

الدرس الثالث: أهداف وأهمية التطوير الإداري.

أولاً- أهداف التطوير الإداري:

إن الهدف الأساسي للتطوير الإداري هو تهيئة الظروف المناسبة داخل المنظمة لأجل دفع النمو والتطور وإيجاد البيئة الملائمة لتقبل التغيرات التكنولوجية والقانونية والإدارية، إن هذا الهدف يتماشى وينسجم مع منطق العصر ومتطلبات البيئة الجديدة الزاخرة بالحركة والنمو والفاعلية، فالاجتماعات الحديثة تسعى وراء التغيير والتطور والنمو بشكل سريع والمنظمة الإدارية التي لا تضع أمامها مثل هذه النزعة ستقف في مكانها وبعد فترة ليست طويلة تتحول إلى منظمة إدارية متخلفة ليس بإمكانها تسيير أمور بقاءها واستمرارها في مجتمع وبيئة مفعمة بالتغيير والتطوير.

إن واجب التطوير الإداري تزويد المنظمة بعوامل النشاط والحيوية بتقريب المبادئ والنظريات والأفكار الأكاديمية إلى أذهان المديرين وبقية العاملين وتطويع تلك المبادئ والنظريات لتكون قريبة من العمل والممارسات الإدارية وكذلك الاستفادة من تجارب وممارسات الآخرين بالشكل الذي يؤمن دفع النمو والتطور داخل المنظمة. تختلف وتباين أهداف التطوير الإداري فيما إذا كانت أهداف شاملة محددة من قبل الجهاز المركزي المسؤول عن التطوير الإداري في البلد أو أنها تمثل أهداف التطوير الإداري على مستوى منظمة إدارية واحدة، ففي الحالة الأولى تصبح تنمية الموارد البشرية متصلة بأهداف التنمية والسياسات الاقتصادية والاجتماعية بينما تتصل في الحالة الثانية بأهداف المشروع الاقتصادي ورغباته في تحقيق النمو والتطور وتحقيق الأرباح، كما إن حجم العمل في الحالة الأولى يفوق حجمه في الحالة الثانية، وفيما عدا ذلك تكون الأهداف مشتركة ويمكن إنجاز أهداف التطوير الإداري بالأمور التالية:

1. خلق عملية مستديمة واتجاه متعاضم للتجديد والتطوير لدى العاملين بالشكل الذي يتيح فرص التغيير لدى المنظمات بسرعة كافية ولا يكون تصرفها كردود فعل واستجابة للظروف المفروضة من بيئة العمل.
2. خلق مناخ ملائم داخل المنظمات لمعالجة المشاكل ووضع الحلول لها بعيداً عن الاتجاهات الفردية في مواجهة المشاكل.
3. العمل على رفع مستوى الفهم العام والتفكير الإداري لدى العاملين وعلى كل المستويات وجميع فروع العمل.
4. تطوير وتنمية مهارات وقدرات العاملين الإدارية بالشكل الذي يهيئ فرص أوسع وأكبر لتحسين ورفع مستويات الأداء.

5. تهيئة العقول الإدارية التي تمتلك المعرفة العلمية والخبرة الواسعة والقدرة الكافية لمواجهة احتياجات التطور المستقبلي والناجمة عن تطور المجتمع ونمو التكنولوجيا.
6. العمل على التأثير في سلوكيات العاملين بالشكل الذي يؤمن الوصول إلى أهداف المنظمات الإدارية أو أهداف التنمية الشاملة.
7. تنمية قدرات العاملين على التحليل وتشخيص المشكلات واختيار المعالجات من مجموعة البدائل المتوفرة.
8. بث نوازع الرضا عن العمل وخلق الرغبة في التغيير والثقة بسياسات العمل والإجراءات المتعلقة بالعاملين.
9. خلق مناخ ملائم من الثقة المتبادلة بين العاملين والإدارات عن طريق تطبيق إجراءات عمل تحقق العدالة في منح الحوافز وتحقيق فرص متكافئة لتسلم المسؤوليات الأعلى.

ثانياً- أهمية التطوير الإداري:

- بعد أن تعرفنا على رؤية ومعنى ومفاهيم التطوير الإداري ومنطقه الفكري وتأثير المدارس الإدارية فيه وأهدافه واختيار أساليبه وارتباطه التنظيمي وإكمال معرفتنا بإدارات التطوير الإداري لابد لنا من التعرف على أهمية مهام وواجبات هذه الإدارات وعلى مختلف مستوياتها وارتباطاتها التنظيمية لان المهام والواجبات واحدة مهما كبر أو صغر حجمها، وفيما يلي أهمية مهام وواجبات التطوير الإداري:
1. دراسة الهيكل التنظيمي والعمل على تطويره بما يتناسب مع المستجدات لتحقيق الاستقرار التنظيمي ووضع هدف ومهام كل إدارة للقضاء على الازدواجية في الاختصاصات واتضح التسلسل الإشرافي الإداري الذي يتحقق به مبدأ التميز في الأداء.
 2. دراسة الإجراءات وتبسيطها بما يكفل تحقيق أعلى مقدار من الكفاءة والفعالية وتتم من خلال دراسة الإجراءات الإدارية والعمل على تبسيطها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة وصولاً إلى اختصار الإجراءات وإنجاز الأعمال بسرعة وإتقان.
 3. دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في كافة المجالات وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لان التدريب يعتبر احد العناصر الفعالة لإدارة التطوير الإداري حيث يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لكافة القطاعات والجهات المرتبطة بها والعمل على تدريب الموظفين في كافة المجالات وبالتنسيق مع الجهات المختصة.

4. متابعة المعدات والأجهزة والأدوات المكتتبية المستخدمة في كافة الوحدات وإعداد الدراسات لترشيد استخدامها واقتراح ما يناسب هذه الوحدات.
5. متابعة تقييم أداء العاملين في كافة الأجهزة المكونة للمنظمة أو المؤسسة وذلك عن طريق إعداد التقارير الدورية عن أداءهم ورفعها إلى الجهات المعنية (الإدارة العليا).
6. اقتراح البرامج والخطط اللازمة لإتاحة فرص التدريب في الداخل والخارج في المجالات المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن وفي ضوء الاحتياجات الفعلية وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص والعمل على متابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج بعد إقرارها.
7. إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة على أداءها لمهامها.
8. متابعة اللوائح المتبعة وتقديم المقترحات لتطويرها.
9. القيام بالدراسات والبحوث الهادفة إلى زيادة معدلات الإنتاجية والفعالية في كافة تشكيلات الهيكل التنظيمي للمنظمة.
10. دراسة تنظيم وترتيب وتصميم المكاتب لتحقيق الاستفادة القصوى من الأماكن المتاحة وتهيئة البيئة المناسبة للعمل من إنارة وتهوية وغير ذلك.
11. إعداد وإصدار دليل تنظيمي ودليل إجراءات العمل بالتعاون مع رؤساء الوحدات الإدارية والعمل على تعديله وتطويره بصورة مستمرة.
12. دراسة الاحتياجات من القوى العاملة بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتأمينها.
13. العمل على نشر الوعي الإداري من خلال تزويد المكتبة المركزية بأسماء الكتب والمراجع الحديثة والدوريات المختصة في شؤون التنظيم والإدارة وإطلاع رؤساء الوحدات الإدارية على ما يستجد في مجال التطوير الإداري.
14. التعاون مع إدارة الشؤون المالية في إعداد مشروع الموازنة وبشكل خاص المتعلق بالوحدات الإدارية.
15. إعداد مشروع موازنة التطوير الإداري ورفعها إلى الإدارة العليا تناسباً مع ارتباطها الوظيفي.
16. إعداد تقارير دورية عن نشاطات إدارة التطوير الإداري وإنجازاتها لخطتها الموضوعية واقتراحات تطوير العمل بها ورفعها إلى الإدارة العليا التي ترتبط بها.
17. عقد حلقات تطبيقية و ورشة عمل تتناول المشكلات الإدارية التي تواجه الإدارة وتقديم الحلول المناسبة لها.

18. إجراء مسح سنوي شامل للاحتياجات التدريبية وجدولة استيعاب التدريب لكل الوظائف وإعداد خطة سنوية للتدريب.