

كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع .

مهارات إدارية .

المحاضرة الثانية .

إدارة الأولويات والتميز الإداري .

الأشراف :-

- هو الخط الأول من الإدارة الذي يتصل مع الفنيين .
- أو هو إنجاز الأعمال عن طريق الآخرين .
- أو حلقة الوصل بين الإدارة والعاملين .

القيادة :-

- التعامل المستمر بين الرئيس والمرؤوسين .
- هو علاقة مهنية توجد لها السلطة في المنشأة

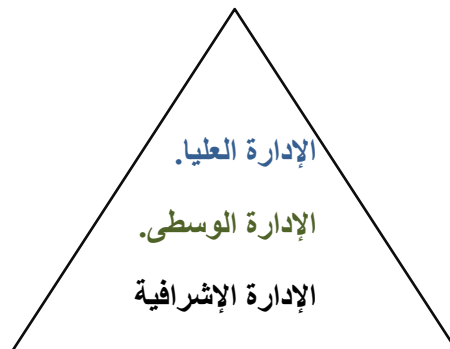
- أي ان القيادة الأشرافية هي :

عملية تعاونية تفاعلية مع الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف تقوم على المعرفة والفهم التام للعمل وكيفية أدائه وتوظيف المهارات السلوكية و القيادية.

صفات المشرف :-

- شخصية قيادية.
- رؤية وبعد نظر .
- قدرة على التحفيز.
- قدوة.
- الصدق والأمانة .
- حلال للمشكلات .
- ذراع الإدارة .
- حلقة الوصل.

موقع المشرف :-



انتبه لمهامك :-

- يمثل المشرف الإدارة أمام العاملين كما أنه يمثل دور العاملين أمام الإدارة وهذه إزدوائية في التمثيل أوجبت عليه مهاماً وعلية أن يؤديها وهي :-
 - وضع معايير الأداء للعاملين .
 - الذي يشرف عليه.
 - معرفة تامة بتفاصيل العمل.
 - المعدات واللوازم.
 - تقييم إداء المرؤوسين وحفزهم.

تابع انتبه لمهامك :-

- تنمية وتطوير قدرات المرؤوسين وتدريبهم .
- حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة .
- التخطيط والتنظيم وتوزيع العمل على العاملين .
- الاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية .
- إعداد وكتابة التقارير والمراسلات الإدارية .



أهداف الإشراف :-

- مساعدة الإدارة العليا في التأكيد من ان الأداء يتم تنفيذه وفق الخطط والسياسات الموضوعية .
- اكتشاف الانحرافات اثناء التنفيذ في الوقت المناسب مما يساعد على تصحيحها .
- تقليل التكلفة والمصروفات الناتجة عن سوء استعمال الموارد .
- تزويد المرؤوسين بالمعرفة والمهارات .
- مساعدة الادارة على التخطيط واتخاذ القرارات السليمة .

نطاق الإشراف :-

هو عدد المرؤوسين الذين يستطيع المشرف الإشراف عليهم بصورة مباشرة بغرض تحقيق الكفاءة العالية ويتوقف على :-

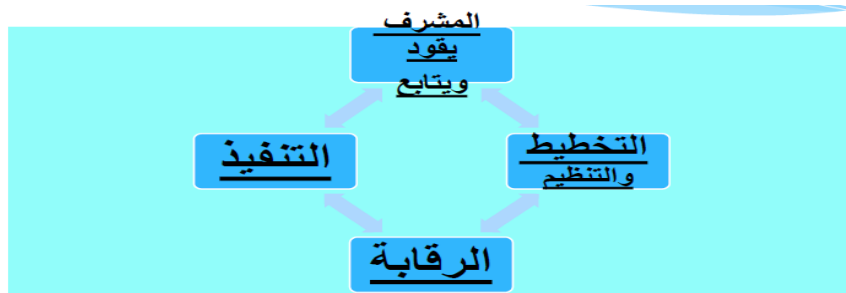
- القدرات الشخصية.
- مستوى المرؤوسين.
- بيئة العمل ومدى تنظيمها.

مهارات المشرف :-



- المهارة الفكرية :- التصور والنظرة الشمولية للمنشأة وموقع المنشأة في سوقها .
- المهارة الإنسانية:- القدرة على التعامل مع الأفراد وقيادتهم .
- المهارة الفنية :- معرفة دقائق العمل وكيفية أدائه وحل مشكلاته .

النظرة المعاصرة للإشراف :-



الإشراف الفعال :-

- تزويد العاملين بالمعلومات الكاملة.
- عقد الاجتماعات لمناقشة التنفيذ ومتابعة المشكلات.
- الإشادة بالعمل المتميز.
- النقد البناء.
- اعطاء العاملين الفرصة لاثهار الكفاءة
- التواضع وعدم التعالي.
- التسامح.

- الإلتزام والوفاء.
- البعد عن نسبة افعالهم اليه.
- التحكم بالانفعالات .
- العدل.
- توفير البيئة الصحية.

(ايها المشرف) !

اعرف نفسك ↔ اعرف منشأتك ↔ اعرف مرؤوسيك .

إدارة الأولويات :-

- **تحديد الأوليات .**
- الهدف منه :-
- تحديد اولوية تنفيذ الأنشطة (أي بماذا أبدأ) .
- ثم تحديد وقت لكل نشاط .

لماذا تحديد الأولويات؟

- الوقت لا يكفي لإنجاز كل الاعمال المطلوبة .
- الوقت مورد محدود بالمطلق.
- ولا يمكنك صنع المزيد منه .
- كيف نحدد أولوياتنا؟
- حدد الأعمال المطلوب إنجازها .
- حدد الأهمية النسبية لكل منها .
- حدد الوقت المتاح لإنجازها .
- جدولها .
- ثم ابدأ .

كيف نضع أولوياتنا ؟

- ضع قائمة بالمهام المطلوبه حسب الشريحة السابقة .
- قسّم أعمالك إلى أ ب ج د (أو أي تقسيم آخر) .
- حدد الأولويات كما يلي :-
- ١ - الأولوية أ: مهما يجب القيام بها الآن وهي ضرورية كالمهام العاجلة والملحة التي تطلبها الإدارة العليا / أو المهام العاجلة التي يطلبها مديرك .
- ٢ - الأولوية ب :- مهام يجب القيام بها وهي ضرورية وعاجلة ولكنها ليست بنفس الإلحاح مثل :
 - كتابة تقرير.
 - مقابلة يتفق على موعدها على أن تتم هذا اليوم .

- الإعداد لأجتماع المدير غدا في صندوق مع ممثلي شركات المقاولات .
- ٣- **الأولوية ج :** وهي فئة أعمال ال أهمية مما ذكر سابقا ويمكنك أن تقوم بها في وقت اخر أو تفاوضها إلى أحد الزملاء او المرؤوسين إذا لم يتوفر لك الوقت لأدائها :
- لديك موعد طارئ / واستقبال شخص سيحضر لمقابلة المدير .
- لديك اجتماع / و عليك تجهيز تقرير طلبه المدير .
- لديك موعد / وتجهيز ملف معين .

كيف تفرق بين الأعمال العاجلة والإعمال المهمة وبين غيرها من الأعمال ؟

2	مهم جدا/عاجل/ غير ملج	1	عاجل و ملج	مهم جدا
	أد هذا النشاط لكن ليس الآن		الآن و بنفسك	أد هذا النشاط
4	غير مهم/عاجل/ غير ملج	3	مهم/غير ملج/ غير عاجل	
	تؤديه/ أو لا تؤديه ليس هناك مشكلة		استعن بأخر لأداء العمل (قوض)	

في المربع الأول :-

نضع الأنشطة المهمة و العاجلة والملحة:

- مثل الأزمات أو المشكلات الطارئة أو الاجتماعات الطارئة أو المواعيد المهمة او اجتماعات المدير الهامة او طلبات المدير التي يعتبرها عاجلة ويصر على إنهاؤها الآن .
- وأي عمل تراه انت أولوية على كل الأعمال الأخرى .

المربع الثاني :-

انشطة مهمة جدا :-

- عاجلة \ ولكنها غير ملحة .
- تؤديها بنفسك أو يجب أن تؤديها بنفسك .

لكن ليس الان (اليوم لكن ليس هذه اللحظة) .

- كتابة تقرير للمدير مطلوب غدا عن عميل مهم .
- التفاوض مع مندوب شركة بتكليف من مدير .

المربع الثالث :-

انشطة مهمة :-

- غير عاجلة / غير ملحة .

- إذا لم يتوفر لك الوقت ماذا تفعل؟
- عليك الاستعانة بأخر لادائها .
- مثال مكالمات هاتفية هامة .
- إعداد التقارير غير عاجل .
- ترتيب وتحديث ملفاتك .

المربع الرابع :-

- أنشطة غير مهمة .
- غير عاجلة غير ملحة.
- إذا توفر لك الوقت فأنتك توديتها و ألا توديتها .
- تريد الاتصال على إحدى الشركات لموضوع شخصي .
- ضيوف غير مهمين تتوقع زيارتهم .
- زملاء متسكعون من أقسام الأخرى.
- الذهاب إلى مكتبة جريير للسؤال عن عدد مجلة .

مضيعات الوقت فى الاتصالات :-

- عدم وضوح الرسالة بالنسبة إلى المستقبل .
- اختيار الوسيلة الخطأ للاتصال.
- المستقبل ليس هو الشخص المطلوب .
- استخدام لغة غير مناسبة .
- عدم مراعاة الجوانب الإنسانية فى العملية الاتصالية .
- عدم استخدام التقنيات العصرية فى الاتصال.
- عدم مراعاة قواعد الانصات الجيد.
- إدمان استخدام الهاتف .
- عدم التفكير فى اسلوب بديل افضل.
- الرغبة فى الاطلاع على كل شيء.
- لاتقدر على ايقاف الحوار.

أدوات استثمار الوقت :-

- الفاعليه .
- السرعة .
- ترتيب الاولويات .
- الاستعداد .
- التعاون .
- الاكتفاء .
- الانسحاب .

١- الفاعلية :-

- الفاعلية أهم أدوات استثمار الوقت .
- الفاعلية وهي اداء الأعمال الصحيحة بأقل تكلفة وفي الوقت الصحيح .
- اعداد الميزانية في الوقت المحدد وبشكل صحيح .
- عقد اجتماع في الوقت الحدد وانهاؤه كذلك وبنجاح .
- زيارة إلى عميل الوقت وبنجاح .
- كتابة تقرير .
- الرد على المكالمات .

٢- السرعة :-

- السرعة هي الوسيلة الوحيدة لكسب الوقت.
- السرعة تكتسب بالتدريب وبالخبرة.
- هناك سرعة في القراءة.
- وسرعة انجاز العمل.
- السرعة تؤذي الى انجاز اكبر.
- تعتمد السرعة على التعلم والتدريب وكثرة الممارسة وتعلم تدارك الاخطاء.

٣- ترتيب الأولويات :-

- الأهم أولاً.
- المهم ثانياً.
- الأقل أهمية ثالثاً.
- تعتمد الأهمية على الأهداف والنتائج.
- لابد المراجعة الدائمة للأولويات ودرجة الأهمية .

٤- الاستعداد :-

- الاستعداد يستهلك من الوقت القليل ويوفر من الوقت الكثير .
- استعداد النفسي قناعة / إرادة .
- استعداد بدني لياقة / تدريب .
- استعداد عقلي دراسة / استيعاب .
- الذي يستعد ينجح وينجز .

٥- التعاون :-

- التعاون يضيف اوقات الاخرين إلى وقتك انت احسب المجموع وقارن .

اشكال التعاون :-

- تفويض .
- مشاركة .
- طلب المساعدة .

٦- الاكتفاء :-

● معنى الإكتفاء :- القدرة انهاء الحالة التي تكون عليها .

- انهاء اجتماع .

- إنهاء جلسة مع عميل .

- الاستيقاظ من النوم .

كثير من الحالات تستمر بسبب عدم القدرة على انهاءها فيضيع الوقت وانت خاسر

:

٧- الانسحاب :-

الانسحاب :- عندما تكتشف أنك تسير في الاتجاه الخطأ فالاولى بك أن تتوقف ثم تنسحب

.

● دواعي الانسحاب :-

- العجز عن الاستمرار .

- نقص في المعلومات .

- تغير المعلومات .

- سوء التخطيط .

- ظروف قاهر .

انتهت المحاضره :-

joody.dk