

الموضوع الحادي عشر التوجيه

أولاً: الأهداف التعليمية:

* تعريف الطالب بالتوجيه كعنصر من عناصر الإدارة في المؤسسات الإذاعية والتلفزيونية.

* تعريف الطالب بمهام التوجيه بالمؤسسات الإذاعية والتلفزيونية.

* تعريف الطالب بأنواع وكيفية تحفيز الموظفين، والعوامل المؤثرة عليه.

ثانياً: المخرجات التعليمية المستهدفة (ILOs):
المعرفة والفهم:

بنهاية المحاضرة بنجاح يصبح الطالب قادرًا على أن:

1- يفهم التوجيه كعنصر من عناصر الإدارة، وتطبيقها على الإعلام.

2- يتعرف على مهام التوجيه المختلفة.

3- يدرك العوامل المؤثرة على الحوافز.

ب. المهارات الذهنية:

بنهاية المحاضرة بنجاح يصبح الطالب قادرًا على أن:

1- يحلل الوضع الإداري للمؤسسات الإذاعية المختلفة فيما يخص بالتوجيه.

2- ينقد الوضع الإداري الخاص بالتوجيه داخل مؤسسات إذاعية.

ج. المهارات المهنية والعملية:

بنهاية المحاضرة بنجاح يصبح الطالب قادرًا على أن:

1- يجمع المعلومة من عدة مصادر باستخدام الإنترنت والمراجع المتوفرة.

2- يوثق المراجع والمصادر بشكل علمي.

د. المهارات العامة والمنقولة:

بنهاية المحاضرة بنجاح يصبح الطالب قادرًا على أن:

- 1- يلتزم بالوقت.
- 2- يتواصل بشكل جيد مع المجتمع.
- 3- يؤدي ما يطلب منه بأمانة ودقة وأخلاق.
- 4- يعمل في فريق.
- 5- يعبر عن وجهة نظره بوضوح في المسائل الخلافية، ويعرض الحجج التي يستند إليها.

ثالثاً: المحتوى:

التوجيه:

تمهيد: (التنسيق - القيادة - الاتصال):

قد يكون للمنظمة أو الوحدة خطط جديدة، ومتناسقة فيما بينها، وتنظيم ملائم للأنشطة، ووضوح في خطوط السلطة والعلاقات بين الوظائف، وكفاءات خاصة، بعد هذا تظهر ضرورة وجود التوجيه؛ حيث يؤدي إلى بعث الحياة والديناميكية في التنظيم والخطط.

مفهوم وطبيعة التوجيه:

يعرف التوجيه بأنه الوظيفة الإدارية التي يحقق من خلالها المدير أهداف المنظمة، من خلال إرشاد المرءوسين وتحفيزهم.

ويشار إليه أحياناً على أنه التحفيز أو القيادة أو الإرشاد أو العلاقات الإنسانية، ويمثل التوجيه الوظيفة الأكثر أهمية في المستوى الإداري الأدنى.

مهام التوجيه:

أولاً: إصدار الأوامر:

هناك بعض المبادئ التي يُسترشد بها عند إصدار الأوامر للمرءوسين، وينبغي مراعاتها من قبل الرؤساء:

- * تكون الأوامر موضوعية.
- * الأوامر تتفق مع طاقات العاملين والموارد المتاحة.
- * أن يكون هناك تبرير واضح للأوامر.
- * ألا تتصف الأوامر بالعنف.
- * انتبه لكلماتك ونبرة صوتك.
- * إعطاء الموظف فرصة لتوضيح وجهة نظره.
- * إعطاء التفاصيل المهمة فقط.
- * الانتباه للتعليمات المتضاربة.
- * عدم تمييز أي شخص.
- * تفويض المهام الأولية لجميع العاملين.
- * متابعة كل شخص تم تفويضه.
- * معرفة جميع الحقائق عن الحالة.

ثانياً: تحفيز العاملين وحثهم على تنفيذ الأوامر:

يقصد به تحفيز العاملين على العمل بكفاءة عالية، وذلك عن طريق الاهتمام بالروح المعنوية لدى المرءوسين؛ من أجل ضمان احترامهم لأهداف المنظمة.

الدافعية (الدوافع والحوافز):

إن القوة الكامنة داخل الإنسان تسيره وتحرك سلوكه نحو تحقيق هدف ما، فهي قوة داخلية توجه تصرفاته؛ لإشباع حاجة تمثل نقصاً، وتمثل توترًا معينًا يدعو للقلق، ويعمل بطاقته الممكنة لإشباعها.

وتعكف النظريات السلوكية على تفسير سبب السلوك الإنساني، خاصة ما يتعلق بسبب تفاني فرد ما في العمل وإخلاصه وولائه له، بينما يحاول فرد آخر تجنب العمل.

مفهوم الحوافز:

هو عبارة عن تحفيز العاملين على رفع الكفاءة الإنتاجية لديهم؛ الأمر الذي يساهم في تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة عالية.

العوامل المؤثرة على الحوافز:

هناك ثلاثة عوامل تؤثر على الحافز لدى الموظف أو الفرد.

1- الاختلافات الفردية:

يختلف الأفراد فيما بينهم من حيث الحاجات والرغبات والقيم والمواقف، والاهتمام الذي يدفعهم لهذه الوظيفة، وبسبب هذه الاختلافات في الصفات ما بين فرد وآخر تختلف أيضًا الحوافز.

2- صفات الوظيفة:

هي تمثل المهارات اللازمة، ومدى قدرة هذا الموظف على أن يقوم بمهام هذه الوظيفة على أكمل وجه، وأهمية صفات كل وظيفة تختلف من وظيفة إلى أخرى، فكل صفة من الصفات لها طريقة لتحفيزها.

3- الممارسات والتطبيقات للقوانين داخل المنظمة:

هي اللوائح والقوانين التنظيمية والسياسات والأنشطة الإدارية المختلفة، كلها تجعل الموظف يقوم بعمله خير قيام، وينعكس هذا على إنتاجيته من أجل تحقيق أهداف المنظمة بكفاءة وفاعلية.

أنواع الحوافز:

تعتمد قدرة المدير على تحفيز العاملين للعمل، على مدى فهمه وإدراكه لسلوكهم وتصرفاتهم.

ويمكن تصنيف أنواع الحوافز إلى:

1- حوافز مادية؛

وهي تأخذ أشكالاً متعددة، منها الزيادة في الأجر، أو نسبة مئوية من الأرباح.

2- الحوافز غير المادية (المعنوية)؛

وهي تأخذ أشكالاً عدة، مثل المشاركة في القرارات والاجتماعات والندوات، أو أن يعطى الموظف إجازة سفر له ولعائلته، أو إعطاء شهادة تقدير أو ترقية أو وسام.

3- الحوافز الفردية؛

وهي عبارة عن حوافز موجهة للفرد وليس للجماعة.

4- الحوافز الجماعية؛

يهدف هذا النوع إلى تشجيع روح الفريق الواحد، وبث روح التعاون بين الموظفين.

رابعاً: التقييم:

1- علل: (يمثل التوجيه الوظيفة الأكثر أهمية في المستوى الإداري الأدنى).

2- ما هي حدود عملية التوجيه بالنسبة للرؤساء؟ وكيف يستطيعون تحقيقها بنجاح؟

3- فرق بين الحوافز المادية والحوافز المعنوية التي يستخدمها المدير.

4- هناك ثلاثة عوامل تؤثر على الحافز لدى الموظف أو الفرد، اذكر هذه العوامل مع

شرح واحدة بالتفصيل.

5- اذكر عشرة مبادئ يمكن أن يسترشد بها المديرون لتحفيز الموظفين؟