مفاهيم عامة حول إدارة الأعمال

يقصد بإدارة الأعمال هى تلك العملية التي يتم خلالها ترتيب وتنظيم الأعمال التجارية والخدمية والتي تتضمن غالبًا مجموعة من العمليات أهمها الموارد البشرية والتسويق والاختراع والتمويل والآلات، كما أن الإدارة تعد من أهم مسؤوليات التنظيم والتخطيط والسيطرة على موارد الأعمال والعمل على توجيهها تجاه أهداف الشركة والمؤسسة .

فروع إدارة الأعمال

هناك فروع لإدارة الأعمال تزداد عن 20 فرع وإليكم نظرة عن مجموعة من التخصصات المتعلقة بإدارة الأعمال :

الإدارة المالية

وتعتني بعمل توازن فيما بين المخاطرة وكمية الأرباح التي يمكن تحقيقها، حيث إذا واجهت الشركة بعض التحديات والمخاطر قد يحقق العمل قدرًا من الربح مع مرور الوقت، ويحتوي تخصص الإدارة المالية على عدة أمور منها التنسيق والتخطيط والاستثمار والتوجيه والسندات المالية والمحاسبة والتأمين والخدمات المصرفية إلى غير ذلك من المسائل المالية .

الإدارة التسويقية

وهي تسلط الضوء على الاستخدامات العملية للأساليب التسويقية ومسائل إدارة الموارد الخاصة بالشركة وتستعمل الإدارة التسويقية الحسنة كافة موارد الشركة من أجل زيادة حجم القاعدة الخاصة بالمستهلكين وعددهم، والعمل على تحسين تجاربهم الخاصة بمنتجات الشركة، وارتفاع القدر الخاص بالقيمة السوقية للشركة، ويوجد مجموعة من مجالات الإدارة التسويقية منها :

- إدارة العلامة التجارية .
- تحديد وضع الأسعار .
- تحليل المنافسة .
- تحليل العملاء .

إدارة المبيعات

وهذا المجال يهتم بقيادة وإشراف فريق المبيعات، لذا يجب على مدير المبيعات أن يدعم ويعزز العلاقات بينه وبين العملاء المحتملين والعمل على ضمهم لقائمة بيانات العملاء الحاليين .

إدارة الخدمات

وهذا النوع من الإدارة يختلف حسب اختلاف العمل والمؤسسة، ويهتم بخط سير العمل، ويجب أن يكون مدير الخدمات على دراية تامة لفهم التكاليف والمخاطر أيضاً، كما عليه أن يفهم أهمية العملاء بالنسبة للشركة وواجب تقديم الخدمة المميزة لهم .

كما أن خدمة العملاء تعمل على فهم وتوضيح الخدمات التي تقدمها الشركة أو المؤسسة للعميل أو المستهلك وحل أي مشاكل قائمة أو متوقعة .

إدارة الموارد البشرية

يهتم قسم إدارة الموارد البشرية على تعيين الموظفين والعمال وتوفير الأستقرار في الشركة بالإضافة إلى توفير الخدمات لهم والتعويضات اللازمة وكافة ما تحتاج اليه الموارد البشرية العاملة لتحقيق أهداف المنظمة .

مستويات إدارة الأعمال

يوجد في كل مؤسسة مستويات للإدارة، حيث أن المؤسسات الكبيرة يزداد عدد مستويات الإدارة بها وكلما صغر أو قل حجم المؤسسة يقل معها حجم مستويات الإدارة بها، ومن أهم مستويات إدارة الأعمال في الشركات ما يلي :

الإدارة العليا

- وتتكون من مجلس الإدارة الذي يهتم بصياغة السياسات التي تهتم بالشركة والسياسات العامة لها وتوجيهها والعمل على نجاحها .
- والمختص بالإدارة العليا لا يهتم بالشؤون اليومية للشركة وإنما يقوم بعمل تفويض للمدراء التنفيذيين والموظفين للقيام بالمهام الأخرى .
- ومن أهم مهام إدارة الأعمال العليا تحديد الأهداف وتطوير الموارد الرئيسية وتنظيم الأعمال .

الإدارة الوسطى

- تهتم وتركز الإدارة الوسطى بتنفيذ الخطط والسياسات التي يتم تحديدها من قبل الإدارة العليا .
- تتكون من المدراء التنفيذيين ورؤساء الأقسام .
- ومن أهم مهام الإدارة الوسطى هي ترجمة السياسات الخاصة بالشركة وإصدار تعليمات للموظفين وإعداد هيكل تنظيمي، والعمل على دعم وتحفيز الموظفين للعمل على زيادة الإنتاج .
- جمع المعلومات والتقارير .
- بالإضافة إلى تنفيذ الأعمال والحفاظ على جودة المنتج، ومراقبة انضباط الموظفين، والعمل على ضبط الوقت والإدارة، توضيح كافة الأمور والمعلومات اللازمة للموظفين .

خصائص إدارة الأعمال

توجد الكثير من خصائص إدارة الأعمال والتي تتمثل في الأمور التالية :

- أساسية لجميع الأعمال :حيث تحتاج كافة الشركات والمؤسسات الربحية والغير ربحية إلى إدارة أعمال لتنظيم الأنشطة الخاصة بها .
- لها هدف محدد :تعمل على تحقيق الأهداف الخاصة بالشركة في الوقت المناسب لذلك .
- عملية مستمرة :هى عملية مستمرة دائماً وترتبط بوجود الشركة أو المؤسسة، فطالما هناك مؤسسة يجب أن تكون بها عملية إدارة مستمرة، مثل إدارة الموارد البشرية والتسويق والتمويل والإنتاج .
- الشمولية :عملية إدارة الأعمال شاملة كافة الجوانب والنواحي الموجودة في المؤسسة فهي لا تقتصر على العمليات الداخلية فحسب بل لها نشاط شامل ومتعدد .
- توحيد القوى :من أهم ما تشتمل عليه خصائص إدارة الأعمال أنها تعمل على توحيد الموظفين للعمل بروح الفريق، بالإضافة إلى الإشراف والعمل معا، حيث لا توجد مؤسسة الا تحتوي على عدد من الموارد البشرية التي تعمل معاً من أجل تحقيق الأهداف المرجوة للشركة وذلك لا يتم إلا تحت قيادات إدارة حكيمة .
- الديناميكية :يجب على إدارة المؤسسات ان تتصف بالديناميكة والمرونة لأنها تحتوي على الكثير من الجوانب المختلفة مثل الجوانب الاجتماعية والسياسية وغيرها ويجب أن تكون قادرة على التعامل مع كافة الجوانب الاستراتيجية، بالإضافة إلى مراعاة التغيرات المستمرة .

وظائف ومهام مدير الأعمال

يكلف مدير الأعمال بالعديد من المهام والوظائف الهامة داخل المؤسسة، ومن أهمها ما يلي :

- التخطيط والمهارة لكافة أمور الشركة التي تعمل على تحقيق أهداف المؤسسة مع مراعاة الوضع المالي لها، وأهداف ورسالة المؤسسة .
- تقييم الموارد المتاحة داخل المؤسسة وذلك من أجل تنظيم الأهداف والعمل في مسار محدد .
- تحديد الأهداف طويلة وقصيرة الأمد .
- ترتيب مهام وأولويات الشركة .
- وضع الخطط الزمنية .
- توضيح المشاريع الجديدة للشركة والتي تسعى لتحقيقها في المستقبل .
- تنظيم مهام وأدوار الموظفين وتعيين العمال في المكان والوقت المناسب من أجل تحقيق الأهداف الخاصة بالشركة .

- خلق إنتاجية والعمل مع أقسام أخرى .
- تحفيز ودعم العمال والموظفين من أجل إنجاز أعمالهم .
- القدرة على التصدي لأية صعوبات وتحديات قد تواجه الشركة .
- تحديد الجداول الزمنية للمهام والمشاريع .
- قيادة الموظفين والعمال ودعمهم لتحقيق أهداف الشركة المرجوة من خلال إصدار بعض التوجيهات والأوامر عن طريق استخدام مهارات التواصل مع أعضاء العمل .

مميزات دراسة إدارة الأعمال

لإدارة الأعمال الكثير من المميزات والتي يمكن حصرها في النقاط الآتية :

- توافر الكثير من فرص العمل لخريجي إدارة الأعمال، حيث وضحت بعض الدراسات الأمريكية انه سيتم زيادة فرص العمل لنسبة تصل إلى 5% ما بين علم 2019 وحتى عام 2029 بمعدل اكبر من باقي التخصصات والمجالات الأخرى .
- يمكن العمل كمدير مبيعات أو محلل إداري أو مدير انتاج صناعي .
- إثقال الدارس بالمهارات الخاصة بسوق العمل، حيث أنه بعد إتمام الدراسة في مجال إدارة الأعمال يكون الدارس منضبطا وكفء ولديه القدره على تطوير مهارات العمل لديه وإمكانية الانحراف في سوق العمل .
- إتقان مهارات القيادة وإمكانية التواصل الفعال مع الآخرين .
- إمكانية التفكير الناقد والبنّاء من أجل بناء أفكار جديدة وتحفيز الموظفين على إطلاق العنان لأفكارهم من أجل الوصول لما هو أفضل لصالح المؤسسة .
- اكتشاف المشكلات والعمل على حلها وإمكانية مواجهتها قبل حدثها في المرات المقبلة ومعرفة ما هي أسباب حدوثها .
- ًاتخاذ القرارات في الوقت المناسب والتي تكون في صالح الشركة والموظفين أيضا .