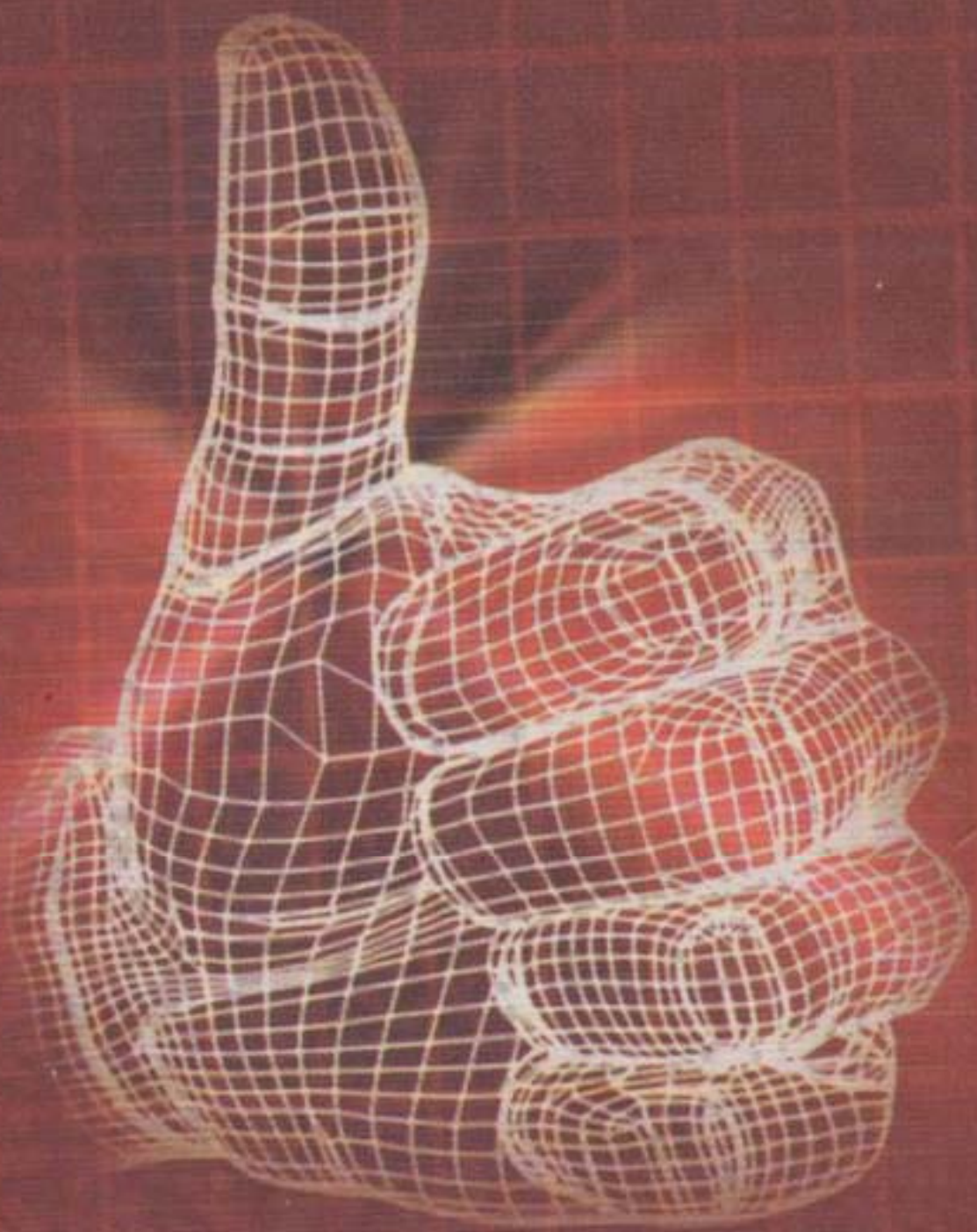


د. الدكتور سهيلا عباس

القيادة الابتكارية والأداء المتميز

حقيبة تدريبية لتنمية الإبداع الإداري



القيادة الابتكارية والأداء المتميز
حقيبة تدريبية لتنمية الإبداع الإداري

تأليف
الدكتورة سهيلة عباس

دار وائل للنشر
الطبعة الأولى
٢٠٠٤



رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية: (٢٠٠٣/٧/١٤١٧)

٣٥٠.١

عباس، سهيلة

القيادة الابتكارية و الأداء المتميز: حقيبة تدريبية لتنمية الإبداع الاداري/ سهيلة عباس - عمان: دار وائل، ٢٠٠٣

(١٩٤)

ر.ل.: ٢٠٠٣/٧/١٤٧١

الواصفات: التنمية الإدارية / الإدارة / التعليم المهني / إدارة الأفراد

* تم إعداد بيانات الفهرسة و التصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

(درمك) ISBN ٩٩٥٧-١١-٤٥٠٠٠

* القيادة الابتكارية و الأداء المتميز :

حقيبة تدريبية لتنمية الإبداع الإداري

* الكتورة سهيلة عباس

* الطبعة الأولى ٢٠٠٤

* جميع الحقوق محفوظة للناشر

تنفيذ وطباعة برجى بيروت-لبنان

تلفاكس: ٠٠٩٦١١ ٣٧٢٢٢٥

خليوي: ٠٠٩٦١٣ ٣٣٤٦٨٤



دار وائل للنشر والتوزيع

* الأردن - عمان - شارع الجمعية العلمية الملكية - مبنى الجامعة الاردنية الاستشاري رقم (٢) الطابق الثاني

الجبهة) - هاتف : ٠٠٩٦٢-٦-٥٣٨٤١٠ - فاكس : ٠٠٩٦٢-٦-٥٣٣١٦٦١ - ص. ب (١٦١٥)

* الأردن - عمان - وسط البلد - مجمع الفحيص التجاري - هاتف: ٠٠٩٦٢-٦-٤٦٣٧٢٧

www.darwael.com

E-Mail: Wael@Darwael.Com

جميع الحقوق محفوظة، لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو تخزينه في نطاق استعادة المعلومات أو نقله أو إستنساخه بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من الناشر.

All rights reserved. No Part of this book may be reproduced, or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without the prior permission in writing of the publisher.

الإهداء

إلى عائلتي لتضحياتهم وصبرهم

زوجي وأبنائي

طيف، أحمد وسيف

المؤلفة

الصفحة	الموضوع	الفهرس
١٠	المقومات المنطقية للقيادة الابتكارية.....	الفهرس
١٥	نظريات ونماذج القادة	الفهرس
٣٥	القيادة وداينميكية العمل الجماعي	الفهرس
٧٦	أسس القيادة الفعالة لفرق العمل	
٨٥	حالات حول جماعات وفرق العمل	
٩٤	مقومات الأداء المتميز للأفراد والمنظمات...	
١٠٨	حالات عن الأداء المتميز والإبداعى	
١١١	المسؤولية والقوة والقدرة لقيادته	
١١٩	استقصاء تقييم الإمكانيات والقدرات القيادية.	
١٢٥	التطور الشخصى والمهني	
١٣٠	مواصلة التركيز من قبل المديرين	
١٣٧	التميز والجودة	
١٤٥	منظمات التعلم والإبداع	
١٥٢	الفرضيات الرئيسة للإبداع	
١٥٧	مهارات التخطيط الاستراتيجي والإبداع	
١٧١	التعاون وإدارة الاجتماعات	
١٧٤	الجودة ورضا الزبائن	
١٨٢	الاستطلاعات كمحفزات للجودة	
١٨٥	حالات لزيادة الخبرة	

المقدمة

يعد التطوير الإداري المرتكز الأساس في النشاطات التنموية والتطويرية للمنظمات المعاصرة. وفي مجالات التطوير الإداري بل أهمها إعداد المدراء وإكسابهم المهارات القيادية والإدارية اللازمة لمواجهة التحديات التكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية، هذه التحديات التي تتطلب المواجهة من خلال الأداء الإداري المتميز والإبداع.

ان هذا الكتاب جاء لسد بعض النقص في المكتبة العربية فيما يتعلق بإجراءات وأسس تنمية وتطوير القيادة الابتكارية ولذلك فان الأسلوب الذي تم الاعتماد عليه في المحتوى هو مزج بين المفاهيم والأسس النظرية والإجراءات العملية مع تقديم بعض النشاطات (المهام) المستفيدة من واقع العمل الإداري بهدف تركيز اذهان المدراء على كيفية إنجاز المهام الإدارية بكفاءة عالية مع اختزال الوقت والجهد اللازمين وصولاً إلى الأداء المتميز.

وعلى وفق التطورات في الأساليب الإدارية والقيادية الحديثة، فان التركيز في هذه الحقيبة كان على قيادة الجودة الشاملة من خلال قيادة الفريق والعمليات الجماعية وخلق شعور لدى العاملين بالشراكة من خلال تمكينهم أو إعطائهم المسؤولية

الكاملة عن إنجاز مهامهم، هذه القيادة التي لا بد ان تمتلك الرؤية الاستراتيجية الواضحة عن المنظمة ومستقبلها مع إقامة جسوراً من التعاون والمشاركة بين كافة أعضاء المنظمة من خلال إزالة الحواجز النفسية والرسومية بين الوحدات والأقسام وخلق ما يسمى بمنظمة التعلم وبيئة التعلم.

انطلاقاً من كل ما ورد أعلاه فان المحتويات الأساسية لهذه الحقيبة تتناول الخطوات الأساسية لبناء القيادة الابتكارية المساهمة في تنمية الإبداع.

إضافة إلى الاطار النظري والمهام التي تضمنها الكتاب فان الحالات الواقعية والمفترضة احتلت جانباً مهماً كأساس تدريبي تتيح الفرصة للمدراء في فهم الواقع الإداري وتوقعات أو احتمالات الظروف المنوعة التي يواجهونها.

من المحتويات الرئيسة التي تم التركيز عليها ما يلي:

١- المقومات المنطقية للقيادة الابتكارية ونظريات ونماذج القيادة الإدارية.

٢- القيادة والعمل الجماعي وأسس القيادة الفعالة لفرق العمل.

٣- مقومات الأداء المتميز للأفراد والمنظمات المتمثلة بالعملية الادارية المتضمنة تشجيع التفكير بالشراكة وربط الحوافز بالأداء.

٤- المسؤولية والقوة القيادية المتمثلة بالقدرة على تحديد الأهداف الطموحة وتنمية نقاط القوة والقضاء على نقاط الضعف.

- ٥- التطور الشخصي والمهني وذلك من خلال التعلم والتعليم المتواصل.
- ٦- مواصلة التركيز وبذل الجهود القصوى في الأداء.
- ٧- التمييز والجودة من خلال اتقان الأدوار واكتساب الخبرات المتنوعة.
- ٨- الابداع والابتكار والاختذ بمبادئ التعلم للوصول إلى التفكير الإبداعي.
- ٩- مهارات التخطيط الاستراتيجي كمهارات التكيف مع التغير ومهارات الاتصالات ومهارات الاتفاق في الرأي بين أعضاء الفريق.
- ان معظم الفقرات الواردة في الكتاب تفضي في النهاية الى تحقيق الجودة الشاملة وهذا ما تم التركيز عليه كهدف أساسي في تطوير القيادة الإدارية.

المقومات المنطقية للقيادة الابتكارية

يصاحب التغيير والتطوير التكنولوجي المتسارع العديد من التغيرات سواء على مستوى المنظمات او المجتمع. فالاستراتيجيات التنظيمية واستراتيجيات الأعمال لابد ان تتغير لتواكب التكنولوجيا الجديدة، والهيكل التنظيمية لابد ان تتوافق هي الاخرى مع كل من الاستراتيجيات والبيئة التنظيمية من جهة ومع أي تغيير تكنولوجي من الجهة الاخرى. كما وانه من الملاحظ ان أي تغيير في المنظمة كبيئة داخلية لابد ان يتوافق مع التغيير في المجتمع (بيئة خارجية) ان كل هذه التغيرات تتطلب قيادة ذات رؤية فاحصة Vision هذه الرؤية تتوافق مع التفكير الخلاق والابتكاري الذي يقود الى النجاح والنمو المستمرين في المنظمة.

ان قائد القرن الواحد والعشرين لابد ان يضع في اعتباره حاجات البيئة الداخلية والخارجية، وان يركز على اسبقية البيئة الخارجية لاجراء التغييرات الداخلية في المنظمة، فالزبون هو الاكثر اهمية في وجود واستمرارية ونمو المنظمة. ولذلك لابد من قيادة بخصائص وسمات معينة لمواجهة تحديات البيئة الخارجية المتمثلة بالتكنولوجيا، ومتطلبات الزبون والتغيرات الاجتماعية والاقتصادية اضافة الى متطلبات البيئة الداخلية في علاقته مع تابعيه أو المرؤوسين واسلوب ونمط قيادتهم لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية ومواجهة التحديات الخارجية.

ان القيادة هي عملية دايناميكية تعبر عن العلاقة التفاعلية بين القائد ومرؤوسيه أو تابعيه، اذ يمكن التأثير في سلوك المرؤوسين تأثيراً مباشراً اذا توفرت القناة والفهم والادراك للقائد من قبل المرؤوسين، كما ويمكن للمرؤوسين من تقديم المعلومات الضرورية للقرارات، ولذلك فان القيادة عملية تواصل وتفاعل متواصل ومتغير حسب الموقف والظروف (داينميكي) حيث تعزى دايناميكية القيادة الى التغيرات في البيئة الخارجية وكذلك ما يرتبط بها من تغيرات في البيئة الداخلية من سياسات واستراتيجيات والهياكل التنظيمية وكذلك التغير في الاحاسيس والمشاعر والتفاعلات الانسانية لذلك من الممكن تعريف القيادة بانها قدرة الفرد في التأثير في الآخرين وتوجيههم وإرشادهم من اجل كسب تعاونهم وحفزهم للعمل بدرجات كفاءة عالية لتحقيق الاهداف التنظيمية.

من هذا يتضح بان القيادة تعمل في مجال تنمية القدرة على تفهم مشاكل المرؤوسين وحفزهم على التعاون للقيام بالاعمال والمهام الموكلة اليهم وتوجيه طاقاتهم واستثمارها الى اقصى- الدرجات للوصول الى ما تطمح اليه المنظمة وما تضعه من اهداف.

يتصف القائد الناجح بانه يعمل جاداً على تحسين مقدراته على معرفة المتغيرات البيئية الخارجية والداخلية وتحليلها بشكل عقلائي لتكوين الرؤية الواضحة والمتوافقة مع حاجات كل من الزبائن والعاملين في المنظمة.

ومن هذا المنطلق فان الادوار التي لابد ان يقوم بها القائد هي:

١- التقمص (Empathy) أي فحص المتغيرات المختلفة والنظر اليها من زاوية احتياجات ورغبات الاخرين وان يضع نفسه موضع المرؤوسين ويشعر بمشاعرهم وحاجاتهم واتجاهاتهم نحو العمل والمنظمة واهدافها ونحو زملائهم ونحو القيم التنظيمية.

٢- الادراك (Self Awareness) ويمثل مقدرة القائد على تقييم نفسه بشكل صحيح وفق ما يراه الاخرون، ان ادراك الذات يساهم في تعديل السلوكيات التي يمارسها القائد والتي قد تكون غير سليمة من وجهة نظر المرؤوسين أو الآخرين.

٣- الموضوعية (Objectivity) وهي قدرة الشخص على تحليل الوضع الراهن تحليلاً عقلانياً دون تدخل العاطفة، فالقائد الناجح هو الذي يستطيع تحديد القوى التي تدفع المرؤوسين إلى سلوك معين، وقدرته على معرفة الكثير من المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية.

من كل ذلك يتضح بان قائد القرن الواحد والعشرين لابد ان يتمتع بالقدرات التالية:

١- الرؤية Vision

٢- التفكير الابتكاري والابداعي Creative and Innovative
اذ ان الخصائص النوعية المطلوبة لقائد هذا القرن هي الرؤية التي تمثل قدرة القائد على ادراك حاجات السوق (الزبائن)

وكيفية مواجهتها واشباعها، ان الحاجة الى الرؤية العميقة والواضحة تتطلب معرفة بالبيئة الخارجية ومكونات البيئة الداخلية لكي يقدم الافضل من منتجات وخدمات لتحقيق رضا الزبائن.

كما وان القيادة المبتكرة هي التي تساهم في انتاج فكرة جديدة او منتج جديد او وضع نظرية وطرق عمل جديدة تؤدي الى تطبيق التكنولوجيا واجراء التغييرات المتوافقة معها لكي يكون المنتج النهائي (Output) بمواصفات وخصائص لم يعهدها السوق من قبل.

ان التفكير الابتكاري يتضمن الخوض في اعماق الظواهر التي يواجهها القائد والكشف عن العلاقة بين المتغيرات المختلفة وتحديد تلك التي لها دور اساسي في حل المشاكل. اذ ان دور القائد لا يكون في مواجهته المشاكل الالية وانما في استشراف المستقبل والتحسب لمشاكله والمقدرة على الرؤية للوضع الافضل.

وانطلاقاً من كل ذلك فان التفكير الابتكاري لابد ان يقود الى التغيير انسجماً مع الحاجات والمتطلبات الانسانية (حاجات المرؤوسين) من جهة ومتطلبات التكنولوجيا واحتياجات السوق من الجهة الاخرى. ان امتلاك القائد الاداري للمهارات التمييزية لنقاط القوة والضعف في المرؤوسين وتوجيههم لتدعيم نقاط القوة والتقليل من نقاط الضعف من أهم المهارات القيادية.

نظريات ونماذج القيادة

ساهمت العديد من النظريات والابحاث في القيادة الادارية في توضيح مصادر القيادة وفاعلية القائد الاداري، سنوجز أهمها حسب التسلسل الفكري.

نظرية السمات الشخصية Traits Theory

تفترض هذه النظرية بان هنالك مجموعة من السمات أو الخصائص التي تفسر القدرات القيادية عند الافراد. من هذه السمات ما يكون مظهرها ومنها ما يكون نفسياً كالثقة بالنفس والقدرة على المبادرة والنضج الاجتماعي والذكاء والقدرة على التفكير والتحليل والشجاعة.. الخ

وفق هذه النظرية فان القادة يولدون، فالقدرة القيادية هي صفة موروثية غير مكتسبة، وما قاله نابليون قد يشير الى ذلك، اذ قال "الأم تهز السرير بيمينها والارض بيسارها" رغم ذلك فان هذه النظرية فشلت في التفسير الواقعي للقيادة الادارية، اذ ان تطبيقات هذه النظرية محدودة فليس عملياً أو منطقياً ان تركز الادارة بصورة عامة وادارة الموارد البشرية خاصة على اولئك الافراد العاملين المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة ممن يمتلكوا الخصائص والسمات المناسبة ولا تؤدي دورها في خلق وتطوير الافراد عن طريق التدريب والتطوير. وهذا هو الدور الاساسي للقيادة الابتكارية، أي قيادة خلق جميع مكونات وعناصر العملية الانتاجية، فالقيمة التي نضيفها الى الانتاج او الخدمات لابد ان تسبقها إضافات الى من يقدم المنتج او الخدمة.

أن أهم الانتقادات التي يمكن توجيهها الى هذه النظرية هي:

- ١- عدم التحديد الدقيق للسمات القيادية الموروثة.
- ٢- عدم الاخذ بتأثير الجماعة على المواقف والسياسات الادارية.
- ٣- عدم خوضها في تحليل السلوك الانساني وتفاعلاته واكتفت بالتركيز على السمات.

ومجمل القول ان هذه النظرية لم تنظر الى التفاعلات بين القائد ومرؤوسين وبينه وبين البيئة الخارجية وكيفية بناء العلاقات التي تخلق التفكير والسلوك القيادي لدى المرؤوسين.

النظريات السلوكية:

تركز هذه النظريات على تفاعل القائد مع الجماعة وممارسة قيادتهم ولذلك فان هذا التفاعل يؤدي الى اكتساب الخبرات القيادية. ان شخصية القائد الناجح تتحدد وفق بعدين رئيسيين في علاقة القائد بتابعيه.

البعد الأول: تحديد ادوار العاملين لتحقيق الأهداف، اذ يقوم القائد المبادر بتحديد المهام الرئيسية لافراد الجماعة ومعايير الاداء المطلوب منهم.

البعد الثاني: المناخ التنظيمي ونوعية العلاقات السائدة حيث يركز القائد على خلق الثقة المتبادلة بينه وبين العاملين وتقدير ادائهم واحترام مشاعرهم وتحقيق حاجاتهم ومساعدتهم في حل المشاكل.

ان هذا التفاعل بين القائد ومرؤوسيه يتضمن جانبين الاول الاهتمام في العمل او الانتاج Production Oriented والثاني العلاقات الانسانية او العاملين Human Oriented وهذا النموذج في القيادة الادارية عرف بالشبكة الادارية Managerial Grid لبليك وموتون Blake & Mouton . انطلاقا من هذا التوجه للنظريات السلوكية فان الادوار الادارية للقائد وحسب ما حددها Mintzberg يوضحها الشكل الآتي:
شكل (١) انماط العملية الادارية والقيادية

انواع العمل الاداري	الادوار الرئيسية	امثلة
العمل التفاعلي	نموذج يقتدى به حيث يؤدي الادوار التبادلية والتفاعلية	مدير مبيعات
العمل السياسي	المتحدث والمفاوض	مدير الادارات العليا في المؤسسات الحكومية والمستشفيات والجامعات.
المؤسس	التأسيسية والتفاوضية وتبادل الخبرات	تمتلك منظمة صغيرة، او الرئيس التنفيذي للنشاط الحديث والذي يسعى لتطويره الى منظمة اكبر.
عمليات داخلية	موزع موارد المنظمة	مدير الادارة الوسطى او مدير العمليات
مدير الاحتياجات الانية	مسؤولية إزالة التشويش والتنسيق للعمليات	المشرف على الخطوط الانتاجية او انجاز الاعمال.
ادارة وتوجيه الفريق	قائد	مشرف وموجه ومدرّب ورئيس مجموعة البحث والتطوير
الخبير	موجه ومتحدث باسم المنظمة	مدير مجموعة المتخصصين والخبراء
المدير المبتدئ	موجه ومتبادل	المدير في الوظيفة الجديدة

النظرية الموقفية لفدler Fiedler Contengency Theory

بدأ فدler ابحاثه في ايجاد العلاقة بين سلوك القائد والاداء واهتم بتحديد فيما اذا كان القائد المتسامح تجاه مجموعته اكثر أو اقل احتمالاً بالحصول على انتاج مرتفع قياساً بالجماعة التي يقودها قائداً صلباً وصارماً (غير متسامح) ولقد طور فدler وزملاؤه استقصاء للكشف عن اتجاهات الافراد نحو التعاون مع الزملاء سمي باستقصاء التفضيلات الادنى للعمل مع الاخرين Least Preferred Coworkers وكان الاستقصاء يتطلب من المستجيب بيان الاشخاص الذين ينظر اليهم بافضلية اقل في التعاون والعمل معهم. ولقد وضعت نقاط أو درجات لكل سؤال ثم قدم فدler وزملاؤه افتراضاً هو ان النمط السلوكي للقائد يعتمد على ما اذا كان موقف الجماعة ايجابياً أو غير اعتيادي بالنسبة له وكان الموقف او الحالة تتضمن ثلاثة ابعاد هي:

- ١- العلاقة بين القائد ومرؤوسيه والثقة بينهم، والولاء والحب، والصدقة..الخ
- ٢- هيكلية العمل: تنظيم العمل، برمجته، وضع الاهداف وتوضيحها، تحديد الادوار..الخ
- ٣- قوة المركز والصلاحيات والسلطات التي يتمتع بها القائد والتي تمكنه من اجبار المرؤوسين للانصياع له وتقبل قيادته وتوجيهاته.

ولقد توصل فدلر من خلال تحليل للنتائج الى ان النمط القيادي المناسب والذي يؤدي الى اقصى اداء يستند على ايجابية الموقف الخاص بفريق العمل فعندما يكون الوضع ملائماً فان القائد الاكثر فعالية هو الذي يتبنى فلسفة تحقيق الهدف أي يكون تركيز القائد على الانتاج والانتاجية أما اذا كانت الظروف غير ملائمة كلياً وفق الابعاد الثلاثة يبقى الاتجاه نحو الانتاج والانتاجية هو النمط الاكثر فعالية، واذا كانت الابعاد الثلاثة متوفرة بدرجات مختلفة او مزيج غير متوازن فان القائد الذي يميل الى العلاقات الانسانية يكون فعالاً اكثر والشكل التالي يوضح ذلك.

شكل (٢) فعالية القيادة وفق نموذج فدلر

العلاقة بين القائد والمرؤوسين	هيكلية العمل	قوة المركز	نمط القيادة الفعالة
جيدة	منظمة	قوية	التوجه نحو العمل وتحقيق الاهداف
جيدة	منظمة	ضعيفة	التوجه نحو العمل
جيدة	غير منظمة	قوية	التوجه نحو العمل
جيدة	غير منظمة	ضعيفة	التوجه نحو العلاقات الانسانية
جيدة	غير منظمة	قوية	التوجه نحو العلاقات الانسانية
ضعيفة	منظمة	ضعيفة	التوجه نحو العلاقات الانسانية
ضعيفة	غير منظمة	قوية	الاعتماد على الاسلوبين التوجه نحو العمل وكذلك التوجه نحو العلاقات الانسانية
ضعيفة	غير منظمة	ضعيفة	التوجه نحو العمل

على الرغم من أهمية هذه النظرية في إبراز جانب مهم وهو العلاقة بين القائد والتابعين وتحديد المهام والادوار بوضوح، لكن من الاستنتاجات المهمة التي من الممكن استخلاصها من خلال الواقع هي محدودية المحتويات الموقفية (الثلاث) فالموقف القيادي قد يتضمن أكثر من هذه الأبعاد الثلاثة.

نظرية المسار - الهدف Path - Goal Theory

يحاول القائد وفق هذه النظرية التأثير على تصورات التابعين لاهدافهم وسبل تحقيقها، لذلك فإن هناك أربعة أنماط للقيادة يعتمد عليها القائد، هذه الأنماط هي:

١- النمط التوجيهي Directive

٢- النمط المساعد أو الداعم Supportive

٣- النمط المشارك Participative

٤- النمط الموجه نحو الانجاز Achievement Oriented

والشكل التالي يوضح هذه الأنماط مع وصف مختصر لكل نمط

شكل (٣) الأنماط القيادية وفق نظرية المسار - الهدف

النمط القيادي	الوصف
التوجيهي	يحدد القائد لتابعيه ما متوقع أن ينجزه كل منهم، يعطي الارشادات الخاصة بالعمل، يحدد لهم كيفية الاداء، يوفر خطط النشاطات، يوضح التعليمات والاجراءات الخاصة بتنفيذ الخطط.
الداعم	يكون القائد صديقاً للتابعين ومودجاً انسانياً يلبي حاجات ورغبات التابعين، يعتمد على سياسة الباب المفتوح لمناقشة المشاكل التي يواجهها التابعين.

النمط القيادي	الوصف
المشارك	يتشاور القائد مع التابعين ويحاول تشجيعهم على ابداء آرائهم واقتراحاتهم مع أخذ هذه الاقتراحات بنظر الاعتبار عند صناعة القرارات.
التوجه نحو الانجاز	يضع القائد اهدافاً متحديّة ويتوقع من التابعين انجازها بمستوى عالي، يبحث القائد باستمرار عن التحسينات في الاداء، تتوفر الثقة العالية بينه وبين التابعين، يمنح التابعين الصلاحيات والمسؤوليات اللازمة لانجاز الاهداف.

ان اختيار النمط المناسب يتطلب تشخيص الموقف، ومن الجدير ذكره ان النمط المناسب هو ذلك النمط الذي يؤثر في كل من:

أ- خصائص المرؤوسين او التابعين وبصورة خاصة قدراتهم ورغباتهم الحالية والمستقبلية.

ب- البيئة المتضمنة المهام التي ينجزها التابعون ونظام الصلاحيات الرسمية وفرق العمل الرئيسة والثقافة التنظيمية.

ان النمط الافضل والمرغوب فيه هو ذلك النمط الذي يحقق رضا التابعين ويدعم ويشجع حاجاتهم الذاتية ويؤدي الى تحقيق الاهداف وللاستفادة من هذه النظرية في حيز الواقع نعرض المواقف المختلفة والانماط القيادية المناسبة لها والتي توفر للمديرين المساعدات اللازمة لاختيار النمط القيادي المناسب والشكل التالي يوضح ذلك

شكل (٤) الانماط القيادية الفعالة في ظل المواقف المختلفة

الخصائص الموقفية	الانماط القيادية		
	التوجيه ي	الداعم	المشارك التوجه نحو الانجاز
هيكلية العمل			
منظم	كلا	نعم	نعم
غير منظم	نعم	كلا	نعم
اهداف واضحة	كلا	نعم	كلا
اهداف غامضة	نعم	كلا	نعم
خصائص المرؤوسين			
ماهرين	كلا	نعم	نعم
غير ماهرين	نعم	كلا	نعم
لديهم حاجة للانجاز	كلا	كلا	نعم
لديهم حاجات اجتماعية	كلا	نعم	كلا
الصلاحيات الرسمية			
واسعة	كلا	نعم	نعم
محدودة	نعم	نعم	نعم
مجموعة العمل			
شبكة اجتماعية قوية	نعم	كلا	نعم
متعاونين في الخبرات	كلا	كلا	نعم
الثقافة التنظيمية			
دعم المشاركة	كلا	كلا	نعم
التوجه نحو الانجاز	كلا	كلا	نعم

ان نظرية المسار - الهدف وفق ما ذكرناه تساعد المديرين في تشخيص مواقفهم.

النشاط التالي الذي هو عبارة عن استقصاء للمديرين لتشخيص النمط القيادي المناسب وفق ما تم ايضاحه في جدول (٤) مهمة (١) الاسئلة التالية هي لتحديد نمط القيادة المتبع والمفضل من قبلك؟

- ١- ما هي طبيعة البيئة التي تحيط بها منظمتك؟ مستقرة، بسيطة
- ٢- ما هي طبيعة مهام التابعين؟ هل هي روتينية أم غير روتينية؟ هل هي مهيكلة أو غير مهيكلة؟
- ٣- أي نمط من الانماط القيادية الواردة في نظرية المسار - الهدف يتوافق مع البيئة المعقدة؟ البيئة المتغيرة؟
- ٤- أي نمط يؤدي الى تدعيم وتماسك خصائص التابعين؟
- ٥- هل تغير النمط القيادي مع بعض جماعات العمل أي هل ان هنالك علاقة بين النمط القيادي وخصائص التابعين؟

نموذج فروم وبيتون

- تركز هذه النظرية على فكرة المشاركة في صنع القرارات وتضع السؤال التالي: الى أي مدى يسمح القائد لتابعيه في المشاركة في صنع القرارات؟ وتجب النظرية على ذلك بان مشاركة التابعين يعتمد على العوامل التالية:
- أ- متطلبات الجودة للمشكلة (مشكلة القرار)
 - ب- موقع المعلومات الخاصة بالمشكلة.
 - ج- هيكلية المشكلة.
 - د- قبول القرار من قبل المتأثرين به.

هـ- عمومية الأهداف التنظيمية
و- الصراع المحتمل عند حل المشكلة أو اثناء صنع القرار.
هناك خمسة مداخل لصنع القرارات تتدرج من المدخل الفردي الى المدخل الجماعي والشكل التالي يوضح ذلك .

شكل (٥) عملية صنع القرارات للمشاكل الفردية والمشاكل الجماعية حسب مستويات المشاركة

القرارات الخاصة بمشاكل الجماعات	القرارات الخاصة بمشاكل الافراد
١- يصنع القرار من قبل المدير مستخدماً المعلومات المتوفرة وقت صنع القرار.	١- يصنع القرار من قبل المدير مستخدماً المعلومات المتوفرة وقت صنع القرار.
٢- يحصل المدير على المعلومات الضرورية من المرؤوسين ويصنع القرار بنفسه بعد ان يستشير المرؤوسين في البدائل التي يحددها.	٢- يتم الحصول على المعلومات الضرورية من المرؤوسين ومن ثم يصنع المدير القرار بنفسه وقد يعلم المرؤوسين حول ماهية المشكلة.
٣- يتم اشراك المرؤوسين في عملية صنع القرار وفق ما يطرحونه من افكار ومن ثم يقوم المدير بصنع القرار الذي يراه والذي قد يعكس أو لا يعكس وجهة نظر المرؤوسين.	٣- يتم اشراك المرؤوسين في عملية صنع القرار من خلال ما يطرحونه من افكار ومن ثم يقوم المدير بصنع القرار الذي يراه والذي قد يعكس او لا يعكس وجهة نظر المرؤوسين.

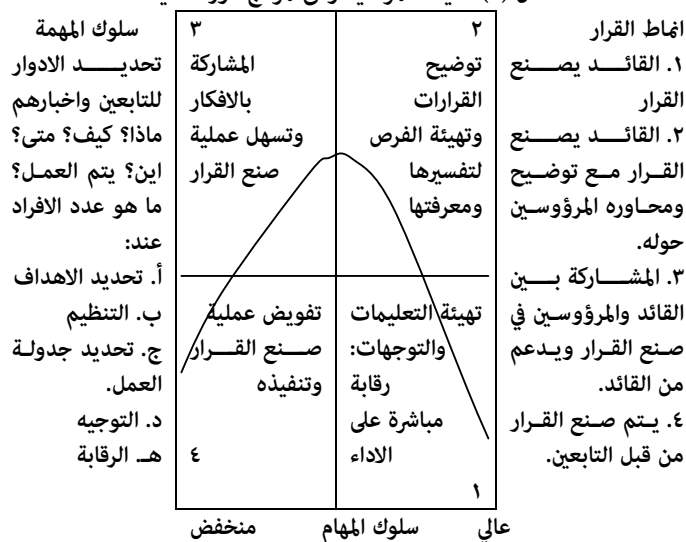
القرارات الخاصة بمشاكل الجماعات	القرارات الخاصة بمشاكل الافراد
يتم اشراك المرؤوسين بشكل جماعي من خلال اللقاءات وطرح الافكار الجماعية ومناقشتها ومن ثم يتم التوصل الى القرار الذي قد يأخذ برأي الجماعة كلاً او جزءاً.	٤- يتم اشتراك بعض المرؤوسين في تحليل مشكلة القرار وبعد تبادل الافكار والمعلومات يتم صنع القرار سوية بين المدير والتابعين المشاركين والذي قد يكون في الغالب واحد من ذوي المعرفة.
تفوض مشكلة القرار لجماعة العمل حيث يتم مناقشتها والتوصل الى البدائل ومن ثم الاجماع على الحل او البديل النهائي ودور المدير يكون لتنسيق المناقشات وتوجيهها وليس التأثير في رأي الجماعة.	٥- تفوض مشكلة القرار لواحد من المرؤوسين وتوفر له المعلومات الضرورية مع منحه الصلاحية لحل المشكلة بنفسه فهو يصنع القرار والمدير يصادق عليه.

نموذج دورة الحياة The Life Cycle Model

يحاول هذا النموذج ربط المعرفة السابقة حول القيادة ويأخذ بنظر الاعتبار استعدادات التابعين المتضمنة قابلياتهم ورغباتهم لانجاز مهام محددة.

ان استعدادات التابعين تتحدد بدافعية الاداء والقابلية على تحمل المسؤولية لانجاز المهام المحددة والخبرات والمستوى التعليمي المناسب للمهمة. ان نموذج دورة الحياة يربط بين كل من المهمة والسلوك حيث ينجم عن هذه العلاقة اربعة انماط قيادية يحددها الشكل الاتي:

شكل (٦) القيادة الموقفية وفق نموذج دورة الحياة



السلوك الانساني

الاتصالات المتبادلة بين القائد والتابعين،
يستمتع، يسهل، يعطي دعماً، يوضح
يوفر تغذية عكسية

استعداد التابعين

منخفض	متوسط	متوسط	عالي	
١	٢	٣	٤	
غير قادر وغير راغب (غير مضمون)	غير قادر لكن راغب (موثوق به)	قادر لكن غير راغب (غير مضمون)	قادر وراغب (موثوق به)	القابلية تعتمد على المعرفة الضرورية والخبرة والمهارة
التوجه نحو القائد		التوجه نحو التابعين		الرغبة تعتمد على الثقة المتبادلة والولاء والدافعية

يلاحظ من هذا النموذج انه عندما يتوافق سلوك القائد مع مستوى الاستعدادات من قبل التابعين فانه سينتج اداء اعلى من قبل التابعين، وادناه الاوصاف التي من الممكن الاستفادة منها في التطبيقات الخاصة بالقيادة الموقفية.

النمط الاول	النمط الثاني	النمط الثالث	النمط الرابع
اخبار	بيع	اشراك	تفويض
ارشاد	توضيح	تشجيع	ملاحظة
توجيه	تفسير	تعاون	اشراف
بناء وتأسيس	إقناع	التزام	اشباع

الشكل التالي يوضح وصفا تفصيلياً للسلوكيات والاجراءات المعتمدة في كل نمط من انماط السلوك القيادي الاربعة وتصورات القائد وفق كل نمط

شكل (٧) وصف السلوكيات القيادية

النمط القيادي	الاجراءات المعتمدة	المعتقدات الفكرية
الاخبار	يحدد القائد المشكلة، يحدد الحلول ويعلن القرار للمرؤوسين لاجل تنفيذه من قبلهم	يشعر القائد بان اشراك المرؤوسين في عملية صنع القرار غير مهم وغير مجدي ولذلك لا يقدم أي فرصة لذلك.
البيع	يتحمل القائد مسؤولية تحديد المشكلة وصنع القرار النهائي مع محاولة اقناع المرؤوسين لقبول القرار	يتفهم القائد بانه لا بد ان تكون مقاومة من قبل المرؤوسين عندما يعلمهم بالقرار لذلك يحاول البحث عن طرق لتقليل المقاومة واقناعهم

النمط القيادي	الاجراءات المعتمدة	المعتقدات الفكرية
المشاورة	يحدد القائد المشكلة، يستشير المرؤوسين للحلول المحتملة ومن ثم يعطى القرار النهائي.	يفهم القائد ضرورة استقاء افكار من المرؤوسين ويعتقد بان ذلك يزيد في التزام المرؤوسين ودعمهم للحل النهائي
المشاركة	يحدد القائد المشكلة من ثم يشرك المرؤوسين في صنع القرار النهائي، يفوض القائد المسؤولية الخاصة بصناعة القرار الى المرؤوسين.	يعتقد القائد بان المرؤوسين قادرين في صناعة القرارات ذات الجودة ويرغبون بعمل الشيء الصحيح ويعتقد القائد بان الموارد البشرية ستكون مستثمرة بشكل جيد عندما تكون صلاحية صنع القرار ممنوحة لهم.

مهمة (٢) اكمل ما يلي: اشر على واحد أو اكثر من الخيارات

- ١- انا كمدير أميل باستمرار لاستخدام (... الاخبار، ... البيع، ... المشاورة، ... المشاركة)
- ٢- انا كمدير أميل احياناً في استخدام (... الاخبار، ... البيع، ... المشاورة، ... المشاركة).
- ٣- الظروف التالية تحدد اعتمادي وميلي الى الاخبار :
 - النقص في مهارة المرؤوسين.
 - النقص في المعرفة والادراك من قبل المرؤوسين.
 - السرعة في القرار.
 - الخوف من الخطأ

- عدم توفر الرغبة لدى المرؤوسين.
- الخوف من سيطرة المرؤوسين على المنظمة.
- ٤- الظروف التالية تحدد اعتمادى وميلى الى: المشاركة
- رغبتى فى تطوير المرؤوسين.
- اعتقادى بان الرغبة فى العمل سوف تزداد لدى المرؤوسين
- عند اشراكهم
- اعتقادى بان المقاومة ستقل تجاه القرار المتخذ
- رغبتى فى التحرر من المسؤولية.
- درجة تأثير القرار على اكبر عدد من المرؤوسين.
- درجة تأثير القرار على عموم المنظمة.

نموذج القيادة التحويلية:

القائد التحويلي هو القائد الملهم الذي يستخدم ابداعاته والهامة فى التأثير فى تابعيه، فهو يتحدث للتابعين حول كيفية الاداء ويشق بهم ويستخدم الكثير من الوسائل غير الاعتيادية لتجاوز الواقع الذي يزخر بالاطاء محاولا تغييره من خلال التابعين والشكل التالى يوضح خصائص القائد التحويلي مقارنة بغير التحويلي

شكل (٨) مقارنة بين القائد التحويلي والقائد غير التحويلي أي التقليدي

القائد التحويلي	القائد غير التحويلي	الابعاد السلوكية
يكافح لتغيير الوضع الراهن	يرغب بابقاء الوضع كما هو دون تغيير	علاقته وتفاعله مع الوضع الراهن
رؤية ثابتة متطلعة الى التغيير الجوهرى للوضع الراهن.	تنبثق من الوضع القائم دون إحداث تغيرات جوهرية.	الاهداف المستقبلية
توجه مشترك مع من هم في أفضل وضعية ورؤية مثالية لتحقيق التميز على الافضل.	التوجه باتجاه الاخرين ومحاولة تقليدهم دون تفكير.	القابلية على المحاكاة والمماثلة للآخرين
تكريس الجهود وإثارة الحماس ورغبة في تحمل المخاطر	عدم رغبة في الاندماج مع الاخرين والافتناع بهم	الثقة بالآخرين
خبرة استخدام الوسائل غير الاعتيادية وتجاوز المألوف والتقليدي في اساليب العمل.	خبرة في استخدام المتوفر له من وسائل وما محدد من اطر واساليب عمل ليحقق الاهداف	الخبرة
معايير سلوكية غير تقليدية	معايير سلوكية تقليدية	السلوك
حاجة قوية للتحسس والتحليل البيئي لتغير الوضع الراهن.	لا يرتكن الى التحليل البيئي للحفاظ على الوضع الراهن	التحسس البيئي

القائد التحويلي	القائد غير التحويلي	الأبعاد السلوكية
وضوح عالي للمستقبل وتحديد دقيق للوسائل القيادية التأثيرية.	ضعف الوضوح في وضع الاهداف وعدم وضوح في استخدام الوسائل القيادية	وضوح الالفاظ
قوة شخصية معتمدة على الخبرة واعجاب التابعين بالسمات المهمة والبطولية.	قوة الموقع والقوة الشخصية المعتمدة على الخبرة والمركز الاجتماعي	اساس القوة ومصدرها
تحويل اتجاهات التابعين الى دعم وتنفيذ التغيرات الجذرية.	البحث عن الاجماع في الآراء والاعتماد على الاوامر والتوجهات المباشرة	العلاقة بين القائد والتابعين

يلاحظ مما سبق بان القائد التحويلي يغير المنظمة من خلال تمييز الفرص المتاحة واغتنامها وتطوير الرؤيا ومناقشة هذه الرؤيا مع اعضاء الجماعة مع بناء ثقة في هذه الرؤيا وهذا يتم عن طريق تحفيز الجماعة فهو أي قائد الجماعة يساعد في تحديد حاجاتهم والحاجات التنظيمية الخاصة باجراء التغيرات المناسبة وتشجيعهم على بناء شبكة اتصالات خارج المنظمة، لغرض الكشف عن خطط وتوجهات المنافسين من جهة وللتعلم منهم من الجهة الاخرى. لذلك فان القائد التحويلي يخلق رؤية جديدة مشتركة بينه وبين اعضاء الجماعة، هذه الرؤية تؤدي الى زيادة مستويات الولاء للمهمة التي يؤديها اعضاء الجماعة والمنظمة التي ينتمون اليها.

ان القائد الملهم (التحويلي) يمكنه تغيير تشكيلة الفريق ويساهم في إعادة تأطير طريقة التفكير وهو يفوض الصلاحيات المناسبة للمساعدة في انجاز الاهداف وتحقيق التغيير الجذري من خلال الربط بين المهمات الفنية والسياسية والثقافية وتكاملها.

مهمة (٣): استقصاء القيادة الابتكارية والنموذج التحويلي

وفق الابعاد السلوكية العشرة المحددة في جدول (٨) حدد امثلة عملية عن كل سلوك من هذه السلوكيات التي يمكن ان تواجهها وتقوم بها في منطمتك كقائد غير تحويلي وكقائد تحويلي: انظر الى المثلث الآتي وحدد (٧) امثلة عملية

الابعاد السلوكية	القائد غير التحويلي امثلة تطبيقية	القائد التحويلي امثلة تطبيقية
العلاقة والتفاعل مع الوضع الراهن	لا يتقبل الاقتراحات واساليب العمل الجديدة	يشجع استخدام الاساليب والطرق الجديدة ويكافئ الجهود والامكانيات المتميزة

القيادة الريادية Supeleader Ship

يتقدم القائد الريادي خطوة على القائد التحويلي حيث ان هذا القائد يساعد التابعين في اكتشاف واستخدام وتعظيم قابلياتهم وهو مشابه للقائد التحويلي حيث يتيح الفرصة للتابعين في المساهمة بفعالية مع سياسات المنظمة من خلال الصلاحيات التي يفوضها لهم. يبدأ القائد الريادي بقيادة ذاته Self-Leadership أي التأثير على مكوناته الذاتية عن طريق التعلم المستمر وتنمية الذات ان هناك استراتيجيتين لتنمية الذات في ظل القيادة الريادية،

الاستراتيجية التي تركز على السلوك واستراتيجية التركيز على الادراك والتعلم وفيما يأتي شكلاً يوضح مكونات كل استراتيجية

شكل (٩) استراتيجيات تنمية الذات (القيادة الريادية)

استراتيجية التركيز على السلوك	استراتيجية التركيز على الادراك والتعلم
الملاحظات الذاتية: جمع المعلومات عن بعض السلوكيات التي تتطلب التغيير.	تشكيل الاتجاهات الفكرية لكيفية انجاز الاعمال.
الاهداف الذاتية: تحديد اهداف العمل، اعادة التصميم للمهام على ضوء الاهداف، تطبيق المهارات الذهنية (الفكرية) والجسمية لانجاز المهام. تهيئة العوائد والخوافز وربطها بالاداء. تهيئة انظمة الانضباط وربطها بالسلوكيات غير المرغوب فيها. اعادة تنظيم المهام والسلوكيات ومحاولة تقليص الانحرافات بين السلوكيات المرغوبة والسلوكيات غير المرغوب فيها.	تدعيم الاتجاه نحو محتوى العمل واهميته في بناء وتطوير الذات. تركيز التفكير في العوائد التي يتضمنها العمل وليس العوائد الخارجية. بناء امحاط التفكير الفعالة بناء العادات والاتجاهات الفعالة البحث عن الفرص والتحديات من خلال التعلم وبناء المدركات العالية للبيئة ومتغيراتها.

ان القائد الريادي يحاول جعل المرؤوسين قادة حيث يتحول من اعتماده على الاهداف المحددة له الى اهداف يحددها هو لنفسه،

هذه الاهداف غالباً ما تكون ابتكارية، تعزز السلوكيات الداخلية لدى القائد.

مهمة (٤) تمرين فردي

على ضوء استراتيجيات تنمية الذات وتشكيل القيادة الابتكارية ما هي الخطوات العملية لبناء القيادة التحويلية من بين جماعات العمل المختلفة في منظمك. حدد (٦) خطوات مناسبة ودورك كقائد اداري في كل خطوة من حيث التسهيلات التي تقدمها وفق النموذج الاتي:

خطوات تشكيل القيادة الابتكارية	الادوار الاداري ة (مثال)	الادوار المعلوماتية ة (مثال)	الادوار الابداعية والابتكارية (مثال)	الادوار الاستراتيجية (مثال)
بناء الذات	التخط يط والرقا بة الذاتية	احداث انظمة تعليمية وتكوين منظمة التعلم	اعادة تصميم الوظائف من خلال اسلوب اثراء الوظيفة	تشكيل فرق الادارة العليا التي تضم مدراء الاقسام والوحدات الاساسية

القيادة ودانيميكية العمل الجماعي

تعد الجماعات من المكونات الأساسية للمنظمات فهي الأساس في البناء التنظيمي المعاصر، إذ إن التوجهات المعاصرة نحو تنفيذ الأعمال والمهام في قبل الجماعات وليس الأفراد. وفي أية منظمة هناك الجماعات الرسمية أي الجماعات التي توكل إليها مهام وأعمال رسمية وتحدد البناء التنظيمي للمنظمة وتمثل في الأقسام والتشكيلات المختلفة ومن ضمنها اللجان وفرق العمل والجماعات غير الرسمية التي تظهر ضمن التنظيمات الرسمية يحكم العلاقات الشخصية والتقارب النفسي أو الاجتماعي الذي لا تحدده المنظمة وإنما ينشأ لاشباع حاجات شخصية واجتماعية لدى العاملين.

إن تركيزنا في هذه الفقرات حول قيادة التنظيمات الرسمية أو الجماعات الرسمية ومن أهم هذه الجماعات ما يأتي:

١- الجماعات الوظيفية Functional Groups

وهي الجماعات الرسمية التي يتم تحديدها بقرار من الإدارة التنفيذية وتتحدد علاقتها بعضها البعض وفق سياسات ونظم وقواعد المنظمة، تتمثل هذه الجماعات الوظيفية بالأقسام والوحدات التنظيمية الأصغر داخل المنظمة. وهناك جماعات وظيفية تمثل جميع الأقسام في المنظمة للقيام بمهام مشتركة، هذه الجماعة تسمى الجماعات أو الفرق الوظيفية الخلية Cross Functional Teams .

٢- جماعات المهام Task Groups

تشكل هذه الجماعات لانجاز مهمة او عمل أو مشروع محدد وينتهي عملها حال انتهاء المهمة المكلفة بها وقد تكون هذه الجماعات من اعضاء ينتمون الى اقسام وادارات مختلفة.

٣- اللجان Committies

عبارة عن فرق يتم تشكيلها عادة لدراسة موضوع او موضوعات معينة تتعلق بالنشاطات التنظيمية، قد تكون هذه اللجان دائمة او وقتية تنتهي حال الانتهاء من المهمة المكلفة بها مثل لجان المشتريات والجرد ولجان اختيار الموظفين.

٤- فرق العمل المختلفة Work Teams

في العديد من المنظمات المعاصرة في ظل التطبيقات الادارية الحديثة برزت الحاجة الى تشكيل فرق لادارة وتوجيه العمليات التنظيمية، اذ ان فرق العمل أصبح لها دورها البارز في تحقيق الكفاءة والفاعلية التنظيمية فعمل الاعضاء ضمن فريق يشجعهم في استثمار افكارهم بدرجة اكبر قياسا بالاعمال المنجزة من قبل الافراد اذا ما عملوا كافراد وليس كجماعة .
ان الاتجاهات الحالية نحو الجودة وتحسين النوعية للمنتجات والخدمات تطلبت تشكيل فرق عمل للاهتمام بالجودة Quality Circle Teams تطورت هذه الحلقات في ظل ادارة الجودة الشاملة الى فرق الادارة الذاتية Self-managed Teams حيث تعمل هذه الفرق بمستويات اداء عالي عندما يتم تشكيلها لتضمن اعضاء بمستويات مهارية عالية ومن تخصصات مختلفة،

اذ ان اعضاء مثل هذه الفرق يتم تدريبهم على نشاطات متنوعة ليتبادلوا المهام مع الاعضاء الاخرين في الفريق هذه الفرق مسؤولة عن تحسين نوعية المنتجات او الخدمات من خلال تحديد المشاكل ومحاولة معالجتها في موقعها، اذ يتم منحها الصلاحيات الخاصة بالتخطيط والتنفيذ والرقابة على ادائها Plan-Do-Control ان توزيع الصلاحيات بهذا الشكل يساهم بشكل مباشر في اتاحة الفرصة لهم لاشباع حاجاتهم الذاتية والتركيز على تحقيق رضا الزبائن، ومن بين فرق العمل الاخرى والمهمة في المنظمات المعاصرة فرق حل المشاكل Problem Solving Teams حيث تتكون هذه الفرق من مجموعة من العاملين الذين تناط بهم مشكلة محددة ويطلب منهم دراستهم ووضع الحلول لها ويحل هذه الفرق حالمًا تنتهي من المهمة الموكلة اليها.

أياً كان نوع وطبيعة عمل الجماعة وفرق العمل فلا بد من قيادة تحدد الكثير من الجوانب الخاصة بالعمل الجماعي، اذ ان هنالك مستلزمات ومتطلبات قبل تشكيل الجماعة وهنالك مستلزمات اثناء عمل الجماعة وهناك مجموعة اخرى من المستلزمات بعد انتهاء الجماعة من مهمتها.

الخبرة السابقة في العمل مع الجماعة

تؤثر الخبرة السابقة في الحياة وفي العمل بصورة خاصة في تشكيل سلوكيات اعضاء الجامعة وتحديد اتجاهاتهم الايجابية أو السلبية في العمل مع الجماعة، وتتفاوت هذه السلوكيات وفق عوامل اساسية من أهمها سمات الشخص

وخصائصه وإمكانية حكمه على العمل الجماعي ورغبته في ذلك ومنها ما يتعلق بالاعضاء الاخرين وخصائصهم والتزامهم ودرجة تعاونهم بعضهم مع البعض الاخر.

كما ان قائد الجماعة له دور مهم وفعال في تشكيل وبناء الخبرات لدى اعضاء الجماعة وكذلك المهمة او العمل الموكل انجازه للاعضاء قد يكون له اثر في بناء الاتجاهات الايجابية او السلبية لدى اعضاء الجماعة، فالمهمة المعقدة والتي يصعب حلها والتي لا تناسب مع قدرات الجماعة قد تؤدي الى الاتجاهات السلبية وعدم وضوح الادوار وغيرها. كما ويمكن ان تكون للظروف البيئية المادية اثر واضح. وعلى ضوء ذلك دعنا نتناول هذه المهمة لنرى تأثير هذا العامل (الخبرة) على اتجاهاتنا نحو الجماعة.

مهمة (٥) جماعية

١- ما هي العوامل التي جعلتك تنظر بايجابية الى العمل مع الجماعة.

٢- ما هي العوامل التي جعلتك تنظر بسلبية الى العمل مع الجماعة.

اقرأ الفقرات الواردة في الجدول التالي والتي توضح الاسباب التي تشجعك والاسباب التي لا تشجعك للعمل مع الجماعة واذكر باختصار كل سبب كان ضمن خبرتك السابقة.

م (۵)

[illegible]

العمل في مجموعات

نموذج

قائمة تمثل خبرات سلبية

- ١- لم أكن أرغب حقاً بأن أعمل مع هذه الجماعة.
- ٢- إن وجودي مع هذه الجماعة لم يكن باختيار.
- ٣- لم يكن دوري واضحاً.
- ٤- لم أر لي دوراً واضحاً.
- ٥- عمل الآخرين على تجريدي من صلاحياتي.
- ٦- عندما لعبت ذلك الدور لم يتعاون معي أحد.
- ٧- رغم إنجازاتي لم يقدم لي أي حافز.
- ٨- كان معظم العمل ينصب علي كنت اقوم بمعظم عمل المجموعة.
- ٩- تساوي من يعمل بمن لا يعمل.
- ١٠- البعض كان يتصرف بفوقية.
- ١١- شخصية القائد كانت ضعيفة.
- ١٢- التسويف والتأجيل كان سمة واضحة.
- ١٣- في كثير من الأحيان لم يكن معنا صلاحيات.
- ١٤- لم يكن يتوافر أي نوع من التسهيلات والمواد اللازمة.
- ١٥- خلافات البعض من الأعضاء انعكست على الكل.
- ١٦- يتغيب أعضاء الجماعة كل مرة.
- ١٧- لم يكن هناك جدول أعمال واضح.

- ١٨- في كل مرة كنا نخرج عن جدول الأعمال.
- ١٩- الأدوار لم تكن واضحة مطلقاً.
- ٢٠- كنت أصغر الموجودين سنّاً، فكنت أشعر بالخجل من الكبار.
- ٢١- المهام كانت غامضة جداً.
- ٢٢- كنت وحدي مع مجموعة من الجنس الآخر.
- ٢٣- في حقيقة الأمر لم يكن لي خبرة ودراية في ما عمله المجموعة.
- ٢٤- لم يكن لدي الوقت الكافي.
- ٢٥- كنت أشعر بالخوف من التصريح بنوع خاص من المعلومات.
- ٢٦- القرار كان يصنع في مكان آخر.
- ٢٧- الهيئات العليا لم تكن تأخذ بتوصياتنا
- ٢٨- خدمات الطعام والشراب كانت سيئة.
- ٢٩- وضع الرجل غير المناسب في المكان غير المناسب.
- ٣٠- القائد كان متسلطاً.
- ٣١- الجميع كان يتحدث في وقت واحد.
- ٣٢- ثقافة بقية الأعضاء كانت تختلف عن ثقافتني.
- ٣٣- كانوا يتحدثون بالأجنبية كثيراً وكنت لا أفهم.
- ٣٤- لم أشعر بقيمة وجودي.
- ٣٥- كان الآخرون يسعون الى السيطرة علي.

- ٣٦- كنت أحاول السيطرة ولم أنجح في مسعاي.
- ٣٧- كان كل اثنين يتحدثان معا، فكنت أشعر بالتهميش.
- ٣٨- في البداية كان الأمر صعباً، واستمر كذلك لأن أحداً لم يساعدني.
- ٣٩- حلت المجموعة قبل إتمام العمل.
- ٤٠- عندما كنت أبدأ الحديث كان أحد منهم يوقفني.
- ٤١- ربما كنت حساساً إلى حد كبير.
- ٤٢- كل شيء كان ممنوعاً.
- ٤٣- كنا نجلس وكأننا في غرفة صفية.
- ٤٤- الحرارة كانت عالية جداً وكذلك البرودة شديدة.
- ٤٥- كانوا يشعرونني بدونيتي.
- من الممكن الاستفادة من هذا النموذج في استقصاء العاملين في المنظمة بصورة عامة للكشف عن درجة استعدادهم للعمل الجماعي من جهة ولتمكين المديرين من وضع وتحديد الإجراءات اللازمة لرفع الدافعية نحو العمل الجماعي من خلال إزالة العوائق المتمثلة بالخبرات السلبية بعد تشخيصها بموجب هذا الاستقصاء.

إدارة مجموعات العمل

قائمة استقصاء أولية لتحديد فاعلية الجماعة

- ١- هل ظهر أي شكل من أشكال الخلاف بين الأعضاء؟
- ٢- ما هو شكل الاختلاف الذي ظهر؟ وكم مرة ظهر ذلك ومتى؟
- ٣- هل كانت هناك أحاديث جانبية؟ من مع من ومتى ومتى؟
- ٤- هل إتسمت المناقشة بالحدة؟
- ٥- ما هي أشكال الحدة؟
- ٦- من احتد مع من؟
- ٧- متى كان هذا الاحتداد؟
- ٨- هل ظهر من يرغب بالسيطرة؟ من على من؟
- ٩- هل كان هناك جدول أعمال واضح ومحدد؟
- ١٠- هل التزم الحضور بجدول الأعمال؟
- ١١- هل خرج الحضور عن جدول الأعمال؟
- ١٢- كم مرة خرجت الجماعة عن جدول أعمالها؟
- ١٣- ما هي مدة الخروج عن جدول الأعمال؟
- ١٤- هل يمكن أن تصف هذه الجلسة بأنها جلسة تعاونية؟
- ١٥- هل انسحب أي من المشاركين؟
- ١٦- ما هو عدد المنسحبين؟
- ١٧- ما هي أشكال الانسحاب؟
- ١٨- هل تمت إدارة الوقت بفاعلية؟

- ١٩- هل اتاحت الفرصة للجميع بالمشاركة؟
- ٢٠- هل التزم أحدهم الصمت طوال الوقت؟ من هو ولماذا؟
- ٢١- هل كان شكل الجلسة مناسباً؟
- ٢٢- هل هناك من يقاطع أياً من الآخرين؟
- ٢٣- هل هناك تجانس بين الأعضاء؟
- ٢٤- ما هي أشكال التجانس الموجودة؟
- ٢٥- هل توصلت الجماعة الى قرار؟
- ٢٦- هل هناك قواعد سلوك أصلاً متفق عليها، وهل التزم الجميع بقواعد السلوك؟
- ٢٧- هل انفض الاجتماع دون اتفاق؟
- ٢٨- هل أبدى الأعضاء احتراماً لآراء بعضهم؟
- ٢٩- هل حدث أو يحدث أي تشويش خارجي؟
- ٣٠- ما هو مصدره؟
- ٣١- ماذا فعل الرئيس أو غيره تجاه هذا التشويش؟
- ٣٢- هل استمر العمل مع التشويش؟
- ٣٣- هل هناك من يحدث نوعاً من الفكاهة؟
- ٣٤- هل هناك فترة استراحة؟
- ٣٥- هل هناك تداخل في الأدوار؟
- ٣٦- ما هي الأدوار التي ظهرت؟
- ٣٧- هل هناك من يقدم خدمات للجماعة من خارج اعضائها؟
- ٣٨- هل درجة حرارة الغرفة مناسبة؟

- ٣٩- هل هناك من كان يتململ كثيراً؟
 - ٤٠- هل هناك من كان يجلس بشكل يوحى بالاهتمام؟
 - ٤١- هل كان الجميع يرى الجميع بوضوح؟
 - ٤٢- هل اعتذر احدهم من عدم إمكانية التواصل؟
 - ٤٣- هل كان الرئيس هو اكثر المتحدثين؟
 - ٤٤- هل تعتقد بأنك سجلت شيئاً خطأ؟
 - ٤٥- هل برزت قدرات مختلفة لدى البعض؟
 - ٤٦- هل احتاجت الجماعة الى تأجيل بحث موضوع لعدم توافر المعلومات الكافية؟
 - ٤٧- ما هو جنس أفراد المجموعة؟
 - ٤٨- هل إتسم الاجتماع بروح الفريق؟
 - ٤٩- هل هناك أحد يحضر لأول مرة؟
- الاستقصاء أعلاه ذا أهمية كبيرة للمديرين والمدربين والمتدربين من العاملين، اذ يتيح الفرصة لتحديد نقاط الضعف والقوة في إدارة الفريق وكذلك في اتخاذ الإجراءات والسياسات المناسبة لإزالة نقاط الضعف وتدعيم نقاط القوة والوصول إلى الأداء الأفضل للفريق.

خصائص العمل الجماعي

- تتحدد فاعلية العمل الجماعي بمجموعة من العوامل الأساسية والتي أهمها ثلاثة مجموعات من العوامل هي:
- ١- العوامل المرتبطة بالاعداد والتهيئة للجماعة / المستلزمات القبلية.
 - ٢- العوامل المرتبطة بالعملية الجماعية اثناء تفاعل الجماعة.
 - ٣- العوامل المرتبطة بالاجراءات المعتمدة بعد انتهاء مهمة الجماعة.

العوامل المرتبطة بالاعداد للجماعة

من المهم تحديد فيما اذا كانت هناك حاجة الى العمل الجماعي في المنظمة ام ان المهمة يمكن ان تنجز من قبل الافراد كأفراد وليس كجماعات واي المهام يمكن اناطتها الى الجماعة وما هي صفات ومؤهلات اعضاء الجماعة التي تنجز هذه المهام وما هو حجم الجماعة المثالي وما هي الادوار المحددة لاعضاء الجماعة.

من اهم خصائص العمل الجماعي المتضمنة هذه العوامل ما يأتي:

١- حجم الفريق Team size

من الممكن ان يكون حجم الفريق صغيراً ويتكون من عضوين فاكثراً ومن الممكن ان يكون كبيراً الى حد (١٥٠) عضو لكن في اغلب المنظمات غالباً ما يكون عدد اعضاء الفريق (١٥) عضواً وعلى الرغم من عدم وجود عدد مثالي

لأعضاء فريق العمل ولكن الكثير من المهتمين من إداريين ومتخصصين يرون بأن إنجاز المهام بفاعلية وتحقيق أقصى- النتائج تكون بالعمل مع فريق يتكون من (٧) أعضاء إذ أن حجم الفريق بهذا العدد يمكن أن يحقق فوائد عديدة منها التنوع في المهارات والقدرة على التفاعلات والاتصالات الفاعلة بين الأعضاء والشعور بالتقارب بين كل عضو من أعضاء الجماعة. إذ الحجم الأكبر أو الأصغر من هذا العدد قد يكون فاعلاً ولكنه بنفس الوقت يخلق تحديات أمام قائد الفريق، إذ أن المشاركين في الفريق الصغير المكون من (٢-٤) أعضاء غالباً ما يؤدي إلى اعتماد الواحد على الآخر ويميل كل عضو إلى أفكار واتجاهات العضو الآخر بسبب الصداقة والتفاعلات غير الرسمية، ولذلك قد يبتعدوا عن الجوانب الرسمية وعن توجهات القائد الرسمي. أما الفريق الكبير المكون من أعضاء أكثر من (١٢) عضواً فتكون تحدياته لقائد الفريق بشكل آخر، إذ أن عملية صنع القرار في مثل هذا الفريق تكون بطيئة وقد يشعر أعضاء الفريق بالتزام محدود لأهداف الفريق وغالباً ما يكون هناك عدم اتفاق بين الأعضاء ولذلك فإن الفريق الذي يتجاوز عدد أعضائه (٢٠) عضواً يمكن تقسيمه إلى فرق أو جماعات ثانوية أخرى Subgroups

ادوار الفريق Team Roles

يقوم أعضاء الفريق بأدوار محددة إذ يمكن تصنيفهم وفق الأدوار التي يقومون بها إلى اختصاصي عمل أو مهمة (ادوار عمل) وادوار اجتماعية - عاطفية (ادوار انسانية)

فالأفراد الذين تناط بهم ادوار اختصاصيه يكرسوا وقتهم وطاقاتهم لمساعدة الفريق في انجاز اهداف محددة ويكون اعضاء الفريق في هذه الحالة فعالين في تقديم افكارهم الجديدة والحلول اللازمة للمشكلة وتقويم اقتراحات الاخرين وطلب المعلومات واعداد خلاصة بمناقشات اعضاء الفريق.

أما الادوار الاجتماعية - العاطفية فان اعضاء الفريق يكرسوا وقتهم وطاقاتهم لدعم الحاجات النفسية - الانسانية للاعضاء وصيانة الفريق كوحدة اجتماعية حيث يشجعوا الاخرين للمساهمة في افكارهم ويحاولوا تقليل التوتر الناجم من جراء التفاعلات بين اعضاء الفريق كما وان هذا الدور يتطلب محاولة تسوية الصراعات بهدف استمرارية تماسك الفريق وثباته.

ومن الممكن ان يكون لبعض اعضاء الفريق ادواراً ثنائية حيث يقوموا بالنشاطات الخاصة بتنفيذ المهمة وكذلك تدخلهم في الدعم والاسناد العاطفي والاجتماعي ومحاولة حل الصراعات. كما وان هناك اعضاء قد لا يمكن تصنيفهم من أي من الادوار حيث ان مساهمتهم تكون قليلة او معدومة سواء فيما يتعلق بالمهام التخصصية او الادوار الانسانية.

ومن الضروري ان يسعى المدير الى ايجاد التوازن بين اعضاء الفريق القادرين على انجاز كل من الادوار المتعلقة بالمهمة والادوار الاجتماعية - العاطفية اذ ان كلا الدورين ذا أهمية في فعالية الفريق، ومن الملاحظ وحسب الكثير من الدراسات ان الفريق الذي يكون فيه اعضاء يمارسوا الادوار

الوظيفية بدرجة اكبر من الأدوار الاجتماعية يكون منتجاً في المدى القصير ولكنه قد يخلق موقف يتمثل بعدم الرضا في الامد الطويل بسبب عدم دعم ومساعدة اعضاء الفريق كما وان الفريق الذي يتبنى الادوار الاجتماعية بدرجة اكبر من الادوار الوظيفية يمكن ان يكون مستعداً نفسياً ولكنه غير منتج.

مهمة (٦) جماعية

١- ما هو الحجم الطبيعي للفرق او الجماعات التي يتم تشكيلها في منظمتك وما هي العوامل التي تأخذها بنظر الاعتبار عند تحديد الحجم.

١. عدد الاعضاء ٢. عوامل خاصة بالمهمة-حددها ٣. عوامل تنظيمية- حددها ٤. عوامل خاصة بطبيعة القيادة الادارية ٥. عوامل اخرى

٢- حدد السلبيات التي حصلت او التي تراها ونتصور بانها قد تحصل بسبب عدم ملائمة الحجم سواء كان الحجم صغيراً أم كبيراً.

٣- اعط امثلة للادوار الوظيفية التي تضطلع بها الجماعات المشكلة وكذلك امثلة للأدوار الانسانية.

٤- أي من الادوار في (٣) تركز عليها اكثر؟ لماذا

٥- هل حصلت وتحصل مشاكل بسبب الادوار المناطة باعضاء الفريق او جماعات العمل في منظمتك، ما هي هذه المشاكل عددها وصفها باختصار.

- ١٤- هل تشعر بان بعض أعضاء الجماعة لديهم مشاكل شخصية مع قائد الجماعة؟
- ١٥- هل كان بعض اعضاء الفريق ممن لا يتحملوا المسؤولية؟
- ١٦- هل تشعر بأنك تكتسب يومياً بعض الخبرات من انضمامك في الجماعة؟
- ١٧- هل تشعر بان حرصك ورغبتك على التعاون في انجاز الاعمال قد ازداد؟
- ١٨- هل تمتع اعضاء الفريق بكافة الصلاحيات للعمل؟
- ١٩- هل تم تهيئة جميع المستلزمات الضرورية للعمل على المهمة الجماعية؟
- ٢٠- هل أشارت النتائج بان هناك تغييراً ايجابياً في الاراء والافكار بين اعضاء الجماعة.

بناء وتطوير الجماعة

ان الاتجاه التقليدي في بناء وتطوير الجماعة يركز على بعدين رئيسيين الاول هو النشاط او المهمة Task الذي يشير الى الخطوات المستخدمة لانجاز المهمة مثل وضع المقاييس للاداء على المعدات الجديدة وعملية الجماعة Group Procers التي تشير الى التفاعلات الداخلية بين اعضاء الجماعة المطلوبة لانجاز النشاطات او المهام.

ان من الضروري وفق هذا الاتجاه تحديد اهداف الجماعة، توقعات السلوك والادوار واشكال التفاعلات والشكل التالي يوضح خطوات تطوير هذه الابعاد

شكل (١١) نموذج - المهمة - العملية او السلوك في تطوير الجماعة

المراحل	الابعاد	المهمة	عملية الجماعة
١	البناء والتركيب: يتم تركيز الجماعة على المهمة لذا تحدد السلوكيات المقبولة بين اعضاء الجماعة.	التوجه نحو المهمة	اختبار الجماعة وممن ثم الاعتماد عليها
٢	الوصف: إعادة تحديد المهام من قبل الجماعة والوصول الى اتفاق على الاهداف والاستراتيجية وتطوير هيكلية الجماعة ربما ينجم هنا صراع.	الاستجابة النفسية العاطفية لمتطلبات المهمة	الصراع بين الجماعات
٣	وضع المعايير: جمع وتفسير المعلومات من قبل الجماعة وتطوير اسس التماسك على ضوء القواعد والاسس المحددة للعمل	التبادل المتكامل والمفتوح للمعلومات المطلوبة	تطوير التماسك الجماعي
٤	الاداء: تحدد الجماعة قراراتها وهيكلها	انبثاق الحلول	انبثاق الادوار الوظيفية
٥	التفكك والانحلال	انحلال الجماعة	

يلاحظ من الجدول ان هناك خمسة مراحل في تطوير الجماعة هذه المراحل يمكن توضيحها كالآتي:

مرحلة التشكيل: تكون هذه المرحلة اقصر من المراحل الاخرى حيث تتوجه الجماعة الى المهمة ويتم تحديد السلوكيات المقبولة من خلال التفاعل بين اعضاء الجماعة ويقوم اعضاء الجماعة بجمع المعلومات حول طبيعة المهام. وفي اللقاء الاول لابد ان يشارك اعضاء الجماعة في بناء توقعاتهم حول الاهداف والنشاطات المطلوب انجازها وفي هذه المرحلة يكتشف الاعضاء السلوكيات المقبولة في انجاز المهام.

العصف Storming: تقوم الجماعة باعادة تعريف وتحديد المهمة ويحاولوا الاتفاق على الاهداف والاستراتيجية وتطوير بناء الجماعة وفي بعض الاحيان تكون هنالك صراعات. ان النشاطات في هذه الخطوة تركز على تهيئة الاستجابة العاطفية للمهمة من قبل اعضاء الفريق ويحدد الاعضاء فيما اذا كانوا راغبين بالمهام وكيفية تكريس جهودهم لها، ان عدم الاتفاق من قبل اعضاء الجماعة يقود الى الصراع في العادة، وقد يختلف الاعضاء في مقدار الوقت المكرس لانجاز مهمة محددة أو أسبقية الانجاز او الوسائل المفضلة من قبلهم والمستخدمة في الانجاز وكلما كانت هذه الاختلافات حادة كلما كان الصراع واضحا ويمكن للقائد الذي يتوقع مثل هذه الاختلافات ان يعتمد على وسائل واساليب لتسويتها وتوجيهها بشكل فاعل.

وضع المعايير: خلال هذه المرحلة يتم التركيز على تبادل الاراء ووجهات النظر المناسبة، هذه المرحلة عادة اطول من المرحلة السابقة بسبب الوقت المطلوب لجمع وتفسير المعلومات من قبل

الجماعة ومناقشة مغزى ومحتوى البيانات. المناقشات تركز على المهمة التي يسعى لتحقيقها الجماعة ومن نتائج هذه المرحلة هي بناء التماسك الجماعي وحل الصراعات وتبادل الآراء ووجهات النظر.

الانجاز: تحدد الجماعة الحلول الخاصة بالمهام وفي هذه المرحلة لابد ان يعالج الفريق المشاكل والموضوعات التي تظهر في المرحلة السابقة وبضمنها الاستجابات وردود الفعل العاطفية والاختلاف في وجهات النظر. ان ادوار اعضاء الجماعة لابد ان تكون متطابقة مع خبراتهم ورغباتهم واتجاهاتهم لتقديم افضل ما لديهم من إمكانيات.

مرحلة التفكك والانحلال

يحصل انحلال وتفكك الجماعة في المرحلة الخامسة حيث تحل الجماعة او يعاد تشكيلها وفق مهام ومسؤوليات جديدة.

ان المراحل السابقة هي المدخل التقليدي في بناء وتطوير الجماعة ومن الملاحظ ان دور القيادة الديناميكية غير واضح ولذلك وبناء على امط القيادة الفعالة والداينميكية من الممكن التأكيد على دور القائد في توجيه اعضاء الفريق وتوجيه المهام التي يؤدونها الشكل التالي يوضح ذلك

شكل (١٢) نموذج مراحل تطوير الفريق ودور القيادة
الابتكارية / الديناميكية

الخطوات	سلوكيات الجماعة	اهتمامات الجماعة	سلوكيات القائد
الخطوة الأولى التوجه نحو المهمة والجماعة	استشارة القائد حول طبيعة المهمة والادوار المناطة لاعضاء الجماعة. مناقشة الموضوعات بشكل اولي	من أنا في هذه الجماعة؟ من هم الآخرون/ الاعضاء؟ هل أنا مقبول؟ ما هو دوري؟ ما هي المخاطر المحتملة؟ هل سأكون قادراً على العمل؟ من هو القائد للجماعة؟ هل سيتم تقييمي بموضوعية؟	تهيئة هيكلية الجماعة عن طريق اللقاءات الاعتيادية. تشجيع المشاركين. تسهيل التعليم والتعلم. المشاركة بجميع المعلومات. تشجيع الآثار الفكرية
الخطوة الثانية الصراع غير المسيطر عليه بين اعضاء الجماعة ومع القائد	محاولات لكسب التأثير. تحالفات وجماعات ثانوية. صراع محتمل بين الاعضاء . تحديات امام القائد	ما هو مقدار الحرية في التفكير؟ هل امتلك تأثير على الآخرين؟ ما هو دوري في تنفيذ الأوامر. من أحب ومن يحبني؟ هل لدي بعض الدعم ؟	الانضمام مع الجماعة في حل المشاكل. توضيح الجماعة افكارها وتوضيح كيفية تحسينها. بناء معايير تدعم التعبير عن وجهات النظر المختلفة. مناقشة عملية صنع القرارات المناسبة. تشجيع الاعضاء لتحديد مستوى مشاعرهم وتفكيرهم تجاه الموضوعات. توفير الموارد لاءضاء الجماعة لانجاز وظائفهم.

القيادة الابتكارية والأداء المتميز

الخطوات	سلوكيات الجماعة	اهتمامات الجماعة	سلوكيات القائد
الخطوة الثالثة تشكيل الجماعة وتعاونها	دعم الاعضاء لبعضهم الآخر. علاقات اجتماعية بين اعضاء الجماعة. وجود معايير مشتركة. شعور الاعضاء بالتفوق على الجماعات الاخرى. توافق بين اداء الجماعة وما يرغب به القائد	الى أي مدى أنا قريبا من الجماعة؟ هل يمكنني انجاز المهمة بنجاح؟ كيف يمكن مقارنة بالجماعات الاخرى؟ ما هي علاقتها بالقائد؟	التحدث باهتمام حول الاهتمامات والموضوعات. اعضاء الجماعة تدبر نفسها بكفاءة وتكون هناك أنظمة تحفيزية من قبل القائد. توفير تغذية مرجعة عن الاداء. تفويض الصلاحيات الى اعضاء الجماعة مع ارشادهم وتوجيههم.
الخطوة الرابعة الانتاجية والتميز	وضوح الادوار وكل عضو له دور محدد. المبادرة والابتكار المناقشة وقبول الاختلافات بين الاعضاء في خلفياتهم واتجاهاتهم ببحث الاعضاء عن تغذية مرجعة لتسحين ادائهم	الاهتمامات في الخطوة الثالثة يتم الاجابة عنها هنا بوضوح وإيجابية	وضع الاهداف المتحدية عن طريق المشاركة مع الجماعة. البحث عن الفرص الجديدة. تطوير آليات لتفهم الذات من قبل الجماعة. تقويم مساهمة كل عضو ضمن الجماعة. تطوير قدرات اعضاء الجماعة من خلال التغذية الراجعة.

مهمة (٩) جماعية

من خلال ما جاء في الأشكال السابقة حول سلوكيات الجماعة واهتماماتها ما هي التوقعات والتصورات التي تضعها لنفسك من خلال مشاركتك مع جماعة العمل.

شكل (١٣) بعض التصورات المقترحة لأعضاء الجماعة في تفاعلهم مع الجماعة

التصورات والتوقعات	
هل امتلك مهارات واسس ادارة الجماعة؟	١
هل افهم الخطوات المثلى لادارة الجماعة؟	٢
هل انا قادر على القيام بدور فعال بين اعضاء الجماعة؟	٣
هل اتقن فن ومهارات التعامل والاتصال مع الجماعة؟	٤
هل يمكنني اكتساب مهارات جديدة عند العمل مع الجماعة؟	٥
هل يمكنني تعلم اساليب جديدة في ادارة الجماعة؟	٦
هل يمكنني المبادرة ببعض الافكار والآراء المهمة؟	٧
هل يمكنني التدخل في حل اية مشكلة بين اعضاء الجماعة؟	٨
هل يمكنني ان اكون مصدر اشعاع وقوة بين اعضاء الجماعة؟	٩

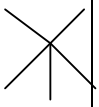
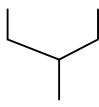
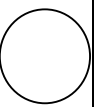
سلوك الاعضاء داخل الجماعة

عند دراسة حركية الجماعة من المهم تحديد جانبيين رئيسيين الأول هو الاتصالات بين اعضاء الجماعة وانواع شبكات الاتصال بهدف نقل المعلومات والتصورات والافكار من طرف الى آخر. هنالك خمسة شبكات اتصال: شبكة السلسلة وشبكة العجلة وشبكة الدائرة والشبكة المختلطة والشبكة على شكل حرف Y ان اكثر انماط شبكات الاتصال استخدما بين جماعات العمل هي نمط العجلة، حيث تحدد شبكات الاتصال درجة المركزية وعدد قنوات الاتصال وإمكانية التنبؤ بنوع القيادة.

أما الجانب الاخر لسلوك الاعضاء داخل الجماعة فهي عملية صنع القرارات اذ ان الجماعات تبدي قدرة اكبر على صنع القرارات مقارنة بالافراد المكونين للجماعة، اذ ان تحمل المسؤولية تكون اكبر عند العمل مع الجماعة وكذلك تحمل المخاطرة كما ان تبادل الاراء والافكار يدعم القرار ويرفع من جودته.

من المهم توضيح شبكات الاتصالات بين اعضاء الجماعة وخصائصها في الشكل التالي:

شكل (١٤) خصائص شبكات الاتصال بين اعضاء الجماعة

خصائص تبادل المعلومات				
العجلة	Y	السلسلة	الدائرة	
سريعة	بطيئة	بطيئة	بطيئة	السرعة
كبيرة	معتدلة	معتدلة	ضعيفة	الدقة
منخفض	منخفض	متوسط	عالي	الاشباع
خصائص الجماعة				
منخفض	منخفض	منخفض	عالي	رضا كلي
نعم	نعم	نعم	لا	قيادة طارئة
نعم	نعم	الى حد ما (متوسط)	لا	مركزية

سلوك الجماعة مع الجماعات الاخرى

يحدد التفاعل بين جماعتين أو أكثر سواء كانت تلك الجماعات تنتمي الى وحدات رئيسية متماثلة او مختلفة اداء الجماعة من خلال عوامل ومؤشرات معينة من اهمها:

١- وضوح المهمة: الجماعات التي تتمتع بوضوح الرؤيا للمهمة المناطة بها يكون اداؤها اعلى من تلك الجماعات التي تفتقر الى الوضوح في المعلومات والظروف المحيطة وكذلك تفتقر الى المعرفة والمهارة.

٢- اهداف الجماعة: لكل جماعة كما سبق وان اوضحنا اهداف.
ان تفاعل الجماعات فيما بينها قد يؤدي الى رفع الاداء
عندما تتفق اهداف هذه الجماعات والعكس يحصل
عندما تتضارب الاهداف.

٣- الاعتمادية: وتعني درجة التعاون والتنسيق المحدد بين
انشطة الجماعات للوصول الى المستوى المطلوب في الاداء
وهناك ثلاثة أنواع من الاعتمادية كما اشار اليها ثومبسون.

١. الاعتمادية المشتركة Pooled Interdependence

يتم هذا النوع من الاعتمادية عندما تكون الجماعات
مستقلة عن بعضها الى حد كبير الا ان كل منها يؤثر كثيراً على
الاداء الكلي للتنظيم، فالصيدلة وعيادة الطبيب مثلاً ادارات
مستقلة عن بعضها الا ان كل منها يؤثر على اداء المركز الطبي
بشكل عام.

٢. الاعتمادية المتتابعة Sequential Interdependence

تتم هذه العملية عندما يكون الناتج لاحدى
الجماعات مدخل لجماعة اخرى فادارة البحث والتطوير تنتج
ابحاث ودراسات يستفيد منها قسم التصنيع لتصميم السلعة
التي تنتجها.

٣. الاعتمادية المتبادلة Reciprocal Interdependence

عندما تكون مخرجات كل جماعة مدخلات للجماعات
الاخرى كما هو الحال في اجراءات التحليل والفحص في
المستشفى حيث توزع دائرة الصحة باحالة المريض الى التحليل

ومن التحليل الى دائرة الصحة للعلاج ومن العلاج الى التحليل او الفحص مرة اخرى..

يتطلب تحسين اداء اية جماعة بذل جهود اكبر من قبل اعضاء الجماعة واكتساب المعرفة المناسبة والتوافق مع كل من المهارة والمهمة المناطة واستخدام الاستراتيجيات المناسبة لاداء المهمة والشكل التالي يوضح العوامل المساهمة في تحسين اداء الجماعة.

شكل (١٥) العوامل المساهمة في تحسين اداء الجماعة

معايير الفاعلية في الاداء	تركيب الجماعة	البيئة التنظيمية	الاستشارات والتوجيه
الجهود الكبيرة والمتواصلة	الاستعداد للعمل ضمن الجماعة	انظمة عوائد وحوافز	علاج مشاكل التنسيق وبناء الالتزام بين الجماعة
المهارات والمعارف الملائمة	تشكيلة مكونات الجماعة	انظمة التعليم والتعلم المنتظمة	تغيير المدخلات غير المناسبة وتصميم برامج تدريبية متنوعة لاكساب المعرفة والمهارات
استراتيجيات الاداء المناسبة	معايير مناسبة لسلوك الجماعة	نظام المعلومات التنظيمية	علاج مشاكل التطبيق الابداع في وضع الاستراتيجيات

بالإضافة إلى هذه العوامل فإن تحسين أداء جماعات العمل يتطلب تطبيق العديد من استراتيجيات بناء الفريق، حيث يتم جمع معلومات حول دايناميكية الجماعة من حيث تفاعلاتها وعملية صنع القرارات ونمط القيادة الإدارية للجماعة ومن ثم يتم توجيه الجماعة من خلال استشاريين وتقويم سلوكياتها من خلال مجموعة من الاسئلة المتضمنة الجوانب التالية:

- ما هي وجهة نظرك بالعمل هنا؟
- ما هي معوقات العمل؟
- ما هي مسؤولياتك؟
- ما هي توقعاتك حول أعضاء الجماعة؟
- ما هي التغيرات المقترحة لتحسين الاداء؟
- ماذا يحتاج كل عضو في الجماعة لكي يعمل بصورة افضل؟
- كيف ينظر الاعضاء الى بعضهم البعض؟
- ما هو مستوى الالتزام المطلوب من كل عضو لرفع الاداء؟
- بعد جمع البيانات والتغذية المرجعة لابد من توفير فرصة لأعضاء الجماعة لممارسة بعض الاساليب التطويرية مثل العصف الذهني او اسلوب دلفي تحسين صناعة القرارات وحل المشاكل بصورة ابداعية او بعض التدريبات لزيادة وتحسين الاتصالات وازالة الصراعات.
- ان تقويم الاداء والتغذية المرجعة هي المستلزمات الاخيرة لداينميكية الجماعة وقبل التطرق الى محددات سلوك

الجماعة لابد من بعض النشاطات التدريبية حول المهام المحددة للجماعة وحجم الجماعة.

قائمة اختبار المهمات

ان المشرف والمحدد للمهمات التي تؤديها جماعات العمل سواء كان مديراً او مشرفاً مباشراً أو قائد اداري من الادارة العليا لابد ان يقوم باختبار المهمات التي يكلف بها الجماعات وفق قائمة تحتوي الفقرات او الاسئلة التالية:

- ١- هل اعددت المهمة بنفسك؟
- ٢- هل استشرت المشاركين او بعض منهم؟
- ٣- هل فحصت العلاقة بين المهمة والاهداف التدريبية؟
- ٤- هل راجعت المهمة؟
- ٥- هل انت مقتنع بالمهمة؟
- ٦- هل لديك شكك بجانب او اكثر فيها؟
- ٧- هل جربت هذه المهمة من قبل؟ ما هي الملاحظات؟
- ٨- هل بنيت استعداداً لاي اسئلة وانتقادات غير متوقعة؟
- ٩- هل لديك شعور خفي بان المهمة لا وزن لها في الواقع؟
- ١٠- هل وفرت المواد اللازمة للمهمة؟
- ١١- هل هيئات بيئة التدريب؟
- ١٢- هل اعددت الطريقة التي بواسطتها ستقدم المهمة على شفافية وعلى ورقة؟

- ١٣- هل استقر رأيك على شكل توزيع المشاركين الى مجموعات؟
- ١٤- هل قدرت ما تحتاج اليه المهمة من وقت؟
- ١٥- هل عرفت ماذا ستعمل خلال عمل الجماعات على المهمة؟
- ١٦- هل جهزت ما يسهل عرض الجماعات انتاجاتها على المهمة؟
- ١٧- هل قررت عدد المشاركين في الجماعة الواحدة؟
- ١٨- هل تنطوي المهمة على مهمات فرعية؟
- مهمة (١٠) جماعية**
- المطلوب منكم قراءة خصائص حجم الجماعة في الجدول التالي مع تحديد وجهة نظركم في الخصائص التي يعتقدون بانها مناسبة تحت كل حجم من الاحجام الخمسة والمتضمنة (٢) عضوين، (٣) اعضاء، (٤) اعضاء، (٦) اعضاء، (٨) اعضاء الموجودة وذلك بشكل مختصر جدا

القيادة الابتكارية والأداء المتميز

٨	٦	٤	٣	٢	حجم الجماعة المتغيرات
حاجة قوية	تحتاج	قد تحتاج	لا تحتاج	لا تحتاج اطلاقاً	الحاجة الى قائد
					درجة التفاعل
					سرعة الانجاز
					سرعة الوصول الى قرار
					حجم تبادل الخبرات
					دائرة الخلافات
					درجة الترابط
					الميل الى السيطرة
					الحاجة الى تقسيم العمل
					درجة الاعتمادية
					حجم العمل
					الحاجة لقواعد سلوك
					التغذية المرجعة
					امكانية الانسحاب
					ادارة الوقت
					ديناميكية الجماعة
					المواد المطلوبة
					صراع الادوار
					الاجماع
					الفروق الفردية
					التعاون
					حسم الخلافات
					ادارة الفروق الفردية
					المناقشة

محددات سلوك الجماعة

يتحدد سلوك الجماعة بمجموعتين من العوامل هي ١-
العوامل الخارجية أي العوامل خارج الجماعة ٢- العوامل التي
تتصل بالجماعة

العوامل الخارجية

نظراً الى ان المنظمات جزءاً من البيئة الخارجية أو
النظام الاجتماعي الاوسع فان هنالك العديد من العوامل
البيئية الخارجية المؤثرة على سلوك الجماعة من هذه العوامل:
١- الاستراتيجية التنظيمية: تؤثر استراتيجية المنظمة على قوة
ونفوذ الجماعات وعلى الموارد المتاحة امامها، اذ ان النقص
في الموارد يؤثر على مستوى القلق والصراع بين اعضاء
الجماعة، كما وان المنظمة التي تعتمد على استراتيجية
الكلفة الادنى تضع محددات رقابية على عمل الجماعة
بحيث تكون الانماط القيادية اقرب ما تكون الى النمط
البيروقراطي (قيادة تقليدية) في حين ان المنظمة التي
يعتمد على الاستراتيجية المنقبة أو استراتيجية التمايز فانها
تتيح الفرصة لاعضاء الجماعة في تجربة قدراتهم مع
منحهم الفرصة للتعبير عن هذه القدرات من خلال
الصلاحيات الممنوحة لهم والتركيز على الابداع والابتكار.
٢- انظمة التقويم والتحفيز المعتمدة:

تؤثر انظمة تقويم الاداء على سلوك الجماعة من حيث
اهداف عملية التقويم واجراءات واساليب التقويم، فالتقويم

التطويري الذي يهدف الى تحديد نقاط القوة والضعف في اداء الافراد والجماعات يؤدي الى تحفيزهم باتجاه رفع معدلات الاداء في حين ان التقويم الاداري الهادف الى اتخاذ الاجراءات الادارية على وفق نتائج التقويم من مكافآت او عقوبات فان ذلك سيؤدي الى صراعات بين اعضاء الجماعة كما وان اجراءات وأسس التقويم من حيث كونه تقويمياً فردياً أم جماعياً يؤثر على سلوك الجماعة، فالتقويم الجماعي يدعم لدى الجماعة الاتجاهات الشعور بالمسؤولية الجماعية وعكس ذلك في التقويم الفردي.

٣- الثقافة التنظيمية السائدة: ان القيم والمعتقدات والمفاهيم وطرق التفكير التي يشترك بها اعضاء التنظيم تؤثر على جماعات العمل.

ان هناك انواعاً من الثقافات التنظيمية لكل منها تؤثر على الجماعة بشكل محدد

أ- الثقافة المتكيفة: تتميز هذه الثقافة بالتركيز على البيئة الخارجية من خلال المعرفة والتغيير لمقابلة احتياجات المستهلكين، هذه الثقافة تغرز المعتقدات التي تدعم طاقات وقدرات اعضاء الجماعة في الكشف وتحليل المتغيرات البيئية والسلوك المباشر والعمل الجاد بهدف التكيف مع الحاجة وبصورة خاصة لارضاء المستهلكين.

ب- ثقافة الرسالة: المنظمة التي تهتم بحاجات البيئة الخارجية لكن دون الحاجة الى تغيير سريع فان ثقافتها في هذه الحالة تكون ثقافة الرسالة وهذه الثقافة تقدم لاعضاء الفريق او

الجماعات مساعدة لتكوين رؤية مشتركة نحو اهداف المنظمة وفهم افضل للمستقبل.

جـ. الثقافة المتكفية: هي التي تركز على مشاركة اعضاء الجماعة باية تغييرات متسارعة في البيئة الخارجية، ان هذه الثقافة تخلق احساساً بالمسؤولية وتعزز من التزام الاعضاء اتجاه المنظمة واهدافها.

٤- ظروف العمل المادية المتمثلة بالادوات والمعدات المستخدمة ومستوى التكنولوجيا ودرجة المخاطرة ودرجة توفر وسائل الحماية والصيانة. في دراسة لاكثر من (٣٠٠) جماعة عمل صناعية في عدة معامل، اشارت النتائج بان التكنولوجيا المستخدمة تؤثر على انماط سلوك الجماعة وتشكيلها.

اذ تمت المقارنة بين مجاميع العمل في مصنعين وضع العدد الكهربائية واخر للاطارات المطاطية، ان جماعات العمل في مصنع العدد الكهربائية كانت انتاجيتها اعلى واندماجها في العمل اكثر من الجماعات في مصنع الصناعات المطاطية وكان تشخيص السبب الرئيسي لذلك هو المخاطرة الموجودة في مصنع الصناعات المطاطية على عكس صناعة العدد الكهربائية حيث على ظروفه جيدة اضافة الى ان ادارة المصنع الاول (الصناعات المطاطية) لم تراعي توفير ظروف العمل المناسبة.

٤- أنماط القيادة والاتصالات

لقد سبق وان اوضحنا الانماط المختلفة للقيادة الادارية واتضح بان القيادة هي عملية تأثير على الجماعة لتحقيق الاهداف، ففي اية جماعة يشغل الاعضاء ادواراً متعددة وان واحدة من هذه الادوار هو الدور القيادي، فالفائد جزء من البيئة التي يعيش فيها وهو جزء متكامل من النظام وان التفاعل بين القائد والتابعين يؤثر في سلوكيات التابعين. ان قيادة القرن الواحد والعشرين تركز على ادارة الجودة الشاملة من خلال فرق العمل ان عناصر هذه القيادة هي:

١. ان يكون قائداً استراتيجياً يمتلك رؤية واضحة عن المستقبل.
٢. ان يخلق بيئة التعلم ومنظمة التعلم.
٣. بناء الرؤية المشتركة بينه واعضاء الجماعة.
٤. ازالة الحواجز بين الاقسام والوحدات والجماعات.
٥. تبني فلسفة منظمة الجودة وقيادة الجودة وهذا ينسحب على جودة قيادة وتوجيه الجماعات.
- ٥- حجم الجماعات سبق التطرق الى هذا العامل في فقرات سابقة.
- ٦- درجة التماسك بين اعضاء الجماعة
يعد التماسك مؤشراً للتعاون بين اعضاء الجماعة اذ ان توافق خصائص الجماعة واهدافها ومعالمها يؤدي الى تماسكها،

كما وان شعور الجماعة بالمسؤولية يدعم ويقوي من علاقة اعضائها.

العوامل التي تتصل باعضاء الجماعة

تؤثر على سلوك الجماعة عوامل خاصة بها من أهمها:

١- القدرات الفردية للاعضاء

٢- دوافع واستعدادات الاعضاء

مهمة (١١) جماعية

الجدول المحدد ادناه هو عبارة عن استقصاء أولي غير منجز حول القيادة الابتكارية لعمل الفريق يرجى الاطلاع والدراسة والتحليل للفقرة الاولى والامثلة المحددة واكمال الفقرات الخمسة المتبقية على غرار الفقرة (١)

ما هي الجوانب المثالية لمنظمة التعلم	ما هي السلوكيات المطلوبة	النتائج المتوقعة	معوقات الاداء لهذه الجوانب	كيف يمكن معرفة التقدم والتطور
١. يشعر العاملون باهمية المهام التي يؤدونها	الحماس والجهود المبذولة في العمل	افكار تطويرية جديدة لتحسين العمل	وجود نقص في توضيح كيف يمكن للمنظمة تحقيق رسالتها	العاملون يتكلمون حول انجازاتهم م لهمامهم

أسس القيادة الفعالة لفرق العمل

ان القيادة الفعالة لفرق العمل لابد اولاً ان تتجنب

الاطاء التالية:

١- تسمية الوحدة او الجماعة العاملة كفريق ولكن في الواقع تتم ادارتهم بشكل فردي أي يتدخل القائد في شؤونهم ولا يمنحهم الحرية في تنفيذ مهامهم.

٢- الفشل في الموازنة عند توزيع الصلاحيات بين الادارة والفريق.

٣- الفشل في توفير المقدار المناسب من الهيكلية في انجاز المهم.

٤- الفشل في توفير الدعم التنظيمي لانجاز الاهداف المتحدية من قبل الفريق.

٥- افتراض ان الاعضاء لديهم الكفاءة المطلوبة للعمل بصورة جيدة كفريق.

من كل ذلك يمكننا القول بانه لابد من افتراض المخاطر والفرص التي تواجهها فرق العمل المتنوعة ومحاولة إزالة هذه المخاطر بهدف زيادة انتاجيتها.

الشكل التالي يوضح المخاطر والفرص التي تواجهها فرق العمل المختلفة

شكل (١٦) المخاطر والفرص التي تواجهها فرق العمل في المنظمة

أنواع الفرق	المخاطر	الفرص
فرق الادارة العليا	تعرضها الى الضغوط المختلفة	تصميم ذاتي تؤثر على الظروف الحيوية في المنظمة
قوى المهمة	فرق جديدة وبمهمات ابتكارية	هدف محدد وجدولة واضحة
جماعات الدعم المهني	تعتمد على الآخرين في انجاز المهام	استخدام بدائل مهنية كبيرة
جماعات الاداء	ضعف الدعم التنظيمي	عنصر المنافسة يدعم ادائها
فرق الخدمة الانسانية	التركيز على الجوانب العاطفية	تساهم في مساعدة الافراد
خدمة الزبون	فقدان الاندماج مع المنظمة الام	ايجاد الجسور بين المنظمة الام والزبائن
فرق الانتاج	اعادة التعامل مع التكنولوجيا الانفصال عن الزبون النهائي	استمرارية العمل، القابلية على التميز

لغرض الكشف عن القيادة الفعالة لفرق العمل لابد من توضيح ذلك من خلال المقارنة بين القيادة التقليدية والقيادة الابتكارية التي سبق وان اوضحناها بعناصرها ومكوناتها النظرية ودور كل نوع واثرها في كل من عملية الجماعة وبناء الجماعة والبيئة التنظيمية.

شكل (١٧) دور القيادة التقليدية والقيادة الابتكارية في عملية الجماعة

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الابتكاري
القائد يسيطر ويوجه مباشرة من يتصل فيه	الاتصال	القائد يوضح لاجتماع الجماعة كيف يمكن ان يتواصلوا بفعالية وفق قواعد السلوك. اعضاء الجماعة يبادرون بالاتصال باي عضو من الذين يعتقدون انه يملك معلومات قيمة او لديه اهتمام بالموقف الذي تعيشه الجماعة.
القائد يدير الصراعات التي تحصل داخل الجماعة	ادارة الصراع	القائد يوضح للجماعة كيف يمكن لها ان تدير صراعاتها بنفسها
القائد يحل المشكلات التي تعترض الجماعة	حل المشكلات	القائد يوضح للجماعة انموذج حل المشكلات. القائد يضمن بان اعضاء الجماعة لديهم القدرة للوصول الى المعلومات اللازمة لحل المشكلات. اعضاء الجماعة ياخذون على عاتقهم مسؤولية تحديد وحل المشكلات التي تعترضهم.
القائد اما ان ياخذ القرارات بنفسه او بعد استشارة مع اعضاء الجماعة	صنع القرار	اعضاء الجماعة يصنعون القرارات بانفسهم كاعضاء او كجماعة القائد واعضاء الجماعة معا يضعون القرارات المناسبة بالاجماع
القائد مسؤول الى حد كبير عن الاتصال والتنسيق وحل المشكلات مع اشخاص من خارج الجماعة	حدود الادارة	القائد يعلم الاعضاء كيف يتواصلون وينسقون ويحلون مشاكلهم مع اشخاص من خارج الجماعة. القائد والاعضاء يحددون معا مدخل حدود الادارة.

مهمة (١٢) جماعية

المطلوب دراسة الشكل (١٧) وحاول تحديد الفروق بين دور القيادة التقليدية والابتكارية في عملية الجماعة بكلمات محددة وامثلة عملية
أثر الانماط القيادية في بناء الجماعة
الشكل التالي يوضح ذلك

شكل (١٨)

اثر الانماط القيادية في بناء الجماعة

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يحاول بناء معايير ضمنية مع الجماعة	معايير الجماعة	القائد يشارك القيم الرئيسة والمبادئ وقواعد السلوك مع اعضاء الجماعة وكقواعد اساسية لمعايير الجماعة.
القائد يحاول التأثير على الثقافة	ثقافة الجماعة	القائد يشارك اعضاء الجماعة مبادئها وقواعد سلوكها كقواعد لازمة لثقافة الجماعة. القائد وأعضاء الجماعة يناقشون علانية ثقافة الجماعة ويوافقون على كيفية تشكيلها.
القائد هو الذي يقرر كم من الوقت تحتاج اليه المهمات ويضع الوقت المخصص لها باستشارة اعضاء الجماعة.	الوقت الكافي	القائد يعلم أعضاء الجماعة كيف يخططوا ويديروا وقتهم. أعضاء الجماعة يستخدمون المعلومات ذات العلاقة، والدعم المتوافر من قبل القائد لتحديد الوقت اللازم لانهاء المهام.

القيادة الابتكارية والأداء المتميز

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يحدد الأدوار بمشاركة أو أحياناً عدم مشاركة أعضاء الجماعة.	الأدوار المحددة والواضحة	أعضاء الجماعة يستخدمون ما يتوافر من معلومات من القائد لتحديد الأدوار والموافقة عليها.
القائد هو الذي يحدد من ينضم إلى الجماعة ومن يتركها.	العضوية الملائمة	القائد يتأكد من أن الجماعة لديها من المعلومات والمهارات اللازمة لاختيار وعزل أعضاؤها.
القائد يصمم أعمال أعضاء الجماعة وأحياناً يتم التشاور مع أعضاء الجماعة.	المهام المحفزة	القائد يساعد أعضاء الجماعة لفهم ماذا يجعل العمل ذو دافعية الأعضاء يستخدمون المعلومات الملائمة إلى جانب دعم القائد في إعادة تصميم أعمالهم.
القائد يحدد الأهداف بشكل عام وأحياناً يستشير أعضاء الجماعة	الأهداف الواضحة	القائد يساعد أعضاء الجماعة على تعلم كيفية تحديد أهدافهم. الأعضاء يستخدمون المعلومات المتوافرة إلى جانب دعم القائد في المناقشة ووضع الأهداف.

مهمة (١٣) جماعية

المطلوب دراسة الشكل (١٨) وتحديد الفروق بين دور القيادة التقليدية والابتكارية في بناء الجماعة بكلمات محددة وامثلة عملية

اثر الانماط القيادية في البيئة التنظيمية لفرق العمل
الشكل التالي يوضح ذلك

شكل (١٩)

اثر الانماط القيادية في البيئة التنظيمية

القائد التقليدي	عناصر المقارنة	القائد الميسر
القائد يأخذ على عاتقه محاولة تغيير البيئة الطبيعية للعمل وأحياناً قد يستعين ببعض المعلومات من أعضاء الجماعة.	البيئة الطبيعية	أعضاء الجماعة يأخذون على عاتقهم مسؤولية تغيير البيئة الطبيعية للأعمال بالاعتماد على المعلومات المتوفرة ودعم القائد.
القائد يتحمل مسؤولية تأمين وتوفير الموارد.	التكنولوجيا والموارد المادية	أعضاء الجماعة يتولون مسؤولية توفير الموارد بالاعتماد على المعلومات المتوفرة وبدعم من القائد.
القائد يتحمل مسؤولية تحديد وتوفير التدريب والاستشارات اللازمة للجماعة.	التدريب والاستشارات	القائد يتأكد بأن أعضاء الجماعة لديهم المعرفة والمهارة لتحديد احتياجاتهم التدريبية والاستشارية. يتولى أعضاء الجماعة مسؤولية تحديد وتوفير التدريب والاستشارات التي تحتاج إليها الجماعة.
القائد يحدد المعلومات بما في ذلك التغذية الراجعة التي يحتاج إليها الأعضاء، ويقوم بتوفيرها ويتم ذلك في بعض الأحيان باستشارة أعضاء الجماعة، ويوفر القائد التغذية الراجعة لأعضاء الجماعة عن أدائهم.	المعلومات والتغذية الراجعة	أعضاء الجماعة يحددون المعلومات التي يحتاجون إليها ويوفرونها. يساعد أعضاء الجماعة في تعلم كيف يوفرون وينشطون في طلب التغذية الراجعة.
القائد يصمم نظام التقدير ويقدر من هو الذي سيكافأ.	التقدير	أعضاء الجماعة يصممون نظام التقدير ويقررون من الذي سيكافأ. نظام التقدير الداخلي والخارجي يركز على الجماعة والأفراد.

مهمة (١٤) جماعية

المطلوب دراسة الشكل (١٩) وتحديد الفروق بين دور القيادة التقليدية والابتكارية في البيئة التنظيمية لفرق العمل

أنماط السلوك واستراتيجيات التعامل معها

عندما تبدأ الجماعة في العمل والتفاعل فيما بينها فإن عددا من الأنماط السلوكية الإيجابية وكذلك الأنماط السلبية تبدأ بالظهور ولذلك فإن الذي يلاحظ عمل الجماعة خلال فترة زمنية كافية بإمكانه أن يستخلص هذه الأنماط ومن الضروري لقيادة الفريق أن تكون على ادراك ومعرفة بكيفية إدارة هذه الأشكال المختلفة في السلوكيات.

مهمة (١٥) جماعية

١- اعداد قائمة بأنماط السلوك التي تعرفونها من خلال خبراتكم السابقة وبحيث تشتمل هذه القائمة على (١٠) أنماط سلبية و (١٠) أنماط ايجابية.

٢- يوضع إزاء كل نمط من أنماط السلوك استراتيجية التعامل معه سواء كان ايجابياً أم سلبياً.

شكل (٢٠)

قائمة لبعض انماط السلوك الايجابية والسلبية وخصائصها المميزة واستراتيجيات التعامل معها

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
الخشــــن/ المتشدد	ذو تصميم أكيد مطلق، متقلب الرأي، مغرور أحياناً، جاف في الرد، يريد أن يشعر بأهميته.	حافظ على هدوئك معه، أصغ اليه جيداً، كن حازماً معه ولكن بأدب، حاول أن تكسبه ولا تخسره.
العدواني	عصبي، جرح في بعض ألفاظه، مهاجم، سهل الغضب، مناضل/ عنيد، مندفع، يميل الى السيطرة.	حافظ على هدوئك معه لا تأخذ الاشياء على انها تمسك شخصياً، ابتسم وكن ودوداً معه، ابتعد عن ما قد يثير أعصابه، استمع اليه.
المدعي المعرفة (المتعالم) ابو العريف	يدعي معرفة كل شيء، مسيطر في النقاش، رافض، ساخر، يحاول أن يعلمك يعرض رأيه على الجميع حتى لو لم يكن على علم تام بما يقول.	الاستعانة بمعلوماته كنوع من الاطراء، التأييد مع سياسته ولكن لا تلجأ الى الانتقام منه او الى احراجه، أو محاولة إقناعه، حاول أن توقفه بأسئلة مربكة، استخدم معه الأسلوب التالي: "وجهة نظرك مهمة ولكن علينا أن نسمع وجهة نظر الآخرين"
الودود	دافئ القلب، يثق بالآخرين، بشوش الوجه، مرح، واثق من نفسه، يسعى لكسب صداقة الآخرين، يتحدث كثيراً.	أكسب وده، كن ودوداً معه أيضاً، حاول توجيه المناقشة والسيطرة عليها حتى لا يخرج عن الموضوع، لا تكن جافاً معه.
المتردد	قلق، مرتاب، يفتقر الى الثقة بالنفس، خجول أحياناً، غير حازم، كثير الوعود، يحتاج الى مزيد من المعلومات.	كن صبوراً معه، استخدم الحزم عند اللزوم، ركز على إظهار المزايا، حثه على اتخاذ القرار بسرعة، ابعث الطمأنينة في قلبه.

القيادة الابتكارية والأداء المتميز

نمط السلوك	خصائصه المميزة	كيفية التعامل مع النمط
الايجابي / المتعاون	متحمس، مفكر وصاحب مبادرة، متعاون، يوجه أسئلة- يصغي ويتجاوب بسرعة، يقدم مقترحات.	شجعه على تعاونه، اتخذ منهجاً واضحاً ومحدداً في التعامل معه، تحر الصدق والامانة في الرد الأمين الصادق على أسئلته، تحر الاستفادة من حماسه، تحر الانصات الجيد لما يقوله.
الثرثار	كثير الكلام، صوته عال يتحدث في قضايا متنوعة ومتفرعة.	لا تدعه يضيع وقتك، وجه المناقشة الى الموضوع، اختصر معه.
السلبي	لا يظهر لك الاهتمام، غير متحمس، لا يقدم اقتراحات، له اتجاهات سلبية، غير متعاون.	حاول أن تثير انتباهه واهتمامه، ركز على اتجاهاته السلبية، حثه على التعاون، أبرز المزايا في العمل والخدمة.
المجادل	يهوى المجادلة الى جانب المعارضة، ميال الى إبراز زهوه.	ركز على الجوانب الإيجابية في مدخلاته، شجع الآخرين على التصدي له بعقلانية، حاول الحديث معه على انفراد.
صانع المشاكل	يهوي إثارة المشكلات وإحراج الآخرين	حاول أن تجلس معه على انفراد وتناقش معه بكل هدوء، تفهم وجهات نظره أشغله.
الخجول	يتجنب المشاركة، يجد أحياناً صعوبة في التعبير عن ما عنده.	توجه اليه ببعض المحاولات الهادفة الى دمج مع الآخرين، أطلب من الآخرين الحديث معه، عزز مدخلاته حتى ولو كانت بسيطة.
المتعالي	يمارس الفوقية في التعامل مع الآخرين، ميال إلى إبراز امتلاكه لخصائص مميزة عن الآخرين.	حاول عدم المساس بمشاعره، استخدم مدخل (نعم.. ولكن..)

حالات حول جماعات وفرق العمل

حالة تطبيقية (١)

مقدمة

ان زيادة وارتفاع حدة المنافسة في الاقتصاد العالمي والتغير التكنولوجي المتسارع، حتم ضرورة تطبيق التحسينات المستمرة في المنتجات لذا فان استراتيجية ان تكون الاول في السوق First to Market اصبحت هي الفاعلة في معظم المنظمات المحلية والعالمية.

ان الاسلوب المقترح لتسريع عملية التطور قد يختلف من منظمة لآخرى فبعض المنظمات تركز على التكنولوجيا الحديثة في الانتاج CAD/ CAM والبعض على تغير الهيكل التنظيمي او اعادة تنظيم فرق العمل المسؤولة عن التطوير في المنتجات. ان افضل الاساليب الشائعة هي تلك الاساليب التي يتم من خلالها التنسيق بين مختلف الوظائف في المنظمة. اذ ان الكثير من الابحاث تشير الى ان الصعوبات التي تواجهها المنظمة في اللحاق بالمنظمات المنافسة وتقديم المنتجات الجديدة هي سبب ضعف التنسيق بين الوحدات والجماعات التي لابد ان تساهم في تطوير المنتجات الجديدة كالصعوبات او المشاكل الناجمة عن كون قسم التصميم لا ينسق مع قسم التصنيع ويضمن سهولة تصنيع المنتجات التي يصممها كما وان عدم التنسيق بين قسم التسويق والمبيعات وقسم التصميم .. وهكذا.

ولذلك فإن المدخل الشائع والاكثر فاعلية في تسريع تطوير العملية الانتاجية وتطوير منتجات جديدة هي من خلال استخدام الفريق لتصميم المنتجات الجديدة بدلا من اناطة هذه العملية الى شخص واحد كذلك الحال بالنسبة للاقسام والوحدات الاخرى، اذ ان استخدام الفرق الوظيفية المتكاملة Cross Functional Teams اصبح لها دورها الفاعل في تنسيق النشاطات بين الوحدات المختلفة وتؤدي الى انجاز المشروع بتتابع وبشكل متوازي وتقليل التأخير الناجم عن القصور او النقص في المعلومات التي لابد ان تنتشر- في عموم المنظمة وحسب الحاجة.

ان فرق العمل يمكنها الحصول على معلومات ومواد مختلفة ومن مصادر مختلفة داخلية وخارجية حول الجوانب الفنية والسوق والعوامل السياسية والمالية من خلال الاتصال مع المنظمات الاخرى لتنسيق تدفق العمل والحصول على الدعم من الادارة العليا وبالتالي نقل (الملكية) للمنتجات الجديدة لجماعات او فرق التصنيع والتسويق والتطوير وغيرها.

ان كل هذا يتطلب فهم ومعرفة كيفية تعامل الفريق مع الجماعات الاخرى لغرض تحقيق اهدافه ورفع كفاءته في الاداء.

ادارة الحدود Boundary Management هي العملية التي تدير الفرق من خلالها التفاعلات مع الاجزاء الاخرى في المنظمة فهي تشير الى الاتصالات الجانبية مع الجماعات الوظيفية الاخرى كذلك مع الافراد في الفروع والتقسيمات

الآخري ضمن المنظمة. كما وتشير إدارة الحدود إلى التفاعلات مع الآخرين وكيفية استجابة الفريق لمداخلات الآخرين وباختصار فهي تصف مجموعة التفاعلات الشاملة التي يجريها الفريق في تعامله مع الآخرين الذين يعتمد عليهم في المعلومات أو الموارد أو أولئك الذين لابد أن ينسق معهم لإكمال مهمته وكيف يدير الفريق حدوده بحيث يؤثر على أدائه.

إدارة الفرق الحدودية.

قبل وصف كيفية تفاعل الفرق مع الآخري من المهم عرض بعض مكونات الحالة المدروسة. إن الدراسة ركزت على ٤٥ فريق عمل لمنتجات جديدة في (٥) شركات ذات تكنولوجيا عالية لتحديد أشكال تفاعلات الفرق مع الأجزاء الآخري في المنظمة وكذلك الأطراف الخارجية. في هذه الشركات هناك أربعة أشكال من النشاطات

هي:

١- السفير Ambassador

٢- مهمة المنسق Coordinator

٣- الكشاف Scout

٤- مرشد guard

١- السفير تلك النشاطات التي تهدف إلى تقديم الفريق للآخرين وحماية الفريق من التداخلات، إن قائد الفريق عادة يتحمل المسؤوليات على الرغم أن الأعضاء يشتركوا في ذلك وبصورة خاصة ذوي المهارات العليا منهم. إن نشاطات

السفير غالباً تؤثر على الافراد في المستويات الاعلى في المنظمة وتهدف الى تحقيق الاهداف التالية:

١. حماية الفريق من الضغوط السياسية.
 ٢. الحصول على الدعم والاسناد من البيئة الخارجية كالوصول على الموارد المطلوبة وإثارة حماس الجهات الخارجية حول مهمتهم التي يقومون بها.
 ٣. تحديد درجة تقدم اعضاء الفريق في انجازه لمهمته ورفع التقارير بصدد ذلك الى المستوى الاعلى.
 ٤. تطوير فهم واضح لاستراتيجية الشركة وتحديد الفرص والتهديدات المحتملة التي قد تواجهها.
- من هذا يتضح ان مهمة السفير هي الاجابة على الاسئلة التالية ما هي استراتيجية الانتاج الحالي؟ كيف يتوافق الانتاج الحالي مع الاستراتيجية؟ كيف تحقق ارباحاً قياسية بالمنافسين؟

٢- منسق المهمة Task Coordinator

ان مهمة المنسقين هي الاتصالات الجانبية بدلا من الاتصالات الصاعدة، هذه الاتصالات غالبا ما تكون بين قسم الصنع والجماعات العاملة في البحث والتطوير وايضا مع قسم التسويق.

تهدف نشاطات المنسق الى تنسيق جهود الفريق مع الاخرين مثل مناقشة مشاكل التصميم، الحصول على المعلومات المرجعة حول مستوى تقدم الفريق للحصول على معلومات حول

مستوى تقدم الجماعات الوظيفية الأخرى التي لها دور في تحقيق الأهداف.

إن التخطيط للتنسيق يتم من خلال المفاوضات للتأثير في الآخرين من حيث السرعة في التطوير لعملهم أو المشاركة في المعلومات المتوفرة لديهم. ومن المحتمل مساهمة أعضاء الفريق في بناء العلاقات الشخصية مع الجماعات الأخرى وبذلك يوفر فرصة للمنسقين في تكريس وقتهم وجهدهم في التنسيق الخارجي الذي من الممكن أن يكون أكثر أهمية.

٣- الكشافه Scouts

إن مهمة الكشافه هي الخروج من الفريق لجلب معلومات حول المهام والنشاطات في المواقع الأخرى في المنظمة، وغالباً ما تكون هذه المعلومات عامة قياساً بما يقوم به المنسق هذه المعلومات العامة تتركز حول الأسواق، التكنولوجيا، المنافسة لذلك فغالباً ما تكون الاتصالات مع جماعة المبيعات والتسويق، إن هذه المهمة تكون ذات أهمية كبيرة في المراحل الأولى من تطوير المنتج الجديد.

٤- نشاطات الحارس Guerd

إن هذه النشاطات تختلف من النشاطات الثلاثة السابقة، إذ تصمم لغرض صيانة وحفظ المعلومات والموارد ضمن الجماعة ومنع الآخرين من سحبها إلى خارج الجماعة. إن النشاط الأساسي للحارس هي في حفظه للمعلومات بشكل سري ولذلك فإن المستويات العالية من نشاط الحراسة

غالباً ما تكون موجودة في فرق العمل في المشاريع المهمة والتي تحتل اسبقيات على المشاريع الاخرى في المنظمة والتي تواجه منافسة عالية.

تغيير النشاطات الحدودية

ان ادارة النشاطات الحدودية تتطلب النظر الى دورة حياة المنتج لكي ينجح فريق العمل في مهمته. من الممكن تقسيم مراحل دورة حياة المنتج الى (٣) مراحل هي مرحلة خلق وتكوين المنتج Creation ومرحلة تطوير المنتج Development واخيرا مرحلة انتشار المنتج Diffusion في مرحلة خلق المنتج التي تعد المرحلة الاولى والاولية في دورة حياة تطور المنتج لا يزال المنتج فكرة يسعى الفريق لتحديد وتنظيمها من خلال الاستكشاف والفريق لابد ان يدرس العديد من الاحتمالات الفنية مع ربط الحاجات السوقية بالاعتبارات الفنية كذلك دور الفريق في الحصول على الدعم من المنظمة. في هذه المرحلة من الملاحظ بان مستويات عالية من نشاطات السفير ومهمة المنسق والكشافة لانجاح الفريق وخلال هذه الفترة لابد من جمع كمية كبيرة من المعلومات، الفنية ومعلومات عن السوق، ما هي المنتجات التي يمكن بيعها بكفاءة والمعلومات السياسية حول من في المنظمة يدعم المشروع وما هي الموارد المتوفرة؟ بالاضافة الى ان العديد من الفرق لديها اعضاء يبدأون في بناء علاقات مع افراد في مواقع وظيفية اخرى لتسهيل التفاعل في المراحل القادمة.

لغرض التقدم نحو المرحلة الثانية مرحلة التطوير لابد للمشروع من ان يحصل على بعض الدعم والاسناد من المنظمة.؟ في هذه المرحلة يتم الاتفاق على المواصفات الخاصة بالمنتج لذا فان المهمة الاساسية للفريق هي تطوير النموذج الاصلي.

ان النشاط الاساسي في هذه المرحلة هي استثمار المعلومات والموارد التي سبق ان حصل عليها الفريق، حيث يكافح الفريق لاجاد الطريقة الكفؤة للتنسيق بين الاعضاء وفي هذه المرحلة فان نشاطات السفير والكشافة اقل مما كان في المرحلة الاولى. ان فرق العمل الناجحة هي التي تقلل قدر الامكان دمج الافكار من المنظمات الاخرى أي لابد من الاعتماد على الابداع والابتكار الذاتي وحل المشاكل، اما نشاط المنسق فيبقى كما هو في المرحلة الاولى ان التغيير في النشاطات الحدودية يكون ايضا في المرحلة الثالثة، مرحلة الانتشار حيث ان هذه المرحلة تشير الى نقل التكنولوجيا الخاصة بالمنتج والمهارات الفنية والجماعية وكذلك الرغبة بنقل المنتجات من الفريق الى الجماعات الاخرى في المنظمة وبصورة خاصة المبيعات والتسويق والتصنيع. ان المهمة الاساسية للفريق تصبح هي تصدير العمل الذي أنجز. في هذه المرحلة لابد من مستويات عالية من الاتصالات الخارجية حيث يقوم الفريق باقناع جماعة التصنيع بضرورة ان يأخذ المنتج المصمم الاسبقية وان يقتنع جماعة التسويق بتوثيق ذلك.

ان التطبيقات اعلاه ساهمت في نجاح الشركة وتحقيقها حصص سوقية عالية وكما سبق ان ذكرنا ليس بسبب التكنولوجيا وانما بما تحقق من خلال النشاطات التنسيقية لفرق العمل.

تحليل سلوك الفريق / نشاط للمتدربين

الخطوة الأولى: اختر فريق عمل وحاول تشخيص خصائصه كفريق - حدد هذه الخصائص التي تراها بربطها بالخصائص التي درستها.

الخطوة الثانية: حاول وصف سلوكيات الفريق بملاحظتك لعملة لمدة (٣) ساعات.

الخطوة الثالثة: صف الاهداف والمعايير وتركيب او تشكيله الفريق وثقافته.

الخطوة الرابعة: حاول تشخيص الفاعلية الكلية للفريق.

الخطوة الخامسة: حدد الخصائص المتشابهة في اعضاء الفريق وكذلك الاختلافات.

الخطوة السادسة: كيف يمكنك تطوير عمل الفريق، حدد العناصر الرئيسية التي يمكن تضمينها لزيادة فاعلية الفريق.

حالة (٢)

افترض أنك مدير لاحدى الشركات الصناعية الكبيرة لانتاج المعدات والتجهيزات الكهربائية، وان لديك خمسة اقسام رئيسية قسم الانتاج فيه (٢٠٠٠) عامل وقسم التسويق والمبيعات (٧٥) عامل وقسم المالية (٥٠) عامل وقسم الخدمات (٥٠) عامل وقسم التطوير (٢٥) عامل. تتعامل مع العديد من الوكلاء

داخل وخارج بلدك حيث تصدر لهم منتجاتك وتستورد من بعضهم بعض المواد الأولية والتجهيزات. في الآونة الأخيرة ظهرت المشكلات التالية:

١- زيادة في معدلات دوران العمل بنسبة ٢٠% أما بالسفر إلى الخارج والحصول على فرصة عمل أفضل أو لأسباب تتعلق بالتفريغ لإكمال الدراسة إذ أن الشركة لا توفر خدمات تعليمية لأفرادها.

٢- زيادة عدد المنتجات المعيبة بسبب انخفاض مهارة أغلب العاملين.

٣- ازدياد شكاوى الزبائن من عدم الاستجابة لخدمات ما بعد البيع كالسابق (إيصال السلع وتركيبها وصيانتها).

٤- ارتفاع تكاليف الإنتاج مع استمرارية الشركة في بيع منتجاتها بنفس الأسعار السابقة.

المطلوب

١- تصميم برنامج للجودة الشاملة لحل المشاكل الواردة أعلاه بعد تحديد الاحتمالات للمتغيرات التي أدت إلى هذه المشاكل.

٢- ما هي الخطط التي تحتاج لتطويرها إزاء كل مشكلة من المشاكل وما هي عناصر كل خطة.

٣- ما هي المشاكل التي من المحتمل أن تظهر كنتيجة لتطبيق هذه الخطط المقترحة.

مقومات الأداء المتميز للأفراد والمنظمات

تركز النظرة الهيكلية للمنظمة على الطريقة التي يتطور فيها الهيكل استجابة لمهمات وبيئة المنظمة. إذ يضيف إطار الموارد البشرية بعداً إضافياً - أي التفاعل بين المنظمات والأفراد- وتعد مهارات الأفراد وتبصرهم وأفكارهم وطاقاتهم والتزامهم من أهم موارد المنظمة. وقد تكون المنظمات بعيدة عن الصفات الإنسانية ومحبطة للمواهب البشرية وبذلك يعمل الموظفون على مصارعة النظام. فحين يبدأ المدير بالطلبات التي لا طائل لها لمعرفة ما يقوم به العاملين، فإن العاملين سرعان ما يبدأوا بالبحث عن طرق للدفاع عن أنفسهم أو حتى الانتقام. ويجب أن لا يصل الحال إلى هذا الحد، بل يجب أن تسعى المنظمات لأن تكون حاثّة ومنتجة وتقدم الحوافز للأفراد إلى جانب تحقيق أهداف المنظمة.

لقد برزت تساؤلات عديدة فيما يتعلق بالمنظمات المعاصرة وهذه التساؤلات تركز على دور الإدارة اتجاه الأفراد، هل هو دور المسيطر الذي لا يراعي الجانب الإنساني أم هو الدور الذي يلبي الحاجات البشرية للأفراد والعاملين؟ وهل إن المنظمات تستنفذ العاملين وعندها تشعر بأنها لابد أن تستغني عنهم في أوقات أخرى تسعى إلى التخلص منهم وإنهاء خدماتهم؟

هذه الأسئلة مهمة في تسليط الضوء على حجم وقوة ونفوذ المنظمات المعاصرة وتشير المصروفات الحكومية إلى زيادة النسبة الاجمالية للثروة لكل بلد والكثير من هذه

المصروفات تنفق لدعم المؤسسات. ويشهد القرن العشرين نمو غير اعتيادي في القطاع الخاص ومن ضمنها الشركات الوطنية المتعددة الجنسية العملاقة. وعلى سبيل المثال، فإن العوائد التي تحققها شركة (GM) للسيارات والتي تعد من أكبر الشركات العالمية، هي أكثر من الناتج المحلي الاجمالي لأغلب دول العالم حيث تكون القرارات السياسية والاقتصادية بيد الهيئات العملاقة. فكيف يمكن للأفراد التمتع بالحرية والكرامة في مثل هذه الشركات؟

إن الإجابة عن هذا السؤال ليس سهلاً، بل يتطلب فهم الأفراد والمنظمات إضافة الى فهم العلاقة المعقدة بين الاثنين. إن إطار الموارد البشرية ينبثق من البحوث والنظريات المبنية على الافتراضات التالية:

- ١- تتواجد المنظمة لتلبية الحاجات البشرية (وليس العكس)
- ٢- إن المنظمات والأفراد بحاجة إلى بعضهم البعض (المنظمات بحاجة إلى الأفكار والطاقات والمواهب، والأفراد بحاجة إلى الوظائف والأجور وفرص العمل).
- ٣- عندما يكون التوافق بين الفرد والمنظمة ضعيف جداً، فإن أحدهما أو كليهما سيعاني: فالمنظمات ستستغل الأفراد أو يسعى الأفراد لاستغلال المنظمات أو الاثنين معاً.
- ٤- إن التوافق الجيد بين الفرد والمنظمة يعود بالفائدة على كل منهما: إذ يجد الأفراد عملاً ذا قيمة ومرضي، وتحصل المنظمات على المواهب البشرية والطاقة التي تحتاج إليها.

الحاجات البشرية

هناك اختلاف في وجهات النظر حول مفهوم الحاجة فبعض العلماء يرفضون الفكرة برمتها، وينظرون الى مفهوم الحاجة على أنه مفهوم غامض جدا لأنه يشير الى شيء يصعب تحديده ولان السلوك الانساني تسيطر عليه العوامل البيئية بدرجة كبيرة مما يجعل مفهوم الحاجة ليس ذا جدوى في شرح كيفية تصرف الأفراد.

وعند النظر الى الموارد البشرية نجد أن مفهوم الحاجة يعد مهما، وعلى الرغم من ذلك يصعب تحديد الحاجات. إضافة لذلك فان الفكرة القائلة بان الأفراد لهم حاجات هو بمثابة موضوع مركزي في علم النفس الشعوري. فالأبوان يتحدثون عن حاجات أطفالهم ويحاول السياسيون الاستجابة لحاجات أعضائهم ويحاول المديرون تلبية حاجات عامليهم. باختصار، تتضح أهمية الحاجات البشرية والتي تشكل من إضافة الحاجات الوراثية فالأفراد يحاولون تلبية حاجاتهم واذا لم تلبى هذه الحاجات فسيؤدي ذلك الى عدم استقرار الأفراد أما اذا حصل العكس فسوف يصل الأفراد الى مرحلة الاستقرار وتحقيق الأهداف مما يؤدي الى سعادة الفرد والدافعية في العمل.

القدرات والامكانيات:

ان تحقيق السيطرة على الذات وكذلك على المواقف التي يتعرض لها المدير يكون من خلال استثمار القدرات والطاقات. ان قدراته وامكانياته تتأثر بتحفيزه الذاتي لتعزيز جهوده في أي

نشاط اذ بدون التحفيز الذاتي تبدو الاعمال والمواقف اكثر صعوبة.

ان القائد المؤثر يسعى دائماً الى تقريب آرائه الى آراء الناس واشعارهم بأهميتهم وتقييم ارائهم وهو المبدأ الذي يعتبر اليوم أساساً في التعامل مع العاملين، وكمدیر شركة من الضروري أن تتقصى- طبيعة الناس من حولك وتتعرف على طريقة تفكيرهم وسلوكهم وبهذا تصبح اكثر قدرة على التأثير فيهم واكثر قرباً منهم وبذلك يمكنك ابتداع المحيط الممتع الذي يؤدي الى انتاج الافضل.

بامكان المدير ان يحقق الوتائر العالية في الأداء والانتاجية للعاملين في المنظمة من خلال ما يلي:

- ١- فهم الأسلوب والفلسفة الإدارية.
 - ٢- تشجيع التفكير بالشاركة.
 - ٣- ربط الحوافز بالأداء.
 - ٤- تحفيز العاملين على تحمل المسؤولية.
 - ٥- تجنب العوامل المحيطة للتحفيز.
- أولاً: فهم الاسلوب الاداري والفلسفة الادارية المناطة به وهو يعكس كيفية التعامل مع العاملين.

ان هذا يعتمد على فهم سلوك الافراد وهنالك مجموعة من النظريات التي تساعد المديرين على الفهم الافضل لسلوكيات الافراد كالتالي:

نظرية X ونظرية Y

يشير دوكلاس مكريكر في كتابه الجانب الانساني للمؤسسة (١٩٦٠) الى طريقة جديدة في تعامل المدراء مع العاملين وفقاً لمفهوم الطبيعة الانسانية. اذ يوضح مفهومين متضادين نظرية X ونظرية Y يقول مكريكور ان انصار نظرية X يقدمون الافتراضات التالية:

- ١- العمل غير مستساغ بالوراثة.
- ٢- الانسان العادي او المتوسط كسول وغير طموح.
- ٣- يفضل العاملون اشرافاً مباشراً.
- ٤- الافراد عادة يتجنبون تحمل المسؤولية.
- ٥- الحافز الاساسي للعمل هو الاجور.
- ٦- لتحقيق اهداف المنظمة لابد ان تعدق على وتحفز الأفراد العاملين.

اما أنصار نظرية Y فيقدمون الافتراضات التالية:

- ١- الناس عادة يستمتعون بالعمل.
- ٢- العمل طبيعي كاللعب.
- ٣- تحقيق انجاز يفتخر به العامل لا يقل شأنًا عن الاجور.
- ٤- العمال ملتزمون بعملهم.
- ٥- يميل العاملون الى الشعور بالمسؤولية.
- ٦- العاملون على كافة المستويات يميلون الى الابداع والاصالة في العمل اذا اعطوا الفرصة لظهار ذلك.

دعنا نتصور كيف تتعامل مع العاملين في مؤسستك؟ كيف تعاملهم او تتحدث معهم او تتحدث عنهم؟ خذ يوم عمل أو اسبوع عمل مثالي ولاحظ من خلاله ما يصدر منك من أفعال واستمع لما يصدر عنك من حديث مع العاملين وحاول ان تجد موقعك من احد المفهومين نظرية X ونظرية Y هل أنت في نظرية X أم Y او انك في موقع وسط ان هذه الافتراضات تقدم تصورات المدراء نحو العاملين ولها تأثيراتها في علاقة المدير مع العاملين وربما تؤثر في اداء العاملين.

ان الاسلوب الذي تفترضه نظرية X يعتمد على مبدأ عدم الثقة بالعاملين حيث لا يثق المدير الا بنفسه وهذا يسمى بمبدأ الادارة بالسيطرة والتحكم وهذا يخالف تماما افتراضات نظرية Y اذ ان اسلوب الادارة حسب هذه النظرية يشيع الثقة المتبادلة بين المدير والعاملين وبهذا فان المدير هنا يفوض العاملين باتخاذ ما يروونه مناسباً لانجاز العمل بالشكل المطلوب وهذا ما يسمى بادارة تفويض العاملين فاذا كنت من انصار نظرية X فسيكون اسلوبك معتمدا على إصدار الاوامر الشديدة والتعليمات التفصيلية الى العاملين ومراقبتهم مما يولد لديهم الاستياء والامتناع من العمل والعكس هو الصحيح بالنسبة لنظرية Y اذ ستبني ثقة متبادلة مع العاملين وتعطيهم حق اتخاذ القرار وتشجعهم على تحمل المسؤولية مما يولد لديهم حب العمل والاخلاص للمنظمة وبالتالي سرعة الانجاز وزيادة الانتاج. ولكن مع ذلك لا تفترض ان المدير هنا يعطي المسؤولية الى

العاملين كيفما اتفق وانما المقصود ان المدير من خلال التفاعل مع العاملين ينتقي العاملين الذين اذا اتخذوا قرارا او بادروا انما يعود ذلك القرار او تلك المبادرة بالمنفعة على القسم الذي يعملون فيه وهكذا يجب عليك أن تحكم بدقة على الطرف والمكان والزمان والشخص قبل اعطاء المسؤولية لغيرك من العاملين. فمثلاً لو حدث حريق في البناية التي تعمل فيها ليس من المنطقي ان تنتظر اجمعاً في الرأي حتى تتخذ اجراءاً لاطفاء الحريق.

مهمة (١٦) متى تحتاج الى تطبيق نظرية X

حدد الظروف التي من الممكن الاعتماد على هذه النظرية فيها وما هي النتائج الايجابية او النتائج السلبية عند تطبيق هذه النظرية في مختلف الظروف.

الحاجات الانسانية والاستجابة لها:

ما الذي يدفع الانسان لسلوك معين؟ صحيح ان التحفيز يأتي من داخلنا ولكن ما هي القوى الداخلية التي تحفزنا أو تثيرنا.

للإجابة عن هذا السؤال قام ابراهيم ماسلو بدراسة للحاجات الانسانية ووضع خمسة مجموعات من الحاجات على شكل تدرج حسب أهميتها الحيوية للأفراد فالحاجات الاساسية (الفيسيولوجية) تأتي أولاً تليها الحاجات المتعلقة بالامان والسلامة أما المستوى الثالث من الحاجات فهي حاجات الانتماء الاجتماعي

كالحاجة الى الانتماء الى جماعة معينة وان تكون محبوباً وتنال احترام الآخرين وتأتي الحاجات الذاتية المتعلقة بالمركز الاجتماعي بالمستوى الرابع (الحاجة الى احترام الذات) واخيرا الحاجة الى تحقيق الذات أو اكتشاف مواطن القوة في داخل الفرد وامكانية الافادة منها في شتى المجالات تأتي بالمستوى الخامس.

ان بالامكان الاستفادة من نظرية ماسلو في تحسين الاداء بواسطة الربط بين سلوك العاملين المهني أو الوظيفي وحاجاتهم الذاتية اذ يتحفز العاملون للعمل اذا كان هذا العمل يلبي حاجاتهم الذاتية وبهذا يمكن للمديرين من الاستفادة من هذه النظرية كدليل لمعرفة دوافع العاملين من خلال معرفة حاجاتهم.

اكتشف دوافع العاملين من خلال ما يلي:

- ١- مراقبة العاملين والكشف عن ما يثير عندهم من رغبة او امتعاض في العمل، مع توفير الفرص للانجاز الجيد.
- ٢- تعيين مجموعات رئيسة من العاملين للاستشارة والاخذ باقتراحهم.
- ٣- الايحاء للعاملين بان كل واحد منهم فريد من نوعه مع الكشف عن المهارات والمواهب في كل منهم.
- ٤- عمل استبيانات عن ظروف العمل والاستفادة منها في تغيير الكثير من اوضاع العمل ومنها وضعك كمدير.
- ٥- اجراء مقابلات للذين تركوا العمل لتتعرف على الاسباب التي دعتهم لذلك.

٦- افترض ان التطور الذاتي للعاملين والابداع في العمل مهم لك كمدير وكعاملين على حد سواء مع اخذ تصورات العاملين عن الوضع المالي للعمل.

مهمة (١٧) عمل جماعي

حدد الأساليب التي من الممكن اتباعها من قبل المدير للايفاء بكل مستوى من مستويات الحاجات المحددة وفق سلم ماسلو؟

وفق الجدول الاتي / محدداً (٥) أساليب لكل مستوى

تحقيق الذات	تأكيدات	الاجتماعية	الامان	الفسولوجية	الحاجات / الاساليب المتبعة للاشباع
					١
					٢
					٣
					٤
					٥

الشخصية والمنظمة

لقد وجد (ارجرس) بان هناك تناقضا بين الشخصية البشرية وطرق بناء وإدارة المنظمات، وذلك لان للأفراد "اتجاهات تحقيق الذات" والتي تتطور باتجاهات محددة عندما يتحرك الأفراد من الاعتماد على الآخرين الى الاستقلالية ومن المهارات والاهتمامات الضيقة الى المهارات والاهتمامات

الواسعة جدا. ويتطور الأفراد من المستويات الدنيا للإدراك الذاتي والرقابة الذاتية الى مستويات عالية لكل من الإدراك والرقابة الذاتية.

والتناقض يزداد عندما يتحرك الأفراد إلى أدنى السلم الوظيفي حيث تكون الوظائف آلية وتصبح القيادة أكثر توجيهاً ويصبح الهيكل التنظيمي الرسمي اشد.

يمكن للموظفين ايجاد طرق للمقاومة والتكيف مع الإحباط الذي تولده المنظمات من خلال الخيارات التالية:

١- يمكن للأفراد الانسحاب من المنظمة من خلال عدم الحضور أو الاستقالة.

٢- يمكن للأفراد البقاء على الوظيفة لكنهم ينسحبون نفسياً ويصبحون سلبين تجاه المنظمة.

٣- يمكن للأفراد أن يقاوموا المنظمة من خلال تقليل الانتاج والقيام ببعض الأعمال التخريبية.

٤- يمكن للأفراد تسلق السلم الوظيفي إلى وظيفة أفضل.

٥- يمكن للأفراد تكوين مجاميع ومنظمات (كاتحاد العمال) والتي تحاول إعادة تشكيل توازن القوى بين الفرد والنظام.

٦- يمكن للأفراد تطبيع أنفسهم لكي يؤمنوا بان العمل هو غير مفيد وليس هناك أمل في التقدم.

ناقش كلا من (ارجرس) و (ماكريجور) التطبيقات الإدارية على انها عدم توافق بين حاجات العاملين والإدارة. وكلاهما يعتقدان بان المديرين لا يفهمون سلوك العاملين. وقد قام (ارجرس) بوصف ثلاث استراتيجيات يمكن استخدامها من قبل المديرين، وهذه الاستراتيجيات بدلا من أن تحل المشكلة فانها تفاقمها:

- ١- المدخل الأول: القيادة الحركية - يعتمد هذا المدخل على افتراض ان العاملين سلبين ولا بد أن يقادوا ولذلك فان المديرين يتحملون معظم المسؤولية.
 - ٢- المدخل الثاني: الرقابة المشددة من خلال الرقابة على النوعية ودراسات الوقت والمركز.. وهكذا في الواقع، ان ذلك يقود الى قلب وتدهور العلاقة بين الإدارة والعاملين بسبب لعبة التنافس بين كليهما.
 - ٣- المدخل الثالث: وكما يسميه (ارجرس) "القيادة المركزية الواقعية" وفيه يتحمل القائد مسؤولية تلبية حاجات العاملين وحاجات المنظمة لوحده.
- ولذلك فان تكييف الاستراتيجيات الثلاثة حسب الموقف ذا اهمية في قيادة وتوجيه الافراد. أي لابد من اشراك الافراد في المسؤولية مع اعطائهم الصلاحيات اللازمة وإتاحة الفرصة لهم للتعلم وتوجيههم وفق الاهداف التنظيمية.

ثانياً: تشجيع التفكير بالشراكة في العمل

إذا اردت ان تحصل على اعلى درجة من اندفاع العاملين وتكسبهم كرصيد مهم للمنظمة، دعهم يشعرون ويمارسون العمل كمالكين او شركاء في المؤسسة، فالمدیر المؤثر اذن هو الذي يستطيع أن يشعر العاملين لديه وكأنهم شركاء في راس المال وهذا الشعور يولد لديه الحرص على المؤسسة والمحافظة عليها وتطويرها نحو الافضل.

لقد اعتمدت العديد من الشركات الكبرى مثل شركة Walmart و Microsoft ومئات الشركات الصغيرة على اسلوب معاملة العاملين كشركاء وليس كاجراء

من الخطوات التي تخلق شعور العاملين بالشراكة ما يلي:

١- اعطاء صورة كاملة عن المؤسسة.

٢- شرح آلية عمل المؤسسة ووارداتها.

٣- توضيح مفهوم المنافسة.

٤- تشجيع المخاطرة الذكية

٥- ابتداء روح المبادرة والتجديد.

ان كل خطوة من الخطوات تتطلب اجراءات محددة يوضحها الشكل الآتي:

شكل (٢١) إجراءات خلق شعور لدى العاملين بالشراكة

خطوات الشراكة الإجراءات	اعطاء صورة عن المؤسسة	توضيح آلية عمل المؤسسة	توضيح مفهوم المنافسة	تشجيع حالة المخاطرة الذكية	ابتداع روح المبادرة
١	توفير المعلومات الخاصة عن المؤسسات تاريخها، مستقبلها.	تنظيم برامج تدريبية لتوضيح آلية العمل في المنظمة	ايجاد علاقة مباشرة بين العاملين وزبائن المؤسسة	السماح للعاملين باتخاذ قرارات تتضمن نوعا من المجازفة	تخصيص وقتها لدراسة الطرق الجديدة في العمل والوصول الى افكار مبدعة
٢	اشراك العاملين بتقرير الربح والخسارة	توفير الوثائق التي تشرح خطط المؤسسة واهدافها	تعريف العاملين بمستوى اداء المؤسسة وعدد ونوع المنافسين لها	التعامل مع الاطفاء على انها دروس وخبرة	اسناد ودعم الافكار الجديدة وتنفيذها
٣	التعريف بمهمة الشركة ونشاطها ومنح الفرصة للعاملين لمعالجة معضلات العمل.	الاستراتيجية تحليل ودراسة آراء العاملين ومقترحاتهم	تعيين مسؤول لمتابعة المعلومات الخاصة بالمنافسة وعرضها	توقع نتائج غير مرضية كنتيجة طبيعية للمبادرة	تنظيم حلقات بحث عن الابداع والتجديد

خطوات الشراكة الاجراءات	اعطاء صورة عن المؤسسة	توضيح آلية عمل المؤسسة	توضيح مفهوم المنافسة	تشجيع حالة المخاطرة الذكية	ابتداع روح المبادأة
٤	تعزير دور قسم العلاقات والاتصالات في نشر الكراسات والوثائق بشكل دوري	توفير الوثائق الخاصة بالصناعة عامة والاتحادات او الجمعيات الصناعية خاصة	تنظيم سجلات وحلقات خاصة بالمنافسين ليتسنى للعاملين تطوير استراتيجيات للحصول على فوائد تنافسية	تشجيع المبادرات الناجحة وتحفيزها	اطلاع العاملين على افكار زملاءهم بالاعلان عنها عن طريق المنشورات
٥			تشجيع العاملين بالمشاركة في المؤتمرات والمعارض التي تشترك بها المؤسسة	توضيح مفهوم المخاطرة المحسوبة والمخاطرة غير المحسوبة	استخدام الوسائل التفهيية في العمل كالموسيقى لاسهام العاملين للابداع عدم معاقبة المبادرات التي باءت بالفشل

حالات عن الأداء المتميز والإبداعي

حالة (١) مدى تأثير العامل على الشركة

نفترض أن أحد العمال المسؤولين عن نقل الامتعة لشركة طيران معينة في مطار معين ليس على درجة عالية من الاداء والدافعية للعمل ولنفترض بان الطائرة وصلت متأخرة وعليه نقل الامتعة من هذه الطائرة الى اخرى بدقائق قليلة فلا يتعب نفسه ويبقى الحقائب مكانها انتظاراً لاقلاع طائرة اخرى ذاهبة الى نفس المدينة بعد ست ساعات تصل المسافرة الى المدينة ولديها اجتماع مهم، تحتاج الى وثائق مهمة موجودة في حقائبها، تذهب وتقدم شكوى الى ممثل الشركة امام مجموعة من الزبائن ثم تذهب الى الاجتماع متذمرة فيتعاطف معها زملاؤها في الاجتماع وهكذا ستنتشر اخبار هذه الحادثة. ما هو تأثير سلوك هذا العمل اذن على شركة الطيران؟ ستفقد الشركة اولاً زبونة مهمة وربما لا يفكر زملاؤها ان يسافروا على متن طائرات هذه الشركة وبالتالي سيتسبب هذا العامل بسمعة سيئة للشركة بل قد يتعدى تأثير ذلك الى زملاؤه العاملين في نفس الشركة فيفقدون وظائفهم بسبب خسارة الشركة.

ثالثاً: ربط التحفيز بالاداء:

قبل التطرق الى الأساليب التي يمكنك استخدامها في تحفيز الاداء لابد من تحديد مفهوم الاداء.

ان لكل عمل سياقاته ومساراته المختلفة ولا نتوقع بان اسلوبا واحداً يصلح لكل المسارات ولذلك فان مقاييس ومستويات الاداء تختلف حسب الموقف وطبيعة العمل.
ان هناك ثمان خطوات لدفع العاملين للأداء الاعلى هي:

- ١- مساعدة العاملين في التطور والتحسين المستمرين.
- ٢- وضع قياسات ومستويات واضحة للعمل.
- ٣- تعيين حجم مسؤولية العاملين.
- ٤- مساعدة العاملين في الوصول الى المستويات الاعلى في الأداء.
- ٥- توثيق المعلومات الخاصة بالاداء.
- ٦- تحديد طريقة اداء العمل.
- ٧- المتابعة الدورية للاداء.
- ٨- استخدام نظام المكافآت على وفق مستوى الاداء وخصائص العاملين.

مهمة (١٨) جماعية

أوضح أساليب التي بإمكانك استخدامها في تنفيذ كل خطوة من الخطوات الثمانية لدفع العاملين للأداء الأعلى.
رابعاً: تحفيز العاملين على تحمل وتقبل المسؤولية
لقد حان الوقت للتقليل من مسؤولية المديرين والعمل على انشاء مؤسسة محفزة ذاتياً حيث يتحمل العاملون مسؤولية تحفيز انفسهم. وهذا يتم من خلال اعطائهم المسؤولية لانجاز عمل معين وتفويضهم السلطة لانجاز

هذا العمل بطريقتهم الخاصة مع تشجيعهم على الشعور بالقوة والقدرة والثقة بالنفس.

لم يعد الاسلوب التسلطي مجدياً اذ يكون العاملون متذمرين طوال الوقت ويعتبرون الادارة ندأ لهم ويتقبلون الأمر الواقع فهذه احدى التعاملات في فندق من فنادق الدرجة الاولى تعمل بجهد واخلاص على راحة زبائن الفندق وتحتل احد الطوابق حيث تكون غرفتها هناك وعندما تسأل ما هو شعورك تقول ان عملي الاساسي هو شعوري بان هذا الطابق يعود لي وليس لاحد انها مسؤوليتي ان أسهر على راحة زبائني ولا احتاج الى موافقة حتى اقوم بعمل أي شيء أراه ضروريا وكثير من الناس يعتقدون انني مالكة لهذا الطابق. ان مدير هذه العاملة اعطاها واعطى العاملين الصلاحيات اعتقادا منه ان ذلك سيعود بالفائدة على الفندق.

ان تقبل المسؤولية لا يعني العمل طوال الوقت وبانشداد، فلا بد من ان تعطي كمدير فرصة للعاملين ولنفسك في ممارسة واتباع اساليب المرح، اذ ان هنالك علاقة بين المرح في العمل وبين التحفز والانتاجية والابداع والرضا عن العمل اذ يتحلى العاملون من الوسط الذي يشيع فيه المرح بالثقة بالنفس والحماس في العمل والروح الجماعية ويعتبر المرح من الاستراتيجيات الادارية لبعض المؤسسات المعروفة بانتاجيتها وارباحها.

خامساً: تجنب ومكافحة العوامل المحبطة للتحفيز
يترتب على منصبك كمدير للمؤسسة مسؤولية كبيرة
تجاه العاملين وبهذا تؤثر تأثيراً كبيراً على ثقتهم بالنفس
وتطلعاتهم ورغباتهم وفوق هذا كله على حبهم للمهمة وانك
تسهل في تخفيف الاحباط اثناء العمل وهو دورك الرئيسي- ان
هنالك مجموعة من العوامل تقتل التحفيز في العمل من
أهمها:

تقويم الاداء ومراجعته

لماذا وكيف يقتل التحفز من خلال عملية تقويم الاداء؟
مهمة جماعية: ما هي الاسباب التي تؤدي الى ان تكون عملية
تقويم اداء العاملين عملية غير مرغوب بها من قبلهم بل
محبطة لهم؟

وما هو البديل الذي تراه مناسباً لتجنب هذه الاحباطات ضع
الوصاف المحددة والدقيقة لهذه البدائل وفق الجدول التالي
اسباب عدم تقبل العاملين لعملية تقويم الاداء والبدائل المقترحة

الاسباب	البديل المقترح

المسؤولية والقوة أو القدرة القيادية

ان مسؤوليتك كمدير لا تنصرف فقط الى القيام
بالوظائف والادوار الادارية فقط وانما تتعدى ذلك الى ادارة
وتوجيه العلاقات الانسانية وصنع القرارات. ان تحملك لهذه
المسؤوليات يكسبك قوة اتجاه العاملين وهذه القوة غير نابعة
فقط

من موقعك في المنظمة وانما من اعتبارهم لك كنموذج مثالي يقتدي به.

كيف يمكنك تحمل المسؤولية وكسب القوة
لابد ان يمتلك المدير حساً بالسيطرة على المواقف، اذ
ان جوهر السيطرة على المواقف وعلى ذاته هي تحمله
للمسؤولية.

وللسيطرة على المواقف لابد من اتباع ما يلي:

١- توجيه الطاقة نحو النتيجة النهائية التي يبتغيها نحو
الاكتشاف الامثل لاداء العمل اذ لابد من ادراك وجود عدد
من الطرق التي تؤدي الى بلوغ الهدف نفسه.

٢- اكتساب مهارات متنوعة من خلال التعلم من العثرات وما
تصاب به والتعامل مع الامور والمواقف التي تواجهها
بروية وتفكير. ان هذا التنوع فيما يكتسب نتيجة الخبرات
سيدعمك ويقلل من العثرات.

٣- غرس تحمل المسؤولية في نفوس العاملين لديه من خلال
تفويض الصلاحيات وتدعيم الثقة بالنفس وتدعيم
الانتاجية الشخصية.

انك كمدير لا يمكنك غرس تحمل المسؤولية لدى العاملين ما لم
تتحمل انت المسؤولية الذاتية او الشخصية اولا وهذا يتطلب
منك وضع اهداف لنفسك فبعض هذه الاهداف يمكن
تحديدها بسهولة خصوصا الاهداف الملموسة ومن الممكن
قياس التقدم نحو

تحقيقها اذ كلما كانت الاهداف دقيقة كان من السهل قياس التقدم حيالها.

تتضمن الاهداف النتيجة التي تود تحقيقها والوقت المطلوب لذلك وهناك نقطة مهمة لابد من مراعاتها عند تحقيق التقدم نحو الاهداف وهي ضرورة ان تكون هناك معايير للانتاجية بمعنى الحصول على اقصى حد من الانتاجية بالاستفادة من الوسائل المتاحة لنا. فاذا فرضنا مثلاً ان هدفنا هو قراءة كتاب محدد خلال شهر فبإمكاننا ان نحدد مقدار انتاجيتنا لشخصيته بعدد الصفحات التي نستطيع قراءتها فاذا انجزنا بعد (١٠) ايام ٥٠ صفحة من الكتاب الذي هو ٢٠٠ صفحة فان الانتاجية الشخصية لنا هي $20\% = 200/50$ خلال (١٠) ايام. واذا كرسنا جهدنا اكثر واستطعنا في (٥) ايام انجاز ١٠٠ صفحة فنكون قد تقدمنا في انتاجنا الى $50\% = 200/100$ وهذا تقدماً ملموساً.

ان الهدف لكي يكون متحققاً لابد ان يكون محدداً من حيث الحجم والوقت وان يكون ذا نتيجة محسوبة قابلة للتحقيق بشكل معقول.

ان المدير في حاجة الى خطة لكي يحول الهدف الى انجاز فالخطة في ابسط أشكالها هي قائمة النشاطات التي ستأخذك من حيث انت الى حيث ما تريد ان تكون في المستقبل ولذلك عليك ان تنتقل من خطوة الى خطة للوصول الى الهدف بشكل منطقي كما ينبغي ان يكون للهدف توقيت كي يقاس بالتقدم

حياله من البداية الى النهاية فاذا لم يكن هناك خطة او اذا لم تتبع التسلسل المنطقي (الشيء الاول اولاً.. والاخير اخيراً) فانك ستضيع الوقت وتفقد الفرصة لاكمال هذه الخطة.

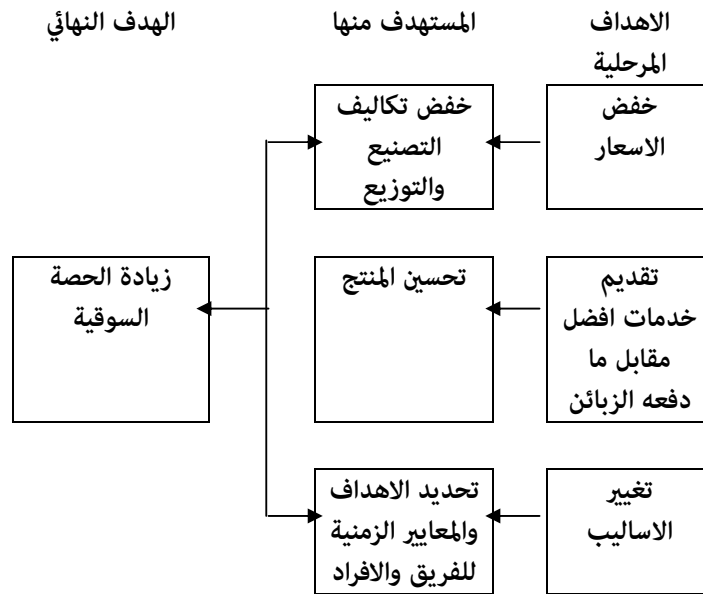
ان الاهداف التي يحددها المدير هي جوهر التخطيط سواء كان في الامد القصير أم الطويل اذ لابد ان تكون الاهداف طموحة ولكنها قابلة للتحقيق في الوقت ذاته.

يعد مستوى الطموح في تحديد الأهداف على درجة كبيرة من الأهمية وذلك لان الأفراد يستجيبون بشكل أفضل للوعود بالانجازات رفيعة المستوى في جميع المجالات، كما يمكن للقائد الذي يفكر بعمله اثبات ان كل ما يبدو غير واقعي ومستحيل هو في الواقع في متناول الجميع ولذلك على المدير ان يحدد اهداف يؤدي تحقيقها الى الاحساس بالفخر وتنال اعجاب المراقبين.

وتقتزن الأهداف الطموحة بوجود قيادة ديناميكية، كما وان الاهداف بعيدة المنال يمكن ان تتحقق بالارادة والتصميم والاصرار السليم.

والشكل التالي يوضح نموذجاً للاهداف

شكل (٢٢) نموذج الاهداف التي يتم تحديدها



نادراً ما يتم تحقيق الاهداف بدون الحاجة الى التغلب على بعض الصعوبات غير المتوقعة وكذلك بعض الاحباط بل حتى مواجهة بعض الكوارث ولذلك يعد تحقيق الأهداف رغم تلك العوائق اختباراً لكل مدير لقوته الادارية وتحمله لمسؤولياته. اذ ان الاحداث السلبية المؤثرة على الاهداف تتطلب إجراءات فورية للتعامل معها وتتطلب حالة ذهنية ايجابية لابد من نقلها الى العاملين.

حالة (٢)

ارتقى كريم عبر المراتب الادارية و تمت ترقيته الى الادارة العامة، أصبح يدير الان حوالي خمسة اضعاف ما كان يديره في السابق من الموظفين ويدير ميزانية اكبر بستة اضعاف من سابقتها، موقعه الجديد كان تحت الاضواء. في البدء رسم (كريم) خطة استراتيجية لوحده، كانت الخطة جيدة الاعداد، بينت على معلومات مستوفاة و تمت مراجعتها من قبل الادارة العليا، سارت الامور جيدا وتسارعت وتيرة العمل وسرعان ما أصبحت الخطة قديمة حيث تجاوزت الوحدة الادارية التي يشرف عليها كريم الكثير من التوقعات التي كانت مرسومة لها. كثير من النقاط اصبحت بحاجة لاعادة نظر بهدف السيطرة على الموقف كان لديه بعض المعلومات يشعر انها غير واقية، كان يرغب في ان يكون قراره في تغيير الخطط والاهداف قراراً كاملاً.

ان الوتيرة السريعة التي سارت الاحداث وفقها وضعت (كريم) في مأزق هو عدم امكانيته في دراسة القرارات جيداً وتدخل عامل الخوف من الفشل وفجأة ادرك بان المزيد من التأخير يتضمن قدراً من الخطورة مساوي لاتخاذ قرار خاطئ فحسم الامر وفق المعلومات المتوفرة لديه وفعلاً تمكن من اجتياز المحنة ولم تخطي قراراته الا القليل منها فاتخذ قرارات متابعة لتصحيح الاخطاء وبشكل عام اكتسب من كل هذه المواقف قوة في مواجهة حاجز الخوف وعدم السيطرة.

ان هذه الحالة ترينا مسألة في غاية الاهمية كمدرء وقادة انه في حالة تعرضنا لاي نكسة يجب علينا إعادة تقييم مدى قابلية الهدف للتحقيق باسرع ما يمكن؟ هل يحتاج الامر الى مراجعة جدية؟ هل هناك حاجة الى السماح بإهدار المزيد من الوقت أو المال؟ وقد يحتم علينا في نهاية الأمر التخلي عن الهدف ذاته ولكن علينا اتخاذ تلك الخطوة فقط في حالة وجود تحليل وافي يؤكد ان هذا الحل هو البديل العملي الوحيد وعلينا استغلال هذه الانتكاسة كوسيلة لتنشيط الجهد المتجدد من خلال بقائنا ايجابيين وحاسمين خلال الاوقات العصيبة. ولذلك لابد من تحليل المشكلات التي نتعرض اليها.

ان كلمة مشكلة تعني أمراً يصعب حله أو شيئاً محيراً ولكن من المسؤوليات الاساسية للمدير هي التغلب على اية مشكلات أو عوائق واستبدال المشكلة بحلول وفق عملية التفكير الايجابي.

اذن كيف تفكر بايجابية

اكتشف احد القادة ان مدلول كلمة مشكلة تنم عن سلبية تامة لدرجة انه منع تداولها بين العاملين وتم توجيه المديرين للحديث عن الفرص بدلاً من المشكلات. ان كلمة مشكلة في الواقع تشير الى الحاجة للاختيار بين البدائل، واذا كنا في حيرة من امرنا فعادة ما يكون ذلك لان ما نريد انجازه لم يتضح لنا بعد أو لاننا لسنا على استعداد لتقبل الاختيار الصحيح وتجدر الاشارة هنا الى ان التغلب على الجوانب العاطفية لدي

الفرد التي تحول دون تبني اختيار ما سوف يساعد في اختفاء المشكلة.

حالة (٣)

صارعت منى البقاء في شركتها رغم تخفيض حجم العاملين فيها ثلاث مرات متتالية وكان مديرها قد طلب منها منذ تسعة اشهر اعداد تقرير يتضمن افكارا حول تخفيض حجم العاملين وبينما كانت منى تعد ذلك التقرير كان لديها بضعة افكار اعتقدت ان لها قيمة خاصة في هذا المجال ولكنها كانت مترددة في البوح بها لمديرها لانها كانت تخشى- مما قد يتكون لديه من افكار عنها، فافصحت لاثنتين من الموظفين حول هذه الافكار احدها استحسناها والآخر راي ببساطة انها لا تناسب الموقف فهذه الافكار ضد آراء المدير في تخفيض حجم العاملين واستناداً الى ما سمعته من ردود افعال قررت التخلي عن تلك الأفكار والاكتفاء بعمل ما طلبه منها رئيسها وبعد ثلاثة أسابيع قدم أحد العاملين في نفس القسم فكرة مماثلة لفكرة (منى) فاستحسنها المدير. ولما اكتشفت ذلك اصيبت بالدهشة وخيبة الامل في نفسها اذ انها لم تستثمر طاقاتها في الاختيار الموضوعي ورجحت الجوانب العاطفية في اختيارها للحل.

عند محاولة حل المشكلات يتحتم علينا طرح جميع الأسئلة المتعلقة بالموضوع وعند الحصول على جميع الاجابات المتوفرة يكون الوصول الى الحل. ان تحليل المشكلة والتخطيط يتطلب التنفيذ، اذ يعرف بيتر دراكر الادارة بانها معرفة ما يجب عمله

وكيفية عمله ثم القيام بعمله. وعموما ان الخطوات الأولى والثانية التحليل والتخطيط يصبحان دون جدوى بدون الخطوة الثالثة الفعل والتنفيذ ماذا يتطلب التنفيذ الجيد؟

ان دور القائد هو التأكد من ان الجميع يفهمون التعليمات (الخطط) ويقومون بتنفيذها بفاعلية.

مهمة (١٩) جماعية

ما هي الاجراءات التي تعتمد عليها الادارة في انجاح عملية تنفيذ الاهداف والخطط؟ حدد بنقاط. ما هو دور التعليمات الصادرة من قبل الادارة في هذا الخصوص أي في انجاح عملية التنفيذ. أوضح العلاقة بين تفويض الصلاحيات والتنفيذ

استقصاء تقييم الامكانيات والقدرات القيادية:

لكي نستطيع تقييم قدراتك القيادية، أجب على الفقرات التالية بوضع علامة على الاختيار الاقرب الى خبرتك فاذا كانت الاجابة بـ "أبدا" ضع العلامة على الرقم (١) اما اذا كانت دائما فضع العلامة على الرقم (٤)

القيادة الابتكارية والأداء المتميز

الافراز				الفقرات
ابدا (١)	احياناً (٢)	غالباً (٣)	دائماً (٤)	
				١. اتولى المبادرة في الاجتماعات لتوضيح الاهداف وجدول الاعمال.
				٢. اقوم بالتركيز بشدة على تحقيق النتائج المرجوة في المهام التي تم اسنادها لنا
				٣. أقوم بتقديم اقتراحات لافكار المستحدثة في الاجتماعات لمناقشتها
				٤. استطيع عقد الصداقات بسهولة والحصول على اتصالات كبيرة خارجية مفيدة
				٥. ابحث عن الحقيقة الموضوعية واقوم بابلاغها للآخرين حتى ولو لم يستحسن الباقون سماعها
				٦. احافظ على روابط الصداقة مع كل فرد من افراد الفريق.
				٧. تدفعني قدراتي الى الرغبة في تحمل المسؤولية
				٨. اتقبل النصيحة بدون التفرقة ما بين رؤسائي ومرؤوسيني

الاوزان				الفقرات
دائماً (٤)	غالباً (٣)	أحياناً (٢)	أبداً (١)	
				٩. أجد من السهل ان اعبر عن صداقتي الاصيله والصيقة للآخرين.
				١٠. أحب ان يعبر لي الافراد عن صداقتهم الاصيله
				١١. استطع العمل بسهولة مع كافة نوعيات الأفراد
				١٢. استقطع وقتاً مناسباً لاعادة شحن طاقاتي الذهنية كل اسبوع.

لابد ان نفهم انه مهما كان جهدنا القيادي كبيرا فان هناك دائماً مجالاً للتحسين، لذا يلزم علينا أن نستكشف مواطن الضعف للتقليل منها، ولتقييم القدرة القيادية وفق هذا الاستقصاء فان النقاط من ١٢-٢٤ تشير الى امتلاك قليل من القدرات القيادية بحيث ان المدير يحتاج الى عمل الكثير لتحسينها. من ٢٥-٣٦ نقطة وجود قدرات قيادية متوسطة وان هنالك بعض المجالات التي تحتاج الى تحسين لابد من تشخيصها والعمل على تحسينها من ٣٧-٤٨ هذه النتيجة تعتبر مؤشرا على ارتفاع القدرات القيادية.

تنمية نقاط القوة والقضاء على نقاط الضعف

ان جميع الصفات المميزة التي تتطلبها عملية القيادة يمكن تطويرها بما في ذلك الدافع والطاقة. وتحقيق الثقة بالنفس والتصميم الامكانية للقيام بالدور القيادي وتحقيق الأهداف.

فلا يمكن بلوغ الاهداف بدون ثقة في النفس ومواجهة المخاطر والتي لابد من حسابها بعناية مع تحديدها كتابة للتأكد من أنها في حدود المقبول وتكمن اولى خطوات النجاح في إزالة مواطن الضعف ومواجهة الاخطاء الذاتية مما يؤدي الى زيادة المقدرة القيادية وعلينا ان لا نتقبل أي مواطن ضعف على انه أمر لا نستطيع تصحيحه أو معالجته.

هنالك بعض القادة الذين لا يميلون الى الخوض في الشؤون المالية التي هي ذات اهمية كبيرة ويتوقف عليها وجود واستمرار المنظمة في مثل هذه الحالة لابد من الدخول في دورة تدريبية في هذا المجال اذ ان المعالجات والجوانب المالية ذات اهمية كبيرة للقائد الاداري شأنها شأن المجالات الاخرى.

من الممكن بناء نقاط القوة والقضاء على نقاط الضعف وفق الاساليب والوسائل التالية اذ ان كل مجال من المجالات التي تحتاج الى تطويرها تتطلب وسائل محددة والشكل التالي يوضح ذلك

شكل (٢٣) بناء نقاط القوة

نقاط القوة	كيفية تنميتها
١. الدوافع والقدرة: القدرة على بذل أقصى جهد ذهني وبدني للوصول الى الاهداف والاستمرار في ذلك حتى بلوغها.	المحافظة على اللياقة البدنية من خلال الالتحاق بمعهد رياضي او ممارسة رياضة تنافسية العمل باستمرار من خلال قائمة مهام والوثوق من انائها
٢. الثقة بالنفس: الايمان بالقدرة على تنفيذ المهام الموكلة والقدرة على تنفيذ أي مهام اضافية لتحقيق رضا الزبون.	التخطيط المهني من خلال الانضمام في برنامج رسمي بناء رؤية مشتركة مع العاملين مراجعة الرؤية وتعديلها حسب المواقف.
٣. ادارة الاموال: معرفة كيفية قراءة قوائم الموازنة ومحددات الميزانية والحسابات الادارية وتتبع المسارات المؤدية الى تعظيم الارباح.	الحصول على تدريب جيد في الأسس المالية والالتحاق ببرنامج تدريبي اذا لزم الأمر. العمل على تتبع النتائج المالية الناجمة عن التخطيط.
٤. ادارة الموارد البشرية: تفهم كيفية استخلاص النتائج والحصول على افضل قدرات من الافراد وتشجيعهم على استخدام امكانياتهم.	التساؤل عن التغذية المرجعة من الرؤساء والزملاء والمرؤوسين وحتى من الزبائن. النظر الى المواقف من مصادر متعددة ومن خلال رأي الآخرين.

نقاط القوة	كيفية تنميتها
٥. تحديد الاهداف وترتيبها معرفة كيفية تحديد اهداف عليا تكفي لتحفيز الجهود العالية.	تحديد المنظمات المشاركة في نفس المجال (المنظمات الرائدة) ومعرفة التحسينات التي يمكن القيام بها. وضع قائمة بالاهداف وتقييمها باستمرار
٦. الادارة والتصميم اليقين بان مصير الادارة ومصير أعمال الشركة في يد قيادة الشركة وليس في يد الاخرين من القوى الخارجية.	وضع اهداف طويلة المدى لتطوير الذات والمؤسسة تدوين الاهداف كتابة ووضع الخطط لأساليب التطبيق والتنفيذ.
٧. التقييم الذاتي: المقدرة على اعتبار الاخطاء والاخفاق والتعلم منها، بالاضافة لتحليل الدروس المستفادة من النجاح	القيام بانتظام بممارسة التقييم الا من القرارات والاجراءات الحديثة. وضع المخططات اللازمة لتصحيح المسار وفقاً لمواقع الضعف والقصور
٨. التنافسية: تبني ادارة الانتصار واعتبار الهزيمة تحدياً وليس نكبة على ان يصحب ذلك تروى للوصول الى المستويات العليا.	انتهاز كل فرصة متاحة لدراسة حالات النجاح وتحليله سواء على مستوى المؤسسات أو الأفراد. تبني كل الوسائل الفنية واستخدام نوعية الخدمات التي ادت الى نجاح المؤسسات الاخرى والافراد في تلك المؤسسات.

تبقى مسألة مهمة بصدد المسؤولية والقوة وهي انه مهما
امتلك القائد من قوة لا يمكنه تحقيق النجاح المطلوب بدون
الاخرين فعليه أن يضمن رضا وتفاعل الاخرين معه من خلال
ما يوفره

لهم من دعم واسناد وما يفوض من صلاحيات لتسهيل انجازهم لمسؤولياتهم وما يوفر لهم من اسناد ودعم مادي. اذ ان جعل الموظفين مسؤولين عن مهمة ما دون تخويلهم الصلاحية اللازمة لتحقيق هذه المهمة يفرض عليهم في واقع الأمر الفشل.

مهمة (٢٠) جماعية

كقائد اداري هنالك ظروف تمنعك من تفويض الصلاحيات؟ ما هي؟ وكيف يمكنك الاعتماد على التفويض وزيادة فعاليته؟ ما هي اساليب زيادة فاعلية التفويض وما هي نتائج التفويض الجيد.

التطور الشخصي والمهني

من سمات الشخصية الايجابية والروح المهنية ان يرتقى المرء بادائه الى مستوى التزاماته، اذ ان افضل الموظفين هم الذين يثابرون على القيام بعمل ما يعدون بعمله ونفس الشيء يقال عن المدراء، ان اكمال العمل يثير في الناس الثقة بقادتهم وانه ايضا يشكل عنصر الهام لهم ونموذج يقتدى به.

يتطلب التطوير الشخصي والمهني التواصل مع المهام وعدم تشتت الجهود مع ضرورة المواصلة في اكتساب المعرفة والتعلم ولكي يصل المدير الى اقصى- فاعلية لابد من تنظيم المعرفة ضمن محاور زمنية ثلاثة الماضي والحاضر والمستقبل أي ان نعتمد مثال البناء اذ ان الماضي هو الاساس الذي نبني فوقه والحاضر هو العمل الفعلي. ان كل ذلك يتطلب معرفة مكوناتك ومهاراتك كمدير حالياً ومكونات المنظمة التي تعمل

فيها وما هي المتغيرات والظروف البيئية التي يعيش فيها ومن هم المنافسون لك؟ وكيف يؤثر عليك الوضع الاقتصادي، كما وأنه لابد ان تحدد ماذا تريد وكيف تصل الى ما تريد وما هي المتطلبات التي تحتاجها للوصول الى ما تريد ان تصل اليه مستقبلاً. ان القائد الفاعل والشخص الفاعل يبدأ بالنظرة المستقبلية وتنمية التطلعات المستقبلية في كل مستوى.

ان خلق الافراد ذوي الرؤية المستقبلية يتطلب برنامج

للتطوير المهني من قبل الادارة هذا البرنامج يؤدي الى:

- ١- تطوير المعرفة بالجوانب المهنية والوظيفية والمسار المهني.
 - ٢- ادارة التوتر والقلق الناجم عن النقص في المعلومات والمعرفة حول المستقبل المهني لدى الافراد العاملين.
 - ٣- ايجاد الموازنة بين المتطلبات العائلية والاجتماعية للعاملين وبين المتطلبات المهنية.
 - ٤- مواكبة التغيرات التكنولوجية المتسارعة والتقليل من التقادم الذي يعكس انخفاض كفاءة العاملين بسبب النقص في المعرفة باجراءات العمل وكذلك المعرفة بالتقنيات الجديدة.
 - ٥- تحديد المهارات والميول المهنية بشكل مسبق بهدف توجيه العاملين الى تلك الوظائف المناسبة لميولهم.
- ان الادارة المتفوقة تتطلب التطور المهني، اذ ان على المدراء مثلاً حضور الحلقات الدراسية وورشات العمل من اجل تحديث كفاءتهم وكذلك الحال بالنسبة للمحاسبين والمدرسين والمحامين والاداري في امس الحاجة الى التطوير المهني. ان

برامج التطوير المهني ليست برامج ترقية وانما برامج تهدف الى الحصول على مهارات ادارية أعلى والحفاظ عليها مدى الحياة فالتغير المستمر في البيئة وفي الممارسات الادارية يتطلب التواصل في تحديث المعرفة لا من اجل النجاح المستقبلي فقط بل من أجل البقاء كمدير.

يتطلب التطور الشخصي- والمهني للأفراد خطوات اساسية من أهمها ما يلي:

١- الادراك والوعي للمتغيرات المنظورة منها وغير المنظورة أي ضرورة مراعاة ما يدور حولك في نفس الوقت الذي تستمع فيه الى ما يقال. ففي بيئة العمل لابد من مراقبة الطريقة الناجحة التي يتصرف بها الآخرون اثناء الاجتماعات مع الادارة العليا ومع المدير وعن طريق الانتباه الى طريقة تقديم الموظفين الناجحين لأفكارهم أو تعاملهم مع القرارات التي لا يتفقون معها أو عرض المشكلات. من الممكن التقاط وفهم بعض التلميحات القيمة والمفيدة عن تكتيكاتهم الأكثر تأثيراً. ان مراقبة أمزجة الناس يساعد في اعطائك تلميحات في توقيت الطلب فاذا كنت تطلب أمراً مستعجلاً بإمكانك الانتظار لحين ظهور موقف أكثر ملاءمة. على سبيل المثال حاول أحد المحاسبين الاتصال بأحد الزبائن حول عدم تسديد فاتورته وصادف طلب المحاسب ذلك مع انزعاج مديرة تلك الشركة وهي تشكو تباطؤ السوق واستعدادها لإعلان الإفلاس فما كان من

المحاسب الا ان اجل عرض موضوع الفاتورة غير المسددة عليها.

٢- البحث عن المعلومات من مصادرها الاصلية: ان البحث عن المعلومات من المصادر الاساسية يساعد في الكشف عن الغموض او المواقف التي قد تكون مشوشة وغير واضحة. ان التطور الشخصي والمهني يكون اكثر دقة وصدقاً اذا ما اعتمد الشخص على معلومات صادقة تتعلق بمتطلبات عمله ومؤسسته.

٣- استخدام المعلومات التي تحصل عليها حديثاً لوضع استراتيجية للتحرك المستقبلي مع اعادة التقييم لهذه المعلومات على ضوء المتغيرات البيئية والحاجة الى بعضها. ٤- تقوية العلاقات بينك وبين الآخرين والعمل بفعالية اكثر معهم عن طريق الاستماع الى التوقعات غير المنطوقة من سلوكياتهم واعطائها الاهتمام الكامل لغرض التأكد منها والوصول اليها بوضوح وكذلك استثمار الطاقات لتأسيس مجموعة من التوقعات المتوافقة.

٥- الانفتاح على الآخرين وتقبل النقد وفي هذه الحالة لابد ان تتوقف عن التفكير في الامور التالية الخاصة بالانتقاد. أ. توقف عن التفكير بان النقد شيء سيء ب. توقف عن التفكير بانك تستطيع تجنب هذا

ج. توقف عن الاعتقاد بانك تفقد كل جوانب السيطرة حينما تتعرض للنقد.

د. توقف عن توقع البلاغة في التعبير لدى الناقدين فمعظمهم لم يسبق له ان تلقى تدريباً رسمياً على البلاغة في توجيه النقد ومن المحتمل ان يكون توجيه النقد من جانبهم خطأ.

ان اهم الامور هو النظر الى النقد كمعلومات ربما يكون فيها فوائد كثيرة وان مهمتك فحص تلك المعلومات والاهتمام بما يقال وتأكد من امتلاك معلومات كافية وذات نوعية جيدة وايداً استخدام السيطرة كشخص مستقبل للانتقاد لتقوم بما يلي:
أ. طرح اسئلة لضمان معرفتك بالاجراءات المحددة المرغوب في عملها من وجهة نظر الناقد.

ب. طرح اسئلة للتأكد من وضوح النوايا المقصودة من النقد.
ج. طرح اسئلة لمعرفة القيمة التي تطمح في كسبها عن طريق اتخاذ الاجراءات اللازمة.

وكذلك لابد من الاستماع لتفهم التغير بدلا من الاستماع من اجل المجادلة وإصدار الاحكام ولابد من معرفة بان السبيل الاسهل يتمثل في التراجع وفي التزام الصمت التام.

٦- مواصلة التركيز: يتضمن مواصلة التركيز في محتواه معنى المحاولة المتواصلة التي لا نهاية لها للتحسين والتطوير.

ان هذا الموضوع يستحق الاهتمام بدرجة اكبر ولذلك سنفرد له عنواناً رئيسياً لاحاطة به. ان اغلب المديرين التنفيذيين الناجحين لم ولن يتوقفوا ليقولوا وصلنا الى الهدف والان نترك

المجال لغيرنا. انهم مستمرين في العطاء الى اخر لحظة في حياتهم.

مواصلة التركيز من قبل المديرين

يعد مواصلة التركيز نوعاً من التحدي بسبب التغير المتسارع في البيئة فالاولويات تتغير باستمرار ولا بد من الاستعداد للتغير معها.

الكثير من المديرين يعدلون اولوياتهم ويعيدوا النظر فيها وفق توقعاتهم وقد يتحسس ويحدث بعض المديرين المتفوقين بالمتغيرات البيئية بدرجة اكبر من غيرهم ويستوعبوا المواقف ولذلك فانهم يستطيعوا فهم الطريقة التي يستطيعوا فيها التركيز.

ان التعامل مع الاوليات المتغيرة التي تنشأ بفعل الآخرين في موقع العمل تجعل مواصلة التركيز مهمة صعبة فالافراد بشكل عام يتبنون تصور واحد او تصورين للاستجابة للاولويات المتغيرة. يشتمل التصور الأول منها على تبني رؤية مصغرة لاعمالهم وادوارهم ضمن المنظمة والموظفون الذين يعتمدون في تفكيرهم على تبني الصورة المصغرة للموقف يصعب عليهم تغيير سرعة الاداء لديهم حينما تتغير الاولويات وهم يستخدمون عدداً من البنود التي قاموا بوضعها كمعيار لتحديد مستوى ادائهم ولذلك فان مستوى الاحباط يبلغ ذروته لديهم حينما يتحول بند ذو اولوية عالية مضى على انهماكهم في ادائه مدة من طويلة الى موضوع عادي بصورة مفاجئة، اذ يعتقدوا انهم اهدروا اليوم برمته في هذا المشروع وذهب هدرًا

ولذلك قد يفقد هؤلاء الموظفون الثقة بانفسهم واداتهم
لاعتقادهم بأنهم لا يستطيعوا اتخاذ القرارات المستقرة والثابتة.
اما التصور الثاني للاستجابة للاولويات فيتبنى الصورة
المكبرة للموقف وفي هذه الحالة فان الموظفين ينظرون الى
الاولويات المتغيرة كمحاولة من الادارة لاستخدام الموارد بطريقة
حكيمة فعندما تمتلك المنظمة موارد محدودة فان استعدادها
للانسحاب من موقف معين واستثمار طاقات موظفيها في مجال
تستطيع من خلاله تحقيق اداء اعلى يعتبر توجهاً سليماً يصب
في مصلحة المنظمة ان الرؤية المكبرة للموقف توضح للموظفين
بان الاولويات المتغيرة أمر محتوم ونتيجة طبيعية في بيئة تسير
عجلة التقدم فيها بخطى سريعة ولا يمكن التنبؤ بما يكتنفها.
يقول أحد مديري برامج المبيعات الموفقين لدى شركة
هيوليت باكارد في اثلانتا: "الحقيقة المرة تكمن في التعامل مع
الحقيقة التالية الا وهي انك لا تستطيع ان تنجز كل شيء في
يوم واحد. لقد تعلمت عبر السنين انني كنت اواصل محاولة
الفصل بين الحياة العملية والاجتماعية، وجدت انهما في واقع
الحياة مندمجتان.
وهذا القول يؤكد كثرة وتزاحم الاشياء المطلوب عملها
في اليوم الواحد مقرونة بافكار متعددة يتيح الفرصة لتشتت
التركيز الذي قد يؤدي الى عدم الاستماع الى الآخرين وهذا
يشكل مشكلة لابد من تجاوزها من قبل المديرين فلا بد ان
تتنبه

وتهتم بسرعة بما تسمع من الآخرين لكي نستطيع التفاعل وحل المشكلات.

ان التركيز المتواصل يمكن المديرين في بذل أقصى- جهودهم ان المقصود بالجهود القصوى المعادلة التالية:
الجهود القصوى = مقدار الطاقة المبذولة + ان تكون في احسن احوالك + ان تظل في احسن احوالك

ان الجهود القصوى أو غاية الجهد تعني بان العمل يؤدي على الوجه الامثل في موقف معين. ويعتمد مقدار الطاقة التي تبذلها في اليوم الواحد على الظروف، فقد يتطلب منك استثمار الحد الأدنى من الطاقات في يوم وقد تستثمر أقصى- الجهود في يوم آخر. وفي عالمنا المعاصر وفي ظل التغير المتسارع فان الطاقة التي يبذلها المدير والعاملون للانتقال من مهمة لآخرى ومن هدف لآخر طاقات قصوى أي انك تستخدم كل دقيقة من الوقت بحكمة ويستلزم بقاءك في احسن احوالك تطوير وعيك وادراكك لذاتك واستخدام المهارات لتحافظ على ادائك الأمثل. كما وأنه لابد من ان تمتلك مجموعة من المهارات للسيطرة على المواقف الصعبة والنهوض من العثرات من خلال مواجهة المواقف الصعبة باصرار.

مهمة (٢١) فردية

حدد كيف يمكنك مواصلة التركيز وتقديم الجهود القصوى في كل موقف من المواقف التالية:
١- ما مدى فعالية استعدادك للبقاء هادئاً أثناء الموقف التالي:

تذهب الى مديرك الاعلى ولديك فكرة تثير اهتمامه
وقبل ان تتمكن من الانتهاء من شرح تلك الفكرة يقطعك
المدير رافضاً الفكرة.

فعال للغاية			غير فعال		
١	٢	٣	٤	٥	٦
٧					

٢- ما مدى فعالية استعدادك للتفكير قبل ان تتكلم

فعال للغاية			غير فعال		
١	٢	٣	٤	٥	٦
٧					

٣- ما مدى فعالية استعدادك لصرف الذهن عن الموقف
السلبى التالي:

اكتشفت ان العمل مع زميلك أحمد في دائرة اخرى
ضمن المنظمة صعب للغاية لانه أي احمد يتأخر دائماً في
تسليم العمل المطلوب منه وفي النهاية قمت بمفاتيحه حول
هذا الموضوع ووضحت له بانك لا يمكن ان تتواصل بالعمل
معه.. استمع اليك احمد بكل ادب واحترام ولم يجادل في ذلك
وانتهت المحادثة بالاتفاق على ان يقوم احمد بابلاغك في اسرع
وقت ممكن عن امكانية تأخر أو عدم تأخر المشروع الذي بين
يديه ورغم ذلك ظلت الشكوك تساورك.

بعد ثلاثة أيام استلمت مشروعاً متأخراً عن مواعده، استشاط
غضبك لتصورك بان احمد لم يلتزم باتفاقه ولم يخبرك مسبقاً عن
هذا المشروع.. قمت بالاتصال فورا باحمد وانهلت عليه بالنقد

الجارج على انه شخص غير معتمد عليه وانه متهاون وانه لا يصلح لمهمته وغيرها؟

وبعد ان انهيت وافرغت ما في نفسك من غضب رأيت بين كومة الاوراق على مكتبك رسالة من احمد يبلغك بالمشروع المتأخر، اذ كان قد اتصل فعلا ولكن صوت آلة الرد الآلي لديك كان منخفضاً مما استدعى ان يترك لك ملاحظة على مكتبك. لقد استنزف منك هذا الموقف التفكير بانك قد عاملت احمد بطريقة غير عادلة دون السماح له بشرح موقفه.

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
		غير فعال			فعال للغاية	

٤- ما مدى فعالية استعدادك للمحافظة على ثقتك بنفسك حينما تكون في مواجهة الموقف التالي الذي ينطوي على تحدي لقدراتك ولذاتك.

بصفتك مدير مبيعات قابلت مديرك للبحث معه في مشكلة تتعلق بمدير الانتاج غير المتعاون معك في الشركة التي تعمل فيها واذا بالمدير بعد ان رفض كل ما تكلمت واقترحته عليه من اجراءات لزيادة التعاون وحل المشكلة يقرر عزلك من موقعك كمدير انتاج وإحلال بديل عنك من خارج المنظمة.

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
		غير فعال			فعال للغاية	

٥- ما مدى فعالية استعدادك للتعامل مع الناس المرعبين						
غير فعال			فعال للغاية			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧

٦- ما مدى فعالية استعدادك لترك مشكلات العمل في موقع العمل						
غير فعال			فعال للغاية			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧

ان التوتر او الانزعاج يؤدي الى النقص في التركيز وتزعزع في العمليات الفكرية، وقد تكون هناك سلوكيات ذات نتائج وخيمة ولذلك فلا بد للمدير من تدريب ذاته على كيفية التعامل مع المواقف المتوفرة او التي تثير مشاعر الغضب لئلا يفقدوا الكثير من جهودهم ووقتهم وتركيزهم وهناك من يؤكد بان افضل طريقة للمحافظة على رباطة الجأش والتزام الهدوء والروية هي عملية الشهيق أي اخذ نفساً عميقاً من خلال انفك واقبض انفاسك لمدة ثانية أو ثانيتين ثم اطلق الهواء (عملية الزفير) ببطء شديد من خلال انفك ايضا مع الاسترخاء لكامل جسمك. ان هذا الاسلوب لمواجهة حالة قلة الاوكسجين في الدماغ بسبب الانزعاج.

ومن الامور المهمة عند مواجهة أي موقف وبضمنه المواقف الانفعالية هي التفكير قبل أي كلام ومن الممكن الالتزام بالخطوات الثلاث التالية:

١. المحافظة على البقاء صامتاً وذلك باطباق الشفة باحكام وبذلك نتفادى قول أي شيء تقدم عليه في وقت لاحق.
 ٢. التنفس: بينما تبقى فمك مقفلاً مارس المهمة السريعة التنفس والزفير البطيء من خلال الانف واطرح على نفسك الاسئلة التالية: هل استمعت للمتحدث؟ هل سمعت الكلمات التي قيلت وما كان المتحدث يحاول نقله الي؟ هل كنت استمع الى التوقعات غير الواضحة؟ ماذا اريد في هذه اللحظة بالذات؟ فقد يكون ما تريده احياناً يتعلق فقط بحماية غرورك الشخصي وربما تتعامل فجأة مع موقف مختلف عن موضوع المناقشة.
 ٣. التحدث بمرونة حينما يتاح لك الحديث تكلم ببطء وبصوت هادئ، اذ ان بطء الحديث وانخفاض حدة الصوت يساعد على المحافظة على وضع العواطف تحت المراقبة.
- كما وانه من الضروري صرف الذهن عن المواقف السلبية فمن الضروري استبعاد الماضي والتركيز على الحاضر ولذلك واحدة من الوصايا الاساسية التي تساعد في صرف الذهن عن مثل هذه المواقف استخدام الورقة والقلم لكتابة الموقف السلبي ومن ثم اطوي الورقة وإرمها في سلة المهملات.
- ولتجنب التعرض للرعب فمن الممكن استخدام المهمة السريعة وهي النظر فيما بين العينين لمساعدتك في استعادة تركيزك حيث يمكن توجيه النظر الى الشخص عند الحديث معه مباشرة مع محاولة عدم اشعاره بانك تحملق في عينيه وهذا

يساعد في الحصول على بعض الوقت لاستعادة الهدوء وحينما يأتي الرعب من موظف لديك يعاني من احباط ويبدأ بتفريغ ما يعانيه فبدلاً من ان تبدأ وتقاطع بكلمات وعبارات مثل انت لا تملك الحق في التحدث ففي هذه الطريقة كيف تجرؤ على ذلك؟ ستنال عقابك؟ يمكنك ان تقول له بنغمة متسائلة (من فضلك هل تفضل باعادة ما قلت) سترى عند ذاك ان اسلوب وكلمات هذا الموظف بدأت تتغير ايجابيا، وهذا يجنبك الكثير من المشاكل التي تستنزف وقتك وجهدك وتقلل من تركيزك. كما ويعني التركيز بهدف الحفاظ على الطاقة ترك مشكلات العمل في موقع العمل، اذ ان هناك عوامل مساعدة لتحقيق ذلك من أهمها الاندماج وبشكل غير اعتيادي مع افراد اسرتك اما في نشاط داخلي أو في سفرة خارجية من كل ذلك يتضح بان التركيز يتطلب منك تقييم ما اذا كنت في احسن احوالك أم لا وايداً باستخدام الاساليب المناسبة لجعلك في احسن الاحوال.

التميز والجودة

تتطلب القيادة الفاعلة مهارات تميزها عن الآخرين ولكي نخلق قادة متميزين لابد من دراسة الجوانب الثلاث التالية المتضمنة الجوانب الاساسية لاعداد وتهيئة عناصر القيادة المتميزة:

- ١- التعلم من الآخرين
- ٢- اكتساب الخبرات
- ٣- اتقان الادوار

التعلم من الآخرين

القائد الفعال هو الذي يقيم ادائه ويبحث عن الطرق التي تنمي مهارته وتطورها ومن الممكن التعلم من خلال ملاحظة الآخرين الذين يتضح لنا ان سلوكهم يحقق النتائج المرجوة ومن الممكن ان يعتمد المديرين على استشاريين بشكل مباشر وغير مباشر لتعليمهم بعض المهام الاساسية في قيادتهم وادارتهم لمنظمتهم. كما وان برامج التطوير الاداري تكسب الاداريين المعارف والمهارات الادارية الضرورية ويستطيع القائد الاستفادة من التدريب المنهجي من حين لآخر حتى وان كانت له سنوات طويلة في العمل الاداري نظراً للتغير التكنولوجي والبيئي فالتدريب يزود المدير برؤية متجددة ويزيل التقادم الاداري من خلال ملاحقة الاتجاهات الحديثة السائدة وصقل المهارات الذاتية.

وكما اشرنا انه بالامكان التعلم من ذوي المعرفة والخبرة سواء من الزملاء او من الاستشاريين والمتخصصين. ان هناك العديد من البرامج التدريبية بعضها تهدف الى اكساب القادة الاداريين المهارات التحليلية والتفكيرية اللازمة لصنع القرارات الادارية بكفاءة ومن أهمها البرامج التي تركز على دراسة الحالات والمنافسات الادارية والبريد الوارد والبعض الآخر تركز على تنمية مهارات العلاقات الانسانية مثل طريقة لعب الادوار وتدريب الحساسية وطريقة بناء الفريق والبعض الآخر لتنمية مهارات العمل الاداري من تخطيط الى تنظيم ورقابة ومن

أهم طرق تنمية مهارات العمل الإداري طريقة التدريب في موقع العمل وطريقة المهمات الاختبارية.

اكتساب الخبرات

كان من المعتاد سابقاً ان نعتمد الترقية الى المراكز القيادية على ارتقاء السلم الوظيفي للشركة، أما الان فيزداد القيام باعمال حيوية من قبل فرق عمل مؤقتة تعمل في إطار مشروعات محددة، مما يتيح الفرصة لتعلم المهارات القيادية دون الانتظار الطويل للدور في السلم الوظيفي. ولذلك فان الانضمام في العمل مع الفريق لزيادة المعارف وتعلم المهارات الجديدة واحدة من أهم الوسائل التي تعتمد عليها المنظمات المعاصرة في اكتساب الخبرات والمهارات واثراء العمل والاداء.

اذ عادة يتم تشكيل فريق عمل لتنفيذ مشروعات من خلال المؤسسة القائمة، وقد يكتسب مثل هذا الفريق صفة الدوام بعد انتهاء المشروع ويكون له استقلاله عن السلم الوظيفي وكلما زاد الوقت المستغرق للمشروع كلما زاد احتمال ان تتبدل عضوية الفريق ودور كل فرد في المشروع ومعنى ذلك انه بإمكان الفرد ان ينضم الى المشروع كمؤوس ولكن من الممكن ان يجد دوراً قيادياً وكلما زاد حجم الفريق واتسعت آفاقه، كلما زادت الفرصة لتبديل الادوار والترقية داخل الفريق، ولعل اكتساب الخبرة في مشروعات يقودها أفراد مختلفون يمنحنا فرصة لا تعوض في تعلم طريقة قيادة المشروع. اذ يزود العمل مع فريق المشروع

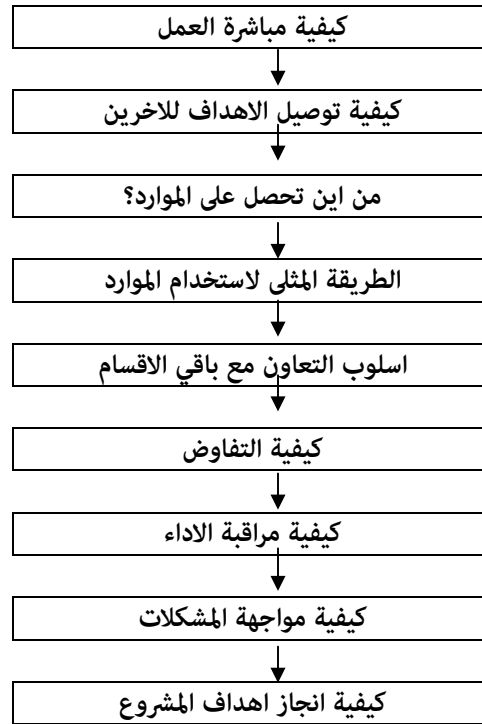
بكافة الخبرات اللازمة لتسيير الفريق ولابد من المبادرة والاستفادة القصوى من أي فرص متاحة.

ان تبادل راية القيادة في أي مشروع في المراحل المختلفة يؤدي الى انتقال الافراد بين الاقسام المختلفة فقد ينتقل الافراد من قسم التصميم الى قسم الانتاج ثم الى قسم التسويق ويقوم كل منهم بتسليم عصا القيادة لمن يخلفه وهذا بحد ذاته يمنح الفرصة لتعلم دروساً هامة عن اسلوب التنظيم والتعاون ما بين المهام والاقسام المختلفة من المالية الى المبيعات وفي الهندسة الى المشتريات وعلى الرغم من انتقال عصا القيادة بين مختلف الايدي يظل كل فرد من افراد الطاقم قائماً بعمله كجزء من فريق متناسق في جميع الاوقات، ولذلك فان المقدرة على تحقيق المرونة وفهم اسلوب عمل الاقسام المختلفة من أهم العناصر في القيادة.

ان توسيع دائرة المعرفة لدى القائد الاداري يتطلب منه استخدام خبرته في فرق المشروعات متعددة الانظمة ويعتقد اليابانيون مثلاً انه من الممكن لكل مدير ان يصبح رجل اعمال قدير وبوسع مثل هذا المدير ان يقود بنجاح أي نوعية من الاعمال وبذلك يمكن نقل رئيس من قسم الافراد بسهولة الى المبيعات او ان يصبح خبيراً مالياً في التسويق وفي جميع هذه المواقع لابد من فهم مبادئ الاعمال والدور الذي تلعبه كل مهارة من المهارات في تحقيق المبيعات والارباح.

ان فرق العمل تؤدي الى اكساب المهارات المتنوعة والمقدرة اضافة الى مهارات الاتصالات الفعالة وبذلك يتحقق التميز في الاداء والمخطط التالي يوضح اهم المهارات التي تكتسبها من خلال فرق العمل

شكل (٢٤) المهارات المكتسبة من خلال فريق العمل او المشروع



اتقان الادوار

من المعروف ان القيادة مهمة متعددة الابعاد وتستلزم معرفة وتفهم الكثير من الاحتياجات المؤسسية ولذلك على القائد ان يتقن مختلف الادوار المطلوبة للتعامل مع مختلف الافراد في مختلف الظروف بمهارة وفعالية.

يختلف دور القائد عن دور المدير فبينما ينبغي على المدير ان يركز على تطبيق مهام محددة يتعين على القائد ان يتصرف كرجل كبير له توجهات تخطيطية واستراتيجية أعم واشمل اذ يقوم بتنظيم العمل ويمتلك كافة المواهب القيادية لاداء الكثير من الادوار.

ومن بين أهم الادوار القيادية هو دوره في التنظيم والادارة بحيث يؤدي هذا الدور بابداع من خلال تنظيم الجماعات بحيث يؤدي هذا التنظيم الى انسيابية العمل وكفاءته ويقلل الوقت الضائع الى ادنى مستوى ممكن والبحث عن الوسائل الفعالة لتقليل الاعمال الكتابية والاتصال المباشر وخلق التعاون بين الاقسام.

كما وان من أهم الادوار القيادية هي الدور الاستراتيجي فبناء الرؤية المشتركة بينه وبين اعضاء الفريق يعد الخطوة الاساسية والاولى في البناء الاستراتيجي وتحديد رسالة المنظمة في الامد الطويل تتطلب دراية ومعرفة بالمتغيرات البيئية الخارجية بدرجة اساسية والتطلع بالاحتياجات والمشكلات

الداخلية لتحديد نقاط القوة والضعف وادخال التعديلات كلما تطلب الموقف ذلك وضمن الدور الاستراتيجي ولذلك تبرز اهمية التغير، فالقائد الفعال يشجع التغير ويعتبره حيويًا لنجاح المنظمة في المستقبل. فالتغير يساهم في خلق الفرص المناسبة امام العاملين لاثراء مستقبلهم الوظيفي والشخصي كما أنه الوسيلة المهمة لمواجهة التحديات المختلفة والوقوف بوجهها فالقيادة التي تبحث ليس فقط عن التكيف للبيئة وانما تبحث عن التغير الذي يجبهه الزبائن قيادة متميزة تحقق للمنظمة ميزة على المنافسين وهذه القيادة تدعم التفكير الابداعي والمبادرات وتوليد الافكار الجديدة من خلال اشراك العاملين في تخطيط وتنفيذ برامج التغير وسبق ان اشرنا في الكثير من المجالات بان القيادة الفعالة هي القيادة التي تركز على الافراد والعلاقات الانسانية، فالدعم والاسناد الذي تقدمه لجميع العاملين في المنظمة وبناء مناخ تنظيمي منفتح يؤدي الى نجاح القيادة وتحقيقها الاهداف باقل الكلف.

والشكل التالي يوضح أهم الادوار القيادية وكيفية تنفيذها

شكل (٢٥) الادوار القيادية واساليب تنفيذها

الادوار القيادية	اساليب تحقيقها
الخبير: يمتلك فهما عميقا في مجال عمله وادارته	الوصول الى اقصى- اداء من خلال المثابرة والمعرفة المكتسبة في حقل التخصص متابعة التطورات التكنولوجية
المنظم: التأكيد على انسيابية العمليات في الوحدات والاقسام والتنسيق بينها	التقليل من الاعمال الكتابية تحديد الأنظمة والقيم والقواعد اللازمة لضمان السيطرة والرقابة على النشاطات
رجل العلاقات الانسانية: همه وتركيزه الاول تلبية احتياجات العاملين وتطويرهم	ان نجاح القائد ينبع من نجاح العاملين وقدراتهم / إشراكهم في تحمل المسؤولية خلق مناخ تنظيمي منفتح
المخطط الاستراتيجي: الرؤية المستقبلية طويلة الامد	دراسة البيئة الخارجية والداخلية وتحديد رسالة المنظمة على ضوء الفرص والتهديدات ونقاط القوة والضعف
وكيل تغيير: يستخدم التغيير كمفتاح للتطوير والتقدم	التركيز على المبادرات والنشاطات الجديدة. قيادة التغيير وتشجيع توليد الافكار

ان مفتاح التمييز هو حفز الآخرين من خلال الدعم والاسناد لهم واشباع حاجاتهم وكذلك تنمية التطلعات المستقبلية لهم. اذ ان خلق الافراد ذوي الرؤية المستقبلية كما سبق ان ذكرنا له اهميته في تميز المنظمة، ان تشكيل الرؤية المستقبلية

بدعم الامكانيات والقابليات الفكرية والابداعية لدى العاملين. ولذلك سنتناول في الفقرات القادمة موضوع الابتكار والابداع ودورهما في تحقيق المزايا التنافسية للمنظمة.

منظمات التعلم والإبداع

تعد منظمات التعلم المكان الذي يوسع فيه الافراد قدراتهم لابتكار النتائج التي يرغبون بها وتوسع نماذج التفكير وتحرر الدوافع الجماعية فهي المكان الذي يتعلم فيه الأفراد كيفية التعلم بصورة مشتركة.

تعزى أهمية منظمات التعلم الى التغيير في الحياة وكل ما يحيط بالمنظمة سواء الأفراد أو التكنولوجيا فمنذ زمن طويل كانت الجهود لبناء المنظمات التعليمية أشبه بالتجميع في الظلام، لحين أصبحت المهارات ومناطق المعرفة وطرق تطوير مثل هذه المنظمات معروفة للجميع وذات أهمية في تحقيق الابداع على مستوى الفرد وعلى مستوى المنظمات.

مبادئ أنظمة التعلم

١- أنظمة التفكير:

ان الغيوم الممتدة لمسافات شاسعة وظلام السماء وحركة والتواء الاغصان تعتبر مؤشرات لحصول الامطار كما وانه بعد العاصفة المطرية سوف ترتوي الارض لمسافات طويلة ومن ثم يتبع ذلك انجلاء ووضوح السماء. ان جميع هذه الاحداث متباعدة في الوقت والمكان وانها مترابطة فيما بينها وكل واحدة منها تؤثر على البقية، ان هذا التأثير قد لا يبدو ظاهرا للعيان ولكن

من الممكن فهم نظام العاصفة المطرية وفق هذا النسق المتتابع من الاحداث المترابطة فيما بينها والمتواصلة والمتتابعة. ومثلما يحصل في نظام العاصفة المطرية يحصل في أنظمة العمل والمنظمات رغم وجود فارق واضح بين كلا المثلين، ففي المثل العاصفة يتكون النظام الفكري للاحداث المتواترة وفق استقرار الظواهر الطبيعية، كما وان هذه الظواهر (العواصف والامطار) ملموسة وواضحة وتحصل في حيز زمني ضيق أو غير واسع.

وعكس ذلك فان أنظمة العمل هي أنسجة غير مرئية اذ يعتبر العمل والمسايع البشرية أنظمة، وهي ترتبط من خلال أنسجة غير مرئية لعمليات مرتبطة ارتباطا متداخلا والتي تستغرق عدة سنوات لتستنفذ تأثيراتها على احداها الاخرى. ولان المديرين جزء من هذا العمل، فانه يصعب رؤية النموذج الكامل للتغيير فبدلا من ذلك يركز المديرون على الأجزاء المعزولة للنظام. ونحن نتساءل لم لا يمكننا حل المشاكل العميقة بأنفسنا؟

لقد وجدت أنظمة التفكير لكي تكون الاطار الفكري والهيكل المعرفي والأدوات التي قد تطورت عبر السنوات الخمسين الماضية لجعل النماذج الكاملة اكثر وضوحا ولمساعدتنا للنظر في كيفية تغييرها باستمرار.

٢- الإتقان الشخصي:

قد يعني اكتساب السيطرة على الأفراد أو الأشياء، لكنه يمكن أن يعني أيضا مستوى خاص من البراعة، إذ يستطيع الافراد ذوو الاتقان العالي المستوى من تمييز النتائج التي لها

علاقة كبيرة بهم، فهم يبدأون حياتهم من خلال التزامهم بالتعلم مدى الحياة.

يعتبر الاتقان الشخصي- قاعدة التوضيح والتعمق المستمر لرؤيتنا الخاصة وتركيز طاقاتنا وتطوير صبرنا ورؤيتنا للواقع بموضوعية. لذلك فإن التزام وقدرة المنظمة للتعلم يمكن ان يكون اكبر من التزام وقدرات أفرادها. وتوجد علاقة بين التعلم الشخصي والتعلم التنظيمي في الالتزام التبادلي بين الفرد والمنظمة وفي الروحية الخاصة للمشروع الذي يقوم به المتعلمون.

٣- النماذج الفكرية:

تعتبر النماذج الفكرية افتراضات راسخة بعمق أو مبادئ عامة او حتى لوحات أو صور تعكس كيفية فهمنا للعالم وكيفية تصرفنا. وقد لا يكون لنا علم بهذه النماذج أو تأثيراتها على سلوكنا ان النماذج الفكرية لما قد يحدث أو لا يحدث لها أهمية في ترسيخ وتعميق الفلسفات والمبادئ.

تبدأ قاعدة العمل في النموذج الفكري من عكس الصورة الى الداخل وتعلم كيفية اكتشاف العالم الداخلي وتشمل أيضا القدرة على الاستمرار بالتعلم الموسع من خلال المحاورات التي تعتمد على المناقشات والدفاع عن الآراء حيث يعرض الأفراد أفكارهم الشخصية بصورة مؤثرة ويوسعون أفكارهم لتكون في متناول الجميع.

٤- بناء الرؤية المشتركة:

إن تكوين رؤية وفق الأهداف التنظيمية لا يمكن أن تكون مهمة فرد واحد سواء كان القائد الإداري أو أي فرد في المنظمة، بل انها مهمة أعضاء أو فريق العمل في المنظمة. فمن خلال تبادل الآراء والأفكار يمكن تحديد صورة المستقبل وبوضوح. ويمكن أن تستقى الرؤية المشتركة من القائد ذي القدرات الخارقة الذي بإمكانه توقع الظروف والأزمات، إذ إن التفاف الأفراد حول القائد في أوقات الأزمات غالباً ما يعكس رؤية القائد، لكن هذه الرؤية الفردية قد تكون غير مجدية ما لم تكون تحت ظل الرؤية المشتركة، ليس في وقت الازمات فحسب وإنما في جميع الاوقات.

٥- التعلم الجماعي:

يبدأ التعلم الجماعي مع المحاورة وقدرة أعضاء الفريق لارجاء الافتراضات والدخول الى تفكير مشترك. فمن خلال عمل الفريق نلاحظ بان الفريق يتفوق في تعلمه قياساً بتعلم كل فرد فيما لو تم تعلمهم بشكل فردي. فالفريق يقوم بتطوير قدرات مذهلة للعمل المنسق. ومما يثير الاهتمام هو أن أسلوب المحاورة قد استخدم في العديد من الحضارات البدائية، مثل الحضارة الأمريكية الهندية لكنها قد فقدت في المجتمعات المعاصرة. أما في الوقت الحاضر فان مبادئ وتطبيقات المحاورة قد اكتشفت ووضعت في سياق معاصر، كما هو الحال في فرق العمل

المختلفة وفي المشاركة في صناعة القرار والمشاركة في تحمل المسؤولية.

اذ يقود التعلم الجماعي الى الابتكارات الجديدة التي تعد من افضل التطبيقات في المنظمات الريادية والتي يمكن أن تستفيد منها منظمات أخرى عن طريق محاكاة هذه المنظمات الرائدة.

نستنتج من كل ذلك ان المبادئ الضرورية لمنظمة التعلم كما رأينا هو نظام التفكير الذي يبدأ برسم صورة عن المستقبل (الرؤية) ومن خلال الرؤية المشتركة يتم وضع أهداف مشتركة بين عموم الأفراد (فريق العمل) وهذه الأهداف غالبا ما تنبثق من العالم أو البيئة المحيطة بالمنظمة فهي ليست منفصلة عنها. أي ان الأهداف تتحدد بالمتغيرات والواقع الذي تعيشه المنظمة، وهي أيضا تؤثر بهذه المتغيرات وتحاول المنظمة من خلال أهدافها ان تغير العالم الخارجي.

ان واحدة من المفاهيم الأساسية التي تركز عليها منظمة التعلم هو مفهوم التحول الفكري إذ لا يحدث التغيير في التفكير إلا من خلال التعلم، أي إعادة خلق الذات وكذلك عمل الأشياء التي لا يمكننا عملها بدون اكتساب المعلومات والمعارف حول ما نعمل. والتعلم يعني أيضا توسيع القدرة على الخلق، فمنظمة التعلم التي نحتاجها هي تلك المنظمة التي يكون بمقدورها خلق مستقبلها، فهي لا تهدف إبقاء أو ادامة التعلم فحسب، وانما تكوين وتشكيل التعلم والأفكار الجديدة.

ان منظمة التعلم ووفق ما قدمنا من أفكار لا يمكن أن تستمر وتنمو ما لم تضع الأفكار المكتسبة موضع التطبيق وما لم تتم تجربة وتحرير الأفكار النظرية من خلال الواقع العملي. لذلك فان بناء الفريق كأحد أساليب تغيير الواقع الفعلي من خلال تطبيق الأفكار هو الأساس في عملية التعلم وفي تحويل المنظمة التقليدية الى منظمة تعلم.

من كل ما تقدم نلاحظ بان الابداع يمكن ان يأخذ عدة صور منها:

١- ابتكار فكرة جديدة او منتج جديد أو نظرية جديدة او طريقة جديدة مع تطبيق هذه الافكار والنظريات والمنتجات ونشرها الى اوسع نطاق للحصول على التميز على الاخرين.

٢- تجميع افكار ومعلومات واساليب غير مترابطة وتحويلها ضمن انظمة التفكير الى فكرة جديدة ومنتجات جديدة.

٣- التوسع في استخدام فكرة جديدة في مجالات جديدة وليس في مجال واحد (تطبيقات متعددة ومتنوعة)

٤- تقليد ومحاكاة التجارب النموذجية للآخرين مع محاولة التوفيق بينها وبين احتياجاتنا للتميز والاضافة عليها.

ليس من الضروري ان يكون القائد ذاته اكثر الافراد ابداعاً في الفريق ولكنه لابد ان يحقق ذلك من خلال الافراد واعضاء الفريق، ولابد ان يحاول من دعم وتشجيع الابداع لديهم. ان تنمية روح الابداع والابتكار يتم من خلال التشجيع والمكافآت والتدريب وازالة اية حواجز ومعوقات للابداع عن

طريق التغاضي عن الفشل والافكار الغريبة وكذلك عن طريق جعل الهيكل التنظيمي في المنظمة مفلطحاً أي منح الصلاحيات وعدم وجود قيادة متسلطة ورفض الاتجاهات السلبية حول الافكار الجديدة. ولابد ان نعرف بان أي قرار تحصل الموافقة عليه بالاجماع قد لا ينشط التفكير وقد يعتبر كاشارة لقتل الابداع، فلا بد من الاختلافات في الاراء وتشجيع هذه الاختلافات بين الافراد.

لذلك يمكننا ان نقدم مجموعة من الاساليب لتنمية وتطوير الابتكار والابداع:

- ١- دعم وتشجيع الافراد على طرح آرائهم وافكارهم وعلى طرح الاسئلة المتنوعة حتى وان كانت اسئلة غريبة .
- ٢- ضرورة الربط بين التعليم النظري والعملي خاصة في المعاهد التعليمية على جميع مستوياتها فالتفكير مهارة تنمو خلال التدريب والتطبيق.
- ٣- وضع هيكل تنظيمي يدعم ويشجع حرية التفكير وديمقراطية العمل وتنمية روح التعاون والمشاركة والنقد البناء واحترام افكار الاخرين وخلق زوبعة الافكار الخلاقة Brain Storning وهذا يتضمن تشجيع التفكير الاستراتيجي لايجاد قيم واهداف مشتركة بين العاملين والمدراء.
- ٤- الاعتراف بالفروقات الفردية في المؤسسات.

- ٥- وجود قيادة ادارية واعية تسعى الى قيادة المؤسسة الى البحث والتحليل والقدرة على التكيف للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.
- ٦- زيادة التوعية نحو بيئة الاعمال بحيث ينظر الى المؤسسة كجزء لا يتجزأ من البيئة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والقانونية والتعليمية وغيرها الأمر الذي يؤدي الى شمولية التفكير وتوسيع الرؤيا.

الفرضيات الرئيسة للابداع

ياخذ موضوع الابداع في عصرنا الحالي اهمية خاصة فقد عقدت عشرات المؤتمرات والفت مئات البحوث والدراسات لتشرح وتقترح طرق مهمة للابداع وتنميته حيث ان عالمنا المعاصر وكما قدم العالم الكبير بيتر دراكر الى طلبته في احدى محاضراته يقول بان هناك وظيفتين للمنظمات هما التسويق والابداع حتى ان بعض طلبته رد عليه بانه فقط عنصراً واحداً هو الابداع اذ اننا في ادارة التسويق نقوم بالابداع ضمن استراتيجيات التسويق المناسبة للزبائن.

ان الابداع والابتكار يأتي من طريقة المؤسسة في تنفيذ الافكار وتحويل المفاهيم الخلاقة لموظفيها أو العاملين فيها الى حقائق بالتسبب في التغيير أو بالاستفادة من التغيير، وان الابتكار المنتظم الذي يستفيد من التغيير هو الأعظم فعالية. ومن الممكن تقسيم طبيعة وموضوع الابداع والابتكار

الى:

- ١- الابتكار الخاص بالمنتج Product : وينتج عن تفاعل الاشياء مع الاشياء للحصول على منتجات جديدة أو تحسين في الآلة أو في السلعة أو في البرنامج.
 - ٢- الابتكار الخاص بالعملية Process وهو تفاعل الأفراد مع الاشياء ويوضح الكيفية التي يتم فيها انتاج المنتج أو تطويره.
 - ٣- الابتكار الخاص بالإجراءات Procedures وهو علاقة الافراد فيما بينهم لتنفيذ العمليات وانتاج المنتجات.
- من هذه المقدمة وما سبق ان اوضحنا يتبين لنا أهمية الابداع لقد انبرى البروفسور جليفورد وزملاؤه في جامعة جنوب كاليفورنيا في التصدي لهذا الموضوع ووضعوا سلسلة من الاختبارات المعروفة باختبارات الاستعداد The Aptitude Tests حيث وضعوا الافتراضات الثمانية التالية التي تتعلق بالقدرات الابداعية والتي تعتبر اساساً لاختبارات الاستعداد
- ١- توجد فروق فردية للاحساس بالمشكلة Sensitivity to Problems بمعنى ان شخصاً ما يلمح مشكلة في وضع ما في حين ان شخصاً آخر لا يرى مثل هذه المشكلة. ان المبدع يمتلك حساسية مفرطة تجاه المشاكل فهو اقدر من غيره على رؤيتها والتعرف على اسبابها ويعرف بعمق لماذا يفكر في قضية دون اخرى ويدرك الاهداف التي دفعته للتفكير ويؤمن بها.

- ٢- هنالك فروق بين الافراد في عامل الطلاقة في الافكار Ideation Fluency أي انتاج افكار عديدة في وحدة زمنية اذا تساوت الاعتبارات والظروف الاخرى، فالمبدع تكون نسبة توليد الافكار لديه عالية كما وان الطلاقة الترابطية Association Fluency المتعلقة باكمال العلاقات واعطاء التماثل أو التناقض (Analogy & Antithesis) تكون هي الاخرى واضحة.
- ٣- الافكار الجديدة Noval Iders ان درجة التحديد والاضافة التي يكون قادراً عليها الفرد مهمة بالنسبة للابداع ويمكن اختيار هذه القدرة بمقدار تكرار ما هو غير شائع ولكنه مقبول.
- ٤- المرونة Flexibility او القدرة على التغيير في ذات الفرد فالشخص الذي يتمتع بمرونة التفكير (عدم الجمود أمام المشاكل) يكون اكثر قدرة على الابداع.
- ٥- القدرة التركيبية Synthesizing والتحليلية Analyzing تعني مقدرة الفرد على تحليل البناءات الرمزية وتركيب بناءات جديدة أي ان الشخص المبدع اقدر على تحليل وتركيب الافكار ثم تنظيمها في انماط اوسع واشمل.
- ٦- وجود عامل القدرة في إعادة التنظيم أو إعادة التعريف للمجموعات المنظمة فالاختراعات في معظمها إعادة تشكيل او تحويل بشيء موجود الى وظيفة او استعمال جديد.

٧- وجود قدرات ذات علاقة بدرجة التعقيد Complexity وتعني كمية الافكار المترابطة التي يستطيع الانسان ان يستوعبها أو يديرها في نفس الوقت فالمبدع يتمتع بقدرات اعلى في هذا المجال.

٨- الواقعية والقبول objectivity and acceptability يحتاج العمل الابداعي الى الواقعية والقبول حتى يتم تقويمه.

تنمية القدرات الابداعية الفردية

تتلخص استراتيجية تنمية المهارات الابداعية باتباع المنهج العملي في تشخيص معوقات الابداع ومحاولة ازالتها وبشكل عام هناك عدة مهارات يرى المتخصصون انها أساسية في هذا المجال وهي تطوير مهارة التحليل، يتم تطوير هذه المهارة بتطوير مختلف الابعاد اللازمة لمعالجة أي موضوع ويمكن معرفة درجة توفر الوعي والادراك التحليلي من خلال محاولة معرفة الشخص لاجوبته على الاسئلة التالية التي نعرضها امامك في هذه المهمة.

مهمة (٢٢) فردية

أجب عن الاسئلة التالية بوضع اشارة تمت الاجابة التي تمثل رايك

القيادة الابتكارية والأداء المتميز

اطلاقا	احيانا	دائما	
			١. هل تفضل المناقشات التي تشجع الآخرين على طرح الافكار.
			٢. هل لديك اهتمام بمعرفة اراء وخبرات الآخرين.
			٣. هل تشجع الآخرين على طرح ارائهم
			٤. هل تطرح تساؤلات أكثر مما تعطي اجابات
			٥. هل تتصور عدة حلول لكل مشكلة تواجهها
			٦. هل ترغب بان يعارضك الآخرون في الآراء والافكار التي تعرضها.

هنالك أساليب محددة لتنمية الابداع لدى الافراد من

أهمها ما يلي:

الاهتمام بالآخرين وحاجاتهم : يمكن تنمية الابداع لدى الأفراد من خلال الاهتمام بهم ومن الممكن تحديد درجة الاهتمام بالآخرين من محاولة معرفة نوع الاجابات على الاسئلة التالية:

مهمة (٢٣) فردية

اطلاقا	احيانا	دائما	
			١. هل تعتقد انك تعرف توقعات الآخرين دون مناقشة ذلك معهم.
			٢. هل تعامل الجميع بنفس الاسلوب بغض النظر عن الفروق بينهم
			٣. هل تنظر للموظفين كأدوات انتاج
			٤. هل تتصف نظرتك الى الموظفين بعدم التغيير رغم مرور الوقت وتغير الظروف ولا ترى ضرورة للتغيير والتطوير
			٥. هل ترى بان استجابة الموظفين لاي قرار هي نفس نظرتك له.

مهارات التخطيط الاستراتيجي والإبداع

يتعلق ذلك بالاهداف العامة الرئيسية وليس بالامور
الاجرائية ويمكن معرفة مستوى هذه المهارة من خلال الاجابة
على الاسئلة التالية:
مهمة (٢٤) فردية

دائما	احيانا	اطلاقا	
			١. هل تصرف معظم وقتك بمعالجة المشاكل اليومية واتخاذ قرارات بشأنها
			٢. هل تقتصر- اتصالاتك على الموظفين المرتبطين بك مباشرة.
			٣. هل تعامل الموظفين بطريقة رسمية وببرود
			٤. هل تركز فقط على نقاط الضعف في الموظفين
			٥. هل تتحدث عن الامور الانية فقط.

من أهم المهارات الإبداعية التي تتطلبها عملية التخطيط الاستراتيجي الآتي:

- ١- القدرة على التركيز.
- ٢- القدرة على التكيف مع التغيير.
- ٣- مهارة الصبر والتحمل.
- ٤- مهارات الاتصالات والتعاون.
- ٥- المهارات الخاصة بالحصول على الاتفاق.

القدرة على التركيز

ان مضاعفة القدرة على التركيز على الأمور التي يمكن عمل اشياء مميزة فيها تأتي نتيجة تفويض الأمور البسيطة التي لا تتغير نتائجها كثيرا الى المرؤوسين، ان مؤشر امكانيات الابداع هنا هي درجة الاهتمام الذي يحظى به موضوع ما فكلما زادت درجة الاهتمام بالموضوع كلما كانت إمكانية الابداع اكبر ويمكن معرفة درجة التركيز من خلال الاجابة على الاسئلة التالية

مهمة (٢٥) فردية

اطلاقاً	احياناً	دائماً	
			١. هل تعالج الأمور بتركيزك عليها وفهمك لها
			٢. هل يقتصر تركيزك على الأمور الجوهرية وتكرس أكثر وقتك لها
			٣. هل يمكنك ترتيب المواضيع حسب اهتمامك واهتمام المرؤوسين.
			٤. هل تثير اهتمام مرؤوسيك بموضوع ما وتحفز باستمرار ذلك.
			٥. هل تهتم بمعرفة مدى تقبل موظفيك للتغيير قبل القيام به.
			٦. هل تهتم بمعرفة من يمكنهم المساعدة في التغيير عن قناعة.
			٧. هل ترغب باجراءات تغيرات متواصلة

القدرة على التكيف مع التغيير

كما ويتطلب التخطيط الاستراتيجي قدرة على التكيف مع البيئة المتغيرة باستمرار اذ تعتبر القدرة على التكيف مع التغيير من خلال اعتباره شيئاً حتمياً مهارة ضرورية للابداع ويمكن معرفة درجة القدرة على التكيف من خلال الاجوبة على الاسئلة التالية:

مهمة فردية (٢٦)

اطلاقاً	احياناً	دائماً	
			١. هل تتوقع التغيير ولا تفاجأ به.
			٢. هل تتخذ قرارات التغيير بنفسك من خلال معرفة الظروف البيئية
			٣. هل لديك القدرة على التجربة والخوض في مجالات جديدة غير مألوقة من قبل الآخرين.
			٤. هل تتحرى باستمرار عن ما توصل اليه الآخرون من افكار وتغيرات
			٥. هل تطمح بان تكون البادئ في التغيير لما حولك من متغيرات بيئية

مهارة الصبر والتحمل

تتمثل هذه المهارة بالقدرة على اعادة تقييم الذات ان من شأن ذلك مساعدة المدير على تجاوز الضغوط اليومية وتقييم الذات على اساس الدور القيادي وكذلك تقييم اداء المؤسسة مع

الثقة بالمستقبل ويمكن للمدير معرفة قدرته على التحمل من خلال الاجابة على الاسئلة التالية:

مهمة (٢٧) فردية

نادراً	احياناً	دائماً	
			١. هل تتمتع بالصبر وتحمل المواقف المختلفة التي تواجهها اثناء عمليات التغيير.
			٢. هل تستطيع ضبط مشاعرك تجاه المواقف السلبية من قبل الاخرين.
			٣. هل يمكنك السيطرة على غضبك وتترك في المواقف السلبية.
			٤. هل تعتمد على اساليب معينة لضبط الانفعالات السلبية.
			٥. هل لديك ثقة بامكانيتك في السيطرة على المواقف.
			٦. هل تفترض عادة بان العمل يحمل جوانب سلبية الى جانب الجوانب الايجابية
			٧. هل تتقبل الانتقادات وتحاول التفكير بها
			٨. هل تحاول معرفة ما يدور بذهن الاخرين حولك

من كل ما تقدم يتضح لنا بان هناك ثلاث خطوات توصل الى الابداع:

١. الثقة بالذات وحسن التعامل مع المواقف والتعاضد والاستغراق الهادئ المتواصل فيما تفكر به.
 ٢. انفتاح التفكير وانطلاقه دون قيود.
 ٣. إدراك آلية التفكير الابداعي وخطواته والتعامل معها بمرونة. ولا بد في هذه الحالة ان يمر التفكير الابداعي بمراحل (مراحل التفكير الابداعي) هذه المراحل تؤدي الى انتاج بدائل وافكار عديدة من خلال المعالجات الذهنية المتعددة والتي يشترك بها الذهن والجوانب العقلية مع الخبرات والمعلومات ومن خلال هذا الاشتراك والتمازج تنتج البدائل الخلاقة.
- ان تحقيق الاداء المتميز والابداعي يتطلب اتصالات فاعلة بين الاطراف الداخلية والخارجية المتعاملة مع المنظمة وفي الفقرات التالية ستتم مناقشة فاعلية الاتصالات.
- مهارات الاتصالات والتعاون:**

يشير الاتصال الى التعاون الحاصل بين اطراف الاتصال كنتيجة نهائية للعملية، اذ ان الاتصال يبدأ برسالة ترسل من طرف يسمى المرسل لتحقيق اهداف محددة منها اعلام طرف آخر يسمى المستقبل بمعلومات أو افكار او مفاهيم معينة، او الطلب من ذلك الطرف (المستقبل) بتحقيق مطلب معين للمرسل أو تنفيذ عمل لابد من تنفيذه (أوامر) أو لحل مشكلة معينة يعاني منها المرسل ويطلب من الطرف الثاني مساعدته على حلها في كل الأحوال ينطوي الاتصال على مضمون التعاون بين طرفي الاتصال وهما المرسل والمستقبل ان اية مشكلة يواجهها الشخص

لابد ان يبحث هو الآخر في العمل عن الطرف اللازمة للحصول على أحسن النتائج بدون ان يعاني أي واحد منهما وهذا يتطلب تحسين قدرتهما المشتركة على حل المشكلة بين بعضهما البعض في المستقبل. ولابد من الاتفاق على ان يحصل كلا الطرفين في الاتصال على افضل النتائج من خلال المرونة والتفاعل البناء.

ان هنالك ثلاثة مجموعات من المهارات لتحقيق الاتصال الفاعل من نوع (وجها لوجه) أي الاتصال المباشر. ١- الحصول على استماع وانتباه: من الضروري ان تتصرف بحيث ان الناس الاخرين يقبلونك وغير قوتك ويصغون اليك ويفهمون قولك.

٢- الحصول على المعلومة التي تريد: ان كيفية الاصغاء للآخرين بحيث تتمكن من معرفة ما يعرفه الآخرون وبذلك تستطيع استعمال هذه المعرفة والمعطيات للاستمرار في عملك.

٣- الحصول على اتفاق عملي وهذا يوضح كيفية الحصول على اتفاق على بعض الأشياء بحيث ان كل طرف من اطراف الاتصال يحقق اهدافه من الاتصال.

ومن المهارات الأساسية التي لابد ان تكتسبها هي الحصول على استماع وانتباه الآخرين، اذ ان هناك لغة الكلام التي من خلالها يمكن ان تتكلم ليسمعك الآخرون وكلما كان كلامك واضحاً ومنسجماً مع أفكار الآخرين زاد الانتباه اليك

وهناك لغة الجسد التي تعتبر الجزء الأهم من أي رسالة تنقل إلى الشخص الآخر إذ أن ما بين (٥٠-٨٠%) من المعلومات يمكن أن تنقل بهذه الطريقة، فالرسالة التي تنقل غالباً ما تكون شفوية وتتضمن تعابير الوجه وحركات اليدين والقدمين وحتى ملابس المتكلم ونظراته وانفعالاته وما إلى ذلك. ثم يأتي بالأهمية نبرة وطبيعة صوتك حيث يمكن أن ينقل ما بين (١٥-٣٠%) من الرسالة التي يمكن نقلها إلى المحدث ونظراً لأهمية لغة الجسد فإنه لا بد من تعلمها من خلال ملاحظة الناس المحترمين والمسموعين ومتابعتهم، كيف يقفون ويجلسون وما نوع التعابير التي يمتلكون، ماذا تفعل أيديهم وأقدامهم وما نوع النظرات التي يملكونها أي بمعنى آخر إذا أردت أن تستمتع أو تكون مسموعاً فعليك أن تتصرف كما يتصرف الشخص الذي يستمع إليه الناس. أن تحسين الاتصال تعني قطعاً تحسين عملية الاصغاء .

كما ويمكن للاتصال الحقيقي أن يحدث عندما يصغي الناس بشكل فعال كل واحد للآخر، فإذا تعلمت أن تصغي بشكل أفضل فإنك ستلاحظ أن الشخص الآخر بدأ يصغي إليك بشكل أفضل والعكس يحصل، بالإضافة إلى ذلك فإنك تحتاج إلى أن تعرف ما عند الآخرين وإلا فإنك سوف تخرج بالحصول على معلومات ومعطيات خاطئة وبالتالي فإن خياراتك سوف تكون خاطئة بسبب قلة المعرفة .

ومن الممكن الحصول على ما نحتاجه من معرفة من خلال تدعيم الثقة من قبل الآخرين بنا وشعورهم بإمكان التكلم

بحرية معنا. كذلك المقدرة على طرح الاسئلة الصحيحة والاستماع للاجوبة.

ولكي تحقق الانتباه والاصغاء الجيد وتعرف ما لدى الاخرين لابد من اتباع الخطوات التالية:

- ١- قف أو اجلس بشكل مستقيم، أدر وجهك باحترام الى الشخص الاخر وابتسم.

- ٢- الجلوس بوضعية مفتوحة للجسم عدم وضع الساقين احدهما على الاخرى ولا تكون ذراعيك مكتوفتين.
- ٣- الميل باتجاه الشخص الاخر قليلا وعدم الابتعاد عنه.
- ٤- المحافظة بشكل ثابت على نظرك وانت تحدث الاخرين
- ٥- الاسترخاء والبقاء متيقظين.

ان لغة الجسد تعتمد على الاشارات والحركات وليست الكلمات حيث ترسل الرسائل بالتوافق بين اقوالك وحركات جسدك.

المهارات المتعلقة بكيفية الحصول على الاتفاق

ان عملية الحصول على اتفاق تتلخص بالنقاط الاتية:

- ١- تأسيس العلاقة وذلك باستعمال السلوك غير الشفوي والمفيد.
- ٢- تهيئة اتفاق لحل المنازعات مع الطرف الآخر
- ٣- التركيز على حل مشترك.
- ٤- طرح الاسئلة للحصول على وجهات نظر الاخرين.
- ٥- التصرف بشكل ايجابي للحصول على استماع مقبول للاراء.
- ٦- البحث عن الامور التي تستطيع ان توافق عليها وتلخيصها

٧- كتابة بياناً مشتركاً حول كافة النتائج والأعمال وتحديد موعد زمني لتنفيذ ما اتفق عليه.

مهمة (٢٨) فردية

ضع اشارة (✓) على الوضع الذي يناسب الحالة ويمكنك معالجته والتعامل معه وضع اشارة (X) امام الاوضاع التي لم نتعلم كيف نتعامل معها جيداً من خلال الفقرات التالية:

عندما اكون مع الاشخاص:	الاكثر خبرة	الزملاء	الاقل خبرة
الحصول على انتباه الشخص المشغول			
إثبات وجهة نظري			
اقناع الشخص باجراء تغيير			
معالجة شكاوى الآخرين			
التعامل مع الشخص الغاضب			
التعامل مع الشخص العدواني			
التعامل مع الشخص المنزعج			
التكلم عن مشاعري			
القيام بتدريب بعض الاشخاص			
جلب الانتباه خلال الاجتماع			
الاختلاف مع أحد الاشخاص			
نقد أحد الاشخاص			
مدح احد الاشخاص			
الحصول على مساهمة مرتجعة وامينة			
معالجة المساهمة المرتجعة بشكل ايجابي			
السؤال عن الشيء الذي أريد			
رفض الاشياء التي لا ارغب بعملها			
التكلم الكثير مع الاشخاص			
الحديث في الموضوعات الحساسة			

ان التعامل مع الاشخاص الاكثر خبرة منك يبدو صعبا ويتطلب بعض الدعائم والركائز لكي يتم التعاون وأهم ركيزة هي الثقة بالنفس وبالآخرين.

ان هنالك خمسة اساليب لفن الاتصالات في ادارة الصراعات واحلال التعاون محلها هذه الاساليب هي:

١- اسلوب تقدم واذهب (تعاون غير فعال مع ثقة) هي الهجوم المتواصل والنقاشات انه اسلوب غير فعال ينتج عنه اعداء.

٢- اسلوب الهروب عندما تكون الثقة قليلة والتعاون غير موجود اذ يجبر المرء على ذلك عندما يواجه شخصاً عدوانياً او غضباناً وعندما يشعر المرء بانه لا يمتلك القوة الكافية لمواجهة ذلك الشخص ولذلك فسوف يتم الانسحاب او ترك الموضوع كله وهذا ينتج عنه مشاعر الامتعاض والاحباط.

٣- اسلوب نعم سيدي (التعاون موجود ولكن بالمقابل هناك عدم ثقة) الكثير من الناس تربوا على الطاعة والتعاون ليتجنبوا إزعاج الآخرين وخصوصاً رؤسائهم وذلك باخفاء شعورهم السلبي ويحاولوا البقاء هادئين وغالباً ما يستخدموا التلميح على امل ان يفهم الناس ما يقصدون وما يريدون ان الذين يستخدموا هذا الاسلوب كثيرين وربما يكونون اناساً لا يحبون الاعتداء او النزاع مع الآخرين ولكن هذا الاسلوب يعكس جانباً مهماً سلبياً وهو تنازلهم عن ارادتهم الذي قد يحولهم الى اشخاص عدوانيين فيما بعد.

٤- اسلوب تبادل المنافع (ثقة وتعاون متوسطين) هذا الاسلوب يهدف الى ايجاد تسوية عملية يتعايش معها الطرفان، لذلك فان له بعض الفوائد المتضمنة تنازل الطرفين عن اشياء يرغبان فيها من أجل التوصل الى شيء يرانه حقاً وذلك بالوصول الى اتفاق عملي. ان اسلوب تبادل المنفعة ممكن ان يكون اسلوباً عملياً ناجحاً حيث يتيح لكلا الطرفين التحرك الى الامام.

٥- اسلوب دعنا نربح الاثنين (تعاون وثقة عاليتين مشتركة) يعمل الفريقان مع بعضهما للحصول على افضل الاجوبة الممكنة لكليهما ويعمل سوية لخلق المنافع لبعضهما البعض وذلك يخلق جو من الثقة المتبادلة والتعاون ان هذا الاسلوب ينطوي على تحسين علاقة الطرفين المتعاملين وكذلك التعاون والثقة واحترام الشخص الاخر ولذلك فان هذا الاسلوب لا يترك شعوراً مريراً لدى الطرفين وبالإضافة الى ذلك فاذا بدأت بهذا الاسلوب ولم ينجح فبإمكانك اللجوء الى الاساليب الاخرى.

امثلة للتعاون والاتصالات الفعالة

١- نموذج الاتصالات عند اختيار المرشحين للوظيفة الشاغرة. -
تمر عملية الاختيار بمراحل وكل مرحلة تتضمن مجموعة من فعاليات الاتصال ومن الضروري معرفة ما يجب عمله وما لا يجب عمله في هذه العملية.

الشكل التالي يوضح سلوكيات اعضاء لجنة المقابلات

شكل (٢٦) ما يجب عمله وما يجب تجنبه في المقابلة

ما يجب تجنبه	ما يجب عمله
عدم التنظيم في العمل والسرية في المعلومات	العمل حسب خطة مسبقة وتنفيذها مع المرشح
الاعتماد على المظهر في التقييم، وتقديم اسئلة حول كيفية العمل من قبل المتقدم مثال: كيف تستطيع معالجة كذا وكذا، ان هذه الاسلوب غير نافع، اذ ان المرشح الذي يستطيع المناورة	تأجيل الحكم حتى جمع كل المعلومات
تقديم اسئلة عامة او سطحية مثل كيف يمكنك السيطرة على الناس في العمل.	التركيز على اكتشاف ما فعله الناس وكيفية تعليمهم لان هذا سيكون افضل طريقة لارشادهم
الاحتفاظ بسجل صغير لتسجيل هذه التفاصيل لان ذلك يدعو الى رفض الناس.	السؤال عن التفاصيل الدقيقة ومتابعتها
احتكار المقابلة وعدم إتاحة الفرصة للشخص للتعبير عن نفسه.	مساعدة المرشح بان يعمل بافضل طريقة ممكنة
تشيت وتضيع الوقت	التأكد من ان المرشح قد شغل (٧٥%) من وقت المحادثة
الاعتقاد بان المتحدث الجيد يكون ايضا جيداً في العمل والمرشح الصامت يكون غير فعال.	المحافظة على التلخيص لتحسين عملية التذكر
احتكار المحادثة	اسأل عن الادلة المعاكسة فاذا كان المرشح جيداً فلا بد من سؤاله حول الصعوبات التي يجيدها، واذا كان غير جيد لابد من سؤاله حول ماذا يجيد.

أما السلوكيات الخاصة باتصال المرشح لابد أيضاً ان تتحدد ببعض الجوانب لكي يكون الاتصال فعالاً ومجدياً والشكل التالي يوضح ما تفعل وما لا تفعل عندما تتقدم كمرشح الى وظيفة او مهمة معينة

شكل (٢٧) الاتصال بين المرشح للوظيفة ولجنة المقابلة

ما يجب عمله	ما يجب تجنبه
ضرورة التحدث عن حالات خاصة حتى وان كانت الأسئلة عامة	الاعتماد على الآراء العامة
ضرورة تقديم نفسك بقوة وبشكل ايجابي	امتداح نفسك كثيراً حيث انك ستضع علامة استفهام أمام الأشخاص الذين يجرون لك المقابلة
التكلم عما تعلمته من تجارب وكيفية تطورك ومسارك	الانطباع الخاطئ أو غير الواضح
تكلم بايجابية عن مكان عملك السابق ومديرك وزملائك في العمل السابق	الانطباع بانك الوحيد في مجالك الا اذا كنت قادراً ان تبرهنه.
إسأل أسئلة عن نوع العمل، المعايير التي يتوقع منك تلبيتها، الأشخاص الذين ستعمل معهم	أسئلة عامة لا تتعلق بالعمل ولا تشتت من الآخرين فان هذا شر قاتل
	الاندفاع بشكل اعمى الى عرض الوظيفة الاول حتى ولو كنت بحاجة ماسة اليه، ولا تعطي الانطباع بانك تحتاج جداً هذه الوظيفة وبأي ثمن

الاتصالات الفعالة لأغراض التغذية المرتجعة

ان الاهداف الاساسية لهذه الاتصالات هي تطوير مهارات الاشخاص وكفاءتهم واقناعهم ببذل الجهود فيما يفيد والتخلص من السلبيات من خلال بناء علاقات فعالة ومؤثرة وآليات لمعالجة وحل المشاكل. والشكل التالي يوضح بعض الأسس في التغذية المرتجعة

شكل (٢٨) ما تفعله وما لا تفعله في التغذية المرتجعة

ما يجب عمله	ما يجب تجنبه
خذ بالاعتبار كيف تجعل تغذيتك للمعلومات المرتجعة عملية مقبولة من قبل الشخص الاخر لان كل شخص سيصبح مدافعا عن نفسه اذا شعر بالنقد والاحراج	محاولة فرض وجهات نظرك
ركز على ما يفعله الاخرون وبذلك تستطيع التغيير	انتقاد شخصية الاخرين لان ذلك يؤدي الى صعوبة التغيير
تذكر ان ما تفعل وكيف تفعل سيؤثر على كيفية ردود الفعل في التعاون من عدمه.	تحويل الاخرين الى أصدقاء من خلال توبيخهم على كل شيء.
ابن مناقشاتك على بعض النتائج الملموسة وذلك كي تستطيع ان توافق على ان مجموعة خاصة من السلوك تنتج او لا تنتج نتائج محددة.	مهاجمة سلوك أي شخص بدون اية حقائق او ادلة
احمل الشخص الاخر على وصف النتائج والسلوك بواسطة طرح اسئلة عما حدث فعليا.	إعطاء أرائك الشخصية عما تم من سلوك

ما يجب عمله	ما يجب تجنبه
ابق ودوداً ومعقولاً وهادئاً	مهاجمة وإثارة الشخص الآخر
اعط المعلومات الايجابية بالاضافة الى المعلومات السلبية	التركيز على المعلومات السلبية حول الأداء.
اطلب من الشخص الآخر ان يعمل على تعلم استعمال السلوك النافع وما يجب ان يفعله بدلا من التصرفات الرديئة	التذمر أمام الشخص الآخر وتتمنى ان تكون محله لتصرف كذا وكذا.
ركز على مجموعة واحدة من السلوك وفي كل مرة وبصورة خاصة السلوك المؤثر جوهرياً على النتائج.	عدم إشغال الآخرين من خلال المعلومات الكثيرة وغير النافعة.
امضي- معظم الوقت في مناقشة الاشياء التي يجب ان تعملها لان هذا يقود الى ايجاد الحلول	عدم إضاعة الوقت في مناقشة ما فعلت لانك لا تستطيع ان تغير الواقع بل اثارة المشاكل.

التعاون وادارة الاجتماعات

ان الاهداف الاساسية للاتصالات الفعالة عند ادارة الاجتماعات هي التعاون في نقل المعلومات الى كل شخص والحصول على الاستجابة المطلوبة. هناك اسس وقواعد لابد من الالتزام بها عند ادارة الاجتماعات لتحقيق درجات عالية من التعاون والتفاعل البناء. والشكل التالي يوضح ما يجب الالتزام به وما لا يجب

شكل (٢٩) الاتصالات الفعالة للاجتماعات

ما يجب عمله	ما يجب تجنبه
الالتزام بالحياد عند إدارة الاجتماع مع ضرورة التزام الهدوء والمودة	إساءة استخدام السلطة عن طريق فرض القرارات.
استخدام الاجتماع كوسيلة ناجحة للاتصال	اتباع أسلوب الخداع مع الآخرين فيما يتعلق باستشارتهم ومن ثم اتخاذ القرار الذي سبق وان اتخذته انت بنفسك.
البدء بالاجتماع في وقته المحدد مع ضرورة الاستعداد له بشكل جيد والتمسك في جدول الاجتماع	الانتظار لمن يتأخر عن حضور الاجتماع لتجنب افهامهم بان هذا قد يحصل في كل اجتماع (تعويدهم)
ضرورة التذكير بعدم الخروج عن الموضوع وذلك من خلال تلخيص الأمور وتذكير الحاضرين بالاهداف والتوقيت.	السماح باضاعة الوقت بالتشتت ومناقشة الموضوعات الجانبية أو فتح موضوعات سبق وان تم اتخاذ الاجراء بصددتها.
التشبث بنقاط الاتفاق وتلخيصها وتنفيذ القرارات العملية.	السماح للآخرين بقضاء الوقت في عدم فعل شيء او عدم الاتفاق.
محاولة تنفيذ القرارات العملية	اعطاء المجال للآخرين لان يكرروا مواقفهم غير القابلة للمساومة
التركيز على الافراد الاهدأ وقليلي الضجة ومنحهم الفرصة لعرض آرائهم	التركيز على واحد او اثنين من الأفراد يسيطرون على مجريات الاجتماع

اتصالات المشاركين في الاجتماع مع بعضهم الآخر:
لكي تكون الاجتماعات فعالة وتنجم عنها قرارات ذات فائدة لجميع الاطراف ويتم تقديم الافكار المناسبة للقضايا المعروضة في الاجتماعات لابد من مناقشة الموضوعات وفق الاجراءات التي يوضحها الشكل الاتي:

شكل (٣٠) التفاعلات اثناء الاجتماع

ما يجب عمله	ما يجب تجنبه
الاصغاء الى ما يقوله الآخرون واخذه بعين الاعتبار	الدفاع فقط عن زاويتك ضد المهاجمين
ابداء وجهات النظر الخاصة بالدفاع عن موقفك.	التكلم عندما لا يكون هناك موضوع خاص لك يدفعك الى الكلام.
لا بد ان تكون المساهمات موجزة ومختصرة وواضحة وفي صلب الموضوع.	التشتت والانحراف عن سياق الاجتماع او تكرار نفس وجهة النظر.
التأكد من جميع الحقائق قبل ابداء وجهات النظر.	مناقشة امور لا تمتلك الادلة الكافية عنها.
الجلوس في المكان المناسب بحيث يمكنك النظر الى رئيس الاجتماع واعطاء اراؤك بوضوح .	الجلوس في المكان الذي يصعب ان يراك ويسمعه الآخرون
ضرورة تدقيق وتلخيص وفهم النقاط الجوهرية	الاختلاف مع الآخرين بدون التأكد مما قالوه بشكل صحيح.
مساعدة الآخرين من الافراد لان يساهموا بشكل اكبر خاصة الصامتين منهم.	أخذ أكثر من حقه من الاضواء والاهتمام.
الطلب من رئيس الاجتماع ايجاز وتلخيص حيثيات الاجتماع اذا لم يتم بذلك.	التخلي عن واجبك او وظيفتك في مساعدة الاجتماع او انجاحه.

الجودة ورضا الزبائن

من كل ما سبق من موضوعات حول تحقيق الأداء المتميز بان كل عضو في المنظمة وفي أي مستوى يمكنه المساهمة في تحقيق الجودة من خلال دوره القيادي وما يتوقع ويعرف كل منهم ما مطلوب تحقيقه من قبلهم وان يطمئنوا ان المؤسسة تعنى بهم ويمتلكوا المصادر التي تساعد في أداء واجباتهم وكذلك ما يمتلكونه من سلطات وصلاحيات لتنفيذ مهامهم.

ان تحسين النوعية يتم من خلال العلاقة بين الادارة ومن هم خارجها (الزبائن الداخليين والخارجيين) وهذا احد مكونات القادة لذلك فان الجودة او النوعية تتطلب تغييراً في الثقافة المشتركة ان النجاح في تحقيق الجودة يتطلب دراسة القضايا كافة أي دراسة القيادة والمشاركة والمقاييس المعتمد. ان اسلوب قيادتك للآخرين ينعكس على سلوكهم، فالقائد هو النموذج فاذا كان القائد يؤمن بالاهداف التي يحددها فان المرؤوسين يراقبون هذا القائد مراقبة دقيقة ويتمثلون بخطاه، فالقائد الذي يهتم بالزبائن سوف يولي جميع المرؤوسين الزبائن اهتمامهم الكبير، ان قيم الشركة تؤسس وفق نموذج القائد.

ان للادارة العليا نوعان من الزبائن تعنى بهم الاول مجموع الزبائن والمؤسسات التي تدفع مقابل خدمات الشركة او منتجاتها والنوع الثاني هم المستخدمون الذين من غير تعاونهم تتعرض المجموعة الاولى الى الخطر.

ولكي يقوم المستخدمون بواجباتهم على اكمل وجه ينبغي ان يهيئ لهم جو مرح خال من القلق. وعلى الرغم من ان الجودة عمل جاد ومهمة اولى تسعى اليها المؤسسات فهي لا تتعارض مع المرونة والمرح، اذ ان المرح والجد لا يتناقضان فالمرح هو مرآة للنوايا الطيبة في المؤسسة والادارة العليا تخاطب قلوب المستخدمين وعقولهم لتحقيق الغاية المرجوة وهي الجودة التامة ومن المهم أن يعرف المستخدمون ان مدرائهم التنفيذيين ينطوون على مشاعر الفرح والمرح ايضا. وباختصار يمكننا القول ان القادة الجيدين هم الذين يملكون الاحساس بالمرح ويملكون روح الدعابة ويعرفون متى وكيف يستخدمونها. اضافة الى ذلك ان المنهج القيادي القائم على المشاركة هو أكثر فاعلية في استخدام الوقت والمصادر. كما وان المشاركة القائمة على حب القائد تؤدي الى الجودة والعطاء. فالالتزام الشخصي للادارة العليا امر المرجو منه في انجاح آلية الجودة.

تهدف الجودة الى الاستزادة في رضا الزبون واقتناعه عبر انتاج البضائع والخدمات واغلب الجدل عن آليات الجودة يتضمن السؤال التالي: ماذا بمقدور الشركة فعله لتجسد تحسناً ذاتياً؟ وكذلك ماذا باستطاعة مستخدم واحد ان يفعل؟ ومن المعلوم ان لكل عضو في المؤسسة زبائن داخليين هم زملاؤه في العمل وله وصف مهني (رسمياً كان أم غير رسمي) لكن من النادر وجود مستخدم واحد يفحص متطلبات عمله ثم يستعرض

متطلبات المستخدمين ليكشف ان كانت المواصفات المهنية تناسب توقعات الآخرين وفي هذا السياق فان المحاولات غير الرسمية التي تروم اكتشاف ما يريد الزبائن الداخليين هي خطوة في الاتجاه الصحيح.

ان ما يجرى داخل المؤسسة بعيداً عن أعين الزبائن الخارجيين يقطع شوطاً طويلاً نحو تحديد مستوى الخدمة التي يقدمها المستخدم لهم ونعني بذلك المستخدم الذي يكون على تماس مباشر بهم. والعمل السيء (ومنه العمل الذي لا ضرورة له) تندفع أواجه نحو الزبون الخارجي اما في هيئة اسعار عالية أو في هيئة نقص في الوقت والمعلومات.

ولذلك فان تدعيم الزبون الداخلي بأساليب وأسس معينة وتحفيزه نحو الاداء المطلوب والمرغوب به من قبل الزبون الخارجي يحقق للمنظمة اقصى درجات التطور والنمو وفي هذا الصدد فان المشاركة في تحقيق الجودة ذات اهمية كبيرة.

وهناك مبادئ اربعة في المشاركة التي تتضمنها آلية

الجودة:

المبدأ الأول: الجميع يسعى الى تحقيق الجودة هذا يعني ان المشاركة ليست اختياراً واي شيء سوى ذلك سيشطر المؤسسة الى فعالين وغير فعالين (متفرجين) ولا يعني ذلك ان جميع المستخدمين سيكونوا مؤيدين ومتحمسين للجودة منذ اليوم الأول بل يعني ان المخطط سيسمح باداء كل فرد دوراً في التطوير

المستمر للمؤسسة، وان لم يشرع أحد في ذلك الا بعد اشهر من البداية الرسمية لتطبيق الآلية.

المبدأ الثاني: لكل واحد زبائنه وبتحديد مدلول كلمة "زبون" الذي يذهب الى انه "كل شخص تقدم له خدمة أو منتجاً أو معلومات فان الفرصة الممنوحة لكل مستخدم بان يكون فاعلاً في عملية التطوير المستمر سوف تتعزز.

المبدأ الثالث: لكل شخص اهداف تتعلق بالجودة وفي الآلية المدروسة للجودة، ستكون لكل فرد مسجل اسمه في لائحة الرواتب، اهداف شخصية تتعلق بالجودة مصحوبة بفهم للكيفية التي تدعم بها الاهداف الفردية تحقيق اهداف الشركة وتطور تلك الاهداف عبر المناقشة بين الأفراد كالعمال النظراء أو الزبائن أو المشرفين على العمل.

المبدأ الرابع: التنفيذ معناه ارتقاء المستويات الأدنى في الشركة الى مستوى الادارة العليا، أما الالتزام والدعم فيتحقق بنزول المدراء الى أماكن العمل ويجب ان يكون لآلية الجودة هيكل محدد حتى يستطيع كل منتسب التأثير في النظام لا أن يقتصر الأمر على تأثير النظام في كل فرد.

مهمة (٢٩) جماعية

على ضوء المبادئ الاربعة التي درستها حدد مبادئ وأسس الاتصالات الفاعلة في المجالات التالية:

١- مناقشة مستوى جودة المنتجات او الخدمات مع الادارة العليا.

٢- مناقشة مشاكل الجودة مع الزبائن.

٣- الاتصالات بين عمال الخدمات البيعية وعمال الانتاج.

مهمة (٣٠) جماعية

ما هي أهم المشاكل او العقبات التي تقف أمام تنفيذ آلية الجودة حددها بنقاط مع ذكر الوسائل المناسبة لمعالجتها مقابل كل مشكلة أو عقبة تحددها.

مخطط الملائمة بين المشاكل والحلول:

أمام المؤسسات على اختلاف طرزها ثلاث فئات عامة من فرص التحسين مستمرة ودورية وعرضية.

ان التحسين المستمر يتعامل مع السؤال التالي:

"هل اننا نفعل الاشياء على نحو صحيح؟"

ويحاول التطوير العرض ان يجيب على السؤال: أين أخطأنا؟ وماذا سنفعل بشأن ذلك؟

ويمكن للمستخدمين في كل مستوى ان يطرحوا السؤال التالي: "هل انت تفعل الاشياء على نحو صحيح؟"

ويتطلب التحسين المستمر طريقة يجد فيها اذنا صاغية لانكاره في تحسين النوعية، سواء طرحت تلك الافكار اليوم ام غداً أم فيما بعد الغد ويتضمن هيكل رسمي للافكار ويصلح بان يكون تعهد الشركة بتقييم افكار مستخدميها في أي وقت تقدم فيه. وتتنوع الطرق المؤدية الى التحسين المستمر وتميل الى ان تعكس مقدار الثقة التي ترغب ان تمنحه إدارة المؤسسة العليا لاولئك الذين يشتغلون من أجلها واقدام هيكل واكثرها شيوعاً هو

صندوق الاقتراحات، وهو في العادة نظام سلبي يتطلب من المستخدم أوطأ مستوى من المشاركة ويترك تركيز القوة بيد الادارة.

وكانت دوائر الجودة محاولة اولى لاستحضار المزايا المتأصلة في العمل الجماعي، لتكون على صلة وثيقة بالعوامل التي تثبط تحقيق الجودة في المؤسسة، وعلى الرغم من تسجيلها عدداً كبيراً مهماً من النجاحات المبكرة فان دوائر الجودة تميل الى ان يكون لها مشاركة قليلة ولدوائر الجودة جانب سلبي آخر فهي تنشأ غالباً لتعالج مشكلة واحدة ثم تنحل عندما تستنبط الحل. أما التحسين المستمر فيتطلب فرقاً ثابتة توكل اليها وظيفة واحدة او وظائف متشعبة توجد في كافة المستويات في المؤسسة وتمنح صلاحيات مطلقة لممارسة المسؤوليات.

والنموذج الاعلى تطوراً هو مجموعات العمل المدارة ذاتياً حيث تمنح مجموعة العمل المسؤولية والسلطة لتحديد كل شيء، بدءاً من جداول مواعيد العمل وانتهاءً بالاستخدام والفصل وفي مقابل تلك الاستقلالية يتعهد العاملون بانجاز اهداف العمل التي اتفقوا عليها مع الادارة العليا.

ان أحد اساسيات الجودة التي تسعى اليها المؤسسات ومجموعات أو فرق العمل هي نظام المقاييس الذي يحدد امكانية تقدم المؤسسة واتجاهات تقدمها.

ان واحدة من ادوات القياس الشائعة في تحديد المشاكل وفي منحها الاولوية هي تحليل باريتو الذي يدعى بأسلوب (٨٠ -

٢٠) مقدار الصحف المسلمة الى الصحف المتأخرة بمعدل ١-٥ أي ٨٠% الى ٢٠% وفق ما واجههه بائع الصحف بارتيو) ان اساس تحليل بارتيو هو الدقة في تحديد المواعيد والتوقيتات الخاصة بتسليم البضائع والخدمات.

كما ان العلامات الهادية Bench Marking واحدة من أنظمة القياس الخاصة بالجودة، اذ قامت شركة زيروكس ببذل جهد كبير في سبيل الجودة قادها الى جائزة مالكولم بولدرج عام ١٩٨٩ ومنذ ذلك الوقت جعلت تلك الشركة من الاهتمام بالعلامات جزءاً مهماً من نشاطاتها، لقد تأملت في صناعتها وخرجت خارج حدودها كلما كان ذلك أمراً ضرورياً لتعثر على مقاييس اخرى تكافح من أجلها، فعلت ذلك لانعدام المنافسة أو لانها كانت تحتل الرقم (١) في فئة خاصة.

ويتضمن الاهتمام بالعلامات وضع اهداف مبنية على تجربة حقيقية ثم الكفاح من اجل الوصول والتفوق على تلك العلامات وان كان الشخص الوحيد أو المؤسسة الوحيدة التي تريد التغلب عليها هي نفسك أو مؤسستك.

تسعى اغلب المؤسسات لتحقيق الجودة التي يطلبها الزبائن بهدف ارضائه وان افضل وسيلة لتقديم خدمة لهم هي تقديمها بشكل سليم من اول مرة.

الوصايا العشر لخدمة الزبائن

- ١- ساعد الزبائن على تحقيق حياة أفضل بتقديم الخدمات التي يحتاجونها.
- ٢- النظم لا الابتسامات ان المحافظة على قولك "من فضلك وشكراً" لا يضمن تحقيق الاداء الصحيح، وجود نظم تدعم هذا الاداء هو الذين يضمن ذلك.
- ٣- قلل من الوعود واجعل الاداء اكبر من الوعود وزبائنك يتوقعون منك ان توفي بوعودك وتكون عند كلمتك، أوف بالوعد.
- ٤- عندما يسأل الزبون عن شيء يكون الجواب دائماً نعم.
- ٥- لا تحتاج الى مفتشين على عملية البيع او لادارة علاقات الزبائن، كل من لديك ويتعامل مع الزبائن يجب ان تكون له سلطة الرد على الشكاوى وحل المشاكل مباشرة.
- ٦- اذا لم يتقدم زبائنك بالشكوى فهذا لا يعني ان عملك كامل، هذا مؤشر على خلل ما، شجع الزبائن على ان يحدثوك عن اخطائك.
- ٧- اخضع كل اعمالك للقياس الدقيق.
- ٨- ادفع للعاملين عندك كما لو كانوا شركائك.
- ٩- احترم الناس وكن لطيفاً، ان ذلك يؤدي الى النجاح.
- ١٠- اتبع الفكر الياباني في العمل بان تبحث في كيف يقوم منافسوك بالعمل ادرس اساليبهم ثم حسنهما.

مهمة (٣١) جماعية

صمم استبياناً توجهه الى الزبائن الذين تتعامل معهم مؤسستك لتحديد اتجاهاتهم نحو المنتجات او الخدمات التي تقدمها لهم ونحو التعامل واي جوانب اخرى تراها ضرورية.

مهمة (٣٢) جماعية

أوضح أسباب كل مما يأتي:

- ١- كلما تشكر زبائنك لابد ان تشكر العاملين معك.
- ٢- كلما سنحت الفرصة لك حاول ان تشكر زبونك الوفي.
- ٣- وظف المتميزين واستغني عن خدمات غير الكفوئين.
- ٤- خذ مبادرة وارفع اجور العاملين معك واربط الاجر بالاداء.
- ٥- عليك كمسؤول اعلى ان تكون القدوة.
- ٦- اذا اردت في مستخدميك ان يحسنوا معاملة زبائنك يجب ان تحسن معاملة مستخدميك.
- ٧- لا تعامل الزبون وكأنه يشتري منك لمرة واحدة.
- ٨- ليس من الضروري ان تشتري رضا الناس. ان اعتذاراً مخلصاً عن الخطأ واصلاح المشكلة فوراً هما الحل.

الاستطلاعات كمحفزات للجودة

في سياق تحسين الجودة هناك ثلاثة نماذج رئيسة في استطلاع الاراء وهي:

- ١- استطلاعات الزبائن الخارجين وهي تصمم لمعرفة آرائهم بالخدمات او المنتجات.

٢- استطلاعات المستخدمين وهم يؤدون ادوارهم بصفتهم زبائن داخليين وهي تصمم لاستطلاع ارائهم بالخدمة او المنتج الذي يستلمونه في وحدات اخرى داخل المؤسسة نفسها.

٣- استطلاعات مواقف المستخدمين وهي تصمم لمعرفة آرائهم بالمؤسسة نفسها.

ان المحافظة على معايير الجودة وتجاوزها عملية مستمرة تشمل كل فرد ولا بد من تشجيع الفريق على تحليل مواضع المشكلات والعمل الجماعي لايجاد الحلول لها والعمل سويا في البحث عن طرق لتحسين المنتجات والعمليات والاداء، فاذا كان هناك احتياج لمهارات اضافية، فلا بد من توفير التدريب اللازم لها وسوف تنتج عن هذا الاسلوب افكاراً وتطويرات مستحدثة، بالاضافة الى انه يحقق المناخ المناسب للاسهام وزيادة الحفز مما ينتج عنه ارتفاع معايير الجودة. والشكل التالي يوضح كيفية تحسين معايير الجودة

شكل (٣١) معايير الجودة وأساليب تحسينها

المعايير المستهدفة	اساليب تحقيق الجودة
القيادية: ينبغي قيادة الفريق لتحقيق الجودة الشاملة عن طريق التحسين المستمر لكل عملية ولكل منتج	الوثوق بان الطاقم باكملة مدفوع الى التحسين المستمر في كافة مجالات الاداء تقدير الجهود المبذولة من قبل اعضاء الفريق
الاستراتيجية: الاحتفاظ بوضوح الرؤية وتطويرها في المؤسسة. الحفاظ على المهام والقيم والاتجاهات	تحديد كافة الاهداف بهدف تحقيق اعلى معايير الجودة. توصيل الاهداف الاستراتيجية بوضوح لكل فرد مع مراجعتها وتطويرها باستمرار.
الافراد: الوثوق من حفز الطاقم وحسن ادارته وتحويله السلطات للتحسين المستمر.	تدريب الطاقم باكملة على المهارات والقدرات الضرورية لتحقيق اهداف الجودة. الاتصالات المشتركة من اعلى الى اسفل وبالعكس.
الموارد: استخدام الموارد المالية وغيرها بطريقة فعالة لانجاز اهداف المؤسسة	كفاءة ادارة الموارد المالية واستخدام التقنيات الممتازة للوصول الى اعلى المستويات في الاداء.
العمليات: الاتساق بين كافة العمليات لتحقيق الفاعلية في الاداء.	تطوير مقاييس للاداء والتغذية المرجعة لتحقيق الدافعية نحو التطوير. تنمية الابداع لدى الافراد في مجال العمليات والتطبيقات.

حالات لزيادة الخبرة

الحالة الاولى (تحمل المسؤولية الذاتية)

حينما كان مصطفى يعمل في احدى شركات الاتصالات والخدمات الهاتفية، كان كل من يدخل غرفته كمدير هناك يشعر بان هناك طاقة هائلة متدفقة من خلال ضحكاته وابتساماته على كل طرفة او نادرة يسمعها، علما بان تحمله للمسؤولية كان عاليا وكان اداؤه موضع تقدير. ففي مرحلة مبكرة من عمره تعلم مصطفى مفهوم المسؤوليات والحاجة الى اعتبار نفسه مورداً هاماً من الموارد الرئيسة في الحياة فحينما تخرج من المدرسة الثانوية كان الكثير من زملائه يتشاورون بشأن الكليات التي سيلتحقون بها ولكنه كان مركزاً هو زوجته على انتظار مولودهما، ولذلك اسقط من حساباته اية افكار بشأن الالتحاق بالكلية وبدلاً من ذلك اتجه نحو احتراف مهنة "فني كهرباء" وواصل عمله في شركة الاتصالات وما ان بلغ ربيع الحادي والعشرين حتى أصبح مسؤولاً عن (١٠٠) فني يعملون لدى الشركة.

المعروف عن مصطفى انه يخبر العاملين معه بان مستقبلهم ومستقبل الشركة سيكونان محل اهتمامه وعنايته اذا اهتموا بالاعمال اليومية الموكلة لهم وانهم يستطيعون تولي المسؤوليات التي يرغبون فيها دون تحديد او قيود طالما كانوا على استعداد لتحمل مسؤولية نجاح جهودهم. لكن اذا طلب مصطفى من أحد العاملين ان يكون مستعداً لشرح اسباب الرغبة في أداء عمل

معين خلال ثلاثين ثانية وفشل ذلك العامل في اعطاء الاجابة المطلوبة فانه يطلب منه اعادة التفكير في ذلك العمل. تلك هي طريقته للتأكد من قيام العاملين بالتفكير في مدى نجاح افكارهم من جميع النواحي.

اضافة الى كل ذلك فان العاملين لا يخشون المرور بجانبه مصادفة كرئيس الدائرة (اصبح فيما بعد) فهو يتبادل معهم التحيات الحارة حينما يراهم وكان الجو العام للشركة مريحاً ومفعماً بالحيوية وان كل موظف كان يشعر ان لديه جزءاً في العمل ينبغي عليه انجازه.

استقصاء تحمل المسؤولية والمساءلة

ضع دائرة حول رقم الاجابة التي تعكس بدقة تصرفك الفعلي

١. ابداً تقريبا ٢. احياناً ٣. من حين لآخر

٤. مراراً وتكراراً ٥. دائماً تقريباً

٥	٤	٣	٢	١	
					١- حينما يطلب منك مديرك اداء عمل معين ترفضه جملة وتفصيلا، هل تؤديه دون الاستفسار منه عن شيء.
					٢- حينما تنكشف الاحداث في العمل تعتقد انك آخر من يعمل، هل تشعر بالامتعاض وتشكو للآخرين ان الادارة لا تخبرك بامور العمل كما ينبغي عليها ان تفعل.
					٣- احد العاملين في قسم آخر يتعامل معك بطريقة عدوانية تخلو من اللياقة، هل تترك المجال لسلوكه ان يحدد ما اذا كنت ستتعاون معه.

٥	٤	٣	٢	١	
					٤- افترض احد العاملين في قسم آخر اني اليك عارضاً عليك مساعدته في مشكلة، هل تناقش الموقف كما لو كانت المشكلة كانها مشكلة شخص آخر .
					٥- افترض انك تعد تقريراً أو مشروعاً ل احد نظرائك، فهل تقدمه له حتى وان كنت تعرف في قراره نفسك انك تستطيع اعداده بطريقة افضل.
					٦- حينما يقترب حلول أحد المواعيد المحددة وانت لا تزال بانتظار الحصول على معلومات من دائرة اخرى، فهل تعتقد بان الاخفاق في تزويدك بالمعلومات يعتبر تفسيراً له ما يبرره وتستطيع تقديمه لمديرك حينما يستفسر- منك عن مستوى التقدم في عملك.
					٧- أحد نظرائك بالعمل لا يؤدي عمله وفق المستوى المطلوب فهل تتجنب الحديث عن ذلك معه خشية مواجهة أي تصادم بينكما
					٨- هل تواجه صعوبة في تنفيذ المهمات المسندة اليك في الوقت المحدد لها بسبب عدم تعاون الآخرين معك.
					٩- اذا لم يعرف أحد الوقت الذي تبأشر فيه عملك صباحا، فهل تصحو متأخراً من النوم.
					١٠- اذا وضع مديرك أهدافاً ترى انها غير واقعية فهل تشتكي للآخرين من ذلك.

مفتاح الاستقصاء

١٥ نقطة فما دون درجة عالية من صفة تحمل المسؤولية الشخصية

٢١-١٦ نقطة فما دون درجة معتدلة من صفة تحمل المسؤولية الشخصية

٢٧-٢٢ نقطة فما دون درجة منخفضة من صفة تحمل المسؤولية الشخصية

٢٨ نقطة فما فوق بحاجة الى تحسين جوهري

حالة (محمد) التطوير المهني (الذاتي)

قبل عشر سنوات كان محمد يتوقع التخرج بشهادة ماجستير، كان متمكناً نظرياً في دراسته. وتم تعيينه بعد التخرج مباشرة في إحدى الشركات الكبرى وسرعان ما وجد ان عليه تحويل كل ما تعلمه نظرياً الى تطبيقات عملية، استغرقه الامر عدة سنوات حتى يتحول الى اداري متمرس، لكنه احسن فيها عمله فتمت ترقيته مرتين. في أحد الايام وبينما كان يحضر اجتماعاً سيطر عليه شعور بمحاسبة الذات، كل المدراء الآخرين يدا عليهم انهم اكثر تواصلاً بكثير مع الاساليب الجديدة وكانوا يأتون بالكثير من الافكار الجديدة الى حلقة الحوار، لم يصدق ما كان يرى انه لا يستطيع تذكر آخر كتاب في الادارة قرأه. كان مشتركاً في المجلات الا ان يده لم تكن تمتد اليها وعضويته في الجمعيات الادارية لم تكن اكثر من عملية استعراضية شعر بالضيق. وبدلاً من ان يلقي باللائمة على السنوات التي كرسها في سبيل عمله

وشركته قرر ان يلتحق بحلقة دراسية، لاحظ اعلاناً عنها كان يحمل اسم (تجديد العمل)، ماذا كان هناك ليخسره، وفي الحلقة الدراسية سرعان ما تبين ان معظم الحضور كانوا مثله وهناك غطى المحاضرون العديد من الاقتراحات بدءاً بتغيير العمل وانتهاءً باعتماد مقاييس لجعل العمل اكثر تحدياً ومن بين المقاييس التي جرى بحثها هو مقياس المواصله والتواصل المعرفي والفكري لرفع الاداء. استحوذ الموضوع على فكره، اشترى كتاباً وقرأه بهذا المحال، ثم قرر الانتظام بدورة اخرى تستمر (٣) أيام حول المهارات الادارية لسنوات التسعينات، بعد بضعة اسابيع شعر (محمد) بالرضى لانه أخذ يساهم بتقديم الافكار الجديدة في اجتماعات القسم الذي يرأسه ويتكلم عن معرفة وثيقة لقد اكتشف ان احد اسرار التقدم يتلخص في ان تعلم نفسك (التعليم الذاتي)

ماذا تعمل حتى تبقى مواكباً لتطورات مهنتك؟

ماذا تفعل من اجل تعلم الافكار الجديدة؟

أجب بامانة هل انت متواصل مع المستجدات في حقل عملك؟

حالة (سهى) مديرة في شركة الحاسبات (الكشف عن افكار الموظفين)

(سهى) مديرة في احدى شركات انتاج الحاسبات كانت مديرة غارقة في العمل حتى اذنيها، عندما جاءها مندوب مبيعات جديد، قدمت له شرحاً عن منتوجات الشركة وبعض من مميزاتها

الاساسية وكيف كانت تختلف عن بعض الحاسوبات ذات المنافسة العالية ثم قالت له الان انطلق للبيع بعد بضعة اسابيع لاحظت انه لم يبيع الكثير من الالات الحاسبة وعندما سألته عن ذلك، اشار الى انه يبدو عليها انها تناسب الشباب مثله في حين ان مندوبي المبيعات الاخرين كانوا يصادفون النجاح لانهم يبيعوا لاشخاص من كل الاعمار. تلك الليلة استعادت (سهى) فجأة ما سمعته في حلقة دراسية متخصصة في الادارة عن حافز الموظف، تذكرت شخصا كان يشرح قائلاً "اذا كان لديك موظف لا يؤدي عمله على الشكل المطلوب اكتشف ما اذا كان الموظف يعاني من ضعف المقدرة ام ضعف الارادة أو ضعف التدريب. من الواضح ان مندوب المبيعات كانت لديه المقدرة والارادة لذا فان احتمال ضعف التدريب هو الاحتمال المرجح. وفي اليوم التالي استدعت مندوب المبيعات وطلبت منه ان يشرح ماذا كان يدور في رأسه عند البيع، اجابته جعلتها تدرك انها شرحت له المزايا الفنية للمنتج وحتى استراتيجيات البيع مع الاشارة الى منافع المنتج بالنسبة الى فئات المستخدمين المتنوعة، ادركت ايضا ان مجريات تفكيره محصورة في التساؤل في كيف يمكن ان يكون المنتج مفيداً بالنسبة له وكيف يمكن ان يبيع لاشخاص يماثلونه. ان عوائق التفكير هذه لا يمكن لصاحبها أن يتجنبها لكن يمكن للآخرين ان يفهموها الان تم الكشف عنها وبالتالي امكن للمديرة ان ترتقي بهذا المندوب ليصبح واحداً من افضل مندوبي المبيعات لديها.

كيف يفكر أفضل موظف عندك؟
كيف يفكر أسوأ موظف عندك؟
عند العمل على الارتقاء بالموظفين كيف تقودهم هل عن
طريق مجريات تفكيرهم أم عن طريق نتائج تفكيرهم (كيف
يفكر؟ لماذا؟)

المراجع والهوامش

أولاً: المراجع والهوامش العربية

- ١- القريوتي، محمد قاسم، السلوك التنظيمي: دراسة السلوك الإنساني الفردي والجماعي في المنظمات المختلفة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط٣، ٢٠٠٠.
- ٢- المغربي، كامل محمد، السلوك التنظيمي: مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط٢، ١٩٩٤.
- ٣- كتب مترجمة من قبل فريق بيت الأفكار الدولية وهي كالاتي:
 ١. فن تحفيز العاملين، ترجمة د. زكي مجيد حسن.
 ٢. العملاء دائماً على حق.
 ٣. على حافة الهاوية ولكن تحت السيطرة، ترجمة عيسى-زايد.
 ٤. كيف تنمي قدرتك على إجراء الاتصالات، إشراف سامي تيسير سلمان.
 ٥. الاستغلال الأمثل للوقت.

ثانياً: المراجع الأجنبية

- 1- Bradford, D. L., and Cohen, A. R. Managing for excellence. NewYork: John Wiley & Sons, 1984.
- 2- Bradford, L. P. Making meeting work: A guide for leaders and group members. San Francisco, CA: Jossey- Bass, 1976.
- 3- Glassman, E. The creativity factor: Unlocking the potential of your team, San Francisco, CA: Jossey- Bass, 1991.
- 4- Gordon, T. Leader effectiveness training (L.E.T). The no-lose way to release the productive potential of people. Ridgefield, CT: Wyden, 1977.
- 5- Harrington- Macking, D. Keeping the team going. NewYork: American Management Association. 1996.
- 6- Hunter, D. Bailey, A. and Taylor B. The art of facilitation: How to create group energy. Tucson, AZ: Fisher Books, 1995.
- 7- Montebellow, A.R. Work teams that work: Skills for managing across the organization. Minneapolis, MN: Best Sellers Publishing, 1994.
- 8- Rees, F. How to lead work teams: Facilitation Skills. San Francisco, CA: Jossey- Bass, 1991.
- 9- Rees, F. The facilitator excellence handbook. Helping people work creativity and Productivity together. San Francisco, CA: Jossey-Bass, 1998.