

١- التخطيط :

يقصد به (سيرز) غير المعنى الاقتصادي المعروف، وإنما يعني به التهيؤ أو الاستعداد لاتخاذ القرار، فالإنسان قبل ان يتخذ قراراً في مشكلة ما يفكر عادة في الامر والا كان قراراً عشوائياً. وهذا الاستعداد او التهيؤ السابق يختلف في صعوبته واهميته حسب تعقد الموقف او المشكلة

٢- التنظيم :

يقصد بع العملية التي يتم بها وضع القوانين موضع التنفيذ فإشياء مدرسة مثلاً يتم أولاً باستصدار قانون وتنفيذ مثل هذا القانون يسمى تنظيمياً وعند الانتهاء من تنفيذه نشير الى النتيجة على انها منظمة. فالمنظمة هي جهاز لأداء العمل. وقد تكون أساساً من افراد وأشياء وافكار ومفاهيم وقواعد ومبادئ او من مزيج من كل ذلك، وكل هذه الامور تحتاج الى تنظيم .

٣- التوجيه:

يعد ابرز عناصر الادارة، لأننا نرى في عملية التوجيه السلطة وهي تعمل، ونرى اعمالاً واجراءات تتخذ، وعملية التوجيه في الادارة ليست سهلة لأنها تتضمن توجيهاً مزدوجاً للسلطة. والمعرفة معاً، واستخدام السلطة في توجيه العملية التربوية يقتضي معرفة بأهداف وطبيعة هذه العملية والقوى الاجتماعية المؤثرة عليها .

٤- التنسيق :

تتناول الادارة التعليمية اغراضاً وعمليات متعددة تتعلق بالمباني والانشاءات والتجهيزات والكتب والمناهج والبرامج والتلاميذ وغير ذلك وكل عنصر من هذه العناصر يتشابك مع غيره، ولذلك كان من الضروري ان تعمل جميعاً في تجانس ووحدة في الجهد، وهذه الوظيفة الاساسية للتنسيق في العملية الادارية .

٥- الرقابة :

هي ضرورة واضحة في العملية التربوية الادارية فالمرء لا يستطيع ان يوجه العمل بدون ان يكون متحكماً في القوى المنشطة لها والعوامل الاخرى المرتبطة به، فالميزانية مثلاً تفقد معناها الحقيقي اذا لم تكن هناك رقابة على الاتفاق، وقد تكون الرقابة مباشرة اذا كانت من خلال اشراف شخص مباشر مستمر او غير مباشر اذا اعتمدت على نظام اشراف غير مباشر وقد تكون الرقابة بواسطة القوة الجسمية او قوة القانون، والتعليمات او القوى الاجتماعية مثل العادات والتقاليد واخلاقيات المهنة.

واضح ان الاساس الذي تقوم عليه نظرية (سيرز) هو ان طبيعة الادارة مستمدة من طبيعة الوظائف والفعاليات التي تقوم بها، ويشير (سيرز) الى انه تأثر في تفكيره بدرجة كبيرة بمن سبقوه من العاملين في ادارة الحكومة وادارة الاعمال بما فيها (تيلر) و (فايول) و (جوليك) و (اوريك) بل انه في نظريته السابقة استخدم تصنيف فايول نفسه وتقسيمه وظائف الادارة لنفس العناصر الخمسة بمسمياتها عدا (التوجيه) الذي يسميه (فايول) الامر .

وظائف الإدارة الخمسة

(التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة)

مدخل:

قد تسمع هذه الأسئلة، أو قد يتبادر بعضها إلى ذهنك، وهي "ما هي الإدارة؟ من هو المدير؟" أو قد تقول لنفسك "أنا موظف فقط، فما حاجتي لمعرفة العملية الإدارية؟! أليس هذا هو عمل الرؤساء والمدراء!؟".

في الواقع، كلنا مدراء. فمهما يكن موقعك أو وظيفتك يتلزم عليك أحيانا إدارة بعض الأمور. وحتى يمكنك إدارتها بشكل جيد، عليك أن تعي العملية الإدارية وعناصرها الرئيسية ومبادئها العامة.

لذا.. سنحاول هنا تبسيط هذه العملية، وشرحها بشكل موجز، يكفي لأن تتكون لدى الفرد منا صورة عامة عن هذه العملية الهامة.

ما هي الإدارة؟

من المنظور التنظيمي الإدارة هي إنجاز أهداف تنظيمية من خلال الأفراد وموارد أخرى. وبتعريف أكثر تفصيلا للإدارة يتضح أنها أيضا إنجاز الأهداف من خلال القيام بالوظائف الإدارية الخمسة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة).

ما الهدف من تعلم الإدارة؟

إن الهدف الشخصي من تعلم الإدارة ينقسم إلى شقين هما:

زيادة مهاراتك.

تعزيز قيمة التطوير الذاتي لديك.

من المؤكد أنك ستطبق أصول الإدارة في عملك وفي حياتك الخاصة أيضا. لكن تطبيقها يعتمد على ما تقوم بعمله. فعندما تعمل مع موارد محددة ومعروفة يمكنك استخدام الوظائف الخمسة للإدارة. أما في حالات أخرى فقد تستخدم وظيفتين أو ثلاثة فقط.

سنقوم الآن بشرح كل وظيفة من هذه الوظائف الخمسة بشكل مبسط، فهذا يساعد على فهم ما هي الإدارة وكيف يمكنك تطبيقها في حياتك أو مهنتك.

الوظائف الخمسة:

التخطيط: هذه الوظيفة الإدارية تهتم بتوقع المستقبل وتحديد أفضل السبل لإنجاز الأهداف التنظيمية.

التنظيم: يعرف التنظيم على أنه الوظيفة الإدارية التي تمزج الموارد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام والصلاحيات.

التوظيف: يهتم باختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة.

التوجيه: إرشاد وتحفيز الموظفين باتجاه أهداف المنظمة.

الرقابة: الوظيفة الإدارية الأخيرة هي مراقبة أداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا.

أصول ((فايول)) للإدارة

هنري فايول (١٨٤١ - ١٩٢٥) مؤلف كتاب "النظرية الكلاسيكية للإدارة"، عرّف الوظائف الأساسية الخمسة للإدارة (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة). وطوّر الأصول الأساسية الأربعة عشر للإدارة والتي تتضمن كل المهام الإدارية. كمشرف أو مدير، سيكون عمك عبارة عن مباشرة تنفيذ الوظائف الإدارية. أشعر أنه من المناسب تماما مراجعة الأصول الأربعة عشر للإدارة الآن. استخدام هذه الأصول الإدارية (الإشرافية) سيساعدك لتكون مشرفا أكثر فعالية وكفاءة. هذه الأصول تعرف بـ "أصول الإدارة" وهي ملائمة للتطبيق على مستويات الإدارة الدنيا والوسطى والعليا على حد سواء.

الأصول العامة للإدارة عند هينري فايول:

- تقسيم العمل: التخصص يتيح للعاملين والمدراء كسب البراعة والضبط والدقة والتي ستزيد من جودة المخرجات. وبالتالي نحصل على فعالية أكثر في العمل بنفس الجهد المبذول.
- السلطة: إن إعطاء الأوامر والصلاحيات للمنطقة الصحيحة هي جوهر السلطة. والسلطة متأصلة في الأشخاص والمناصب فلا يمكن تصورهما كجزء من المسؤولية.
- الفهم: تشمل الطاعة والتطبيق والقاعة والسلوك والعلامات الخارجية ذات الصلة بين صاحب العمل والموظفين. هذا العنصر مهم جدا في أي عمل، من غيره لا يمكن لأي مشروع أن ينجح، وهذا هو دور القادة.
- وحدة مصدر الأوامر: يجب أن يتلقى الموظفين أوامره من مشرف واحد فقط. بشكل عام يعتبر وجود مشرف واحد أفضل من الازدواجية في الأوامر.
- يد واحدة وخطة عمل واحدة: مشرف واحد بمجموعة من الأهداف يجب أن يدير مجموعة من الفعاليات لها نفس الأهداف.
- إخضاع الاهتمامات الفردية للاهتمامات العامة: إن اهتمام فرد أو مجموعة في العمل يجب أن لا يطغى على اهتمامات المنظمة.
- مكافآت الموظفين: قيمة المكافآت المدفوعة يجب أن تكون مرضية لكل من الموظفين وصاحب العمل. ومستوى الدفع يعتمد على قيمة الموظفين بالنسبة للمنظمة. وتحلل هذه القيمة لعدة عوامل مثل: تكاليف الحياة، توفر الموظفين، والظروف العامة للعمل.
- الموازنة بين تقليل وزيادة الاهتمامات الفردية: هنالك إجراءات من شأنها تقليل الاهتمامات الفردية. بينما تقوم إجراءات أخرى بزيادتها. في كل الحالات يجب الموازنة بين هذين الأمرين.