

أوراق عمل نهاية الفصل للمدرس محمد والي



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية

موقع المناهج ← المناهج القطرية ← الصف الحادي عشر ← إدارة أعمال ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 21:10:28 2025-12-15

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة
إدارة أعمال:

إعداد: محمد والي

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الحادي عشر



صفحة المناهج
القطرية على
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

المزيد من الملفات بحسب الصف الحادي عشر والمادة إدارة أعمال في الفصل الأول

أوراق عمل مدرسة الأندلس نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

1

أوراق عمل مدرسة الأندلس نهاية الفصل غير مجابة

2

تحميل كتاب الطالب

3

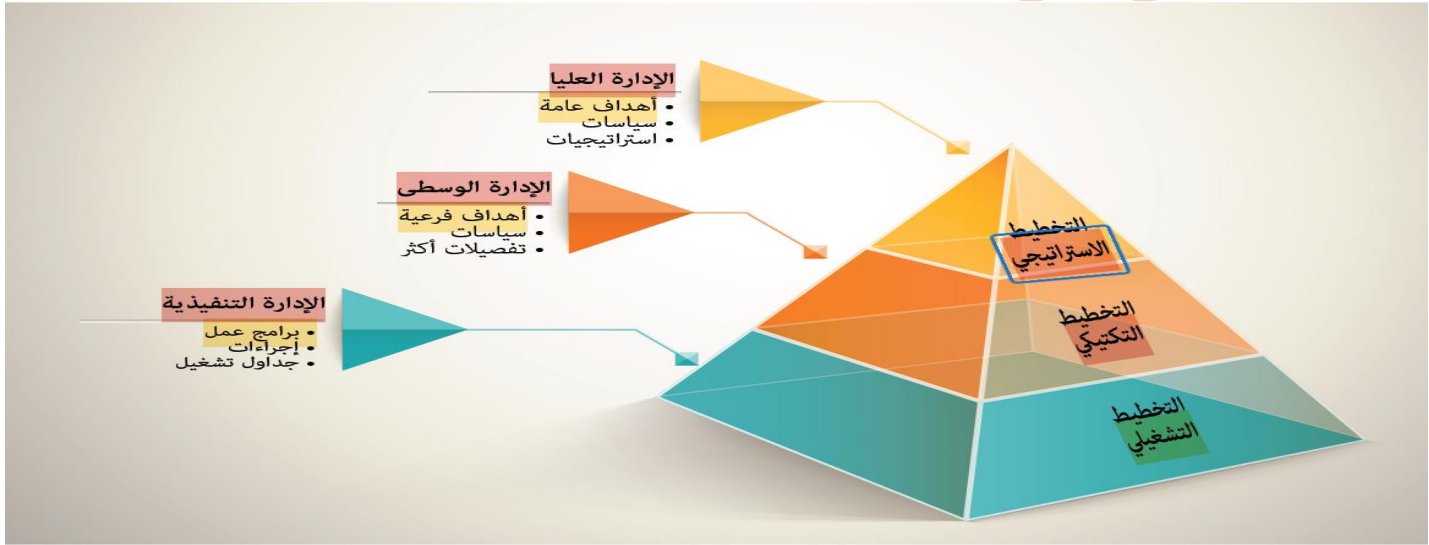
مراجعة المنتصف الثاني من الفصل الأول لمادة إدارة الأعمال

✓ التخطيط الاستراتيجي

يشمل المنظمة أقسامها ومدته أكثر من ثلاث سنوات وأهدافه طويلة الأجل وتشرف عليه الإدارة العليا.

✓ فوائد التخطيط الاستراتيجي: (حفظ 2)

- (1) يجعل الأهداف العامة واضحة.
- (2) يسهل عمل الخطط التكتيكية.
- (3) توجه جهود العاملين صوب تحقيق الهدف.
- (4) توقع التغيرات والتأقلم معها.
- (5) تخصيص الموارد المتاحة بشكل أفضل.
- (6) يوفر المعايير التي يقاس عليها نسبة الإنجاز.



شكل (2-4) يوضح أنواع التخطيط حسب المستوى الإداري

✓ التخطيط التكتيكي:

يرتبط بأهداف متوسطة الأجل تمتد من سنة وأقل من ثلاثة سنوات وهو مهم لتحقيق التخطيط الاستراتيجي.

✓ التخطيط التشغيلي (التنفيذي):

يرتبط بأهداف تنفيذية قصيرة الأجل يتم تنفيذها في فترات زمنية أقل من سنة. وأنواعه: التخطيط الكلي الشامل: يتم على مستوى الدولة.

التخطيط الجزئي: يعبر عن كيفية تحقيق أهداف معينة لنشاط معين.

المقارنة	التخطيط الاستراتيجي	التخطيط التكتيكي	التخطيط التشغيلي
مدة التخطيط	أكثر من ثلاث سنوات	من 1-3 سنوات	أقل من سنة
يشمل ويهدف الي	أهداف عامة	أهداف فرعية	برامج عمل
مستوي التخطيط الإداري	الإدارة العليا	الإدارة الوسطى	الإدارة الدنيا

✓ مواصفات الخطة الجيدة

- 1- تشمل كافة نواحي العمل.
- 2- يشارك في إعدادها عدد من المنفذين.
- 3- واقعية.
- 4- البساطة والوضوح.
- 5- المرونة.
- 6- دقيقة.

✓ أسباب فشل التخطيط: (حفظ 2)

- 1) عدم توفر الخبرات / العجز في قدرات المخططين.
 - 2) عدم مشاركة القائمين بتنفيذ الخطة في إعدادها.
 - 3) الإهمال.
 - 4) عدم دقة البيانات التي بنيت عليها الخطة.
 - 5) عدم التنبؤ.
 - 6) عدم مرونة الخطة.
 - 7) الظروف الاقتصادية أو السياسية / الحروب أو الكوارث الطبيعية.
- ✓ تعريف التنظيم: توزيع المسؤوليات على الأشخاص وتحديد سلطة كل شخص لتحقيق الأهداف بكفاءة.

✓ أهمية التنظيم: (حفظ 2)

- 1) ترتيب الخطط.
- 2) تحسين المهارات.
- 3) خلق مناخ مناسب للعمل.
- 4) يقضي على الازدواجية.
- 5) توزيع الأعمال والتخصصات.
- 6) توزيع الكفاءات.
- 7) وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- 8) الاستخدام الأمثل للطاقات.

✓ خطوات عملية التنظيم (حفظ بالترتيب)



- 1) تحديد الهدف.
- 2) تحديد الأنشطة.
- 3) تصنيف الأنشطة.
- 4) تعيين الأفراد للوظائف.
- 5) تصميم الهيكل التنظيمي.
- 6) تحديد الصلاحيات والمسؤوليات.

✓ أنواع التنظيم:

التنظيم الرسمي: تنظيم تمارس من خلاله جميع الوظائف الخاصة بالمنظمة ومخطط من قبل الإدارة.

➤ مزايا التنظيم الرسمي: (حفظ 2)

- 1) إنشاء الهيكل التنظيمي.
- 2) يعين لكل فرد وظيفة محددة.
- 3) يحدد سلطة ثابتة لكل فرد.
- 4) يحدد العلاقة بين الرؤساء والمرؤوسين.
- 5) يخلق سلسلة من الاتصالات في المنظمة.
- 6) عمل المنظمة بطريقة منهجية.
- 7) عدم تداخل الأعمال.

➤ عيوب التنظيم الرسمي:

- (1) التأخير في العمل.
 - (2) تجاهل الاحتياجات الاجتماعية.
- التنظيم غير الرسمي:** يمثل العلاقات التي تحدث بين الأفراد بشكل عفوي نتيجة التفاعلات الاجتماعية.

➤ مزايا التنظيم غير الرسمي: (حفظ 2)

- (1) يتم إنشاءه دون أي جهود مقصودة.
- (2) يمكن تشكيله من قبل الموظفين.
- (3) لا يتبع أي مسار ثابت لتدفق السلطة.
- (4) يمكن لأي شخص التواصل مع أي شخص.
- (5) الاتصالات سريعة.
- (6) يلبي الاحتياجات الاجتماعية.

➤ عيوب التنظيم غير الرسمي: (حفظ 2)

- (1) انتشار الشائعات التي قد تضلل الموظفين في العمل.
- (2) لا يوجد عمل منهجي وسلس في المنظمة.
- (3) يركز على المصلحة الفردية ورضا الأفراد مقارنة بالاهتمام التنظيمي.
- (4) معارضة أي تغيير أو تطوير في المنظمة.
- (5) إضعاف الروح المعنوية لدى الموظفين، وبالتالي فشل تحقيق أهداف المنظمة.

✓ مبادئ التنظيم

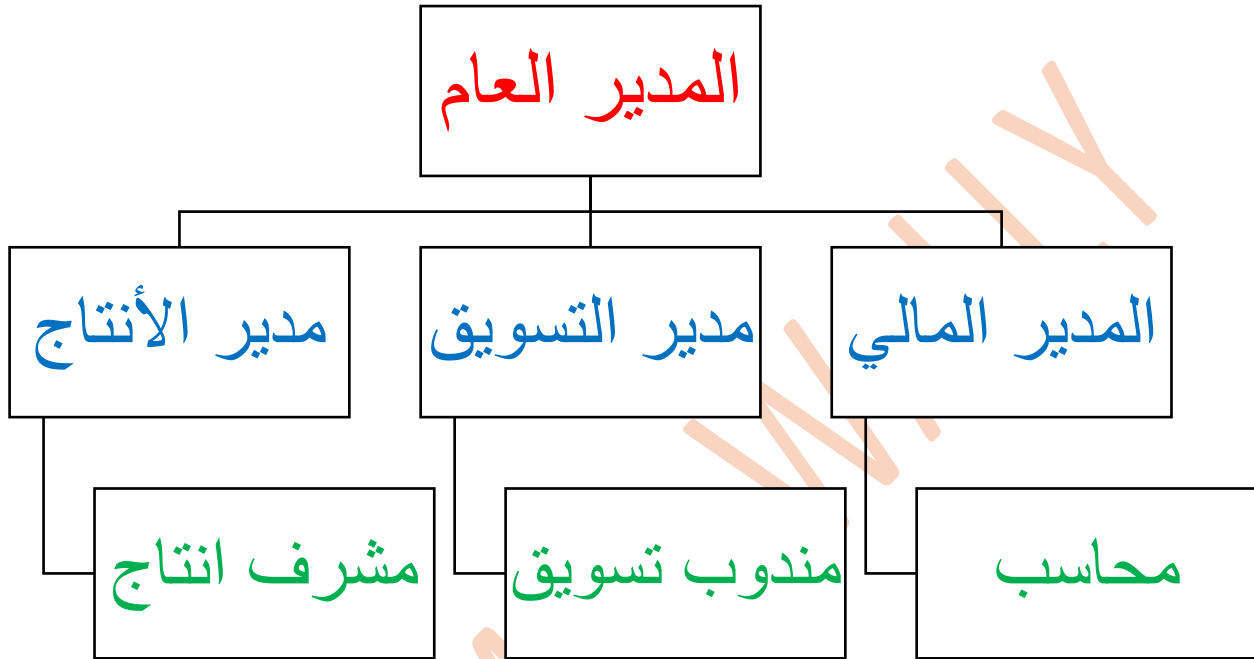
- 1- مبدأ التخصص أو تقسيم العمل: يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، / ورفع الكفاءة.
 - 2- مبدأ وحدة الأمر: ضرورة تلقي العاملين الأوامر من رئيس واحد فقط.
 - 3- مبدأ التسلسل الإداري: كل مستوى إداري يتبع المستوى الذي يقع أعلاه، وأن المستوى الأعلى يمتلك سلطات أكبر من المستوى الأدنى.
 - 4- مبدأ السلطة والمسؤولية: السلطة: هي الحق القانوني للمدير في اتخاذ القرارات وإصدار الأوامر. المسؤولية: هي الواجب المترتب على المدير لإنجاز العمل. السلطة تفوض، أما المسؤولية لا تفوض.
 - 5- مبدأ نطاق الإشراف: عدد المرؤوسين الذين يمكن أن يشرف عليهم المدير بكفاءة وفاعلية.
 - 6- المركزية واللامركزية في التنظيم:
- المركزية في التنظيم: سلطة اتخاذ القرارات تبقى في المستويات الإدارية العليا.
- اللامركزية في التنظيم: اتخاذ القرارات تتم بتفويض من المستويات الإدارية العليا.

مزايا المركزية في التنظيم	مزايا اللامركزية في التنظيم
(1) تسهيل عملية الرقابة.	(1) سرعة اتخاذ القرارات.
(2) سهولة التحكم بالمنظمة.	(2) تنمية قدرات العاملين.
(3) تقليل التكاليف.	(3) زيادة الرضا الوظيفي.

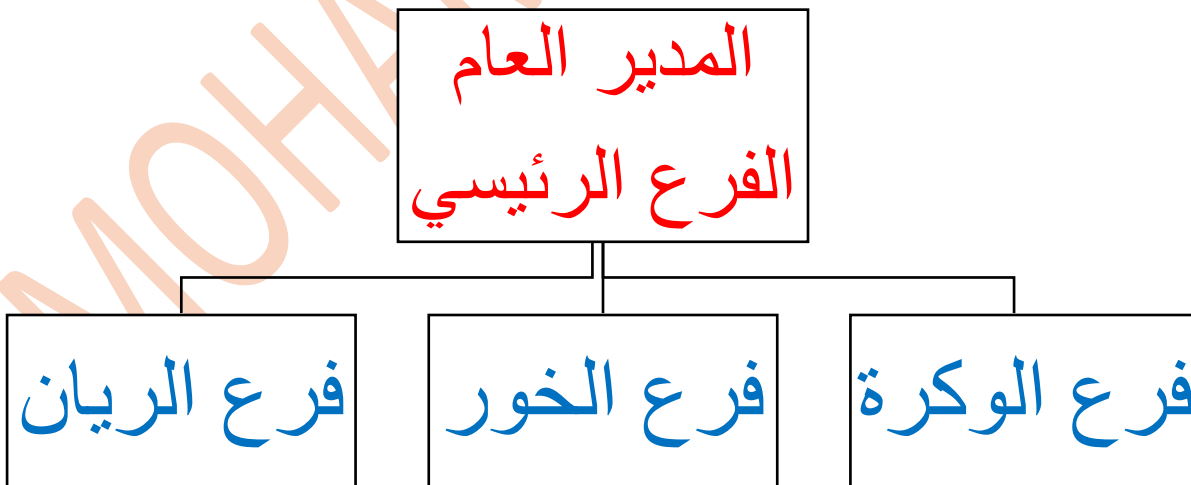
✓ **الهيكل التنظيمي:** إطار عام يوضح التقسيمات الإدارية في المنظمات، ويبين موقع الوظائف.

✓ **أسس بناء الهيكل التنظيمي:**

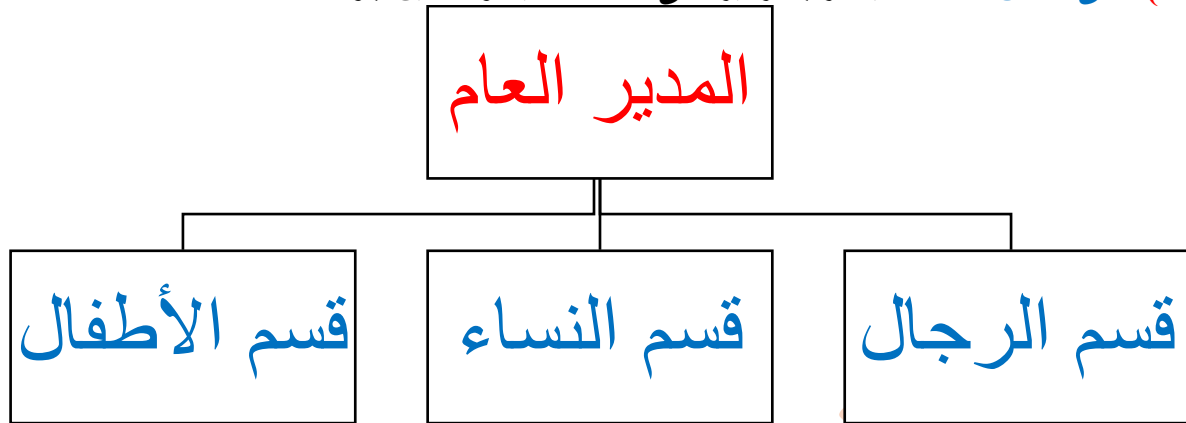
(1) **على أساس الوظيفة:** يتم تقسيم المنظمة إلى وحدات تنظيمية، تختص كل وحدة بأداء وظيفة معينة، ويساعد هذا التنظيم على زيادة القدرة الإنتاجية.



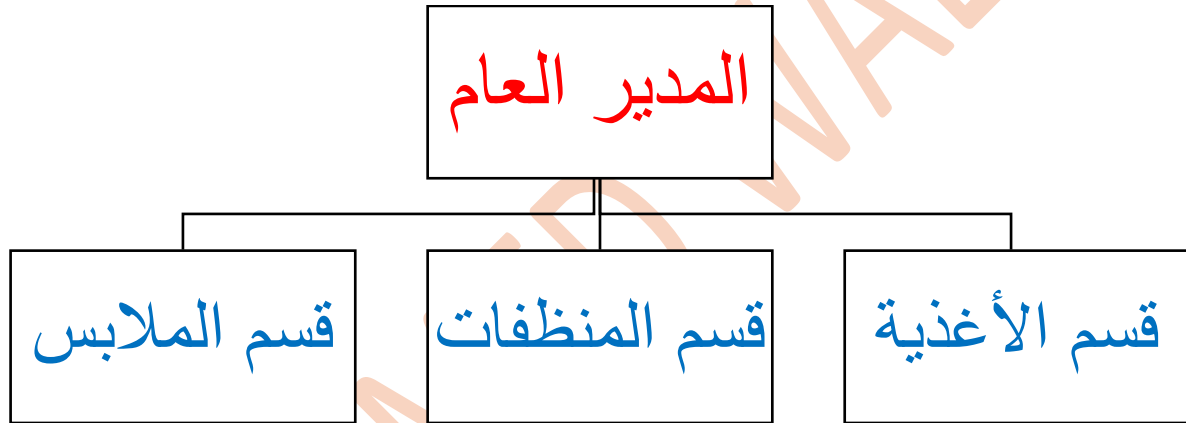
(2) **على الأساس الجغرافي:** يستخدم عندما يكون للمنظمة فروع في مناطق متعددة، ويمتاز باللامركزية



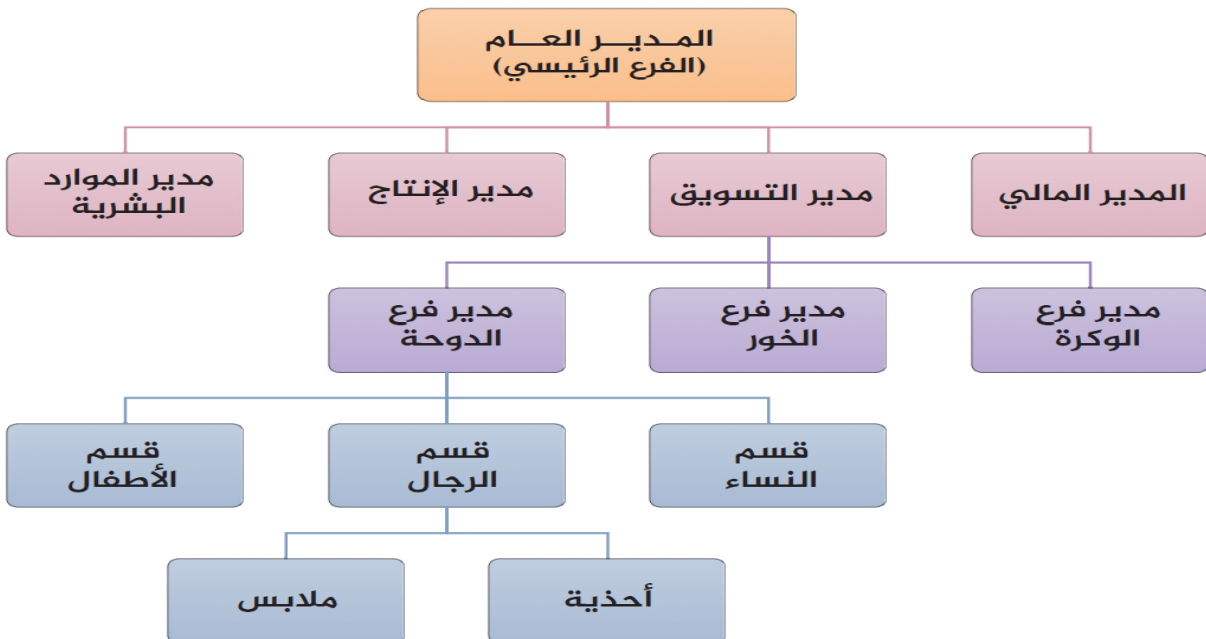
(3) على أساس العملاء: يمتاز بالتركيز على خدمة العميل وتحسين جودة السلعة المقدمة



(4) على أساس المنتج: سلع أو خدمات.



(5) على أساس مركب (مختلط): يجمع بين معظم الأسس السابقة.

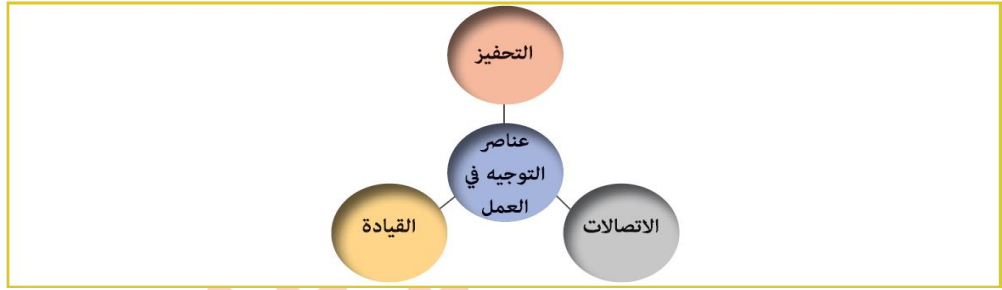


✓ **تعريف التوجيه:** إصدار التعليمات من الرؤساء للمرؤوسين ببدء عملهم وإرشادهم بطرق تنفيذه.

أهمية التوجيهات الصادرة من الإدارة: (حفظ 2)

1. تنمي وتدريب الأفراد.
2. تسهل للمنظمة تحقيق الأهداف.
3. تسيطر على مشكلات العمل وتحلها.
4. تدعم القوى الإيجابية وتقلص الجوانب السلبية.
5. حلقة الوصل بين العاملين وخطة المنظمة.
6. تنصهر داخلها كافة المفاهيم والاستراتيجيات والسياسات.
7. لا تترك المجال للترجيح بين الآراء المختلفة.
8. تواكب المتغيرات المحيطة وتوظفها لخدمة المنظمة.

✓ **عناصر التوجيه**



1- **الاتصال، وأهميته:**

- 1) معرفة الموظف لمعلومات عن المنظمة.
- 2) تعريف الموظف بكيفية تنفيذ العمل.
- 3) تدريب وتطوير الموظف.

2- **التحفيز:** هام لإنجاز الأعمال بأعلى كفاءة.

3- **القيادة:** قيادة الموظفين بأفضل الأساليب.

✓ **أسس التعامل مع المرؤوسين خلال التوجيه:**

- 1- **الثقة بالموظفين.**
 - 2- **العدل في التعامل.**
 - 3- **أن يكون الرؤساء قدوة حسنة.**
 - 4- **الاهتمام بالموظفين وتحفيزهم.**
 - 5- **التركيز على إنجاز الفرد وليس على شخصه.**
- ✓ **مبدأ وحدة الأمر:** لا يجوز إصدار الأوامر لأي موظف من أكثر من رئيس.
- ✓ **تعريف الأوامر:** توجيهات من الرؤساء إلى المرؤوسين للقيام بعمل أو الامتناع عنه.

✓ شروط التوجيه في مبدأ وحدة الأمر: (حفظ 2)

- 1 أن تكون الأوامر كاملة.
- 2 أن تكون الأوامر واضحة.
- 3 القدرة على تنفيذ الأوامر.
- 4 أن تكون الأوامر مكتوبة.
- 5 اختيار الوقت والمكان المناسبين لتنفيذ الأوامر.

✓ تعريف الرقابة: متابعة أنشطة العمل للتأكد من إنجازها لتحقيق الأهداف وتصحيح أي انحرافات

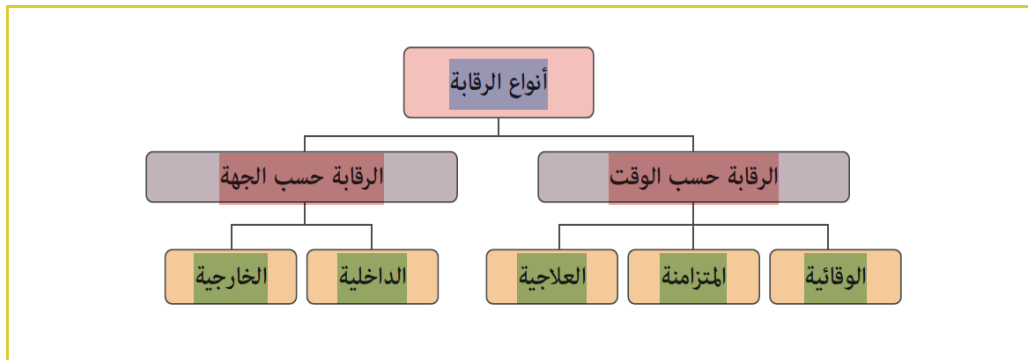
✓ أهمية الرقابة: (حفظ 2)

- 1 تحقيق أهداف العمل.
- 2 تحقق التنظيم والفعالية.
- 3 حماية المصالح العامة.
- 4 تضمن سير العمل بشكل صحيح.
- 5 التأكد من أنجاز العمل كما هو مخطط له.
- 6 التحقق من الاستخدام الأمثل للموارد.
- 7 تحفيز المديرين على تفويض السلطة.
- 8 كشف الأخطاء والعمل على تصحيحها.

✓ خطوات الرقابة: (حفظ بالترتيب)

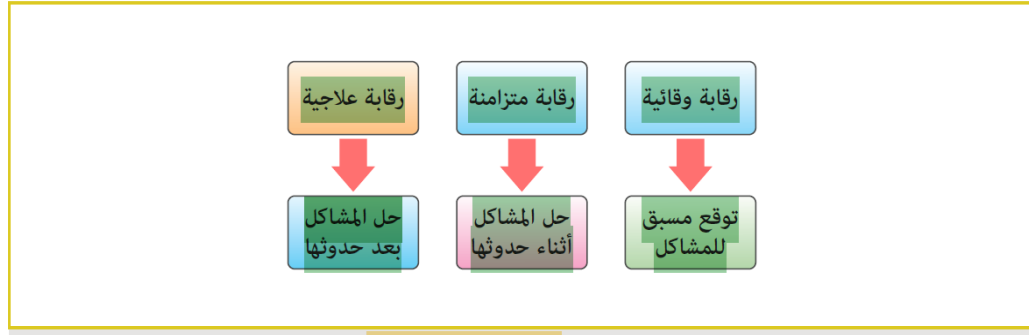
1. تحديد المعايير.
2. قياس الأداء الفعلي.
3. مقارنة الأداء الفعلي بالمخطط.
4. تصحيح الانحرافات.

✓ أنواع الرقابة:



✓ أولاً: الرقابة حسب الوقت:

1. الرقابة الوقائية: التي تسبق عملية التنفيذ.
2. الرقابة المتزامنة: تتم خلال إنجاز العمل وبها يتم تصحيح الأخطاء فوراً.
3. الرقابة العلاجية: تعتمد على تلقي الملاحظات بعد إنجاز العمل



✓ فوائد الرقابة العلاجية (حفظ 2)

- (1) تحديد أسباب الانحرافات.
- (2) تحديد المسؤولية في حدوث الانحرافات.
- (3) مساءلة المتسبب.
- (4) تحديد سبل العلاج.

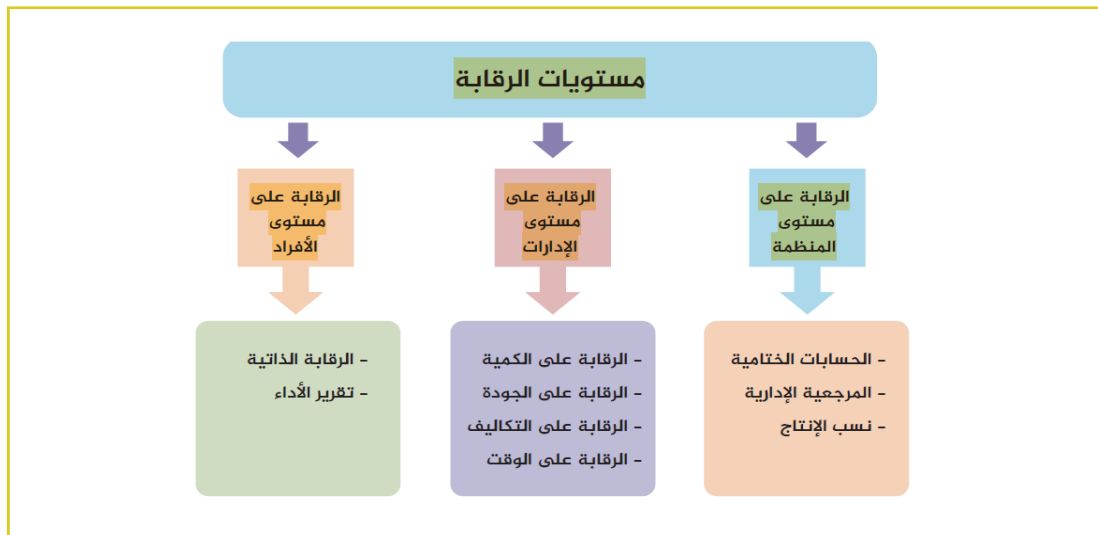
✓ ثانيا الرقابة حسب الجهة:

- 1- **الرقابة الداخلية:** تتمثل في كشف الأخطاء والعمل على إزالتها، مثل: مراقبة المدير لموظفيه.
- 2- **الرقابة الخارجية:** يقوم بها أفراد من خارج المنظمة للتحقق من قيامها بواجباتها نحو المجتمع.

✓ خصائص الرقابة الفعالة

- دقة المعلومات. • توافر المعلومات. • التوقيت الملائم. • المرونة. • الاتصال.
- التركيز على عناصر النجاح. • القدرة على علاج الانحرافات. • الملاءمة لظروف المنظمة.

✓ مستويات الرقابة:



محمد ودي

مع اطيب التمنيات بالنجاح والتوفيق