

تلخيص المحاضره الاولى على طريقة اسائله

س٣: تعريف الإدارة

- 1- الجهود التي يجب أن تبذل لكي تحقق المؤسسة الاجتماعية الأهداف التي قامت من أجلها (بطريقة عملية)
- 2- عملية يمكن بها تحديد أهداف المؤسسة ورسم السياسات والخطط المناسبة لتحقيق هذه الأهداف والعمل على تنفيذ تلك الخطط.
- 3- كل ما سبق

س٤: أهمية الإدارة للمجتمع:

- 1- الإدارة مسؤلة عن صلاحية البيئة وصيانتها
- 2- الإدارة كوظيفة إجتماعية لا يمكنها مواجهه مشاكل الندرة.
- 3- كل ما سبق غير صحيح.

س٥: التغيير الإجتماعي مسؤلية أساسيه لـ:

- 1- المجتمع.
- 2- الإدارة
- 3- الفرد.

س٦: يتعرض الأخصائي الاجتماعي عند عمله بالمؤسسات الاجتماعية لمجموعه من الجوانب . أهمها:

- 1- من حيث التمويل.
- 2- من حيث عمليات الإدارة وأساليبها.
- 3- كل ما سبق صحيح

س٧: تميز بين جهود الأفراد في جهد متكامل نحو تحقيق الأهداف:

- 1- الإدارة المعاصرة
- 2- النظرية التقليدية.
- 3- الإدارة العليا.

س٨: الإدارة بالأهداف . . هي:

- 1/ الإدارة المباشرة.
- 2- الإدارة العليا.
- 3- الإدارة المعاصرة

أصبحت عنصر حسم في تحقق أهداف المؤسسة وفي نجاح المؤسسة أو فشلها، فاليها ينسب النجاح وإليها يعزى الفشل.

-الإدارة-

- المؤسسة الاجتماعية
- المنظمة الاجتماعية

الإدارة هي

- علم
- فن
- علم وفن

الإدارة علم لأن
-لأن لها موضوع ومنهج تدرس به هذه الموضوعات
-لأن العاملين في الإدارة يعتمدون على المهارات الشخصية و يستخدمون الإبداع.
-لاشي مما ذكر

الإدارة فن لأن
-لأن لها موضوع ومنهج تدرس به هذه الموضوعات.
-لأن العاملين في الإدارة يعتمدون على المهارات الشخصية و يستخدمون الإبداع.
-لاشي مما ذكر

الجهود التي يجب أن تبذل لكي تحقق المؤسسة الاجتماعية الأهداف التي قامت من أجلها(بطريقة علمية) تعريف :-
-أهمية الادارة في المجتمع..
-الادارة في خدمة المجتمع.

-المنظمة الاجتماعية..
عملية وأسلوب عمل يستهدفان تحقيق برنامج معين بواسطة جهاز إداري ذو تنظيم معين لإيجاد توافق قائم على التعاون وتنسيق الجهود لتحقيق أهداف المؤسسة الموضوعية:
-فايول..
-لوثر جولييك..
-تعريف أولين جونسون.

بأنها عملية يمكن بها تحديد اهداف المؤسسة ورسم السياسات والخطط المناسبة لتحقيق الاهداف والعمل على تنفيذ تلك الخطط:
-جونسون
-هيلين بيفرز
-فايول

أهمية الإدارة للمجتمع
-المنظمات التي تعمل من خلالها الخدمة الاجتماعية نتاج مجتمعي.
-الإدارة مسؤولة عن صلاحية البيئة وصيانتها
-الإدارة مسؤولة عن انعكاس قراراتها على المستقبل.
-التغير الاجتماعي مسؤولة الإدارة.
-التنبؤ باتجاهات التقدم التكنولوجي مسؤولة الإدارة.
-الإدارة هي العنصر الدينامي ومصدر الطاقة الأساسية للمنظمة
-الإدارة مسؤولة عن مشاكل الندرة
-جميع ما ذكر

#ان قيامها اصلا هو استجابة لحاجة او لتحقيق هدف معين في المجتمع:

-الاداره
-المؤسسة
-البيئة

تجمع إنساني ينتظم فيه الأفراد ليشاركوا في تحقيق هدف مشترك ولكل منهم دور ومسئولية
-المنظمة الاجتماعية
-البيئة
-الادارة

عملية واسلوب عمل يستهدفان تحقيق برنامج معين بواسطة جهاز اداري:
-الاداره
-التنظيم الاداري
-التخطيط الاداري

#من أهم وظائف الادارة:
-التوجيه
-التسجيل
-جميع ما ذكر

هي الغايات المطلوب الوصول اليها:
-المسئولية
-الاهداف
-التنسيق

يشمل التكوين الداخلي للمنظمة:
-التنظيم الاداري
-التنظيم غير الرسمي
-التنظيم السياسي

الادارة مسؤولة عن صلاحية وصيانة:
-المؤسسة
-الافراد
-البيئة

وحدة التنظيم الاساسيه هي:
-الاداره
-الوظيفة
-المؤسسة

تلخيص المحاضره الثانيه ع طريقه الأسئلة
-1 هي مهنة مؤسسيه ؟
أ- الخدمه الاجتماعيه
ب- الخدمه الأقتصاديه

- 2- لآتمارس الا داخل المؤسسات الحكوميه أو الأهليه من ؟
- 1- أهميه الأداره في الخدمه الأجتماعيه
- 2- أهميه الأداره في الخدمه الغير الأجتماعيه
- 3- يمارس الأخصائى مهنه الخدمه الأجتماعيه من خلال ؟
- 1- منظمات عامه بالخدمه الأجتماعيه
- 2- منظمات خاصه بالخدمه الأجتماعيه
- 4- من أهميه الأداره في الخدمه الأجتماعيه الأخصائى الأجتماعي له دور ضمن ؟
- 1- الفريق التنظيمى للمؤسسه
- 2- الفريق الغير التنظيمى للمؤسسه
- 5- من أهميه الأداره في الخدمه الأجتماعيه لآيمارس الأخصائى دوره الا ضمن مجموعه من الأدوار ولكي ينجح لأبد؟
- 1- أن يتعرف ع ميكا نزمات العمليات الأداريه في المنظمه وبنائها التنظيمى ومسؤوليتها وسلطاتها وموقعها بالنسبه لمسؤوليات وسلطات الأخرين
- 2- أن يتعرف ع ميكا نزمات العمليات الغير الأداريه في المنظمه وبنائها التنظيمى ومسؤوليتها وسلطاتها وموقعها بالنسبه لمسؤوليات وسلطات الأخرين
- 6- ضروريه لقيام المؤسسه بدورها ؟
- 1- أهميه العمليات الأداريه في المنظمه
- 2- أهميه العمليات الأداريه في المؤسسه
- 7- تقوم المؤسسات الأجتماعيه الحكوميه الموجوده في المجتمع ؟
- 1- بالنصيب الأكبر في توفير الرعايه الأجتماعيه
- 2- بالنصيب الأصغر في توفير الرعايه الأجتماعيه
- 8- تقوم المؤسسات الأجتماعيه الأهليه بنصيب في توفير الرعايه الأجتماعيه ؟
- 1- لأفراد المجتمع
- 2- لفرد البيئه
- 9- تقوم المؤسسات الحكوميه بدور بالنسبة للمؤسسات الأهليه ؟
- 1- الأشراف والتعاون
- 2- الأشراف والتوجيه
- 10- تقوم المؤسسات الحكوميه؟
- 1- برسم السياسات
- 2- برسم الإدارات
- 11- تقوم المؤسسات الأهليه؟

1- مهمة العمليه

2- مهمة التنفيذ

12- من الجوانب الاداريه التي يستخدمها الأخصائى في المؤسسات الأهليه والحكومية من حيث وضع السياسات والبرامج يحدد السياسات العامه للمؤسسات الحكوميه؟

1- القرارات والتشريعات الحكوميه

2- الأنجازات والتشريعات الغير الحكوميه

13- من الجوانب الاداريه التي يستخدمها الأخصائى في المؤسسات الأهليه والحكوميه من حيث وضع السياسات والبرامج يحدد السياسات العامه للمؤسسات الأهليه؟

1- الجمعيات العموميه أو مجلس الأداره

2- الجمعيات الخصوصيه

14- يختل الأخصائى موقع رئيسى في ...؟

1- الهيكل التنظيمى للمؤسسات

2- الهيكل الغير التنظيمى للمؤسسات

15- تعد معرفه ب ضروري لكي تمكن من اداء دوره داخل المؤسسه ؟

1- بالعمليات الاداريه

2- بالعمليات الغير الأراديه

16- تمول المؤسسات الحكوميه من حيث التمويل من خلال ..؟

1- الحكومه

2- الغير الحكوميه

17- تمول المؤسسات الأهليه من حيث التمويل من خلال ..؟

1- التبرعات والأعلانات

2- الجمعيات

18- يلم الأخصائى بهذه العمليات ويمارسها دائما في عمله من حيث ...؟

1- السياسه

2- التمويل

19- تختلف أساليب أداره المؤسسات الأهليه وطرق العمل بها وأساليب أختيار العاملين فيها عن المؤسسات الحكوميه من حيث ...؟

1- عمليات الأداره وأساليبها

2- عمليات الأداره وصياغتها

20- المؤسسات الأهليه مرونة في أدارتها من المؤسسات الحكوميه ؟

1- أكثر

2- أقل

21- تخضع لقواعد ونظم وقوانين المؤسسات؟

1- الحكوميه

2- الأهليه

22- هي التي تضع النظم واللوائح التي تدير عمل المؤسسة المؤسسات؟
1- الأهلية
2- الحكوميه

23- كل هذه النظم واللوائح والقوانين ضروريه ل..... عمل الأخصائى الاجتماعى وأحيانا
مايشارك في اتخاذ القرار بشأن تعديلها ؟

1- لتسهيل

2- لتصعيب

24- فالأداره لها دور أساسى في كافة المؤسسات وتزداد أهميتها في؟
داددؤسسات

1- المؤسسات الاجتماعيه

2- المؤسسات الأقتصاديه

25- الأداره بالأهداف ليست؟

1- عمليه بل منهجا أو عمليا أو حكوميه

2- نظريه بل منهجا أو أسلوبا أو طريقه

25- الأداره بالأهداف هي تبصير بكل جانب من جوانب النشاط مع التحديد الواضع للمسؤوليات
؟...

1- هدف كل وظيفه

2- هدف كل تنميه

26- الأداره بالأهداف هي أسلوب الذي يمزج بين ... ؟

1- جهود الأفراد في جهد متكامل وموجه ناحيه الأفراد التي أشتركوا في ووضعها ووافقوا

عليها والتزموا أن يسيروا عملهم بدرجة عاليه من الأنجاز وبدون تضارب ع أساس العمل

الفريقي وأحلال الرقابته الذاتيه بدلاً من الخارجيه

2- جهود المجتمع فى جهد تكامل

27- أصبحت الأداره بالأهداف ضروريه كما يرى بعض العلماء نظرا لسمات المشروعات
الحديثه .؟

1- ثلاث سمات

2- أربع سمات

28- من أتمام المشروعات الحديثه التخصص هو السمه الغالبه في المشروعات الحديثه ولذلك
يجب الأهتمام بال.....؟

1- بالفرد وتنميته

2- بالمجتمع وتنميته

29- كلما كانت الأسباب الحقيقيه لتصرفات الرؤساء خافيه ع المرؤوسين كلما انشغل في عمله
في التفكير حول تفسيرها والأداره بالأهداف تساعد على؟

1- تحقيق الأهداف

2- حل تلك المشكله

30الأدارة بالأهداف تتبع اشترك المرؤسين مع رؤسأهم في... ؟

1-وضع الأهداف

2-وضع الخطط

31- من الأسس التطبيقية للأدارة بالأهداف ؟

1- وضع خطه غير واضحه توضع بالهدف الخاص

2- وضع خطه واضحه الهدف العام

32 - من الأسس التطبيقية للأدارة بالأهداف ؟

1- أشترك كل عامل في وضع الخطه وخاصه خطه نشاطه

2- أشترك كل فرد في وضع الخطه وخاصه خطه نشاطه

33- من الأسس التطبيقية للأدارة بالأهداف ؟

1- النهوض بالمستوى المهارات والأهتمام بالتدريب

2- النهوض بالمستوى العمليات

34- من الأسس التطبيقية للأدارة بالأهداف ؟

1- الأقلال من الرقابه الخارجيه وتشجيع الرقابه الذاتيه

2- الأقلال من الرقابه الداخليه وتشجيع الرقابه الغير الذاتيه

35- من متطلبات تطبيق الأسس السابقه ؟

1- تحديد الهدف العام وأهداف الأفراد تحديد دقيقا

2- تحديد الهدف الخاص

36 - من متطلبات تطبيق الأسس السابقه ؟

تلخيص المحاضره الثالثه عن طريق الأسئلة

1- بأنها تجمع أنساني ينتظم الأفراد فيه الأفراد ليشتركوا في تحقيق هدف مشترك

1- المنظمه الأجتماعيه

2- المنظمه الأقتصاديه

2- المنظمه هي مجموعه من الأفراد يتعاونون في حل المشكلات في فتره زمنيه

ويستخدمون موارد أساسيه طبيعيه وبشريه لأتحقيق أهداف فرديه أو جماعيه أو مجتمعيه

عن طريق سلوك منظم لعمليات أساسيه وذلك بأجراءات خاصه وفي ظروف طبيعيه

وبشريه ؟

1- دراسات مجموعه من الباحثين في جامعه بيل أمريكا

2- دراسات مجموعه من الباحثين في جامعه فرنسا

3- هؤلاء يشتركون فيما بينهم في أعتبر المنظمه تجمع بشري ينشأ بهدف الأستمرار

من أجل تحقيق أهداف معينه ؟

1- أتجاهات المنظرين بالناحيه البنائيه

2- أتجاهات المنظمين الناحيه غير البنائيه

4- هم ينظرون للمنظمات ع أنها أداءه لتحقيق أهداف معينه وبنيان الأهداف ونسق اجتماعي له وظائفه ؟

1- اتجاهات المنظرين بالناحيه البنائيه

2- اتجاهات المنظمين الناحيه غير البنائيه

5- يهتم مؤيد هذا الاتجاه بمستويات العمل وجماعته وتدرج السلطه ودراسه المتغيرات التحليله؟

1- اتجاهات المنظرين بالناحيه البنائيه

2- اتجاهات المنظمين الناحيه غير البنائيه

6- عباره عن بيئه يعيش فيه الأفراد أو يعملون بها ومن ثم فأنها تؤثر ع سلوكهم وشخصيتهم وكلك يتأثر العاملين داخل المنظمه ببعضهم البعض والأفراد في بناء المنظمات دائمي التفسير لسلوكهم كما أنهم يقيمون بدون أو وعي تأثير الأنتماء الى المنظمات ومدى تأثير المنظمات عليهم ؟

1- المنظمات من وجهه نظر السلوكين

2- اتجاهات المنظرين بالناحيه البنائيه

7- ينظر أصحاب النظرية البيئيه الى المنظمه ع أنها كيان أخر واسع وأن الحد الفاصل ماهو منظمه وماهو بيئه أنما هو خط اعتباري يمحي في بعض الأحيان وتتأثر المؤسسات والمنظمات البيئيه التي تعيش وتأثيرها البيئه في المنظمات فيها كتفاعل اللانسان مع أسرته ووسطه الاجتماعي ؟

1- المنظمه في نظر المتهمين بالنواحي البيئيه

2- المنظمه في نظر المتهمين بالنواحي الاجتماعيه

8- المنظمات التي لاتتفاعل مع المؤثرات البيئيه سرعان ماتعزل عن نفسها وتصبح غريبه فيها ومن تفقد أهم مقومات وجودها وهو ؟

1- الأستجابيه لأحتياجات البيئيه

الأستجابيه لأحتياجات الاجتماعيه

9- تؤثر العوامل الأيكولوجيه في المنظمات

1- أهليه أو حكوميه

2- أهليه أو غير حكوميه

10 - أستمرار المنظمه في المجتمع يتوقف أساسا على ... ؟

- مدى وجود حاجه اجتماعيه معينه من ناحيه وع مدى توفيق المنظمه في القيام بأعمال أو

خدمات بذاتها تحقق أشباع لتلك الحاجات الاجتماعيه

11- عنصران مرتبطان أشد الارتباط مما يؤدي الى حركه دائمه من جانب المنظمه ساعيه الى تطور لتحقيق أهدافها.

1- الحساسيه والتجاوب

2- الحساسيه والتجارب

12- تؤثر المنظمه الاجتماعيه ع أفكار العاملين وتنمي لشخصائيتهم عن طريق ... ؟

1- سياسة الأجور والحوافز والأشراف

2- سياسة المسؤولين

13- فاعليه الأداره أساسيه في حياه المنظمه ودرجه تحقيقها لأهدافها والا تصبح منظمه بلا روح وتلك الفاعليه تتم عن طريق؟

1- الأتصالات

2- المجتمع

14- مميزات المنظمه الناجحه ؟

1- خمس مميزات

2- سبع مميزات وأحفضوها كلها ما قدرت أكتبها

تلخيص المحاضره الرابعه

1- هو الذى تقرر الأداره العليا ويتمثل في قانون المنظمه وتعليماتها والنظام الذى يحكم علاقات العاملين ويوزع أدوراهم وأختصاصاتهم وتحديد قنوات الأتصال وتقويم العاملين وترقيتهم ؟

1- التنظيم الرسمي

2- التنظيم الغير الرسمي

2- يشمل جماعات العمل ومالها من أنطباعات وعلاقات وتسمى العلاقات الغير الرسميه اى غير المنصوص عليها بالتنظيم الرسمي ويلاحظ أن الوضع الأمثل للتنظيم يتمثل في توافق الرسمي مع غير الرسمي ؟

1- التنظيم الغير الرسمي

2- التنظيم الرسمي

3- هي طرق العمل الفنيه والألات المستخدمه لآداء العمل حسب تخصص المنظمه

1- الأدوات والتكنولوجيا

2- العمليات

4- الأدراه لها ؟

1- ثلاث مستويات وهي العليا . الوسطى . التنفيذيه

2- أربع مستويات

5- تعتبر العقل الذى يقود النظام ويصدر القرارات ويرسم الخطط ويحكم العلاقات الأفراد ويوجد الطاقات لتحقيق الأهداف ومراقبه سير العمل وتقويم النتائج ؟

1- الأدراه

2- المؤوسسه

6- من المبادئ المتصله بنجاح المنظمات أن عدم الرضا عن الأوضاع الموجوده في المجتمع يدعم ...؟

1- نمو المنظمه

2- نمو المؤوسسه

7- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن يركز عدم الرضا ع مشاكل محده من خلال ...؟

1- التنظيم والتخطيط

2- القيادة

8- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن تشارك الممثلين للجماعات الفرديه الرئيسييه في المجتمع والمقبلين منها ؟

1- القاده الرسمين وغير الرسمين

2- القاده الرسمين

9- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن يكون لدى المنظمه أهداف وطرق مميزه لتتحقيق الأهداف تتمتع بقبول ..؟

1- عالي

2- متوسط

10 - من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن يتضمن برنامج المنظمه بعض الأنشطة ذات ؟

1- الطابع العاطفي

2- الطابع الذاتي

11- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن تسعى المنظمه لمناسده وتقويه الجماعات التي تجمعهم بعضهم في ...؟

1- عمل تعاوني

2- عمل فردي

12- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن تكون المنظمه في إجراءاتها التنظيميه بدون أحداث فوضى لصنع قرار ؟

1- مرنه

2- غير مرنه

13- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن تطور المنظمه طريقه للتحرك بالنسبه لعملها المتصل ...؟

1- بالضروف الموجوده بالمجتمع

2- بالضروف الموجوده بالأسره

14- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن تسعى المنظمه لتنميه؟

1- القاده المؤثرين

2- العاملين

15- من المبادئ المتصلة بنجاح المنظمات يجب أن تحقق المنظمه لنفسها؟

1- أحترام وقوه وثبات وهيبه في المجتمع

2- التسلط والتفرض

- 13- من المبادئ المتصله بنجاح المنظمات يشارك المجتمع؟
- 1- **بفاعليه في المنظمه التي تساند المجتمع وتحاول علاج مشكلاته**
- 2- بفاعليه في المنظمه التي تساند الفرد

ملخص للمحاضره الخامسه وظائف الاداره:

اهم العلماء الذين تحدثو عن وظائف الاداره:
فايول & جوليك

*فايول:

حددها خمس وظائف

(التخطيط - التنظيم - التوجيه - التنسيق - الرقابه)

*جوليك:

حددها سبع وظائف

(التخطيط - التنظيم - التوجيه - التنسيق - التوظيف - الابلاغ - التمويل)
::وظائف الاداره::

1- التخطيط:

كل ما يحدد مقدما وما سوف يتم عمله
هو..

عمليه رسم السياسات العامه للمشروع في ضوء اللبيانات المتاحة واحتمالات المستقبل

خصائص الخطه الجيده :

- توضح اجراءات التنفيذ
- وصف الاجراءات المزعوم تنفيذها
- وصف ما يحتاجه النشاط من برامج
- تحديد ما يحتاجه النشاط من امكانيات (ماليه - بشريه)
- تحديد ما يحتاجه النشاط من قوانين واجراءات
- توضح الخطه طرق واساليب التنفيذ

عمليات التخطيط ومراحله :

- 1- اعداد الخطه
- 2- اقرار الخطه
- 3- صياغه الخطه
- 4- التنفيذ
- 5- المتابعه والتقويم

المحاضره السادسه

التنظيم

- اسلوب النشاط التنفيذي من حيث تقسيم العمل
- وضع جهاز يحدده القانون في الحكوميه.
- وضع لائحته نظم اساسيه في الاهليه.

تطور نظريات التنظيم :-

1- النظرية التقليدية الكلاسيكية .. نموذج الآله

- يطلق عليها نموذج الآله بسبب.
- 1- نظرهما للعاملين باعتبارهم الات وتجاهلت العنصر البشري
- 2- اعتبرت العمال وحدات تتحرك اليا
- 3- وواجب العامل ان يتاقلم مع مع الوظيفة او العمل الذي يكلف فيه
- 4- ان العامل سلعه يمكن شراؤه والاستغناء عنه وفقا لرغبة الاداره
- 5- على العاملين ان يتكيفو مع حاجات التنظيم
- 6- اهتمت بالعائد المادي

نموذك (فريدرك تايلور) من النماذج التقليديه نادى ب :

- ضروره تقسيم العمل الاشرافي
- وضع محددات للاداء
- تقسيم العمل وزياده الانتاج

ظهرت اربع مبادئ تقليديه :

التنسيق - التسلسل الاداري - مبداء وظيفي - مبداء مشوره وتنفيذ

سمات اساسيه للنظرية التقليدية :

- هي وظيفه وعاى الانسان ان يتكيف مع متطلبات العمل
- خطوط رسميه بين اجراءات التنظيم واوامر من الاداره للعاملين
- اساليب الاشراف .. استخدام السلطه والنفوذ
- التنظيم لا يتاثر بالبيئه المحيطة بل ترتبط باعضائها

2- النظرية الانسانيه

- ان الانسان هو الذي يضع الوظيفة ويؤثر فيها
- تهتم بالتنظيم الغير رسمي
- تدور حول الفرد والجماعه

التون مايو

من رواد النظرية ..

- تجارب هاوثورن تعد اساس للتنظيم للنظرية الحديثه

نظريات هاوثورن .. ان السبب في زياده الكفاءه الانتاجيه ..

لا يرجع الى الظروف والدوافع الخارجيه بل الى.. الروح المعنويه بين العمال
-3 النظرية الحديثه

تقوم على المفاهيم الاداريه الحديثه منها..
(القياده الاداريه - اتخاذ القرارات - التخطيط - الاتصالات والمراقبه) ..
-تهتم بدور العنصر البشري في تشكيل وتعديل التنظيم الرسمي
-تهتم بالتعاملات بين الافراد والجماعات التي تنشأ عنها التنظيم الغير رسمي

المحاضره السابعه **عناصر التنظيم الاداري**

::الاهداف::

-الغايات المطلوب الوصول اليها .. تتعلق بالمستقبل والامال التي يراد تحقيقها
-اما تكون طويله المدى - او قصيره المدى

الشروط الواجب توافرها في الاهداف:

- واضحه
- مفهومه
- عمليه
- قابله للقياس

اهميه الاهداف:

- تحديد الاتجاه العام للجهود الجماعيه
- تنسيق بين مجهودات الافراد
- يساعد الافراد في وضع خطه متكامله
- تعتبر دافع لكل فرد للقيام بالعمل
- تساعد في عمليه الرقابه لانها تحدد المطلوب عمله

انواع الاهداف:

-1الاهداف العامه الاستراتيجيه

- بعيده المدى - تعبر عنها بالسياسات العامه
- تساعد المديرين في اتخاذ قرارات جديده في المسائل المتشابهه

-2الاهداف الآجله

- الاهداف خاصه بمرحله من المراحل او وحده من الوحدات في قتره زمنيه قصيره الاجل

الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تحديد الاهداف:

- الوضوح والتحديد الدقيق للاهداف
- الاعلان الاصریح عن الاهداف على كافه المستويات الاداريه
- تسلسل الاهداف قصيره المدى من اعلى الى اسفل في المنظمه الواحده
- تحديد اهداف محدده لكل وحده

- ترتبط الاهداف ببعضها البعض
- اتفاق بين الاهداف وحاجات البيئه
- تكون واقعيه ومعقوله

::المستويات الاداره تتم من خلالها تحقيق الاهداف::

الاداره العليا :

- تحقق الاهداف في اطار السياسه العامه للمؤسسه
- تشارك في التخطيط طويل المدى
- تتلقى تقارير الاداره الوسطى عن سير العمل في المؤسسه

الاداره الوسطى:

- تشارك في اتخاذ القرارات التنفيذيه في حدود ما تقرره الاداره العليا
- الاهتمام بالاداء اليومي
- متابعه التنفيذ
- التنسيق بين مختلف الانشطه
- تقديم التقارير الدوريه والبيانات والمعلومات للاداره العليا

الاداره المباشره المشرفون

- اعمال التنفيذ اليومي في اطار اهداف سياسه المؤسسه
- رفع تقارير باعمالها اول باول للاداره الوسطى

تقسيم العمل :

يوكل للموظف العمل الذي يستطيع القيام به _قدرته - كفاءته عند توزيع العمل الوصول للاقسام المتخصصه داخل المؤسسه للحصول على العاملين اصحاب الخبره توفر اصحاب الخبره .. زادت كفاءه المؤسسه

اسس التقسيم:

- نوع العمل
- نوع العملاء
- الموقع الجغرافي
- وقت العمل

وفقا للبناء الداخلي

التنازلي:

منظمات صغيره يعمل الموظفون مهام متشابهه يشرف عليهم رئيس مباشر

التنازلي الاستشاري:

منظمات كبيره تتشعب الاعمال وتتنوع يلجاء الى الخبراء واللجان الاستشاريه

الموضوعي:

المؤسسات المتخصصة - تقوم بخدمه اجتماعيه محدد

نطاق التمکن:

المدى الذي يمكن فيه لفرد واحد ان ينسق بين جهود عدد من الافراد
يختلف الافراد في اشرافهم لاستيعابهم لاراء الاخرين

التنسيق:

التنسيق داخل المؤسسة في ربط اجزاء المؤسسة ببعضها البعض
-التنسيق مع المؤسسات الاخرى في المجتمع
التنسيق الافقي بين مختلف ادارات المؤسسة والراسي بين المستويات الاداره المختلفه

وحده الامر :

يتلقى الموظف بالمؤسسه تعليماته من شخص واحده يكون مسئول عنه مباشره

تفويض السلطه:

يوكل المدير في المستويات العليا لمرؤسيهم بعض السلطات دون التنازل عنها
تؤدي الى رفع الروح المعنويه

المحاضره الثامنه

التوظيف:

مفهوم التوظيف:

-تعتبر القوى العامله اللازمه لاداره المؤسسة
واختبار القوى العامله وتدريبها ووضعها في الاماكن المناسبه للوصول للانتاج الامثل.
-توفير ظروف العمل الملائمه للعاملين ليتميزو في اداءهم بسرعه وكفاءه وتحديد الاجور
المناسبه وعلاوات وترقيات.

اهميه العنصر البشري في الاداره:

-الانسان كائن اجتماعي له احتياجات يجب اشباعها
-لا يستطيع اشباع احتياجاته بمفرده والضروري من التعاون مع غيره
-كلما استطاعت المؤسسة ان تزيد من فاعليه التعاون بين الجماعات كلما كانت اقدر على اشباع
احتياجات الافراد لتزيد من حماسهم
-العلاقات الانسانيه لها دور في الاستخدام الامثل للطاقه البشريه

مفهوم الوظيفه:

-الوظائف العامه التي يكف القائمين بها بخدمه المواطنين لتحقيق المصلحه العامه
-شاغل الوظيفه يخصص وقت الهمل الرسمي لاداء واجبات وظيفته
-يحافظ على كرامه وظيفته

طرق متعدده لاختيار العاملين:

-المؤهلات ولا يقصد التعليميه فقط
معلومات - قدرات - مهارات - خبرات - صفات شخصيه لازمه لاداء العمل

طرق التوظيف:

- الاعلان
- التعيين
- المعاهد التعليميه
- الاختيار بين المتطوعين في المؤسسات الاجتماعيه

ترتيب الوظائف .. على اساس

- الوظيفه نفسها لا على اساس شاغلها
 - الواجبات والمسئوليات
 - ما يتطلبه الاداء من مؤهلات وخبرات
 - تحقيق مبداء اداري هام ... تساوي الاجر اذا تساوى العمل
- الترقيه:**

- هي نقل العامل من الى وظيفه اعلى من المسئوليه والسلطه وتتم عن طريق..
- *الاقدميه
- *الاختيار
- *المسابقات
- *الحصول على مؤهل اعلى

التقارير:

- التقارير السنويه للمؤسسات (حكوميه - اهليه) الوسيله الاساسيه للترقيه
- اعتماد التقارير من المشرف المباشر والاداره العليا
- حرمات العامل من الترقيه اذا تقريره ضعيف
- لا يجوز ترقيه العامل قبل استيفاء المده المحدده
- تقترن الترقيه بالحصول على علامه

انواع التدريب:

- تدريب قبل الخدمه
- تدريب اثناء الخدمه
- لتجديد المعلومات
- الاشرافي للترقيه

تقويم عمل الموظف:

- تحليل دقيق ومنظم للخدمات التي يقوم بها الموظف وتقوم على...
- (ملاحظه عمل الموظف لفته محدده من الزمن)
- (دراسه السجلات المتعلقة بعمله وسلوكه)

جوانب تقويم عمل الموظف:

- درايته بالعمل
- نوعيه العمل الذي يؤديه

- كميه العمل الذي يؤديه
- قدرته على التعلم
- اهتمامه بالعمل
- الاعتماد عليه في العمل

التوجيه والإشراف:

- الإشراف من عناصر الإدارة
- التنفيذ والتأكد من مطابقه التقويم للخطه الموضوعيه لتحقيق الهدف
- ليس المقصود بها التفتيش وتصيد الأخطاء..
- بل هي وسيله المشرف لمعاونه من يشرف عليهم واثاره اهتمامهم

اهداف الإشراف:

- الإطمئنان الى تنفيذ العمل
- مساعد الموظف على رفع اداءه
- زياده انتاج الموظف
- التعرف على اخطاء العمل وعلاجها
- حسن استخدام الامكانيات المتاحة (ماديه - بشريه)

ليكون الإشراف مجدي يراعي المشرف :

- علاقته حسنه بالعاملين
- الثقه المتبادله
- يمد العاملين بالمعلومات
- توجيهاته وتعليماته واضحه

صفات المشرف الناجح:

- قدره على تفهم الافراد
- قدره على تنميه روح الجماعه
- قدره على اتخاذ القرار
- قدره على استشراق افاق المستقبل
- قدره على المبادره والابتكار
- القدره على تنظيم وتوزيع العمل
- استخدام السلطه بشكل صحيح
- تنسيق اعمل من يشرفعليهم
- حث الجماعه على العمل

وظائف القائد الاداري

- التحكم في العمليات الاداريه
- توزيع العمل على من يشرف عليهم
- ايضاح اهداف المنظمه
- التأكد من سلامه وسائل الاتصال بالمؤسسه
- ضمان استمرار وجود ضمان لتنسيق اعمال من يشرف عليهم
- وضع نظام للحوافز

- حث الجماعه على الابتكار
- التوفيق بين رغبات اعضاء المجتمع
- التنسيق بين المنظمه والمنظمات الاخرى

اختصاصات المشرف:

1- اصدار الامر:

- كتايبه او شفهي
 - الكتايبه في الامور الهامه
 - ممارسه السلطه
- يجب ان يفهم العامل سبب اصدار الامر ليقفنتع باهميته وينفذه بروح طيبه

خطوات اتخاذ القرار الصحيح :

- التعرف على المشكله
- جمع الحقائق والمعلومات
- تحليل المعلومات
- اتخاذ القرارات
- اخطار الاشخاص لتولي التنفيذ

لنجاح تنفيذ الاوامر يجب مراعاة :

- ان يتسعمل حقه في اصدار الامر
- مستقبلي الاوامر افراد لهم شخصياتهم وخبراتهم
- الا يهمل الاتصال الشخصي عند اصدار الاوامر

التخطيط:

وضع خطه للتنفيذ يتأكد بها من الوصول الى الاهداف

التنظيم:

تقسيم العمل وتوزيعه على العاملين ووضع الاجراءات لحسن سير العمل

التنسيق:

ربط اعمال الموظفين ببعضهم البعض وايجاد نوع من التعاون والتكامل بين اعمالهم واستبعاد التضارب والتكرار

الرقابه :

يتأكد بها المشرف ان الخطه المطبقه في سير العمل تسير بكفاءه وحسب ما اتفق عليه لتحقيق الهدف

المحاضره التاسعه

تعريف الاداره الماليه:

اوجه النشاط الاداري متعلقه بتوفير الاموال للازم والتأكد من حسن انفاقها في الامور المخصصه لها

تعريف الميزانيه:

-تقدير المصروفات والإيرادات خلال فتره زمنيه محدده
-خطه مشروع مترجمه بلارقام تتحقق هذي التقديرات او لا تتحقق وتظهر فروق بين الارقام

اقسام الميزانيه :

1-الإيرادات:

ما تتحصل عليه المؤسسة من اموال خلال فتره زمنيه معينه وتختلف مصادرها

المصروفات:

توزيعها على اقسام المؤسسة و وحداتها الاداريه

وتقسم الى ابواب:

1-المرتبات البدلات المرتبطه بالعمل

2-مصروفات الانتقال وبدل السكن - الايجارات - الصيانه -الاناره والمياه

3-المصروفات الاستثماريه للاعمال الجديده والمشروعات التي تتضمنها الخطه

الغرض من تقسيم الميزانيه :

-تقييد المؤسسة بالصرف في حدود الميزانيه

-عدم النقل من بند لآخر الا بعد الحصول على ترخيص

-عدم صرف اي مبلغ او الارتباط بصرفها دون اعتماد

مراحل الميزانيه :

1- تحضير الميزانيه :

فتره هامه تعبر عن نشاط المنظمه لمدته عام تعتمد على الحقائق والبيانات والتي تكفل وضع ميزانيه سليمه دون مبالغه

ما يجب مراعاته عند وضع الميزانيه...

-عدد الافراد الذين ستقوم المؤسسة بخدمتهم

-نوع الخدمه التي ستقدمها المؤسسة وكميه الادوات الازمه لتيسر الخدمه

-احصاءات عن السنوات السابقه توضح تطور خدمات المؤسسة

-معرفة التغيرات في القطاع التي تعمل فيه الهيئه بالنسبه للهيئات الاخرى

-معرفة المنشآت الواجب اقامتها

-معرفة عدد الموظفين اللازمين

2- اعتماد الميزانيه:

يتم فيها تقديم مشروع الى المموليين لاعتمادها وقرارها بعد مناقشتها

3- تنفيذ الميزانيه:

-بعد الاعتماد ننتقل الى التنفيذ

-تحكم هذي المرحله على كفاءه مرحله الاعداد كلما كانت سليمه كان التنفيذ سهل

-تقسم الميزانيه على الواحدات الاداريه المختلفه لتقوم كل منها بنصيبها من التنفيذ

-تختص كل اداره بتنفيذ البند الخاص في الميزانيه

الرقابه على الميزانيه .. نوعين :

1- رقابه ما قبل الصرف..
(التأكد من ان المصروفات المدرجه في الميزانيه طبقا للوائح والتعليمات ولها اعتماد مخصص)

2- رقابه ما بعد الصرف:
(بواسطه الاجهزه المتخصصه .. وتختلف باختلاف نوع المؤسسه)
-تهدف الى التأكد من ان اهداف الميزانيه تحققت
-ان الصرف تم حسب القواعد المقرره للصرف

ميزانيه المؤسسه الاجتماعيه:

تقديرات وايرادات تامؤسسه خلال فتره زمنييه محدده وعاده ما تكون سنه

-الميزانيه من اهم نشاطات الهيئه المؤسسات الاجتماعيه
-من اهم بنود جلسه مجلس الاداره
-تندرج في جدول اعمال مجلس الاداره ويوقعها امين الصندوق
-بعد اعتمادها اعلانها لجميع الاعضاء
-عرضها بطريقه امنييه في اجتماع الجمعيه العموميه

اقسام ميزانيه المؤسسه الاجتماعيه :

1- الايرادات:

-اشترابات الاعضاء

-ايرادات مختلفه مقابل خدمات تؤديها المؤسسه

-تبرعات:

(دوريه)

تمنح للمؤسسه على استمرار اداء نشاطها

(انشائيه):

تمنح للمؤسسه مره واحده للمساعده في انشاء الجمعيه

2- المصروفات:

ميزانيه المؤسسه في ابواب ،، تقسيم الابواب الى بنود .. البنود الى اقسام فرعيه

المحاضره العاشره

التنسيق :

-ايجاد الانسجام والترابط بين اوجه النشاط المختلفه عند توجيهها نحو تنفيذ الاهداف الموضوعيه

-ظرف يجب ان يتوافر في جميع مراحل العمل الاداري

شروط القيام بعملية التنسيق:

1- اتساق وتعاون بين برامج العمل وسياسته

2- وسائل اتصال سليمة

3- دافع بين العاملين في المنظمه للتنسيق من تلقاء انفسهم

اهداف التنسيق في مجال الاداره:

- 1- منع ازدواج وتضارب العمل
- 2- تكامل اختصاصات الوظائف واختصاصات وحده التنظيم
- 3- خلق روح التماسك والتضامن والتعاون بين العاملين

وسائل تحقيق التنسيق:

- تحديد اختصاصات ومسئوليات كل الوظائف
- تحديد اختصاصات كل وحدات التنظيم
- رغم هذا التحديد نصادف صعوبه في تحديد المسئوليه نحو ظاهره معينه

التنسيق على المستوى الاقليمي والقومي:

- بين انشطه الجمعيات والمؤسسات (الاهليه) في مجالات مختلفه
- بين الجمعيات والهيئات الاهليه والحكوميه
- سجل تبادل المعلومات من وسائل التنسيق والتنظيم
- توجد مؤسسات قوميه تقوم بعملية التنسيق

التسجيل :

- يقوم الموظف الاداري بتسجيل المعلومات والخبرات السابقه
- يستقي المسئول معلوماته من الذاكره او سجلات المؤسسه
- اقتصار التسجيل على المذكرات والمراسلات ومحاضر الاجتماعات والجلسات المهمه

مفهوم التسجيل:

- كتابه الحقائق والمعلومات كما هي بامانه للاحتفاظ بها واللجوء اليها في حاله الحاجه في المستقبل
- ابداء الراي في مشكله معينه

انواع التسجيل:

- 1- التسجيل الاداري:
محاضر الجلسات - تقارير دوريه - تقارير المتابعه والميزانية

2- تسجيل العمليات المهنيه:

- التفاعلات والاتجاهات بمختلف المبادئ المهنيه

عناصر تسجيل العمليه المهنيه:

- عمل الاعضاء الجمعي داخل الجماعات واللجان المختلفه
- تسجيل العلاقات بين الافراد والجماعات لانها تعطس مشاركتهم في العمل
- التفاعل بين اعضاء الجماعه داخل الجماعات الاخرى
- تسجيل الاختصاصي لادوراه وخاصه في الدراسه والتشخيص وتقديم المساعده

(تريكر) .. الاختصاصي يجب ان يهتم بالاجابه عن اسئله ..

-من هم الاعضاء ..؟

شروط عمليه التسجيل :

-تميز بين الاحداث ويختار منها ما يستحق التسجيل
-وضع الاحداث في شكل منظم ليسهل تحليلها وتفسيرها واستخلاص النتائج

اهداف الاداري وتوقعاته قبل الاجتماع :

-اهداف الاجتماع من وجهه نظره
-توقعاته لنتائج الاجتماع

الاحداث:

-قبل الاجتماع
-اثناء الاجتماع

التحليل ويتضمن :

-تفسير النتائج
-القياده والتبعيه في الجماعه وقدرتهم على معالجه المشكلات
-نمط التفاعل اثناء الاجتماع
الاهداف المهنيه

جوانب تقدير المنظمه :

-عمر المنظمه
-عدد الاعضاء الذين تخدمهم
-نوعيه العضويه:
1- اعضاء فقط بصفتم للوظيفه
2- ممثلين عن افراد
3- ممثلين عن منظمات وهيئات اخرى
-مده عضويه مجلس الاداره
-نوع عمل الاعضاء
(فني اداري يدوي)
-ميزانيه المؤسسه
(حكوميه تبرعات كلاهما)
-نوعيه العملاء
(ريف حضر كلاهما)
-تبعيه المنظمه
-من يقوم باتخاذ القرار
-خبرات الموظفين
-اجور العاملين
-موقع ومكان المنظمه
-من هم المنتفعون من الخدمات
-المستوى الاقتصادي للمستفيدين
-انشطه المؤسسه
-كيف تضع المؤسسه خططها
-عدد سكان المنطقه التي تخدمها المؤسسه

المحاضره ١١

اهميه اتخاذ القرار:

- لا ينبغي ان ننظر الى القرار انه اجراء شكلي للبت في الامور ولكن اعتباره اداه التجديد والابتكار وتشجيع المعرفه
- يرى (عبد الكريم درويش) و (ليلي تكلا) .. المقصود بترشيد عمليه القرار..
- يكون معبر عن افضل البدائل تتوخى افضل السبل لبلوغ الهدف الذي من اجله تخذ القرار
- تهتم الدول بتنميه مهارات القاده الاداريين في اصدار القرارات للابتكار والابداع عن طريق البرامج التدريبيه
- عمليه اتخاذ القرار تتاثر بظروف المجتمع وشخصيه القائد الاداري نفسه

الاسس التي تقوم عليها عمليه اصدار القرارات في المجتمعات:

- متمشيه مع خطوط الفلسفه والاهداف التي يؤمن بها المجتمع متفقه مع السياسه العامه للدوله
- تتكامل عناصرها الفنيه وتكون صالحه للتنفيذ في جميع مراحلها مع الظروف التنفيذيه للعمل
- الا تعارض القرارات من ناحيه الشطل والموضوع مع التشريعات والقوانين

مقومات عمليه اتخاذ القرار:

عمليه اتخاذ القرارات:

- هي التي تضع السياسه العامه والاداريه لتحقيق الاغراض والاهداف
- اجمع العلماء ان عمليه اتخاذ القرارات الاداريه لا تنطوي على نشاط فردي
- عمليه جماعيه يشترك فيها العديد من الافراد وتقوم على التفاهم
- يرى (برنارد..)
- ان المسئول الاداري الاعلى ليس هو صاحب القرار لان السلطه في التوافق الجماعي نابع من الولاء الجماعي.
- يرى (برنارد..)
- ان الموظفين الذين يشغلون اماكنهم في المستويات الدنيا في التدرج الرسمي يملكون قوه اكبر من العليا
- سلطه القائد الاداري في ادار القرارات مستمده من مسئوليه القيادي نفسه

قرار اداري اساسه اراده جماعيه :

- يتفق الجماعه وقائدها على تصرف معين يكون قرارهم الاداري
- يكون القرار متمشيا مع اهداف واداره الجماعه

قرار اداري من بين بدلين او اكثر :

- الاختيار العفوي مبني على فكره سابقه استقرت في الاذهان لا يعتبر اختيار
- لابد من وجود بدلين او اكثر لاختيار الاصلح منهم ودراسه جميع البدائل و وسائل تنفيذها

القرار المختار يكون هادف:

- يحقق هدف معين او مجموعه اهداف معينه

تحدد الوسائل والاساليب التي تستخدمها عند تنفي القرار:
تحديد واضح للوسائل واجراءات التنفيذ

مراحل صنع القرار:

1- تحديد المشكله

استعراض المشكله - فحص السبب ودراسته - مراعاة الدقه في التشخيص - القائد الناجح يسبق الحوادث ولا ينتظر وقوع المشاكل

2- جمع البيانات والمعلومات ودراستها وتحليلها :
للحصول على فكره واضحه عن طبيعه المشكله

3- استعراض ودراسة الحلول البديله
وضع الخطوط النهائيه لمشروع القرار وتقييم كل بديل .. مزاياه عيوبه .. الهدف منه (الوصول الى الحل الامثل)

4- اختيار افضل البدائل لحل المشكله واتخاذ القرار:
تتأثر بالظروف الخارجيه و الداخليه

المصاعب والمعوقات التي تواجه عمليه اتخاذ القرارات:

- 1- اصطدام العمليات بالروتين الزائد
- 2- عدم اختيار الوقت المناسب لدراسة المشكله واتخاذ وتنفيذ القرار لمعالجتها
- 3- عدم وجود نظام سليم للاتصال .. وعدم وضوحه يعرقل عمليه الاتصال
- 4- صعوبه اختيار الحل المناسب للمشكله من بين البدائل
- 5- تدخل العوامل الشخصيه في مراحل عمليه القرار
- 6- تدخل مصادر السلوك الملتويه والسلوك الانحرافي تعرقل عمليه صنع القرار

المحاضره ١٢

التدريب واهميته :

-رفع مستوا انتاج العامل واكتسابه خبرات جديده في العمل او توجيهه لعمل جديد
-التدريب والمران من العوامل المهمه تستند اليها الاداره في حل الكثير من المشاكل تعتمد عليه في زياده الكفاءه الانتاجيه وتقادي الحوادث الصناعيه
-نجاح المنظمات يتوقف على نجاح وظيفه التدريب والمران فيها

التدريب قبل الالتحاق بالعمل:

اعطاء بيانات ومعلومات عامه عن المنظمه بواسطه ادارة الافراد:

-تاريخ المنظمه وتطورها

-سياسه التوظيف

-الخدمات الاجتماعيه والمزايا التي توفرها المنظمه

-النقابات العماليه

-سياسه الاجور

وساعات العمل وتفسير الاجور

اعطاء بيانات ومعلومات خاصه بالوظيفة بواسطه رئيس العمال :

- بيانات عن المديرين
- لوائح القسم وقوانينه
- عمل جدول بالاقسام لعلاقه الموظف بالوظيفة التي يشغلها
- وصف الوظيفة
- يقدم العامل او الموظف لباقي الموظفين

التدريب اثناء الوظيفة :

- لاكتساب مهارات
- تدريب المديرين والمشرفين

المشرف:

الشخص المسئول عن مراقبه اعمال الغير وتوجيههم لتحقيق هدف معين

اعداد المشرفين :

- *التدريب الفني:
- توافر مهاره فنيه عاليه فيمن يترشح لوظيفه مدير معلومات عند التدريب ويشمل..
- تلقي الاوامر واعطاءها
- فهم الصله بين السلطه والمسئليه
- يفهم كيف يفسر الموقف الانسانيه المعقده
- فهم الوسائل والاجراءات الاداريه والتنظيميه

قبل التدريب يلاحظ...

- جدول لمقدار المهاره التي يراد ان يكتسبها
- تقسيم العمل الى اجزاء بجدول تحليل الاعمل
- تنظيم مكان التدريب صحيا
- اعداد الالات والمواد اللازمه للتدريب

كيفية التدريب :

بيداءمناقشه قائمه الواجبات..

عوامل نجاح البرنامج التدريبي :

- يرتبط باهداف المنظمه
- التعرف على احتياجات العاملين واخذ رايهم بالبرنامج
- استخدام اسايب التدريب الحديثه
- استخدام عامل الاقناع للاقبال على التدريب
- وضع نظام تدريبي يزود بالمدرسين اللازميين

معايير تصميم برامج التدريب :

- رد فعل المشكرين في التدريب
- التعليم
- سلوك الفرد في العمل

-نتائج الاداء التنظيمي للتدريب
-الشكاوى . مقياس الاداء التنظيمي

التطوع في المؤسسات الاجتماعيه

التطوع :

جهد يبذله اي انسان من اجل مجتمعه او جماعات معينه بلا مقابل

واجبات الاداره ازاء التطوع:

- تحديد الاحتياجات من التطوع
- توصيف الاعمال التي تتطلب التطوع
- ترشيح اختيار المتطوعين
- تنظيم برنامج تدريبي للمتطوعين من خلاله يحصلون على المهارات
- متابعه الجهود التي يبذلها المتطوعين اول باول

المحاضره ١٣

اوجه الاختلاف بين الاداره العامه واداره الاعمال

الاداره العامه :

- اداره مؤسسات غير مملوكه لافراد
- تتمتع بسلطه عموميه
- ملزمه لافراد الجمهور
- تهدف تحقيق الصالح العام
- مشروعاتها تتميز بكبير حجمها
- معلوماتها ملكا لافراد المجتمع
- انشطتها بعديه عن المنافسه
- يحكمها لوائح ونظم
- تتعرض لضغوطات

ادراه الاعمال :

- مملوكه لافراد
- للسلطه العامه
- تقدم خدمات على دراسه السوق وحركه الطلب على السلع المختلفه
- لتحقيق الربح والمصالح الخاصه لاصحاب المشروع
- مشروعاتها خصه اصغر من مشروعات اداره العامه
- فيها منافسه
- تنتسم بالمرونه
- يحكمها هدف الربح في اتخاذ القرار

للتعرف على مدى نجاح الاداره في المؤسسات الاجتماعيه :

- رضا المنتفعين من خدمات المؤسسه
- رضا المنتفعين عن اعضاء مجلس الاداره
- رضا المنتفعين عن قرارات الجمعيه العموميه

تتكون المؤسسات الاجتماعيه من ثلاث مستويات :

-الجمعيه العموميه - مجلس الاداره - اللجان المختلفه

توزيع سلطات الاداره :

- ليست مقصوره على منهم في التنظيم الهرمي
- لا يمارسها اعضاء الجمعيه العموميه فقط بل الاعضاء في كافه المستويات
- يشارك اعضاء المجلس والمدير في اداره المؤسسه
- يستمد المدير دوره من مجلس الاداره ويكون مسؤل عن اهداف المجلس وقراراته
- يزيد النشاط الاداري كلما صعدنا الى قمه الهرم التنظيمي
- النشاط الاداري يكون شكاوى ومقترحات ينتج عنها قرارات اداريه