مفاهيم تسيير المؤسسة والمسير (وظائفه، تحدياته)

التسيير (Gestion / Management) هو مجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة التي تشمل التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة، والتي تهدف إلى استخدام الموارد المتاحة (البشرية، المادية، والمالية) بكفاءة وفعالية لتحقيق أهداف المؤسسة المسطرة بأقل تكلفة ممكنة وفي ظل محيط متغير.
وهناك من يميز اصطلاحاً بين المفهوم الفرنسي للكلمة (*Gestion*) الذي يركز أكثر على الجوانب التقنية والإجرائية، والمفهوم الإنجليزي (*Management*) الأوسع الذي يشمل الممارسات الإدارية والمهارات القيادية للمسير

الوظائف الأساسية للتسيير

يقوم التسيير على أربع وظائف رئيسية متكاملة (تُعرف بـ:(PODC

1. **التخطيط :(Planning)** تحديد الأهداف المستقبلية للمؤسسة، وصياغة الاستراتيجيات والخطط اللازمة لبلوغها.
2. **التنظيم :(Organizing)** بناء الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وتوزيع الأدوار، والمسؤوليات، وتحديد الصلاحيات بين الأفراد.
3. **التوجيه أو القيادة :(Directing / Leading)** تحفيز العاملين، قيادتهم، وتفعيل قنوات الاتصال الفعال لضمان توجيه جهودهم نحو الأهداف المشتركة.
4. **الرقابة :(Controlling)** متابعة الأداء الفعلي، قياس النتائج، مقارنتها بالأهداف المحددة مسبقاً، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند وجود انحرافات

مستويات التسيير داخل المؤسسة

ينقسم التسيير في الهياكل التنظيمية عادة إلى ثلاثة مستويات رئيسية:

- **التسيير الاستراتيجي (الإدارة العليا :(**يركز على القرارات طويلة الأجل، وتحديد الرؤية العامة للمؤسسة وتحليل محيطها الخارجي.
- **التسيير التكتيكي (الإدارة الوسطى :(**يتولى تحويل الخطط الاستراتيجية العامة إلى خطط وبرامج عمل متوسطة الأجل خاصة بالإدارات والأقسام.
- **التسيير التشغيلي (الإدارة الدنيا :(**يشرف مباشرة على التنفيذ اليومي للعمليات ومتابعة أداء العمال والإنتاج المباشر.

المسير (Manager) هو الشخص المسؤول عن توجيه وإدارة الموارد البشرية، المادية، والمالية في المؤسسة لتحقيق أهداف معينة بأعلى كفاءة ممكنة. ويُعرف المسير في الفكر الإداري بأنه **"الشخص الذي ينجز الأعمال والمهام من خلال الآخرين"**، حيث يتولى قيادة فريق العمل وتنسيق جهودهم وتوجيه طاقاتهم نحو النجاح المشترك.
تتداخل مهام المسير اليومية لتصب في أربع وظائف تسييرية (إدارية) أساسية ومترابطة:

1. التخطيط (Planning)

تعتبر هذه الوظيفة نقطة الانطلاق لكل أعمال المسير. وتشمل:

- **صياغة الأهداف:** تحديد ما تريد المؤسسة تحقيقه على المدى القريب والبعيد.
- **رسم الاستراتيجيات:** وضع خطط العمل الواضحة وتحديد الخطوات اللازمة لبلوغ تلك الأهداف.
- **التنبؤ بالمستقبل:** تحليل البيانات الحالية وتوقع التحديات أو الفرص المستقبلية.

2. التنظيم (Organizing)

تحويل الخطط النظرية إلى هيكل عملي ملموس. وتشمل:

- **تقسيم العمل:** توزيع المهام والمسؤوليات على الأفراد والأقسام بناءً على التخصص.
- **تخصيص الموارد:** تحديد وتوزيع الموارد المالية والمادية والبشرية لكل نشاط.

- **تحديد الصلاحيات:** رسم خطوط السلطة والعلاقات التنظيمية داخل المؤسسة لضمان انسيابية العمل.

3. التوجيه أو القيادة (Directing / Leading)

التركيز على العنصر البشري وتحفيزه لتحقيق الأهداف. وتشمل:

- **القيادة الفعالة:** التأثير في الموظفين وإلهامهم لتقديم أفضل ما لديهم.
- **الاتصال:** تفعيل قنوات تواصل واضحة لنقل التعليمات واستقبال الملاحظات.
- **التحفيز:** استخدام الحوافز المادية والمعنوية لرفع الروح المعنوية وتحسين بيئة العمل.

4. الرقابة (Controlling)

متابعة الأداء للتأكد من أن كل شيء يسير وفقاً للخطط الموضوعة. وتشمل:

- **قياس الأداء:** تقييم النتائج الحالية بانتظام.
- **مقارنة النتائج:** قياس الأداء الفعلي مقابل المعايير أو الأهداف المخطط لها.
- **التصحيح:** اتخاذ الإجراءات التصحيحية الفورية في حال وجود انحرافات أو أخطاء لتعديل المسار.