

التخطيط الإداري Administrative planning

التخطيط الإداري Administrative planning

يُعرف التخطيط الإداري بأنه أول الأنشطة وأهمها التي تنطوي عليها العملية الإدارية في أي منظمة، حيث يبدأ بتحديد الأهداف، ووضع الأولويات، وتسخير الموارد المتاحة التي يُمكن من خلالها تحقيق الأهداف المرجوة، والوصول إلى نتائج إيجابية في العملية الإدارية. عملية التخطيط هي عملية مُشتركة تحتاج إلى تعاون الجميع ودعم الإدارة العليا لتحقيق المصالح المُشتركة، وخلال هذه العملية ينبغي تحديد الأنشطة التي سيتم العمل عليها، مع وجود نظرة مُستقبلية واعية لمراحل التنفيذ، ووجود حلول بديلة في حال حدوث أي طارئ أثناء تنفيذ الخطة، كما ينبغي تحديد الطُّرق التي سيتم العمل بها للوصول إلى أفضل النتائج. وتنطوي عملية التخطيط الإداري على الآتي:

1. تحديد أهداف معينه ومعرفة أهم السبل لتحقيقها.
2. التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لمواجهةته.
3. التخطيط للمستقبل اعتماداً على التنبؤات والتوقعات التي يمكن أن تحدث .

أهمية التخطيط الإداري The importance of administrative planning

يُساعد التخطيط الإداري على إيجاد خطة عمل واضحة، يتم إتباعها لتحقيق أهداف المنظمة بشكل سهل ومُنظم ضمن معايير واضحة، مما يعمل على توجيه طاقات المديرين والموظفين إلى إنجاز العمل ضمن الخطة المطروحة، كما يُساعد التخطيط في إيجاد حلول بديلة في حال حدوث أي طارئ مُستقبلي من شأنه إعاقة سير العمل، مما يزيد من طمأنينة و يقين المديرين في استمرارية عملهم.

عملية التخطيط تجعل جميع الأمور والأهداف واضحة لا يوجد فيها أي لبس، مما يُساعد على إنجازها دون هدر وضيع لأي من الموارد البشرية والمادية، كما تُتيح للموظفين والعاملين فرص للابتكار والابداع في العمل.

فوائد التخطيط Benefits of planning

- أ. يساعد التخطيط في حل المشكلات المستقبلية.
- ب. يساعد التخطيط على تنظيم العمل .

- ت. يساعد التخطيط على التنسيق بين اهداف وتحقيقها .
ث. يساعد التخطيط في وضع اهداف وبوجود اهداف تحدد اتجاهات .
ج. يساعد التخطيط على الرقابة المستمرة على العمل .

Characteristics of administrative planning الخصائص التخطيط الإداري

للتخطيط الإداري خصائص عديدة ، منها ما يأتي:

١. التخطيط هو الوظيفة الأساسية للإدارة: تُعدّ عملية التخطيط أساس الإدارة الناجحة، حيث تُعتبر مقياس لكفاءة الإدارة خلال فترة زمنية معينة.
٢. التخطيط عملية فكرية: يُعد التخطيط الداعم الفكري والمنطقي لجميع عمليات الإدارة الأخرى، حيث إن التخطيط للعمليات الإدارية يحتاج لبراعة وقدرات فكرية للمستقبل .
٣. التخطيط عملية مستمرة: ففي حال الانتهاء من تطبيق الخطة الموضوعة، يجب وضع خطة أخرى تليها والعمل على تطبيقها، كما يجب وضع خطط طوارئ في حال حدوث الأمور الطارئة في المنظمة، مما يجعل سير العمل قائم دون أي عوائق وعراقيل، فتكون المنظمة قادرة على مواجهة جميع التغيرات التي يُمكن أن تحدث.
٤. التخطيط عملية واسعة الانتشار: لا يُعدّ التخطيط وظيفة للإدارة العليا فقط، وإنما هو وظيفة لكافة المستويات الإدارية في المنظمة ، حيث يتم وضع خطة لكل مرحلة إدارية تتناسب مع المهام الموكلة إليها، مما يُساعد على إنجاز العمل على الوجه المطلوب وبشكل مُتكامل.
٥. التخطيط عملية مرنة: يجب أن تتكيف عملية التخطيط مع التغيرات والظروف الطارئة، فيتم صياغة الخُطط الأخرى بناءً على عوامل التغيير الموجودة، وقد تُضطر المنظمة في بعض الأحيان لتغيير مسار عملها وجميع خُططها بشكل جذري.
٦. التخطيط عملية تعتمد على التنبؤ بالمستقبل: يجب أن تكون هناك رؤية مُستقبلية واضحة وتوقعات للمنظمة، فيتم وضع خطة عمل تتناسب مع هذه التنبؤات والتوقعات.

أنواع التخطيط الإداري Types of administrative planning

يوجد عدّة أنواع للتخطيط يُمكن اللجوء إليها من أجل تحديد المهمة التي يجب التخطيط لها، وهي كما يأتي:

أولاً: التخطيط حسب التأثير وهو:

١. التخطيط الاستراتيجي: هو نوع التخطيط الذي يَصِف أسباب ضرورة حدوث الأشياء من خلال النظرة العامة عالية المستوى على العمل ككل، مما يَنْتُج عنه قرارات طويلة الأجل.
٢. التخطيط التكتيكي: هو نوع التخطيط الذي يدور حول ما سيحدث مُستقبلاً، حيث يَدعم هذا النوع التخطيط الاستراتيجي ويقوم بتحقيق ما هو مُبين فيه.
٣. التخطيط التشغيلي: هو نوع التخطيط الذي يَصِف الإدارة اليومية للشركة، وما تَمُر به من أحداث يومية، وقد تكون لمرة واحدة مثل حملة تسويقية واحدة.
٤. التخطيط الطارئ: هو نوع التخطيط الذي يَصِف وضع خُطط طارئة عند حدوث أمور غير مُتوقعة، مما يَتطلب إحداث تغيير سريع لمواكبة سير العمل دون انقطاع.

ثانياً: التخطيط حسب الفترة الزمنية وهو:

١. التخطيط طويل الأجل ويكون أمده من (٣-١٠ سنوات).
٢. التخطيط متوسط الأجل ويكون أمده من (١-٣ سنوات).
٣. التخطيط قصير الأجل ويكون (أسبوعي ، شهري ، سنوي).

ثالثاً: التخطيط حسب المستوى الإداري وهو:

١. مستوى الإدارة العليا: تقوم به الإدارة العليا (الرئيس ، نائب الرئيس) وتتميز بالبعد الاستراتيجي (خطة استراتيجية) طويلة الأجل .
٢. مستوى الإدارة الوسطى: ويقوم بها المديرين ورؤساء الأقسام وتتميز بالبعد التفصيلي (خطة تفصيلية أو تكتيكية) .
٣. التخطيط على مستوى الإدارة التشغيلية: ويقوم به المشرفون وتتميز بالبعد التشغيلي (خطة تشغيلية)..

عناصر التخطيط Planning elements :

١. الأهداف: وهي الغاية المراد تحقيقها فيجب ترتيب الأهداف بشكل هرمي . فالأهداف المراد تحقيقها تتميز بشروط من الواجب توفرها مثل:
 - وضوح الهدف

- مشروعية الهدف : أي يتوافق مع العادات والتقاليد والقوانين.
 - واقعية الهدف : أي ممكن التحقيق حسب الإمكانيات المتوفرة.
 - قابلية القياس : أي أنه قابل للقياس والمتابعة.
٢. القواعد ما يجب القيام به وما ينبغي القيام به
 ٣. اجراءات سلسلة الأعمال والخطوات والمراحل التي يجب أتباعها .
 ٤. السياسات : أي الاطار الموجة لعملية تنفيذ القرارات وهي المبادئ والقوانين التي تضعها المنظمة لكي يسترشد بها العاملون.

خطوات اتخاذ القرار Decision making steps



١. تحديد الأهداف (تحديد المشكلة)

٢. جمع المعلومات

٣. وضع الافتراضات

٤. تحديد البدائل

٥. اختيار البديل الأنسب.

٦. التنفيذ

٧. المتابعة وتقييم النتائج



أنواع القرارات Types of decisions

١. قرارات طويلة الأجل .

٢. قرارات قصيرة الأجل
 ٣. قرارات فورية وسريعة وقرارات تحتاج لفكر وروية .
 ٤. قرارات فردية وقرارات جماعية .
 ٥. قرارات استراتيجية وقرارات خاصة بالأهداف .
 ٦. قرارات تنظيمية وقرارات إدارية .
 ٧. قرارات مبرمجة وقرارات غير مبرمجة .
- القرارات المبرمجة** : قرارات تتخذ بشكل روتيني وبشكل متكرر في مواقف معينة .
- القرارات غير مبرمجة** : قرارات تتخذ في ظل عدم التأكد وتتحمل مخاطر عالية .
- (مصادر عدم التأكد في القرارات غير المبرمجة هو : الوقت - الكلفة ويعتبران محددان لجمع معلومات كافية . عوامل اجتماعية وسياسية . الظروف البيئية . التغييرات السريعة في التقنية .)

مقارنه بين القرارات المبرمجة و القرارات غير المبرمجة		
القرارات غير المبرمجة	القرارات المبرمجة	نوع المقارنة
الادارة العليا	الوسطى و الإشرافية	١. المستوى الاداري لمتخذي القرار
غير واضحة	واضحة	٢. طبيعة المهمة
محدودة	متوفرة	٣. توفر المعلومات
كثيرة	قليلة	٤. درجة المخاطرة
نادرة / محدودة	متعددة	٥. توفر البدائل
نادراً	دائماً	٦. الاعتماد على القواعد والإجراءات

الإسلوب الجماعي في اتخاذ القرارات

من أسباب الاعتماد على الاسلوب الجماعي ما يأتي:

١. الإبداع : فالمشاركة تؤدي إلى توليد افكار وطرح بدائل وحلول للمشكلات التي تواجه المنظمة .
٢. الالتزام بالتنفيذ . يؤدي الاسلوب الجماعي الى دفع المجموعة المشاركة الى الالتزام بالتنفيذ بشكل أكبر من التزامهم في حال عدم مشاركتهم في إتخاذ القرار.
٣. المعلومات : لا يمتلك المديرون دائماً المعلومات الكافية حول المشكلات التي تواجه المنظمة ، و في الإسلوب الجماعي يؤدي إلى توفير كم هائل من المعلومات

خطوات التخطيط الإداري Administrative planning steps

للتخطيط الإداري خطوات عدّة، منها ما يأتي:

١. تحديد الأهداف: فالتخطيط يتطلب وضع الأهداف والغايات المراد تحقيقها، فهي تجعل سير العمل وتنفيذ الخُطط أكثر منطقية، وتُساعد على توجيه الجهود والطاقات بشكل فعّال، وتزيد من تركيز الانتباه على النتائج النهائية المرجو تحقيقها، ويجب تحديد الأهداف من الناحية النوعية والكمية، مثلًا تحديد عدد الأيدي العاملة، والأجور المُقدمة، والوحدات المُنتجة وما إلى ذلك.
٢. إنشاء أماكن التخطيط: تُعتبر أماكن التخطيط الرُّؤى المُستقبلية حول الأحداث الحيوية، وهي بمثابة أساس للتخطيط الإداري، حيث يتم معرفة العقبات والمشاكل التي قد تواجه سير العملية فيتم تفاديها.
٣. اقتراح بدائل لمسار العمل: يجب إيجاد إجراءات بديلة لسير العمل، وتقييمها وتحديد نتائجها الإيجابية والسلبية في ضوء الموارد المُتاحة والأهداف المرجوة، ولا يتم اتخاذ القرار بشأن البديل إلا بعد تفحص مزاياه وعيوبه وعواقبه المُتوقعة.
٤. إنشاء خُطط ثانوية: هي الخُطط الفرعية التي تُساعد في الوصول إلى الخُطط الرئيسية، حيث تُهدف إلى مُساندة وتسريع تحقيق الخُطط الأساسية، وتُشير هذه الخُطط إلى التَّسلسل الزمني لإنجاز المهام المختلفة.
٥. خلق بيئة تعاونية: يتم إيجاد بيئة تعاونية عن طريق تعزيز الثقة بين المرؤوسين من خلال إشراكهم في عملية صنع القرار، كما يؤثر ذلك على الموظفين ويزيد من اهتمامهم في تنفيذ الخُطط.
٦. المتابعة والتقييم: يتم مُتابعة الخُطط بعد تنفيذها وتقييمها على أساس المعلومات الواردة، والتعليقات المُنبثقة من الأشخاص المعنيين بذلك، مما يُتيح للإدارة تصحيح ومُعالجة الخُطة.

الاسئلة

- س١: ما هو التخطيط الإداري وعلى ماذا ينطوي ؟.
- س٢: ما هي أهمية التخطيط الإداري ؟ وما هي الفوائد التي نتحصلها من التخطيط ؟
- س٣: ما هي خصائص التخطيط الناجح ؟ اشرحها بالتفصيل .
- س٤: اشرح أنواع التخطيط الإداري بالتفصيل.
- س٥: عدد عناصر التخطيط مع التوضيح.
- س٦: ما هي خطوات اتخاذ القرار .. اشرحها مع الرسم.
- س٧: ما ذا يعني الإسلوب الجماعي في اتخاذ القرارات ؟ وما هي الايجابيات والسلبيات المرافقة له.
- س٨: وضح خطوات التخطيط الإداري بالتفصيل.