

ادارة مؤسسات - المرحلة الرابعة

التوجيه في المؤسسات الصحية

التوجيه هي الوظيفة الحديثة في ادارة الاعال وتستند على دفع العاملين للعمل برغبة أو حماسة وتشجيعهم على العمل بكفاءة وفاعلية وهي عملية يقوم فيها غالبا مسؤولو العمل ، وينظر لها على انها :

- 1- مهمة مستمرة لصنع القرارات.
- 2- عملية قيادية للمدبين القريب والبعيد.
- 3- تساعد في مواجهة المواقف الصعبة.
- 4- تبسيط وتسهيل ما يريده المخططون الى المنفذين لاجادة تنفيذ المهام.
- 5- عملية تدريب مسترة لتنمية المهارات

متطلبات عملية التوجيه

- 1- التعامل مع شخصيات مختلفة بعقلية منفتحة وتوازن وهدوء.
- 2- تفهم عقول ومشاعر العاملين والتعاطي معها باحترام وانسانية.
- 6- قضاء بعض الوقت مع الافراد من أجل الاستماع والانصات لملاحظاتهم وطلباتهم وشكاواهم.
- 7- تقديم النصح والارشاد والتعليمات بطريقة مراعية للظروف وطبيعة الثقافات والاخلاق.

قابلية تطبيق التوجيه

التوجيه أحد نشاطات العملية الادارية في المؤسسات، وهو يعني الأختيار بين مجالات كثيرة في ضوء:

- 1-مالدى الشخص المراد توجيهه من استعدادات.
- 2- الظروف الخارجية القائمة في المجتمع.
- 3- التغيرات التي تحدث في المجالات العلمية والمهنية المتباينة.

مهارات التوجيه

- 1- ادارة الوقت للوصول الى تحقيق الاهداف.
- 2- تطوير نظام التوجيه ليعتمد أكثر على التوجيه الذاتي للأفراد.
- 3- الاعتماد على المعلومات وليس على السلطة.
- 4- الاهتمام بالموارد البشرية من خلال الارتقاء بمواهبه وقدراته.

سبل نجاح التوجيه

- 1- ارشاد العاملين الى الاستخدام الامثل للوقت.
- 2- استثمار ذروة النشاط في الصباح الباكر او بداية العمل.
- 3- تأجيل الاعمال الروتينية الى وقت آخر.

أسباب التوجيه وفوائده

- 1- يسهل التوجيه من مهمة المرؤوسين في استثمار وتوظيف أفضل ما لديهم من إمكانيات شخصية وفنية.
- 2- يوفر اتصالا مباشرا بوظائف المرؤوسين.
- 3- يساعد على تلبية الاحتياجات لتطوير العمل من جهة والحصول على الحقوق من جهة اخرى.
- 4- يلبي الشعور بالرضا عن الاعمال عندما يحققون المستوى المطلوب للجودة.
- 5- يتيح الفرصة للتغلب على نقاط الضعف في الاداء ومعالجة مشاكل العمل.

- 6- وسيلة للنهوض سريعاً بعمل المستخدمين في وقت قصير.
- 7- يرشد المرؤوسين للعمل الصحيح بدلاً من الانحراف عن تحقيق أهداف المؤسسة.