

المحاضرة الثانية- ادارة مؤسسات- قسم الاعلام – كلية الآداب -

الجامعة المستنصرية

د عدنان لفته 2022-10-18

أهمية الإدارة ووظائف الاعلام

الإدارة :هي عملية تحقيق الأهداف المرسومة بالاستخدام الأمثل للموارد المتاحة، وفق منهج مُحدّد، وضمن بيئة معينة والإدارة فرع من العلوم الاجتماعية، وهي أيضاً عملية التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة على الموارد المادية والبشرية للوصول إلى أفضل النتائج بأقصر الطرق وأقل التكاليف المادية .

مفهوم الإدارة من زاويتين

مفهوم الإدارة يعني (Administration) تعني مسؤوليات السلطات العليا من () حيث وضع الأهداف العامة ورسم السياسات الرئيسية وإدارة الوحدات الحكومية والاحتفاظ بالسجلات وإعادة ترتيب المعلومات وتطبيق القواعد والإجراءات بوساطة جهات ومستويات

اما مفهوم الإدارة بمعنى (Management) . تعني اتخاذ القرارات الإدارية على مستويات المؤسسة او الوحدات التنظيمية داخل المؤسسة والنشاطات التي يقوم بها المدير من تخطيط وتنظيم والتوجيه والرقابة والاتصال والقيادةالخ.

وظائف الإدارة

تؤدي الإدارة العامة عدداً من المهام التنظيمية، وتصنّف هذه المهام ما بين تخطيطية وفنية، وتلخص الوظائف الرئيسية لها على النحو التالي:

التخطيط: هو رسم وتحديد عدد من الأنشطة والعمليات التي يتطلب من القوى البشرية ممارستها لتحقيق أهداف منشودة، وبالتالي تحقيق المنفعة للمنشأة، ويعتبر من أكثر وظائف الإدارة العامة أهمية، وهو بمثابة فكرة تمهيدية لأي عمل تنفيذي متوقع، وتمكّن هذه الوظيفة القائد من وضع خطة كفيلة بالكشف عن الأهداف المنشودة والوسائل الواجب توفرها لتحقيق الأهداف بأقل وقت ممكن وبأقل التكاليف.

التنظيم: هي الوظيفة الثانية من وظائف الإدارة العامة، وتعتبر من أكثر المهام أهمية نظراً لتعدد الرغبات المستجدة أولاً بأول لدى المستهلك أو المستفيد من الخدمات المقدمة، وتأتي الإدارة العامة لتلعب دوراً في تنظيم المواد الأولية النادرة فيما يتماشى مع القدرة على إشباع حاجات الأفراد ومنع هدرها.

القيادة: تعتبر القيادة هي الأساس في العملية الإدارية، وتلعب دوراً هاماً في نجاح العملية الإدارية، وتحدّ من فرص الإخفاق في تحقيق الأهداف المنشودة، ففي حال توفّر الكفاية والدراية لدى القائد يتمكن من اجتياز المصاعب والمشاكل التي تقف عائقاً في وجهه.

التنسيق: هي الوظيفة الإدارية التي تتمثل بالترتيب وتنظيم العلاقات بين عناصر الإدارة الواحدة ويكون ذلك من خلال جعل المرؤوسين جزءاً أو عنصراً مشاركاً في رسم الخطط الخاصة بتحقيق الأهداف المنشودة للمنشأة، وكذلك الأمر في اتخاذ القرارات المناسبة للوضع الراهن.

المتابعة والتوجيه: هو الوسيلة التي يتم عن طريقها تبادل المعلومات أو الأوامر والإرشادات بين الرؤساء ومرؤوسيه في الإدارة الواحدة، وكما أنها الأسلوب الذي يتم به إعلام العاملين أو المرؤوسين بما تم اجتيازه من الخطط المقررة للمشاريع المنوي تحقيقها.

الرقابة: تلعب هذه الوظيفة الإستراتيجية دوراً هاماً في تحديد العلاقة بين التخطيط والتنظيم في العملية الإدارية، وكما أنها عين القائد التي يتطلع بها على الأمور ومخططات سير العمليات في المنظمة واستقطاب المعلومات من خلالها وبالتالي تحقيق الأهداف المرجوة.

وظائف الإعلام

- 1- الوظيفة الاخبارية
- 2- التوجيه وتكوين المواقف والاتجاهات
- 3- رفد الثقافة
- 4- تنمية العلاقات الانسانية وزيادة التماسك الاجتماعي
- 5- الترفيه والتسلية
- 6- الاعلان والدعاية

مستويات الإدارة

تنقسم الإدارة في المؤسسات الكبيرة إلى عدة مستويات، وذلك لتحقيق أهداف المؤسسات، من هذه المستويات:

مستوى الإدارة العليا: تشمل الإدارة العليا (القيادة) مجموعة الأشخاص الأساسيين للقيادة وتوجيه الآخرين، وهؤلاء يكون لديهم السلطة العليا، كما تتمثل وظائف الإدارة العليا في تحديد الأهداف للمؤسسة سواءً كانت طويلة الأجل أم قصيرة الأجل، وتحديد الخطط والسياسات لتحقيق أهداف المؤسسة، وتحديد الأعمال والأنشطة التي يقوم بها الأفراد العاملين في الإدارة الوسطى، وتحديد المصادر المالية للمؤسسة وجمعها للقيام بالأنشطة، ووضع الخطط لنمو المؤسسة وتطويرها.

مستوى الإدارة الوسطى: تشمل الإدارة الوسطى (الإشرافية) رؤساء الأقسام التي تقع على عاتقهم مهمة تنفيذ الخطط والسياسات التي وضعتها الإدارة العليا، وتتمثل وظائف الإدارة الوسطى في شرح السياسات التي

تضعها الإدارة العليا للإدارة السفلى، فهي بمثابة حلقة وصل بين الإدارة العليا والسفلى، التنسيق والإشراف على عمل الإدارة السفلى، بناء وتطوير الخطط التي من شأنها تحقيق الأهداف؛ وذلك من خلال تشجيع الموظفين تحفيزهم

مستوى الإدارة الأدنى: يتكون هذا المستوى (التنفيذي) من العمال ورؤساء العمال، والذين تكون سلطتهم محدودة، مهمتهم الحفاظ على النظام والانضباط بين العمال، تتمثل وظائف الإدارة التشغيلية في تنسيق أنشطة العمال، والإشراف عليهم وقيادتهم.

العملية الادارية في المؤسسات الصحفية

❖ يتكون النظام الاداري في المؤسسات الصحفية من عدة عناصر:

❖ 1- فلسفة النظام: مجموعة المفاهيم والافكار والمعتقدات التي تحكم النظام الاداري وتحدد مساراته وتوجه العمل وتستمد الفلسفة الادارية عناصرها من النظم الاجتماعية والاقتصادية السائدة في المجتمع.

❖ الاهداف

المقصود بأهداف المؤسسة تلك النتائج التي تطمح المؤسسة الى تحقيقها بجهد افرادها وامكانياتها المتاحة يمكن ان يكون لها جملة من الاهداف :

1. لتحفيز الجمهور لتحريك البلد سياسيا تجاه وحدة وطنية او لتثير الجمهور ضد عدو خارجي او لتحفز جماعة من اجل نشاط تنموي ذاتي

2. لترشيد الجمهور حول الخدمات الاجتماعية المتاحة وتعلن عن احداث هامة تهم الجمهور .

3. لتعليم الجمهور حيث يمكن ان تقدم برامج تعليمية غير رسمية فيما يتعلق بحقول مهارات المعرفة او حقول مهارات العمل .

4. لتغيير السلوك وخاصة بالنسبة للاماكن السكنية والريفية المعزولة .

5. الترفيه والتسلية .

2- هيكل النظام: البناء التنظيمي العام وأسلوب تقسيمه وتختار كل مؤسسة هيكلها التنظيمي بما يتفق وطبيعتها وظروفها(شكل الجريدة يختلف عن المجلة يختلف عن الاذاعة يختلف عن القناة التلفازية)

❖ والادارة الرئيسية في لمؤسسات الصحفية تتألف غالبا من:

❖ أ- ادارة التحرير ب- ادارة الاعلانات ج- ادارة المطابع أو اجهزة البث د- ادارة التوزيع في الصحف ه- الشؤون الادارية و- الادارة المالية ز- ادارة شؤون العاملين ح- الاحصاء والمتابعة

❖ ثالثا . راس المال (التمويل)

❖ ان راس المال جزء اساس مكمل للنشاط البشري في أي مؤسسة كانت . ففي المؤسسات الاقتصادية سواء كانت تجارية او صناعية او زراعية هو اساس لبدء أي نشاط لان النشاط في طبيعته يترجم الى ارقام نقدية . هي راس مال يربح او يخسر والمال قبل كل شيء اساس لتوظيف الكادر القادر على متابعة اهداف المؤسسة وهو اساس لشراء احتياجات المؤسسة من ادوات والات وشراء مقر او تأجيرها . ومهما كانت طبيعة المؤسسة فان المال او ميزانية المؤسسة اساس لممارسة نشاطها .