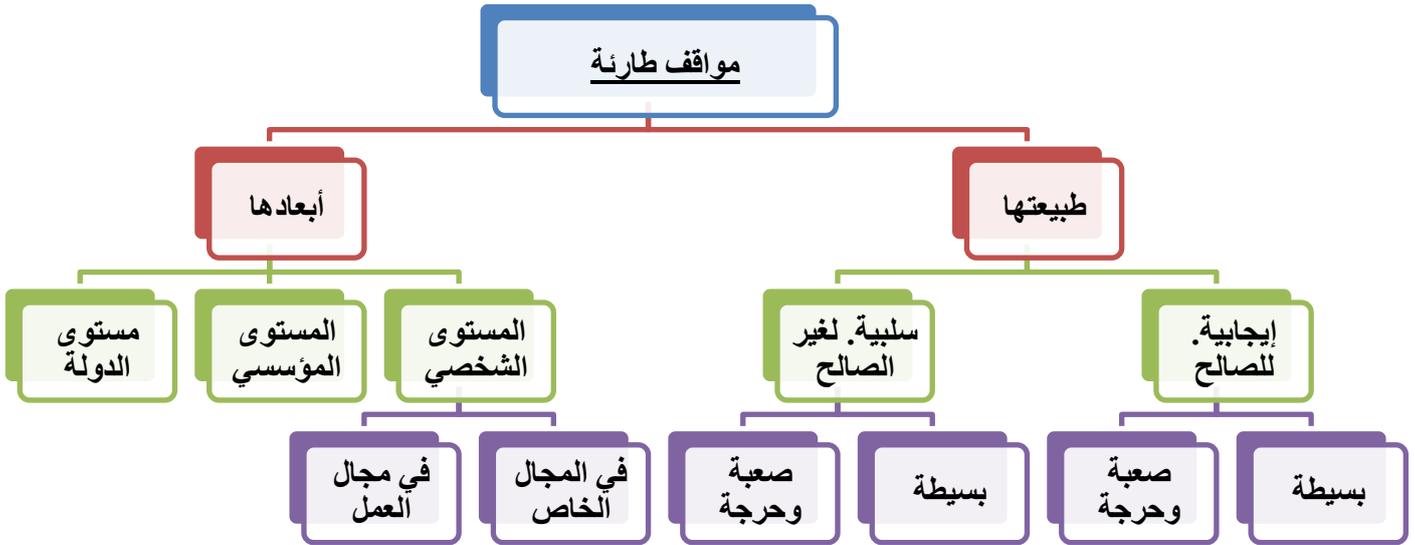


❖ الإدارة الفعالة للمواقف الطارئة **Accordin or Adjustment**

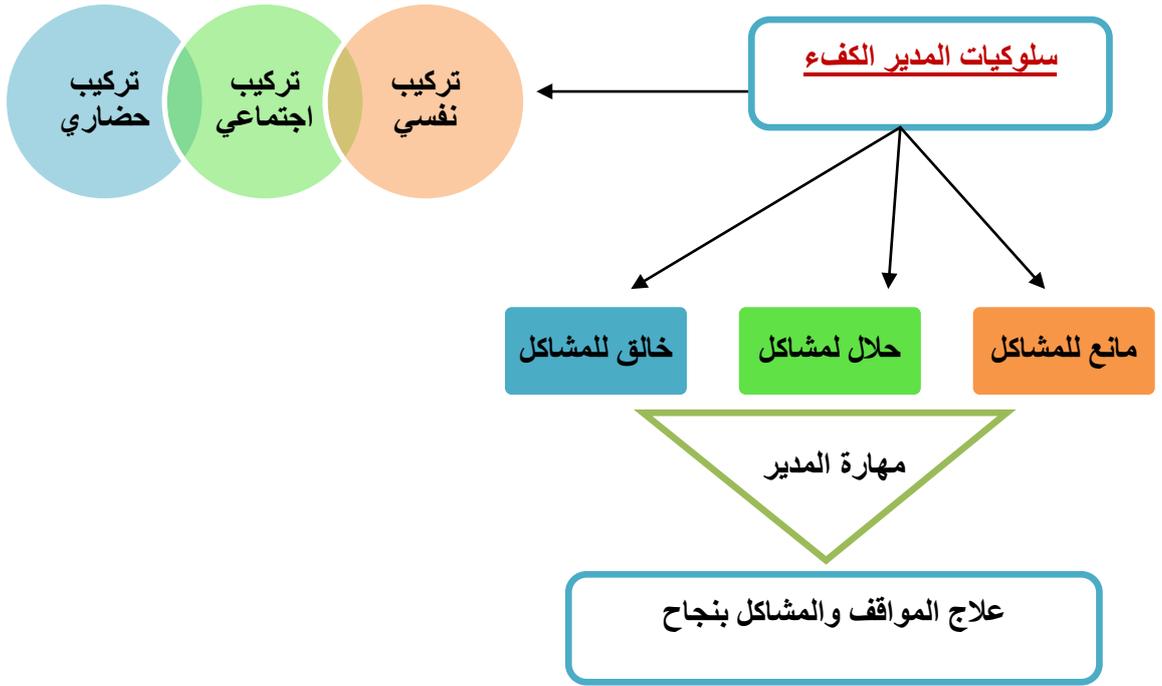


❖ بعض ملامح المواقف الطارئة:

- موقف أو حادثة و غير متوقعة قد تهدد الحاضر أو المستقبل.
- موقف مفاجئ قد يهدد السمعة الشخصية أو القيادة الإدارية أو سمعة المؤسسة.
- تسبب الخوف والتردد أو الحيرة لدى صانعي و متخذي القرارات.
- موقف مفاجئ مصحوب بغيبية أو قلة أو عدم وضوح البيانات و الحقائق المتاحة.
- موقف مفاجئ مع ضيق الوقت المتاح لاتخاذ القرارات.

❖ يتوقف النجاح في معالجة المواقف الطارئة على:

- تحديد و تشخيص الموقف.
- جمع البيانات الصحيحة عن الموقف.
- تحليل الموقف.
- إيجاد بدائل الحلول.
- تقييم واع و صحيح لكل البدائل.
- اختيار الحل الملائم.
- متابعة تنفيذ الحل.



❖ إدارة المواقف المفاجئة:

أ/ الخلفية العلمية و الثقافية:

- العملية الإدارية بالمفهوم الحديث R.C
- أساليب التنبؤ و نظرية الاحتمالات
- تحديد و إدارة القيم VALUES
- التكيف النفسي و ضبط الذات PSY.S.ADJ
- البعد التكليفي
- استخدام الحاسوب

ب/الأدوات:

- الاتصالات COMMUNICATION .
- توفير حجم المعلومات INF.PRO
- تنمية الوسائل الاتصالية MED.D
- استراتيجية الاتصال COMM.STR. سواء في الداخل أو مع الخارج.

ج/كفاءة المواجهة:

- إجراءات مواجهة المواقف.
- قدره -مهارة -شجاعة- انضباط.
- جمع الجهود-السيطرة - التوقع - القرار

❖ مفهوم الثقافة التنظيمية:

"الثقافة هي ذلك الكل المركب الذي يحتوي على المعرفة و العقائد و الفنون و الأخلاق و والتقاليد وكل القدرات و العادات التي اكتسبها الإنسان باعتباره عضوا في المجتمع"



❖ **كيفية بناء ثقافة مانعة لأسباب الأزمات:**

- تقدير المخاطر والإعداد للأزمة.
- حصر تاريخي و مسح جغرافي و استقصاء للأزمات المحتملة.
- تحليل تنظيمي للهيكـل الإداري ، و تقسيم العمل.
- التقييم.

❖ **المستويات الأربع لإدارة الأزمات:**

- إدارة الاستجابة.
- إدارة موقف.
- إدارة مخاطر.
- إدارة المعرفة.