بحث حول التفويض الإداري حيث يساهم في تحسين الأداء، تسريع اتخاذ القرار، وتنمية مهارات العاملين داخل المؤسسة. ومع تعقد الأعمال وزيادة الأعباء الإدارية، أصبح من الضروري أن يتجه المديرون إلى تفويض بعض صلاحياتهم للمرؤوسين، بما يضمن استمرارية العمل وتحقيق الأهداف بكفاءة.---أولاً: تعريف التفويض الإداري للقيام بمهام معينة مع احتفاظ المفوّض بالمسؤولية النهائية عن تلك المهام.1. السلطة: الصلاحيات الممنوحة للمفوَّض إليه.2. المسؤولية: التزام المفوَّض إليه بتنفيذ المهام.3. المحاسبة: خضوع المفوَّض إليه لمساءلة المفوّض عن النتائج.---ثانياً: أهمية التفويض الإداريساهم التفويض الإداري في تحقيق فوائد عديدة أهمها:تخفيف العبء على المدير والتركيز على المهام الاستراتيجية.تعزيز الثقة بين القائد والموظفين.تسريع الإجراءات الإدارية واتخاذ القرارات.زيادة فعالية الأداء المؤسسي.تطوير قدرات المرؤوسين وإعدادهم للقيادة مستقبلاً.---تحسين التنظيم وتوزيع العمل داخل المؤسسة.ضمان استمرارية العمل وعدم توقفه بغياب المدير.لكي يكون التفويض فعالاً يجب أن تتوافر فيه عدة شروط:2. اختيار الشخص المناسب للتفويض.4. المتابعة دون تدخل مفرط.5. تحديد مدة التفويض ومجاله.6. عدم تفويض المهام الجوهرية التي لا تقبل التفويض.7. قبول المرؤوس للتفويض واستعداده للمسؤولية.---خامساً: مبادئ التفويض الإداريوحدة الأمر: أن يكون الموظف مسؤولاً أمام مدير واحد.تفويض السلطة لا يعني تفويض المسؤولية.التدرج في التفويض حسب الخبرة والكفاءة.---1. تفويض دائم: يمنح فيه المدير صلاحيات مستمرة بموجب الهيكل التنظيمي.2. تفويض مؤقت: يرتبط بمدة معينة أو ظرف خاص.3. تفويض شامل: يتضمن عدة صلاحيات متعددة.ـــ سابعاً: مزايا التفويض الإداريتحسين الإنتاجية.استغلال أمثل للوقت والموارد.زيادة الانضباط الوظيفي.تعزيز مبدأ العمل الجماعي.---مقاومة بعض المديرين للتفويض خوفاً من فقدان السيطرة.---5. تحديد آلية المتابعة والتقييم.6. تقديم الدعم عند الحاجة.7. مراجعة النتائج ومحاسبة المفوَّض إليه.---يمنح صلاحيات محددة مع بقاء المسؤولية على المفوِّض نقل صلاحيات كاملة لشخص يقوم مقام المدير مؤقتاًلا يلغي صفة المفوِّض النائب يحل مكان المدير أثناء مدة الإنابة--- وتحسين أداء المؤسسات، وتنمية الكفاءات البشرية. أما إذا أسيء استخدامه أو طبق دون ضوابط فقد يتحول إلى عامل سلبي يؤثر على سير العمل. لذلك، يتوجب على القادة الإداريين أن يحسنوا استخدام التفويض لضمان النجاح المؤسسي والاستمرار في تحقيق الأهداف.---المراجعبحث حول التفويض الإداريمقدمة حيث يساهم في تحسين الأداء، وتنمية مهارات العاملين داخل المؤسسة. ومع تعقد الأعمال وزيادة الأعباء الإدارية، أصبح من الضروري أن يتجه المديرون إلى تفويض بعض صلاحياتهم للمرؤوسين، بما يضمن استمرارية العمل وتحقيق الأهداف بكفاءة.---أولاً: تعريف التفويض الإداريالتفويض الإداري هو قيام صاحب السلطة (المفوِّض) بمنح جزء من صلاحياته لشخص آخر داخل المؤسسة (المفوَّض إليه)، للقيام بمهام معينة مع احتفاظ المفوّض بالمسؤولية النهائية عن تلك المهام.وهو يقوم على ثلاثة عناصر رئيسية:1. السلطة: الصلاحيات الممنوحة للمفوَّض إليه.2. المسؤولية: التزام المفوَّض إليه بتنفيذ المهام.3. المحاسبة: خضوع المفوَّض إليه لمساءلة المفوّض عن النتائج.يساهم التفويض الإداري في تحقيق فوائد عديدة أهمها:تعزيز الثقة بين القائد والموظفين.---رفع مستوى الكفاءة والإنجاز.تشجيع الابتكار والإبداع لدى العاملين.ضمان استمرارية العمل وعدم توقفه بغياب المدير.خلق بيئة إدارية مرنة تعتمد على المشاركة.---رابعاً: شروط التفويض الناجحلكي يكون التفويض فعالاً يجب أن تتوافر فيه عدة شروط:1. وضوح المهام والصلاحيات المفوَّضة.2. اختيار الشخص المناسب للتفويض.4. المتابعة دون تدخل مفرط.6. عدم تفويض المهام الجوهرية التي لا تقبل التفويض.---خامساً: مبادئ التفويض الإداريوحدة الأمر: أن يكون الموظف مسؤولاً أمام مدير واحد.الرقابة المتوازنة بين الثقة والمتابعة.التدرج في التفويض حسب الخبرة والكفاءة.احترام الهيكل التنظيمي للمؤسسة عند التفويض.سادساً: أنواع التفويض الإداري1. تفويض دائم: يمنح فيه المدير صلاحيات مستمرة بموجب الهيكل التنظيمي.2. تفويض مؤقت: يرتبط بمدة معينة أو ظرف خاص.3. تفويض شامل: يتضمن عدة صلاحيات متعددة.رفع الروح المعنوية للموظفين.زيادة الانضباط الوظيفي.ضعف المتابعة يؤدي إلى أخطاء في الأداء.مقاومة بعض المديرين للتفويض خوفاً من فقدان السيطرة.تفويض أشخاص غير مؤهلين قد يعيق العمل.---2. اختيار الموظف المناسب.4. منح الصلاحيات والأدوات المطلوبة.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي