

٣- الإشراف المباشر :

يتطلب التوجيه الفعال أن يقوم المدير أو الموجه الفنى بالاتصال الشخصى المباشر بالمرؤوسين أو المعلمين فالإشراف المباشر يحقق نتائج أفضل.

٣- اختيار الأسلوب :

فمن الواجب أن يختار الرئيسى أو المشرف أسلوب التوجيه الأكثر مناسبة للأفراد الذين يشرف عليهم بما يتفق ونوع العمل المطلوب منهم إنجازه، والاختبار الحقيقى يتم من البدائل المتاحة للتوجيه، وعلى أساس فاعلية كل أسلوب.

ثالثاً : أغراض التوجيه :

للتوجيه عدة أغراض والتي من أهمها :

- ١- التأكد من أن العمل ينفذ وفقاً لمبادئ وأصول الإدارة ووفقاً للخطة والتنظيم والبرامج والتعليمات المقررة بالمنظمة.
- ٢- مساعدة الموظف على اتفاق عمله بأقصى ما تسمح به كفاءته وبما يتفق مع مستوى الاتفاق المطلوب ومعدلات الأداء المقررة.
- ٣- إمام الموجه بالأعمال التى تمت مع اكتشاف ما قد يكون هناك من صعوبات تعترض التنفيذ وبحث وسائل التغلب عليها.
- ٤- توجيه وتعليم الموظف مما يجعله أقل احتياجاً للإشراف فى المستقبل.
- ٥- تقييم قدرة ودرجة اتفاق العاملين لأعمالهم.
- ٦- إيجاد التوافق والتسويق بين جهود العاملين وإثارة الوعى الجماعى بينهم.