

الاستشارات

الهيكلية والتنظيم الإداري

الهيكل والتنظيم الإداري يحددان كيفية توزيع المهام والأدوار والمسؤوليات على الموظفين، مما يساعد على إنشاء تسلسل هرمي واضح. يعتبر الهيكل التنظيمي الإداري أمراً حيوياً لأنه يؤثر بشكل كبير على ترتيب عمليات صنع القرار داخل الشركة وعلى الكفاءة العامة للمشاريع.



فوائد الخدمة

بيان المستويات الإدارية، ومسؤولياتها، واختصاصاتها على مؤشرات الأداء، وقياسها، وتحسينها.



ترتيب العلاقات، وتحديدتها، بالإضافة إلى منح المسؤولين الصلاحيات اللازمة.



بيان، وتفصيل الأقسام، والدوائر، والإدارات، والمُسمّيات، وتحديد العلاقة بين العمليات المؤسسية، وانسيابيتها.



مساعدة التنظيم على تحقيق أهدافه.



تحديد مراكز التكلفة في مراكز المسؤولية، وإجراءات محاسبة التكاليف، مثل: إجراءات المحاسبة الإدارية، وآلية رفع التقارير.



بيان الأقسام والدوائر والتسميات والإدارات وتفصيلها، وتوضيح العلاقة بين العمليات الوظيفية وتدرجها.



مساعدة كيان الشركة أو المنظمة على تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها.



توضيح مراكز المسؤولية وتحديد مهام التكلفة فيها، وإجراء محاسبة على أداء التكاليف الإدارية منها أو الميدانية على شكل تقارير.



تقليل النزاعات بين الأفراد على مراكز السلطة والاختصاصات.



تسهيل ترقية الموظفين وتوضيحها في الهرم الوظيفي. إدارة الأجور والرواتب بشكل عادل بين الموظفين.



توفير أسس سليمة للتخطيط الفعال الذي يوصل إلى الأهداف المرجوة ويساعد على تحقيقها.



إشعار الموظفين بالانتماء والولاء للمنظمة، وهذا يرفع من معنوياتهم ويشجعهم على الإبداع.



مراحل تنفيذ الخدمة

- 1. تحديد الأهداف والرؤية**

● وضع أهداف الشركة ورؤيتها بشكل واضح، بحيث يدعم الهيكل التنظيمي تحقيق هذه الأهداف بكفاءة.
- 2. تحليل البيئة**

● تقييم البيئة الداخلية والخارجية للشركة، بما في ذلك نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات، لتوجيه تصميم الهيكل التنظيمي.
- 3. اختيار النموذج الهيكلي**

● تحديد النموذج الهيكلي الأنسب للشركة (وظيفي، أقسامي، مصفوفي، إلخ).
- 4. تحديد الأقسام والوحدات**

● تقسيم الشركة إلى أقسام ووحدات فرعية بناءً على الأنشطة والوظائف الرئيسية، مع تحديد مهام ومسؤوليات كل وحدة بوضوح.
- 5. توزيع المسؤوليات**

● تعيين مسؤولين لكل وحدة وتوضيح مهامهم بشكل مفصل، بالإضافة إلى توزيع الصلاحيات واتخاذ القرارات.
- 6. تطوير التواصل والتنسيق**

● تعيين نقاط اتصال أو مديرين للتنسيق بين الأقسام المختلفة لضمان التواصل الفعال.
- 7. متابعة وتقييم الأداء**

● وضع مؤشرات أداء لمراقبة أداء الأقسام والوحدات وقياس التقدم، مع إجراء استعراض دوري لتقييم الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
- 8. التكيف والتحسين المستمر**

● تحسين سير العمل والهيكل التنظيمي بناءً على الخبرات المكتسبة والتحسين المستمر.
- 9. توثيق الهيكل التنظيمي**

● توثيق الهيكل التنظيمي والوظائف والمسؤوليات في مستندات رسمية لتوجيه الموظفين وضمان الانضباط.



■ (965) 22675321 ■