

## تعرف على أهم أربع أساليب إدارية

إن معرفة الأساليب المختلفة للإدارة أمر مهم، ولكن ليس من المهم أن تعرف فقط، أما المهم معرفة كيفية الاستفادة من هذه المعرفة، وكيف يمكنني أنجاز الأشياء بشكل مختلف وأفضل عن الآخرين. وللبدء، يجب أن تعرف لماذا نجد لدى المدراء أساليب مختلفة بعضها فاشل وبعضها ناجح ومبهر.

ومن هنا يجب توضيح إن أساليب الإدارة تتأثر عادة بما يلي:

- مستوى خبرة المدير
- عدد الموظفين الذين يخضعوه لإدارته
- هل المؤسسة هادفة للربح أم غير هادفة للربح
- التبعات السياسية للإدارة الضعيفة
- التبعات المالية للإدارة الضعيفة
- مصالح واهتمام المدير بالمؤسسة

وتؤثر كافة هذه العوامل على أسلوب الإدارة الذي يتبناه المدراء، بيد أن ما يجب أن تفعله هو موائمة أسلوبك على نحو يجعلك أكثر كفاءة ونجاحاً كمدير لشركتك و/أو قسمك أو مشروعك. حيث أنه أحياناً في مواقف محددة قد تحتاج لتغيير أسلوبك للإدارة.

تطلع إلى الأساليب التالية بشكل أكثر قرباً للتعرف أكثر على أسلوبك في الإدارة:

1. الأسلوب السلطوي – يعد هذا الأسلوب الإداري أحد الأساليب التي يلتزم فيها المدير باتخاذ كافة القرارات الخاصة بالوحدة المؤسسية مع التركيز على تحقيق أفضل ما في صالح الشركة. وتعلم الإدارة عملية صناعة القرار والأسباب وراء القرارات. ومن المتوقع أن يتبع الموظفون خطأ مديرهم، ويركزون على الأهداف، ويستكملون كافة المهام المكلفين بها وعلى نحو ما بلغهم بها مديرهم. ويتم التقليل من شأن أسئلة الموظفين واستفساراتهم المتعلقة بالمهام وقد تعتبر دليل تمرد. ورغم أن هذا الأسلوب قد لا يساعد على إنشاء علاقة حسنة بين المدير والموظفين، إلا أن هذا الأسلوب الإداري قد يكون مناسباً للعمليات والمشاريع المهمة نظراً لضرورة اتباع اتجاه واضح والمحافظة عليه طوال الوقت بدون انحراف عنه. ورغم أن التواصل من الموظف أو الإدارة لا يكون سهلاً في هذه العملية، إلا إنه يعطي الشركة تصوراً بأن الإدارة تملك رؤية واستراتيجية وخطة واضحة للنجاح. وقد يكون هذا الأسلوب فعالاً فقط في المشاريع قصيرة الأجل والتي لا تكون فيها القدرة على البقاء في حالة من التحفيز ضرورية لاستكمالها.
2. الأسلوب الدكتاتوري – في هذه الحالة، يتخذ المدير كافة القرارات الخاصة بالمؤسسة، ولكن يتم إخطار الموظفين والعاملين بأن القرارات هي الأفضل بالنسبة لهم ولمستقبلهم. ويمكن أحد الفروق الأخرى عن الأسلوب التسلطي في أن القرارات يتم شرحها للموظفين بمجرد اتخاذها. ويتمثل الأساس في نجاح هذا الأسلوب في أن الوعود المعطاة للموظفين كحوافز دافعة يجب تحقيقها في النهاية وإلا سيصاب الموظفون بالإحباط. لا تفرط في إعطاء الوعود وتحقق أداءً أقل من المتوقع أو تبني توقعات لتجعل الموظفين يصابون بخيبة أمل في أداء الشركة أو في قدرتك على تحقيق الإنجازات لهم. وهذا النوع من الإدارة لا يعمل بشكل جيد إلا إذا أبدت الشركة نمواً قوياً؛ وإلا فإن الأداء الضعيف قد يترتب عليه حالة من الإحباط بين الموظفين.
3. الأسلوب الديمقراطي – في هذا الأسلوب من الإدارة، يملك كافة الموظفين كلمة في عملية صناعة القرار، ويتخذون قرارات بناء على تصويت الأغلبية. وتصغي الإدارة إلى كافة الاتصالات والمعلومات وتتخذ قراراً نهائياً. ويكون الأسلوب الديمقراطي مفيداً عند إجراء تغييرات كبيرة وصعبة نظراً لأن مدخلات الموظفين قد تعطيك رؤية لمدى الفعالية التي قد يأتي عليها التغيير ومدى قدرة الإدارة على تنفيذها. ويتيح هذا النوع من الإدارة للموظفين دائماً الشعور بأهميتهم بالنسبة للمؤسسة ويشعرون نوعاً من الانتماء للعمليات التي يتم تنفيذها. ونظراً لأن للموظفين مصلحة أكيدة في الأنشطة اليومية في العمل، فإنهم يفرحون بجودة العمل التي تتبع منها. وهناك نوعان من السلبيات المرتبطة بهذا الأسلوب: السرعة – وأحياناً – القرارات المتسارعة. إن الكم الهائل من الاتصالات التي تجري قبل اتخاذ القرار يجعل الشركة تعاني خسارة تنافسية. فكما قلنا، يعد الوقت هو الأساس في عملية اتخاذ القرار في أي شركة. كما أنه، ونظراً لأن الموظفين قد لا يضعون دائماً مصلحة الشركة في قلوبهم، فإن بعض القرارات قد تكون أكثر إفادة للموظفين عن النجاح والنمو الإجمالي للشركة. ويمكن تطبيق هذا الأسلوب من الإدارة في المشاريع أو بيئات العمل غير المهمة والتي لا يكون فيها التفاصيل الكيفية التي يتم بها استكمال المهام أو العمليات أثر كبير على مجمل نجاح الشركة.

4. الأسلوب التفويضي – يعتمد هذا الأسلوب الإداري بدرجة كبيرة على تفويض المهام وإتاحة المجال للموظفين الآخرين لاتخاذ القرارات. وفي هذه الحالة، يتصرف المدير كقائد غير مشارك. ويتم تقليل الاتصالات ما أمكن نظراً لأن المدير يفترض أن الموظف المفوض يُخضع كل شيء لسيطرته. ويُعد ذلك الأسلوب فعالاً من حيث إتاحة المجال للموظفين الآخرين بالاستفادة من مهاراتهم الإبداعية ومهاراتهم في اتخاذ القرارات في الخروج بحلول فريدة لآلية العمل. إن غياب الاتصالات هو العيب الوحيد في هذا الأسلوب نظراً لأنه قد يترتب عليه غياب التركيز والرؤية للأهداف من جانب الموظفين. وتتجلى فائدة هذا النوع من الإدارة عند العمل مع المهنيين أو الموظفين المتعاقدين الذين يحفزهم الفخر بأدائهم ودافعهم الشخصي وصورتهم.

وبغض النظر عن الأسلوب الإداري الذي تتبناه في أي وقت خلال عملك كمدير، عليك أن تتذكر أنك لست مطالباً فقط باتخاذ القرارات حول الطريقة التي ستعمل بها مع الموظفين، بل وكذلك حول الكيفية التي ستعامل بها مع التغيرات وإصلاح العمليات بما يتناسب مع حاجة المؤسسة. ومتى واجهت إي مشكلة، لا تجعل ذهنك يرجع السبب في ذلك إلى الموظف أو العملية - مع أنه يمكن أن يكون السبب أحدهما أو الآخر أو كليهما – بل ركز دائماً على الحلول المستدامة.

إن المدراء أو التنفيذيين الناجحين سيخبرونك بأنهم اكتشفوا لأشهر أو سنوات أن خطتهم أو عملياتهم للعمل كانت خاطئة، وذلك بعد أن فقدوا أو أنهوا خدمة موظفين ولكن بعد تصحيح مسار خطتهم تحولت الشركة على الفور إلى شركة عظيمة النجاح.

وعليه، فأنت الآن مدير متحمس وقادر على الأرجح على تحديد أي مشكلة بشكل أكثر دقة وسرعة. متسلحاً بالمعرفة تعلم -إن الأسلوب بسيط – انظر أولاً إلى العملية ثم تطلع إلى الأشخاص المشاركين فيها ثم اتخذ قرارك.