

أساليب التنمية الإدارية:

كما هو الحال في التدريب فإن طرق التطوير والتنمية للمديرين تأخذ أشكالاً متعددة سواء كان ذلك على رأس العمل أو خارج إطار العمل. وسنعرض فيما يلي أهم طرق التطوير على رأس العمل وخارج إطار العمل (المقصود بخارج إطار العمل هو أن يتم تفرغ المدير للتدريب سواء كان التدريب داخل مقر المنظمة أو خارجها).

✓ أساليب التنمية على رأس العمل:

الهدف الأساسي من برامج التطوير الداخلي هو التغلب على مشكلة التقادم في المعرفة والمهارات اللازمة لممارسة الوظيفة. ويتم التطوير الداخلي عادة من خلال ما يسمى بالتطوير على رأس الوظيفة ومن خلال إشراف رؤساء المديرين على هذه العملية. وتعدد الأساليب التطويرية في هذه المجال لتشمل بعض أو كل الأساليب التالية:

1- الترقية المخططة:

يقوم مبدأ التطوير هنا على تعريف الفرد داخل الهيكل الإداري بفرص الترقية المستقبلية أمامه، فمثلاً يقال لرئيس العمال خط الترقية المفتوح أمامه حسب الهيكل الإداري الموجود كالتالي: مشرف عام على العمال ← رئيس قسم ← مساعد مدير الإنتاج ← مدير الإنتاج كذلك يخبر المرشح للترقية بمتطلبات الخبرة لكل مركز إداري وكيفية اكتساب هذه الخبرة. إن مثل هذا البرنامج يكفل تحفيز همم العاملين ويدفعهم إلى أنفسهم واكتساب المزيد من الخبرة والتجربة العملية وهم على رأس العمل.

2- تبادل الأدوار:

يعتمد أسلوب الترقية المخططة على تمهيد خطط التطوير الوظيفي في مجال واحد فرئيس العمال يظل مرتبطاً بأعمال الإنتاج حتى يصل إلى منصب مدير الإنتاج، ورئيس القسم في إدارة التسويق يظل مرتبطاً بأعمال التسويق حتى يصل إلى وظيفة مدير التسويق. وبطبيعة الحال فإن مثل هذا الأسلوب علاوة على أنه يصعب تطبيقه بدقة إلا أنه لا يتيح ولا يعطي للأفراد خبرة واسعة في أعمال ونشاطات المنظمة ككل، ومن ثم تتعمق الشكوى المستديمة والمتبادلة بين إدارة المنظمات بأن المسؤولين في الإدارات الأخرى لا يتجاوبون ولا يفهمون طبيعة عملياتهم. ومن هنا فإن أسلوب تبادل الأدوار أو التطوير من خلال تعريض المديرين لممارسة أعمال مختلفة في إدارات مختلفة بالمنظمة لا يتيح للمديرين ممارسة أعمال مختلفة في إدارات مختلفة في إدارات مختلفة بالمنظمة ولا يتيح للمديرين فقط التعرف على هذه الوظائف واكتساب الخبرات المختلفة، بل أنه يفتح أمامهم الفرصة الواسعة للترقية في كل قطاعات العمل بالمنظمة.

ويضاف إلى ذلك بأن تبادل الأدوار بين المديرين يمكن أن يقود إلى النتائج التالية:

- توسيع الخبرة والمهارة الفنية والإدارية للمدير والتي يكتلها من خلال ممارسته لعدة وظائف إدارية بالمنظمة.
- يزيد من قدرة المديرين الإشرافية لعدد أكبر من الوحدات الإدارية المختلفة، ويسهل عملية التنسيق بين هذه الوحدات المختلفة.
- يتيح الفرصة للمديرين للعمل تحت إشراف مجموعة من الرؤساء مما يعرضهم لأفكار مختلفة ومن ثم يعمق خبراتهم ومهاراتهم الفنية والإدارية، ويحسن علاقاتهم المستقبلية مع هؤلاء الرؤساء.

كما أن لهذا النوع من التطوير الإداري مزاياه فإن له أيضاً عيوبه. ومن العيوب التي يمكن أن يثيرها، هي قلق الإداريين في الإدارة التي ينتقل إليها المدير المرشح للتطوير من أن هذا النقل قد يكون على حساب ترقيةهم في المستقبل. وكذلك فإن الرؤساء أنفسهم قد يجحدون صعوبة في التخلي عن رؤوسهم وخاصة بعد اكتسابهم الخبرة والمهارة في مجال العمل.

3- المشروعات الجانبية:

إذا استحال تطبيق أسلوب تبادل الأدوار أو ظهرت صعوبات تحول دون الاستفادة من تطبيقه فإن الإدارة يمكن أن تطول الإداريين فيها من خلال تكليفهم بالعمل في بعض المشروعات الجانبية حتى يمكن لهم اكتساب الخبرة الإدارية والفنية. إن مثل هذا الأسلوب يعطي للإداريين فرص المبادرة والابتكار والحرية الواسعة في إدارة المشروع. فالإدارة العليا عادة لا تستطيع أن تلم بالتفاصيل، ومن ثم فإن حرية الحركة واتخاذ القرارات تكون بيد مدير المشروع.

4- التكليف بواجبات مؤقتة:

- من الأساليب المعتمدة للتطوير اثناء ممارسة العمل هو التكليف بشغل مناصب إدارية " بالنيابة " فإذا حدث مثلاً أن غاب مدير إدارة ما في المنظمة فإن رئيس هذا المدير قد يكلف أحد الإداريين بالقيام بأعمال هذا المدير خلال فترة غيابه.
- إن مثل هذه التكليف يعطي " المدير بالنيابة " الفرصة لاكتساب مزيد من الخبرة العملية، وفي نفس الوقت يتيح له الاستشارة مع رئيس المدير الغائب في بعض الجوانب المهمة من العمل قبل اتخاذ القرارات المهمة. غير أنه يؤخذ على هذا الأسلوب شعور المدير المكلف بالحرية المحدودة في معالجة المواقف المهمة والتي لا يمكن أن تظهر نتائجها إلا بعد وقت طويل، الأمر الذي يجبره على إتباع نفس الخطى السابقة للمدير الغائب في معالجة الأمور المستجدة، أو التشاور مع رئيس المدير الغائب قبل الإقدام على اتخاذ أية قرارات. ونتيجة لهذا العيب البارز في مثل الأسلوب فإنه من غير المنطقي أن تقوم أعمال ونتائج المدير المكلف خلال هذه الفترة كمؤشر للترقية في المستقبل.

5- إيجاد مناصب إدارية مساعدة:

تقوم خطة تطوير المديرين في هذا الإطار على قيام الإدارة بإيجاد مسميات جديدة لوظائف إدارية مثل (مساعد المدير للشئون...) إن مثل هذه المناصب تتيح الفرصة للإداريين المرشحين لتولي مراكز إدارية في المستقبل واكتساب مزيد من الخبرة والتجربة في اتخاذ القرارات وإدارة النشاطات. غير أن مما يحد من تأثير هذا الأسلوب هو إمكانية عدم تجاوب الرؤساء مع هؤلاء المساعدين ممثلاً في عدم تعليمهم وتدريبهم خوفاً من أن يحتلوا مراكزهم مستقبلاً.
كذلك فإن عدم تقدير ومعرفة الرؤساء للاحتياجات التدريبية الفعلية لهؤلاء المساعدين قد لا تعطي هؤلاء المساعدين التدريب المطلوب في مواقع الضعف الفعلية التي يحتاجون إلى تقويتها وتطويرها. ومن ناحية أخرى فإن الموقف الاستبدادي للرؤساء والتشبث بالسلطة قد لا يتيح الفرصة للمساعدين في ممارسة العملية الإدارية واتخاذ القرارات وخاصة إذا أحس الرؤساء أنهم مجبرون على قبول هؤلاء المساعدين دون الحاجة الفعلية لهم، ومن ثم تكون النتيجة النهائية هي انتقاء الهدف من التطوير أو الحصول على خبرات ضئيلة لا تتناسب مع مركز هؤلاء المساعدين الوظيفية.

✓ أساليب التنمية خارج إطار العمل:

يتم تنمية وتطوير المديرين إما داخل المنظمة نفسها، وإما خارجها، وسواء تم ذلك داخل المنظمة أو خارجها فإن الأساليب المستخدمة قد تأخذ أشكالاً مختلفة. وفيما يلي نقدم بعضاً من هذه الأساليب:

1- المباريات الإدارية:

يقوم هذا الأسلوب على وضع المتدربين في الجو السائد عادة في مجال العمل والبيئة من حيث المنافسة أو التعاون، وأسلوب المحاكاة هو جزء من هذا الأسلوب التدريبي. ويمكن أن تقسم المجموعة المتدربة إلى أربعة أو خمسة مجموعات تمثل كل منها شركة ويطلب من كل مجموعة تحديد أهدافها (مثلاً: زيادة نسبة مبيعاتها في السوق). كذلك اتخاذ قرارات نحو تحقيق هذا الهدف مثل:

- حجم المبالغ المطلوب صرفها على الإعلان والترويج.
- حجم الإنتاج المطلوب.
- حجم المخزون الواجب الاحتفاظ به دائماً (الحد الأدنى).
- حجم المخزون من كل نوع من المنتجات.

وقد يستمر هذا البرنامج يوما أو أسبوعا أو أكثر في عمل متواصل وجهد متصل للوصول لأفضل القرارات. وعادة ما يثير استخدام هذا الأسلوب في المتدربين روح الحماس والابتكار كما أنه وسيلة تدريبية جيدة في مجالات التخطيط وحل المشكلات. غير أن ما يؤخذ على هذا الأسلوب هو تكلفة والجهد الكبير الذي يبذل في الإعداد له والتنفيذ سواء من قبل المديرين او المتدربين.

2- الحلقات الدراسية:

قد تتم هذه الحلقات في مراكز تطويرية متخصصة مثل الجامعات والمعاهد، أو مراكز التطوير الإداري. أو الجمعيات الإدارية. وتقوم في الغالب هذه الجهات بالعديد من البرامج التدريبية المختلفة لرجال الإدارة أما على شكل ندوات، أو حلقات بحث. وتغطي هذه البرامج عشرات أو مئات من الموضوعات المختلفة التي استعرضناها في نموذجي " دسler " و " بيتش " السابقين ويمكن أن تمتد مدة الحلقة الدراسية مدة اسبوع أو أقل أو أكثر. ويمتاز هذا الأسلوب بوجود الخبراء المتخصصين في مجالات التدريب غير أنه كثير التكلفة. كما أنه يمكن أن يكون مفيدا لرجال الإدارة الوسطى في المنظمات.

3- تمثيل الأدوار:

يواجه المديرين الكثير من المشكلات في مجال التعامل الإنساني، مثل الموظف الذي يحضر حضور متأخر لمكان العمل، أو كثير الغياب أو غير المتعاون مع زملائه، أو المتأفف دائما من التعليمات والأوامر. وتمثيل الأدوار كوسيلة تدريبية يسלט الضوء على مثل هذه المشكلات من خلال مشاركة الأفراد وتقمصهم لأدوار معينة كما لو كانوا في مجال العمل. فمثلا قد يطلب من أحد المتدربين أن يلعب دور المدير ويطلب من متدرب آخر أن يلعب دور الموظف الكثير الغياب ويتم الحوار بين الطرفين أمام المدرب وبقيّة المتدربين في شكل يوضح تحديد المشكلة وطريقة معالجتها، والتصرف الذي يمكن أن يتخذه المدير مع الموظف. وغالبا ما يكون هذا التمثيل لدقائق معدودة يطلب بعدها من المشتركين تقويم الحوار وغالبا ما يكون هذا التمثيل لدقائق معدودة يطلب بعدها من المشتركين تقويم الحوار وتحديد مجالات الأخطاء

إن الهدف الأساسي لهذا الأسلوب التدريبي هو تحليل المشكلات الإنسانية في مجال العمل وتطوير المهارات اللازمة لعلاجها. وتزداد نسبة نجاح هذا الأسلوب التدريب كلما كانت المشكلة موضوع الحوار واقعية وكلما كان الحوار جاد وغير مصطنع. ولعل أهم مزايا هذا الأسلوب هو إضفاء روح المشاركة لدى الجميع، والتدريب على مشكلات واقعية فعلية، والتعرف على الأخطاء التي يمكن أن ترتكب في المشكلات المعروضة. ومن ناحية أخرى، فإن هذا النوع من التدريب قد لا يلقى قبولا من بعض المتدربين الذي ينظرون إليه على أنه نوع من ضياع الوقت، كما انه يحتاج إلى مهارة فائقة من قبل المدرب.

4- تمثيل السلوك:

ويستخدم هذا الأسلوب التطويري في تنمية مهارات المستويات الإشرافية من الإدارة على حل المشكلات. وتتداخل طريقة تمثيل الأدوار مع هذا الأسلوب في محاولة التركيز على علاج بعض المشكلات التي يواجهها المشرفون مثل الغياب والانضباط أو الإهمال ويضمن هذا الأسلوب التطويري مايلي:

- يقدم المدربون موضوع المشكلة محل الدراسة.
- يعرض فيلم يصور الأسلوب الفعال في حل المشكلة.
- يناقش المتدربون النقاط الأساسية في الفيلم.
- يناقش المتدربون أيضا الأسلوب الأمثل للسلوك والتصرفات.
- يعطي بعض المتدربين مشاكل مشابهة ويطلب منهم تقمص الأدوار ويقوم زملائهم بملاحظات سلوكياتهم. ثم يقومون على ضوء ذلك بتقويم هذا الأسلوب وطريقتهم في معالجة المشكلة.
- يقوم المدرب بعد ذلك بتزويد لاعبي الأدوار بملاحظات وملاحظات مع الإشادة بالعرض الجيد ثم تزويد اللاعبين بالمعلومات اللازمة لمواقف مماثلة.
- يطلب من المتدربين نقل ما استفادوه من التجربة إلى مواقع عملهم الميداني.

5- تدريب " إثارة المشاعر " أو المجموعات المتناظرة:

وفي هذا النوع التدريبي يقسم المتدربون إلى مجموعات صغيرة تعقد اجتماعات دورية متقاربة أو متباعدة إذ قد يستمر بعضها مدة قد تصل إلى خمسة عشر ساعة يومياً لعدد محدد من الأيام، وقد تكون بعض هذه الاجتماعات لساعتين أو ثلاثة خلال كل أسبوع أو شهر. فالبعض يرى أن هدف هذه الاجتماعات هو تبادل أفرادها للأفكار والآراء والمشاعر والتعليق عليها من زاوية مقارنة العضو لأفكاره ومشاعره مع الآخرين ومن ثم أحداث عملية التغيير في سلوكه وتصرفاته. ويرى آخرون أن هذه الاجتماعات ماهي إلا خلية اجتماعية مغلقة تهدف إلى أن يقوم الأعضاء فيما بالإفصاح عن مشاعرهم التي لا يستطيعون عادة المجاهرة بها خارج إطار هذه الاجتماعات.

وبغض النظر عن التعريفات السابقة لهذا النوع التدريبي، فإن طبيعة هذا التدريب يمكن وصفها بأنها عملية تدريبية تهدف إلى تغيير السلوك وتحريك التفاعل بين الفرد والجماعة من خلال التأثير الشخصي المتبادل والمصارحة ومن ثم تحقيق الوفاق والانسجام بين المديرين - أعضاء المجموعة التدريبية - مما ينعكس مستقبلاً على أدائهم الإجمالي في المنظمة.

إن مثل هذا النوع من التدريب يمكن أن يحقق ميزة جيدة بين المديرين من منظمات مختلفة والخاضعين للتدريب الجماعي، في كونه يمثل عنصر الوفاق والتعارف والمصارحة واحترام الرأي الآخر.

غير أن هذا النوع من التدريب يتعرض إلى النقد الشديد من عدة جوانب:

- أنه يحتاج إلى مدرب محترف وهذا ما قد لا يتوفر للكثير من منظمات الأعمال.
- أن المصارحة المفتوحة التي تتم داخل التدريب بين أعضاء المجموعة الإدارية قد تؤدي إلى نتائج عكسية خلال وبعد انتهاء فترة التدريب. ولعل هذا هو السبب في وصف هذا النوع من التدريب " بالتدريب الحساس أو تدريب " إثارة المشاعر "
- قد لا تكون هناك علاقة بين موضوعات المناقشة وبين الممارسة الفعلية الأمر الذي يحد من الاستفادة من التدريب عند العودة للعمل.

وفي هذا الإطار يرى " روبرت هاوس " إن هذا النوع من التدريب يعمل فعلاً على تغيير سلوك وتصرفات المتدربين الأمور الذي يمكن أن يعود بالفائدة عليهم وعلى المنظمة معاً. غير أنه من الأفضل وحتى يمكن تجنب العيوب السالفة أن تراعي المنظمة قبل الإقدام على دريب إداريها وفق هذا البرنامج الأسس التالية:

- الدقة في اختيار المتدربين وتجنب اختيار بعض الأفراد سريع التآثر والانفعال، أو ممن لهم تاريخ يتصف بعد الاتزان والاستقرار. أو الإصرار على وجهات نظرهم حتى وإن كانت خاطئة.
- مراجعة برنامج التدريب ومتابعته حتى تضمن الإدارة أن التغيير المطلوب في سلوك وتصرفات المتدربين ابد وأن يتوافق مع طبيعة الواجبات التي يقومون بها وان يكون التدريب عامل تحسين لا عامل هدم.
- ضرورة الاختيار الدقيق للقائم بالعملية التدريبية والتأكد من أن لديه التدريب والخلفية المناسبة لإدارة وقيادة المتدربين في أشد أوقات الانفعالات.
- شرح طبيعية العملية التدريبية وأهدافها لمرشحين للتدريب قبل بدء التدريب الفعلي واطاحة الفرصة لانسحاب الأفراد الذين لا يستطيعون التعرض لمواقف الإثارة أو الصمود دون جرح مشاعر الآخرين.

وبالإضافة إلى الأساليب السابقة فقد تتم التنمية الإدارية للمديرين من خلال المشاركة في اللجان، المشاركة في المؤتمرات المهنية، الدراسة في برامج أكاديمية مثل الحصول على شهادة الماجستير في إدارة الأعمال " التنفيذية " أو ملازمة ذو خبرة لفترة معينة.

تقويم فعالية نتائج التنمية الإدارية:

يجب النظر إلى عملية التنمية الإدارية على أنها استثمار في العنصر البشري ينتج عنه مكاسب في قوة المنظمة وكفاءتها وقدرتها على مواجهة التغيير وأحداثه. وليس هناك من شك أن التنمية الإدارية كاستثمار يكلف المنظمات نفقات مالية كبيرة ووقت وجهد كبيرين من أجل ذلك لا بد وان تتأكد المنظمات من أن هذه الأموال والجهود ستستثمر فعلا في تحقيق النتائج المرجوة.

ولا تختلف استراتيجيات تقويم فعالية تنمية المديرين عن تقويم فعالية التدريب فهي يجب ان تستند على الاستراتيجيات التالية:

استراتيجيات تقويم فعالية تنمية المديرين:

1- قياس ردود فعل المتدربين.

2- قياس درجة التعلم.

3- قياس درجة التغيير في السلوك.

4- قياس كفاءة المنظمة ككل.

ويمكن أن تتم عملية القياس بطريقتين هما:

أولاً: استمارات التقويم التي تملأ بواسطة المتدربين بعد نهاية البرنامج.

ثانياً: متابعة الرؤساء المباشرين للمتدربين لمعرفة أثر عملية التنمية الإدارية (بعد فترة اسبوع عادة من نهاية البرنامج)