

## أولاً : أهمية الإدارة في الخدمة الاجتماعية

### أ : أهمية الإدارة في المنظمات الاجتماعية

- ١-التصدى للمشكلات الناتجة من التطور التكنولوجى السريع والمستمر ومايصاحبها من متغيرات اقتصادية واجتماعية
- ٢-التنبؤ بالمشكلات بوضع الخطط والبرامج للوقاية منها او برامج علاجية لها
- ٣-هى عنصر دينامى و عنصر اساسى مهم لتحقيق اهداف للمنظمات الاجتماعية وهى تهتم بالتنظيم والتنسيق والتوجيه وتوظيف عناصر المنظمة الاخرى لتحقيق الاهداف
- ٤-الإدارة مسؤولة عن تنمية الموارد المادية والبشرية بالمنظمة
- ٥-تتوقف نوعية الخدمات بالمنظمة المقدمة للعملاء على نمط الإدارة بها
- ٦-تركز على السلوك الإدارى الملتزم سواء للعاملين بها او في علاقتها مع البيئة المحيطة بها (السلوك الإدارى هو القدرة على الأداء والاستفادة من الامكانيات المتاحة ومعرفة الحاجات الضرورية )
- مظاهر السلوك الإدار الجيد(القدرة على النمو والتطور ومعرفة المشكلات والعمل الفريقي والمسئولية وتحسين الانتاج )
- ٨-تعمل الإدارة على تحديد مستويات مقبولة من الخدمات وتقويم النتائج للتعرف على مدى تحقيق الاهداف وتعديلها
- ٩-اعداد قيادات ادارية ذات كفاءة لقيادة العمل الاجتماعى من خلال التدريب والاشراف
- ١٠-زيادة فعالية (تحقيق الاهداف بافضل الطرق ) وكفاية المنظمة(هى الدلالة على اداء العمل الصحيح وفى وقت ومكان مناسب )
- ١١-تساير وتتفق الإدارة الاجتماعية مع النظم الحديثة كنظم المعلومات وفقا لاساليب العلمية مما يتيح للمستويات الادارية ممارسة وظائفها واتخاذ القرارات المناسبة فى الاوقات المناسبة اما (نظم المعلومات يوفر المعلومات من والى المؤسسة مما يساعد الإدارة اختيار افضل البدائل عند اتخاذ القرار

### ب-أهمية الإدارة في الخدمة الاجتماعية

- ١-مهنة الخدمة الاجتماعية مؤسسية اى تمارس من خلال مؤسسات (اولية-ثانوية)وبالتالى يحتاج الاخصائى لمعلومات حول كيفية ادارة المنظمة
- ٢-يشغل الاخصائى مركز وظيفى بالهيكل الإدارى للمنظمة ويمكن ان يشغل وظيفة اشرافية وبالتالي فالادارة تساعده على معرفه ديناميات واساليب العملية الادارية بالمنظمة مما يؤدى وظيفته الاداريه بدرجة عالية

٣-تطلب المؤسسات الاجتماعية اجراء دراسات ادارية وتقويمية بهدف التحديث والتطوير ولا يتم ذلك الا من خلال اخصائيين مدربين ودرسوا ادارة المؤسسات الاجتماعية

٤-تساعد الادارة الاخصائي معرفه الفروق الاساسية بين الادارة في المؤسسات الحكومية والاهلية من حيث (التنظيم الادارى -التمويل-التوظيف-التدريب ..)مما يزيد من معارفه ومهاراته للاستفادة من المؤسسات الاخرى بالمجتمع

٥-دراسة الادارة تساعد الاخصائي من فهم وظائف الادارة والتعامل مع البيئة المحيطة لتحقيق اهدافها

٦-اتاحه الدراسات العليا بالمهنة يتطلب قدر من المعارف حول الادارة كاساس لدرسات عليا ادارية على مستوى الدراسات العليا

### ثانيا : الاعداد المهني للاخصائي كإداري

#### متطلبات الاعداد المهني للاخصائي كإداري

- معارف
- (المؤسسة-المجتمع-ذاته-ادارة المنظمة
- الخبرات (مهنية-ادارية)
- مهارات
- (فكرية - فنية -انسانية-ادارية

#### اولا:المعارف اللازمة للاخصائي كإداري

- المعرفة (عملية يدرك بواسطتها الاخصائي ويفسر ما يحيط به وعملياتها التفكير تذكر تخيل تعميم والحكم)
- وحتى يكون الاخصائي اكثر فعالية في اداء دوره لابد ان يكون لديه القدرة على الاستخدام الامثل للمعارف
- ١-معارف خاصة بالمؤسسة
- هدف ووظيفة وفلسف المؤسسة-نوع العملاء (السن-الجنس-مكانهم- حاجاتهم)اساليب تقييم الخدمة-ميزانيتها-العلاقات داخل وخارج المؤسسة-سياسه المنظمة-طرق مساعده العميل

#### معارف خاصة بالمجتمع المحيط بالمؤسسة

- دور المؤسسة بالمجتمع-دور المجتمع تجاه المؤسسة-قيم وخصائص المجتمع - المؤسسات الاخرى به-مشكلاته واحتياجاته
- معارف متعلقه بذاته

فهم ذاته ومسئوليته - فهم دوره مع الآخرين لتحقيق اهداف المنظمة-فهم علاقاته  
بالعاملين وفهم علاقه المؤسسة بالمؤسسات الاخرى والمجتمع

### معارف بادارة المنظمة

نشاه ومفهوم واهداف الادارة -خصائص المنظمات -العلاقه بين المنظمات  
الحكومية والاهلية -وظائف الادارة -  
ثانيا: الخبرات اللازمة للاخصائى كادارى

- الخبرة (عملية التفاعل التى تتم بين الفرد والبيئة المحيطة به بما تشمله من مؤثرات )
- وتتطلب الخبرة لفاعليتها مبدأ الاتصال (تعديل الخبرات السابقة باللاحقة) مبدأ التفاعل (تفاعل الشخص مع البيئة )ولا يمكن فصل المبدئين عن بعضهما
- للاستفادة من المعارف لا بد من تطبيقها والممارسة الفعلية بالمنظمة وهو

يسمى بالخبرات الادارية

**خبرات مهنية (ترتبط بممارسة عمليات المهنة**

الدراسة -التشخيص-الاتصال-العلاج-وضع الخطة -التنفيذ-التنسيق-التدعيم-القيادة-  
الارشاد-الابداع-التعليم والتدريب -المتابعة والتقييم-التسجيل  
خبرات ادارية  
(ترتبط بممارسة العمليات الادارية او وظائف الادارة حسب وضعه الوظيفى  
بالمؤسسه

التخطيط -التنظيم -الرقابة-التوظيف-القيادة-التوجيه-اتخاذ القرارات

وبالتالى يمكن التمييز فى المؤسسة بين جانبين

- ١-خدمات مهنية (الفنية اى المقدمة للعملاء وتختلف حسب نوعيه وهدف المنظمة
  - ٢-اعمال تتصل بكيفية الادارة (الوظائف الادارية )
- \*\*لا يمكن للخدمة الاجتماعية تقديم خدماتها للعملاء جيدا بدون اداء الوظائف  
الادارية بجانبها\*\*

### الخبرات بصفه عامة

- ١-جمع الحقائق الخاصة بالمؤسسة(سياستها-اهدافها-علاقتها بالمجتمع..)
- ٢-تحليل الاوضاع والخدمات
- ٣-اتخاذ القرار المناسب لتحقيق الاهداف بكفاءة واقل وقت وجهد
- ٤-التخطيط وتوزيع الموارد وتكوين علاقات جيده واختيار افضل الموظفين والاشراف والمحاسبة

### ثالثاً: المهارات اللازمة للاخصائى كإدارى

- **المهارة** (القدرة على عمل شئ او القدرة على استخدام المعلومات بفاعلية والتنفيذ والانجاز بسهولة ويسر او درجة الكفاءة والجودة في الاداء )
  - **المهارة عند المهنيين** تعتمد على البناء النظرى
  - **المهارة المهنية** (هى الانشطة التى تشكل الاخصائى )
- **\*\*تمثل مهارة الاخصائى فى قدرته على تطبيق المعلومات والمبادئ وفهمه** للعوامل المؤثرة فى المواقف الاجتماعية
- **\*\*نتج مهارة الاخصائى من خلال** (الاختيار الواعى للمعلومات والهدف المهنى -تفاعل المعلومات والقيم المهنية-التعبير عن هذا التفاعل بالنشاط المهنى المناسب )
- **\*\*وبالتالى تحتاج اكتساب المهارة** لتدريب مستمر وممارسة منظمة وخبره لتنمية الاداء

### مهارات فكرية

- هى (القدرة على رؤية المنظمة ككل والاعتراف بالتفاعل بين كافة الادارات – والقدرة على تنمية علاقة المنظمة بالبيئة)
- 1- المهارة فى مساعده العاملين على اتخاذ القرار
  - 1- المهارة فى مساعده العاملين على فهم المشكلات ووضع حلول لها
  - 3- المهارة فى التحليل والربط بين اهدافها
- (تستخدم فى الادارة العليا)

### مهارات انسانية

- هى قدرة الاخصائى على العمل والتفاعل مع الاخرين من خلال العمل المنظم داخل او خارج المنظمة وبناء روح الفريق فهى مرتبطة بالقيادة الادارية والتحفيز للاداء
- \*\*تكتسب من خلال التدريب الادارى لفهم السلوك الانسانى وحسن التعامل مع العاملين**
- 1- المهارة فى تحديد دوافع العمال نحو العمل داخل وخارج المنظمه
  - 2- مهارة تقدير الذات والاخرين
  - 3- مهارة فهم مشكلات العاملين-مهارة توجيه العلاقات لزيادة الانتاج –مهارة معرفه السلوك السلبى وتعديله **(تستخدم فى الادارة الوسطى)**

### مهارات فنية

- هى قدرة الاخصائى على فهم طبيعه العمل المسئول عنه والقدرة على استخدام الاساليب الفنية للعمل لمواجهه المشكلات الفنية التى تواجه اثناء العمل
- \*تكتسب من خلال التدريب على الاعمال وتوقف على المشرف ومهاراته فى العمل**

- ١-المهارة في تكوين علاقات مهنية
- ٢-مهارة وضع الخطة
- ٣-مهارة تقييم المشكلات-٤-مهارة تقويم الجهود-
- ٥-مهارة جمع البيانات

### (تستخدم في الادارة التنفيذية)

#### مهارات ادارية

هى القدرة على انجاز المهام الادارية المسئول عنها داخل المنظمة التى يعمل بها  
تبعاً لوضعه في الهيكل التنظيمي

- ١- المهارة في التفكير والتخطيط بواقعية
- ٢-مهارة التفكير وتحديد البدائل
- ٣-مهارة التنبؤ لاثار القرارات
- ٤- مهارة وضع الاولويات
- ٥-مهارة اتخاذ القرار
- ٦-مهارة الاتصال

- يتوقف مستوى المهارة على موقع الاخصائى الاجتماعى في الهيكل  
التنظيمى بالمنظمة

- اذا كان يعمل في الادارة التنفيذية يحتاج لمهارات فنية عالية
  - اذا كان يعمل في الادارة الوسطى يحتاج لمهارات انسانية اكبر لانه  
يتعامل مع العاملين
  - اذا كان يعمل في الادارة العليا يحتاج الى مهارات فكرية اكبر
- \*\*\*تتوقف درجة المهارة تبعاً لحجم المنظمة

#### وظيفة الاخصائى كادارى

- تتمثل وظيفة الاخصائى كادارى اهتماماً بالنواحي الادارية التالية:
- ١- المشاركة في صياغة اهداف المنظمة التى يعمل وسياستها بناء  
على الدراسة المستمرة لاحتياجات البيئة
- ٢-المشاركة في اقامه بناء تنظيمى بالمنظمة (توزيع المسئوليات  
واللوائح)

- ٣-زيادة التعاون بين العاملين لتحقيق اهداف المؤسسة
- ٤-الاختيار والبحث عن الموارد لتحقيق الاهداف بافضل النتائج
- ٥-الاشراف والتقويم

#### مجلس تعليم الخدمة الاجتماعية بامريكا

- معرفه الحاجات الاجتماعية التى تشبعتها المؤسسة
- المساهمة في رسم سياسه المؤسسة وتعديلها لتتنشى مع الاوضاع المتغيرة للعملاء
- مساعدة المسئولين لرسم سياسه المؤسسة

- تفسير نشاط المؤسسة للمجتمع
- اقامه علاقات ايجابية مع العملاء
- تشجيع التطوع
- ادارة الموارد المالية –
- التقييم للبرامج والعاملين – الاحتفاظ بالسجلات والتقارير للمحاسبة

### تريكر

- ١- دراسة المجتمع المحلى وتحديد اهداف المؤسسة
- ٢- بلورة سياسة المؤسسة وبرامجها بما يحقق اهدافها
- ٣- تدبير الموارد المالية ووضع الميزانية
- ٤- اختيار القاده وتحديد ادوارهم
- ٥- صيانه الاجهزة والمبانى
- ٦- حفظ السجلات لاعمال المؤسسة وتقارير دورية
- ٧- التقييم المستمر للبرامج والعاملين ووضع خطط للبحوث
- ٨- وضع خطه لاقامه علاقات مع المجتمع وشرح اهداف المؤسسة له