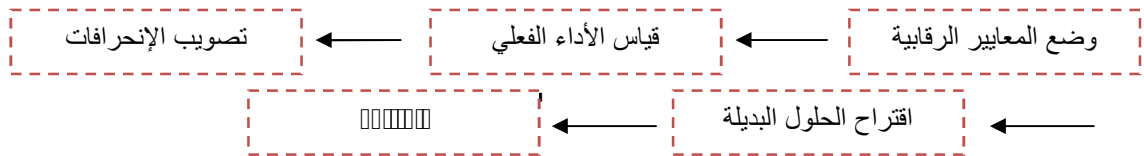


.(2000) .. 0000 0000 00 00

❖ خطوات الرقابة الإدارية :-

هذا الترتيب يوضح ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ بالنسبة للمدير ☐ ☐ يمكنه ☐ ☐ يمارس ☐ ☐ الإدارية



هذه الخطوات الخمسة الأساسية التي تتبعها عند ممارسة الرقابة الإدارية .. الرقابة تبدأ بوضع المعايير من قبل مدير الرقابة متى يمارس المدير العملية الرقابية ؟ تبدأ حين قيامه بوضع المعايير الرقابية

❖ المعايير الرقابية :-

[القياس القياسي عليها يمكن تحديد ظواهر معينة]
المعايير الرقابية هي التي يغيرها المدير مقاييس ويستند عليها
المعايير القياسية هي التي يغيرها المدير مقاييس ويستند عليها ..

1- معايير كمية . 2- معايير نوعية .

- **الموظفون** - فئة الموظفين .
- **المستهلكين** - فئة المستهلكين .
- **الموردين** - فئة الموردين .
- **البنوك** - فئة البنوك .
- **الهيئات الحكومية** - فئة الهيئات الحكومية .

كمية : تعتمد على قياس الكميات نوعية : تعتمد على مقاييس غير كمية

هذه المؤشرات تختلف حسب اختلاف المجال الوظيفي ، نحن في ممارستنا للرقابة نهدف ان يكون ادائنا موضوعي

❖ قياس الاداء الفعلى :-

نسجل نتائج التحقق الفعلي .. هذه الخطوة تقوم على " التسجيل "

- يُتَّعَن عند القياس الفعلي مراعاة :
1. [] . [يقصد به عدد المرؤسين التابعين لرئيس أو مدير واحد]
 2. حدود الخطأ المسموح به . [أهمية هذا المعيار : ان هذه النسبة مسموحة فلا تؤثر بشكل جوهري على تحديد مدى انجاز المرؤس ، بشرط ان هذه الاخطاء لاتصبح عاده]
 3. تفهم المرؤسين لأهداف الرقابة . [يجب ان نعمل توعيه وتأهيل بالنسبة للمرؤوسين قبل بداية العمل]
(هدفنا الرقابي ليس فقط تصيد الأخطاء واكتشاف السلبيات)

❖ وأساليب الرقابة المتبعة تتمثل في :-

تقوم على اساسين : رقابة مباشرة ، رقابه غير مباشرة

- في هذه الحالة تكون الرقابة عملية تفاعلية يستطيع من خلالها المدير تصحيح الاداء ، وان كانت هناك انحرافات يميز هل تدخل ضمن المسموح به ؟ او تتجاوزه ؟ وإن كانت تتجاوزه هل هناك معوقات
- 2- () مباشرة الآلية) من خلال الكامير . [ليس هناك تفاعل بين المدير والمروء]
من جانب المراقب فإنها توفر الوقت والجهد وتمكنه من ان يختلط بكافة المعلومات
- 3- المتابعة غير المباشرة من خلال التقارير . [قد تكون التقارير مكتوبة أو شفوية]

التقارير تتسم بالتأني في الاعداد ، لشخص أكثر دقة وأكثر واقعية لأنها تأتي من ميدان العمل (التقارير المكتوبة أفضل من الشفوي)
أحذر التقارير الزائفة ايها المدير ويجب ان تفحص هذه التقارير للتأكد من مصداقيتها .

❖ تصويب الملاحظات :-

الملاحظات الموجهة للموظف يجب ان تكون الانحرافات قد تكون الانحرافات ايجابية وقد تكون سلبية .

- يتعين أن نأخذ بعين الاعتبار ما يلي :-
- - حصر أسباب الانحراف وصولاً للسبب / الأسباب الرئيسية .
- - توافر الصلاحيات الإدارية التي تسمح بتصحيح الانحرافات .

من الذي يعالج الامر ؟

من يقوم على اتخاذ الاجراءات التصحيحه يجب ان يكون شخصاً مخولاً .. تتوفر لديه الصلاحيات الإدارية

❖ اقتراحات الحلول البديله :-

بعد تشخيص ومعرفة اسباب الانحراف نبدأ في المعالجة نستخدم هنا اسلوب العصف الذهني (عملية السعي للتعرف على أكبر قدر ممكن من الحلول)

لكي تتم هذه البدائل هنالك شرطين اساسيين :- التحديد بدقه اسباب حلول المشكلة - هذه الحلول تتناسب مع ظروف المنظمه

- - وهي الحلول الممكنه شريطه التشخيص السليم
- - يتم المفاضلة بينها ، واختيار الإجراءات السريع ، التي تفيد في حل هذه المشكلة بشكل فوري .
- - وكذلك بحث الوسائل التي تكفل تجنب تكرارها في الأجل الطويل .

❖ المتابعه :-

كل عمل لا يتابع فهو ابتر

هدفنا :

- اي متابعه تطبيق الاجراءت العلاجيه التي اقرتها الاداره
- []
- ويتم خلال هذه المرحلة التأكد من :-
- مدى التزام المرؤسين بالقرارات العلاجيه .
- مدى مناسبة المقترحات للامكانيات المتاحة . [هل اخترنا اسلوباً يتماشى مع المتاح لدينا من موارد]
- مدى ايجابيه النتائج المحققه من هذه الاجراءات .

❖ انواع الرقابه :-

- حسب الهدف من اكتشاف الاخطاء: الرقابه الايجابيه، الرقابه السلبيه .
- حسب التوقيت الزمني للرقابه:الرقابه السابقه، الرقابه اثناء ، الرقابه اللاحقه .
- حسب نوع النشاط الذي تمارس الرقابه من اجله : كفاءه اداء المهام الاداريه، الرقابه المحاسبيه ،الرقابه القضائيه .

❖ خصائص الرقابه الفعاله :-

- ان تكون المعايير والوسائل مناسبه .
- أن تكون الوسائل اقتصاديه .
- أن يكون المراقب ملماً بكيفية استخدام هذه الوسائل .
- تعدد وتنوع الوسائل والأدوات الرقابيه .
- أن تكون النظم الرقابيه مرنة وقابلة للتغيير .
- التوازن بين الاعتبارات الكمية والاعتبارات النوعية .