنة، وبهذا المعنى لا يعتبر التنظيم أيضاً غايةً في حد ذاته بل وسيلة لتحقيق غاية.

- التنظيم هو في الأصل إقامة علاقات نشيطة للسلطة بين الأطراف التالية: العمل، الأفراد ومراكز العمل، بهدف تمكن كافة الجماعات من ممارسة العمل مع بعضها بكفاءة.

2. أهمية التنظيم:

- تكمن أهمية التنظيم في النقاط التالية:
- التنظيم هو هيكل العلاقات والسلطات.
- التنظيم هو هيكل الاتصالات والمعلومات.
- التنظيم هو وسيلة لتنمية القدرات.
- التنظيم هو هيكل الوظائف الإدارية.
- يساعد التنظيم في تحقيق الأهداف الرئيسية للمجتمع بأحسن كفاءة ممكنة عن طريق التنسيق وحسن استغلال الموارد المتاحة.
- يؤدي إلى خلق الجو الملائم للعمل واستقرار العاملين وحثهم على زيادة جهودهم لبلوغ الهدف المشترك.
- الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية عن طريق تحديد الواجبات والمهام ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- يساهم التنظيم السليم في فتح قنوات الاتصال بين مجموعات العمل.
- يساعد على خلق روح التعاون والتضامن بين الأفراد لبلوغ الأهداف.
- يساعد التنظيم على الاستفادة من مختلف الأساليب المتطورة في أداء العمل.
- الاستفادة القصوى من فوائد التخصص.
- تأكيد أولوية العمل المنظم والدقيق فيما بين الأفراد والجماعات وفق أسس موضوعية تستند إلى القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بهم.
- يعمل التنظيم على توزيع وتخصيص موارد المنظمات وفق أهمية الأهداف المطلوب إنجازها.

- يعمل التنظيم على منح السلطات بالشكل الذي يتناسب مع الواجبات المطلوب أدائها من قبل الوحدات التنظيمية.
- سهولة المحاسبة والمتابعة حيث يحدد التنظيم مهام وواجبات الأفراد ويحدد معايير الأداء.

3.خطواتالتنظيم:

1.3.تحديد واجبات الإدارة:

على المدير أن يحدد المهام ويوضح الوظائف التي تتطلبها الوحدة الإدارية التي يشغلها، وأن يعي النشاطات التي يتعين عليه القيام بها لتحقيق نجاح مؤسسته، كما ينبغي عليه أن يوزع المهام على مرؤوسيه ويوضح لهم الأهداف المراد تحقيقها.

2.3.تقسيم النشاطات:

يجب على المدير كخطوة ثانية أن يقوم بتقسيم النشاطات إلى أقسام أو وحدات إدارية يختص كل قسم فيها بنشاطٍ معينٍ يحدده المدير، ثم يقوم بتوزيع الوظائف على العمال كل حسب تخصصه.

3.3.وضع طريقة للتنسيق:

تحتاج خطوة تقسيم المهام والنشاطات إلى وضع طريقة للتنسيق فيما بينها (أي بين الوظائف المختلفة) لكي تتمكن من العمل في شكلٍ موحد.

4.3.وضع نظام الرقابة:

تعد الرقابة أمراً ضرورياً، وتكون من المدير على المرؤوسين لمعرفة مدى سير العمل داخل المؤسسة وإدراك النقائص أو المشاكل التي قد تحدث.

5.3.تحديد السلطة اللازمة:

والمقصود بها تحديد سلطات بعض المرؤوسين التي يفوضها لهم المدير من أجل السرعة والإتقان في العمل لتحقيق الأهداف، لكن هذا التفويض يجب أن يبقى في حدوده، فلا يتجاوز إلى وظائف أخرى وذلك لنجاح التنظيم.

6.3. رسم الهيكل التنظيمي:

حيث يتم وضع الهيكل التنظيمي للمنشأة في شكل خريطة، وتشمل توزيع الوظائف إلى وحدات وأقسام حسب درجة الأهمية لتلك الوظائف عن طريق وضع اسم لكل قسم وتوضيح الوظائف المنوطة به، وتكون عملية التوزيع من أعلى سلطة في المنشأة والتي تمثل قمة الهيكل التنظيمي، ثم تنزل بصفة تدريجية حسب درجة أهمية كل وظيفة إلى أدنى مستوى منه، وهذه الأخيرة تمثل قاعدة هذا الهيكل التنظيمي.