



أصول التنظيم والأساليب

محمد شاكر عصفور



المحتويات

الفصل الأول

التعريف بالتنظيم والأساليب

- 21 مفهوم التنظيم والأساليب
- 23 أسباب إنشاء وحدات التنظيم والأساليب
- 24 اختصاصات وحدات التنظيم والأساليب
- 27 ارتباط أجهزة التنظيم والأساليب
- 28 علاقة الإدارة المركزية بوحدات التنظيم والأساليب
- 29 علاقة أجهزة التنظيم والأساليب بالأجهزة الإدارية الأخرى

الفصل الثاني

التطور التاريخي للتنظيم والأساليب

- 33 أولاً: التنظيم والأساليب في الغرب
- 34 تجربة بريطانيا في مجال التنظيم والأساليب
- 34 التطور التاريخي للتنظيم والأساليب في بريطانيا
- 36 علاقة الإدارة المركزية للتنظيم والأساليب بالأقسام في الوزارات
- 36 الأعمال التي تقوم بها الإدارة المركزية للتنظيم والأساليب
- 37 ثانياً: التنظيم والأساليب في البلاد العربية
- 38 تجربة المملكة العربية السعودية في مجال التنظيم والأساليب
- 38 التطور التاريخي للتنظيم والإدارة في المملكة
- 39 علاقة الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة بالوحدات
- 40 اختصاصات الإدارة المركزية للتنظيم والأساليب
- 40 مسؤوليات الإدارة المركزية نحو جهاز الدولة
- 41 مسؤوليات الإدارة المركزية كوحدة تنظيم في وزارة المالية

- 43 اختصاصات وحدات التنظيم والإدارة
 44 إنجازات الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة
 44 مشكلات أجهزة التنظيم والإدارة في المملكة العربية السعودية
 45 تجربة المملكة الأردنية الهاشمية في مجال التنظيم والأساليب

الفصل الثالث

المستشار الإداري

- 49 تعريف المستشار الإداري
 50 القدرات والمهارات والصفات الأساسية للمستشار الإداري
 52 مؤهلات وخبرات المستشار الإداري
 53 قواعد السلوك للمستشار الإداري
 54 أنواع المستشارين الإداريين
 55 المستشار الداخلي
 56 المستشار الخارجي
 57 المستشار الإداري والتغيير
 58 مفهوم التغيير
 58 أنواع التغيير
 59 مقاومة التغيير
 60 وسائل التقليل أو علاج مقاومة التغيير
 61 أسباب فشل المستشار الإداري

الفصل الرابع

الاستشارة الإدارية

- 67 مفهوم الاستشارة الإدارية
 68 خصائص الاستشارة الإدارية
 70 كيف تبدأ الاستشارة الإدارية
 71 الإعداد للاستشارة الإدارية

خطوات الإعداد للإستشارة الإدارية عندما تكون الجهة الطالبة للإستشارة مصلحة حكومية والمستشار جهاز استشاري حكومي	71
خطوات الإعداد للإستشارة الإدارية عندما تكون الجهة الطالبة للإستشارة مصلحة حكومية والمستشار مكتب أو شركة استشارات إدارية خاصة	73
خطوات الاستشارة الإدارية	77
تحديد المهمة	77
تخطيط المهمة	78
جمع المعلومات (الحقائق)	80
الحاجة إلى جمع المعلومات	81
المعلومات الواجب جمعها	81
مصادر المعلومات	85
وسائل جمع المعلومات	86
التحليل ووضع التوصيات	96
تقديم التوصيات	98
التنفيذ والمتابعة	100

الفصل الخامس

كتابة التقارير

أنواع التقارير	105
متطلبات التقرير	106
خطوات إعداد التقرير	107
أقسام التقرير	108

الفصل السادس

تقييم الاستشارة الإدارية

معايير تقييم الاستشارات الإدارية	118
--	-----

الفصل السابع

التنظيم الإداري - أساسيات التنظيم

124	..... مفهوم التنظيم
124	..... تعريف المنظمة
125	..... أسباب التنظيم
126	..... أهداف ومزايا التنظيم
126	..... من يقوم بالتنظيم
127	..... مبادئ التنظيم الإداري

الفصل الثامن

بناء المنظمات

139	..... خطوات إنشاء المنظمات
142	..... طرق بناء المنظمات
142	..... طريقة تحليل الأهداف
143	..... طريقة تجميع الأنشطة
146	..... المفاضلة بين الطريقتين
146	..... خطوات تحليل الأهداف
147	..... تحليل أهداف المنظمة
147	..... تحديد الأنشطة في المنظمة
150	..... تكوين الوحدات الإدارية
151	..... طرق تجميع الأنشطة
158	..... الاعتبارات الأساسية في تجميع الأنشطة
162	..... تحديد العلاقات بين الوحدات الإدارية
163	..... الوحدات التنفيذية
163	..... الوحدات الاستشارية
166	..... الوحدات المساعدة

168	اشكال التنظيم
172	اللجان
176	توزيع السلطات وتحديد المسؤوليات (تفويض السلطات)
180	تصوير الهيكل التنظيمي للمنظمة
181	الخريطة التنظيمية
204	عسميات الوحدات الإدارية

الفصل التاسع

إدارة التنظيم

211	التنسيق بين أقسام المنظمة الإدارية
212	التأحية الإنسانية في التنظيم
213	الخطة التنظيمية
215	التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي
218	إعادة التنظيم

الفصل العاشر

الإجراءات

223	مفهوم الإجراءات
225	تحديد الإجراءات
226	أهداف وفوائد الإجراءات
227	عيوب الإجراءات
228	تبسيط الإجراءات
228	أغراض تعقيد الإجراءات
230	من يقوم بتبسيط الإجراءات
233	برنامج تبسيط الإجراءات
234	مراحل تبسيط الإجراءات
238	مبادئ الإجراءات

241	إرشادات عامة بخصوص الإجراءات
241	أساليب سير العمل في المكاتب
248	التحكم في التغيرات في كمية العمل في المكاتب
249	وسائل التحكم في التغيرات في كمية العمل

الفصل الحادي عشر

خرائط سير الإجراءات

255	أولاً: خريطة سير الإجراءات العادية
256	رموز خريطة سير الإجراءات
257	إعداد خريطة سير الإجراءات
258	شرح نموذج خريطة سير الإجراءات
259	كيفية رسم خريطة سير الإجراءات
263	تحليل خريطة سير الإجراءات
267	ثانياً: خريطة سير الإجراءات ذات الأعمدة المتعددة
267	شرح نموذج خريطة سير الإجراءات ذات الأعمدة المتعددة
269	كيفية رسم خريطة سير الإجراءات ذات الأعمدة المتعددة
271	تحليل خريطة سير الإجراءات ذات الأعمدة المتعددة
271	استعمالات خريطة سير الإجراءات ذات الأعمدة المتعددة
272	خريطة توزيع النماذج ذات الأعمدة المتعددة

الفصل الثاني عشر

خريطة توزيع الأعمال

282	الأغراض التي تستخدم فيها خريطة توزيع الأعمال
284	خطوات إعداد خريطة توزيع الأعمال
284	تدريب المشرفين
285	جمع المعلومات عن واجبات الموظفين وإعداد خريطة توزيع الأعمال
285	جدول أعمال الموظفين اليومية

286	.....	كيفية تعبئة جدول أعمال الموظف اليومية
291	.....	قائمة الواجبات (الأسبوعية) للموظف
292	.....	من يقوم بتعبئة قائمة الواجبات
293	.....	كيفية تعبئة قائمة الواجبات
294	.....	قائمة نشاطات الوحدة
295	.....	خريطة توزيع الأعمال
297	.....	كيفية إعداد خريطة توزيع الأعمال
301	.....	تحليل خريطة توزيع الأعمال
304	.....	إعادة توزيع الأعمال
305	.....	مثال توضيحي لتوزيع الأعمال

الفصل الثالث عشر

التنمية الإدارية

317	.....	مفهوم التخلف الإداري
319	.....	مظاهر التخلف الإداري في الدول النامية
321	.....	مفهوم التنمية الإدارية
322	.....	أساليب التنمية الإدارية
323	.....	عناصر التنمية الإدارية
327	.....	التنمية الإدارية في المملكة العربية السعودية
327	.....	محاولات التنمية في المملكة العربية السعودية
330	.....	أجهزة التنمية الإدارية في المملكة العربية السعودية
331	.....	المشكلات الإدارية في المملكة العربية السعودية
336	.....	التنمية الإدارية في المملكة الأردنية الهاشمية
336	.....	الجهود التنموية في الأردن
349	.....	تقويم المسيرة الوطنية في التنمية الإدارية

الفصل الرابع عشر

تصميم ومراقبة النماذج

358	أهداف النماذج
358	تصميم النماذج
363	لون النموذج
363	تجربة النموذج
363	قواعد تصميم النموذج
366	مراقبة النماذج
368	توحيد النماذج
369	النماذج وعلاقتها بالإجراءات

الفصل الخامس عشر

الأدلة الإدارية

374	أنواع الأدلة الإدارية
374	الدليل التنظيمي
381	دليل الإجراءات
382	الأدلة الصادرة عن أجهزة مركزية في الدولة
383	الأدلة الصادرة عن المنظمة لخدمة جميع الموظفين
384	الأدلة الصادرة عن بعض الإدارات في المنظمة
385	الملاحق
387	قواعد السلوك المهني للإتحاد الأوروبي لجمعيات المستشارين الإداريين
388	واجبات ومسؤوليات وظائف التنظيم والإدارة في المملكة العربية السعودية
392	نموذج تعميم من مدير منظمة إلى الموظفين يجبرهم فيه ببداية دراسة تنظيمية للمنظمة
394	استبيان لدراسة البناء التنظيمي (منظمة ما)
397	نموذج عرض لتقديم خدمات استشارية
403	المراجع العربية والأجنبية

فهرس الأشكال والخرائط

(يرمز الرقم الأول إلى الفصل ، ويرمز الرقم الثاني

إلى رقم الخريطة أو الشكل في الفصل)

79	الخطة الزمنية لمراحل استشارة (قصيرة) لمنظمة ما	(1-4)
87	مصادر المعلومات ووسائل جمعها (المعلومات)	(2-4)
110	نموذج لغللاف تقرير	(1-5)
110	نموذج لصفحة العنوان الرئيسي لتقرير	(2-5)
111	نموذج لقائمة محتويات تقرير	(3-5)
112	نموذج لقائمة محتويات تقرير فني	(4-5)
133	منظمة نطاق الإشراف فيها واسع	(1-7)
134	منظمة نطاق الإشراف فيها ضيق	(2-7)
144	طريقة تحليل الأهداف	(1-8)
145	طريقة تجميع الأنشطة	(2-8)
148	خطوات بناء المنظمة حسب طريقة تحليل الأهداف	(3-8)
153	تنظيم على أساس الغرض الرئيسي	(4-8)
153	تنظيم على أساس الموقع الجغرافي	(5-8)
165	هيكل تنظيمي يبين الوحدات التنفيذية ، والاستشارية، والمساعدة .	(6-8)
173	خريطة تبين تنظيمياً تنفيذياً	(7-8)
174	خريطة تبين تنظيمياً وظيفياً	(8-8)
175	خريطة تبين تنظيمياً تنفيذياً استشارياً وظيفياً	(9-8)
184	خريطة تنظيمية تقليدية	(10-8)
184	خريطة تنظيمية أفقية	(11-8)
185	خريطة تنظيمية عمودية / أفقية	(12-8)
186	خريطة دائرية تستخدم فيها الدوائر لبيان الوظائف	(13-8)
187	خريطة دائرية تستخدم فيها المستطيلات لبيان الوظائف	(14-8)
188	خريطة مهام - الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة	(15-8)
189	خريطة وظائف - ديوان المراقبة العامة	(16-8)

191	خريطة المصفوفة التنظيمية (التنظيم الشبكي)	(17-8)
191	خريطة رئيسية	(18-8)
192	خريطة فرعية	(19-8)
200	الهيكل التنظيمي لمعهد التنمية الإدارية - الدوحة في 1998م	(20-8)
201	الخريطة التنظيمية لمعهد الإدارة العامة - الرياض في 1403هـ	(21-8)
245	مخطط الأسلوب المتوازي لسير العمل	(1-10)
246	مخطط الأسلوب المتسلسل لسير العمل	(2-10)
247	مخطط أسلوب الوقت (الآن الواحد) لسير العمل	(3-10)
260	نموذج خريطة سير الإجراءات العادية (ذات العمود الواحد)	(1-11)
261	نموذج سير الإجراءات العادية (ذات العمودين)	(2-11)
266	خريطة سير الإجراءات الحالية والمقترحة للبريد الوارد في منظمة ما	(3-11)
268	نموذج خريطة سير الإجراءات ذات الأعمدة المتعددة	(4-11)
273	خريطة إجراءات الحصول على رخصة استيراد من الخارج	(5-11)
275	خريطة توزيع النماذج ذات الأعمدة المتعددة	(6-11)
288	نموذج جدول أعمال الموظف اليومية (البسيط)	(1-12)
291	نموذج جدول أعمال الموظف اليومية (الشامل)	(2-12)
296	نموذج قائمة الواجبات	(3-12)
298	نموذج قائمة نشاطات الوحدة	(4-12)
300	نموذج خريطة توزيع الأعمال	(5-12)
306	جدول أعمال الموظف اليومية (للموظف أحمد علي)	(6-12)
307	جدول أعمال الموظف اليومية (للموظف غسان محمود)	(7-12)
308	قائمة الواجبات (الأسبوعية) للموظف أحمد علي	(8-12)
309	قائمة الواجبات (الأسبوعية) للموظف غسان محمود	(9-12)
310	قائمة نشاطات قسم الوارد	(10-12)
311	نموذج خريطة توزيع الأعمال الحالية لقسم الوارد	(11-12)
312	نموذج خريطة توزيع الأعمال المقترحة لقسم الوارد	(12-12)
332	أجهزة التنمية الإدارية في المملكة العربية السعودية	(1-13)