

جوانب العملية الإدارية

قبل أن نتكلم عن الجوانب أو العناصر المختلفة للعملية الإدارية يحسن بنا أن نؤكد أن هذه العناصر وإن كانت محددة المعالم والمسئوليات في الإطار الإداري، إلا أنه يصعب علينا تمييز هذه العناصر في حياتنا اليومية . وتزيد صعوبة تمييز هذه العناصر في الإدارة المنزلية عنها في إدارة المؤسسات ، ففي الأخيرة تتضح العناصر وتتحدد تبعاً للقائمين بها . ففي المؤسسة يوجد عادة مجلس إدارة مسئول عن رسم وتحديد السياسة العامة للمؤسسة وبالتالي يحدد الأهداف المنشودة ، وتتكون لجنة أو لجان لوضع الخطة أو الخطط لبلوغ تلك الأهداف . تحدد الخطة عادة كيفية استغلال الطاقات والموارد البشرية والمادية ، وتوزيع المسئوليات وتحديد التوقيتات الزمنية و... الخ .

ويبدأ توزيع العمل والتنفيذ . ويصحب التنفيذ عمليات رقابة وإشراف وتنظيم يقوم بها مسئولون مختصون . وبعد تنفيذ الخطة تشكل لجان التقييم التي تقرر مدى نجاح أو فشل الخطة وأسباب ذلك . ويرفع تقريرهم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي العيوب وتحسين مستوي العمل .
وعلي ضوء هذه الدورة يقرر مجلس الإدارة تعديلات في السياسة العامة أو تغييرات في الأهداف .

أما في إدارة المنزل فلا نجد هذا التسلسل والتعاقب للمراحل الإدارية بصورة ظاهرة . يرجع ذلك غالباً لطبيعة الحياة الأسرية واشتراك جميع أو بعض أفراد الأسرة في أكثر من مرحلة من المراحل الإدارية ، مما يؤدي إلي ازدواج في المسئولية وعدم وضوح أو فصل بين المراحل المختلفة .

وقد تتضح هذه المراحل في بعض العمليات الإدارية المتعلقة بشئون الأسرة ، ولكن ليست هذه هي القاعدة وإنما هو الاستثناء .

فمثلاً إذا قررت أسرة إقامة وليمة عشاء لبعض الأقارب فإنهم يتفقون على اليوم المناسب ويحددون الموعد . ثم تقرر ربة الأسرة باستشارة الزوج وبعض أولادها أنسب الأصناف التي ستقدم والتكاليف المتطلبة والأدوات والمواد اللازمة، كذلك كيفية تبليغ المدعوين و... الخ . توضع هذه الخطط قبل يوم الوليمة، وفي اليوم المحدد يبدأ تحضير المائدة والزهور وتجهيز الأصناف و... الخ أي يبدأ التنفيذ . وخلال التنفيذ لابد من إجراءات تنظيمية من توزيع عمل أو إعادة النظر في قرار سابق ، يلزم كذلك إشراف ورقابة حتى يتم كل شيء في الموعد المحدد. ثم بعد انتهاء الحفل تسترجع الأسرة أحداث اليوم وما جرى في الوليمة ومدى رضا المدعوين ، وكفاية ما قدم من طعام و... الخ أي تقوم الأسرة بعملية تقييم .

في هذا المثال يسهل تمييز مراحل الدورة الإدارية والتفريق بينها . مثال آخر نرى فيه ربة بيت تعد طبقاً من الحلوي لتقديمه بعد الأكل ، وليكن صينية كنانة في يوم من أيام رمضان . من الطبيعي أن هذه السيدة قررت اختيار الكنانة لحلو اليوم ربما في اليوم السابق أو علي الأقل صباح اليوم نفسه ، أي أنها قامت بوضع خطة الوجبة قبل إعدادها ...

وفي أثناء إعداد الكنانة نراها تحدث نفسها : « لقد كررت عمل الكنانة عدة مرات هذا الأسبوع ، ويحسن أن أعد صنفاً آخر لإفطار الغد ... ماذا أعد ؟ ماذا أعد ؟ سأجرب غداً هذا النوع من البودنج الذي شاهدت طريقة عمله في التلفزيون ... إن كل المواد التي يتطلبها هذا الصنف موجودة عندي فعلاً ، سأحتاج فقط لشراء الليمون ... » .

إذا حللنا هذا التفكير نجد هذه السيدة تقوم بعملية تقييم لما قدمته لأسرتها من وجبات ، يتم ذلك أثناء تنفيذها لخطة إعداد الكنانة لهذا اليوم ، ثم هي في ذات الوقت تضع خططاً لإفطار اليوم التالي .

وهكذا تتداخل المراحل بعضها في البعض الآخر ، وتقوم ربة البيت بخطوتين أو أكثر في وقت واحد . ولذلك يصعب التفريق والتمييز بين عناصر العملية الإدارية .

وستتكملم في الصفحات التالية عن جوانب العملية الإدارية بشيء من التفصيل حتي تتضح معالم وخصائص ودور كل مرحلة بما يعين علي تنفيذ وممارسة إدارة منزلية واعية .

تحديد الأهداف

الهدف غاية محددة مطلوب تحقيقها . تختلف الأهداف عن الآمال في أن الأولي عادة تكون نقطة وصول محددة المعالم يسعى الفرد أو الجماعة لبلوغها ، أما الآمال فهي رغبات غير واضحة تماماً ، فهي كالأمنيات والأحلام التي تتراءى للفرد من أن لآخر ويتمني تحقيقها ، ولكنه لا يبذل في سبيل ذلك جهداً جاداً . فهناك فرق بين شخص يردد باستمرار وكلما سنحت المناسبة ، أنه يتمني أن يسافر للخارج لاتمام دراسته وقد لا يفعل شيئاً أكثر من ذلك ... ، وشخص عاكف علي الاتصال بجامعة الخارج باحثاً عن منحة أو فرصة تتيح له السفر لاتمام دراسته بالخارج . فالأول يحلم ويأمل أما الثاني فقد جسد آماله وبلورها إلي أهداف .

هناك أيضاً فارق بين الأهداف والمطالب ، فالمطلب يفرض علي الفرد أو الأسرة من عوامل خارجية ، فقد تنبع هذه المطالب نتيجة للظروف الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية المحيطة بالأسرة . وتحقيق المطالب لا يعتبر بلوغ هدف في حد ذاته ، ولكنه وسيلة من وسائل تحقيق الأهداف . فمثلاً تحرص الأسرة علي دفع إيجار السكن في موعده المحدد وهو أحد المطالب التي تواجهها ، وليس دفع الإيجار هدفاً تسعى إليه تلك الأسرة ، بل قد تتمني لو أنها أعفيت منه . ولكن حرص الأسرة علي إجابة هذا المطلب يخدم هدفاً آخر قد يكون مثلاً التمتع باحترام الجيران ، وعدم التعرض للمشاكل .

أهمية تحديد الأهداف

١ - إن تحقيق أهداف الأسرة هو الغاية الأساسية لإدارة المنزلية ؛ وعلي ذلك فإن تحديد هذه الأهداف يوضح بوجه عام اتجاه الأسرة في إدارة

شئونها .

- ٢ - إن تحديد الأهداف بوضوح يعتبر دافعا لكل فرد من أفراد الأسرة للقيام بدوره تجاه تحقيقها .
- ٣ - إن وجود الأهداف الواضحة يسهل عملية الرقابة أثناء التنفيذ ثم التقييم بعد انتهاء العمل .
- ٤ - إن وجود الأهداف في الأسرة هو الأساس الذي تبني عليه خطة تنفيذ العمل. ويعتبر البعض أن وضع الأهداف جزء من مهام مرحلة التخطيط . ولكننا نؤيد النظرية القائلة بأن الأهداف توضع أولا ثم يأتي التخطيط ليوضح مفهوم ومستوي هذه الأهداف ، ثم يبدأ برسم طرق التنفيذ المقترحة التي توصل إلي تحقيق هذه الأهداف .

أنواع الأهداف

تنقسم أهداف الأسرة إلي :

- ١ - أهداف قصيرة المدى ، وهذه يتحتم أو يرجي تحقيقها خلال فترة زمنية قصيرة تمتد عادة من يوم إلي سنة .
- ٢ - أهداف طويلة المدى ، ويرجي تحقيقها في المستقبل البعيد أي لفترة تزيد عن سنة ، وقد تمتد لعدة سنوات .

تنقسم أهداف الأسرة كذلك إلي :

- ١ - أهداف جماعية ، وهذه تتعلق بمصلحة الأسرة كوحدة وتكون عادة أهدافا هامة .
- ٢ - أهداف فردية ، وترتبط بمصلحة أحد أو بعض أفراد الأسرة دون البعض الآخر.

وكثيرا ما يحدث تعارض بين الأهداف الجماعية والأهداف الفردية في الأسرة، وعلي الأسرة في تلك الحالة اتباع طرق اتخاذ القرارات الجماعية المبنية علي أساس من التفاهم والاقناع للوصول الي حل للموقف .

تنقسم أهداف الأسرة أيضاً إلى :

- ١ - أهداف خاصة ، وهذه ترتبط بمصالح تلك الأسرة بالذات . تختلف هذه الأهداف من أسرة لأخرى تبعاً للقيم التي يؤمن بها أفراد الأسرة ، كذلك تبعاً لأعمار أفرادها والمستوي الاجتماعي والمادي والثقافي لهم .
- ٢ - أهداف عامة ، وتحدها الوظيفة الطبيعية للأسرة سواء تجاه أفرادها أو تجاه المجتمع الذي تعيش فيه . أي أنها أهداف كل أو معظم الأسر .

من أمثلة الأهداف العامة للأسر ما يأتي :

- ١ - تنمية وبناء شخصيات أفراد الأسرة في حدود إمكانياتهم .
- ٢ - تنمية علاقات عائلية طيبة داخل الأسرة ومع الجماعات المحيطة .
- ٣ - تقبل وتقدير الفروق الفردية بين أفراد الأسرة .
- ٤ - تقبل مسئوليات الأسرة تجاه نفسها وتجاه المجتمع .

ولعل نظرة عامة علي هذه الأهداف توضح ، بما لا يقبل الشك التغيير الأساسي في وظيفة وأهداف الأسرة التي سبق الحديث عنها في الفصل الثاني من هذا الكتاب . فالاهتمام لم يعد توفير الماديات ، وإنما ينصب أساساً علي شخصيات الأفراد والعلاقات الأسرية . كما أن هذه الأهداف تؤكد الاتجاهات الديمقراطية التي تؤسس علي الاعتراف بأهمية وكرامة وحرية كل فرد . ونظراً لأهمية هذه الأهداف وعلاقتها بالأسلوب الإداري الذي تتبعه الأسرة لتحقيق كل منها ، فسنتناولها بشيء من الإيضاح .

١ - تنمية وبناء شخصية كل فرد في الأسرة في حدود إمكانياته وهذا الهدف عام ، ولكنه يتفاعل ويتجاوب مع كل فرد علي حدة ، ويؤثر ذلك بالتالي علي الأسرة في مجموعها . وبما أن عملية إدارة البيت إجراء يتم في محيط جماعي فإننا نلاحظ أن الأهداف الجماعية تلقي اهتماماً أكثر من غيرها . وعند العمل علي تحقيق هذا الهدف نجد أنفسنا أمام السؤال التقليدي ... هل يضحى بمصلحة الفرد في سبيل الجماعة أم يضحى بمصلحة الجماعة في سبيل

الفرد ؟ فإذا وجد في أسرة ما طفل موهوب ويستحق زيادة الصرف علي تعليمه حتي يتبوأ المكانة اللائقة به ، فهل يكون ذلك علي حساب غيره من أفراد الأسرة؟ وفي حالة طالبات بيت التدريب إذا كانت إحداهن قليلة الخبرة فهي تحتاج لمزيد من المساعدة من زميلاتها ومن مدرساتها حتي تصل لمستوي طيب . وذلك طبعاً علي حساب المجموع .

وهناك عوامل مساعدة في تكوين شخصية الفرد ، وهي تختلف من مجتمع لآخر ومن أسرة لأخري ، مثل حسن استغلال وقت الفراغ ، كأن يستغل في نواحي بناءة وخلاقه . كذلك مقارنة الذات بالآخرين تساعد علي تنمية وبناء الشخصية بأن يتعرف الشخص علي نواحي ضعفه وقوته ... يفيد ذلك جداً في حالة طالبات بيت التدريب حيث تتاح الفرصة لكل طالبة أن تعمل علي مقارنة نفسها بطالبة أخري في نفس ظروفها وأمكانياتها ومستواها لتكتسب من ذلك ما يكمل ما قد تحسه من ضعف في جانب من جوانب شخصيتها . وفي هذا خير ، إذ أننا نتعلم ونكتسب الخبرات بالاحتكاك مع الآخرين بل أن التقليد دعامة قوية في تكوين المجتمع المنسجم ، ونحن هنا بصدد التقليد المفيد لأمر ذات جدية وجدوي ، وليس الغرض مطلقاً أن نقل التافه والغث إلي مجتمع اشتراكي لا مجال فيه إلا للمفيد للجماعة والفرد ، مجتمع يعمل فيه الكل لخيرهم .

٢ - تنمية علاقات عائلية طيبة داخل الأسرة ومع الجماعات المحيطة
لا شك أن تكوين علاقات طيبة داخل الأسرة يعتبر من أهم أهداف الحياة العائلية . وهو أيضاً هدف يجب العمل للوصول إليه في حالة الإقامة الداخلية بين الطالبات عامة وبين طالبات بيت التدريب بصفة خاصة . والتكيف من أهم العوامل المساعدة علي تنمية تلك العلاقات . وتتكون دائرة التكيف من تعاون وصراع ، وكلاهما خبرة مشتركة تنتهي ألي نوع من التكيف ، وهذه العملية مستمرة باستمرار الجماعة ، فالتعاون يتم كلما تقاربت ميول وطباع وأعمار الأفراد المعنيين ، ويقع الصراع إذا تباينت وتباعدت تلك الميول أو الأعمار . وقد يكون الصراع وقتياً ، كأن يكون أحد الأفراد في حالة مزاجية غير طيبة ، أو يشعر بألم جسماني .

والانسجام بين الجماعة من مكونات العلاقات الطيبة ، وهو وأن كان يصعب قياسه ، إلا أن الشخص يشعر به من خلال التعبيرات المستعملة ، فإن طريقة الحديث ، ونوع الصوت ، ونظرة العين ، أو لمسة الذراع كلها أو بعضها تنبئ بوجود الانسجام أو عدمه ، يستتبع ذلك المشاركة والتضحية ونكران الذات والعمل المشترك . كذلك فإن تبادل الآراء وإشراك الآخرين في مناقشة أفكار الفرد تضيء جواً من التفاهم المقبول . ولعل تبادل الخطط وما يحسه الفرد من مشاعر ، وإتاحة الفرصة لكل في التعبير عن نفسه وعن شعوره ، وعمما يجيش بصدرة من انفعالات وعواطف ، ومحاولة خلق تلك القدرة بين الأفراد ، كل ذلك يساعد علي بلوغ هذا الهدف الهام .

وإننا في مجتمع عربي بكونه يتبع الفرصة لكل فرد فيه ويهتم بالحرية والكرامة ، بل وهذا الفرد غاية في ذاته وليس مجرد وسيلة أو آلة تسير لبلوغ أغراض تعمل ضد مصلحته ، فإذا كانت هذه هي فلسفة هذا المجتمع الاشتراكي ، فنعود إلي التأكيد مرة أخرى علي ضرورة إسهام البيت العربي في تنمية هذه الاتجاهات الفردية في ظل ولصالح جماعة تعمل لتحقيق أهداف تعود عليهم جميعاً بالخير والرفاهية .

٣ - تقبل وتقدير الفروق الفردية بين أفراد الأسرة

إن هذا الهدف في الواقع يحمل وجهتين ، فقد يكون هدفاً قائماً في حد ذاته، وقد يكون وسيلة لتحقيق الهدفين الأول (بناء شخصية الأفراد) أو الثاني (تنمية العلاقات الطيبة) وهناك ثلاثة اتجاهات سلوكية تتبع إزاء الفروق الفردية .

(أ) اتجاه سلبي .

(ب) اتجاه محايد .

(ج) اتجاه إيجابي .

فالإتجاه السلبي كأن ينأى الشخص عن شخص آخر لأنه يختلف عنه ، وقد يتجاهله تماماً دون محاولة لتفهم أسباب الاختلاف ، ولكن سائر تصرفاته تفسح عن عدم رضائه عن هذا الاختلاف . مثل هذا السلوك كثير الحدوث خارج نطاق الأسرة،

كما يحدث بين طالبات الصف الواحد أو بين طالبات بيت التدريب . فتري أحدي الطالبات مبعدة عن زميلاتها لأن بها اختلافاً قد يكون مزاجياً أو خلقياً ، أوحتي في قدراتها العقلية أو البدنية . أما الاتجاه المحايد فهو أن يحاول الأفراد التعرف علي أسباب اختلاف الغير عنهم والوقوف علي مدي تلك الفروق الفردية ، ولكنهم لا يفعلون شيئاً إزاءها مادامت لا تضرهم في شيء . أما الاتجاه الإيجابي فهو أن يتعرف الفرد علي الفروق بين الجماعة ويحاول تفهم مرجعها ، ثم هو يحاول الاستفادة من تلك الفروق ، بل هو يحترم ويتقبل هذه الفروق لأنها تضفي علي الجماعة تنوعاً مرغوباً في الأنماط السلوكية والفكرية والاتجاهات من شأنه جعل الجماعة غنية بمن فيها من أفراد .

وتقع مسئولية تكوين هذا الاتجاه في الأفراد علي عاتق الأسرة ، فهي تتعهد الأطفال منذ نعومة أظفارهم ، وهم يتأثرون بما يشاهدونه ويسمعونه من أفراد الأسرة ويكونون باختلاطهم معهم اتجاهاتهم نحو الفروق الفردية بين الأشخاص .

وبما تؤكد فلسفة مجتمعنا العربي الديمقراطي الاشتراكي إعطاء كل ذي حق حقه وأن تتكافأ الفرص ، كل علي قدر إمكانياته فلا يحرم شخص لنقص لم يكن له يد فيه ، بل تتاح له الظروف المناسبة ليعمل في ظل وعلي قدر إمكانياته .. فالتكافل الاجتماعي أساس وطييد في بناء المجتمع الصحي المتكامل .

٤ - تقبل مسؤوليات الأسرة تجاه نفسها وتجاه المجتمع

يتعلق هذا الهدف بتكوين وتنمية المسئولية بين الأسرة والمجتمع ، فالأسرة تتكون من أفراد ، وكل فرد منهم له علاقاته الاجتماعية مع أصدقائه وزملائه ، ثم هناك الأقارب والجيران ، وكل أولئك يعيشون في مجتمع مترابط ، وتظهر العلاقات الاجتماعية في صور مختلفة لعل من أهمها الزيارات والدعوات ، وهذه طريقة ربط الأسرة بالمجتمع الخارجي . ومن أهم وسائل تنمية هذه المسئولية الاجتماعية تعويد الأفراد الاهتمام بالحياة الاجتماعية ، والاهتمام بالناس ومشاكلهم ومشاركة الغير في المناسبات التي تقتضي ذلك ، علي أن يوجه

الاهتمام بالأشخاص أنفسهم أكثر من المناسبة أو ما تحتويه تلك المناسبة إن كانت دعوة عشاء أو تهنئة أو عزاء .

وبيت التدريب يعد وسيلة ناجحة لاختبار تلك الاتجاهات لدي الطالبات ، وتتاح فيه الفرص للتعرف علي طرق مختلفة للسلوك في المجتمعات الخارجة عن نطاق الأسرة . وفيه تتعود الطالبة علي كيفية القيام بدور الداعية ، وكيف ترحب بزوارها ، ولا ينحصر اهتمامها فيما تعده لهم من أصناف الطعام أو الشراب فقط ، وهي خلال تلك الفترة تري غيرها من الطالبات وتتعرف علي مذاهب وطرائق سلوكهن بين أناس يختلفون في الأعمار ، والمراكز الإجتماعية وفي الميول والعادات، وتكتسب من ذلك المقدرة والتعود علي مسئولية الأسرة الاجتماعية .

تغير الأهداف

إلي جانب الأهداف العامة ، التي غالبا ما تكون دائمة ومستمرة في الأسرة، تضع الأسرة أهدافاً خاصة تلائم ظروف حياتها في مرحلة معينة . تتصف أهداف الأسرة الخاصة بالديناميكية والقابلية للتغير .

فكل هدف ينبع من هدف سابق ، وهو بدوره يؤدي إلي هدف آخر وهكذا . فقد يهدف زوجان في بدء حياتهما ، إلي تكوين شقة بسيطة الأثاث تحتوي علي الضروريات . ثم يتطور ذلك إلي رغبة في شراء الأدوات الحديثة واقتناء شقة أو فيللا كاملة الديكور أنيقة الأثاث . وقد يؤدي ذلك إلي التفكير في شراء أو بناء سكن خاص . إن هذا التطور في الأهداف دليل علي الطموح والرغبة في التقدم بشرط الارتباط باستمرار بالواقعية ومناسبة الأهداف لإمكانيات الأسرة .

يحدث التغيير في أهداف الأسرة تدريجيا وببطء تبعاً لتطور الأسرة علي مدي الزمن ، فأهداف الأسرة الحديثة التكوين تختلف وتتغير بانحجاب الأطفال ثم تتغير الأهداف بنمو الأطفال وبلوغهم سن المدرسة وهكذا .

وقد يحدث التغيير في أهداف الأسرة بسرعة مفاجئة لظروف غير متوقعة . فإذا ربحت الأسرة مبلغاً من المال من شهادات استثمار أو ما شابه ذلك ، أو ينول إليها إرث أو وقف لم يكن متوقعا ، يؤدي ذلك حتما إلي تغيير سريع وواضح في الأهداف المرسومة . وقد تكون الظروف الطارئة غير سعيدة ، كأن يتوفي عائل

الأسرة فجأة أو يخسر في تجارته أو في محصول زراعته ، فيؤدي ذلك أيضاً إلى تغيير سريع في أهداف الأسرة .

تتغير أهداف الأسرة أحياناً بتغير أهداف الأسر المحيطة ، فكم من أسرة تسافر إلى المصيف ويدخرون لذلك طوال العام ، وقد يحرم أفرادها أنفسهم من بعض الأشياء لتحقيق هذا الهدف ، وذلك لا عن إقتناع بضرورة السفر إلى المصيف، ولكن لأن الجيران يفعلون المثل . فإذا حدث أن قرر الجيران عدم السفر ، نزي السفر إلى المصيف قد ألغى تديجياً من قائمة أهداف بعض الأسر المجاورة . وقد يحل محله هدف الاشتراك في أحد النوادي . وتسري « العدوي » بين الأسر المتجاورة وتسعي كل أسرة لتحقيق هذا الهدف .

الشروط الواجب توافرها في أهداف الأسرة

- ١ - الصراحة والوضوح : فيجب أن يوضع الهدف بصورة واضحة مفهومة لكل أعضاء الأسرة بقدر الإمكان .
- ٢ - الواقعية : فلكي يمكن تحقيق هدف ما يجب أن يوضع على أساس من واقع ظروف الأسرة وإمكانيات أفرادها . بهذا يصبح الهدف ممكن التحقيق لا مجرد أحلام .
- ٣ - التحديد : فيجب أن توضع الأهداف محددة بحيث يمكن قياسها والتعرف على مدى نجاح تحقيقها . إن تحديد الأهداف يعد أصعب مواصفاتها ، وتختلف صعوبة أو سهولة هذا التحديد تبعاً لنوع الموارد التي تتعلق بها الهدف .
- ٤ - المرونة : فيجب أن تراعي المرونة عند تحديد الهدف بحيث يمكن إجراء بعض التعديلات أو التغييرات عليه دون الاضطرار إلى الغائه أو التخلي عنه نهائياً .
- ٥ - التمشي مع الأخلاق والقيم السائدة في المجتمع وألا تتنافى مع الأهداف القومية .

التخطيط

التخطيط عنصر أساسي وهام في العملية الإدارية ، وهو يعد من أهم عناصر الإدارة لأنه لا يمكن تنفيذ أي عمل بنجاح بدون تخطيط سابق له . فالتخطيط مرحلة فكرية تسبق التنفيذ وتتضمن سلسلة من القرارات تتعلق بالمستقبل . تحدد هذه القرارات الأهداف المنشودة بوضوح ، والموارد اللازم استخدامها ، وكيفية استخدام كل منها ، وتسلسل خطوات ومراحل التنفيذ ، والوقت اللازم لكل مرحلة. ويحدد التخطيط كذلك المستوي الممكن الوصول إليه في العمل ، وإمكانية أو استحالة تحقيق الأهداف المنشودة علي ضوء الموارد والإمكانات المتوفرة .

وتعتبر عملة التخطيط أقدم مراحل إدارة المنزل التي عرفها الإنسان ، وهي أيضا أكثر الإجراءات انتشاراً في الأسر علي مستوياتها المختلفة . ففي الريف مثلاً نري الأسر تخطط نشاطها وتحدد تلك الخطط وفقاً لمواسم الزراعة ، فتقوم الأسرة بشراء كذا وكذا علي موسم القطن ، ويحدد الفلاح زواج ابنته بعد موسم القمح وهكذا . وفي المدينة نجد الأسرة تربط نواحي نشاطها بموسم الأجازات السنوية ، أو بتوافر الناحية المادية .

واليوم نري مشروعات الدولة الكبيرة تقوم علي أساس من التخطيط الواعي للمستقبل . وزاد الاهتمام بنشر الوعي التخطيطي علي جميع المستويات . وقد عبر الميثاق الوطني عن أهمية التخطيط بالعبارة التالية :

« إن وصول القرية إلي مستوي المدينة الحضاري وخصوصاً من الناحية الثقافية سوفي يكون بداية الوعي التخطيطي لدي الأفراد . وهو الوعي الذي يقدر علي مواجهة أصعب المشاكل التي تعترض التنمية وتهددها . »
وجاء في الباب السادس من الميثاق أيضاً :

« والتخطيط ينبغي أن يكون عملية خلق علمي منظم يجيب علي التحديات التي تواجه مجتمعنا ، فهو ليس مجرد عملية حساب الممكن لكنه عملية تحقيق الأمل » .

أهمية التخطيط

ترجع أهمية التخطيط إلي أنه يسبق الأعمال والأحداث ، وبدون تخطيط يصبح العمل فوضي . ولنتخيل شخصاً ما خرج من بيته وهو لا يعرف لما خرج ...إلي أين يذهب ... هل يركب الترام أم الأتوبيس ... ولماذا يركب ... وإلي أين يقوده هذا الأتوبيس ... ومتي سيعود ... ولماذا يريد العودة !!

فالتخطيط عملية رسم للمستقبل والتنبؤ بأحداثه ، ومن فوائده ما يأتي :

- ١ - يحدد التخطيط بوضوح ماهية ومستوي الأهداف المنشودة ، وبذلك لا يحدث اختلاف أو سوء فهم بشأنها .
- ٢ - يحدد التخطيط ، علي أساس من الدراسة الواعية والقرارات الرشيدة ، الموارد اللازم استخدامها سواء كانت موارد مادية أو بشرية . وبذلك يتسني الاستعداد للمستقبل وتوفير ما يلزم منها .
- ٣ - يحدد التخطيط طرق استعمال كل مورد من الموارد . وبذلك يمكن الاقتصاد وتحقيق أحسن الأهداف بأقل الموارد .
- ٤ - يحدد التخطيط تسلسل وتتابع مراحل التنفيذ ، ومسئولية كل فرد من الأفراد . وبذلك تسهل الرقابة والإشراف .
- ٥ - يبين التخطيط مقدماً المشاكل المتوقع حدوثها . وطرق مواجهة أو تلافي هذه المشاكل . وبذلك يسير العمل بدون مقاطعات أو مفاجآت قد تعوق التنفيذ وتحول دون تحقيق الأهداف .

طرق التخطيط

تتكون الخطة من سلسلة من القرارات تتضمن :

- (أ) قرارات خاصة بتحديد الأهداف .
- (ب) قرارات خاصة بتحديد الموارد كمّاً ونوعاً .
- (ج) قرارات خاصة بطرق التنفيذ .
- (د) قرارات خاصة بتسلسل مراحل التنفيذ .

(هـ) قرارات خاصة بتحديد مسئوليات الأفراد .

(و) قرارات خاصة بطرق الرقابة والإشراف .

و.....و.....الخ من القرارات .

ولاتخاذ أي قرار ، علي الفرد أن يمر بالمراحل الفكرية لاتخاذ القرارات

الرشيده السابق ذكرها . ويتلخص التخطيط بعد ذلك في ثلاث نقاط هامة :

١ - ترتيب وتنظيم هذه القرارات في هيكل واحد وفي تسلسل منطقي يضمن

سهولة التنفيذ وتحقيق الأهداف . يراعي في هذا التنظيم أن ترتب جوانب

الخطة حسب أهميتها ، وهذا يساعد علي حذف بعض الجوانب القليلة

الأهمية إذا ما حكمت ظروف التنفيذ بذلك . كذلك يؤكد إعطاء الأجزاء

المهمة من الخطة العناية والاهتمام اللازمين .

٢ - ربط كل أجزاء الخطة وإدماج بعض مراحلها في مرونة وسهولة لخدمة

الأهداف .

٣ - تقدير وتحديد الوقت اللازم لتنفيذ كل مرحلة من مراحل الخطة ولتنفيذ الخطة

ككل .

أنواع الخطط

تتطلب الحياة الأسرية نوعين من الخطط :

النوع الأول : الخطط القصيرة المدى ، وفيها تتخذ القرارات لحل المشاكل

خلال فترة لا تزيد عن شهر ، وقد تكون يومية أو أسبوعية .

أي أنها ترتبط بأهداف قريبة وواضحة . لذلك تتسم الخطة

القصيرة المدى بالوضوح والدقة وكثرة التفاصيل .

النوع الثاني : الخطط الطويلة المدى ، وترتبط بأهداف بعيدة قد تمتد عدة

أشهر أو عدة سنوات . يختلف هذا النوع من التخطيط عن

السابق في قلة التفاصيل ، فتكون الخطة عبارة عن خطوط

عريضة للظروف والاحتمالات المستقبلية، وطرق مواجهتها

وتقدير الموارد اللازمة لها .

التخطيط الطويل المدى أصعب من التخطيط القصير المدى ، وذلك لإرتباطه

بمستقبل بعيد مما يصعب معه التنبؤ بالظروف والاحتمالات الممكنة . لذلك تهمل الأسرة هذا النوع من التخطيط مكثفية بالتفكير في مشاكل يومية وأهداف واضحة قريبة .

وللتخطيط الطويل المدى أهمية كبيرة في الحياة الأسرية فهو :

١ - يساعد الأسرة علي تحقيق أهداف أكثر أهمية وذلك بالاستعداد لها علي فترة طويلة .

٢ - يقلل من أهمية المشاكل اليومية بالاهتمام بأهداف بعيدة .

٣ - وجود تخطيط طويل المدى يمنع الأسرة من إسائة استعمال مالديها من موارد لتحقيق رغبات عاجلة .

٤ - تعتبر الخطة الطويلة بمثابة إطار يضم في ثناياه وتنبع منه أهداف الأسرة القصيرة المدى .

تنقسم الخطط في الأسرة ، سواء كانت تلك الخطط قصيرة المدى أو طويلة الأجل إلي نوعين :

١- (خطط مكتوبة) ، وفيها تقوم الأسرة بتدوين ما تم الوصول إليه من قرارات وما اتفق عليه من إجراءات بشأن هدف من أهدافها . تلجأ الأسرة لتدوين بعض الخطط ذات الأهمية الكبرى ، والتي تستلزم رصد حسابات مالية معينة أو تحديد جداول زمنية منظمة .

تساعد الخطة المكتوبة القائمين بتنفيذها ، فيلجأون إليها للمراجعة ومراقبة التنفيذ . ثم هم يستعملونها كدليل لتقييم ما تم من أعمال وللتعرف علي أسباب النجاح والفشل في العملية الإدارية .

ومع أهمية الخطة المدونة إلا أنها قليلة الوجود في الأسر ، ويعتبرها الكثيرون مضيعة للوقت .

وقد قامت مجموعة من طالبات المعهد العالي للاقتصاد المنزلي بجمهورية مصر العربية ، تحت إشراف المؤلفة ، بعمل بعض البحوث الميدانية في المجالات المختلفة في إدارة المنزل . كان من أبرز ما دلت عليه هذه البحوث أن الأسر التي

تدون خططها سواء فيما يتعلق بالموارد المالية أو بالوقت لم تتعد ١٥٪ من مجموع الأسر التي بلغت حوالي ٥٠٠ أسرة .

وجدير بالذكر أن هذه الأسر شملت بعض سكان الريف وبعض سكان المدن ، كما شملت مستويات ثقافية ومادية مختلفة . وكما كان متوقفاً ، وجدت معظم الخطط المدونة في أسر تتمتع ربتها بشيء من الثقافة . ولم يكن للمستوي المادي أو مكان سكن الأسرة أثر في تدوين خططها .^(١)

٢ - (خطط ذهنية) ، وتوضع هذه الخطط بنفس خطوات التخطيط السابق ذكرها إلا أنها لا تدون . يوجد هذا النوع من التخطيط في الغالبية العظمى من الأسر علي جميع المستويات . وقد يعي بعض تلك الأسر أن التفكير في مشاكل تتعلق بالمستقبل ، والاستعداد لمواجهةها وإيجاد الحلول المناسبة لها هو عملية تخطيط ، وقد لا يدرك البعض ذلك .

وللخطة الذهنية ، وإن كانت أكثر شيوعاً من الخطة المدونة ، مساوي متعددة منها :

- ١ - احتمال نسيان بعض مراحل الخطة .
- ٢ - احتمال الفوضى في التنفيذ والقيام بخطوة قبل أخرى مما قد يعرقل تحقيق الهدف .
- ٣ - عدم توافر مرجع يعتمد عليه في مراقبة التنفيذ وتقييم النتائج .
- ٤ - الحد من القدرة علي تحسين الأسلوب الإداري حيث تراجع الخطط السابق تنفيذها وتجري التعديلات عليها ، ويسهل ذلك إذا كانت الخطة مكتوبة .

(١) هذا موضوع بحث هام يلزم القيام به علي مستوي علمي منظم ومقتن حتي تكون للنتائج قيمة أكبر ودلالة أعمق .

وللخطة الذهنية أيضا محاسن تفيد في العملية الإدارية . فالأعمال المتكررة في الأسرة لا تحتاج لوضع خطة جديدة كل مرة تتكرر فيها ، بل تستدعي ربة البيت من ذاكرتها خطة سبق استعمالها بنجاح وتنفيذها ، وبتكرار استعمال هذه الخطة تصبح روتيناً متبعاً لأداء هذا العمل كل مرة . فمثلاً نجد لربة بيت ما نظاماً معيناً تتبعه إذا حضر زوجها في مواعيد المفروض علي الغداء ، ولها نظام آخر تستعمله في الأيام التي يضطر فيها زوجها إلي التأخير في عمله حتي الخامسة مساء .

ولكن يجب التفريق بين مفهوم الخطة الذهنية التي تحولت إلي روتين والتخطيط الذهني في موقف جديد . فالروتين يستغل « خطة جاهزة » دون أن يمر القائم بالعمل بمراحل التفكير الذهني اللازمة لعملية التخطيط ، ويطلق علي هذه الخطة الجاهزة « *Standing Plan* » . أما الخطة الذهنية التي يتخيل فيها الفرد أحداث المستقبل ، ويتنبأ بنتائج استعمال البدلات والإحتمالات المختلفة ، فيطلق عليها « *Picture Plan* » حيث يتصور الفرد مراحل التنفيذ ويقيم النتائج حتي يتسني له اختيار أحسن الحلول .

وقد توجد أنواع الخطط في أسرة واحدة ، بل المفروض أن توجد ، فنري للأسرة خطأ طويلاً المدى تستهدف أهدافاً يرجي تحقيقها في المستقبل البعيد . وخططا قصيرة المدى تستهدف أهدافا عاجلة ومتطلبات لازمة . وتكتب الأسرة بعض خططها لأهميتها أو لتعقيد مراحل تنفيذها ، وتكتفي بالخطط الذهنية غير المدونة للعديد من أهدافها . وقد توجد الخطة الطويلة المدى التدوين بينما لا تستدعي الخطة القصيرة المدى ذلك .

من الذي يقوم بالتخطيط في الأسرة ؟

سبق الكلام عن أهمية اشتراك أفراد الأسرة جميعا ، ويقدر أعمارهم ، في إدارة شؤون أسرهم . ومرحلة التخطيط من أهم المراحل التي ينبغي إشراك أفراد الأسرة فيها .

وجدير أن تجتمع الأسرة لمناقشة ما يعترض أفرادها من مشاكل وما لديهم

من رغبات ، وبفاضل بين الأهداف المطروحة علي ضوء مناقشة جماعية تتاح فيها الفرصة لكل فرد أن يدلي برأيه وأن يعرض اقتراحاته . ويتم وضع الخطط بطريقة جماعية . تؤدي هذه المناقشة إلي شعور بالإتناء وتقوية الروابط الأسرية . كذلك تساعد هذه الاجتماعات في تكوين شخصيات الأفراد وتعويدهم الشعور بالمسئولية وتقديرهم لمهمة إدارة البيت .

ولعل المجتمع العربي في مسيس الحاجة إلي ممارسة الاتجاهات الديمقراطية التي تؤمن بحرية وكرامة وقدرة الفرد ، سواء في البيت ، أي البيئة الأولي التي ينشأ فيها ، أو المدرسة أو المجتمع . والبيت كوسط تربوي مسئول مسئولية خطيرة عن مسايرة فلسفة المجتمع وتأكيدا .

إرشادات عامة في التخطيط

لكي تنجح أي خطة سواء كانت قصيرة المدى أم طويلة المدى فعلي المخطط:

- ١ - العناية بالأهم قبل الأقل أهمية .
- ٢ - تنظيم وتنسيق خطوات العمل بما يناسب ظروف الأسرة واحتياجات واهتمامات أفرادها .
- ٣ - مراعاة اتباع طرق تبسيط الأعمال كلما أمكن .
- ٤ - توزيع المسئوليات علي أفراد الأسرة توزيعاً عادلاً يتفق مع إمكانيات كل منهم .
- ٥ - التزام المرونة في التخطيط حتي يسهل إجراء أي تعديل أو تغيير تقتضيه الظروف .
- ٦ - التمسك بالواقعية والبعد عن الخيال .

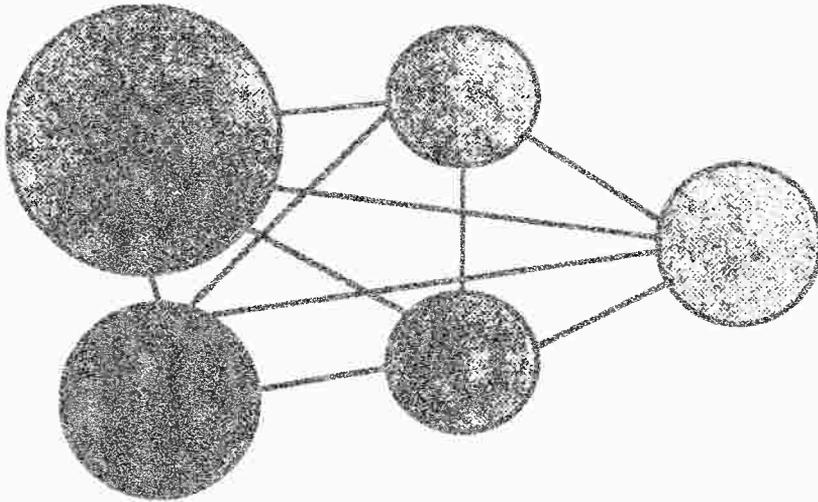
ولكي ينمي الفرد قدرته علي التخطيط السليم ، عليه أن يستغل قدراته علي التفكير والتذكر والملاحظة وإيجاد العلاقات والاستدلال والتخيل . فقدره الفرد علي التذكر مثلاً تساعده علي استرجاع تجاربه السابقة والاستفادة منها . وقدرته علي الملاحظة تزيد في اكتسابه للمعلومات . والاستدلال وإيجاد العلاقات

يسهلان له عملية الربط بين الحقائق واستخلاص التعميمات . أما التخيل فيساعد علي ترتيب وتنظيم العلاقات الجديدة والخبرات المكتسبة .
وإذا لم تتوافر لدي الفرد المعلومات والخبرات الكافية لحل موقف معين ، فعليه الاستعانة بخبرات ومعلومات الغير ، علي أن يعدلها ويكيفها لتتفق مع شخصيته وفرديته وظروفه وطبيعة المشكل المراد حله .

التنظيم

التنظيم عنصر أساسي من عناصر الإدارة المنزلية ، ويتلخص في تحديد وتوزيع المسؤوليات والسلطات والعلاقات بين الموارد البشرية (أي الأفراد بما لهم من طاقات وقدرات وميول و... الخ) والموارد المادية (أي المال والوقت والأدوات و.. و... الخ) بقصد تحقيق أهداف محددة .

ويخلط البعض بين مفهوم التنظيم ومفهوم الإدارة ، والفرق بينهما واضح . إذ أن التنظيم جزء من العملية الإدارية . وقد زاد اهتمام علماء الإدارة بدراسة طرق التنظيم في المؤسسات المختلفة ومنها الأسرة . ورسم سكوت وويليام هيكلًا بوضوح ديناميكية التنظيم والعلاقات المتداخلة في العملية التنظيمية كما في شكل (٣)



شكل (٣): تركيب الهيكل التنظيمي

١ - الدوائر تمثل الأجزاء المراد تنظيمها (كل دائرة تمثل دورة إدارية مستقلة) .

٢ - الخطوط المتقطعة داخل الدوائر تمثل العلاقات والأنشطة داخل كل جزء .

٣ - الخطوط المستقيمة بين الدوائر تمثل الترابط والعلاقات بين الأجزاء المختلفة (١) .

ويقول ويليام : إن علي القائم بالتنظيم أن يجيب أولا علي الأسئلة التالية ، فهذه الإجابات توضح كيف يجب أن يتم التنظيم .

١ - ما هو الهدف من التنظيم ؟

٢ - ما هي الأجزاء الرئيسية المراد تنظيمها ؟

٣ - ما طبيعة العلاقة بين هذه الأجزاء ؟

٤ - كيف يمكن ربط وإدماج هذه الأجزاء بعضها مع بعض ؟

يتضح مما سبق أن التنظيم يعتمد علي قرارات سبق اتخاذها وخطط سبق وضعها . والفرق بين رية بيت تحسن إدارة شئون أسرتها وبين أخري لا تستطيع القيام بما عليها من مسئوليات ، إنما يتركز في مقدرة الأولي علي تنظيم واستغلال خطط سبق تنفيذها بنجاح . وبذلك تستطيع رية البيت المنظمة استغلال وقتها في أنشطة أخري إلي جانب التفكير في « ماذا سنفعل في هذا الموقف ؟ » أو « كيف نتصرف في هذه المشكلة ؟ » . أي أن وقتها يتسع لأكثر من التخطيط ، لأن لديها ذخيرة من القرارات والخطط التي ثبت بالتجربة صلاحيتها في مواقف مماثلة .

ولكن تنظيم شئون الأسرة لا يعني إيجاد الخطة المناسبة فقط ، أي أنه يختلف عن التخطيط ، فهو يشمل كذلك تنفيذ الخطط ومراقبة عملية التنفيذ ، وأيضا بعض التقييم .

(1) Scott G. William, Organization Theory. A Behavioral Analysis for Management Richard D. Irwin, Inc. Homewood, Illinois, 1967.

أهمية التنظيم في إدارة المنزل

أهتم العاملون في ميدان إدارة المنزل بمفهوم التنظيم وأثره في العملية الإدارية ، وأجريت بعض الدراسات والبحوث للتوصل إلى معرفة أهمية العملية التنظيمية في الشئون الأسرية ، وأساليب التنظيم في أسر مختلفة . يستخلص من هذه البحوث أن التنظيم مرحلة هامة في العملية الإدارية للأسباب التالية :

- ١ - يوضح التنظيم ديناميكية العملية الإدارية من يوم إلى اليوم التالي .
- ٢ - يعمل التنظيم علي مواجهة متطلبات الأسرة اليومية والمتغيرة من يوم لآخر ، كذلك التغييرات الناجمة عن ظروف خارجة عن إرادة أفراد الأسرة .
- ٣ - يبرز التنظيم أهمية تداخل الموارد المختلفة وضرورة استعمالها بطرق متعددة لمواجهة المواقف المتغيرة .
- ٤ - يعكس التنظيم دور العناصر والعوامل الداخلية والخارجية التي تؤثر علي أسلوب الحياة في الأسرة .
- ٥ - وجود تنظيم معين في شئون الأسرة يسهل عملية التخطيط ويقلل من الوقت الضائع في دراسة واختيار الاحتمالات المناسبة .
- ٦ - يسهل التنظيم مراحل التنفيذ حيث يمكن إجراء أي تعديلات لازمة ، وذلك لوضوح أجزاء التنظيم والعلاقات بين الأجزاء المختلفة .
- ٧ - يعمل التنظيم علي ضمان تحقيق الأهداف المنشودة ، بل ويساعد علي تحسين مستواها وعلي تحقيق أهداف أكثر .

طرق التنظيم

تتوقف طريقة التنظيم علي العوامل المتداخلة في العملية التنظيمية وهي :

- ١ - عدد الأنشطة أو الدورات الإدارية المراد تنظيمها .
- ٢ - المراحل أو الأجزاء المكونة لكل نشاط .
- ٣ - عدد الأفراد المشتركين في كل نشاط .

وبناء على ذلك تقسم طرق التنظيم إلى ثلاثة مستويات تبعاً لسهولة أو تعقيد العملية التنظيمية :

المستوي الأول: شخص واحد ونشاط واحد . مثال علي ذلك ، ربة بيت تقوم بغسل الصحون بعد الأكل . تتكون هذه العملية من عدة مراحل ، كالتخلص من بقايا الأكل ، وإعداد الصحون، وإعداد مكان الغسل ، ثم الغسل والشطف والتجفيف ، ثم إعادة كل شيء إلى مكانه . ويكون التركيز هنا علي تبسيط خطوات العمل بحيث يتم إنجازها في أقل وقت وبدون تعب أو إسراف .

المستوي الثاني : شخص واحد ومجموعة أنشطة . مثال علي ذلك ، ربة البيت التي تقوم بكل شئون الأسرة دون الاستعانة بأحد . فعليها شراء ما يلزمها من السوق ، وعليها تنظيف البيت وإعداد الوجبات وغسل وكي ملابس أفراد أسرتها ... و... الخ .

يتضمن التنظيم علي هذا المستوي ، تنظيم مجهودات الشخص في كل نشاط يلزم القيام به (المستوي الأول)، وكذلك عملية تنسيق وربط بين الأنشطة المختلفة حتي يمكن أداؤها كلها وكما ينبغي .

المستوي الثالث : مجموعة أشخاص ومجموعة أنشطة . وهو أكثر المستويات صعوبة ، إذ يتعين علي القائم بالعملية الإدارية أن ينظم مجهودات القائمين بالعمل سواء منهم من كان مسئولاً عن نوع واحد من النشاط أو من تعددت مسئولياته (المستوي الأول والثاني) ، وكذلك التنسيق بين مجهودات كل العاملين في إطار موحد يساعد ويؤدي إلي تحقيق الأهداف المحددة . مثال ذلك ربة أسرة تستعين ببعض الشغالات لأداء أعمال منزلية مختلفة، كتظيف البيت وغسل الملابس ومراعاة الأطفال ...و... الخ .

عوامل تساعد علي تنظيم شئون الأسرة

أجرت الأستاذة روث مامو *Ruth Mumaw* بحثا للتعرف علي أنماط التنظيم في أسر مختلفة^(١). توصلت مامو إلي أن عملية تنظيم شئون الأسرة تتضمن أربعة عناصر هي : (أ) تحديد مستوى العمل المطلوب .

(ب) تحديد مسئولية الأفراد القائمين بالعمل .

(ج) تنسيق الأعمال المطلوبة بعضها مع بعض .

(د) ترتيب تسلسل الأعمال المطلوبة .

واتضح من هذا البحث أن هناك مجموعة عوامل تؤثر علي مدي تنظيم ربة البيت لشئون أسرتها أهمها :

١ - المستوي الاجتماعي والمعيشي للأسرة ، ونوع البيئة التي تتعامل معها الأسرة .

٢ - عدد الأولاد وأعمارهم ، وخاصة الموجودين منهم في البيت .

٣ - صفات وميول ربة الأسرة نفسها ، وكان من أبرزها : النظام ، الترتيب ، السيطرة ، المثابرة ، القابلية للتغير ، الطموح ، التفكير المنطقي ، التريث والتعقل .

٤ - وضوح الأهداف ومستوي العمل المطلوب تنفيذه .

٥ - الاهتمام بإجراءات التنفيذ وقلّة المقاطعات وتغيير التعيينات والمسئوليات بين القائمين بالعمل .

٦ - وجود خطط جاهزة " *Standing Plans* " يمكن استعمالها في ظروف مشابهة جديدة .

وفي بحث آخر ، حاولت جانيل ستوفر " *Gaynl Stouffer* " ^(٢) التعرف

(1) Mumaw, Catherine R., Organizational Patterns of Homemakers Characteristics. Ph. D. Diss. Penn. State Univ., 1967.

(2) Stouffer, C. Gaynl, Organization Characteristics of Satisfied and Dissatisfied Homemakers. M.S. Thesis Cornell University, 1946.

علي صفات ربة البيت المنظمة والعوامل التي تساعدها علي هذا التنظيم . تخيرت "ستوفر" لبحثها مجموعة من ربوات البيوت ممن وصفن أنفسهن بأنهن منظمات ، ووافق أزواجهن وجيرانهن علي ذلك . ظهر من هذا البحث أن :

١ - ربة البيت المنظمة تهتم بالتخطيط لشئون أسرتها أكثر من ربة البيت غير المنظمة .

٢ - ربة البيت المنظمة تنظر إلي الأعمال المنزلية علي أنها مجموعات أنشطة « *Clustered Activities* » . وعرفت مجموعات الأنشطة بأنها عملان ، أو أكثر ، بينها ترابط ويتم القيام بها في تسلسل وتتابع طبيعيين .

٣ - ربوات البيوت يواجهن الكثير من المقاطعات مما قد يخل بنظام الحياة في الأسرة ، وتزيد هذه المقاطعات في الأسرة غير المنظمة . كما أن ربة البيت غير المنظمة تتأثر وتنزعج لهذه المقاطعات أكثر من ربة البيت المنظمة .

٤ - ربة البيت المنظمة تعتبر مسئوليات الأسرة وحدات عمل « *Units* » ، وتخطط لها علي أساس بدلا من اعتبارها عناصر متفرقة .

٥ - ربة البيت المنظمة لديها روتين ثابت لكثير من الأعمال المنزلية بعكس ربة البيت غير المنظمة . واعتبرت الأولي الروتين من أهم العوامل التي تساعد الأسرة علي تنظيم شئون الأسرة .

وفي هذا الموضوع نفسه أجرت المؤلفة بحثا بين مجموعة من ربوات البيوت العاملات ^(١) . ظهر من هذا البحث أن هناك مجموعة عوامل تساعد علي تنظيم الأعمال المنزلية ، وكان أهمها :

١ - حجم مكان السكن ، فإذا كان المكان صغيراً فإنه يلزم ويحتم التنظيم .

٢ - ضيق الوقت بسبب عمل ربة البيت في الخارج يحتم عليها تنظيم الأعمال المنزلية .

(1) Kouchok, H. Kawsar. Organization in Theory and Practice. A Term Paper, Southern Illinois University, 1969 .

٣ - التعود والمحاكاة ، فإذا نشأت ربة البيت في أسرة منظمة فإنها تتبع نفس الأسلوب في أسرتها ، أو إذا كان الزوج منظماً فإن الزوجة تتعود النظام .

٤ - التخطيط قبل العمل بفترة طويلة يتيح ويساعد علي التنظيم .

٥ - القيام بكل عمل في حينه ، وعدم تأجيل بعض الأعمال وتراكمها .

٦ - تعاون أفراد الأسرة يسهل تنظيم الأعمال .

٧ - تكوين أسلوب معين لتنفيذ كل عمل والتمسك بهذا الأسلوب واتباعه .

٨ - اتباع طرق تبسيط خطوات العمل والتعود علي تلك الطرق .

٩ - الخبرة والمران يسهلان تنظيم الأعمال .

١٠ - تقبل أو كراهية نوع معين من الأعمال يحدد مدي تنظيمه . واختلفت

الآراء في هذه النقطة ، فقالت بعض السيدات أنهن ينظمن الأعمال

التي يكرهن القيام بها لأن ذلك يساعدهن علي أدائها بسرعة

والانتهاء منها . وقالت أخريات أنهن ينظمن الأعمال التي يحببن

القيام بها لأنهن يجدن لذة وسعادة في ذلك .

التنفيذ والمراقبة

تحديد الأهداف ، والتخطيط ، والتنظيم ، كلها مراحل تجهيزية قبل التنفيذ .

فتحديد الأهداف يمثل المرحلة الذهنية التي تقرر فيها الأسرة رغباتها ومشروعاتها

للمستقبل . والتخطيط يمثل المرحلة الفكرية التي تقرر فيها الأسرة الطريقة التي

ستتبعها لبلوغ هذه الأهداف . ويمثل التنظيم المرحلة التي تقرر فيها السلطات

وتحدد المسؤوليات علي القائمين بالعمل .

التنفيذ هو المرحلة التي تتحول فيها القرارات إلي أعمال . ويصحب التنفيذ

عملية مراقبة لضمان سير الخطة في الطريق المرسوم لها ، وللتأكد من الموازنة في

استعمال الموارد المتوافرة للأسرة حتي تحقق أهدافها .

تشتمل مرحلة التنفيذ علي ثلاثة جوانب هامة هي :

١ - التنشيط والمبادأة .

٢ - المراجعة المستمرة .

٣ - التكيف أو التعديل .

وعندما يتولي التنفيذ شخص أو أشخاص غير واضع الخطة ، يضاف إلي الجوانب السابقة جانب آخر هام هو الإشراف .

التنشيط والمبادأة

تعتبر هذه المرحلة إشارة البدء في التنفيذ العملي ، ثم هي أيضا إشارة الانتقال من مرحلة إلي أخرى خلال التنفيذ ، والتنشيط أو الحث علي العمل عنصر هام في نجاح العملية الإدارية ، وهو مسنول إلي حد كبير عن قوة وضعف الأهداف التي ينشدها الإنسان . فكثيراً ما نقابل أشخاصاً يحملون في رؤسهم أفكاراً وخططاً كثيرة ومتنوعة لبلوغ هدف معين ، ولكن حين نصل إلي مرحلة التنفيذ لا نري من هذه الأفكار إلا القليل ، وذلك لتراجع أصحاب هذه الأفكار عن التنفيذ وافتقادهم لعنصر التنشيط والمبادأة .

تختلف مقدرة الأفراد علي تنفيذ ما وضعوه من خطط اختلافاً كبيراً ، ويرجع ذلك إلي مقدار ما يتمتع به الفرد من حماس وجرأة علي البدء في العمل ، فإذا وجد الحماس والنشاط الكافيان للبدء في تنفيذ ما يضعه الفرد من خطط ، فإن مراحل الخطة تتتابع في سهولة ويسر وتتحقق الأهداف . ولهذا فالتنشيط لازم عند البدء في التنفيذ أكثر منه في أية مرحلة أخرى . أما إذا قلت ثقة الفرد في نفسه وضعف حماسه لبدء تنفيذ ما في رأسه أو ما أمامه من خطط ، فإنه غالباً ما يلجأ إلي التأجيل مرة تلو الأخرى ، وينتهي به الحال إلي التنازل عن بعض أهدافه ، أو خفض مستوي ما يسعى إليه من أهداف .

المراجعة

المراجعة نوع من أنواع التقييم المصاحب للعمل . وتتخلص في مراقبة ما تم تنفيذه من أجزاء الخطة وما بقي منها . والهدف من المراجعة هو معرفة ما إذا كان التنفيذ يسير وفقاً للطريق المرسوم ، واكتشاف أية عقبات أو معوقات أولاً بأول ، والتأكد من أن الأهداف ستتحقق .

فإذا كلفت بقراءة فصلين في كتاب ما ، وفي نفس اليوم كان عليك كتابة تقرير في موضوع معين ، فإنك ، وعلي فترات ، تقلبين صفحات الكتاب لتطمثني علي قرب انتهائك من القراءة ، ولتتأكدي من أنك ستتمكنين من كتابة التقرير في الموعد المناسب .

كذلك ربة البيت التي تعد وليمة لبعض الضيوف نراها تراجع ما تم إعداده ، وما بقي عليها أن تجهزه ، وتحسب الوقت اللازم لإتمام بعض الأصناف ، ثم ما تبقى من وقت علي موعد قدوم الزائرين ... هكذا .

وتختلف طريقة المراجعة باختلاف المورد ، فمراجعة الوقت تكون بالنظر إلي الساعة وحساب الزمن ، ومراجعة النقود تكون بعدها وتجميع الحسابات المنصرفة . ومراجعة الطاقة البشرية تكون بتقدير الجهد اللازم لإتمام الأعمال المختلفة ، وحالة الفرد الصحية والمزاجية التي تساعده علي أداء هذه الأعمال .

وفي إدارة الشئون المنزلية تتم المراجعة بطريقة تلقائية دون إدراك تام بها ، وخاصة إذا كان واضع الخطة هو نفسه القائم بالتنفيذ . وتتضح المراجعة وتزداد أهميتها عندما يشترك في التنفيذ أكثر من شخص واحد ، أو يتضمن العمل موارد متعددة ، عندئذ تتحول المراجعة إلي مفهوم أوسع وهو الرقابة .

الرقابة

يستعمل تعبير الرقابة في إدارة الأعمال والمؤسسات للدلالة علي عملية المراجعة المستمرة لمراحل تنفيذ العمل . والرقابة والمراجعة تستهدفان التحقق من أن سير العمل يطابق الخطة الموضوعية ، والتعليمات والتوجيهات الصادرة ، والمبادئ العامة ، والقيم المتفق عليها .

ولكي تؤدي المراجعة أو الرقابة الغرض منها يجب أن يتم بصورة مستمرة خلال مراحل التنفيذ ، حتى يمكن اكتشاف أي خطأ وتصحيحه في الوقت المناسب .

وفي الحياة الأسرية تتم الرقابة علي الموارد المالية ، الوارد منها والمنصرف وأوجه الصرف المختلفة . وتراقب الأسرة الوقت ومواعيد دخول المدارس أو مواعيد دفع أقساط معينة ، كذلك مواعيد نوم الأطفال وعودة الكبار إلي البيت في المساء وهكذا . وتراقب الأسرة ممتلكاتها وما استهلك منها وما يحتاج إلي إصلاح أو استبدال ، وتراقب الأسرة نتائج مجهوداتها ، فالوالدان يترقبان نجاح أبنائهما ، والأم تنتظر كلمة مدح أو شكر علي ما تقدمه لأسرتها من خدمات ، والأب يراقب نتائج عمله في مكتبه أو في مصنعه . كذلك تراقب الأسرة النواحي الصحية في مأكليها ومشربها وفيما يقوم به الأفراد من أنشطة رياضية . ولا بد لكل أسرة من مراقبة القيم الخلقية والاجتماعية للمجتمع الذي تعيش فيه .

يتضح مما سبق أن الرقابة في الحياة الأسرية تتم علي مستويين :

١ - (رقابة ذاتية) : وفيها يقوم كل فرد بمراقبة أفعاله وموارده الشخصية بنفسه. ويتم هذا النوع من الرقابة علي ضوء الأهداف العامة والمخطط المعمول بها في الأسرة .

٢ - (رقابة عليا) : وفيها يتولي الأب والأم أو الأشخاص المسئولون في الأسرة رقابة أفعال باقي أفراد الأسرة . وتكون مسئولياتهم الإشراف علي هؤلاء الأفراد دون تدخل أو سيطرة علي حياتهم الخاصة . كذلك إسداء العون والنصحية عند الحاجة، أي توجيه وإرشاد أفراد الأسرة .

التكليف والتعديل

كثيراً ما تكشف المراجعة عن قصور في بعض الموارد ، أو عن ضعف في الخطة ، أو عن خطأ في التنفيذ ما يهدد بعدم نجاح الخطة وبالتالي عدم تحقيق الأهداف . ولتلافي هذه العقبات لابد من إجراء بعض التغييرات حتي لا تحيد الأسرة عن تحقيق أهدافها .

والتغييرات الممكنة تشمل تكييف بعض مراحل التنفيذ مع الظروف الموجودة وملائمة طرق العمل مع الموارد المتوافرة . أو قد يحتم التغيير إجراء تعديلات أساسية في الخطة نفسها ، أو في أسلوب التنفيذ ، أو حتى في نوع ومستوي الأهداف . ويتطلب كل من التكييف أو التعديل وضع قرارات جديدة .

فإذا وضعت ربة بيت خطة لطعام العشاء واشتملت هذه الخطة علي صينية بطاطس في الفرن مثلاً ، ثم حدث أن فرغت أنبوية البوتاجاز وتأخرت الشركة في إرسال أنبوية جديدة . لم يعد الوقت يكفي لعمل صينية البطاطس في الفرن . فتستبدل ربة البيت هذا الصنف بآخر لا يحتاج لوقت طويل ، وليكن بطاطس محمرة أو بطاطس بيوريه . وهكذا غيرت ربة البيت في طريقة التنفيذ تكييفا مع الظروف والموارد المتوافرة .

وإذا وضعت أسرة ميزانية (أي خطة) لقضاء شهر في الإسكندرية ولكن إيجار المسكن ارتفع عما كان مقدراً له . فتغير الأسرة في خططها وتكتفي بقضاء خمسة عشر يوماً فقط . وهنا حدث تعديل أساسي في الخطة وفي مستوي الأهداف .

أما إذا لم تحدث أية ظروف مفاجئة أو غير متوقعة ، وسار التنفيذ وفقاً للخطة الموضوعية تماماً ، ومع ذلك دلت المراجعة علي عدم إمكانية تحقيق الأهداف ، فيرجع ذلك إلي خطأ في التخطيط ذاته .

فإذا وضعت ربة بيت في خططها تنظيف ثلاث حجرات تنظيفاً كلياً في يوم السبت مثلاً ؛ هذه السيدة لم تقدر أن أرضيات هذه الحجرات خشبية ، وأنها تحتاج لوقت طويل وجهد كبير لدهانها وتلميعها . وعند التنفيذ تكتشف عن طريق المراجعة أنه لن يمكنها تنظيف الحجرات الثلاث في يوم واحد . وتضطر إلي تأجيل تنظيف إحدى هذه الحجرات لليوم التالي .

الإشراف

لا يمكن لأي عمل أن يتم علي أحسن وجه بمجرد تحديد المسئوليات وإعطاء التعليمات الخاصة بطرق التنفيذ. وإنما من الضروري مداومة الاتصالات بين الرئيس

والمؤس للإجابة علي أي سؤال أو استفسار بخصوص طريقة التنفيذ ، وإعطاء التعليمات والأوامر اللازمة لإتمام العمل . وفي علم الإدارة يطلق علي هذا النوع من الاتصال لفظ الإشراف .

يتضمن الإشراف جانبين هامين ، بينها تشابه ، ولكن يفرق بينهما الهدف من عملية الاتصال ومدى علاقة وسلطة الرئيس بالمؤس . هذان الجانبان هما التوجيه « Direction » ، والإرشاد « Guidance » .

التوجيه : هو إعطاء التعليمات والأوامر المتعلقة بطريقة تنفيذ عمل من الأعمال . وتقع مسئولية التنفيذ في هذه الحالة علي الموجه .

الإرشاد : هو توضيح وشرح التعليمات وبيان أسبابها . ويتضمن كذلك الإجابة علي استفسارات القائمين بالعمل وتقديم المقترحات والآراء لهم . ولكن المنفذ هو الذي يضع القرار النهائي وله حرية الأخذ بهذه الآراء أو رفضها.

التوجيه والإرشاد نوعان من الأنشطة الإدارية اللازمة في كل عملية إدارية يشترك فيها أكثر من شخص واحد . ففي الأسرة نرى ربة البيت توجه الشغالة إلي طريقة تنظيف حجرة معينة أو غسل نوع معين من الأنسجة وهكذا ... وهي أيضاً توجه أبناءها فيما يتعلق بمواعيد الخروج والاستذكار و... إلخ . كذلك من مسئولية ربة البيت إرشاد أفراد الأسرة فيما يعترضهم من مشاكل وما يقابلهم من صعاب .

لا يفهم من ذلك أن ربة البيت هي وحدها التي تقوم بعملية الإشراف . بل تنتقل هذه المسئولية من شخص لآخر أو يشترك فيها أكثر من شخص واحد حسب الظروف ، فإذا خرجت الأم للعمل وتركت الأطفال في رعاية المربية أو الشغالة ، فإن مسئولية توجيه وإرشاد هؤلاء الأطفال تصبح مسئولية المربية . وأحيانا يوجه الأخ أخاه أو أخته ، وكثيراً ما يكون التوجيه والإرشاد من مسئوليات الأب .

والتوجيه والإرشاد يتمان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، فقراءة تعليمات طريقة استخدام جهاز معين من الأجهزة المنزلية الحديثة يعد توجيهاً غير مباشر . والاسترشاد بخبرات الغير عن طريق الملاحظة أو عن طريق الإطلاع والقراءة يعد

إرشاداً غير مباشر ، أما التوجيه والإرشاد المباشران فيكونان من المشرف إلي المنفذ مباشرة .

عوامل تساعد علي نجاح التنفيذ

إن نجاح هذه الخطوة يعتمد علي عوامل كثيرة منها :

١ - طرق ووسائل المراجعة ، وهذا يرتبط بمزاج وطبيعة من يقوم بالتنفيذ ، وكذلك بنوع المورد المراد مراجعته .

٢ - الدقة في المراجعة ، حتي يتسني عمل أي تغيير أو تعديل في الوقت المناسب ، ويجب أن تبدأ المراجعة أولاً بأول ، فإن أي تكيف أو تعديل يصعب تحقيقه إذا ضاق الوقت . فالنظر في الساعة قبل قيام القطار بخمس دقائق لن يجدي نفعاً إذا لم تكوني كاملة الإستعداد . ويجب النظر إلي الساعة في وقت مبكر حتي تتمكني من الاستعداد والخروج في الوقت المناسب .

٣ - أية قرارات جديدة يجب أن توضع علي ضوء الأهداف الأساسية المرسومة . فإذا أعجبك حذاء غالي الثمن ، وأنت تستهدفين شراء معطف ، فهل تكتفين بجاكيت أم تتخيرين قماشاً من نوع رخيص للمعطف ؟ أم تصرفين النظر عن الحذاء لكي تشتري معطفاً ثميناً كما خططت ؟

٤ - مرونة وسهولة من يقوم بالتنفيذ تعتبر من أهم عوامل نجاح هذه الخطوة . فكما يجب أن تكون الخطة الموضوعية مرنة ، فكذلك يجب أن يكون القائم بتنفيذها مرناً وحصيفاً . بل إن الأهداف المرموقة يجب أن تكون مرنة وقابلة للتغيير والتكيف ، ومن أكثر مواطن النقد التي توجه إلي الإدارة المنزلية ، كعملية عقلية ، أنها عملية جامدة غير متطورة ، وأن الخطة التي يضعها الفرد لخدمة أغراضه تصبح هي المتحكمة في تصرفاته ، ولذلك فمن أهم أهداف هذا الكتاب إثبات عكس ذلك .

التقييم

عندما ينتهي الفرد من أداء أي عمل فإنه يحاول غالباً أن يقيّم هذا العمل، أي يتبين مدى نجاحه أو فشله ، ويتعرف علي أسباب هذا النجاح أو ذلك الفشل . وفي كلتا الحالتين يحاول التعرف علي نواحي الضعف والقوة فيما أتم من أعمال ومدى ما حققه من أهداف . يتم هذا التقييم بطرق مختلفة تبعاً لنوع وطبيعة العمل، ولعدد الأفراد المشتركين فيه .

وعملية التقييم تشبه المراقبة أثناء تنفيذ الأعمال ، غير أن المراقبة تكون أولاً بأول ومصاحبة للتنفيذ ، أما التقييم فخطوة مستقلة تتم بعد انتهاء التنفيذ للتعرف علي مدى ما تحقق من أهداف كان يسعى لبلوغها . أي أن التقييم يهتم بمقارنة النتائج بالأهداف ، بينما تهتم المراقبة بمقارنة التنفيذ بالخطة الموضوعية .

أهمية التقييم في إدارة المنزل

أوضحنا فيما سبق أن الإدارة المنزلية وسيلة لتحقيق أهداف أسرية معينة ، فتوضع خطة لسير العمل وبيان أحسن الوسائل لاستعمال موارد الأسرة . ثم توضع الخطة موضع التنفيذ وتراقب مراحل التنفيذ ويتم تعديل أو تكييف الخطة والتنفيذ لضمان تحقيق النتائج .

ولكن كيف لنا أن نعرف « قيمة » هذه النتائج ؟ وكيف نتحقق من أننا نجحنا أم فشلنا في بلوغ ما كنا نسعى إليه من أهداف ؟ هنا يأتي دور التقييم ليجيب علي هذه الأسئلة . فعملية التقييم تشمل استعادة كل الخطوات السابقة للتعرف علي عناصر النجاح أو أسباب الفشل ، وما إذا كان هذا النجاح أو الفشل راجع إلي التخطيط أم إلي أسلوب التنفيذ أم الي عوامل خارجية . وقد يبين التقييم أن الأهداف الموضوعية ذاتها لم تكن واقعية ، أو كانت من مستوي لا يتماشى مع موارد وإمكانيات الأسرة .

يستفاد من التقييم إذاً في تحديد أهداف جديدة ، وتحاول الأسرة تلافي ما

وقعت فيه من أخطاء في التخطيط أو خلال التنفيذ . وذلك يساعد علي تحسين نوع ومستوي الأهداف ، ويعطي ضماناً أكبر لتحقيق تلك الأهداف في المستقبل .
يفيد التقييم أيضاً في أنه قد يثبت نجاح خطة معينة ، وبذلك يمكن استغلال تلك الخطة مستقبلاً في مواقف مشابهة . وهكذا يزيد رصيد الأسرة من الخطط الجاهزة التي تساعد علي التنظيم واختصار الوقت الضائع في وضع خطط جديدة . ويساعد التقييم كذلك علي تحويل بعض الأعمال المنزلية إلي روتين متكرر بحيث تتم في المستقبل دون تخطيط أو تقييم جديد لأساليب تنفيذها ، ولكن حتي تلك الأعمال الروتينية تحتاج إلي تقييم من أن لآخر للتأكد من مناسبتها واكتشاف طرق جديدة لتحسينها .

عند تقييم الأسرة لعمل من الأعمال المتعلقة بشئون أفرادها ، تتاح الفرصة لهؤلاء الأفراد لتبادل الآراء ومناقشة مسؤوليات وواجبات كل فرد . وذلك يؤدي إلي تقوية الروابط الأسرية وبث روح التعاون والمشاركة بين أفراد الأسرة .

ومع أهمية التقييم في إدارة المنزل إلا أنها مرحلة مهمة في كثير من الأسر . وهذا الإهمال يرجع غالباً إلي أن القائمين بالتخطيط هم أنفسهم القائمون بالتنفيذ ، وبما أن التقييم يظهر بعض العيوب أو الأخطاء في العمل والقائمين به ، فإن أفراد الأسرة يتجنبون هذه المرحلة تحاشياً لمواجهة أخطائهم أو منعاً لظهور تلك الأخطاء أمام الغير .

طرق التقييم

ينقسم التقييم الذي يتبع في الأسرة إلي قسمين :

أولاً : تقييم عام أو غير مفصل :

وهو نظرة عابرة تلقيها ربة البيت علي مدي ما أنجزته هي وأفراد أسرتها من أعمال تتعلق بإدارة المنزل . ومن أمثلة هذا النوع من التقييم وصف ربة البيت لإدارتها لمورد الوقت بأنها جيدة أو مقبولة ، وتحكم بذلك مادامت تؤدي كل عمل في حينه ولا تضطر لتأجيل بعض أعمالها .

مثال آخر : سيدة تصف إدارتها للدخل المالي في الأسرة بأنها ناجحة ،

وتعتمد في هذا الحكم علي أنها غير مدينة لأحد ، وأن دخل الأسرة يكفيها .
هذا النوع من التقييم لا يوضح أسباب هذا (النجاح) ، وهل هو نجاح حقاً .
كذلك لا يساعد التقييم العام علي تحسين النتائج لأنه لا يوضح كيف يمكن ذلك .
والتقييم العام غالباً ما يكون تقييماً ذاتياً ، أي أن الشخص أو الجماعة
المسئولة عن العملية الإدارية تقيم نفسها بنفسها . يتم هذا النوع من التقييم بطرق
متعددة تختلف تبعاً لمدي اهتمام القائم بالتقييم بالتفاصيل ، وحرصه علي تحسين
مستوي أعماله . ومن طرق التقييم الذاتي ما يأتي :

١ - المقارنة ، وفيه تحكم ربة البيت علي طريقة إدارتها لبيتها بمقارنتها بما يتبعه
غيرها من الطرق ، ويكون ذلك عن طريق الملاحظة والتفكير والمناقشة .
ويتوقف نجاح التقييم بهذه الطريقة علي الحدق في الملاحظة وتحليل كل ما
يلاحظ ومقارنته بما يتبعه الفرد لمعرفة نوع وسبب وأثر ما قد يوجد من فوارق
واختلافات . ويستطيع الفرد أن يلاحظ جيداً ويستفيد من ملاحظاته إذا قرر
من قبل ماذا يريد ملاحظته ، وقد يسجل النقاط الهامة ويدونها في مفكرة
صغيرة . وعملية التدوين هذه تساعد في حد ذاتها ، علي تذكر نقاط هامة
جديرة بالملاحظة . وقد تتبادل ربات البيوت بعض ملاحظتهن مما يكون له أثر
طيب في إدارة البيت . ولكن لن تتبادل ربات البيوت خصوصيات الأسرة ،
فناحية كالمورد المالي مثلاً وطرق تصريفه ، من الجوانب العائلية التي تعتبرها
كل أسرة سرّاً خاصاً بها .

أما التفكير والتأمل فيساعدان علي تفهم ما يلاحظه الفرد من أفعال ونتائج ،
ويقارن بين أهداف ما قام به من أعمال وما حصل عليه من نتائج . ويجب أن يكون
التفكير مبنياً علي أساس منطقي بعيد عن العواطف والانفعالات .

والمناقشة فيما يتعلق بإدارة البيت من أعمال تكون مجدية إن كان من يقوم
بها مخلصاً وصادقاً في مناقشته . فقد تستخلص ربة بيت خلال مناقشتها مع
جاراتها طريقة لأداء عمل معين ، ويتضح لها من محاولة تطبيقها أنها غير ممكنة
أو غير مجزية . والمناقشة كالتفكير يجب أن تكون منطقية وموضوعية ، وواقعية
أيضاً .

٢ - طريقة ثانية للتقييم الذاتي تكون بمقارنة ما وضعه الفرد لنفسه من مستويات وقيم بالمستويات المتفق عليها في الجماعة والمجتمع . فقد يرجع ضعف ربة البيت في إدارة منزلها إلي أن ماوضعته لأسرتها من قيم ومستويات أعلي مما يجب ، أو أن المستوي غير واقعي ، ولذلك تفشل في الوصول لأهدافها .

٣ - من الطرق الناجحة في التقييم الذاتي أن يسأل الفرد نفسه : إذا أتيتحت لي فرصة القيام بهذا العمل نفسه مرة ثانية ، فما هي التغييرات التي أقوم بها؟ وبهذا السؤال يستعيد كل الخطوات التي اتبعها . وفي إدارة المنزل يشمل ذلك مراجعة التخطيط والتنفيذ والمراقبة ، وبهذا يضع أصبعه علي مواطن الضعف والقوة فيما اتبعه من إجراءات ، ويعرف عن يقين التغييرات الواجبة في أسلوبه وطريقته .

٤ - طريقة أخرى للتقييم الذاتي هي كتابة اليوميات ، وتدوين كل خطوة وكل عمل قام به الفرد ، وشعوره أثناء أدائه . وقد قامت ربة بيت بهذه التجربة فكانت تدون يومياً ما قامت به من أعمال داخل المنزل وخارجه ، وبمراجعة ذلك في نهاية كل أسبوع أدركت أسباب تعبها عند القيام بعمل معين ، وكيف يمكنها التغلب علي ذلك . ثم أن تلك اليوميات تعطي المرء شعوراً بما حققه فعلاً وما يجب عليه أن يقوم به . وبما أن الفرد الذي يقوم بعملية التقييم هو نفسه كاتب اليوميات فإنه لا مجال لأعذار واهية أو أسباب مختلفة لأي تقصير ، وبذلك تكون النتيجة خبرة واقعية واستفادة كاملة للمرات القادمة .

ثانيا : تقييم تحليلي أو مفصل :

وهو أكثر دقة من التقييم العام ، وفيه يتم تحليل الدورة الإدارية بجوانبها المختلفة ، ثم يحلل كل جانب تحليلاً دقيقاً للتعرف علي نواحي الضعف والقوة في كل جانب . يستتبع هذا التحليل تلخيص للنتائج ووضع أسس جديدة هدفها تحسين العملية الإدارية .

يأخذ التقييم التحليلي شكلاً رسمياً ، ويتم عادة باستعمال جدول أو استمارة تصمم خصيصاً لهذا الغرض . يحتوي الجدول أو الاستمارة علي مجموعة أسئلة يتعلق كل منها بجانب من جوانب الدورة الإدارية ، ويطلب من ربة البيت الاجابة علي هذه الأسئلة ، وتلخص الإجابات للتعرف علي نواحي الضعف والقوة في إدارة المنزل ، ومنها تتبين طرق تحسين أسلوبها الإداري .

يستعمل التقييم التحليلي لتقييم الذات ، أي تستعمله ربة البيت لتقييم طرق إدارتها لثئون أسرتها . أو يستعمل لتقييم الغير ، كأن يستعمل الجدول كوسيلة بحث ميداني في إدارة المنزل . في هذه الحالة قد يقوم الباحث نفسه بتدوين الإجابات بدلا من ربة البيت .

وفي الصفحات التالية نموذجان من نماذج استمارات التقييم المشار إليها .
الأول يناسب طالبات جامعات يدرسن الإدارة المنزلية ، أما الثاني فيناسب ربات البيوت (١) .

(١) استمارات التقييم مأخوذة بشيء من التعديل من :

Niekoll Paulena and Dorsey, J.M. Management in Family Living, J. Wiley & Sons Inc., 1967.

دليل رقم (١)
للتقييم الذاتي وتحسين طرق إدارة المنزل لطالبات

هذا هو دليلك ، ولاستعماله والاستفادة منه ضعي خطأ تحت العبارة التي تعتقدين أنها تصفك وتصف عملك . حاولي أن تضي كلمة (أنا) قبل كل عبارة لتصبح أكثر معني بالنسبة لك . بعد الانتهاء من عملية التقييم ضعي خطة لتحسين إدارتك مستعملة الصفحة الأخيرة من الدليل . كرري العملية علي فترات .

١ - القدرات الإدارية :

(أ) القدرة علي التخطيط			
مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
إحساس حاد في التعرف علي أحوال ومشاكل شخصية وجماعية . أقبل بعض الأوضاع في الحياة الاجتماعية علي أنها طبيعية .	أشعر ببعض الظروف والمشاكل . قد أتعرف علي المشاكل الشخصية ولكن لا أتعرف علي المشاكل الجماعية أو العكس .	غير قادرة علي الإحساس بالمشاكل الشخصية أو الجماعية . أجعل من موقف طبيعي مشكلا .	التبصر بالظروف والتعرف علي المشاكل .
قادرة علي تصور ومعرفة النتائج المطلوب تحقيقها بوضوح تام .	قادرة علي رؤية الأهداف في بعض المشاكل وليست كلها . قليلة الثقة فيما اعتقد أنها النتائج المرجوة .	غير قادرة علي تصور أفضل سؤال المدرسة عما تريدني أن أقوم بعمله بالضبط .	وضع الأهداف أو رؤية النتائج المرتقبة
أطبق معلوماتي بسرعة لمواجهة المواقف في الحياة ولحل المشاكل . أجيد البحث عن المعلومات من المصادر المتوفرة لإيجاد الوسائل والحلول . أضع خططاً واضحة ومفهومة وكاملة .	قادرة علي إيجاد حلول لبعض أنواع المشاكل . قليلا ما استخدم معلوماتي النظرية في المواقف الفعلية في الحياة . أقوم بعمل خطط ولكنها غالباً ما تكون غير كاملة .	كثيراً ما أفضل في إيجاد وسائل أو طرق لحل المشاكل . غير قادرة علي استعمال ما لدي من معلومات . كثيراً ما أبدأ إلي طلب مساعدة الآخرين قبل أن أفكر . لا أنهم المخطط إطلاقاً أو أفهمها .	تخطيط الطرق الممكنة والوسائل لتحقيق النتائج المرجوة .

(ب) القدرة علي تنفيذ الخطط

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
<p>قادرة علي إستعمال الخطط للوصول إلي النتائج المرجوة. وأستطيع تكييف الخطة أثناء العمل بها وفقاً للظروف. دائمة اليقظة إلي أن الخطة ما هي إلا وسيلة لتحقيق الأهداف .</p>	<p>عادة أتبع الخطة . عادة قادرة علي تكييف الخطة . أحياناً تتحول مني الخطة إلي غاية بدلاً من كونها وسيلة .</p>	<p>أفضل في استعمال الخطة التي أضعها . لا أري كيف يمكن تكييف وتعديل الخطة . أسمح للخطة أن تصبح غاية بدلاً من وسيلة .</p>	<p>استعمال الخطة</p>
<p>أستطيع إعطاء توجيهات واضحة ومحددة في أسلوب مستحب حتي في الظروف العصيبة .</p>	<p>أستطيع إعطاء التوجيهات عندما أكون بعيدة عن الظروف العصيبة . عادة أعطي توجيهات واضحة وبأسلوب مستحب .</p>	<p>لا أستطيع إعطاء توجيهات واضحة . توجيهاتي غير محددة وأنا مترددة وأسلوبني غير مستحب أحياناً .</p>	<p>القدرة علي التوجيه .</p>
<p>أستطيع قيادة الناس لبلوغ الأهداف . أضع اهتماماً بالفرد نفسه لا يقل عن العمل المطلوب .</p>	<p>أحياناً ولكن ليس دائماً أستطيع قيادة الناس لبلوغ الأهداف . أحياناً يكون أسلوبني رئاسياً .</p>	<p>لا أستطيع التفرقة بين التوجيه والإرشاد . أسلوبني رئاسي دائماً .</p>	<p>القدرة علي الإرشاد</p>
<p>أري كل جزء من إدارة المنزل علي ضوء علاقته بالحياة في مجموعها . أري الحياة البيئية السعيدة كهدف . أنعم جداً بصحة الجماعة .</p>	<p>أري بعض العلاقات بين مسئوليات البيت المختلفة. قد أضع إثنان العمل فوق قيم الأفراد . أميل لأفراد معينين من الجماعة .</p>	<p>أري أن مسئوليات إدارة المنزل عبارة عن وحدات متفرقة ومنزلة وليست كلاً متكاملأ . أميل للبعد عن الجماعة .</p>	<p>القدرة علي التوفيق والتنسيق</p>
<p>أعرف تماماً حدود كل مورد . حاذقة في تغيير وتنوع</p>	<p>واعية لحدود الموارد المختلفة .</p>	<p>غير واعية للموارد المتوفرة، أضيع الكثير</p>	<p>القدرة علي المراقبة والتحكم</p>

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
<p>طرق وأساليب إستعمال الموارد المختلفة بالتبادل . حريصة دائما علي الموارد النادرة . عندي القدرة علي مراقبة كل نواحي التنفيذ دون ضياع وحدة الخطة .</p>	<p>بارعة في تنوع طرق استعمال بعض الموارد . عادة أحرص علي الموارد النادرة . أستطيع مراقبة بعض الأساليب أكثر من البعض الآخر .</p>	<p>منها . لا أحاول استعمال أحدها بدلا من الآخر . كثيراً ما أفقد القدرة علي المراقبة وبهذا لا تنفذ الخطة .</p>	<p>القدرة علي المراقبة والتحكم (هتية)</p>

(ج) تقييم الخطة والعمل

<p>أستطيع أن أحلل أي سلوك أو عمل ، وإعطاء حكم واضح علي النتائج بأسلوب موضوعي . أري قيمة كبيرة في تحليل الخبرات السابقة . أمنية في تقدير نفسي .</p>	<p>أري قيمة لبعض التحليلات . عادة أكون موضوعية ومحللة ولكن لا أشع تحليلاً كاملاً . عادة أمانة في تقدير نفسي .</p>	<p>لا أري داعياً لتحليل خبرات مضت . لا أستطيع أن أكون موضوعية . كثيراً ما أعطي نفسي أكثر مما أستحق من تقدير</p>	<p>القدرة علي تقييم المخطط والعمل</p>
<p>علي استعداد أن أغير من طريقتي وسلوكي بعد التقييم . كثيراً ما أنقل من تعلمته من</p>	<p>بطيئة في التغيير . أعتقد أن التقييم لا يطبق علي الذات .</p>	<p>لا أغير طريقتي المتبعة أو سلوكي بعد التقييم . قلما أستعمل ما تعلمته من خبرة .</p>	<p>القدرة علي الإستفادة من التقييم</p>

٢ - مهارات (عمليات متعلقة بشئون البيت ، ليست إدارية في حد ذاتها ، ولكن تدل علي حسن الإدارة)

<p>أطبق قواعد وأسس إعداد الطعام . نادراً ما أفضل في عمل صنف من الأصناف .</p>	<p>أحاول تطبيق قواعد وأسس تحضير وإعداد الطعام . أفضل في عمل بعض الأصناف .</p>	<p>لا أطبق أسس تحضير الغذاء إلا قليلاً . كثيراً ما أفضل في عمل الأصناف فأقدم طعاماً غير</p>	<p>الغذاء</p>
---	--	--	---------------

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
أقدم طعاماً شهياً وجميل المنظر وفي درجات الحرارة المفروضة مع الدقة في المواعيد.	عادة أقدم طعاماً شهياً وفي مواعده .	فاتح للشهية . كثيراً ما أتاخر في تقديم الوجبات .	
عندي معلومات واقية عن طرق التقديم . أحل مشكلاتي بنفسي . طبيعية وهادئة وواثقة من نفسي عند تقديم الطعام . أكيّف طرق التقديم لنوع الغذاء وحالة الأسرة .	أستطيع أن أقدم الطعام إذا كانت الحطة الموضوعية واضحة ومفصلة . أحياناً أنسى بعض الأشياء . أرتبك عند تقديم الطعام . أحاول تطبيق أصول التقديم بصرف النظر عن احتياجات الأسرة .	لا أعرف كيف أقدم الطعام . أحتاج لإشراف مستمر . أضطرب عند التقديم . لا أميل لتقديم الطعام .	تقديم الطعام
عندي معلومات واقية عن طرق المحافظة علي الأطعمة وكيف تخزن وطرق استعمالها . أستخدم نظاماً جيداً في خزن المأكولات في الثلاجة وفي الدواليب . مقتصدة في استعمالي للمواد.	أعرف كيف يجب أن أحافظ علي بعض أصناف الأطعمة وكيف أخزنها . متقلبة في طرق محافظتي علي الأطعمة . أحياناً أهمل في ترتيب واستعمال الثلاجة .	لا أعرف كيف أحافظ علي الأطعمة وكيف أخزنها . لا أميل لهذه الناحية . غير منظمة في استعمال الثلاجة وفي العناية بها . مسرقة .	العناية بالطعام وتخزينه
أعرف علي وجه التحديد الكمية التي يجب شراؤها ومواصفات الأصناف . أضع قائمة بالمشتريات منظمة ومرتبطة . طلباتي واضحة ومحددة . أحسن التصرف في النقود . أخطئ مواعيد الشراء لضمان الحصول علي كل الطلبات وحتى لا يتعارض ذلك مع لدي من أعمال أخرى .	تقدير الكميات التي يجب شراؤها عملية غير واضحة في ذهني ولا أجد إختيار بعض الأصناف . عادة أحسن التصرف في النقود . أحياناً أتاخر في شراء ما أحتاجه . أحياناً أنسى بعض الأصناف اللازمة .	لا أقدر الكمية التي يجب شراؤها ولا أعرف علامات الجودة فيما أشتري . لا أحاول رصد ما أحتاج شراءه . مسرقة . لا أنظم مواعيد شرائي للطلبات لذا أتاخر في تقديم الوجبات .	الشراء

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
<p>أجيد عمليات الغسل والكي . ماهرة في خطوات العمل . أحسن استعمال ما لدي من بياضات . أهتم بترتيب وخزن البياضات .</p>	<p>أستطيع غسل وكي القطع البسيطة . أحياناً أسوء استعمال البياضات . عادة أهتم بالمحافظة علي البياضات وترتيبها أثناء خزنها .</p>	<p>لا أعرف مراحل الغسل وطرقه فإنتاجي غير تام النظافة وضعيفة في الكي . أضيق وقتاً طويلاً في عملية الغسل والكي . لا أحسن تنظيم استعمال البياضات . لا أهتم بطرق حفظ البياضات .</p>	<p>العناية بالبياضات والغسل والكي</p>
<p>أعد من الأشخاص المرتبين ودقيقة جداً في عملية التنظيف .</p>	<p>أهتم بترتيب الظاهر من الحجره والبيت .</p>	<p>غير مرتبة في تنظيم حجرتي وفي باقي أنحاء المنزل .</p>	<p>القدرة علي جعل البيت مكاناً ممتماً للمعيشة :</p>
<p>مقدرة تماماً لما لحسن الترتيب والنظام من أثر في حياتي الشخصية وفي حياة المجموعة .</p>	<p>أحاول إعادة الأشياء لمواضعها الأصلية ولكن لا أوفق في عملية التنظيف دائماً .</p>	<p>لا أنظف نظافة تامة . لا أقدر قيمة النظام والترتيب في الحياة الشخصية ولا بالنسبة للمجموعة .</p>	<p>(أ) تنظيف البيت العناية بحجره الشخص الخاصة</p>
<p>عندي قدر طيب من المعلومات المتعلقة بأصول الفن . ذوقي جيد وبسيط . أستطيع الابتكار في طرق الترتيب بما يضمني بهجة علي المعيشة .</p>	<p>عندي بعض المعلومات عن أصول الفن ، ولكن يصعب علي استخدام تلك المعلومات في ترتيب البيت . أستطيع اتباع التعليمات ولكن تنقصني القدرة علي الابتكار والمهارة في الترتيب .</p>	<p>لا أميز جيداً التوازن في ترتيب الحجرات ولا في طابع وتناسق القطع . قد أترك البيت غير مرتب وبالتالي غير مشجع للزوار .</p>	<p>(ب) التنسيق والترتيب الفني</p>
<p>أحتفظ بسجلات مرتبة ومضبوطة . عادة متمشية مع التقدم ، أسجل في الوقت المطلوب .</p>	<p>عادة أحتفظ بسجلات مضبوطة مرتبة . أحياناً أسوف . بطيئة في التسجيل .</p>	<p>لا أفهم جيداً قيمة السجلات . غير دقيقة في تدويني وغير مرتبة . كثيراً ما أهمل التدوين وغير مواظبة .</p>	<p>الاحتفاظ بسجلات مضبوطة</p>

٣ - صفات شخصية مرتبطة بنمو القدرة علي الإدارة

(أ) صفات اجتماعية			
مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
أقدر مسئولياتي الشخصية في الجماعة . أحمل مسئوليات الأسرة عن طيب خاطر بصرف النظر عن المقابل	بطيئة في التحقق من مسئولياتي الشخصية . عادة أحمل نصيبي من مسئوليات الأسرة .	لا أعرف مسئولياتي الشخصية . غير مستعدة لتحمل نصيبي من مسئوليات الأسرة .	المسئوليات
أحمل المسئولية وأقوم بها خير قيام . أحفظ وعودي ، ودقيقة في مواعيدي . نادراً ما أنسي .	عادة يمكن الإعتماد عليّ في تحمل المسئولية . أحياناً لا أفي بوعودي ومواعيدي . أحياناً أنسي .	أنهرب من المسئولية . لا أحافظ علي المواعيد . كثير النسيان . لا أفي بوعودي ولا بمواعيدي .	هل يُعتمدُ عليّ ؟
أتكيف بسهولة وبسرور للبيئات وللظروف الجديدة . نادراً أنزعج لتغير مفاجيء .	أحاول أن أتكيف . عادة ألمجح في التكيف ولكن ليس دائماً . أحياناً أتضيق من التغير .	أتكيف ببطء للظروف الجديدة . لا أحب تعديل خططي أو آرائي . التغير المفاجيء يزعجني .	القدرة علي التكيف
أعمل في انسجام مع الغير . علي استعداد أن أعمل أكثر من نصيبي الخاص في العمل وذلك في الحالات الطارئة .	أحياناً أعمل بنجاح مع الغير . أحياناً أقوم بأكثر من نصيبي في العمل . أحياناً أتطلع لجزاء كبير .	لا أجيد العمل مع الغير . لا أفعل أكثر من المطلوب . دائماً متشائمة وغير راضية .	التعاون
أحب القيام بدور القيادة . أهوي البحث عن طرق جديدة . أسهم بنصيب كبير في وضع الخطط والمناقشة .	أحياناً أتولي القيادة . لا أجد وسائل مبتكرة لصنع الأشياء . أشترك بنصيب في تخطيط ومناقشات الجماعة .	أحتاج لمساعدة ونصيحة بصورة مستمرة . لا أتولي القيادة مطلقاً . قليلاً ما أشترك في المناقشات والتخطيط .	القدرة علي الابتكار والخلق
طبيعية في الظروف الاجتماعية . عادة هادئة ومتحكمة في مشاعري .	أكون قلقة في بعض الظروف الاجتماعية وخاصة مع الناس الأكبر مني سناً . أحياناً أثود .	غير مستقرة ودائماً قلقة . أثار بسهولة .	القدرة علي ضبط النفس

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
لغتي جيدة ومفهومة . صوتي هاديء ومرح . لي طريقة جميلة في التعبير.	عادة أستعمل لغة جيدة . عادة صوتي مرشح للأذن . أحياناً يكون صوتي مرتفعاً	لغتي ضعيفة غير مفهومة. صوتي غير مرشح أو عال.	الصوت واللغة
(ب) صفات جسمية			
لا أدع مجالاً للشك يتعلق بالصحة الشخصية . نظيفة ومظهري طيب جيداً . أليس ما يناسب وينوق سليم.	عادة أهتم بالصحة الشخصية . عادة نظيفة ومظهري طيب . أحياناً تكون ملاسبي غير مناسبة .	لا أهتم بالصحة الشخصية . لا أهتم بشعري وأظافري ولا ملاسبي . إرتدي ثياباً غير مناسبة .	العناية بالمظهر
مليئة بالحيوية والنشاط . أعرف كيف ومتي يجب الاسترخاء .	متوسطة النشاط . أحياناً أشعر بخمول . لست حاذقة دائماً في استعمال طاقتي .	عادة أشعر بخمول وتعجب . وكثيراً ما أشكو من هذا التعب . طاقتي محدودة .	الحيوية والنشاط
منتصبه القوام في كبرياء محبب . أحياناً أتمثر .	عادة منتصبه القوام . أتمثر كثيراً .	طريقة جلستي أو وقوفي غير صحيحة .	القوام
(ج) صفات عقلية			
أرحب بل وأشجع أي نقد واستفيد من توجيهات أساتذتي . أحاول الاشتراك في النقد الجماعي والنقد الذاتي .	عادة أتقبل نقد أساتذتي ولكن لا أستفيد منه دائماً . أحياناً أشعر بفضاضة تجاه أي نقد . لا أجيد تدبير قيمة النقد الذاتي.	أرفض أي اقتراحات . لا أسعي للنقد التحليلي البناء من أساتذتي . النقد يثبط همتي ، وكثيراً ما أخذه بمعنى التجرع .	اتساع الأفق
مبولي وهواياتي عديدة ومتنوعة . أري أن لي دوراً في حل المشاكل المحلية والعالمية .	لي هوايات محدودة . أحاول توسيع دائرة ميولي وهواياتي . أهتم بالمشاكل المحلية ونادراً ما أهتم بالمشاكل العالمية .	دائرة هواياتي محدودة . لا أبذل مجهوداً لاكتساب هوايات متنوعة . أهتم بمشاكلي الخاصة ولا أعبأ بالمشاكل المحلية أو العالمية .	المهول والهوايات

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
عندي قدرة علي إبداع . الحلول المناسبة لكل مشكل . أتمتع بسرعة الربط بين الأفكار . لي خيال خلاق ومبتكر .	أستطيع حل المشاكل بطرق مبتكرة إلي حد ما . أحياناً أميل إلي الخلق والابتكار .	لا أتمتع بخيال واسع . أرتبك في الأوضاع الجديدة .	الخلق والابتكار
دائماً متزنة . أستطيع ضبط مشاعري والتحكم في نفسي معظم الأحيان .	عادة متزنة . أحياناً حادة المزاج .	لست سيدة نفسي . انفعالاتي غير مستقرة ، ومزاجي حاد .	ضبط النفس
أستبعد نفسي عند التحكم . أضع قرارات عملية وحكيمة .	أحياناً أحميز . عادة أستبعد نفسي عند التحكم . قررتي عادة عملية وحكيمة .	منسرفة في حكمي علي الأشياء . حكمي غير عملي وكثيراً ما أحميز .	الحكم علي الأشياء
لي أهداف واضحة ومحددة . لي فلسفتي الخاصة عن الحياة . أواجه الحقائق في أمور الدنيا بواقعية .	لست متأكدة دائماً بما هو مهم وما هو الأهم في الحياة . أحياناً أتهرب من مواجهة الحقائق . لي أهداف محددة تقريباً .	مدركي عن الحياة وفحواها غير واضح . ليست لي أهداف محددة . كثيراً ما تخفي علي الحقيقة في ظروف الحياة .	الشعور بالقيم
سعيدة ومرحة . أتمتع بصحبة الناس . متفائلة . أحب المزاج وأحسن استعماله .	عادة مرحة وسعيدة . أحياناً أثور ولكن ليس كثيراً . أميل لأشخاص معينين .	أركز اهتمامي بنفسي فقط . لا أحب المزاج . متشائمة . مزاجي متقلب وغير مستقر .	المزاج

خطتي للتقدم

في أي النواحي اعتقد أنني بحاجة للتحسين	في أي النواحي اعتقد أنني قوية

دليل رقم (٢)
للتقييم الذاتي وتحسين طرق إدارة المنزل لربات البيوت

ضعي خطأ تحت العبارات التي تصف قدراتك وصفاتك وصفاً تقريبياً

١ - القدرات الإدارية :

(أ) القدرة على التخطيط			
مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
<p>أستطيع وضع أهداف لبعض أنواع المشاكل . أتصور النتائج المتوقعة بوضوح .</p>	<p>أستطيع وضع أهداف لبعض أنواع المشاكل . أحياناً لا أتبين النتائج المرجوة بوضوح .</p>	<p>لا أستطيع وضع أهداف بعيدة لحل المشاكل اليومية .</p>	<p>صياغة الأهداف</p>
<p>أستطيع حل معظم أنواع المشاكل . أحسن استغلال معلوماتي لمواجهة أوضاع جديدة . دائماً أضع خططاً عملية وناجحة .</p>	<p>أتمكن من إيجاد حلول لبعض المشاكل . لا أحسن استغلال معلوماتي لمواجهة أوضاع جديدة . أحياناً (ولكن ليس دائماً) أضع خططاً كاملة .</p>	<p>لا أنجح في إيجاد الحلول للمشاكل . لا أستطيع استغلال معلوماتي في وضع الخطط . أجد صعوبة في وضع الخطط .</p>	<p>وضع الخطط لحل المشاكل وبلوغ الأهداف</p>
(ب) القدرة على تنفيذ الخطط وتقييم النتائج			
<p>أستطيع استعمال الخطط بنجاح . أستطيع تعديل الخطط حسب الظروف . موقنة من أن الخطة وسيلة لبلوغ الهدف أو النتائج المرجوة .</p>	<p>أحاول استعمال الخطط ولكن لا أنجح دائماً . عادة أستطيع تعديل الخطة الموضوعية . أحياناً أعتبر الخطة غاية لا وسيلة .</p>	<p>أجد صعوبة في استعمال الخطط . لا أستطيع تعديل الخطة أرى الخطة كافية في حد ذاتها .</p>	<p>استعمال الخطة</p>
<p>أرى بوضوح كل مسئولية في إدارة المنزل وعلاقتها بالحياة ككل . أستطيع تجميع أجزاء الخطة في انسجام فعال .</p>	<p>أحياناً أرى العلاقات بين المسئوليات المختلفة في إدارة البيت . عادة أستطيع تجميع أجزاء الخطة في انسجام عامل فعال .</p>	<p>أرى كل مسئولية في عملية الإدارة كوحدة منفصلة لا مجرد جزء من كل . لا أستطيع تجميع أجزاء الخطة لتكوين كل متناسق ومنسجم .</p>	<p>التوفيق والتنظيم</p>

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
<p>المراقبة</p> <p>لي القدرة علي مراقبة الخطة والتحكم في أجزائها أثناء التنفيذ .</p> <p>أقدر حدود وإمكانيات كل مورد .</p> <p>أحاول أن أحسن استغلال كل مورد .</p> <p>أبتكر الطرق لأتمكن من استعمال الموارد بالتبادل .</p>	<p>أحاول مراقبة الخطة أثناء التنفيذ ولكن لا أنجح دائماً .</p> <p>أعرف حدود وإمكانيات كل مورد .</p> <p>أحاول استعمال الموارد المتوفرة بالتبادل .</p>	<p>لا أجد المراقبة أثناء تنفيذ الخطة .</p> <p>لا أدرك تماماً كل الموارد المتوفرة .</p> <p>مسرقة في استخدام الموارد .</p> <p>لا أحاول استعمال الموارد المختلفة بالتبادل .</p>	المراقبة
<p>التوجيه</p> <p>أستطيع إعطاء توجيهات واضحة ودقيقة بأسلوب مقبول حتي ولو كنت تحت ضغط .</p>	<p>أستطيع التوجيه عندما أكون علي حرتي أي لست تحت ضغط .</p> <p>عادة طريقتي في التوجيه مقبولة</p>	<p>لا أستطيع إعطاء توجيهات واضحة .</p> <p>متردة وطريقتي في التوجيه غير مستحبة .</p>	التوجيه
<p>الإرشاد</p> <p>قادرة علي قيادة الآخرين لتحقيق أوجه النشاط المختلفة .</p> <p>أهتم بالآخرين كإهتمامي بأعمالهم .</p>	<p>عادة أستطيع قيادة الآخرين نحو الانتاج .</p> <p>أحياناً أحب الرئاسة .</p>	<p>لا أستطيع التفريق بين التوجيه والإرشاد .</p> <p>أميل إلي حب الرئاسة .</p>	الإرشاد
<p>تقييم الخطط وطرق العمل</p> <p>أري أن تقييم الخبرات السابقة يؤدي إلي التحسين والتقدم في المستقبل .</p> <p>موضوعية عند تحليل النتائج والحكم عليها .</p> <p>أمينية في تقدير ذاتي .</p>	<p>أري بعض القيمة في مراجعة الخبرات السابقة والحكم علي النتائج .</p> <p>عادة موضوعية .</p> <p>عادة أمينة في تقدير ذاتي .</p>	<p>لا أري قيمة مراجعة الأحداث الماضية والخبرات السابقة .</p> <p>لا أستطيع أن أكون موضوعية .</p> <p>أميل لإعطاء نفسي أكثر من قدرها .</p>	تقييم الخطط وطرق العمل
(ج) قدرات أخرى			
<p>القدرة علي التعليم</p> <p>أشجع أفراد العائلة علي تحمل بعض المسؤوليات .</p> <p>أسهم وأقدم إشارات التي تعين أفراد الأسرة في فهمهم وتقديمهم .</p> <p>لدي ذخيرة وافرة من المعلومات العامة .</p>	<p>عادة أشجع أفراد الأسرة علي تحمل بعض المسؤوليات .</p> <p>لا أعرف كيف أسهم في نمو وتقديم أفراد الأسرة .</p> <p>لدي بعض المعلومات العامة ولكنها أقل من اللازم .</p>	<p>لا أشجع أفراد العائلة علي تحمل المسؤوليات .</p> <p>لا أهتم كثيراً بنمو وتقديم أفراد الأسرة .</p> <p>معلوماتي العامة قليلة .</p>	القدرة علي التعليم

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
<p>القدرة على التشجيع</p> <p>لا أجد تشجيعاً وتحميساً للغير على العمل . نادراً ما أعبر عن سروري بالعمل الجيد . أستغل قدرات وطاقت أفراد الأسرة وغيرهم .</p>	<p>أستطيع حث الغير على العمل في بعض نواحي النشاط . أحياناً أتحجج في تشجيع الغير على العمل عن طريق مدح العمل الجيد . أحياناً أستعمل نشاط وطاقات الغير بأسلوب أناني .</p>	<p>أستطيع حث الغير على النشاط بالمشاركة والتفاهم . أشجع الغير بمدح العمل الجيد . أضع في اعتبائي حدود وإمكانيات وطاقات أفراد الأسرة وغيرهم .</p>	
<p>القدرة على الشراء</p> <p>نادراً يحدث أن أضع خطة قبل الشراء . لا أهتم كثيراً بالتنوع ودرجة الجودة أو المستوى عند الشراء . مسرفة أو أصرف أكثر مما يجب .</p>	<p>عادة أضع خطة قبل الشراء . أحياناً أهتم بالتحري عن النوع والجودة والمستوى عند الشراء . عادة أحسن استعمال النقود لمصلحة الأسرة .</p>	<p>أضع خططاً محددة واضحة قبل الشراء . أتحري عن النوع والجودة والمستوى قبل الشراء . أحسن استعمال النقود لمصلحة الأسرة .</p>	
<p>القدرة على العمل</p> <p>عاداتي المتبعة في العمل غير صحيحة . لا أهتم بالمهارات في عملية الإدارة . لا أحب العمل .</p>	<p>عاداتي المتبعة في العمل صحيحة نوعاً . أهتم بقيمة المهارات في عملية الإدارة . أضع طاقة ووقت في بعض الأعمال . أحب بعض أنواع معينة من العمل فقط .</p>	<p>اكتسبت عادات صحيحة في العمل . أهتم بقيمة المهارات في عملية إدارة المنزل . أحاول توفير الطاقة والوقت . أستمتع بالعمل .</p>	
٢ - صفات شخصية مرتبطة بالإدارة			
<p>الذكاء</p> <p>لا أقدر المشاكل ذات الأهمية في الحياة العائلية . لا أستطيع تطبيق معلوماتي .</p>	<p>أقدر بعض أنواع المشاكل دون غيرها . أستطيع تطبيق معلوماتي لمواجهة بعض المواقف .</p>	<p>أقدر وأحسن فهم المواقف التي تستدعي عملاً جماعياً . أستطيع تطبيق معلوماتي وخبراتي المكتسبة من تجارب سابقة لمواجهة مواقف جديدة وفي حل المشاكل .</p>	
<p>الحماس</p> <p>عديدة الإكتراث .</p>	<p>عادة قليلة الإكتراث . أميل لبعض نواحي النشاط .</p>	<p>مليئة بالحموية . أميل لنواحي النشاط وأحب التنفيذ .</p>	

مرتفعة	متوسطة	منخفضة	
<p>واعية للفروق الفردية والقدرات المختلفة لأفراد الأسرة. أستطيع توقع تصرفات الأفراد تجاه بعض المواقف والشخصيات. عندي ثقة بأعضاء الأسرة.</p>	<p>أحياناً أعرف الفروق الفردية والقدرات المختلفة لأفراد الأسرة. أحياناً تحدث خلاقات نتيجة لفشلي في توقع تصرفات الأفراد. أحياناً تنقصني الثقة بأعضاء الأسرة.</p>	<p>لا أستطيع معرفة الفروق الفردية والقدرات المختلفة لأفراد الأسرة. لا أستطيع المساعدة في تحليل الخلاقات. قليلة الثقة بأعضاء الأسرة.</p>	<p>فهم الطبيعة البشرية</p>
<p>أتعرف علي العلاقات الجديدة بين الحقائق والأفكار عند التخطيط وحل المشاكل. مبتكرة ومبدعة.</p>	<p>أستطيع التعرف علي علاقات جديدة في بعض أنواع المشاكل. أبتكر في بعض نواحي الشؤون المنزلية.</p>	<p>لا أستطيع وضع الحقائق المعروفة والأفكار في علاقات جديدة عند التخطيط وحل المشاكل. ينقصني الابتكار.</p>	<p>التخيل</p>
<p>أخذ قرارات حكيمة. عادة غير متحيزة.</p>	<p>عادة اتخذ قرارات حكيمة. أحياناً أكون عادلة وغير متحيزة.</p>	<p>قراراتي متسرعة وغير عملية. متحيزة وغير عملية</p>	<p>التحكيم</p>
<p>أحب مواجهة الحقائق كما هي. لا أئني عن عزمي بسهولة مطلقاً. صبورة تحت كثير من الظروف. أحب مواصلة العمل حتي تحقيق الأهداف المرجوة.</p>	<p>عادة أحب مواجهة الحقائق. لا أئني عن عزمي بسهولة. عادة صبورة. أحياناً أحب مواصلة العمل حتي نيل الهدف.</p>	<p>لا أحب مواجهة الحقائق. أفقد حماسي بسرعة. غير صبورة. أياس بسرعة.</p>	<p>المثابرة</p>
<p>سرعة التكيف برضي للأوضاع الجديدة. التغير المفاجيء لا يضايقني إلا نادراً.</p>	<p>عادة علي استعداد للتكيف للأوضاع الجديدة. التغير المفاجيء يزعجني أحياناً.</p>	<p>أتكيف ببطء للأوضاع الجديدة. التغيير يضايقني.</p>	<p>التكيف</p>
<p>أضبط نفسي في معظم الأحوال. أوازن بين عقلي وعاطفتي في تصرف الأمور.</p>	<p>عادة لي القدرة علي ضبط النفس. أحياناً أحكم العاطفة أكثر من العقل.</p>	<p>ينقصني ضبط النفس. حادة المزاج ومتفجرة التصرفات.</p>	<p>تدبير النفس</p>

خطتي للتقدم

في أي النواحي أعتقد أنني بحاجة للتصحيح

في أي النواحي أعتقد أنني قوية