مهام المدير.. نظرة معمقة في علم الإدارة

تعتمد أماكن العمل على قوة أولئك الذين يشغلون مناصب إدارية ثقيلة. بالإضافة إلى توجيه الموظفين، يجب على المديرين التواصل مع المزيد من كبار المهنيين في شركاتهم لضمان تحقيق الفريق للأهداف وتعزيز مهمة الشركة.

وعلى الرغم من أن واجبات المديرين تختلف باختلاف صناعتهم ومكان عملهم ، إلّا أن معظمهم في الغالب يتقلد نفس المسؤوليات الأساسية؛ سنناقش في هذا الطرح ماهية الإدارة، وعملياتها وكيف يمكنك أن تصبح مديراً جيداً وفعالاً في التّنظيم.

ما هي الإدارة؟

توصف الادارة مجملاً بأنها مجموعة من المهارات التنسيقية بالإضافة الى تسيير المهام لتحقيق الهدف (الهدف الكلي وجملة الأهداف الجزئية). وتشمل هذه الأنشطة الإدارية وضع استراتيجية المنظمة وتنسيق جهود الموظفين لتحقيق هذه التطلعات من خلال الاستغلال المثالي للموارد المتاحة، ويمكن للإدارة أيضًا

الرجوع إلى هيكل الأقدمية للموظفين داخل المنظمة.

لكي تكون مديراً فعالاً، ستحتاج حتما إلى تطوير مجموعة من المهارات، بما في ذلك التخطيط والتواصل والتنظيم والقيادة. ستحتاج أيضاً إلى معرفة واسعة بأهداف الشركة وكيفية توجيه الموظفين والمبيعات والعمليات الأخرى لتحقيقها.

المهام الأساسية للمدير

1- تحديد الأهداف

يعد تحديد الأهداف وتحقيقها الطريقة الأساسية التي يحقق بها المدير النجاح ويحافظ عليه؛ (صياغة استراتيجية فعالة هو ثلث النجاح) يجب أن يكون المدير قادر أيضًا على نقلها إلى موظفيه أو أصحاب النشاطات الإدارية بطريقة مقنعة وفعالة على سبيل المثال، يمكن لمدير مطعم أن يصرح برغبته في تحسين أوقات الخدمة وتذكير الموظفين بأن الخدمة الأسرع تزيد من الإيرادات ورفع دخل المؤسسة.

2- التنظيم

يقوم المديرون بتقييم نوع العمل وتقسيمه إلى مهام قابلة للتحقيق ويفوضون أشخاصًا لهم كفاءات فعالة، فالمنظمة تتكون من سلسلة من العلاقات بين الموظفين الأفراد وكذلك الإدارات أو الكيانات داخلها أو حتى خارجها، فتقع على عاتق المدير مسؤولية ضمان عمل هؤلاء الأفراد والكيانات معًا في وئام، والذي يتضمن تحفيز الموظفين والإدارات على الاستمرار في النشاط الفعال.

كما أن المدير الجيد يجب أن يكون ماهرًا في بناء العلاقات الشخصية بين أعضاء فريقه ويمكنه استكشاف الأخطاء وإصلاحها عندما يخلط الأعضاء بين تحديات المواجهة، أو التنسيق.

تتطلب المنظمة أيضاً مديراً لإنشاء علاقات سلطة بين أعضاء فريقه حيث يمكن أن يساعد الاهتمام بالترتيبات التنظيمية الشركات على تعزيز كفاءتها في السوق وتقليل تكاليف الأعمال وتحسين الإنتاجية.

3- تحفيز الفريق

بالإضافة إلى مهام التنظيم والتفويض التي سبق ذكرها، يشمل التحفيز امتلاك المهارات اللازمة للتعامل مع أنواع مختلفة من الشخصيات في الفريق، لذلك يجب أن يعرف المدير الفعال كيفية تشكيل وقيادة فرق ناجحة ومعرفة كيفية تحفيز أعضاء الفريق حول قضية ما او دفعهم نحو تحقيق هدف ما.

4- ابتكار أنظمة القياس

يحتاج المديرون إلى تحديد الأهداف أو مؤشرات الأداء الرئيسة التي يهدف إليها الفريق ثم العمل على إنشاء طرق لقياس ما إذا كان فريقهم على المسار الصحيح لتحقيق تلك الأهداف من عدمه، نظرًا لأنه قد يكون من الصعب التوصل إلى طرق قابلة للقياس لفهم الأداء، فيجب على المديرين في كثير من الأحيان أن يكونوا مبدعين ومرتجلين، ومثل وظائف الإدارة الأخرى ، فإن القياس أمر بالغ الأهمية لتحسين أداء الأعمال، كونه يصنع صورة واضحة تتيح القيادة في طريق سليم.

5- تنمية الموظفين

بالإضافة إلى قيادة فريقه نحو هدف وقياس تقدمه على طول الطريق، يستثمر المديرون الجيدون في تطوير موظفيهم وتنميتهم، حيث يمكن للمدير، على سبيل المثال، العمل مع فريقه لمساعدته على تحديد أهداف للارتقاء في حياته المهنية.