

Everyone's Smart University

Project (Spring 2021)

Student Name	معاذ عمر محمد	اسم الطالب
Students I.D	2021200726	الرقم الجامعي

Section	Date	Course Code
Master	Thursday 18 / 03 / 2021.	(PMG511)

PROJECT LEADERSHIP

القيادة الادارية والاتصال في المؤسسة

مقدمة :

تعتبر القيادة واحدة من أهم الوظائف الإدارية، حيث تساعد على تحقيق أقصى قدر من الكفاءة في العمل وتحقيق الأهداف التي تم وضعها، حيث يلعب القائد على تحفيز الفريق والحرص على أنهم يقوموا بأداء وظائفهم على أكمل وجه؛ بالإضافة لتقديم التوجيه والإشراف اللازم، وتوفر القيادة جواً من الثقة بين أعضاء الفريق الواحد، وتعمل القيادة الجيدة أيضاً على توفير بيئة عمل فعالة تساعد على النمو السليم والمستقر للشركة أو المؤسسة.

تعتبر مهمة القيادة الإدارية من أهم المحاور التي تركز عليها مختلف الشركات والمنظمات سواء كانت عامة أو خاصة، وهي عبارة عن الأنشطة التي يمارسها المسؤول الإداري على الأفراد العاملين في تنظيم معين، والتي تتمثل في إصدار الأوامر، والتأثير عليهم لتحفيزهم على العمل، هذا بالإضافة إلى توجيههم نحو تحقيق الأهداف المرجوة، وفي هذا المقال سنعرفكم على القيادة الإدارية بشكل أكبر. و من أهمية القيادة الإدارية وعلاقتها بالاتصال لدى مديري المنظمات، حيث أصبح للاتصال دورا كبيرا ووسيلة فعالة في مساعدة الرؤساء والقادة الإداريين في إدارة المنظمة وهذا من خلال تبني إتصال فعال ونمط قيادي لتحقيق أهداف المنظمة

دراسة علمية سابقة :

"عبد الله ثاني محمد النذير": القيادة الإدارية وعلاقتها بمشروع استراتيجية الاتصال"

: فأشكالته كانت كالتالي

هل نجاح مشروع استراتيجية الاتصال يتوقف على فعالية القيادة الإدارية بالمؤسسة العمومية الاقتصادية الجزائرية (نفضال العلاقة بين القائد * : نموذجاً) واعتمد في الدراسة على المنهج الوصفي، ومن أهم ما توصل إليه في هذه الدراسة ما يلي والأتباع وتأثيرها على المردودية الإنتاجية التي تعتبر العمل الجدية والقوة الاقتصادية وأن هذه الدراسة لا تزال تحتاج إلى تعمق وتدقيق وانجاز بحوث حول القيادة في المؤسسة الوطنية بهدف الاستفادة من نتائجها. طريقة البحث:

:المنهج المستخدم:

عالجة موضوعنا وللإجابة عن إشكالتنا إعتدنا على منهجين للبحث هما المنهج الوصفي التحليلي والذي يمثل الجانب النظري، هذا المنهج يسمح لنا بربط القيادة الإدارية بالاتصال وفهم العلاقة بينهما. المنهج التطبيقي حيث حاولنا إسقاط الدراسة الميدانية على مؤسسة اقتصادية وكانت مؤسسة بنطال محطة دراستنا.

* أهداف الاتصال :

- تعريف أعضاء المؤسسة بما يقوم به بعض منهم من أعمال لكي يقتدوا بها أو يمتنعوا عنها.
 - نقل التعليمات من القادة إلى التابعين .
 - التنسيق بين مختلف الجهود التي يبذلها الأعضاء أو التي تقوم بها الأجهزة الإدارية المختلفة.
 - توصيل المعلومات الهامة إلى القيادة للاستعانة بها في اتخاذ القرار.
 - نقل آراء ووجهات نظر الأفراد في الإدارة الدنيا (التنفيذية) وردود أفعالهم اتجاه الأوامر الصادرة إليهم إلى القيادات المعنية.
 - تحقيق الرضا عند الجمهور بصفة عامة فيما يتصل بنشاط المنظمة أو الشركة وتكوين صورة ذهنية طيبة عنها لدى المعنيين بأمرها.
 - رفع الروح المعنوية للعاملين ورفع كفاءتهم الإنتاجية.
- * خصائص الرسالة الجيدة:

- وضوح الهدف من الرسالة فكلما كان الهدف واضحاً زال الغموض وعدم الفهم من المستقبل.
- الاختصار حيث لا تكون طويلة لدرجة الإسهاب ولا تكون مختصرة لدرجة عدم توضيح المعني.
- اللغة السليمة التي تتناسب ومقدرة المستقبل.

- التأثير: يجب أن تكون الرسالة قادرة على التأثير حتى تحفز المستلم على الاستجابة لها.
- * شبكات الاتصال :

وقد دلت الأبحاث والدراسات التي أجريت في حقل الاتصالات الإدارية أن التنظيم الدقيق لتدفق المعلومات سوف يؤدي إلى الكفاءة الفعلية في العمليات ولكن ليس بالضرورة في معنويات الأفراد. وقد توصلت هذه الدراسات إلى نماذج مختلفة لشبكات الاتصال منها:

- الشبكة الدائرية.
- العجلة.
- الشبكة المتكاملة.
- حرف Y.

* أنواع الاتصالات :

أولا : الاتصالات الرسمية:

هي الاتصالات التي تكون ضمن إطار رسمي ومن خلال العلاقات التي تحكمها اللوائح والقوانين والهيكل التنظيمية. فكل مدير في أي شركة بحاجة إلى إجراء اتصالات لنقل أوامره وتعليماته إلى مرعوسيه. كذلك فإن كل موظف في الشركة بحاجة إلى إجراء اتصالات لرفع تقاريره إلى رؤسائه، ويعقد الاجتماعات المتعلقة بالعمل وتوجيه الاستفسارات عن نظم وإجراءات وتعليمات العمل والحصول على إجابات على ذلك من رؤسائه وتنقسم الاتصالات الرسمية إلى نوعين رئيسيين:

١- الاتصالات الرأسية:

وهي الاتصالات التي تكون في الشركة بشكل رأسي أي تلك التي تحدث بين الرئيس ومرعوسيه أو بين المرؤوسين ورئيسهم وتأخذ الاتصالات الرأسية أحد الاتجاهين التاليين:

- أ- الرأسية الهابطة: وهي تلك التي تكون من الرئيس إلى مرعوسيه وتتخذ صور تعليمات وأوامر وتوجيهات تتعلق بالعمل بالإضافة إلى طلب تقارير معينة .
- ب- الرأسية الصاعدة: وهي تلك التي تكون من موظف إلى رئيسه المباشر والهدف من هذه الاتصالات هو التغذية العكسية فالمدراء يجب إبلاغهم بما تم تنفيذه من أوامر وتعليمات ومستوى إنجاز، كذلك تشمل الاتصالات الرأسية الصاعدة تقديم الاقتراحات والتظلم والشكاوي والاستفسارات وغيرها.

٢- الاتصالات الأفقية:

وهي التي تكون عادة بين موظفين من نفس المستوى الإداري وتحدث هذه الاتصالات بين مدراء الإنتاج والتسويق والمالية والأفراد وكذلك قد تحدث بين مشرف وآخر في نفس القسم وأيضا قد تتم عبر تكوين اللجان المختلفة ويؤدي الاتصال الأفقي إلى التنسيق بين الإدارات المختلفة مما يؤدي إلى الزيادة الإنتاجية وحل العديد من المشاكل مما يرفع الروح المعنوية

لدى الأفراد ذوي العلاقة بالمشكلة. كذلك فإن الاتصالات الأفقية تؤدي إلى تحسين العلاقات المتداخلة والجانبية مما يقلل من احتمالات النزاع الوظيفي.

ثانياً: الاتصالات غير الرسمية:

وهي التي تتم بين الأفراد – رؤساء ومرؤوسين وزملاء – بغض النظر عن موقعهم الوظيفي يتضمن هذا الاتصال العلاقات الشخصية والاجتماعية ولا توجد قناة محددة أو معروفة لدى الإدارة لهذا النوع من الاتصال، ولا يمكن رؤيته على الخريطة التنظيمية. وإنما يجري بشكل عفوي، وغير رسمي، وغير مكتوب، وغير موقوت، أو محدد بفترة زمنية أو مرحلة معينة من مراحل العمل وإنما هو مستمر وينقطع، وينساب ويتعطل، حسب ديناميكية الجماعة أو التنظيم الغير رسمي.

النتائج والمناقشة:

* وسائل الاتصال:

يمكن تقسيم وسائل الاتصال إلى أربعة مجموعات.

- ١- وسائل مقروءة: ومنها الصحف والمجلات والنشرات والملصقات.
 - ٢- وسائل مسموعة: وهي الوسائل التي يمكن سماعها دون الحاجة إلى قراءة، ومنها الراديو والندوات والمحاضرات والتلفون.
 - ٣- وسائل مرئية: وهي التي يمكن رؤيتها بالعين ومنها التلفزيون والمعارض والصور، الدوائر المغلقة.
 - ٤- وسائل اللغة الصامتة: وهي التي لا تعتمد على القراءة أو الاستماع أو المشاهدة بل على الإشارة والحركات الجسدية.
- * معوقات الاتصال:

يجدر التنبيه إلى المشكلات التي تعترض الاتصالات فتقلل من فعاليتها ومن ثم تؤثر على نتائج الأعمال، كذلك على علاقات الأفراد. وتوجد هذه المعوقات في واحد أو أكثر من العناصر الآتية:

- ١- اللغة وطريقة استخدامها والمصطلحات المستخدمة في المجالات المختلفة للعمل.
- ٢- قنوات الاتصال وطولها والحلقات التي تمر بها والتعقيدات التي تعترضها.
- ٣- النماذج والمستندات والإجراءات المتبعة.

المراجع :

الرسائل الجامعية :

عبد الله ثاني محمد النذير، "القيادة الإدارية وعلاقتها بمشروع استراتيجية الإتصال بالمؤسسة 1. : الرسائل الجامعية العمومية الإقتصادية الجزائرية (رسالة ماجستير) ، جامعة السانية، كلية العلوم الإجتماعية، تخصص: علوم الإعلام والإتصال، وهران، ٢٠٠٩.

الكتب:

١. الغمري ، إبراهيم، "الإدارة: دراسة نظرية وتطبيقية" دار الجامعات المصرية، الإسكندرية، ١٩٨٢، ص٤٥٢.
٢. عبد الوهاب ، على محمد ، "مقدمة في الإدارة". معهد الإدارة العامة، ١٩٨٢، ص ١١٤-١١٨.
٣. النجار ، محمد عدنان " الأسس العلمية لنظرية التنظيم والإدارة" دار الفكر، دمشق، ١٩٨٠، ص ٢١٤.