

Overview of Management 2

نظرة عامة على الإدارة (٢)

MGM111
Principle of Management

د. بثينة محمود فؤاد

المحاضرة الثانية

- ☐ Who is the manager and his needed skills
- ☐ Difference between Manager and Leader
- ☐ Explain the Managers and their types
- ☐ Summarize the essential Management Roles
- ☐ Understand organization and its performance
- ☐ The organization functions and process

- ☐ من هو المدير وما هي المهارات اللازمة له
- ☐ الفرق بين المدير والقائد
- ☐ شرح المديرين وأنواعهم
- ☐ تلخيص الأدوار الإدارية الأساسية
- ☐ فهم المنظمة وأدائها
- ☐ وظائف المنظمة وعملياتها



Learning Outcomes of the Lecture

مخرجات التعلم من المحاضرة

Who is the Manager

من هو المدير

- ❑ The people responsible for supervising the use of an organization's resources to meet its goals. (Stoner, Freeman and Gilbert, 2008)
- ❑ Someone who coordinates and oversees the work of other people so that organizational goals can be accomplished. (Robbins and Coulter, 2012)
- ❑ Someone whose primary responsibility is to carry out the management process. (Griffin, 2012)

- الأشخاص المسئولون عن الإشراف على استخدام موارد المنظمة لتحقيق أهدافها.
(Stoner, Freeman and Gilbert, 2008)
- شخص ينسق ويشرف على عمل الأشخاص الآخرين حتى يمكن تحقيق أهداف المنظمة.
(Robbins and Coulter, 2012)
- شخص تكون مسؤوليته الأساسية هي تنفيذ عملية الإدارة.
(Griffin, 2012)

Some benefits of being a manager

فوائد كونك مديرًا

- Get to be involved in making important decisions at work
- Enjoy some control over what work they do and when and how they work on it
- Spend a good deal of time in collaboration with other people and working with teams
- Enjoy opportunities for job-related learning and development
- Have many options for career advancement within or outside of the workplace
- Receive a good salary and benefits

- المشاركة في اتخاذ القرارات المهمة في العمل
- التمتع ببعض السيطرة على العمل الذي يقومون به ومتى وكيف يعملون عليه
- قضاء قدر كبير من الوقت في التعاون مع أشخاص آخرين والعمل مع فرق
- التمتع بفرص التعلم والتطوير المتعلقة بالوظيفة
- الحصول على العديد من الخيارات للتقدم الوظيفي داخل مكان العمل أو خارجه
- الحصول على راتب ومزايا جيدة

Managerial Skills Definition

تعريف المهارات الإدارية

It is a term that refers to the required skills of the manager.

or in another way;

It is the ability to make business decisions and lead the underlying within a company.

هو مصطلح يشير إلى المهارات المطلوبة من المدير.

أو بمعنى آخر؛

إنها القدرة على اتخاذ القرارات التجارية وقيادة العمل الأساسي داخل الشركة.

Therefore, we can say that no one will make it in the business world without these skills.

ولذلك، يمكننا القول أنه لن ينجح أحد في عالم الأعمال دون هذه المهارات.

Manager Skills

مهارات المدير

General skills:

- Interpersonal skills
- Technical skills
- Conceptual skills
- Human skills

المهارات العامة

- المهارات الشخصية
- المهارات التقنية وفنية
- المهارات المفاهيمية
- المهارات الإنسانية

Specific skills:

- Job knowledge
- Oral communication
- Problem analysis
- Cooperativeness
- Negotiation
- Initiative

المهارات المحددة

- المعرفة الوظيفية
- التواصل الشفهي
- تحليل المشكلات
- التعاون
- التفاوض
- المبادرة

Managerial Skills

المهارات الإدارية

Technical skills

Diagnostic and Analytical Skills

Conceptual skills

Interpersonal and Communication Skills

Decision-making Skills

المهارات الفنية

المهارات التشخيصية والتحليلية

المهارات المفاهيمية

المهارات الشخصية والتواصل مع الآخرين

مهارات اتخاذ القرار

المهارات الإدارية Managerial Skills

FIVE MANAGERIAL SKILL



TECHNICAL SKILL
Knowledge of and proficiency in activities involving methods, processes, and procedures.



CONCEPTUAL SKILL
The ability to coordinate and integrates all of an organization's interests and activities.



INTERPERSONAL AND COMMUNICATION SKILLS
Convey ideas and information to others and receive information and ideas from others effectively.



DECISION-MAKING SKILL
Make decisions that will lead the organization to the attainment of its goals.



DIAGNOSTIC AND ANALYTICAL SKILLS
Ability to visualize the best response to a situation.

١. **المهارة الفنية Technical Skill:** هي المعرفة المتخصصة والبراعة في أداء الأنشطة التي تتضمن طرقاً وعمليات وإجراءات محددة.
 - **بمعنى:** هي "أصول المهنة" أو الجانب التطبيقي للعمل (مثل مهارة البرمجة للمدير التقني، أو مهارة المحاسبة للمدير المالي).
٢. **المهارة الإدراكية/المفاهيمية Conceptual Skill:** تشير إلى القدرة على التنسيق ودمج كافة مصالح وأنشطة المنظمة مع بعضها البعض.
 - **بمعنى:** هي قدرة المدير على رؤية "الصورة الكبيرة"، وفهم كيف تؤثر الأقسام المختلفة على بعضها البعض وعلى المؤسسة ككل.
٣. **مهارات التواصل والتعامل مع الآخرين Interpersonal and Communication Skills:** هي القدرة على إيصال الأفكار والمعلومات للآخرين، واستقبال المعلومات والأفكار منهم بفعالية.
 - **بمعنى:** هي "الذكاء الاجتماعي"؛ كيف تتعامل مع فريقك، تحفزهم، وتدير الحوار معهم بنجاح.
٤. **مهارة اتخاذ القرار Decision-Making Skill:** تتمثل في القدرة على اتخاذ القرارات التي تقود المنظمة نحو تحقيق أهدافها.
 - **بمعنى:** هي القدرة على اختيار البديل الأفضل من بين الخيارات المتاحة في الوقت المناسب لحل المشكلات أو تطوير العمل.
٥. **المهارات التشخيصية والتحليلية Diagnostic and Analytical Skills:** هي القدرة على تصور وتحديد أفضل استجابة أو رد فعل لموقف معين.
 - **بمعنى:** هي قدرة المدير على تحليل المشكلة (تشخيصها) ومعرفة أسبابها، ثم تحديد الحل الأمثل للتعامل معها بناءً على البيانات المتاحة.

What Resources does a Manager use?

- **Human Resources**-the people. Your most valuable resource.
- **Financial Resources**-the money, the budget
- **Physical Resources**-the buildings, the equipment, supplies
- **Information**-computers, reports

- الموارد البشرية - الناس. موردك الأكثر قيمة
- الموارد المالية - المال، الميزانية
- الموارد المادية - المباني، المعدات، اللوازم
- المعلومات - أجهزة الكمبيوتر، التقارير

Manager's Roles

أدوار المدير

1. Interpersonal role

2. Informational role

3. Decisional role

١. الدور الشخصي

٢. الدور المعلوماتي

٣. الدور القراري

الأدوار الإدارية Management Roles

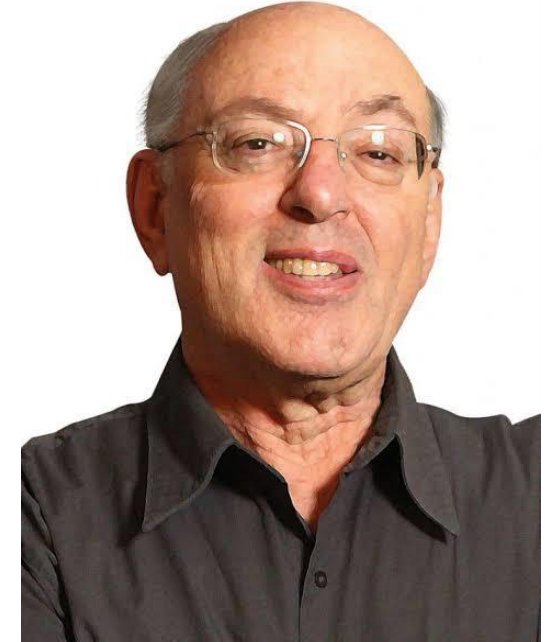
- Henry Mintzberg described **ten specific management roles** that can be placed into three broad categories:
 - **Interpersonal roles** involve interaction with others who are external or internal to the organization, at the same level as the manager, or at higher or lower levels.
 - **Informational roles** focus on obtaining data that are important for the decisions the manager makes.
 - **Decisional roles** deal primarily with the allocation of resources to reach organizational objectives.

وصف هنري مينتزبيرج عشرة أدوار إدارية محددة يمكن تصنيفها إلى ثلاث فئات عريضة:

تتضمن **الأدوار الشخصية** التفاعل مع الآخرين من خارج المنظمة أو داخلها، على نفس مستوى المدير، أو على مستويات أعلى أو أدنى.

تركز **الأدوار المعلوماتية** على الحصول على البيانات المهمة للقرارات التي يتخذها المدير.

تتعامل **الأدوار المتعلقة باتخاذ القرار** في المقام الأول مع تخصيص الموارد للوصول إلى الأهداف التنظيمية.



Ten Roles Managers Play

Interpersonal Roles

Figurehead
Leader
Liaison

Informational Roles

Monitor
Disseminator
Spokesperson

Decisional Roles

Entrepreneur
Disturbance Handler
Resource Allocator
Negotiator

Interpersonal role الأدوار الشخصية

- ❑ Roles that managers assume to provide direction and supervision to both employees and the organization as a whole
- I. **Figurehead**—symbolizing the organization's mission and what it is seeking to achieve.
- II. **Leader**—training, counseling, and mentoring high employee performance.
- III. **Liaison**—linking and coordinating the activities of people and groups both inside and outside the organization.

الأدوار التي يتولى المديرون القيام بها لتوفير التوجيه والإشراف لكل من الموظفين والمنظمة ككل

الرئيس الرمزي - يرمز إلى مهمة المنظمة وما تسعى إلى تحقيقه.

القائد - تدريب الموظفين ذوي الأداء العالي وتقديم المشورة لهم وتوجيههم.

الوسيط - ربط وتنسيق أنشطة الأشخاص والمجموعات داخل المنظمة وخارجها.

Informational role الأدوار المعلوماتية

- ❑ Roles associated with the tasks needed to obtain and transmit information in the process of managing the organization.
- I. Monitor—analyzing information from both the internal and external environment.
- II. Disseminator—transmitting information to influence the attitudes and behavior of employees.
- III. Spokesperson—using information to positively influence the way people in and out of the organization respond to it.

الأدوار المرتبطة بالمهام اللازمة للحصول على المعلومات ونقلها في عملية إدارة المنظمة.

المراقب - تحليل المعلومات من البيئة الداخلية والخارجية.

الناشر (الموزع) - نقل المعلومات للتأثير على مواقف وسلوك الموظفين.

المتحدث الرسمي - استخدام المعلومات للتأثير بشكل إيجابي على الطريقة التي يستجيب بها الأشخاص داخل وخارج المنظمة لها.

Decisional role

الدور القرارى

- ❑ Roles associated with methods managers use in planning strategy and utilizing resources
- I. Entrepreneur—deciding which new projects or programs to initiate and to invest resources in.
- II. Disturbance handler—managing an unexpected event or crisis
- III. Resource allocator—assigning resources between functions and divisions, setting the budgets of lower managers.
- IV. Negotiator—reaching agreements between other managers, unions, customers, or shareholders.

الأدوار المرتبطة بالأساليب التي يستخدمها المديرون في التخطيط للإستراتيجية والاستفادة من الموارد

رائد الأعمال - تحديد المشاريع أو البرامج الجديدة التي يجب البدء فيها واستثمار الموارد فيها.

معالج الاضطرابات والمشاكل - إدارة حدث أو أزمة غير متوقعة

مخصص الموارد - تخصيص الموارد بين الوظائف والأقسام، وتحديد ميزانيات المديرين الأدنى.

المفاوض - التوصل إلى اتفاقيات بين المديرين الآخرين أو النقابات أو العملاء أو المساهمين.



What is an Organization?



ما هي المنظمة (المؤسسة) ؟؟

تعريف المنظمة The Organization Definition

- A group of people who work together in a structured way for a shared purpose
- is a two or more people who work together in a structured way to achieve a specific goal or set of goals
- can be any structured body such as department, business, company in private or public sector or nonprofit association.

- مجموعة من الأشخاص الذين يعملون معًا بطريقة منظمة لتحقيق غرض مشترك
- هي شخصان أو أكثر يعملون معًا بطريقة منظمة لتحقيق هدف محدد أو مجموعة من الأهداف
- يمكن أن تكون أي هيئة منظمة مثل القسم أو العمل أو الشركة في القطاع الخاص أو العام أو جمعية غير ربحية.

تعريف آخر Other definition

is an arrangement of people and resources to accomplish some specific purpose

هو ترتيب الأشخاص والموارد لتحقيق
غرض محدد

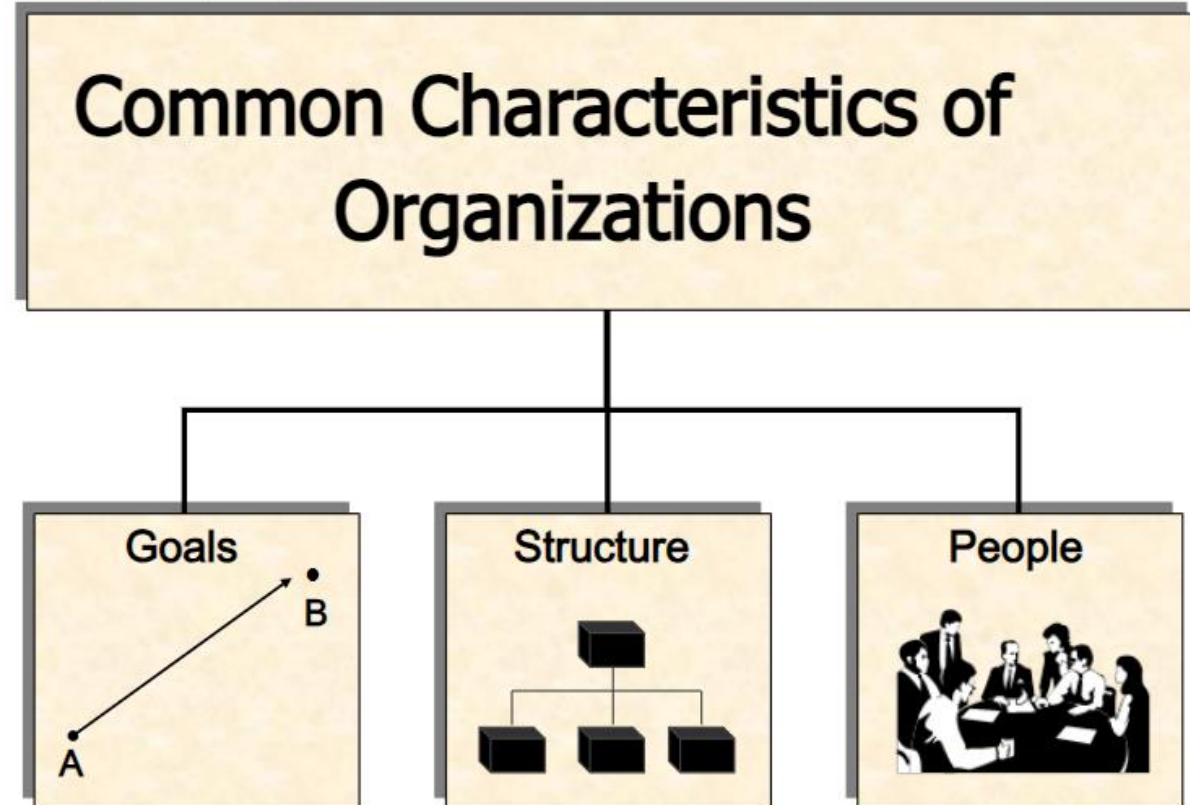


الخصائص المشتركة للمنظمات

Common Characteristics of Organizations

- Have a distinct purpose (goal)
- Composed of people
- Have a deliberate structure

- أن يكون لها هدف واضح
- أن تتكون من أشخاص
- أن يكون لها هيكل (بناء) واضح



Organizational Performance

- A measure of how efficiently and effectively managers use available resources to satisfy customers and achieve organizational goals
- ✓ **Efficiency** – A measure of how well or how productively resources are used.
- ✓ **Effectiveness** – A measure of the appropriateness of the goals an organization is pursuing and the degree to which they are achieved

• مقياس لمدى كفاءة وفعالية المديرين في استخدام الموارد المتاحة لإرضاء العملاء وتحقيق أهداف المنظمة.

الكفاءة (Efficiency) - مقياس (مؤشر) لمدى جودة استخدام الموارد المتاحة.

الفعالية (Effectiveness) - مقياس (مؤشر) لمدى ملائمة الأهداف التي تسعى المنظمة إلى تحقيقها ومدى تحقيقها بالفعل.

الأداء التنظيمي Organizational Performance

Efficiency and Effectiveness

Efficiency (Means)

Resource
Usage

Low Waste



Effectiveness (Ends)

Goal
Attainment

High Attainment



Management Strives for:
Low Resource Waste (high efficiency)
High Goal Attainment (high effectiveness)

الكفاءة والفاعلية هما مفهومان متعلقان بالأداء ولكنهما مختلفان:

• **الكفاءة:** تعني القدرة على الإستخدام الأمثل للموارد والجهد والوقت. وهي تركز على الإنتاجية وتقليل الهدر.

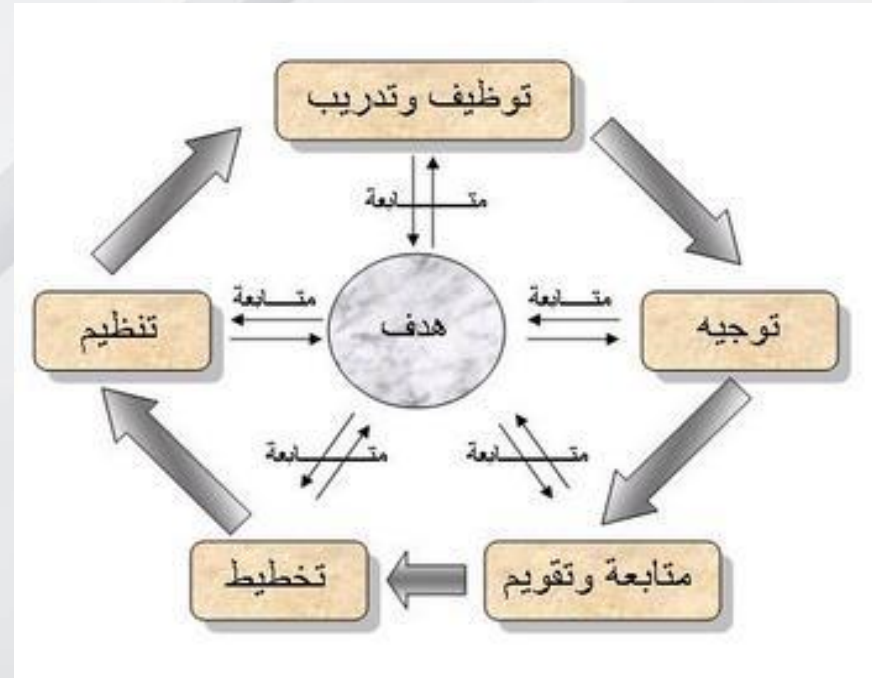
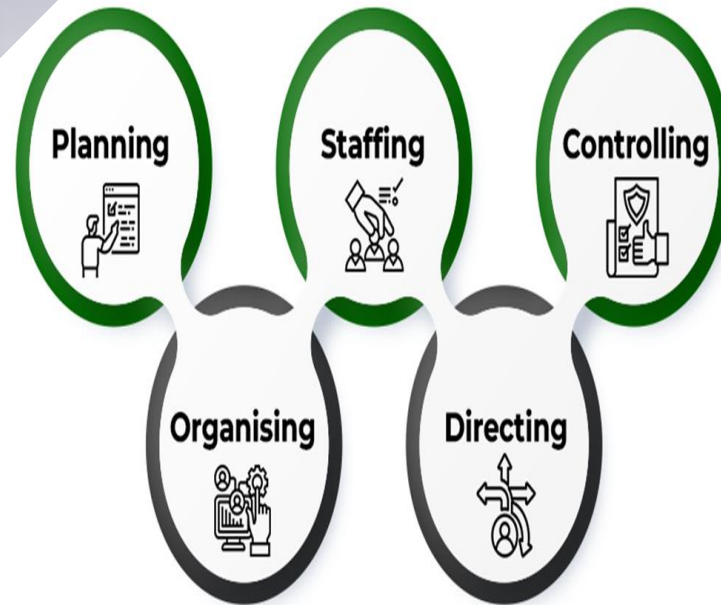
الفاعلية: تعني تحقيق الأهداف والنتائج المرجوة. وهي تركز على تحقيق النتائج الصحيحة والمؤثرة.

الكفاءة تركز على **كيفية** إنجاز العمل ، بينما الفاعلية تركز على ما يتم إنجازه من عمل.

الكفاءة تقاس بمعايير مثل الوقت والجهد والتكلفة ، أما الفاعلية فتقاس بمدى تحقيق الأهداف

Management Functions

وظائف الإدارة



Planning

Defining goals, establishing strategy, and developing plans to coordinate activities

Organizing

Determining what needs to be done, how it will be done, and who is to do it

Leading

Motivating, leading, and any other actions involved in dealing with people

Controlling

Monitoring activities to ensure that they are accomplished as planned

Lead to

Achieving the organization's stated purposes

وظائف الإدارة



الإدارة ووظائفها

الإدارة هي إنجاز أهداف تنظيمية مع خلال الأفراد وموارد وبتعريف أكثر تفصيلاً فالإدارة هي إنجاز الأهداف مع خلال القيام بالوظائف الإدارية الخمسة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة)

الوظيفة الإدارية الأخيرة هي مراقبة أداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا.

الرقابة

إرشاد وتحفيز وحث الموظفين باتجاه أهداف المنظمة.

التوجيه

يهتم التوظيف باختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

التوظيف

يعرف التنظيم على أنه الوظيفة الإدارية التي تميز الموارد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام.

التنظيم

أساس التخطيط هو توقع المستقبل وتحديد أفضل السبل لإنجاز الأهداف.

التخطيط

مؤسس المشروع: د. طلال المكي
نائب الرئيس: أية زيب
رئيسة المشروع: دنيا دلي

نصميم: عائشة القحطاني

1. Planning

التخطيط

- Planning is setting objectives
- Process of identifying and selecting appropriate organizational goals and courses of action.
- Planning is determining the objectives and formulating the methods to achieve them. It is more simply said than done
- Determining how they'll be met

- التخطيط هو تحديد الأهداف
- عملية تحديد واختيار الأهداف التنظيمية ومسارات العمل المناسبة.
- التخطيط هو تحديد الأهداف وصياغة الأساليب لتحقيقها. إنه أسهل قولاً من الفعل
- تحديد كيفية تحقيقها

A job well planned is half done

إن العمل المخطط له جيدًا هو نصف العمل المنجز

2. Organizing

التنظيم

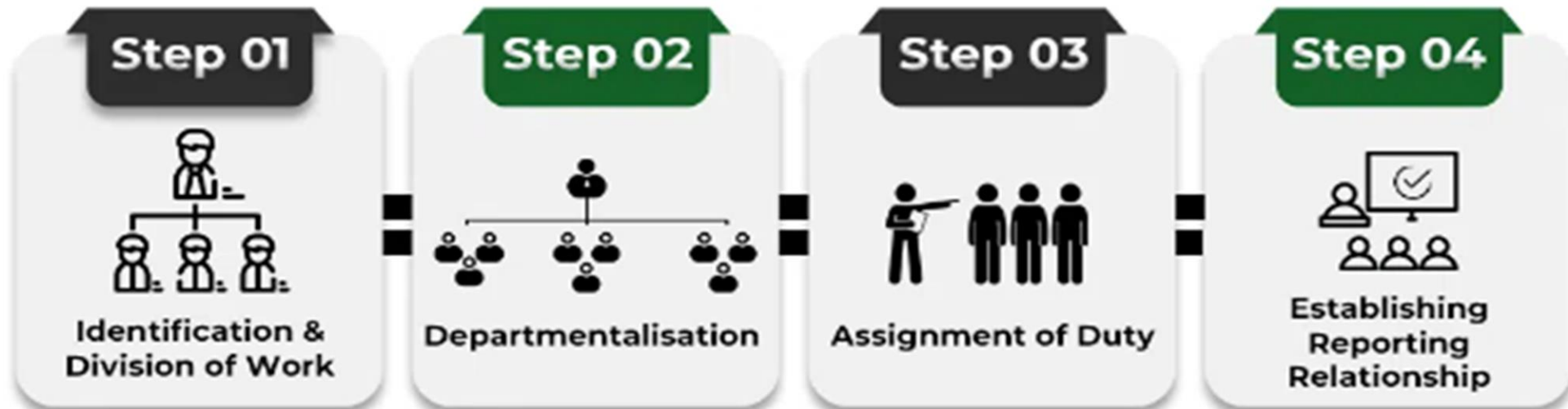
- Organizing is assembling and coordinating the human, financial, physical, informational, and other resources needed to achieve goals
- Delegating and coordinating tasks
- Managers lay out lines of authority and responsibility
- Allocating resources

- التنظيم هو تجميع وتنسيق الموارد البشرية والمالية والمادية والمعلوماتية وغيرها من الموارد اللازمة لتحقيق الأهداف
- تفويض وتنسيق المهام
- يضع المديرون خطوط السلطة والمسؤولية
- تخصيص الموارد

Organizing Process

مراحل عملية التنظيم

Process of Organising:-



Organizing Process

1. Identification and Division of Work: The function of organizing starts with the identification of the total work which is to be done to achieve the organizational goal. The work is divided systematically so that each person gets a separate task to perform. This helps to avoid unnecessary duplication and wastage of efforts and facilitates the specialization of efforts and skills.

2. Departmentalization: Once the identification and division of work are done. The next step is to combine group-related activities into units and departments. This process of grouping similar and related activities into groups of large independent units or departments is known as departmentalization. The grouping may be done on the basis of function, product, customer, etc.

مراحل عملية التنظيم

١. تحديد وتقسيم العمل:

تبدأ وظيفة التنظيم بتحديد إجمالي العمل الذي يجب القيام به لتحقيق الهدف التنظيمي. يتم تقسيم العمل بشكل منهجي بحيث يحصل كل شخص على مهمة منفصلة لأدائها. يساعد هذا في تجنب التكرار غير الضروري وإهدار الجهود ويسهل تخصص الجهود والمهارات.

٢. التقسيم إلى أقسام:

بمجرد تحديد وتقسيم العمل، تكون الخطوة التالية هي دمج الأنشطة المرتبطة بالمجموعة في وحدات وأقسام. تُعرف عملية تجميع الأنشطة المتشابهة والمرتبطة في مجموعات من الوحدات أو الأقسام المستقلة الكبيرة بالتقسيم إلى أقسام. يمكن إجراء التجميع على أساس الوظيفة أو المنتج أو العميل وما إلى ذلك.

Organizing Process

3. Assignment of Duty:

After grouping various activities into departments, the next step is necessary to allocate the work of different employees. Duty should be assigned based on the knowledge, qualification, experience, and capability of the individual. There should be a proper match between job requirements and the capabilities of employees.

4. Establishing Reporting Relationship:

After assigning duty, the next step is to clearly define the authority and responsibility of the employees. If two or more person is working together for a common goal, then it is necessary to define the relationship between them in clear terms. There is a need to create a hierarchical structure and help in coordination among various departments.

مراحل عملية التنظيم

٣. توزيع المهام:

بعد تجميع الأنشطة المختلفة في الأقسام، فإن الخطوة التالية ضرورية لتخصيص عمل الموظفين المختلفين. يجب توزيع المهام على أساس المعرفة والمؤهلات والخبرة وقدرة الفرد. يجب أن يكون هناك تطابق مناسب بين متطلبات الوظيفة وقدرات الموظفين.

٤. إنشاء علاقة المتابعة:

بعد توزيع المهام، فإن الخطوة التالية هي تحديد سلطة ومسؤولية الموظفين بوضوح. إذا كان شخصان أو أكثر يعملان معاً لتحقيق هدف مشترك، فمن الضروري تحديد العلاقة بينهما بعبارات واضحة. هناك حاجة لإنشاء هيكل هرمي والمساعدة في التنسيق بين الأقسام المختلفة.

3. Leading

القيادة

- Leading is stimulating people to be high performers. through directing, motivating and communicating with employees.
- Articulating a clear organizational vision for its members to accomplish, and energize and enable employees so that everyone understands the part they play in achieving organizational goals
- Influencing employees to achieve objectives

- القيادة هي تحفيز الناس على الأداء المتميز من خلال توجيه وتحفيز الموظفين والتواصل معهم.
- وضع رؤية تنظيمية واضحة لأعضائها لإنجازها، وتحفيز الموظفين وتمكينهم حتى يفهم الجميع الدور الذي يلعبونه في تحقيق أهداف المنظمة
- التأثير على الموظفين لتحقيق الأهداف

Management Vs. Leadership

Management

الإدارة



is the ability to organize resources
and coordinate the execution of
tasks necessary to reach a goal in a
timely and cost-effective manner

هي القدرة على تنظيم الموارد وتنسيق
تنفيذ المهام اللازمة للوصول إلى هدف في
الوقت المناسب وبطريقة فعالة من حيث
التكلفة

Leadership

القيادة

is the process of influencing people
and providing an environment for
them to achieve team or
organizational objectives

هي عملية التأثير على الناس وتوفير البيئة
لهم لتحقيق أهداف الفريق أو المنظمة

4. Controlling

المتابعة (التحكم أو الرقابة)

- Is the management function of monitoring progress and making changes.
- Establishing mechanisms to make sure objectives are met
- Implementing mechanisms to make sure objectives are met.

- هي وظيفة الإدارة المتمثلة في مراقبة التقدم وإجراء التغييرات.
- إنشاء آليات للتأكد من تحقيق الأهداف
- تنفيذ آليات للتأكد من تحقيق الأهداف

Steps in the Control Process

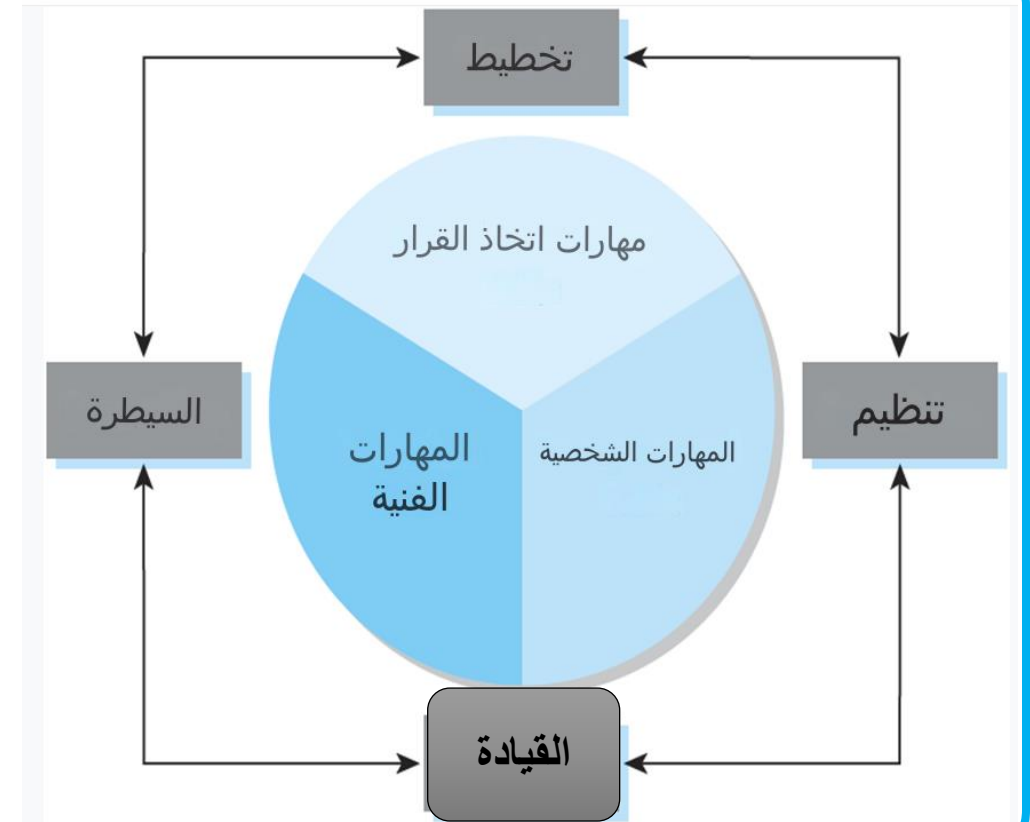
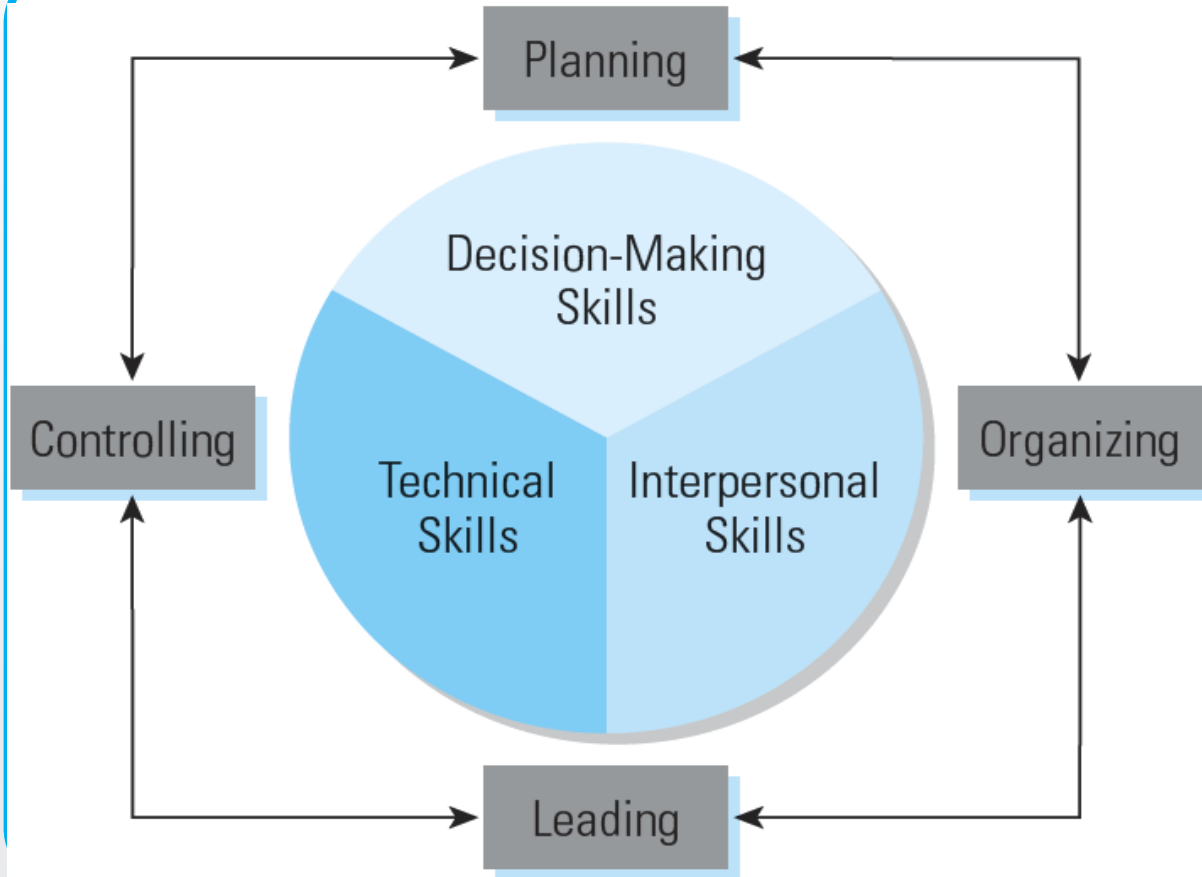
خطوات عملية الرقابة

1. Establish Standards of Performance
2. Measure Actual Performance
3. Compare Performance to Standard
4. Take Corrective Action

١. وضع معايير للأداء
٢. قياس الأداء الفعلي
٣. مقارنة الأداء بالمعيار
٤. اتخاذ الإجراءات التصحيحية

Management Skills and Functions

المهارات والوظائف الإدارية



المجالات الوظيفية للأعمال

Functional Area of Business

Chapter

02

Marketing

Finance

Production

Human
Resources

التسويق

المالية

الإنتاج

الموارد
البشرية

Production

- Idea generation
- Processing (changing and improving the form of another product)
- Manufacturing (combines raw materials and processes goods into finished products)

الإنتاج

- توليد الأفكار
- المعالجة (تغيير وتحسين شكل منتج آخر)
- التصنيع (دمج المواد الخام ومعالجة السلع وتحويلها إلى منتجات نهائية)

Functional Area of Business, Con't

Marketing

Planning and executing the conception, product ,pricing, promotion, and distribution of ideas, goods, and services to create exchanges that satisfy individual and organizational objectives

التسويق

تخطيط وتنفيذ مفهوم المنتج وتسعيده وترويجه وتوزيعه للأفكار والسلع والخدمات لخلق تبادلات تلبي الأهداف الفردية والتنظيمية

Functional Area of Business, Con't

Finance

Revenue, expenses, budget, financial records and financial statements

المالية

الإيرادات والمصروفات والميزانية والسجلات المالية والقوائم المالية

Functional Area of Business, Con't**Human Resources = HR**

People who work for a business/organization

Involves in planning & staffing, performance management, compensation & benefits, and employee relations

HR = الموارد البشرية

الأشخاص الذين يعملون في شركة/منظمة

يشركون في التخطيط وتوظيف الموظفين وإدارة الأداء والتعويضات والمزايا وعلاقات الموظفين

- **Three major trends are impacting businesses today:**
 - **Electronic business (e-business):** Achieving management goals through the use of the Internet
 - **Global organizations:** Expanding business activities beyond national boundaries
 - **Ethics and social responsibility:** Leadership in promoting ethical and socially responsible business decisions

هناك ثلاثة اتجاهات رئيسية تؤثر على الأعمال التجارية اليوم:

- **الأعمال الإلكترونية:** تحقيق أهداف الإدارة من خلال استخدام الإنترنت
- **المنظمات العالمية:** توسيع الأنشطة التجارية خارج الحدود الوطنية
- **الأخلاق والمسؤولية الاجتماعية:** الريادة في تعزيز القرارات التجارية الأخلاقية والمسؤولية اجتماعيًا



Thank You