

رجل الأعمال الناجح

تأليف

دكتور مهندس

حسين محمد جمعة

إهداء

الى كل ن يصبو لتنمية علمه
ورفعة شأن بلده
لتحقيق النجاح والتطوير

حسين جمعه

مُقَدِّمَةٌ

بعد نجاح كتاب كتابي كيف تكون مهندساً ناجحاً.. وجدت إلزاماً علي أن استفيد من هذا المجهود وأطوره لخدمة رجال الاعمال.. حيث أنني منذ تخريج من كلية الهندسة جامعة الاسكندرية عام ١٩٧٤.. حرصت على التحصيل والاستفادة من أخطائي.. وأخطائي الآخرين كما أنني في نفس الوقت دونت الايجابيات في عملي.. ودونت أيضاً ايجابيات زملائي الناجحين في حياتهم العملية والعلمية.. ووضعت كل هذه الخبرة طوال فترة حياتي العملية التي وصلت الى ٣٣ عام (٣/١ قرن من الزمان) في العديد من الكتب سواء الهندسية أو العقارية أو الكتب العامة.. والتي وصل عددها بهذا الكتاب الذي بين يديكم الى ٣٥ كتاب.. علماً بأنني قد بدأت التأليف منذ عام ١٩٩٠ أي بعد ١٦ عاماً من التخرج.. والذي أحب أن أذكره لك عزيزي القارئ أن الكتابة عندي هواية.. والتحصيل متعة.. والبحث نزهة علمية.. و كلما أنجزت كتاباً أحسست أن النفع منه سيصل إلى عشرات آلاف من القراء والمهتمين والباحثين.. ويزداد به رصيدي في الدارين.

ولعلني أذكر لك هذا كنوع من أمتزاج الهواية مع المتعة مع العمل.. وهكذا يقيمني زملائي وأساتذتي وأبنائي.. أنني أتمتع بكتبي.. كما يتمتع الموسيقيين بقطعهم الموسيقية.. أو الفنانين بلوحهم.. وموضع رجل الاعمال الناجح موضوع هام.. لأنك بفكرة بسيطة تستطيع أن تصل إلى أعلى طموحاتك.. خاصة عندما تكون هذه الفكرة متوائمة مع إمكانياتك العملية والمعملية والذهنية.. وهذا أعظم استثمار.. أن تعرف إمكانيات نفسك.. وتعرف هواياتك.. وتستفيد بخبراتك.. وخبرة الآخرين لكي تكون ناجحاً.. ولن تكون سعيداً بدون سعادة نفسك وإرضاؤها ولكن تكون ذلك بدون أن تصل إلى مرحلة الاكتفاء الذاتي.. المادي والمعنوي خاصة في هذا الزمن الذي نعيشه.. حيث تحكمت الماديات في كل شيء.

ولكي يكون رجل الاعمال ناجحاً يجب أن يكون عنده القدر الكافي من المعلومات الادارية والمعلومات القانونية.. مع دراية كاملة بنواحي علم النفس في التعامل مع نفسه.. ومع الآخرين.. وهذا طبعاً بجانب المعلومات الأساسية في تخصصه وفي عمله.. وكلما فلسف رجل الاعمال حياته كلما تحقق له النجاح.

والكتاب الذي بين يديك يحتاج منك أن تقرأه بعناية وتطبيق ما فيه وتدريب نفسك.. وتروضها.. وتتلاشى أخطاءك الإدارية والقانونية والعملية.. وكلما كنت مستقراً في حياتك الأسرية.ز وحياتك العملية كلما تحقق لك النجاح.. بل أن النجاح سيسعى إليك بكل فخر.

واعلم أن المصادقية مع النفس.. ومع الغير هما مفتاح النجاح والسعادة فهيا معي في رحلة النجاح مع هذا الكتاب الذي اعتر به إنه بين يديك عزيزي القارئ...
والله الموفق،،،،،

حسين جمعة

الباب الأول

النواحي الشخصية

الباب الأول

(النواحى الشخصية)

الصفات الشخصية:

إن نجاح الإنسان بصفة عامة ونجاح المهندس على وجه الخصوص يعتمد إعتقاداً كبيراً على شخصيته وقدرته على التعامل مع فئات المجتمع المختلفة وطوائفها، والتعامل مع الزميل والمدير، العامل والحرفى والمقاول، مع المورد ومع المصنع.

ومن الإحصائيات العالمية اكتشفت ان ٤٥ % من صفات الإنسان الشخصية تكون وراثية، والـ ٥٥ % الباقية تكون مكتسبة بالممارسة والاطلاع والاحتكاك أو التجربة.

وعندما كنت فى لجان اختبار المهندسين للتعيين فى أحد شركات قطاع الاعمال، أو فى امتحان المهندسين المتقدمين للسفر إلى دول الخليج، كنت أرصد الدرجات الآتية:

١-	الشخصية	٢٥%
٢-	التعامل المواقف الصعبة	١٥%
٣-	النواحى الإدارية	١٥%
٤-	النواحى الفنية	٣٠%
٥-	المظهر العام	١٥%

١٠٠%

ونجد أن النواحى الفنية التى يتم التركيز عليها بنسبة ٣٠ % حيث إنه يتم اكتسابها بالإطلاع والممارسة والتعامل مع فريق العمل.

والمظهر العام من الامور الهامة، ويمكن اكتساب بعض صفاتها بالتوجيه وتعليمات الإدارة.

أما الشخصية فهي من أهم الصفات التي كنت أركز عليها، لأن المهندس ذو الشخصية القوية يستطيع أن يكسب الخبرات، ويستطيع أن يتعامل مع الآخرين، وبالتالي يستطيع، أن يتصرف في المواقف الصعبة وما أكثرها.

والشركات الكبرى تهتم بتدريب المهندسين والمساعدین على اساليب الادارة والتعامل مع الغير.

وكنت اركز مع المهندسين على تنمية قدراتهم بالاطلاع والممارسة والإنسان الناجح هو الذى يقيم أعماله وتصرفاته باستمرار ويصحح مساره ويتعلم من أخطاءه.. بل وأخطاء، الآخرين ولا يأنى ذلك إلا بالاستثمار الجيد للوقت، والاستفادة منه جيداً.

١-٢ الشخصية الجذابة:

إن فن العلاقات الانسانية من أرقى الفنون لأنه يفتح الطريق للنجاح، ويفتح سبل إكتساب المعلومات والمهارات، وبالتالي يتحقق النجاح للمهندس.

والشخصية الجذابة لها القدرة على إجتذاب الناس ولكتساب إحترامهم مع ترغيبهم فى تحقيق ما نريد بشرط صحته.

ويحضرني هنا موقف حدث لى شخصيا عندما عملت فى المملكة العربية السعودية بعد تخرجى مباشرة، وكانت خبرتى المهنية محدودة الى حد ما، وكنت أعمل مع مجموعة من المهندسين ذوى الخبرة، وكنت أنا حسب تقييم المديرين أكثر خبرة منهم فى التعامل مع العمال والحرفيين والمشرفين، وكنت أتخذ الحب والحافز والمكافأة و الثواب و العقاب أسلوباً للتعامل مع الحرفيين والعمال، وكنت حريصاً على صرف مستحقاتهم وأدافع عن حقوقهم كدفاعى عن حقى فى جميع الأمور سواء المالية أو الإدارية، وكنت أزورهم فى مسكنهم وأدلل لهم أى صعوبات يواجهونها سواء فى المسكن أو المأكل أو حتى فى إجازاتهم.

واستطعت بهذا الأسلوب اجتذاب هؤلاء العمال والحرفيين إلى.. وكنت أحقق بهم إنجازات كبيرة يسر لها اصحاب العمل.. حتى أنني استطعت الوصول إلى مناصب هامة فى المؤسسة التى كنت أعمل بها، و اكتسبت الخبرات الفنية بالإطلاع و البحث و تفوقت على زملائى الأكثر منى خبرة.

وهنا يتضح أهمية أن يكون للانسان شخصية جذابة، حازمة، مؤثرة، صاحبة إنجازات.. صاحبه هدف.. ولهذه الشخصية حدود وخطوط حمراء وخطوط خضراء للتعامل مع الآخرين بدرجاتهم وبمستوياتهم وكلما كانت هذه الامور والعلاقات واضحة لا تتكرر تحقق النجاح المرجو للمهندس، أما الأمور العائمة والكلام السطحى، والتعامل المتبسط، وعدم تحديد الأمور فهى مقدمات للفشل الكلى والجزئى ودائماً الفشل يقود الى فشل، أما النجاح فيقود الى نجاح، واستقرار وراحة وسعادة ونمو وتطور، وليس أحب للإنسان من ان يكون ناجحاً، فنياً، وادارياً، واجتماعياً، محققاً السعادة لنفسه و لمن حوله.

١-٣ حب الناس وحب النفس:

فاقد الشئ لا يعطيه، وفاقد الحب لا يستطيع أن يعطيه والحياء أخذ وعطاء، فإذا عرفت قدر نفسك وأعطيتها قيمتها الحقيقة تستطيع أن تحب من حولك، وتسير عجلة الحياة التى تحتاج قوة دفع أيادى الناس مجتمعة.

وقد قرأت فى بعض الكتب أن حاجة الإنسان لحب أهله وحب من حوله لا تقل عن حاجته للغذاء والنوم، ونحن نعتمد على بعضنا البعض لتسير الحياة.

وعلاقتك الجيدة مع الناس، والحب المتبادل بينك وبينهم، هذا هو مفتاح السعادة الحقيقية، والسعادة هى مفتاح نجاحك، وأنت تستطيع أن تفكر وتتجز وتتمتع بحياة أفضل، وستكون متمتعاً بصحة جيدة.

١-٤ أفهم نفسك:

إن الخطأ الذى يقع فيه مؤلفو كتب علم النفس هو أنهم يحاولون أن يضعوا القارئ فى قالب معين من قوالب الشخصيات، حتى أنها توصى عليك سلوكا معيناً.

إن لكل انسان قالب فريد من نوعه فى هذه الدنيا ليس له نظير كبصمتك لذلك من الصعوبة أن تتفحص شخصية إنسان آخر، لأن هذا لم يدم كثيراً وما على الإنسان أن يتعرف على نفسه ويفهمها جيداً، وبالتالي يعرف العقبات العاطفية أو النفسية التى تحول دون بلوغه السعادة والنجاح.

ولكن ما نريده من هذا الباب أن تكتسب بعض الصفات الجديدة المتوافقة مع تكوينك النفسى، وهذا كما ذكرنا لا يقل أهمية عن إطلاعك وأبحاثك فى تخصصك فكيف تكون متعمقا فى تخصصك العلمى مثلاً، وحاصلاً على أعلى الدرجات، وأنت غريب عن نفسك وغير متوافق معها، فمن باب أولى أن تدرس وتبحث جيداً لتتعرف على نفسك وعلى شخصيتك وتكسيها الصفات المكملة لها.. حتى تحيا هذه الحياة.. سعيداً محبوباً ناجحاً متوافقاً على نفسك ومع من حولك.

درب نفسك على ذلك، وستحصل على نتائج مذهلة.

١-٥ الثقة فى النفس:

إن كثيرين ممن لا ينقصهم الذكاء لا يحسنون تقدير النفس، ويعانون من ضعف ثقتهم بها، فإذا علمت أنك لا يمكن أن تحب الناس دون أن تحب نفسك لأدركت مدى الضرر الذى يصيبك لعدم معرفتك قدر نفسك، بل ثمة مدرسة من مدارس الطب النفسى وصلت فى أبحاثها إلى حد يمكنها القول بأن الأمراض العقلية جميعها ناتجة من المرء نفسه.

والنفس أمانة عند الإنسان، وعلى الإنسان أن يحافظ على الأمانة ويصونها، رداً لجميل الخالق سبحانه وتعالى.

وبثقتك بنفسك تزداد سعادتك. وحبك لنفسك هو مبعث لحب الآخرين بشرط أن تتبع نظرية الحب من المركز الى المحيط، فتبدأ بحب أقرب الناس قبل أن تصل إلى أبعدهم وهناك رباط وثيق بين الصحة العقلية والنفسية والصحة الجسدية حتى اننى قرأت فى احدى الاحصائيات ان ٨٠ % ممن فى المستشفيات هم لأسباب اضطرابات نفسية تنعكس على أعضاء جسدكم، فيعانون من الأمراض المعروفة التى تزداد يوماً بعد يوم، وخاصة الثنائى المهلك الضغط والسكر، فأنت يا صديقى أمامك فرصة عظيمة أن تفهم نفسك.. وتحافظ عليها، وتضع حولها ستائر حديدية فولاذية، أو ممرات مائية، حتى لا تحترق وتتأثر فتؤثر على صحتك وحياتك وتفاعلاتك فى هذه الحياة فأنت أمامك مباراة رياضية تعشقها فهل تحب أن تكون مهزوماً هزيراً تتلقى التعازى من الناس، أم تريد أن تكون فائزاً، ناجحاً سعيداً.. متوافقاً مع نفسك، ومع من حولك حاصلاً على كأس التميز..

٦-١ فن التعامل مع الاشخاص ذوي الطباع الصعبة:

هناك قائمة الأصناف العشرة من الناس غير المرغوب فيهم، ويحتوى مستودع مهارات الاتصالات التى تملكها على درجات متفاوتة من المعرفة والجهل مع ما ينتج عنهما من أسباب القوة والضعف، وتبعاً لذلك فإنك لن تجد عناءاً في التعامل مع شخص ممن لا يطبق أحد التعامل معه؛ لكون ذلك الشخص مجرداً من الأحاسيس والعواطف، وربما تجد صعوبة أكبر في التعامل مع أناس سلبيين ممن هم كثيرون الضجة والإزعاج، وربما تبين لك أن التعامل مع من يصفون بالعدوانية من الناس هو أمر يرقى إلى مصاف أعلى درجات التحدي، وقد تصاب بالإحباط جرأاً تعاملت مع الكسالى من الناس، وربما فقدت القدرة على التحمل لو تعاملت مع المتبجحين والمتعجرفين.

ومن طبيعة الأشياء أنك أنت نفسك قد تتسبب في الإحباط لكثيرين من الناس؛ لأن أي شخص قد يسبب عبئاً على شخص آخر على الأقل في بعض الأوقات إن لم يكن في جلّها.

ومن المحتمل أن تتفق أو تختلف مع هذا الشخص أو ذاك في وجهات النظر حول من هو الشخص الصعب ومن هو الهين، ومن هو الصالح ومن هو الطالح، ورغم ذلك فإن المجتمعات المهيبة لديها إجماع معين في الرأي عن الناس الذي يتميزون بالصعوبة. وعن الصعوبات التي تجدها تلك المجتمعات في تصرفاتهم، فقد حددنا عشرة نماذج من السلوكيات المعينة التي يلجأ إليها العقلاء من الناس حين يشعرون بالتهديد أو المعارضة مما يمثل مقاومتهم للتهديد أو الانسحاب من تلك المواقف المكروهة، ونورد فيما يلي عشرة من حالات السلوك الحرجة التي يصل فيها أناس عاديون إلى أسوأ حالاتهم.

١ - العدوانية:

إن الشخص العدواني دائماً يجعل سلاحه سلاحاً تحدّ وتصويب وغضب، وهذا هو ذروة الضغط والسلوك العدواني.

٢ - المتهم:

إن التعليقات الوقحة والتهكم المؤذي والتوقيت غير الجيد لدوران العيون، وكذلك التأثير من المتهم هي التي تضعك في موقف الغبي فتقتل إبداعك ومواهبك.

٣ - الهائج بلا سبب مقنع

بعض الناس يتعامل معك بهدوء، ثم ينفجر ويهيج بسبب أشياء لا تمت بصلة إلى الحالة الراهنة.

٤ - المتعالم الذي يدعى المعرفة:

مما لا شك فيه أن المتعالم الذي يدعي المعرفة قل أن يحتمل الخطأ وعند حدوث خطأ ما فإنه يحاول أن يظهر معرفته به.

٥- المغرور:

إن المغرورين لا يستطيعون خداع جميع الناس إلى الأبد، لكنهم يستطيعون خداع بعض الناس لمدة ما، ويستطيعون خداع الناس البسطاء لوقت طويل، لا شيء إلا للاستحواذ على إنتباههم واهتمامهم.

٦- الإمعة:

دائماً يسعى الإمعات من الناس لإرضاء أناس آخرين تجنباً للمواجهة معهم، يقول الإمعات دائماً (نعم) دون التفكير بما يلزمون به أنفسهم من أعمال، وهم يستجيبون لجميع الطلبات على حساب وقتهم، وعلى حساب التزاماتهم السابقة، ويحملون أنفسهم ما لا طاقة لهم به من الالتزامات إلى أن يضيعوا ما لأنفسهم عليهم من حق، وبذلك تصبح حياتهم نوعاً من المآسى.

٧- المتردد:

في اللحظة التي يجب أن يتخذ فيها القرار؛ يلجأ المتردد إلى التسويف والمماطلة على أمل أن يتاح له خيار آخر، ومن المحزن بالنسبة لمعظم القرارات أنه قد تطرأ فكرة صغيرة جداً في وقت متأخر جداً من شأنها أن تجبر القرار على أن يتخذ بنفسه.

٨- الشخص العدمي / اللامبالي:

كم كان هناك نوع من رغبات وأمنيات، بل حقائق ووقائع قتلها الشخص اللامبالي ببروده وموت حماسه.

٩- الشخص الرافض:

قد يكون لكلمة أثر حاسم في رفع المعنويات أو هدمها، وفي هزيمة الأفكار الكبيرة أو دعمها، أثر أكبر من رصاصات طائشة قاتلة، أو أثر أقوى من الأمل. إن الشخص السلبي الرافض؛ مثله مثل شخص مخادع مائع السلوك يحارب دائماً معركة لا تنتهي. معاركه عقيمة لا طائل تحتها، ولا أمل له بكسبها.

١٠- الشاكي الباكي:

إن الشكاة من الناس تشعر دائما بالبؤس، وبأن الشاكين محاطون بعالم ظالم، وأن الصواب هو مقياسهم؛ ولكن أحدا لا يقدرهم حق قدرهم، وحين تقدم لهم النصائح والحلول تصبح صديقا غير مرغوب فيه، وبذلك يزداد تذمرهم.

هؤلاء هم من يتميزون بالصعوبة من الناس، والذين لا يتحمل معظم الناس التعامل معهم، أو العمل معهم أو الحديث معهم، فلا تياس إذا ما ملئت من الكسل، أو أحببت من التبجح، أو أصابتك طبيعة البشر بخيبة أمل، بدلا من ذلك تذكر دائما أنك صاحب الخيار، بل صاحب أربعة خيارات عندما تتعامل مع صعبى الممارسة من الناس :

١- يمكنك أن تبقى ولا تعمل شيئا، ويتضمن ذلك بالنتيجة المعاناة والشكوى إلى البعض ممن لا يستطيعون أن يعملوا لك شيئا.

إن البطالة هي أمر خطير؛ لأن الإحباط الناتج من التعامل مع صعبى المراس من الناس يزداد سوءا مع الزمن. أما الشكوى إلى الناس الذين لا يقدرّون على عمل شيء فمن شأنها أن تثبط العزائم، وتدني مستوى الإنتاجية، وتؤدي إلى تأجيل الأعمال الهامة.

٢- يمكنك أن تفارق بالتي هي أحسن، وفي بعض الأحيان يكون الرحيل أفضل الخيارات، فليس جميع المشاكل قابلة للحل، وبعضها لا يستحق الحل. إن النجاة يصبح لها ما يبررها عندما يصبح تعاملك مع شخص ما غير ذي فائدة، وعندما يتدهور الموقف ويؤدي كل ما تقوله أو تفعله من سيئ إلى أسوأ.

٣- باستطاعتك تغيير رأيك في الشخص الصعب الذي تتعامل معه، حتى لو استمر ذلك الشخص في التمسك بموقفه الصعب، يمكن أن تتعلم كيف تراهم، وتستمتع إليهم، وتشعر بهم كل على حدة، وبمواقف مختلفة، وبإمكانك أيضا

القيام بعدة تغييرات داخل نفسك لكي تتحرر من ردود الفعل التي أحدثها ذوى المشاكل من الناس.

٤ -

بإمكانك تغيير سلوكك عندما تغيّر أسلوب تعاملك مع الصعبيين من الناس؛ فإنه يتعيّن عليهم أن يتعلموا وسائل جديدة من أجل التعامل معك، فبقدر ما يستطيع بعض الناس إظهار أحسن ما فيهم من خصال، وأسوأها فإنّ لديك القدرة على إظهار ما في الآخرين من خصال ومزايا مماثلة، وهناك استراتيجيات فعّالة يمكن تعلمها من أجل التعامل مع السلوكيات المعقدة، فعندما تعرف ما يجب عمله وكيف تقوم بعمله؛ تستطيع السير على درب معبّد يؤدي بك إلى السيطرة على الموقف، ثم توجيه الموقف إلى مساره الصحيح.

عدسة الفهم:

إن نوع الفهم الذي سيساعدك على القيام بالاتصالات الفعّالة ويحول دون حدوث نزاع في المستقبل، ويؤدي إلى حلّ الخلافات القائمة حالياً قبل فقدان السيطرة عليها، نوع الفهم الذي ينتج عندما تصبح سلوكيات شخص صعب الممارسة تحت المجهر، ثم تنظر داخل العدسة وتفحص عن كثب ذلك السلوك الصعب إلى أن تكتشف ما يكون وراءه من دوافع.

و السؤال الآن ما الذي يحدّد التركيز والإصرار؟.

لكل سلوك من السلوكيات هدف؛ ذلك لأن السلوك هو محاولة للإنجاز والتنفيذ، وتقاس تصرفات الناس وسلوكياتهم حسب نياتهم، ويقومون بالعمل الذي يعملون بناءاً على ما قد يبدو في غاية الأهمية في أي لحظة سانحة.

ومن أجل أهدافنا نحدد فيما يلي أربعة من المقاصد العامة التي تحدد سلوكيات الناس في أي فرصة سانحة، ومع أنه من الواضح أنّ هذه ليست المقاصد الوحيدة التي تعرض على سلوك معين، إلا أننا نعتقد أنها تمثل إطاراً عاماً من المرجعية التي تحدد مواقع المقاصد الأخرى على وجه الخصوص، وهذه النيات (المقاصد) التي هي إطار تنظيمي للإدراك والفهم والتعامل مع السلوكيات الصعبة و هي:

١ - إنجاز العمل:

إذا احتجت لإنجاز ذلك العمل فركز على العمل الذي بين يديك، وعندما ترغب حقيقة في إنجاز عمل ما فإنك تميل إلى الإسراع في تنفيذه بدلاً من الإبطاء والتكاسل، وتميل إلى إثبات وجودك بدلاً من الانسحاب، وحين يصبح إنجاز العمل حاجة ملحة فإنه يعتربك الإهمال والعصبية، فتقفز دون أن تنتظر أمامك ثم تتكلم دون أن تفكر أولاً . إن إنجاز العمل ليس أمراً مهماً فقط، وإنما المهم أيضاً ألا تقع في الأخطاء، وتأكد من دقة التفاصيل ووضوعها في المكان الصحيح.

٢ - إتقان العمل:

عندما تضع إتقان العمل في مقدمة أولوياتك فمن المحتمل أن تضطر للإبطاء في تنفيذه آخذاً في الاعتبار أهمية التفاصيل، وهكذا يزداد الانهماك والتركيز على العمل الذي تقوم به، وربما أحجمت عن القيام بعمل ما تحسباً للنتائج. أحياناً يكون الوقت هو المشكلة فمن المهم طبعاً أن تقيم توازناً بين هذين القصدين، ويجب أن نأخذ في الاعتبار أن أي عدد من المتغيرات يمكن أن يخلّ بهذا التوازن، مثلاً: إذا ما أعطيت مهلة أسبوعين لإتمام عمل معين؛ فأنت تميل أولاً أكثر ما تميل إلى إتقان هذا العمل وإلى تنفيذه بتمهّل وعناية، وعندما يقترب موعد إنتهاء المهلة أو الليلة التي قبل الموعد، تميل التوازن ميلاً مسرحياً نحو الاعتقاد بأن العمل قد أنجز، وفجأة تتولد عندك الرغبة في التضحية من أجل تقديم تفاصيل لم تفكر بها من قبل.

٣ - الانسجام مع الناس من خلال العلاقات الحسنة:

إن الانسجام مع الناس يشكل هدفاً آخر من تلك الأهداف التي تقف وراء السلوك، وهو هدف ضروري إذا أردت أن تقيم علاقات مع الناس وتتميها، وعندما يوجد أناس تريد الانسجام معهم يجب عليك أن تقلل من التأكيد على نفسك، كما يتعيّن عليك أن تضع مصالحهم فوق مصالحك.

٤ - الحصول على إعجاب الناس:

إن الحصول على إعجاب الناس يتطلب درجات أعلى من الحرص وانتباه الناس لكي يروك ويسمعوك ويعرفوك.

إن الرغبة في الانسجام مع الآخرين والحصول على تقديرهم وإعجابهم بذلك الإسهام هو من أقوى العوامل المؤثرة المعروفة. وتبين الدراسات أن الناس الذين يحبون أعمالهم وكذلك الأزواج والزوجات الذين ينعمون بالسعادة في حياتهم الزوجية يشعرون بإستحسان الناس لأعمالهم وإعجاب الناس بشخصياتهم. ماذا يحدث عندما تخيب النيات. دعنا نرى ماذا يحدث عندما يخيب قصد شخص معين.

عندما يهدف الناس إلى إنجاز العمل ويخشون من عدم إنجازه، فإن سلوكهم يزداد تحكما عندما يتولون أمر العمل ودفعه للأمام، وعندما يسعون إلى إتقان العمل ويخشون الخطأ في تنفيذه؛ تزداد الكماليات في سلوكياتهم كلما وجدوا أي عيب أو خطأ محتمل في العمل، وعندما يسعى بعض الناس للانسجام مع بعضهم الآخر ويخشون الصد فإن سلوكياتهم تزداد بحثاً عن الإطراء والاستحسان، وذلك بالتضحية بحاجاتهم الشخصية بغية إسعاد الآخرين، وحين يسعى الناس لنيل التقدير والإعجاب ثم يخشون من الفشل فإن سلوكهم يصبح لافتاً للانتباه، وذلك من خلال إجبار الآخرين على ملاحظاتهم، وهكذا تبدأ المتغيرات وهذه التحولات الأربعة هي فقط بداية التعمق في الناس غير المرغوب فيهم. وإذا ما استعملنا المجهر نرى أن هذه التحولات تقع خارج نطاق المنطقة العادية .

١-٧ جذور النجاح:

١- العلاقة بالله تعالى هي أول جذور النجاح، وهي من أقوى الأسباب المانحة للدافعية والقوة والطاقة..

٢- التطبع بالأخلاق فالنجاح يعتمد ٩٣% منه على المهارات الشخصية "وهي ما يتضمن الأخلاق وأسلوب التعامل مع المجتمع والأخلاق، و٧% مهارات مهنية..

ويعد المعيار الأساسي في تقييم الشخص هو مدى جودة أسلوبه في التعامل مع المجتمع والتزامه بالقيم الأخلاقية، ذلك إن العمل الجماعي الناجح يتأسس على مجموعات مترابطة تملك من أدوات التواصل الشئ الكثير، وهو ما لا يمكن توافره إلا بين أفراد يلتزمون بالأخلاق.

٣- التفاؤل والتفكير الايجابي هما من أهم جذور النجاح.

نظرية نشاطات العقل: كل ما تفكر فيه يتسع ويكبر بنفس النوع.

قانون التركيز : العقل البشري لا يفكر إلا في اتجاه واحد، ولا يسعه تعدد المجالات.. فإذا فكر بشكل سلبي ظل في الاتجاه السلبي، والعكس بالعكس.

وطبقا للنظريتين الماضيتين فإن كل تفكير سلبي يبدأ فيه الانسان فإنه يتسع وينتشر بنفس الاتجاه ويظل في نفس الاتجاه من حيث كونه إيجابيا أو سلبياً.

٤- الانتماء للدين والوطن: إن من يحاول الذوبان في الآخرين لا ينتج ولا يبذل.. فهو يتكلف دورا غير دوره، وكل ما سينتجه لن يكون أصيلا، فلن يصبح إلا مسخة مقلدة..

احتياجات الانسان للاتزان النفسي:

البقاء - ضمان البقاء - الحب (كمحب أو محبوب) - التقدير - التغيير (كسر الروتين الممل) - انجاز (أي انجاز من أي نوع)

البقاء وضمائه : لا يكون الانسان متزنا نفسيا عندما تكون حياته مهددة..عند الخطر يكون الانسان في حالة غير متزنة لا تمكنه من التفكير السليم..

الحب : يحتاجه الانسان ليكون متزنا، فيحتاج لأن يشعر بكونه محبوبا من الناس والمجتمع وخاصة الأسرة، ويحتاج أيضا إلى حب ما يعمله وحب ما هو عليه..وقبل كل هذا يحتاج إلى حب الله تعالى..

التقدير:

يقول الدكتور ويليام جيمس (أبو علم النفس الحديث): "إذا انتظرت التقدير ستقابل بالإحباط التام".

يقول خبراء علم النفس: " أن ضعف التقدير الذاتي هو سبب كل مشاكل الادمان في العالم" إن شعور الانسان بالدونية هو من أشد ما يجعله غير متزن نفسيا، على الانسان أن يقدر نفسه بنفسه وأن يعلم أن الله تعالى جعله أشد المخلوقات وأقواها وأقدرها على الانجاز.

فلا يوجد أي إنسان سلبي، وكل الناس قادرة على النجاح، وانتظار التقدير من الناس لا طائل من ورائه أبدا، فكل مشغول بحياته الخاصة ومشاكله..

التغيير وكسر الملل:

التغيير هو تغيير الوضع والحالة التي يكون عليها الانسان وقت التفكير في المشكلة، يقول الله تعالى: "إن الله لا يغير ما بقوم حتى يغيروا ما بانفسهم"..إن مجرد البدء بالتغيير لهو أول خطوة من خطوات حل المشاكل، فهو يساعد الانسان على الانفصال النفسي عن مشكلته أثناء التفكير فيها، وهو ما يمكنه من وضع حلول أكثر عقلانية بعيدة عن العواطف والنزوات.

هو أيضا تغيير المجالات وتعيدها في التفكير، فمن يحصر نفسه حصرا في مجال واحد لا يطبق الاخفاق فيه، سيفقد كل شئ بأول صدمة له في هذا المجال..

الانجاز:

أي انجاز من أي نوع يعطي الانسان قوة دفع شديدة وثقة بنفسه..أنا مثلا أرى كتابتي لهذا الكتاب إنجازا رائعا، وهذا يدفعني إلى مزيد من الإطلاع و البحث و التطوير و الإبداع.

المعنى:

إذا لم تكن تعلم لم تعمل هذا العمل، فإنك لن تستمر فيه.
إن البعد عن الله تعالى يضيع معنى الحياة بعمومها، فلا يعلم البعيد عن الله تعالى ما قيمة حياته على الاجمال..أو ما يجعله يدخل في مثل هذه الدوامة..
أيضا وجود الأهداف المقصودة من العمل، وحب العمل الممارس..كلها عوامل تعطي معنى للعمل يجعل ممارسته أكثر اتزانا من الناحية النفسية..
تعلم من الماضي الأليم بدلا من أن يضايقك..

عليك دائما أن تتذكر الذكريات السلبية بشكل إيجابي، فهي خبرات تكونت لديك، ولو عادت تلك المواقف فسوف تتصرف فيها بشكل سليم، وماكان لك ذلك لولا مرورك بهذه المواقف الأليمة في الماضي.

يذكر الدكتور إبراهيم كيف قال توماس أديسون عندما سأله أحد الصحفيين: "أما تعترف بفشلك في اختراع مصباح كهربى بعد ٩٩٩٩ محاولة فاشلة؟"
فكان جواب أديسون: "خطأ يا صديقي..فقد اكتشفت ٩٩٩٩ طريقة لا توصلني للحل السليم!".

ويذكر الدكتور ابراهيم الفقى كيف كتب في مقدمة إحدى كتبه "شكرا لكل من قالوا لي لا".

ويردد: إن رأيك السلبي في ليس إلا وجهة نظرك وما رأيته أنت، ولا يشترط أن يعبر عن الحقيقة، فالحقيقة هي أنه ما من إنسان عاجز عن النجاح،وما من إنسان سلبي، فالانسان مخلوق به مقومات النجاح.

٨-١ مفاتيح النجاح العشرة:

١- قوة الدفع (الدوافع):

ولقوة الدفع عدة مصادر..كقوة اليأس، وقوة اليأس تتضح في مثال ما إذا لاحقت قطعة تهرب منك حتى تحصرها في زاوية لا يمكنها الهرب بعدها، فإنها إذا يأسست من الهرب انقلبت تدافع عن نفسها ضدك، وستنجح غالبا..

ومصدر الایحاء يضرب به مثلا ببولارويد مخترع الكاميرا الفورية.. إذ قام بتصوير ابنه الصغير على أن يحمض الصورة ليلا بعد تسع ساعات..إلا أن ابنه أصر على أنه يريد الصورة فورا!..فكان من أوحى إليه بفكرة الكاميرا الفورية..

أنواع الدوافع:

دافع معيشي:وهو يظهر عند تهديد الحياة..إذ يدفعك للعمل بقوة.

دافع خارجي: وهو مشكلة خارجية يواجهها الانسان تدفعه للبحث عن الحل..”الحاجة أم الاختراع”

دافع داخلي: ذاتي..رغبة في أمر ما، أو إثبات الذات

فمنبع الدوافع الداخلية هو الرغبة، واستراتيجيتها هو:

تركيز التفكير على الهدف..

التنفس الصحيح..لأن المخ يستهلك ٣٣% من الاكسجين الكلي الذي يستهلكه

الجسم..فالتنفس الصحيح يساعد على تجديد الأفكار والتركيز..

تحركات الجسم..يجب أن يتحرك الجسم بشكل إيجابي فرد وثني العضلات

وتنشيط الدورة الدموية..

التأكيدات الايجابية للنفس:إن مثل هذا التأكيد للنفس يخلق فيها الدوافع..إن الواقع

الذي نصنعه هو انعكاس لأفكارنا وبرامج غرسناها في عقولنا..

الأحاسيس المرتبطة: يجب أن تخلق أحاسيس إيجابية مرتبطة بمثل هذا الموقف.

الرابط الذهني: لتذكر هذه العوامل.إن وجود الرابط الذهني يعني أن تقوم بأمر ما يرتبط في ذهنك بهذه العوامل بشكل ما، فأبسط عمل يتكرر مع مثل هذا الموقف كاف ليكون رابطاً ذهنياً عند ممارسة العمل..

مثلاً: عند قبض الكف أثناء الشهيق بشكل متكرر معتاد..يكون مجرد قبض الكف كفيلاً بجعلك تبدأ بالشهيق بشكل تلقائي..أتوماتيكياً..و هكذا

ما يؤثر في الدوافع الداخلية:

الرغبة..القرار..الهدف..الروابط الايجابية..النشاطات اليومية (ملل أم تغيير)..
إنجازات الماضي..مذكرات النجاح (اكتب إنجازاتك يومياً)..
الاهتمامات الشخصية..التنمية البشرية..الرابط الذهني..

٢- الطاقة:

أنواعها:

روحانية (إيمانية) - ذهنية - عاطفية - جسمانية.

وراء كل جهد قيمة، ووراء كل قيمة استفادة..فلا جهد يبذل دون قيمة ولا قيمة لا فائدة منها..

مستويات الطاقة:

- ١- طاقة مرتفعة إيجابية: مثل ما يكون بعد الخطب الحماسية..
- ٢- طاقة منخفضة إيجابية: مثل ما يكون بعد الصلاة أو تمارين الاسترخاء أو اليوغا.
- ٣- طاقة مرتفعة سلبية.
- ٤- طاقة منخفضة سلبية: كالإحباط.

١-٩ لصوص الطاقة:

١- الهضم..

ومن الممارسات الخاطئة الامتناع عن الافطار إذ يحرم المخ من الجلوكوز اللازم له للقيام بمهامه، وعلى النقيض يكون الإفطار الثقيل، فعملية الهضم تتسبب في ضعف تغذية المخ بالدم. الهضم في حالة الطعام الثقيل يستغرق ٨-١٠ ساعات..وهذا يعني ألا تتوقف المعدة عن العمل على مدار اليوم.

٢- الغضب يهدم التفكير والتحليل..ولا يعطي الفرصة للتفكير..

٣- القلق. (القتل البطئ)

٤- التفكير السلبي.

٢- استراتيجية الطاقة القصوى:

١- التنفس التفرغي: حبس الشهيق لعشرة ثوان ثم الزفير خلال خمس ثوان.

٢- التنفس المنشط..شهيق وزفير بقوة وعمق.

٣- فرد العضلات.

٤- الحركة الخفيفة.

٥- الهرولة.

٦- تنظيم الوجبات.

٧- شرب الماء.

٨- التمارين الرياضية.

٩- التفكير الايجابي.

١٠- التأكيدات الايجابية للنفس.(أستطيع ان أفعل)

٣- المهارة:

عند استخدام ٣% من المهارات الذهنية تصبح من أقوى ٥% من أهل الأرض..
أحرص على تنمية مهارتك. تذكر أنه لا يمكن إدارة الوقت وإنما يمكن إدارة
النشاطات أثناءه، ولتنمي مهارتك:

- القراءة ٢٠ دقيقة على الأقل يوميا.
 - اسمع أشرطة سمعية. يمكنك ان تحول بهذا سيارتك إلى جامعة متقله.. إستغل
الأوقات البينية.
 - شاهد الأشرطة البصرية.
 - اشترك في دورات التنمية البشرية.
 - تميز في مجالك.. ابتكر فيه جديدا.
 - لا تضيع الوقت في التفكير السلبي.
- تذكر: المعرفة.. هي القوة.

٤- الفعل:

الفعل: هو الفرق بين النجاح والفشل!
لصوص الفعل:

١- لخوف:

الخوف من المجهول، من الفشل، أو من النجاح أحيانا.

FEAR: False Educational Appearing Real!

بعض الممارسات الخاطئة تسبب الخوف المرضي.
مثل اللعب بالتخويف.. كتخويف الأطفال بقذفهم عاليا، أو مباغتتهم.
مثل هذا السلوك يؤدي إلى افتقادهم للأمان.

أيضا مما يسبب الخوف المرضي ربط بعض ما يحتاج الانسان بسلوكه (كأن تقول للطفل إفعل كذا ليحبك والدك. وهو يعني أنه إن لم يفعل سيكون مكروها. قد أسلفنا أنه مما يحتاج الانسان ليعيش سويا هو الحب).

٢- الصورة الذاتية: إن لم تكن بها ثقة كافية فلن يكون فعل..

٣- المماثلة.

عند البدء بالفعل.. اسأل نفسك:

ما أسوأ الاحتمالات؟

وما أفضل الاحتمالات؟

What is not kill me, makes me stronger!

مالا يقتلني يقويني..

قم دائما بهذا المخطط..

١- خطط..

٢- تصرف..

٣- قيم النتائج..

٤- عدل الخطط..

٥- عد إلى ٢..

استراتيجيات الفعل:

التصور الابتكاري: تخيل أنك بدأت في الحل.. تخيل أنك تنجح فيه..

قام الدكتور بتجربة عملية أمام الحضور.. حيث جعل شابا يكسر لوحا خشبيا بكلوة يده (كلاعبى الفنون القتالية)

إن تخيل الاستراتيجيات، وتخيل ممارستك للصحيح منها يمكنك من أن تكون على أرض الواقع، وقد أسلفنا أن ما تفعله في الواقع انعكاس لأفكارك.

استراتيجية ال ١٠ سم..قم بالبدا في الحل ولو بمقدار ١٠ سم، يوفر لك هذا الحسم
عدم المماطلة.

استراتيجية كما لو تخيل ماذا لو؟ تخيل الاحتمالات واسأل نفسك ماذا يكون لو..
الاحاح: ألح دائما على هدفك. يذكر الدكتور إبراهيم كيف قال توماس أديسون
عندما سأله أحد الصحفيين: "أما تعترف بفشلك في اختراع مصباح كهربي بعد ٩٩٩٩
محاولة فاشلة؟"

فكان جواب أديسون: "خطأ يا صديقي..فقد اكتشفت ٩٩٩٩ طريقة لا توصلني
للحل السليم!".

تذكر: الناجح يتصرف دائما بشكل لا يروق للفاشل!!..في هذا يكمن الفرق بينهما.
تذكر أنه ما من إنسان سلبي..تعامل مع التحديات..في كل تحد يواجهك هناك
حلول..أوجد الحلول..ركز على النتائج.

٥- التوقع:

تفاءلوا بالخير تجدوه.

التوقع السلبي يضر لا ينفع.

من قانون التركيز: التوقع يعني التفكير، والتفكير في اتجاه يعني التركيز فيه، وهو
ما يؤدي إلى الانجذاب إلى هذا الاتجاه.

فإذا كان التوقع سلبياً أدى في النهاية إلى اتجاه سلبي بالفعل..والعكس بالعكس.

ممن تتوقع الخير؟

من الله..

ومن نفسك..ومن عائلتك..ومن الناس..ومن الحياة.

٦- الالتزام:

ومنه:

الالتزام ديني.

الالتزام صحي (المحافظة على الصحة).

الالتزام شخصي (ببتمية المهارات).

الالتزام عائلي (بالالتزامات العائلية).

الالتزام اجتماعي (تواصل مع إخوانك).

الالتزام مهني.

الالتزام مادي (سد ديونك).

دون ثلاثة مما تحسن به صحتك يوميا.

دون ثلاثة مما تحسن به مهاراتك يوميا.

دون ثلاثة مما تحسن به علاقاتك الاجتماعية يوميا.

تعلم فن الاتصال.

- العصبية سببها سهولة الغضب مقارنة بالتفكير الايجابي..

لا تجعل عادتك هي مواجهة المشاكل بالغضب..واجهها دائما بالتفكير وان بدا لك أنه أصعب.

التمزم بتحقيق هدف واحد يوميا.

٧- المرونة:

يجب أن يكون طبعك الالتزام بالهدف ومرونة في الأسلوب..حالما يبدو لك قصور

طريقة للحل قم بتغييرها فورا..(إن الله لا يغير ما بقوم حتى يغيروا ما بأنفسهم)

الأكثر مرونة يتحكم بمشاعره وبالأمر المحيطة..الأكثر مرونة يحقق أهدافه.

٨- الصبر: (وبشر الصابرين)

ليكن لديك نموذج للصبر (وخير نموذج هم الأنبياء عليهم السلام..وليكن لك نموذج حي).تعلم منه.اندمج معه..تخيل نفسك مثله وفي موقفه..تخيل نفسك مثله في مواقف صعبة.

٩- التخيل:

التخيل الابتكاري..تخيل الموقف ونتائج الفعل.

البقاء في وضع مريح- تنفس ٨-٢-٤ (٨ ثوان شهيق - ٢ ثانية احتفاظ بالهواء - ٤ ثوان زفير)..ركز انتباهك على النفس حتى تصل إلى حالة التألف..أغمض عينيك وتخيل كيفية تحقيق الأهداف..

١٠- الاستمرارية: (أحب الأعمال إلى الله تعالى أدومها وإن قل)..

استمر في تحقيق أهدافك دائما.

١٠-١ نظرية الذكاءات المتعددة لـ " هوارد جاردنر "

اولا : الذكاء اللغوي (language intelligence)

ثانيا : الذكاء المنطقي الرياضي (Logical-mathematical intelligence)

ثالثا : الذكاء الفراغي (المكاني) (Spatial intelligence)

رابعا : الذكاء الجسدي (الجسدى - الحركى) (Bodily – kinesthetic intelligence)

خامسا : الذكاء الایقاعى الموسيقى (Musical intelligence)

سادسا : الذكاء الاجتماعى (Interpersonal intelligence)

سابعا : الذكاء الروحى أو الخارجى أو الشخصى (Intrapersonal intelligence)

والممتع في نظرية جاردن أنه يبقی الباب مفتوحا على وجود أنواع أخرى من الذكاء، غير التي أشار إليها. وهو نفسه قال إن هنالك حوالي عشرين مدخلا كالتى سجلها. ولذلك فقد اجتهد آخرون غيره في ايجاد وتسمية أنواع أخرى من الذكاء.

ومن هذه الأنواع ما أضيف مؤخراً إلى القائمة كالذكاء الطبيعي (naturalist intelligence) وعُنفوا به قدرة المرء على أن يصنف ويحدد أنماطاً في الطبيعة. مثلاً كان الإنسان القديم يستطيع أن يميز بين ما يمكن أكله وما لا يمكن من الأحياء والجوامد. أما في العصر الحديث، فإن الذكاء الطبيعي يظهر في قدرة المرء على تمييز التغييرات الحاصلة في المجتمع، والظواهر الطارئة.

وكذلك الذكاء الوجودي والذي يعنى به تأمل الفرد لمعنى الحياة ووجوده بها، والهدف من وراء وجوده.

وقد أضيف أيضاً الذكاء العاطفي "emotional intelligence" وهو حسب نظرية دانييل جولمان "أن تكون قادراً على حث نفسك باستمرار في مواجهة الإحباطات والتحكم في النزوات، وتأجيل إحساسك بإشباع النفس وإرضائها، والقدرة على تنظيم حالتك النفسية، ومنع الأسى أو الألم من شل قدرتك على التفكير، وأن تكون قادراً على التعاطف والشعور بالأمل.

ومما سبق يتضح لنا أن وصف الشخص بأنه إنسان ذكي لم يعد وصفاً دقيقاً فامتلاك شخص لأحد أنواع الذكاء، يكون مستقلاً عن امتلاكه الآخر، وقد لا تتساوى لدى الفرد كل هذه الأنواع، إلا أنه بالإمكان تقوية نقاط الضعف من خلال التدريب.

فإذا ما كنت لاحظت مهارة ابنك في الألعاب الذهنية فقد يعنى هذا أن علواً في كونه الذكاء المنطقي الرياضي، ولكن بجانب رعاية هذا النوع من الذكاء عليك بعدم إغفال الذكاءات الأخرى.

وثمة ملاحظة أخرى ليست أقل أهمية، وهي أن الفرد قد يوهب أكثر من ملكة ذكاء واحدة، فيكون رياضياً مثلاً وموسيقياً في نفس الوقت. وهي فكرة حاولت الثقافة الغربية سابقاً قمعها، بإعلانها شأن التخصص، وتحديد الفرد بوظيفة واحدة يقوم بها لا يتعداها إلى غيرها، بزعم أن من كان موسيقياً مثلاً لا يمكن أن يكون قائداً بارعاً، علبسبيل المثال. ولكن التاريخ البشري مليء بالأمثلة المناقضة، لأناس متعددي المواهب، بفعل امتلاكهم

لأكثر من نوع واحد من الذكاء. وعندما يكون الفرد حراً في اختيار الوظيفة التي يقوم بأدائها، نراه يستطيع أن يؤدي أكثر من وظيفة واحدة، وأن يتقن أكثر من عمل واحد.

ومن الممكن تجميع أكثر من ذكاء معا لاشتراكهم في خصائص معينة فكل من:

الذكاء المنطقي والموسيقى والطبيعي يعتبر نوع من أنواع الذكاء التحليلي والذكاء الاجتماعي واللغوي والجسدي من أنواع الذكاءات التفاعلية والذكاء الشخصي والوجودي والمكاني من أنواع الذكاء التأملية الذكاء التحليلي: الذكاء المنطقي والموسيقى والطبيعي:

الذكاء المنطقي الرياضي:

هو أكثر ما نقر به جميعاً على أنه ذكاء. إنه "الأب النمذجي" "archetype"، للذكاء، وهو ما يمكن الأشخاص من التفكير الصحيح، باستعمال أدوات التفكير المعروفة كالاستنتاج والتعميم، وغيرها من العمليات المنطقية. وهذه القدرة الرياضية لا تحتاج إلى التعبير اللفظي عادة، ذلك إن المرء يستطيع أن يعالج مسألة رياضية في عقله دون أن يعبر عما يفعل لغوياً.

وأنواع العمليات المستخدمة في خدمة الذكاء الرياضي المنطقي تتضمن:

التصنيف - التجميع - الاستدلال - التصميم - العمليات الحسابية - واختبار الفروض.

ويلاحظ أن الأطفال الذين يتمتعون بهذا النوع من الذكاء يحبون التفكير في الأمور بعمق. فهم يهتمون بالتصميمات، التقسيمات، وعلاقة الأشياء ببعضها البعض. كما أنهم ينجذبون إلى المسائل الرياضية، الألعاب التي تعتمد على التخطيط، وإلى التجارب.

كما ان الأشخاص الذين يملكون قدرة حسابية عالية، يستطيعون معالجة حل المسائل التي يعتمد حلها على قوة المنطق.

الذكاء الموسيقي:

بعض الناس موسيقيون أكثر من غيرهم. وحب الموسيقى والاحساس بالايقاع والتفاعل معه يظهر عند هؤلاء "الموسيقيين"، سواء تعلموا الموسيقى أم لا، والمران قد يطور القدرة الموسيقية، ولكنه لا يوجد لها فراغ. وكان "موتسارت" مثلاً، قد بدأ يعزف الموسيقى ويؤلف الاغانى، وهو لا يزال طفلاً صغيراً. بينما يبدو بعض الناس غير موسيقيين البتة، دون أن يؤثر ذلك على مجرى حياتهم الطبيعية ويتطلب الذكاء الموسيقي القدرة على إدراك الموسيقى (الاستماع) والتمييز (النقد الموسيقي)، والتحويل (تأليف الموسيقى) والتعبير (العزف) لكافة الأشكال الموسيقية والحساسية للإيقاع وطبقة الصوت واللحن ونوع النوت الخاصة بقطعة موسيقية.

إن المهارة الموسيقية ترتبط بمناطق محددة في المخ. وعلى الرغم من أن المهارة الموسيقية تبدو بعيدة الشبه بالمهارة الحسابية مثلاً، الا أنها تملك الاستقلال الذي يجعلها جزءاً منفصلاً من الذكاء الانساني.

وبالرغم من أن كثيراً منا يظنون أن أطفالهم موهوبون فى الموسيقى لأن كل الأطفال يحبون أن يرقصوا ويغنوا منذ سن مبكرة. لكن الأطفال ذوى الذكاء الموسيقي عادة يدركون الأصوات التى قد لا يدركها الآخرون. غالباً ما يكونون مستمعين متفحصين وتكون لديهم القدرة على التمييز بين أنواع الموسيقى والنغمات المختلفة، ويستمتعون بقضاء وقت فى دق النغمات أو "دندنتها".

الذكاء الطبيعي: وهو قدرة المرء على أن يصنف ويحدد أنماطاً في الطبيعة. مثلاً كان الانسان القديم يستطيع أن يميز بين ما يمكن أكله وما لا يمكن من الأحياء والجوامد. أما في العصر الحديث، فإن الذكاء الطبيعي يظهر في قدرة المرء على تمييز التغييرات الحاصلة في المجتمع، والظواهر الطارئة ويرتبط الذكاء الطبيعي بانباه الشخص لعناصر الطبيعة ومحاولة معرفة المزيد.

أنواع الذكاءات التفاعلية:

الذكاء الاجتماعي واللغوي والجسدي

الذكاء الاجتماعي:

وهو القدرة التي يملكها الفرد على التواصل مع الآخرين.

والسياسيون ممن يحظون بشعبية واسعة، والاشخاص الذين يتميزون بجاذبية خاصة (الصفة الكارزمية) من القياديين يمتلكون هذه القدرة.

كما يتضمن هذا النوع من الذكاء القدرة على إدراك وتميز الحالة المزاجية والنوايا والدوافع والمشاعر لدى الآخرين وهذا يشتمل على الحساسية للتعبيرات الوجهية، والصوت والقدرة على التمييز بين أنواع مختلفة من الدلائل الخاصة بالتفاعل بين الأفراد، والقدرة على الاستجابة بكفاءة لهذه الدلائل بطرق هادفة.

وعلى الرغم من أن الناس يستطيعون الحياة فرادى، إلا أن الإنسان هو حيوان اجتماعي بطبعه، مثله مثل النمل أو النحل، لا يتحمل الحياة معزولا عن أبناء جنسه. والحياة مع الناس والتواصل معهم ليست حاجة إقتصادية فقط، أو تعاونية، بل هي حاجة نفسية وجسدية أيضا.

يقول جاردنر: إن الذكاء في العلاقات المتبادلة بين الناس هو القدرة على فهم الآخرين، وما الذي يحركهم، وكيف يمارسون عملهم، وكيف نتعاون معهم". أما فيما يتعلق بذكاء الشخصية الاجتماعية وتميزها، فقد حدد أربع مواصفات: هي القيادة، والمقدرة على تنمية العلاقات، والمحافظة على الأصدقاء، والقدرة على حل الصراعات، والمهارة في التحليل الاجتماعي.

ونجد أن الأطفال التي تتميز بالذكاء الاجتماعي يكونون بارعين في علاقاتهم مع الآخرين. فهم يكونون شخصيات قيادية بالنسبة لزملائهم، ولهم قدرة جيدة على التواصل مع الآخرين، وتكون لديهم قدرة على فهم مشاعر الآخرين ودوافعهم. وقد توصل بعض العلماء إلى إن إصابة بليغة في مقدمة الرأس تؤدي إلى الاضرار بهذه المهارة، حيث أن هذه المنطقة تقع في جزء المخ الذي يتحكم في الذكاء الاجتماعي.

الذكاء اللغوي:

وهو القدرة على التعبير اللغوي واستعمال الكلمات.

والخطباء المفوهون، ورؤساء القوم، يملكون هذا النوع من الذكاء ويطورونه بالمران. وربما استغلوه في الوصول إلى عقول الناس.

وفي مسرحية "يوليوس قيصر" لشكسبير، يظهر لنا بوضوح كيف يكسب "بروتوس" الرأي العام لجانبه معتمدا على قوة خطابه.

والأمثلة في التاريخ العربي كثيرة، فالحجاج بن يوسف، وهو معلم أولاد سابق، لم يكن يمتاز بحنكته العسكرية، أكثر مما يمتاز بقوة بلاغته وتعبيره، وخطبته في أهل العراق معروفة.

وقد لاحظ جاردنر أن الاطفال الصغار والصم، يطورون لغتهم الخاصة بهم، عندما لا يملكون خيارا آخر للغة عامة يستعملونها.

كما أن هذا النوع من الذكاء يتضمن أيضا القدرة على بناء وتركيب اللغة والتعرف على الصوتيات الخاصة باللغة، والتعرف على معنى اللغة، والأبعاد العلمية لاستخدام اللغة.

و الأطفال الذين يتمتعون بذكاء لغوي يستمتعون بالكتابة، والقراءة، وحكاية القصص، أو حل الكلمات المتقاطعة.

وفي الآونة الأخيرة اكتشف العلماء العلاقة الوثيقة بين اللغة والعقل، ذلك أنه لو أصاب منطقة في المخ تدعى منطقة "بروكا" أي ضرر مادي، فإن هذا سيؤثر على قدرة الشخص على الكلام. وعلى الرغم من أن المصاب يظل يفهم معنى الكلمات التي يستعملها، إلا أنه يصبح عاجزا عن التركيب القواعدي للجملة.

الذكاء الجسدى:

ما يسميه غاردنر الذكاء الجسدي والحركي، هو أكثر أنواع الذكاء السبعة المختلف حولها. إنه القدرة على التحكم بنشاط الجسم وحركاته بشكل بديع. وهو مهارة لا شك يملكها الرياضيون والراقصون وعارضو الأزياء، وغيرهم من المتأقنين بأجسامهم والمعتزين بها.

ولكل فرد نصيب من هذه المهارة. والشخص السليم يملك القدرة على التحكم بجسمه وبرشاقلته وتوازنه وتناسقه، وإن التمرين المتواصل قد يزيد من هذه القدرات، ولكن منها ما يظهر عند بعض الافراد، حتى قبل أن يبدأ بالتمرين، كلاعبى كرة القدم المتفوقين مثلاً، تماماً كما تظهر براعة بعض الأفراد في الحساب قبل أن يتعلموا الحساب.

ويرتبط هذا الذكاء بالمهارات الحركية الدقيقة مثل التراب، والتوازن، والقوة، والمرونة، والسرعة، والاقرار بهذه المهارة كنوع من الذكاء، يضطرنا إلى الإقرار بأن لاعب كرة القدم الجيد هو شخص ذكي، كذلك الراقصة التي تعجب الجمهور برقصها. وهو ما يعارضه بعض العلماء المخالفين.

و الأطفال الذين يتمتعون بالذكاء الجسدى يتعلمون ويطورون معرفتهم من خلال حركات وأحاسيس أجسامهم مهم غالباً ما يكونون رياضيين، يحبون الرقص، أو متميزين فى الأشغال الفنية.

وعلاقة هذه المهارة بالمخ واضحة أيضاً، وبما أن كل نصف من المخ يسيطر على حركات نصف الجسم المضاد له، فإن ضرراً يصيب أحد نصفي المخ، قد يؤدي الى عجز تام للمرء عن القيام بحركات إرادية في النصف المضاد من أنواع الذكاء التأملية: الذكاء الشخصى والوجودى والمكانى.

الذكاء الشخصي:

وهو أن يعي الانسان نفسه والعالم الذي يعيش فيه، ويدرك العلاقات التي تربط الامور والظواهر المحيطة به، مهما بدت بعيدة أو منفصلة الواحدة عن الاخرى.

ووعي المرء لنفسه يعني أن يتعمق في نوعية مشاعره، وماهية وجوده، وهو وعي يقود عاجلاً أو آجلاً، إلى الاعتزاز بالنفس وتقديرها، وإلى قوة الشخصية التي تميز الأنبياء والمفكرين والمصلحين الاجتماعيين.

أما ضعف هذا النوع من الذكاء، فيؤدي الى ضعف وعي الشخص بذاته، وإلى انقطاعه عن المحيط الذي يعيش به، كما يحدث للأطفال الفاقدي الصلة بما حولهم autistics.

وكثيراً ما لا يبرز هذا النوع من الذكاء في الأشخاص الذين يملكونه من الخارج، إلا إذا عبر عنه في صيغ مناسبة وملموسة، كالكتابة مثلاً والرسم، فنرى تفجر الشخصية التي بدت لنا على السطح شخصية راكدة أولاً، أو حين يعبر عنها بصيغ غير ملموسة كالفرح والغضب.

ويحتاج هذا الذكاء أن يكون لدى الفرد صورة دقيقة عن نفسه (نقاط قوته وضعفه)، والوعي بالمزاج الداخلي للفرد ونواياه ودوافعه وغضبه ورغباته والقدرة على ضبط النفس وتنظيم الذات (توماس آرمسترونج ١٩٩٤).

الذكاء المكاني:

وهو القدرة على تصور الأشكال وصور الأشياء في الفراغ (الفضاء)، أي المكان ذي الثلاثة أبعاد ويتضمن الحساسية للون والخط والشكل والمساحة والعلاقات بين العناصر كما يتضمن القدرة على الرؤية والتمثيل الجرافيكي (الخطي) للأفكار والمرئيات، مما يساعد على إمكانية عمل تحويلات معينة لتوجيه الفرد بصورة ملائمة في منظومة مكانية (مثل المهندسين المعماريين)، ونحن نستعين بهذه المهارة كلما رغبتنا في صنع تمثال أو استكشاف نجم في الفضاء.

وترتبط هذه القدرة بما يسمى إدراك التواجد في المكان. وبعض الناس تختلط عليهم
الأمكنة (عند السفر مثلاً)، ولا يعرفون المكان الذي يتواجدون فيه. ويستطيع آخرون العودة
إلى المكان الذي كانوا فيه قبل سنوات، بينما لا يستطيع غيرهم أن يحدد الجهات حتى
في مكان سكنه.

وقد دلت الكشوف المخبرية الأخيرة ارتباط هذا النوع من الذكاء بمنطقة تقع في
النصف الأيمن من المخ، بحيث لو تضررت هذه المنطقة لسبب ما، لفقد الإنسان القدرة
على تمييز الأمكنة حتى المعروفة لديه سابقاً، أو التعرف إلى أقرب الأشخاص إليه. ومن
المهم أن نميز بين الذكاء الفراغي وبين ملكة الرؤية بالعين. وعادة ما يخلط الناس بين
الاثنتين، ما داموا يعتمدون في تمييزهم للأجسام وإدراكها على حاسة النظر.

فالأعمى يستطيع أن يدرك الأشياء بأن يتحسسها وبدون أن يراها، وهو ما يؤكد
استقلال الذكاء الفراغي عن حاسة البصر، وتشكيله جزءاً من الذكاء البشري عموماً.

الذكاء الوجودي:

والذي يعنى به تأمل الفرد لمعنى الحياة ووجوده بها، والهدف من وراء وجوده.

١١-١ نصائح لرجل الأعمال:

- ١- لا تتخذ قرارا وقتيا فى أى شئ، سواء قرار فى مشروع أو قرار شراء أو غير ذلك، ولكن خذ وقتك فى التفكير على الأقل يوم أو يومين لأنك ستعطى نفسك فرصة لدراسة جميع الاحتمالات، وجميع الجوانب المتعلقة بهذا القرار فالتسرع له نتائج غير جيدة، قل أعطنى فرصة للدراسة أو لإستشارة المختصين.
- ٢- إن قول لا فى أحيان كثيرة يكون إنقاذا لك، وقول نعم، أحيانا قد يغير حياتك إلى الأسوأ، ولا تجعل الأمور معلقة، خذ قرارك الفورى فى الأمور الغير منطقية أو الغير واقعية، فلو عرض عليك أحد مثلا سيارة مرسيدس موديل ٢٠٠٧ بمبلغ ١٠٠,٠٠٠ جنية وأنت تعلم أن ثمنها يقرب من المليون قل لا فورا دون بحث، فإنها إما أن تكون مسروقة أو معيوبة، أو بدون مستندات ملكية.
- ٣- صادق وصاحب من يزيدك ولا ينقصك ليس ماديا فقط ولكن سلوكيا واجتماعيا ونفسيا.
- ٤- الصدق سمة رجل الأعمال الناجح، والكذب هو الفشل بعين. خذ الصدق أداة ووسيلة وسمة لك تكن أنجح الناس.
- ٥- الأمانة والنزاهة، والقناعة، والرضا بما لديك وعدم النظر لما لدى الغير.. كلها سمات تكسبك إحترام نفسك، واحترام الغير لك، وستجد نتائجها فى نفسك، حيث إنها من مقومات النجاح.
- ٦- الغضب والإنفعال الزائد هما سمات رجل الأعمال الفاشل تدرب ألا تتفعل.
- ٧- يجب على المهندس الناجح ورجل الأعمال الواعى ألا يفرح بشدة أو يحزن بشدة على أى شئ، والذى يفرحك اليوم قد يبكيك غدا، والذى يغضبك اليوم قد يسعدك غدا. كن معتدلا فى كل شئ تكن أسعد الناس.
- ٨- الرزق بالسعى وليس بالتواكل، والرزق بالثقة. إضمن أن ما لك سوف يأتى، وما ليس لك سوف لا تدركه.

- ٩- لا تشغل تفكيرك بتوافه الأمور وصغائرها، فإن الكبار هم الذين يفكرون فى الأمور التى تستحق التفكير والعكس صحيح.
- ١٠- يجب أن تحدد أنت الطريقة التى تود أن يعاملك بها الناس ولا تتركهم يحددها بمعرفتهم.
- ١١- النظام والترتيب وحفظ الأوراق والمستندات من سمات رجل الأعمال الناجح.. أما الإهمال فنهايته الفشل.
- ١٢- الإطلاع.. البحث.. التعلم.. السؤال.. المعرفة.. كل ذلك متاحاً الآن بالمكتبات، والإنترنت، بالصحف، بالتلفزيون، هذه فرصة متاحة لكى تتعلم، وتستثمر وقتك، وتبدع فى عملك وتنمى قدراتك، وتزيد من فكرك.
- ١٣- إن أكثر الناس إصابة بالأمراض النفسية والعصبية هم الذين لا يعرفون الله على إختلاف دياناتهم، لأن اللجوء إلى الله هو منجاة للإنسان، سواء فى الظروف الصعبة أو السعيدة أو الظروف العادية.
- ١٤- لا تنهون فى حق نفسك، ولا تتنازل عن حقوقك. ضع نفسك فى المكانة التى تريدها أنت، ولا تتركها لمن يتلاعب بها.
- ١٥- الإستقرار العائلى والنفسى.. الأمان والتوافق الإجتماعى والأمان المالى.. كل ذلك يؤدى بك إلى بر الأمان وبر السعادة.
- ١٦- أن تكون شجاعاً. فهذا شئ جميل. أن تكون كريماً فهذا سمة الكرام، ولكن إذا كانت هذه الأمور ستؤدى إلى تورطك فهذا شئ مخذل.
- ١٧- راجع.. دقق.. طبق.. احسب ذلك فى عملياتك الحسابية وعملياتك الأخرى.
- ١٨- احذر التوقعات.. الشيكات.. إيصالات الأمانة.. الكمبيالات أعلم بأنه بتوقيع واحد.. أو بجرة قلم، قد يصل بك الأمر إلى ما لا تحمد عقباه. أسأل مصلحة السجون.
- ١٩- اللباقة ليست بالكلام فقط ولكنها بالتصرفات المناسبة فى الأوقات المناسبة.

- ٢٠- السعادة تأتي من داخل الإنسان وليس من خارجه. أنت تستطيع أن تسعد نفسك هل هذا صعب؟.
- ٢١- المال.. ليس الرزق الوحيد، ولكنه واحد بالمائة من الرزق. السعادة والإستقرار.. القبول لدى الناس.. العلم.. الزوجة.. الأولاد.. هيا استكمل المائة.. يمكن أن نجد فيك أكثر منها.
- ٢٢- استكمالا للبند السابق. فإن الرزق موزع بين البشر بالتساوى، فهذا يأخذ جزء، وذاك يأخذ مثله ولكنها موزعة بنسب مختلفة والنتيجة واحدة، المهم أن تقتنع بذلك.
- ٢٣- لا تأخذ قرارا مصيريا منفردا.. استشر.. اسأل.. استعن بأهل الخبرة وأهل الثقة.. حتى لا يفرح أهل الملامة.
- ٢٤- جاور السعيد يسعدك وجاور التبعس تتعس، لك أن تختار
- ٢٥- الوقت نعمة، وضياح الوقت نقمة، وإستثمار الوقت متعة.
- ٢٦- يجب أن يكون المهندس الناجح ذو نظرة ثاقبة، بعيدة المدى، كما يجب ألا تنظر تحت قدميك، أتقن النظر. انظر إلى المواضيع نظرة شمولية. من بعيد ومن قريب حتى فى معاينة العمارات ننظر إليها من على بعد، ومن جميع الإتجاهات، كما أنك يجب أن تنظر إلى العمارات المجاورة، هل وصل إليك ما أريد؟.
- ٢٧- عندما تصمم ماكينة فإنك تفترض أقصى أحمال يمكن أن تتعرض لها ونضرب فى ١,٥ كمعامل أمان، وأنت مع نفسك لا تصل بها إلى الحد الأقصى، حتى لا تنهار تدرب على ذلك.
- ٢٨- أن تكتب شيكا هذا شئ فيه خطورة. أن تضمن أحدا هذا شئ أخطر. أن تضمن نفسك فهذا شئ أقل خطورة.
- ٢٩- يجب أن تتوقع أى شئ من أى إنسان فى أى وقت.
- ٣٠- ليس بالأدوية يعالج الإنسان.. ولكن بالإرادة والثقة.

- ٣١- المعرفة كنز، لأن هناك براءات إختراع وحقوق معرفة تساوى مليارات، فهل تريد أن تكون ملياردير معرفة ؟ أم تريد أن تكون مليونير مالى؟ المفاجأة أنه فى الحالتين يجب أن يكون عندك المعرفة.
- ٣٢- المعارض مدرسة. المؤتمرات جامعة. المنتديات معهد. الكتب والمكتبات دراسات عليا ودكتوراة.
- ٣٣- ما تخجل أن تفعله أمام الناس فهو خطأ وحرام.
- ٣٤- حدد لنفسك هدف قريب، وهدف متوسط، وهدف بعيد، وتعلم كيف تقيم أدائك، وتصحح الطرق التى تؤدى إلى هذه الأهداف.
- ٣٥- الصحة البدنية كنز، والصحة النفسية كنزين.
- ٣٦- إذا كان ولا بد أن تقول " لا " قلها فوراً، وإذا كان ولا بد أن تقول " نعم " قلها لاحقاً.
- ٣٧- حدود التعامل هامة جداً للمهندس الناجح.. يجب أن يكون لك طريقة معاملة مع:
- الرئيس.
 - الزميل.
 - المرؤوس.
 - وشتان بين هذا.. وذاك.. وتلك.
- ٣٨- أجعل لك كارتاً شخصياً.. واجعل لنفسك سياجاً وإطاراً وكارتاً أحمر مكتوب عليه ممنوع الإقتراب والإختراق و لكن التصوير مسموح.
- ٣٩- السعادة أن تنام وليس فى نفسك شئ لأحد، ولا لأحد شئ فى نفسك.
- ٤٠- أنت مسير ومخير، وإياك أن تخلط بينهما وتكون مجبراً.
- ٤١- هل تريد أن تكون، أو تريد ألا تكون حدد لنفسك طريق بإسمك، شريطة أن يكون محفوراً فى نفوس الآخرين.

٤٢- هل نظمت دخلك.. أم أنه يصرف على الأكل والمسكن فقط إليك هذه النسب المقترحة للدخل.

مسكن ٢٠ %

ملبس ١٠ %

مأكل ٢٥ %

ترفيه ٥ %

تعليم ١٠ %

توفير ١٠ %

تأمين ١٠ %

علاج ١٠ %

-

الإجمالي ١٠٠ %

٤٣- قبل أن تدرس أى مشكلة حدد السبب وهل أزيل، وكيفية تلاشيه فى المستقبل ثم حدد العلاج المناسب، ونفذه.

٤٤- كن قنوعا.. بطموح

٤٥- كن راضيا.. بإيمان

٤٦- كن حازما.. بعدل.

٤٧- كن صادقا.. بجد.

٤٨- كن مطالعا.. بحماس.

٤٩- كن صامتا.. بفكر.

٥٠- كن مستمعا.. بثقة.

٥١- كن نشيطا.. بحرص.

٥٢- كن واثقا.. بإيمان.

٥٣- كن باحثا.. بنتيجة.

- ٥٤- كن قارئاً.. بثقافة.
- ٥٥- كن قدوة.. بمثل.
- ٥٦- كن صبوراً.. بإيمان.
- ٥٧- كن رفيقاً.. بقوة.
- ٥٨- كن شجاعاً.. بحذر.
- ٥٩- كن أنيقاً.. فتحب.
- ٦٠- كن ذكياً.. فتكسب.
- ٦١- كن متواضعاً.. بثقة.
- ٦٢- كن قوياً.. بحق.
- ٦٣- كن لبقاً.. بتمعن.
- ٦٤- كن ثاقباً.. بسهم.
- ٦٥- كن ناظراً.. بتمعن.
- ٦٦- كن إيجابياً.. بتفاعل.
- ٦٧- كن حريصاً.. بقدر.
- ٦٨- كن كريماً.. بقدر.
- ٦٩- المهندس الناجح يكون عنده القدر الكافي من المعلومات الإدارية والقانونية والتأمينية والمالية والمحاسبية والاجتماعية، ويكون عنده أيضاً القدرة على التعامل مع كل الفئات والطبقات والمستويات، كل بأسلوبه.
- ٧٠- لا تبك على اللبن المسكوب.
- ٧١- لا تؤجل عمل اليوم للغد.
- ٧٢- لا تكن جامدا فتكسر.
- ٧٣- لا تكن ليناً فتعصر.
- ٧٤- لا تكن سلبياً فتفشل.
- ٧٥- لا تكون خجولاً فتهمل.

- ٧٦- لا تكن ممسكا فتكره.
- ٧٧- لا تعبر الجسر قبل أن تصل إليه.
- ٧٨- تأقلم مع ما أنت فيه حتى تصل إلى ما تريد.
- ٧٩- العلم والمال وجهان لعملة التقدم.
- ٨٠- اسأل نفسك كل مساء. ماذا حققت ؟ وماذا إكتسبت ؟ وأسأل نفسك عن أخطاء هذا اليوم. طور وطهر نفسك.
- ٨١- راجع نفسك.. لم نفسك.. صادق نفسك.. أسعدها تسعدك وتسعد الآخرين.
- ٨٢- أن تضئ شمعة أحسن من أن تطفئها وتلعن الظلام.
- ٨٣- البصر والبصيرة من نعم الله على الإنسان، وإذا فقدت أحدهما فاعتمد على الأخرى.
- ٨٤- أن تنتقد هذا شئ بسيط.. وأن تنقد فهذا شئ يسير.. المهم أن يكون النقد بناء.. وأن تستفيد من الانتقاد مما يحقق الفائدة.
- ٨٥- النظام.. الترتيب.. التبويب.. المراجعة.. التصحيح.. الثقة.. كل هذه الكلمات من قاموس الناجحين.
- ٨٦- كثير التغيير.. قليل الحصد.
- ٨٧- اليأس.. الملل.. العصبية.. التسرع.. التفكير العشوائي.. قلة التركيز.. خيانة الأمانة.. كل هذه الكلمات من قاموس الفاشلين والمحبطين.
- ٨٨- أن رغيف الخبز يكفى شخصين.. محبين.. متفاهمين.. متفائلين.. واثقين فى الغد.
- ٨٩- الفتوى بعدم العلم.. أحسن من الفتوى بدون علم.
- ٩٠- كم مرة غيرت فيها سيارتك.. وكم مرة غيرت جوالك.. وكم مرة غيرت فكرك وطورته.

٩١- هل عندك هواية تفرغ فيها شحناتك الزائدة ؟ هل لك خلوة تتصافى فيها مع نفسك ؟ هل لك سجة تتصالح بها مع ربك ؟ إن كانت الإجابة بنعم فأنت سعيد ولن كانت بلا فعليك بالمراجعة قبل فوات الأوان.

٩٢- إن للمكان الذى تعقد فيه إجتماعاتك مع رؤسبك تأثيراً قوياً فى نجاح الإجتماع أو فشله، وهذا يسمى بلغة المكان.

٩٣- عند حدوث مشكلة ما.. فهذا شئ عادى ولكن غير العادى أن تكون مواجهة هذه المشكلة بطريقة خاطئة فتتضاعف المشكلة.. بمعنى أننا عموماً نواجه المشكلة بالعزيمة والإدارة والدراسة ووضع الحلول المنطقية، فهذا تحليل جيد وممارسة حقيقية فى هذه الحياة المليئة بالمشاكل، وهذا يسمى مهارة حل المشكلات.

٩٤- اعلم أن التذكر لدى الفرد يمر بثلاث مراحل:

الأول : التسجيل والتعليم والاكساب.

الثانى : الحفظ والاحتفاظ.

الثالث : الاستدعاء.

٩٥- من الإدارة أن تحبب الشخص الآخر فى العمل الذى تقترحه عليه.

٩٦- عندما تقدم إقتراحات لمؤسبك إجعلها مهذبة ولا تصدر فى صورة أوامر صريحة.

٩٧- إذا إستطعت أن ترى الأشياء من وجهة نظر الشخص الآخر فهذا من سمات الإدارة الناجحة.

٩٨- الإعتراف بالخطأ ميزة، وهى أول طريق التصحيح.

٩٩- أحسن وسيلة لتجنب الجدل هو تجنبه.

١٠٠- إن ذكر محاسن من أمامك هو اول الطرق لكسب قلبه.

١٠١- إن الإبتسامة واللين يحققان ما لم يحققه العبوس والشحوب.

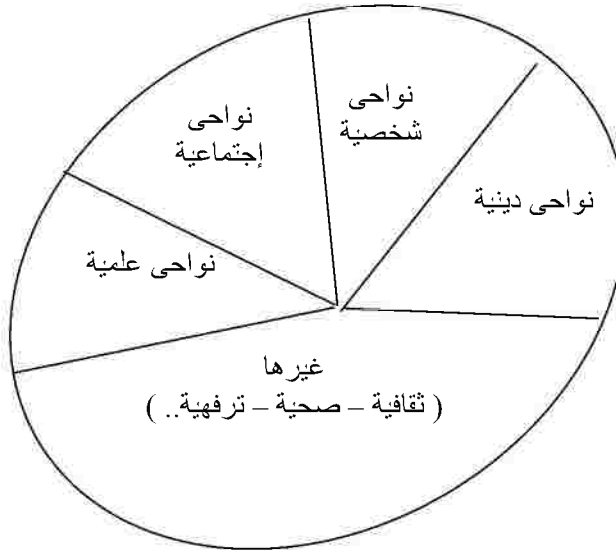
- ١٠٢- أن أكون شجاعاً.. مجاملاً.. متعاطفاً فهذا شيء جميل.. ولكن إذا عاد ذلك على نفسي بالضرر.. فأنا لا أحب أن أكون كذلك.
- ١٠٣- الاستقرار النفسي.. الاستقرار العاطفي.. الاستقرار العائلي.. الاستقرار الصحي هذه الاستقرارات تحتاج منك لقرارات.
- ١٠٤- إذا لم تأت الرياح بما تشتهي السفن فلا تصارع الأمواج وسائرهما.
- ١٠٥- ما يأتي به الريح.. تأخذه الزوابع ولا يحصد الإنسان حصداً جيداً إلا من زرع جيد في أرض صالحة تروى بماء نقي.
- ١٠٦- لى صديق عزيز.. معاق جسدياً، وفاقد البصر.. يقود أسرة كبيرة وتجارة رائعة ومصنعاً كبيراً ويعمل ما يعجز عنه أبطال رفع الأثقال، وكمال الأجسام.

١ - ١٢ فن إدارة الوقت time management :

الوقت من أهم الأشياء التي يحرص عليها الإنسان نظرا لمحدوديته، لذلك كان هناك العديد من الأمثال والحكم التي تحث على عدم ضياع الوقت مثل "الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك".

و الوقت شئ محدود أى أنه له بداية ونهاية فالإنسان عندما يولد تكون هذه هي البداية ويبدأ العدد التنازلى حتى وفاته وتكون هذه هالنهاية، وأيضا كمثال آخر عندما تقوم بأداء إمتحان فهناك وقت لبداية الإمتحان ووقت لنهايته إذا فأهمية الوقت جاءت من محدوديته والأولويات التي تؤدى خلال هذه الفترة المحدودة لذلك كان لزاما على الإنسان أن يقوم بعملية تنظيم أو إدارة لهذه الفترة المحدودة ومن هنا ظهر مصطلح إدارة الوقت " time management".

فلكل إنسان إحتياجاته التي يقوم بها فى فترة معينة من الوقت وكل إنسان يختلف إختلافا كليا أو جزئيا عن أى إنسان آخر من حيث نواحي إستغلاله للوقت والشكل الآتى يوضح النواحي المختلفة لإستغلال الوقت بالنسبة للناس بصفة عامة.



١-١٣ النواحي المختلفة لاستغلال الوقت:

فكل إنسان حسب تكوينه واحتياجاته، و يقوم بناءً على هذا باستغلال الوقت في نواحي الحياة المختلفة ومن الممكن أن تغطي ناحية على أخرى بمعنى أن الإنسان قد يهتم بالنواحي الصحية والرياضية أكثر من النواحي الشخصية فلكل إنسان طبيعته الخاصة حسب شخصيته و تكوينه و إحتياجاته كما ذكرنا.

فالناس بطبيعتهم مختلفون من حيث الميول والطباع لذلك يجب على كل إنسان أن يعرف إحتياجاته وميوله وأفكاره ومن هنا كان لزاماً أن يقوم كل إنسان بعملية تحليل للنفس أو الشخصية الخاصة به أو " self analysis " حتى يتثنى له معرفة ميوله وإحتياجاته.

وعملية تحليل الشخصية أو النفس ليست من العمليات الصعبة ولا السهلة لأن الإنسان يجب أن يكون صادقاً مع نفسه ومتوافقاً معها يعرف ماذا يريد ومتى يريد وماذا سيفعل لتحقيق ما يريده.

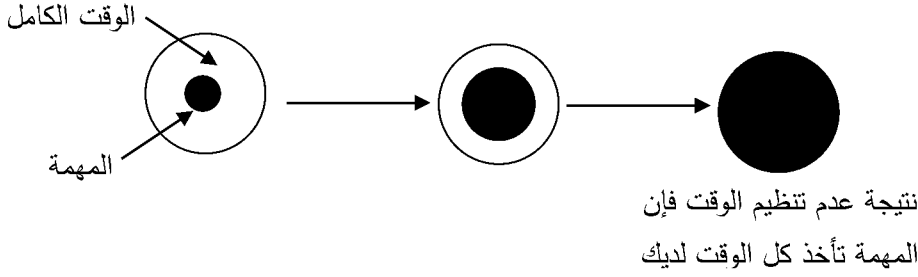
لذلك يجب تحديد نقاط القوة والضعف أو مواطن التطوير فى الشخصية وهل هى متوافقة كما يجب لتحقيق الأهداف أم لا.

قم بتحديد أهدافك بعد سنة من الآن حدد ماذا تريد فى المجال العملى والشخصى والإجتماعى... ثم حدد ماهى نقاط القوة والضعف فى شخصيتك التى ستساعدك على تحقيق هذا الهدف.

والآن وقد حددت أهدافك ونقاط ضعفك وقوتك ولكن لم تحدد جدولاً زمنياً لتنفيذ ذلك لانه يجب أن يكون لك جدول زمنى محدد لأننا كما أشرنا إن الوقت محدود. مثال ذلك:-

- إذا أردت الحصول على شهادة معينة فمتى تريد ذلك ؟
- فى أى شهر فى أى عام ؟
- هل لك القدرة المالية والإمكانيات لذلك ؟
- هل تفكر فى قدرتك على إيجاد وقت للدراسة ؟

- هل قدرتك على الإستيعاب تتسع لهذه الدراسة كل هذه الأسئلة يجب أن تكون بذهنك لأنك إذا حددت هدفاً ولم تستطيع تحقيقه فإنك ستصاب بالإحباط أو إذا لم تحدد له جدولاً زمنياً فإن المهمة أو من الممكن أن تغطي على كل الوقت لديك لذلك ظهرت نظرية تمدد الوقت.



و يتضح من الشكل السابق:

أنه يجب عند تحديد مهمة معينة أن يتحدد معها المدة الملائمة لها حفاظاً على الوقت و الجهد.

لذا يجب أن تعرف متى تبدأ بالهدف ومتى تنتهى منه وماذا حققت فى هذه الفترة؟ هذا هو الإستغلال الأمثل للوقت.

والهدف الذى تبحث عنه كما أشرنا يجب أن تكون قادراً على تحقيقه مادياً ومعنوياً وشخصياً حتى تستطيع تنفيذه بدون أى زيادة فى وقت التنفيذ وبدون أن يغطي على باقى نواحي الإنسان الشخصية والاجتماعية و المالية.

فمن الجيد أن تقوم بعمل جدول لبيان أهدافك ومواعيد تنفيذها ويكون بمثابة بداية تنظيم للوقت ولكن قبل ذلك يجب أن تقوم بعملية رصد أو monitoring لأنشطتك اليومية والأسبوعية وترى أين تصرف أو تستغل وقتك وهل تستطيع توفير وقت لازم لتحقيق هدفك.

و الآن وقد قمت برصد نشاطاتك والمهام التى تقوم بها يوميا دعنا نصنفها إلى ذات أهمية قصوى وكثيرة التكرار وذات أهمية أقل (أى يتكرر فعلها مرة أو مرتين

أسبوعياً) يمكن أن تنتظر إلى أكثر الأشياء إستهلاكاً للوقت و تعالجها و تستثمر الوقت الذى يمكنك توفيره.

و الآن هل حددت أهمية تلك الأشياء وكم تستهلك من وقتك وهل من الممكن تخفيض هذا الوقت.....؟.

تعالى نجرب جدول تنظيم الوقت أو جدول (أيزنهاور) لى تقوم بعملية التنظيم وتقلل من الوقت المفقود:

الموضوع	مستعجل	غير مستعجل
هام		
غير هام		

والآن أكتب الأشياء التى وجدتها نتيجة رصدك لحياتك اليومية والأسبوعية وحاول أن تصنفها إلى هام ومستعجل أو هام وغير مستعجل أو مستعجل وغير هام أو غير هام وغير مستعجل.

هذا التصنيف بالنسبة لشخصيتك أنت وحسب أسلوب حياتك لذلك فإنك تصنف وتجهز إحتياجاتك من حيث الأولويات والأهمية و العائد.

إذا أنت قد قمت بنفسك بترتيب إحتياجاتك والآن هل ترى فى الجدول أشياء هامة كثيرة ومستعجلة ولكنها متضاربة فى وقت التنفيذ أم لا....؟.

وفى هذه الحالة هل فكرت فى التفويض أو أن تجعل شخص آخر يقوم بهذا العمل.

هذا التفويض يعنى أن يقوم شخص آخر بعمل ما ولكن تحت إشرافك فالتفويض لا ينفى مسئوليتك لأنك مسئول عن كل شئ وكل ما تفعله أنك وجدت من ينوب عنك فى العمل

والتفويض نوعان:

- ١- تفويض فعال: وهو أن يقوم الشخص بالعمل على أكمل وجه ويكون مختص بهذا العمل مما ينتج عنه تميز الأداء.
 - ٢- تفويض غير فعال: وهو أن تفوض شخصاً ليس على دراية بالعمل مما يودى إلى فشل مهمته التى يقوم بها وهذا يؤثر بالسلب عليك لأنك كما ذكرت أنت الذى يتحمل المسئولية لذلك يجب مراعاة إختيار الشخص الذى ستقوم بتفويضه بحيث يكون على دراية بالعمل لكى يكون هذا التفويض فعالاً.
- و لكن هناك أسباب أخرى لعدم التفويض:

- ١- الإحساس بعدم الثقة فى الشخص المفوض له بالعمل مما يؤدى إلى فقد الثقة فى أنه من الممكن أن يقوم به.
- ٢- الإحساس بالمخاطرة بسبب تفويض شخص آخر.
- ٣- الخوف من عدم إلمام الشخص المفوض بالأمر برمته أو بظروف المهمة أو العمل.

فإذا لم تجد من تفوضه فمن الممكن أن تقوم بتأجيل العمل لأجل غير مسمى أو إلغاؤه لأنه ليس لديك وقت ولكن من الممكن إستخدام طريقة WBS

(work break down structure) أو تكسير المهمات الكبيرة بحيث تستطيع أن تقسمها إما على مراحل لكل مرحلة وقت معين لا تزيد عنه ونضع وقتاً لنهاية المهمة dead line time أو نقوم باستخدام نظرية الخمس دقائق أو "five min theory" والتى تقول أنك إن كان لديك عمل يمكن أدائه فى خمسة دقائق والخمس دقائق هنا هى الوقت المتاح الآن فقم بعمل المهمة ولا تدع الوقت يمر عليك دون أن تفعل شيئاً.

والآن بعد أن قمنا بإعداد الجدول وعلمنا قدرتنا والمسئوليات الملقاة علينا ولكننا لا ننسى أن هناك بعض المعوقات التي من الممكن أن تؤدي إلى تأخير بداية أو نهاية العمل منها مثلا المرض والمواصلات وأشياء أخرى كثيرة إما شخصية أو إجتماعية...
تقوم بتأخير العمل أو تأجيله أو حتى إلغائه لذلك فمن الضروري أن تعرف نفسك وتدرس إحتياجاتك وقدراتك فهي فقط التي ستؤدي بك إلى تنظيم وقتك وأداء أعمالك أو مهامك بصورة متميزة.

١-٤ كيف تصبح رجل أعمال:

لكي تصبح رجل أعمال ناجح عليك القيام بالأتي:

- معرفة خطة التنمية في البلد المراد الإستثمار بها.
- تحديد مجال الإستثمار: (زراعة - صناعة...).
- معرفة أنواع المشروعات التي سيستثمر فيها.
- إختيار وتحديد نوعية المشروع (إنتاجي - تجاري - خدمي).
- دراسة البيئة الخارجية الكلية للمشروع: (سياسية - إجتماعية...).
- تحليل المناخ الإستثماري.
- معرفة القوانين والمميزات الإستثمارية.
- دراسة البيئة الخاصة بالمشروع: (موردين - صناعة - جمعيات أهلية - حكومية - منافسين - مستهلكين).
- تحديد فرص الإستثمار المتاحة.
- دراسة السوق وتحديد ما هو حجمه ؟.
- ما النمو المتوقع لهذه السوق في السنوات المقبلة؟.
- ما هو القدر المستهدف من السوق للمشروع؟.
- تحديد المشروع وموقعه المقترح.
- تحديد شريحة المستهلكين الذين سيتعامل معهم المشروع (ليشبع حاجاتهم ورغباتهم بمنتجاته أو خدماته) وأسواقهم.

- تحديد المستوى الداخلى للمشروع من حيث الحجم والنوع.
- تحديد إنتاجية المشروع هل هي (موسمية أو دائمة أم طلبيات).
- تحديد الطرق الصناعية البديلة وأثر كل منها على تكلفة الإنتاج.
- تحديد المستوى التكنولوجى.
- تحديد الأصول الرأسمالية.
- تحديد المهارات والخبرات الملائمة ومواد الخام.
- تحديد التكاليف الإستثمارية ومصادر التمويل.
- تحديد تكلفة الإنتاج والمصروفات البيعية والإدارية.
- إتخاذ القرار الإستثمارى.
- المتابعة والتوجيه.
- الرقابة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وتنفيذها.

القيام بالدراسات المتخصصة للمشروع:

- تسويقية.
- إنتاجية وفنية.
- المشتريات.
- الموارد البشرية والعمالة.
- التمويل والمالية.
- بناء نظام المعلومات الإدارية للمشروع.
- إدارة المشروع: (تخطيط - تنظيم - تنفيذ - رقابة - إتخاذ قرارات - تقييم أداء).

التخطيط للمنشآت ككل ولكل فرع إن وجد ولكل من المجالات التالية والوصول

إلى الخطط المناسبة:

- التسويق.
- الإنتاج والعمليات.
- المشتريات والمخازن.

- الموارد البشرية.
- التمويل والمالية.
- النظام المحاسبي.
- التنظيم: لكل مجال من المجالات السابقة والوصول إلى الهيكل التنظيمي المناسب.

• التنفيذ.

الخطط السابقة الموضوعة للمشروع:

- الأفراد.
- المالية.
- المشتريات.
- الإنتاج.
- التسويق.
- والتنفيذ بالتنسيق والتكامل والتعاون اللازم بين الإدارات المختلفة والوصول إلى الأداء بكفاءة وتحقيق الأهداف بفعالية.
- المتابعة: متابعة التنفيذ ومتابعة نتيجة الأداء مع التوجيه اللازم للوصول إلى الأداء بكفاءة وتحقيق الأهداف بفاعلية.
- تقييم الأداء والرقابة: وتحديد مدى تحقيق المشروع لأهدافه.
- إتخاذ القرارات: إتخاذ القرارات اللازمة وتنفيذها.

الباب الثاني

النواحي النفسية

الباب الثاني

النواحي النفسية

٢-١ سرطان القلق

لى السبق أننى أول من شبه القلق بالسرطان.. وأعتبره أصدقائى سبقاً علمياً لى، وقد شبّهت القلق بالسرطان لأن خطورته فى نظرى لا تقل عن خطورة السرطان، لأن القلق يدمر صاحبه ويصيبه بأمراض خطيرة فى جميع أجزاء جسمه، ويكون سبباً فى مشاكله النفسية والاجتماعية والعملية وغير ذلك.

والأخطر من ذلك أن نسبة إصابة الناس بالقلق، غالباً ما تكون أكثر آلاف المرات من إصابتهم بالسرطان.

ولو علمت أن ٨٠ % ممن بعالجون بالمستشفيات أو بمنازلهم من أمراض عضوية.. غالباً ما يكون سببها القلق وتوابعه، ولو علمت أن ٨٠ % من الفاشلين فى حياتهم يكون القلق هو مدمرهم إذن ماذا تنتظر؟ قبل أن تأخذ قرارك بمحاربة القلق تعال معى أعطيك الأمثلة الكافية.. وهدفى أن تستغلها أحسن إستغلال.. وستكون النتائج مبهرة.

العدو اللدود:

إن القلق هو العدو اللدود لأنه يقتل النوم مع النفس، ويدمر النوم مع الناس، وقد أدرك " ديل كارنجى " المفكر وصاحب معهد العلاقات الإنسانية ومؤلف الكتب الأكثر مبيعا فى العالم، أدرك أنه لا عناء لإنسان كائن من كان إذا كان يرجو السعادة وينشد النجاح فيها، على أن يظهر العدو الذى يقلل من أمن النفس ويسلبها الطمأنينة، ويقوض سلامتها، ويقف سدا منيعاً دونها ودون أسباب السعادة والصحة والنجاح، وذلك هو العدو اللعين، والسرطان المخيف، ألا وهو القلق.

إن الخوف والحياء وفقدان الثقة والقلق هي مدمرات للحياة السعيدة.

إن القلق ليس إحساساً فقط لكنه مرض مزمن يلزم الإنسان في حياته، ويسلب الإنسان البهجة، بل ويقضى على بهجة الحياة ويقضى على أعمال الناس، ويقلل من مواردهم ورزقهم بجانب أنه يولد الإحساس الهدام ويلغى كلمة السعادة من قاموس الحياة كله.

٢-٢ أسباب القلق:

القلق من المستقبل.. لقد قال الاديبي الانجليزى " توماس كارليل ": ليس علينا أن نتطلع للهدف يلوح لنا باهتا على البعد وإنما علينا أن ننجز ما بين ايدينا من عمل واضح.

إن فلسفة الحياة فى حدود اليوم فلسفة عظيمة لان احسن استعداد للغد هو أن نركز كل مجهوداتنا وذكاءنا فى انهاء عمل اليوم على احسن ما يكون، هذا هو الطريق الوحيد الذى نستعد به للغد.

وهذا لا يعنى أننا لا نفكر فى الغد ونعد له العدة ولكن لا يجب أن نهتم له.. فالفهم مرادف للقلق ان الفرق بين التفكير المتزن والتفكير الأحمق.. هو أن التفكير المتزن يعالج الاسباب والنتائج أما التفكير الاحمق فإنه يؤدى الى التوتر والانهيال العصبى فمبدا (خطوة بخطوة يكفينى) هو من الأمور التى تحقق الراحة النفسية ويعد تشبيه الحياة بالساعة الرملية من أحسن التشبيهات وهى عبارة عن إناء شبة الكوب ينتهى بفتحه صغيرة الى إناء اخر، وهذه الفتحة لا تسمح إلا بمرور حبة رمل واحدة وكانت قديما تستخدم بديلا عن الساعة حيث يتم حساب الوقت بكمية الرمل الذى يسقط من الإناء العلوى إلى الإناء السفلى وقد شبه أحد العلماء الحياة بهذه الساعة الرملية حيث قال: " أننا لا نستطيع أن ندفع بأكثر من حبة رمل واحدة فقط تمر بين الانائين هكذا الحياة"، فعندما نستيقظ فى الصباح نجد مئات الأعمال فى أنتظارنا فإذا لم نرتب هذه الاعمال ونصنفها كل بدوره وعلى حدة، فإننا نعرض كياننا الجسمانى والعقلى لخطر عظيم والنتيجة هى:

حبة رمل واحدة فى الوقت الواحد.

عمل واحد فى الوقت الواحد.

و بذلك تستطيع أن تتجز أعمالك بدون قلق.

السؤال الذى أوجهه لك الآن: هل تستطيع أن تعيش جزءاً من الثانية من الماضى الفسيح الذى ولى؟، أو أن تعيش جزء من الثانية فى المستقبل المجهول؟... إذا أجبت بلا فأعط للقلق إجازة.. وأبعده عن تفكيرك.. وعن نفسك وعش اليوم بيومه.. وأنجز أعمال اليوم بدقة لقد قال الروائي الكبير روبرت لويس:-

" كل امرئ يستطيع أن يحمل عبئه مهما ثقل، إلى أن يسدل الليل سدوله، وكل امرئ يستطيع أن ينجز عمل يوم واحد مهم، وكل امرئ يستطيع أن يعيش قرير العين راضياً، صبوراً، محباً، إلى أن تغرب الشمس وهذا هو كل ما تبغيه منا الحياة".
وقد قال الرومان قديماً: " استمتع باليوم أو استمسك باليوم".

٢-٣ مقاومة القلق:

إذا واجهتك مشكلة وسببت لك القلق فما عليك إلا إتباع الآتى:

١- حل الموقف بأمانة وموضوعية.

٢- حدد أسوأ ما يمكن أن يحدث.

٣- إنقاذ ما يمكن إنقاذه.

وقد قال أحد الفلاسفة الصينيين:

"إن الطمأنينة لا تاتى إلا مع التسليم بأسوأ الفروض.. يرجع ذلك من الوجهه السيكلوجية إلى أن هذا التسليم يحرر النشاط من القيود".

وكمثال لتطبيق هذه النظرية فقد ذكر "ديل كارينجى" أن أحد الأشخاص كان يعانى من مرض خطير بالمعدة وقد كان هذا المرض السبب فى فقدان الوظيفة، ولم يعد أمام هذا الرجل إلا أن ينتظر الموت البطئ.

ولكن هذا الرجل ضحك على هذه الظروف وأخذ قراراً خطيراً، وقال لنفسه: طالما لم يبق لي إلا إيماناً قليلة، فلماذا لا أستمتع بها على الوجه الأمثل، وتذكر أنه كانت من أمنياته أن يطوف العالم.. وقرر أن ينفذ هذه الأمنية قبل أن تنتهي حياته؟؟

وقد حذر الأطباء من هذه الخطوة، ولكنه قرر أن ينفذ أمنيته، واشترى التذكرة على المركب التي ستطوف العالم، واشترى أيضاً تابوتاً وأخذه معه في هذه الرحلة وعاش هذا الشخص على المركب كأنه إنسان عادي، وأكل وشرب وأخذ يلهو، واكتسب أصدقاء جدد، وعاش حياة طبيعية ونسى ما عنده من أمراض حتى وصلت البخرة إلى الهند. أشفق على حالة البشر هناك وأحس أنه في نعمة كبيرة، وهناك باع التابوت، وامتنع عن القلق، وشفى الرجل من أمراض معدته. لقد طبق هذه النظرية التي ذكرتها سابقاً ونجح في تنفيذها وأتت بنتائج باهرة.

وأكرر: إذا واجهتك مشكلة وانحدرت قدماك إلى بحر القلق.. فقبل أن تغرق أنقذ نفسك ب ٣ أطواق نجاة:-

الطوق الأول : إسأل نفسك ما هو أسوأ ما يمكن حدوثه.

الطوق الثاني : هيئ نفسك لقبول أسوأ الاحتمالات.

الطوق الثالث : نفذ خطة إنقاذ ما يمكن إنقاذه بثقة.

- إن الخوف يقتل صاحبه. إن الخوف أشد من طلاقات الرصاص. إن الخوف والقلق وجهان لعملة التدمير.

- إن قرحة المعدة تأتي من تقلب العاطفة واضطراب الإحساس.

- إن قرحة المعدة لا تأتي مما تأكله ولكن تأتي مما يصيبك من قلق وخوف.

- إن الخوف يسبب القلق، والقلق يسبب توتر الأعصاب وحدة المزاج، ويؤثر على أعصاب المعدة، ويحول العصارات الهضمية إلى عصارات سامة تؤدي إلى قرحة المعدة.

- إن أربعة من كل مرضى ليس لديهم أمراض عضوية ولكن أمراض متعلقة بالخوف والقلق وتوابعها.

- لو تعلم ما يلحقة القلق بنفسك من أضرار ما سمحت للعواطف الهدامة أن تسيطر عليها، فإذا أردت أن تكف عن الكفاح ضد نفسك فلا تقلق، هذا ما قاله الدكتور كارينجى.
- رجل ضد نفسه، أو رجل لا يعرف مصلحة نفسه، ذلك الرجل الذى يقلق، ويخاف ويتفتح عقله للعواطف والهواجس الهدامة والقلق يجعل الرجل القوى العتيد يعيش على مقعد ذو عجلات.
- هل تريد المزيد ؟ أم أنك عاهدت نفسك أن تبتعد عن الخوف والقلق مهما واجهت من صعاب عليك التحكم فى عواطفك.. أحساسيك.. إنفعالاتك.
- لقد قال أحد الفلاسفة عندما عين عمدة فى بلده:
- " إننى أستطيع أن أهتم بشئونكم بيدى ليس بكبدى ورئتى "
- و رجال البورصة إذا هيمن على عملهم الأعصاب فقدوا أنفسهم.
- أعمل وتحكم بيدك لا بدمك وكبدك وأعصابك.
- إذا لم تستطيع مكافحة القلق والخوف فإنهما سيؤثران على صحتك ويقللان من سعادتك وتكون أنت ضد نفسك.

٢-٤ مكافحة القلق:

لكى تستطيع مكافحة القلق يجب أن:

- ١- تعرف الحقائق عن سبب القلق، وهو أول طرق المكافحة ماذا لو ركزت جهدك وتفكيرك فى إستخلاص الحقائق المحددة حول أسباب القلق والخوف بشرط ان يكون ذلك بموضوعية وشفافية وعدم تحيز وأن تدون تفاصيل المشكلة لأن ذلك هو نصف الحل.
- ٢- قم بتحليل الحقائق بموضوعية وبدقة.
- ٣- إتخذ قرارا حاسما للمواجهة، ونفذ القرار بشجاعة وبثقة.

٢-٥ رجال الأعمال والقلق:

إن رجال الأعمال الذين لا يكافحون القلق يموتون مبكراً، هكذا قال ديل كارنجي، الذي تعلمت شخصياً منه كيف أقاوم القلق وأكفاحه.

ورجال الأعمال هم أكثر الناس عرضه للقلق.. ولكن بتحليل المشاكل بموضوعية نستطيع قتل هذا المرض اللعين ويكون ذلك بأن تسأل نفسك أو تسأل مساعدك:

- ١- ما هي المشكلة؟.
- ٢- ما هو منشأ المشكلة؟.
- ٣- ما هي الحلول الممكنة؟.
- ٤- ما هي أفضل الحلول لهذه المشكلة؟.
- ٥- ما هي الطرق المناسبة لتنفيذ هذه الحلول قد تعودت شخصياً على إتباع هذا الأسلوب سواء مع المهندسين أو المقاولين أو المشرفين أو الحرفيين.. فعندما يأتي أحدهم بمشكلة كنت أطلب منه أن يشرح لي:
 - أ- ما هي المشكلة وما هي حدودها.
 - ب- ما سبب هذه المشكلة ومن المسئول عنها.
 - ج- ما التصرف السليم للحل وتكلفته والبدائل.
 - د- مدة التنفيذ ومن الذي سيقوم به وعلى نفقة من هذا ما كان يحدث في المشاكل التي كنت أواجهها بالموقع وكيفية حلها بنجاح.

٢-٦ هل لديك وقت للقلق؟

الإنسان الذي بلا هواية بلا هوية والإنسان الذى يفتح للقلق بابا يستحق أن يدمره هذا المرض اللعين. إشتغل بالعمل. إشتغل بالهواية. أدخل المكتبة.. مارس الرياضة.. اشترك فى الأعمال الخيرية، فى الجمعيات الهندسية إشتراك فى الرحلات قم بزيارة المعارض، ثم بزيارة المتاحف جدد نشاطك جدد ذهنك جدد حياتك.. وقل للقلق ليس لدى وقت لك وقل له لم أسلمك نفسى لتحطمها، ولا تنسى أن الخوف صديق حميم للقلق و هما وجهان لعملة الدمار الشامل النفسى.

إن الباحثين والعلماء والمطلعين وأصحاب الأعمال الحرة قلما يصابون بأمراض القلق، ولا بتوابعها طالما يتبعون نظرية " عش يومك "، و نظرية علاج القلق السابق ذكرها.

واليك هذه النظرية الهامة التى أقرها علماء النفس " إن ذهن الإنسان مهما كان خارقاً لا يستطيع أن يشتغل بأكثر من أمر واحد فى وقت واحد ".

ولكى تجرب بنفسك ذلك هيا إغمض عينيك وفكر فى منظر البحر أو النيل فى آخر زيارة لهما وأثناء ذلك فكر فى العمل المطلوب منك غدا. سوف يطرد أحد التفكيرين الآخر.

وفى المصحات يعالجون المرضى النفسيين بأن يعملوا ويشغلوا وهو ما يسمى **بالعلاج الوظيفى** إشتغل بالعمل.. وانش القلق.. فليس لديك وقتاً له إبعده عن نفسك إن الحياة أقصر من أن نقصرها هكذا قال (درايتلى) إننا غالباً ما نسمح لأنفسنا بالتوتر من أجل أمور تافهة بل أن قاضيا حكم فى ٤,٠٠٠ قضية طلاق قال: "أنك لتجد التوافق دائماً وراء كل شجار يصيب الأزواج" وقال قاض آخر "إن تصنيف القضايا التى تعرض على محاكم الجنايات فى نيويورك تقوم على أسباب تافهة.. أو إهانة عابرة.. أو جدال بين أسرتين.. كلمات خارجة.. البعد عن القلق يحقق لك الراحة... الهدوء.. وتبعدك عن شبح الخوف والقلق وتوابعهما الخطيرة.

لو كنت مسافراً على أحد الطائرات إلى نيويورك.. وانتابك قلق من حدوث عطل بالطائرة، أو حدوث تصادم بالممر عند الهبوط، أو تعرضها لعاصفة شديدة في الجو، أو، لو فكرت في ذلك تصبح الرحلة رحلة جحيم بدلاً من رحلة متعة، ولكن كيف تبدد مخاوفك هذه أسأل نفسك: كم طائرة تحطمت في مثل هذه الرحلات على مدى الـ ١٠ سنوات الماضية، وما سبب تحطمها إذا عرفت أن هذا لا يحدث إلا بنسبة طائرة إلى كل ألف لاطمأنت واستمتعت بالرحلة على أكمل وجه. إن الإحصائيات تبدد القلق وتترفع الخوف، وتجنبك مخاطرها الكثيرة.

دور الرضا النفسي في مكافحة سرطان القلق:

إن فلسفة الرضا بما ليس منه بد هو فلسفة السعادة، عليك أن تحاول بقناعة أن تغير ما تستطيع تغييره دون ضجر، والشجاعة أن ترضى بما لديك وأن تسعى لتحسينه ما استطعت، ولا تنتظر إلى الغير.

٢-٧ تحديد حد أقصى للقلق:

إن المقاولين الداخليين في ممارسات في أعمال المقاولات يضعون حداً أدنى لأسعارهم.. وبعد الحد الأدنى يكون المقاول متجهاً إلى الخسارة أما المستثمرون في البورصة فيضعون حداً أقصى لخسارتهم بمعنى أنهم في المضاربات عند الوصول إلى الحد الأقصى لخسارتهم يتوقفون، وأنت يا صديقي يجب أن تحدد حداً أقصى لقلقك.. بمعنى ألا تحمل نفسك أكثر من طاقتها من حمل القلق اللعين.

و الآن دعني أضرب لك هذا المثل فأنت عندما تصمم كوبري فإنك تحسب الأحمال الحقيقية المتوقعة، وتقوم بالتصميم بمعامل أمان ١,٥ هذه الأحمال الحقيقية كنوع من الأمان وأنت في حالة تعرضك لأحمال نتيجة مشكلة معينة يجب ألا تحمل نفسك أو تتفعل بنسبة ١٠٠ % هنا مكن الخطورة.. يجب أن تتحرك في حدود الأمان النفسي بمعنى ألا تعطى الموضوع أو الانفعال أو القلق أكثر من ٥٠ % من حملك حتى لا يحدث لنفسك إنهيالاً، وتتعرض لصدمات صحية أو نفسية، وهذه فلسفة هندسية أو رؤية

هندسية لواقع الحياة، حتى في الحياة العملية يجب أن يكون هناك حد ادنى وحد أقصى، فأنت إذا حددت موعداً مع أحد أصدقائك في ساعة محددة تبلغه أنك ستتنتظره في الساعة المحددة بعد أقصى ربع ساعة بعد هذا الموعد.. فتكون بذلك محافظاً على وقتك وعلى نفسك

لا تبك على ما فات ولا تفرح بما يأتيك

هب أنك حارس لمرمى فريق كرة قدم ودخل مرماك هدفان متتاليان في أول خمسة دقائق نتيجة خطأ منك أو نتيجة سوء تقدير لمسار الكرة، وأنت الآن في أول المباراة وبقى على نهايتها ٨٥ دقيقة، أمامك حلين: الأول أن تفكر بعمق شديد وبحزن جارف عن هذين الهدفين وعلى لوم المدربين لك، وعلى ما ستقوله الصحافة والمجلات الرياضية و النقاد، وبما بتقوله الناس عنك، وعن نظرة مدرب المنتخب الذى يفكر فى ضمك للفريق القومى، و نتيجة هذا التفكير والبكاء على اللبن المسكوب سوف تفقد إسمك وسوف يدخل مرماك العديد من الأهداف بدون شك، أما الحل الثانى فهو تطبيق ما تقرأه فى هذا الكتاب، وتطبق نظرية أسوأ الاحتمالات، ونحلل المواقف وننسى الهدفين ونركز فى الملعب.. ربما تصد أهدافا صعبة، تنسى الكل ما حدث، وتقول لنفسك لست أول من دخل فى مرماه هدفان.. يجب أن أعوض هذه الاهداف وأحقق إنجازا طيبا وبقى معى من الوقت ما يكفى ذلك، بل ونشد أزر خطوط الدفاع أمامك ويقول " ديل كارنجى " فى هذا الصدد إن الإنسان يجب ألا ينشر، ولا ينتابه قلق لأمر حدث فى الماضى.

السعادة والطمأنينة.. الرضا والقناعة.. هما وجهان لعمله الحياة الجميلة الهادئة.

القلق والخوف.. الارق.. هما وجهان لعمله الحياة الفاشلة.. التعيسة.. المريضة والمعروف إن المهندس غالبا ما يكون عمله غير نمطى وهو التخصص الوحيد الذى يتعامل مع فئات وأنماط مختلفة بدرجاتها المتعددة.. فإذا لم يكن مهياً ذهنياً ونفسياً... وداخلياً.. متوافقاً مع نفسه، معه ريموت كونترول يبعد القلق اللعين عن حياته، ويلغى الأرق من فراشه، ويستطيع أن يسعد نفسه ويفهمها، ويسعد من حوله من المركز إلى

المحيط بمعنى الأقربون ثم الأبعدون ثم يتدرج فى إسعاد الآخرين هذه يا زميلى مفاتيح النجاح، فهيا اعمل لنفسك نسخة ذهبية.

" وأنت يا صديقى لست من تفكر إنه أنت.. وإنما أنت ما تفكر

You are not what you think but what you think for you.

إن الفرق بين مواجهه المشكلة، ودراسة أسبابها، وكيفية حلها، وكيفية منع تكرارها، وبين أن نقلق لحدوث هذه المشكلة، ويذهب ذهنى بعيدا، ويدق قلبى حزنا، وأصاب بما يصاب به القلقون.. الفرعون، والنتيجة أننى نسيت المشكلة الأساسية.. وخلقت لنفسى مشكلة جديدة فى نفسى وفى ذهنى وفى صحتى والنتيجة معروفة إما مرض نفسى، أو عضوى، أو كلاهما.

يجب أن تكون قويا، لا تنال المشكلة منك شيئا، حتى لو كانت هذه المشكلة خسارة ما نملك.. فالتقىة فى النفس، والموضوعية تستطيع أن تبني ما تهدم.. وتعيش سعيداً أفضل مما كنت، ويجب أن تأخذ من المحنة دروسا وحكمة.. لا غباء ولا قلقاً.

٢-٨ الإتجاه الذهنى:

إن للإتجاه الذهنى والشحن المعنوى تأثيراً كبيراً على قوتنا، حتى إن قوتك قد تضاعف بالتركيز الذهنى القوى، أو تخور قوتك بفعل التركيز الذهنى.

وهناك مقولة هامة جدا:

"هو أنه ما من شئ على الإطلاق بالراحة والطمأنينة والسعادة سوى نفسك".

ومقولة أخرى:

" أن أحقق انتصاراً سياسياً، أو زيادة دخل، أو شفاء مريض عزيز، أو عودة صديق غائب، كل هذه عوامل خارجية، إن مبعث السعادة الحقيقية هى نفسك...".

وأنا دائما أقول " السعادة من داخلك.. لا من خارجك ".

فكر فى السعادة.. أو أطلبها تجدها ملك يديك.. من داخل نفسك لا من خارجها.

٢-٩ نصائح غالية:

- إن الوقت والجهد والتفكير فى القصاص من شخص معين سيعود بالضرر عليك أكثر مما يعود عليه.
- تذكر دائما ما لديك من نعم وصحة وفكر، واعلم أن كنوز الارض لا تساوى إحداها.
- يجب ألا تتشبه بأحد كن أنت.
- حاول أن تحول السالب إلى موجب.
- يجب أن تقويم نفسك وتحدد الطريقة التى تريد أن يتعامل معك الناس بها وليس العكس.
- ابتسم برزانة، وابتعد عن المرح الرخيص، كن متفائلا بحذر.

الآن إليك القصة التى حدثت لأحد تلاميذى الذى قضى بالخليج حوالى ١٠ سنوات ثم حضر إلى مصر وأنشأ شركة للمقاولات من ٥ سنوات وفوجئت به يتصل بى وهو فى حالة تقترب من الإنهيار، هدأت من روعه وسألته عما حدث له، فقال لى إن الضرائب أرسلت إليه مطالبة ٢٠٠٠٠٠ جنية، وأخذ يلعن اللحظات والأيام فأخذت المحاسب القانونى الخاص بمكتبى، وذهبت إليه، فوجدته فى حالة يرثى لها، وأطلع المحاسب القانونى على النموذج الضريبى الذى وصل له، فوجدناه نموذج ١٨، ووجدنا مبلغ الـ ٢٠٠,٠٠٠ جنية ما هو إلا تقدير جزافى لأعمال المكتب، وليس الربح، وهنا سألت صديقى هذا:-

ما هى أسوأ الاحتمالات التى يمكن ان تحدث؟؟

فقال أن رأسمالى كله ليس ٢٠٠٠٠٠ جنية، وليس أمامى إلا السجن فضحك المحاسب و قال له:

انك لم تحلل الموقف جيداً لعدم وجود معلومات كافية لديك عن هذا الموضوع.

قال صديقى: كيف ؟

فقال المحاسب : إن الضرائب لا تسجن إلا المتهرب منها فقط هذه النقطة الأولى، أما النقطة الثانية فهي أن هذا النموذج الذى إستلمته (نموذج ١٨) ستعترض عليه، ثم يأتى (نموذج ١٩) فإذا وافقت عليه كان بها، وإن لا فمن حقاك الإعتراض عليه أيضا ثم تحول إلى لجنة داخلية وإذا لم تقتنع بقرارها فعليك الإعتراض أيضا إلى أن تصل إلى المحكمة هذا بجانب أن مبلغ الـ ٢٠٠,٠٠٠ جنية هو إجمالى الأعمال و ليست قيمة الضرائب المستحقة.

وهنا تدخلت وقلت لصديقى: ما نوع الشركة التى اسستها، وما حدودها الضريبية.

فقال صديقى : شركة تضامن.

فقلت له : هل لديك دفاتر منتظمة.

فقال : لا.

وقال المحاسب : ما نوع معاملتك وما هى الجهات التى تتعامل معها.

فقال الصديق : جهات قطاع عام وأخرى قطاع خاص.

ولكتشفت أن الصديق لم يؤسس كياناً إدارياً صحيحاً، وأن معلوماته الضريبية ضعيفة ولم يستعن بالخبراء فى هذا المجال عند التأسيس أو فى تقديم الإقرارات الضريبية أو فى التعاملات الضرائب عموماً.

المهم أن صديقنا قابل المشكلة بقلبه وأعصابه، وكاد يتعرض لأزمة صحية، نتيجة عدم تحليله للموقف، وعدم تحديد أسوأ الاحتمالات التى يمكن أن تحدث، ولم يستعين بالخبراء عند تأسيس نشاطه، ولم يكلف نفسه بالبحث عن الثقافة الضريبية.

الطريف أن صديقى هذا استفاد من قانون الضرائب الجديد وحصل على إعفاء بنسبة ٩٠ % من المبلغ المتنازع عليه مع مأمورية الضرائب والذى كاد أن يصل إلى حد المحاكم، والآن أذكره بالليلة العصيبة التى أستدعانى فيها، ولكنه أخذ درساً لا ينسى، و تعهد لى بتطبيق نظرية أسوأ الاحتمالات، و ألا يأخذ الموضوعات بقلبه و دمه و كبده.. و لكن يأخذها على حجمها الطبيعى بعيداً عن القلق و الخوف و الإنفعال.

وأنت يا صديقى القارئ.. حلل.. إدرس.. ثقّف نفسك ضع أسوأ الإحتمالات.. ضع الحلول.. إبدأ فى التنفيذ.. لا تقابل مشاكلك بصدرك أو قلبك اضحك على المشكلة قبل أن تضحك الآن يا صديقى بعد أن إتبعيت أسلوب البحث والمعرفة والإطلاع والثقة، وبعد أن قتلت القلق والأرق، وبعد أن تعلمت كيف تتصرف فى المواقف الصعبة وكيف تهدأ من روعك، بعد أن عرفت قدر نفسك، وحافظت عليها.. أنت الآن متوافق مع نفسك.. محبوب، شخصيتك جذابة.. مهتم بنفسك وبمظهرك.. تعلمت كيف يكون عندك هواية جميلة.. ليس عندك وقت فراغ.. ليس عندك وقت للتفكير فى توافه الأمور، وأنت طبعاً لا تدخل لأن صحتك أمانة بين أيديك.. أنك انت ما تفكر فيه...

يا صديقى قيمتك هى قيمة أفكارك انك فهمت نفسك حق، وحددت الطريقة التى تريد أن يعاملك بها الناس بها ولم تترك الحبل على الغارب، وتجعل الناس يبخسونك حقك، ويعاملونك بالطريقة التى يريدونها.

إنك الآن مبتسم برزانه.. لا تمزح مزاحاً رخيصاً، فلتكن متفائلاً بحذر.. ولا تكن متشائماً بشدة.. لا تعط الثقة فى الناس بسهولة.. حتى لا تفاجأ بنزعها بسهولة.. كن وفيّاً أميناً ودوداً.. صادقاً.. طموحاً.. رزيناً.. باحثاً.. مطلعاً.. لك هدف سامى فى هذه الحياة.. إترك ذكرى جميلة لكل من يعرفك زود رصيدك من حب الناس.. والأقربون أولاً وأعلم أن أقل الناس عرضه للأمراض.. أولئك الناس الذين يعرفون الله فى حياتهم..

٢-١٠ البرمجة اللغوية العصبية:

مبدأ (The Map Is Not The Territory):. الخارطة ليست هي الواقع وقد وضع هذا المبدأ العالم البولندي الفريد كورزيبسكي، ويعني به أن صورة العالم في ذهن الإنسان ليست هي العالم. فخارطة العالم في أذهاننا تتشكل من المعلومات التي تصل إلى أذهاننا عن طريق الحواس، واللغة التي نسمعها ونقرأها، والقيم والمعتقدات التي تستقر في نفوسنا. ويكون في هذه المعلومات، في أحيان كثيرة خطأ وصواب، وحق وباطل، ومعتقدات تكبلنا، وتعطل طاقاتنا، وتبس قدراتنا. ولكن هذه الخارطة هي التي تحدد سلوكنا، وتفكيرنا، ومشاعرنا، وإنجازاتنا. كما أن هذه الخارطة تختلف من إنسان لآخر، ولكنها لا تمثل العالم أي أن كل إنسان يدركه إلا إذا حصل تغير في الخارطة التي في ذهنه. ولكن إذا حصل تغير في الخارطة (في ذهن الإنسان)، أيا كان هذا التغير، فإن العالم يكون قد تغير. ولستأدا إلى هذا المبدأ فإن بوسع الإنسان أن يغير العالم عن طريق تغيير الخارطة، أي تغيير ما في ذهنه.

أركان النجاح الثلاثة حسب مفاهيم هذا العلم هي :

- تحديد الهدف (الحييلة).
- قوة الملاحظة والانتباه (جمع المعلومات).
- الاستعداد للتغيير (المرونة).

ولكل واحد من هذه الأركان شرح وتفصيل، وطرق وأساليب، فإذا أخذت بهذه الأركان الثلاثة وأتقنت وسائلها وأساليبها، فيمكنك تحقيق أمرين اثنين: التغيير والتأثير.

تلخيص لما يتم تعلمه في هذا العلم:

أ- أنماط الناس الغالبة :

تصنف البرمجة اللغوية العصبية الناس إلى أصناف باعتبارات مختلفة لكل منهم استراتيجية معينة في التفاعل والاستجابة للمؤثرات الداخلية والخارجية وبالتالي يمكن أن نعي منبع تصرفات الناس ونعرف أقرب الطرق لتحقيق الألفة معهم وكسبهم والتأثير الإيجابي فيهم، ومن هذه التصنيفات :

تصنيف الناس بحسب جوانب الإنسان الثلاثة إلى (فكري وسلوكي وشعوري)
تصنيفهم بحسب تغليب الحواس لديهم إلى (صوري وسمعي وحسي)
تصنيفهم بحسب إدراكهم للزمن وتفاعلهم معه إلى (في الزمن وخلال الزمن).
تصنيفهم بحسب أنماط الاهتمامات لديهم إلى سبعة أنماط (من يهتم بالناس -
ومن يهتم بالنشاطات - ومن يهتم بالأماكن - ومن يهتم بالأشياء - ومن يهتم
بالمعلومات - ومن يهتم بالوقت - ومن يهتم بالمال).

تصنيفهم بحسب مواقع الإدراك إلى (من يعيش في موقع الذات - ومن يعيش في
موقع المقابل - ومن يعيش في موقع المراقب). تصنيفهم بحسب الأنماط السلوكية إلى
(اللوام - المسترضي - الواقعي - العقلاني - المشتت) تصنيف الناس بحسب البرامج
العقلية إلى (من يميل إلى الاقتراب ومن يميل إلى الابتعاد - وصاحب المرجعية الداخلية
وصاحب المرجعية الخارجية - ومن يبحث عن العائد الداخلي ومن يبحث عن العائد
الخارجي - ومن يميل إلى الإجمال ومن يميل إلى التفصيل - وصاحب دافع الإمكان
وصاحب دافع الضرورة - ومن يفضل الخيارات المفتوحة ومن يفضل الطرق المحددة -
ومن يعيش في الماضي أو الحاضر أو المستقبل).

ولكل نمط من هذه الأنماط مؤشرات مختلفة تدلنا عليه، من أبرزها : السمات
الجسدية والسلوكية، واللغة الكلامية، وهما أقوى مؤشرين للتعرف على هذه الأنماط،
وسبحان القائل: (ولتعرفنهم بسيماهم ولتعرفنهم في لحن القول).

ب- مؤشرات الحالات الذهنية والشعورية للمقابل :

حيث تعلمنا البرمجة اللغوية أن نستدل على حالة المقابل الذهنية الفكرية والمزاجية
الشعورية، من خلال نظرات عينيه وملامح صورته وحتى نبرة صوته، ونستطيع أن نفرق
بين الصورة التي تدور في ذهنك الآن هل هي مستحضرة من الذاكرة أو جديدة منشأة
دون معرفة ماهيتها، أي نستطيع أن نعرف هل الشخص المقابل يتذكر أو يتخيل من
خلال نظرة عينيه، ونعرف النظام الغالب عليه وهو ما يسمى بنظام التخزين.

نستطيع أن نعرف مفتاح تحفز المقابل لما يعرض عليه وذلك أيضا من خلال نظرة عينيه، ونوظف ذلك في التفاوض معه في أي شيء وهذا ما يسمى بالنظام القائد. كما نستطيع أن نتعرف على ما يعتبر مفتاح الاستجابة والموافقة لديه، وهو ما يعرف بالنظام المقارن.

نستطيع أن نوظف الحالة السلوكية الفسيولوجية لخدمة الحالة الذهنية والشعورية والعكس، لأنها نظام متفاعل، وهذا يفيدنا في علاج الاكتئاب والحزن العميق.

ج- استحضار الحالات الإيجابية ورساؤها :

نستطيع بإذن الله تعالى في البرمجة اللغوية العصبية أن نعلم المتدرب مهارة التحكم في ما يستحضر من ذكريات ونوظف ذلك إيجابيا من خلال ما يسمى بالإرساء، بحيث يستطيع استحضار حالات التحفز والنجاح والإيجابية والتفوق والسعادة حينما يشاء، فيؤثر ذلك إيجابيا على وضعه الحالي. ويمكن محو الذكريات السلبية والتجارب البائسة من ذاكرته وإضعافها ليزول أو يضعف تأثيرها السلبي عليه، كما يمكن بواسطة هذا علاج كثير من الحالات النفسية الناتجة عن مواقف أو أحداث من تاريخ الماضي.

د- علاج الحالات والمشكلات مثل :

الصراع النفسي - الوسواس القهري - الشعور بالضعف - الخوف الوهمي -
الرهبة الاجتماعية - تهيب الأمور - ضعف الحماس - العادات السلوكية السلبية -
الذكريات السلبية الحادة - ضعف التحصيل الدراسي - مشكلات العلاقات الأسرية والاجتماعية - المعتقدات المعوقة.. وغيرها كثير.

هـ- التخطيط العميق للنجاح :

مع التركيز على الأبعاد النفسية لصاحب الهدف التي قد تمكنه من الوصول للهدف أو تعوقه عنه، وكذلك الأبعاد النفسية للمستفيدين والمتضررين من المحيطين بحيث لا يضمن عدم مقاومتهم فحسب، بل يضمن دعمهم له وتعاونهم معه.

و- النمذجة :

و هي من أهم مهارات البرمجة اللغوية العصبية، حيث نقوم بدراسة نماذج متميزة في مهارة معينة بهدف الوصول إلى المعطيات المشتركة التي ساعدتهم على التميز والنجاح وكونت لديهم هذه الملكة، وبالتالي نستطيع نقل هذه الخبرة عن طريق التدريب للآخرين، وهذه المهارة مفيدة جدا وتستخدم في مجالات متعددة مهارات البرمجة اللغوية العصبية في الدعوة إلى الله :

لا شك أن أحوج الناس إلى تعلم هذا العلم الجديد وأكثرهم إفادة منه هم الدعاة إلى الله، ذلك أنهم بهذا العلم سيعرفون أقرب الطرق الموصلة إلى التأثير في قلوب الناس وعقولهم، وسيعرفون الدوافع والمحركات التي تحفز استجاباتهم بهدف إيصال الخير إليهم، كما أن الدعاة بهذا العلم سيتقنون مهارات التلويح في أساليبهم لتتناسب الناس جميعا على اختلاف مشاربهم وطرائقهم، والداعية بمعرفة ذلك كله سيكون نجاحه أكبر وتأثيره أشمل وحكمته أقوى.

٢-١١ مهارات البرمجة اللغوية العصبية في التربية والتعليم :

شريحة المربين والمعلمين هم الفئة الثانية المحتاجة لهذا العلم؛ لأن البرمجة اللغوية العصبية مفيدة جدا في كشف كل ما نحتاجه لنجاح العملية التربوية على اختلاف أنماط وأعمار المستهدفين بها، ولا شك في أن أساليبنا التي نمارسها تعلم أكثر مما نربي، وتركز على المعلومة أكثر من المهارة، وهذا خلل تتجاوزه البرمجة اللغوية العصبية، فيستطيع دارس البرمجة اللغوية العصبية أن يكون أكثر فاعلية وقدرة على اختيار الأسلوب الأنسب لكل حالة، نظرا لفهمه للتقلبات والأحوال النفسية المختلفة، وإتقانه لمهارات واستراتيجيات التعامل مع كل حالة.

٢-١٢ مهارات البرمجة اللغوية العصبية في بناء العلاقات :

من أجل ما نستفيد من البرمجة اللغوية العصبية فهم الناس وتحقيق الألفة والإنسجام معهم، وبناء العلاقات الجيدة والروابط المتينة التي نراعي فيها خصوصية كل واحد منهم، ولا شك أن من أهم العلاقات التي يمكن للبرمجة العصبية أن تنميها وتقويها العلاقات الزوجية، فنحن نرى في واقعنا كثيرا من الأسر التي تنهدم أو توشك لأسباب نراها مستعصية جدا، وهي في حقيقتها أسباب يسيرة تكمن في اختلاف الأنماط الشخصية التي تؤدي إلى لون من عدم الألفة وانعدام التفاهم، ولو عرف كل طرف حقيقة الطرف الآخر وأدرك محركات سلوكه وتفسيرات مواقفه لعذره كثيرا أو سعى لمساعدته بهدف الوصول لحالة جيدة من التعايش والتعامل.

وتجدر الإشارة إلى أن ثمة معاهد ومراكز كثيرة تدرب على البرمجة اللغوية العصبية وهي متفاوتة في المعايير التدريبية والأخلاقية، وهذا العلم ككثير من العلوم الأخرى سلاح ذو حدين، يمكن أن يستخدم لأغراض الخير إلى أقصى حد ويمكن أن يستخدم لأغراض الشر كذلك، وكلا الأمرين حاصل في عالم الغرب اليوم، وليس من الحكمة أن نرفض هذا العلم ونغلق دونه أعيننا وقلوبنا لمجرد أن آخرين يستخدمون بعض مهاراته استخداما سيئا، ما دام بإمكاننا نحن أن نستفيد منه فائدة عظيمة في ميادين الخير.

٢-١٣ التكيف والتوافق

المعنى البيولوجي: التكيف بمعناه البيولوجي يعنى أن شكلاً خاصاً من أشكال الحياة مهيبٌ بحيث يعيش أو يزدهر في ظروف بيئة معينة

إن مصطلح التوافق الفردي مع البيئة نجد معناه عند (مايفر) تلك العملية التي يسعى الإنسان في أثناءها إلى أن يعدل في حاجاته وفقاً لبيئته.

المعنى السيكولوجي للتوافق: إنه توافر قدر من الرضا القائم على أساس واقعي للفرد كما يؤدي في المدى الطويل إلى التقليل من الإحباط والتوتر والقلق الذي قد

يتعرض له الفرد ويقوم التوافق الفردى كذلك على تحقيق نوع من الرضا العام بالنسبة إلى الشخص ككل أكثر من إستفادة إلى إشباع دافع معين على حساب الدوافع الأخرى.

ويرى سميث كذلك أن رضا الفرد عن مهنته وكفايته الإنتاجية إنما يعتمد على موافقه مع ما يشغله من عمل من جهة ومع العالم المحيط به من جهة أخرى وللمؤسسة الصناعية دور واضح فى عملية التوافق وتحديد مدى تأثيرها فى المجال الصناعى وكل الناس على وجهه التقريب يكادون أن يجمعوا على أن هدف الحياة الإنسانية هو تحقيق أقصى درجات السعادة.

وهذه الأهداف يحققها توافق الكائن البشرى مع العالم المحيط به ومع الآخرين تتوقف درجة السعادة على درجة إشباع هذه الحاجات وكلما كانت حاجة الفرد الفسيولوجية وحاجته إلى الأمن والإستقرار والمكانة المشبعة بدرجة كافية كلما كان أكثر سعادة وهناك بعض العقبات التى تعترض سبل الإنسانية منها.

أولاً : طبيعة العالم الفيزيقي.

ثانياً : ما يعود إلى الأفراد أنفسهم كمعوقات الإبصار أو السمع وكبر السن وكلها مؤثرات معوقة.

ثالثاً : ما يعود إلى الاختلافات السيكولوجية لها كإختلاف الذكاء وتباين الطباع والأمزجة ومن هنا تبدو عقبات التوافق داخل البشر أنفسهم.

رابعاً : ما يتعرض له الفرد من صراع داخلى يؤدي به إلى المشاكل وعلى سبيل المثال فالمشرف يسعى إلى الحصول على ثناء رئيسة لكنه فى الوقت ذاته يلغى إحترام مرؤسيه ويصبح إختياره فى هذه الحالة من الصعوبة بمكان ويصبح حل المشكلة عسيرا لدرجة لا يستطيع معه تحقيق رغباته.

الشئ الملاحظ أن الفرد الذى يعد متوافقا بدرجة كبيرة وهو ذلك الذى يستطيع أن يواجه العقبات التى تعترض سبيله وان يقضى على الصراعات لديه بصورة تحقق له الرضا وبالتالي تزيد من إنتاجه فى المدى الطويل.

كما يعد النضوج الجسمى والعقلى من أهم العوامل التى تحقق التوافق الفردى.

وعلى الرغم من كل ذلك فثمة إتفاق بين السيكلوجيين كما يذكر (سيمث) فى نظريته فى الشخص الناضج فهو ذلك الشخص الذى يركز إتجاهاته فى أهداف معقولة ومتكاملة كما أنه يعمل على القضاء على الصراعات.

وهناك البعض الذى يستعمل مصطلح التوافق فى مجالات إنسانية متعددة فكان (واطسون) يبنى إستعماله لهذه الكلمة مشيرا إلى سلسلة إستجابات الكائن العضوى واشباع التوترات النفسية الناتجة عن غياب الطعام والى المنافسة فى النشاط عندما يكون الحصول مؤديا إلى الخلاص من هذا التوتر.

المعنى السوسيولوجي: يستعمل هذا المصطلح فى ميدانين:

الأول : هو علم الإجتماع الإحصائى: وذلك عندما يستعمل هذا الإصلاح كمرادف للتوافق البيئى للكائن الحى مع بيئته الإجتماعية.

الثانى : ميدان علم الأمراض الإجتماعية: حيث تستعمل الكلمة بالنظر إلى علاقة الشخص بأسرته وجماعته المحلية وبالنظام السياسى والنظام الإقتصادى وذلك بالرجوع إلى مستوى معين أو معايير معينة.

٢-١٤ التوافق المهنى:

يعد التوافق المهنى أحد فروع التوافق العام فى سلوك العمل ولاشك أن مجال العمل يعتبر من أهم المجالات التى ينبغى أن يحقق فيها الفرد أكبر قدر ممكن من التوافق وترجع هذه الأهمية إلى عاملين أساسيين:

أحدهما : أن الفرد يقضى نسبة كبيرة من وقته فى ميدان العمل.

ثانيهما : وهو الدور الهام توافق الفرد مع عمله فهو يشمل توافق الفرد لمختلف العوامل البيئية التى تحيط به فى العمل وتوافقه مع ذاته و قدراته الخاصة ومع ميوله ومع مزاجه ويعتبر هذا التوافق المهنى الذى يتمثل فى العامل المشكل مع ذاته ومع الآخرين وتنعكس تصرفاته بالسلبية فى البناء التنظيمى للعمل.

سوء التوافق المهني: ينظر علماء النفس لسوء التوافق المهني على أنه: عملية متشابكة في سلوك العمل ويبدو أن العامل سيئ التوافق لا يتحدد مظاهر سلوكه في الغياب أو الشكاوى أو الإصابات أو غيرها من السلوك غير المرغوب في العمل بل إنه يمارس الكثير منه أو كله فالشخص سيئ التوافق لا يغيب كثيرا.

٢-١٥ علم النفس الصناعي:

علم النفس الصناعي يواجه صعوبات ومحاذير خاصة ولم يتخذ معناه الإصطلاحي إلا منذ عرفه (فريزر) بأنه دراسة الإنسان في حالة العمل وهو تعريف يمكن أن تتدرج تحته علوم إنسانية أخرى وبذهب (دريفر) في تعريفه لهذا العلم بشكل أكثر تحديدا بقوله: " أنه الفرع من علم النفس الذي يهتم بتطبيق مناهج بحث علم النفس ونتائجه في المشكلات التي تنشأ في المجال الصناعي أو الإقتصادي بما فيها إختيار العمال وتدريبهم وطرق العمل وظروفه" إلا أننا نجد في نفس الوقت تعريفا أكثر وضوحا يقدمه (إنجلش وإنجليش) في قاموسيهما فيعرفان علم النفس الصناعي بشكل أكثر وضوحا وتفصيلا بأنه الدراسة العلمية للمشكلات الصناعية التي تخضع لمناهج بحث علم النفس ومفاهيمه ومبادئه واستخدام نتائجه لزيادة الكفاءة الإنتاجية في مختلف أنشطة الأعمال الحرة وأوجه النشاط التنفيذي للحكومة بالإضافة إلى إختيار الأفراد وتدريبهم على الروح المعنوية للعاملين والهندسة البشرية وسيكولوجية الإعلان وفن البيع ودراسة إتجاهات المستهلكين ولحاجاتهم

٢-١٦ مشكلات العمل:

بداية نحاول أن نعرف ما نقصده بمصطلح العمل ثم المشكلات ينظر (ديفيز) إلى العمل على أنه عبارة عن علاقة إجتماعية تعاقدية متبادلة وكل عامل يمثل عضوية في المنظمة ويؤدي عمله بها ويتوقع مقابل ذلك أن يحصل على منافع معينة في شكل أجر وملحقاته.

والواقع أن العلاقة ذات نفع متبادل لطرفي الإدارة والعامل فإذا ما أخل طرف بها بدأت مظاهر المشكلات.

والمشكلات هنا كما يحددها (جرين) تخضع لنمطين: هما المشكلات الشخصية والمشكلات العامة المتصلة بالبناء الإجتماعي وهو ينظر إلى هذه على أنها شكل من أشكال المتاعب والتوترات التي تحدث داخل شخصية الفرد وعدم التكيف في علاقته الخاصة مع الآخرين مما يؤدي إلى إضطراب في تنظيم العمل حيث تتداخل وتتشابك في المحيط الداخلي للمصنع وأيضاً في محيطه الإجتماعي العام والواقع أن التحليلات الكلاسيكية للمشكلات الإجتماعية تنظر إليها بإعتبارها جزءاً من السياسات الإجتماعية المحيطة بها و بالتالي قد تجاوزت النظرة إلى المشكلة الإجتماعية بوصفها حالات فردية فقط.

ومع ذلك حاول (نورمان ماير) في كتابه علم النفس الصناعي أن يحدد الملامح الرئيسية للمشكلات السيكلوجية في المنظمات الصناعية فيتناولها في مجموعة من المحاور كالتالي:

أولاً : مشكلات الصراع والروح المعنوية والإتجاهات: تأسيساً على أنها إستجابات لظروف العمل تؤثر بطريقه مباشرة في طرق الإيجابية أو السلبية بينه وبين الإدارة وفي تصور ماير أن المشكلات الإنسانية في الصناعة هي نتيجة لعوامل سيكلوجية كامنة تعبر عن نفسها في أشكال أعراض مختلفة.

ثانياً : مشكلة المواءمة بين الإنسان والعمل: وهي مشكلة سيكلوجية تتطلب تحليل القدرات الشخصية في ضوء توصيف وتحليل العمل ومن ثم تأتي متطلبات التعاون بين الخبير النفسي والتكنولوجي لإعادة تنظيم العمل أو تصميماته حتى يمكن الإستفادة من القدرات الإنسانية إلى أكبر قدر ممكن.

ثالثاً : مشكلة التدريب: وهي عملية ترتبط بسيكلوجية التعلم والتكيف بهدف رفع أداء الكفاية الإنتاجية ومهارات القيادة في العلاقات الإنسانية.

رابعاً : مشكلة الأجور: وهى تعد من أهم مصادر الإشباع الإقتصادى ولكنها الدافع الأساسى للإنسان بقدر إشباعه السيكولوجى فى المكانة وحرية الاختيار والشعور بالأمن فى العمل.

خامساً : مشكلات التعب والتبرم والضيق: فبالرغم أن أعراضها فسيولوجية إلا أن البعض منها يرتبط بعوامل سيكولوجية على سبيل المثال عدم التكيف مع ظروف العمل وانخفاض الروح المعنوية.

سادساً : مشكلات الحوادث: بالرغم من أنها مشكلة ترتبط بسيكولوجية البعض إلا أن ثمة علاقة بينها وبين تصميم أجهزة الأمن التى تتلاءم مع طبيعة العمل وقدرات العامل هذا بجانب الإحتياجات الميكانيكية والإرشادية ومتابعة الإشراف لضبط أساليب الأمن الصناعى فى العمل.

سابعاً : المشكلات الفيزيائية: كالإضاءة والتهوية والضوضاء ومدى ملائمة البيئة للنواحى الصحية وكلها عوامل سيكولوجية مؤثرة فى كفاءة الإنسان لعمله ودوافعه واتجاهاته وسلوكه.

وبشكل عام يمكن القول بان إستخدام علم النفس قد يساعد فى تحسين الرضا عن العمل والعلاقات العامة وخدمة العملاء ومع ذلك مازال هذا العلم فى حاجة إلى قناعة الإدارة الصناعية فى الإستفادة من إستخداماته فى تطوير القوى البشرية تعليق إن عمل الإنسان لا يمكن تحليله إلى تقارير معينة من النشاط العقلى والبدنى اذ إن الذى يؤدى العمل هم البشر الذين لا يجلبون معهم إلى مقر العمل مهارتهم العقلية والحركية فحسب بل ويحمل كل منهم فرديته أيضاً لقد أكدت بحوث هاوثرن ١٩٢٤ أن إتجاهات العمال وحالاتهم المعنوية تعد عوامل أكثر فاعلية فى زيادة الإنتاج كما كشفت الملاحظات عن الجماعات غير الرسمية التى تتميز بتقاليد وثقافات غير مقنعة لم تكن معروفة لدى الإدارة وإن كانت تشكل جماعات ضغط تتعارض مع أهداف الإدارة.

إن نتائج دراسات هاوثرن كانت موضع إلهام حركة العلاقات الإنسانية فى الإدارة الصناعية وتؤدى فكرتها المحورية إلى الاعتقاد بأن المشكلات الشخصية للعامل لها أثرها

فى كفايته الإنتاجية وفى نفس الوقت أسفرت هذه التجارب عن عدد من الفروض منها أن الإنسان العامل يتأثر بحالته النفسية وانفعالاته وأحاسيسه وبمعتقداته واتجاهاته الاجتماعية أى بشخصيته.

٢-١٧ الاهتمام والأهداف:

الواقع أن العلاقة بين الفرد وبيئة عمله هى أحد محاور إهتمامات علم النفس الصناعى فالعامل هو إنسان بشر له حاجاته وله مشاكله ولهذا فإن الصورة الكاملة للعمل الإنسانى ينبغى أن تستند إلى إدراك أن الظروف التى تؤثر فى العمل ليست ظروفًا اجتماعية فحسب بقدر ما هى أيضا ظروفًا فردية وشخصية ومن ثم أصبح علم النفس الصناعى يسعى إلى دراسة العامل من حيث دوافعه وظروفه والوقوف على إمكانياتها على إعتبار أن الشخصية تكون قادرة على التصرف فى الموقف الحياتية فى ضوء الظروف الثقافية للمجتمع بجانب ذلك يتناول عناصر العمل وما يتطلبه من إختلاف مهارات وخصائص ذهنية وبدنية وشخصية وكلها ترتبط بالفروق الشئ الهام الذى يسعى إليه علم النفس الصناعى هو تقديم نظرية حول التكيف مع العمل وهى نظرية تحاول أن تفسر المدى الهائل لتنوع السلوك الإنسانى نحو العمل وتأثير ظروفه فى ضوء العلاقات الإنسانية.

وبنظرة متأنية إلى إهتمامات هذا العلم نجد علماء النفس الصناعى يوضحونه فى تقسيمات بهدف التحليل العلمى وعلى سبيل المثال نجد موريس س فيتلز يصفه بشكل واضح فى ٣ محاور هى:

- ١- زيادة الكفاية الإنتاجية.
- ٢- زيادة توافق العامل فى عمله.
- ٣- الإستقرار النفسى والاجتماعى بإزالة مصادر المنازعات والصراعات بين العمال وأصحاب العمل.

أما فريزر فإنه إتفق مع فينتس فى الخطوط العريضة الكامنة وراء الأهداف الثلاثة السابقة لهذا يذكر فريزر أن أخصائى علم النفس الصناعى يحاول حل المشكلات التى تقع فى نطاق محاور أو أكثر من الموضوعات التالية:

أولا : زيادة إنتاجية الإنسان عن طريق تحسين طرق العمل وتطوير الآلات والمعدات وتحسين وسائل التدريب وغير ذلك مما يتعلق بالعامل وواجباته وهو ما يدخل فى نطاق الكفاية الإنتاجية.

ثانيا : إزالة الأخطار التى يحتمل أن يتعرض لها العامل والتخفيف من ضغط العوامل الفيزيائية فى مجال العمل وتقليل التعب والملل.

ثالثا : معرفة متطلبات العمل من الخصائص الشخصية وقياس مدى إمتلاك الأفراد لتلك الخصائص حتى يمكن إستخدام ذلك كأساس لوضع الشخص فى العمل له أكثر من غيره وهو ما يعرف بشخصية العمل.

رابعا : زيادة الإشباع غير المادية فى مجال العمل حتى لا يصبح العمل مجرد روتين خال من المعنى يجبر الفرد على تحمله ليكسب عيشه.

خامسا : فهم النمط الثقافى لجماعة العمل أو الإتجاهات والمعايير المقبولة بصفة عامة والتى ينبغى على الفرد أن ينصاع لها حتى يصبح عضوا مقبولا فى جماعة العمل.

الباب الثالث

النواحي العامة

الباب الثالث

النواحي العملية

٣-١ شهادات هامة

هناك شهادة اسمها "Cissp certified information systems security professionals"

هذه الشهادة قوية جداً في مجال الحماية، ويندر وجود من يملك هذه الشهادة.

المتطلبات : سنتين من الخبرة وهذا موقع يهتم بالشهادة:
<http://www.cissps.com>

إسم الشهادة : A+.

التخصص : هاردوير / صيانة hard wear.

الجهة المنظمة : CompTIA.

المتطلبات : مجالات المعرفة: المعدات مثل لوحات الأم، المعالجات، الذاكرة، الطابعات، بديهيات الشبكات، تنصيب نظام تشغيل...

الوظيفة : مهندس حاسب (صيانة وتركيب).

الإمتحان /الإمتحانات: امتحانين، الأول يسمى Core Exam، والثاني DOS/Windows.

الموقع : www.comptia.org.

إسم الشهادة : +Network

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : CmpTIA

المتطلبات : سنة الى سنتين خبرة

مجالات المعرفة : تركيب وتهيئة TCP/IP، بالإضافة الى أساسيات الشبكات

الوظيفة : مهندس شبكات

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الموقع : www.comptia.org

إسم الشهادة : +Security

التخصص : أمن وحماية الشبكات

الجهة المنظمة : CompTIA

المتطلبات : سنتين خبرة

مجالات المعرفة : أمن الإتصالات،التشفير،التحكم بخدمات الوصول والصلاحيات

الوظيفة : Professional Security

الإمتحان / الإمتحانات : إمتحان واحد

الموقع : www.comptia.org

إسم الشهادة : +Server

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : CompTIA

المتطلبات : سنة الى سنتين خبرة

مجالات المعرفة : multiple CPUs، SCSI،RAID

الوظيفة : تقني شبكات

الإمتحان / الإمتحانات : امتحان واحد (٨٠ سؤال)

الموقع : www.comptia.org

إسم الشهادة : +i-Net

التخصص : Web Development

الجهة المنظمة : CompTIA

المتطلبات : ستة أشهر خبرة

مجالات المعرفة : Internet ، e-commerce

الوظيفة : مطور مواقع انترنت

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الموقع : www.comptia.org

إسم الشهادة : \CDIA+ (Certified Document Imaging Architect

التخصص : Imaging Document

الجهة المنظمة : CompTIA

المتطلبات :

مجالات المعرفة : design ، plan ، management system and specify a ، document imaging

الوظيفة : imaging professional document

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الموقع : www.comptia.org

إسم الشهادة : (Certified Technical Trainer) +CTT

التخصص : أي تخصص

الجهة المنظمة : Comptia

المتطلبات : خبرة في توصيل المعلومة

مجالات المعرفة : التحضير ، العرض ، والتواصل في الفصل الدراسي

الوظيفة : مدرس ، مدرب

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحانان، CBT + VBT

الموقع : www.comptia.org

- CBT =Computer-Based Test
 - VBT=Video-Baed Test
-

إسم الشهادة : +e-Biz

التخصص : تجارة إلكترونية

الجهة المنظمة : CompTIA

المتطلبات :

مجالات المعرفة : مفاهيم التجارة الإلكترونية في الإدارة والتسويق

الوظيفة : e-business Professional

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الموقع : www.comptia.org

إسم الشهادة: +Linux

التخصص: Linux

الجهة المنظمة: CompTIA

المتطلبات: ستة أشهر خبرة

مجالات المعرفة: مفاهيم لينكس، تثبيت وتهيئة، مفاهيم إدارة المستخدمين

الوظيفة: فنى دعم فنى فى نظام اللينكس

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الموقع: www.comptia.com

إسم الشهادة : +Project

التخصص : إدارة وتنظيم مشاريع

الجهة المنظمة : CompTIA

المتطلبات : سنة خبرة

مجالات المعرفة : إدارة فريق العمل، معرفة بدورة حياة النظام، التخطيط والمتابعة

الوظيفة : مدير مشروع

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الرابط : www.comptia.com

إسم الشهادة : (MCP (Microsoft Certified Professional

التخصص : اي تخصص

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات : حسب التخصص

مجالات المعرفة : حسب التخصص

الوظيفة : حسب التخصص

الإمتحان /الإمتحانات: اي إمتحان من إمتحانات ميكروسوفت

الرابط : www.microsoft.com/mcp

إسم الشهادة : (MCSA (Microsoft Certified System Administrator

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات : خبرة في إدارة وصيانة أنظمة شبكات تعمل على Windows

Server

مجالات المعرفة : الشبكات

الوظيفة : مدير شبكات

الإمتحان /الإمتحانات: أربعة،ثلاثة إجبارية وآخر إختياري

الرابط : www.microsoft.com/mcsa

إسم الشهادة : ٢٠٠٠MCSE (Microsoft Certified System Engineer :
(Track

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات :

مجالات المعرفة : تحليل متطلبات العمل، تخطيط وتشغيل أنظمة الشبكات

الوظيفة : محلل شبكات، مهندس شبكات، مستشار تقني

الإمتحان /الإمتحانات: سبعة إمتحانات

الرابط : www.microsoft.com/mcse

إسم الشهادة : MCSD (Microsoft Certified Solution Developer

التخصص : برمجة وتحليل

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات : خبرة لا تقل عن سنتين

مجالات المعرفة : تحليل وتصميم حلول للأعمال المتوسطة الحجم والكبيرة.

الوظيفة : محلل نظم، مهندس برمجيات، مصمم ومخطط نظم

الإمتحان /الإمتحانات: خمسة إمتحانات

الرابط : www.microsoft.com/mcsd

إسم الشهادة : (MCAD (Microsoft Certified Application Developer

التخصص : برمجة

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات : خبرة لا تقل عن سنة

مجالات المعرفة: برمجة وصيانة برامج وتطبيقات، ويب أو ويندوز

الوظيفة : مبرمج، مطور برمجيات

الإمتحان /الإمتحانات: ثلاثة إمتحانات

الرابط : www.microsoft.com/mcad

إسم الشهادة : (MCDBA (Microsoft Cerified Database Administrator

التخصص : قواعد بيانات

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات : سنة خبرة

مجالات المعرفة: تصميم وإدارة بيئة عمل MS SQL Server

الوظيفة : مدير قواعد بيانات

الإمتحان /الإمتحانات: ٤ إمتحانات

الرابط : www.microsoft.com/mcdba

إسم الشهادة : (MCT (Microsoft Certified Trainer

التخصص : غير محدد

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات : خبرة سنتين في مجال التدريس

مجالات المعرفة : غير محدد

الوظيفة : مدرس، مدرب

الإمتحان /الإمتحانات: راجع الرابط

الرابط : www.microsoft.com/train_cert/mct

إسم الشهادة : MVP (Most Valuable Professional)

التخصص : تقنيات ميكروسوفت

الجهة المنظمة : Microsoft

المتطلبات : راجع الرابط

مجالات المعرفة : تقنيات ميكروسوفت

الوظيفة : غير محدد

الإمتحان /الإمتحانات: لا توجد امتحانات

الرابط : www.microsoft.com/mvp

ملاحظة : هذه الشهادة تعتبر من أكثر الشهادات احترافاً والراغب في التسجيل

عليه أن يكون على دراية شاملة ووافية بمجال تخصصه وتعطى هذه

الشهادة على حسب مشاركة الفرد في مساعدة مستخدمي تقنية معينة من

تقنيات ميكروسوفت في إيجاد حلول لأسئلتهم واستفساراتهم لمدة سنة

كاملة.

إسم الشهادة : Associate CCNA (Cisco Certified Network

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : Cisco

المتطلبات :

IP مجالات المعرفة : AppleTalk, IPX, IGRP, IP, WAN, LAN, Ethernet, VLANs, RIP

الوظيفة : مهندس شبكات

الإمتحان / الإمتحانات : امتحان واحد

الرابط : www.cisco.com

إسم الشهادة : (CCNP (Cisco Certified Network Professional

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : Cisco

المتطلبات :

مجالات المعرفة : Access Remote, Switching, Routing

الوظيفة : مهندس شبكات

الإمتحان / الإمتحانات : أربعة إمتحانات

الرابط : www.cisco.com

إسم الشهادة : (CCIE (Cisco Certified Internetwork Expert

التخصص : شبكات متقدمة

الجهة المنظمة : Cisco

المتطلبات : CCNP, CCNA + خبرة سنتين

مجالات المعرفة : Cisco QoS, Cisco Multicast, metro, DSL, Cable, ...

الوظيفة : خبير شبكات

الإمتحان / الإمتحانات : امتحانين عملي وتحريري

الرابط : www.cisco.com

إسم الشهادة : (CCDA (Cisco Certified Design Associate

التخصص : تصميم شبكات

الجهة المنظمة : Cisco

مجالات المعرفة : Simple Network using Cisco Routers and Design of switches

الوظيفة : مصمم شبكات

الإمتحان /الإمتحانات : إمتحان واحد

الرابط : [url]www.cisco.com[url]

إسم الشهادة : (CCDP (Cisco Certified Design Professional

التخصص : تصميم شبكات

الجهة المنظمة : Cisco

مجالات المعرفة : Switching and Remote Access ،Routing

الوظيفة : مصمم شبكات

الإمتحان /الإمتحانات : أربعة امتحانات

الرابط : www.cisco.com

إسم الشهادة : OCA Oracle Certified Associate

التخصص : قواعد بيانات

الجهة المنظمة : Oracle

المتطلبات : إجتياز إمتحانين

مجالات المعرفة : قواعد البيانات

الوظيفة : Developer Application،Junior Database Administrator

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحانين: Database,Intorduction to Oracle :
1 Fundamentals

الرباط : www.oracle.com/education/certification

إسم الشهادة : OCP Databse Admin - Oracle Certified Professional

التخصص : قواعد بيانات-إدارة قواعد بيانات

الجهة المنظمة : Oracle

المتطلبات : exams OCA + two additional

مجالات المعرفة : قواعد البيانات

الوظيفة : Administrator Database

الإمتحان /الإمتحانات: ٤ إمتحانات

الرباط : www.oracle.com/education/certification

إسم الشهادة : OCP Databse Operator - Oracle Certified Professional

التخصص : قواعد بيانات-إدارة قواعد بيانات

الجهة المنظمة : Oracle

المتطلبات : Internet Database Operator pass Oracle

مجالات المعرفة : قواعد البيانات

الإمتحان /الإمتحانات: راجع الرابط

الرباط : www.oracle.com/education/certification

إسم الشهادة : OCP Oracle Developer - Oracle Certified Professional

التخصص : قواعد بيانات-إدارة قواعد بيانات

الجهة المنظمة : Oracle

المتطلبات : إجتيار أربعة إمتحانات

مجالات المعرفة : قواعد البيانات

الوظيفة : Developer Database :

الإمتحان /الإمتحانات: ٤ إمتحانات

الرابط : www.oracle.com/education/certification :

إسم الشهادة : OCM Oracle Certified Master :

التخصص : قواعد بيانات-إدارة قواعد بيانات

الجهة المنظمة : Oracle

المتطلبات : OCP + two additional exams :

مجالات المعرفة : قواعد البيانات- متقدمة

الوظيفة : Database Master :

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحانات جامعية- راجع الرابط

الرابط : www.oracle.com/education/certification :

إسم الشهادة : SCSA – Sun Certified System Administrator :

التخصص : إدارة نظم سولاريز

الجهة المنظمة : Sun

المتطلبات : إجتياز إمتحانين

مجالات المعرفة : إدارة وتشغيل نظم Solaris

الوظيفة : Administrator :

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحانين

الرابط : www.suned.sun.com/US/certification :

إسم الشهادة : ٢ Cetified Programmer for Java Sun :

التخصص : برمجة

الجهة المنظمة : Sun

مجالات المعرفة : جافا

الوظيفة : مبرمج

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الرابط : www.suned.sun.com/US/certification

إسم الشهادة : Platform ٢ Sun Certified Developer for Java

التخصص : برمجة،تطوير برمجيات

الجهة المنظمة : Sun

المتطلبات : SCPJ

مجالات المعرفة : جافا

الوظيفة : مطور برمجيات

الإمتحان /الإمتحانات: ثلاثة إمتحانات

الرابط : www.suned.sun.com/US/certification

إسم الشهادة : EE٢ Certified Web Components Developer for J Sun

التخصص : برمجة مواقع

الجهة المنظمة : Sun

المتطلبات : SCDJ + Pass one exam

مجالات المعرفة : جافا

الوظيفة : مطور برمجيات

الإمتحان /الإمتحانات: أربعة أمتحانات

الرابط : www.suned.sun.com/US/certification

إسم الشهادة : EE٢ Certified Enterprise Architect for J Sun

التخصص : تطوير برمجيات

الجهة المنظمة : Sun

مجالات المعرفة : جافا

الوظيفة : مطور برمجيات، مخطط

الإمتحان /الإمتحانات: ثلاثة امتحانات، Assignment ، Essay،Multiple choice ، exams

الرابط : www.suned.sun.com/US/certification

شهادات أخرى ل Sun

iPlanet Application Server Certification

Engineer Sun Cerified Data Management

Sun Certified Backup and Recovery Engineer

Architect Sun Certified Storage

إسم الشهادة : CIW A- Certified Internet Webmaster Associate

التخصص : e-commerce

الجهة المنظمة : Prosoft

مجالات المعرفة : تقنيات انترنت، HTML، مفاهيم الشبكات

الوظيفة : Webmaster

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

الرابط : www.ciwcertified.com

إسم الشهادة : Internet Webmaster Professional CIW P- Certified

التخصص : e-commerce

الجهة المنظمة : Prosoft

المتطلبات : CIW A+ one exam

الوظيفة : Webmaster

الإمتحان /الإمتحانات : إمتحان واحد

الرابط : www.ciwcertified.com

شهادات أخرى:

Designer Master CIW

Master CIW Administrator

Master CIW Site Manager

Enterprise Developer Master CIW

إسم الشهادة : Administrator CNA Certified Network

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : Novel

مجالات المعرفة : شبكات، NetWare ٥، ١١، ٤

الوظيفة : مدير شبكة

الرابط : www.novel.com/education

إسم الشهادة : Network Engineer CNE Certified

التخصص : هندسة شبكات

الجهة المنظمة : Novel

الوظيفة : مهندس شبكات

الإمتحان /الإمتحانات:

الرابط : www.novel.com/education

إسم الشهادة : Master CNE

التخصص : شبكات

الجهة المنظمة : Novel

الرابط : www.novel.com/education

إسم الشهادة : Network Certified Support Specialist NNCSS Novel

التخصص : Novel Network

الجهة المنظمة : Novel

المتطلبات :

مجالات المعرفة : Metro OPTera، VPN Switch، BayStack/BPS،

VoIP، Passport، ١٠٠ Meridian SL-

الوظيفة :

الإمتحان /الإمتحانات :

الرابط : www.novel.com/education

إسم الشهادة : Project Management Professional PMP

التخصص : إدارة مشاريع

الجهة المنظمة : PMI

المتطلبات : ثلاث سنوات خبرة + ٣٥ ساعة دراسة + بكالوريوس

مجالات المعرفة : Project Management

الوظيفة : مدير مشروع

الإمتحان /الإمتحانات : راجع الرابط

الرابط : www.pmi.com

إسم الشهادة : Tester CSTE Certified Software

التخصص : Software Testing

الجهة المنظمة : Certification Software

المتطلبات : بكالوريوس +ماجستير أو ست سنوات خبرة

Software Tester : الوظيفة

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

www.softwarecertification.com : الرابط

(Software Quality Analyst (CSQA Certified : إسم الشهادة

Quality Analysis : التخصص

Software Certification : الجهة المنظمة

المتطلبات : نفس السابق

الإمتحان /الإمتحانات: إمتحان واحد

www.softwarecertification.com : الرابط

(Software Project Manager (CSPM Certified : إسم الشهادة

التخصص : إدارة مشاريع

Software Certification : الجهة المنظمة

المتطلبات : ثلاث سنوات خبرة

الوظيفة : مدير مشروع

www.softwarecertification.com : الرابط

OCUP- OMG Certified UML Professional : إسم الشهادة

UML : التخصص

OMG : الجهة المنظمة

Knowledge in UML : مجالات المعرفة

الإمتحان /الإمتحانات: راجع الرابط

www.omg.org : الرابط

UML Certification IBM : إسم الشهادة

UML : التخصص

IBM : الجهة المنظمة

Knowldge in UML : مجالات المعرفة

الإمتحان /الإمتحانات: راجع الرابط

www.ibm.com : الرابط

IBM XML : إسم الشهادة

XML : التخصص

IBM : الجهة المنظمة

XML Expierience with : مجالات المعرفة

الإمتحان /الإمتحانات: ١

www.ibm.com : الرابط

OCUP- OMG Certified UML Professional : إسم الشهادة

UML : التخصص

OMG : الجهة المنظمة

Knowldge in UML : مجالات المعرفة

الإمتحان /الإمتحانات: راجع الرابط

www.omg.org : الرابط

٣-٢ شهادة الاحتراف فى إدارة المشاريع

Project Management Professional Preparatory Course

"التقدم لاختبار شهادة" مدير مشروع محترف Project Management

Professional- PMP يتطلب الإستيفاء لمجموعة من الإشتراطات من بينها الحصول على دورة الاحتراف فى إدارة المشاريع. يمكن التعرف على كافة الإشتراطات من موقع جمعية إدارة المشاريع يمكنك زيارة الموقع <http://www.pmi.org>

ما أهمية شهادة "مدير مشروع محترف Project Management Professional - PMP".

- أيضاً يتميز برنامج الشهادة PMP certification المعتمد على دليل إدارة المشاريع (PMBOK Guide) يتميز بأنه معتمد وحاصل كذلك على شهادة الجودة العالمية. ISO 9001 & Q9001 levels.
- هذه الشهادة أصبحت من الشهادات المتعارف عليها دولياً في أنحاء العالم .
- شهادة "مدير مشروع محترف" تحظى بإهتمام جميع الشركات والمكاتب الإستشارية والمقاولين ومدراء المشاريع الذين تتضمن مهام عملهم الإشراف وتنفيذ المشروعات.
- كما تحظى شهادة "مدير مشروع محترف" بإهتمام جميع الشركات والأفراد المهتمين بالمشاريع فى كافة مجالاتها، إنشاءات، مبان، كهرباء، اتصالات، ميكانيكا، أعمال الصيانة، المشاريع الصناعية، الإستثمارية، تقنية المعلومات، ومتابعتها خلال دورة المشروع ومراقبة المتطلبات الفنية والمالية للمشاريع بالقطاعين الخاص أو الحكومي.
- تأكيد المؤسسات على جدارة وكفاءة مندوبيها الذين تتضمن مهام عملهم الإشراف وتنفيذ المشروعات.
- مؤشر جيد لطمأنة العملاء على مستويات الخدمة المقدمة إليهم.

عدد ساعات الدورة:

عدد الساعات المطلوبة لهذه الدورة 35 Contact Hours ساعة.

٣-٣ أهداف الدورة:

للتقدم لاختبار شهادة " مدير مشروع محترف Project Management Professional- PMP يلزم الحصول على دورة الاحتراف فى إدارة المشاريع Project Management Professional Preparatory Course بغرض وضمان تمتع المشاركين بالدورة بالخلفية المهنية المطلوبة وذلك حسب المنهج المعتمد من قبل (جمعية إدارة المشاريع)، Project Management Institute، PMI، يتم من خلال هذه الدورة تغطية كل ما يتعلق بشهادة " مدير مشروع محترف" لمساعدة المشاركين على اجتياز اختبار شهادة " مدير مشروع محترف PMP "المادة المقدمة فى هذه الدورة تعتمد على الإصدار الثالث من دليل إدارة المشاريع (الدليل المعرفي لإدارة المشاريع) PMBOK ٢٠٠٤، ٣rd Edition وهو الصادر فى سبتمبر ٢٠٠٥

ومن مميزات هذا الدليل:

- معتمد للتطبيق داخل الولايات المتحدة الأمريكية.
- معتمد من الجمعية الأمريكية للمواصفات والقياسات (ANSI) .
- أيضاً برنامج الشهادة المعتمد على دليل إدارة المشاريع معتمد وحاصل على شهادة الجودة العالمية ISO 9001 & Q9001 levels.

لمن تقدم هذه الدورة؟:

دورة الاحتراف فى إدارة المشاريع Project Management Professional Preparatory Course أصبحت ضرورية لمسؤولي ومدراء المشاريع، مساعديهم، ورؤساء فرق العمل، ومدراء الإدارات الفنية والإدارات المساندة، ومهندسي التخصصات الفنية ذوي العلاقة بالمشاريع، سواء للتقدم للحصول على الشهادة أو الإطلاع على الفنيات والمنهجية الخاصة بإدارة المشاريع من خلال دليل إدارة المشاريع (الدليل

المعرفي لإدارة المشاريع)، حاصل على شهادة الجودة العالمية ISO 9001 & Q9001 levels .٩٠٠١

محتوى الدورة:

مقدمة ومبادئ أساسية عن إدارة المشاريع مقدمة عن جمعية إدارة المشاريع
(Project Management Institute- PMI)

مقدمة عن دليل إدارة المشاريع PMBOK 2004

إدارة نطاق عمل المشروع

إدارة تكامل المشروع

إدارة وقت المشروع

إدارة تكلفة المشروع

إدارة جودة المشروع

إدارة اتصالات المشروع

إدارة أخطار المشروع

إدارة الموارد البشرية

إدارة توريد مستلزمات المشروع

وجمعية إدارة المشاريع لها العديد من الفروع في معظم دول العالم ومنها مصر
والمملكة العربية السعودية والإمارات العربية المتحدة:

- فرع الخليج العربي/ <http://www.pmi-agc.com> .:
- فرع شمال أفريقيا والشرق الوسط 7 - MENA شارع لبنان المهندسين -
القاهرة.

الباب الرابع

النواحي العملية

الباب الرابع

النواحي العملية

كيف تختار وتؤسس وتدير مشروعك الصغير بنجاح

٤-١ دراسة السوق:

تعد دراسة السوق النقطة الأساسية لتوضيح إمكانية نجاح أي مشروع (تجارياً، صناعياً أو خدمياً) في تقديم منتجاته أو خدماته لأكبر عدد من المستهلكين وقدرة المشروع في الاستمرارية ومواصلة العمل. لذا يجب على صاحب الفرصة الاستثمارية إجراء مسح مفصل للسوق للحصول على كافة المعلومات التي تساعد على التأكد من جدواها قبل الدخول في الاستثمار لمعرفة إمكانية تحقيق الأرباح وتصميم المنتج بصورة مثالية وتحديد المواد الخام التي يحتاجها وتحديد السعر المناسب ومعرفة سلوك المستهلكين واحتياجاتهم.

وتشتمل دراسة السوق المقترحة على عدد من العناصر الرئيسية وهي:

٤-٢ السوق المستهدف:

يتم التركيز في جمع المعلومات من الإحصاءات والبيانات على السوق المستهدف لتصريف منتج المشروع، حيث إن هناك سوق منطقة وسوقاً محلية وسوقاً إقليمياً وسوقاً دولية. وذلك لتقدير حجم الطلب على المنتج وبيان حصة المشروع من إجمالي الطلب في السوق المتاحة وتحديد الطاقة الإنتاجية المقترحة وتحليل السوق للتنبؤ بحجم الطلب المتوقع على المنتج في فترة زمنية مقبلة.

٤-٣ المنتج واحتياجات السوق:

يعتمد السوق في استيعاب المنتج على ذوق المستهلك النهائي للمنتج من حيث الأشكال والأصناف والمقاسات ومدى أهمية المنتج ومواصفاته ومميزاته وجودته. ويتم توفير ذلك بدراسة الحالات التجارية المختلفة التي يتوفر من خلالها المنتج.

في حالة الإعتماد الكلي على إستيراد المنتج يمكن الحصول على المعلومات عن طريق بيانات الإستيراد عن مواصفات المنتج وسعر الشراء والكميات المستوردة والعبوات، كما يمكن الحصول على سعر بيع المنتج وحجم الطلب عليه عن طريق السوق المستهدف، ودراسة فرصة إنتاج سلعة مماثلة بمواصفات تتناسب مع ذوق المستهلك .

في حالة إنتاج السلعة محليا، فالمطلوب معرفة عدد المنتجين والكميات المنتجة والمواصفات والأسعار وفجوة الطلب ونسبة زيادة الطلب في حالة أن إنتاج المصانع المحلية لا يكفي لتغطية طلبات السوق فقد نفكر في إقامة مصنع جديد لإنتاج سلعة مماثلة.

في حالة المنتج الجديد يمكن الإعتماد على تطور سلعة مماثلة قدمت للسوق وتطور مبيعاتها منذ إدخالها للسوق والتعرف على عدد المشترين في الشهر لتتوصل إلى كمية المبيعات المتوقعة للسلعة.

٤-٤ حصة المشروع من السوق:

تهتم الدراسة السوقية والتسويقية بالتنبؤ بحجم فجوة الطلب المتوقعة، ويستلزم أولا تقدير فجوة السوق السابقة والحالية والمتوقعة والذي يتم حسب إحصاءات علمية من خلال طرح العرض المتوقع للمنتج من الطلب المتوقع له لكل عام من أعوام المشروع، وذلك بالتعرف على تقدير الطلب وتقدير العرض.

تقدير الطلب : يمكن تقدير حجم الطلب على المنتجات من خلال التعرف على المستهلكين وأعمارهم وسلوكهم واحتياجاتهم ومعدل نمو هذه الفئات خلال السنوات السابقة وبناء على ذلك يتم تقدير حجم الطلب للسنوات القادمة.

تقدير العرض : يمكن تقدير العرض على المنتجات من خلال التعرف على مجموع الطاقات الإنتاجية للمشاريع القائمة بالإضافة إلى الطاقات الإنتاجية للمشاريع التي حصلت على تراخيص ويتوقع أن تبدأ الإنتاج في الفترة المقبلة.

٤-٥ التسعير:

التسعير عملية معقدة وترتبط بإعتبارات إقتصادية وتنافسية متعددة وهي سلاح خطير يؤدي عدم الدقة في تحديد السعر إما إلى فقدان العميل أو إلحاق خسارة مادية للمشروع وتتم عملية التسعير بناء على دراسات متأنية للعوامل المؤثرة على العرض والطلب ومستوى الجودة وأسعار المنافسين وغيرها من عوامل وأن يكون في إطار المتوسط السائد لأسعار المنتجات المماثلة مع محاولة اختيار السعر الذي يحقق أعلى ربح.

٤-٦ الممارسات التجارية:

وهي مجموعة من الأنشطة التسويقية المتكاملة والمترابطة والتي تشمل طبيعة المنتجات وطرق توزيعها وأساليب التسعير لها والوسائل التي تصل بهذه المنتجات إلى المستهلك ويتكون هذا المزيج التسويقي من العناصر التالية:

التوزيع : لتوضيح الممارسات التي يستخدمها المنافسون في عملية التوزيع ولختيار القنوات التي سوف يستخدمها لتوصيل المنتجات إلى العميل في المكان والوقت المناسب كتجار الجملة، تجار التجزئة، والوكلاء وحساب تكاليف عملية التوزيع.

الترويج : لتوضيح الإجراءات والسياسات الترويجية الممكنة بالمنطقة والطرق المستخدمة بواسطة المنافسين لجذب الزبائن والتكاليف اللازمة لعملية الترويج كالبيع الشخصي، والإعلانات المطبوعة، والإعلان في الراديو

والتلفزيون، اللوحات الإعلانية، اللافتات، الدعاية، الهدايا والمناسبات الخاصة والمعارض وغيرها.

الأسعار : الحصول على معلومات عن أسعار الأصناف المنافسة وأسباب إرتفاعها وانخفاضها ومحاولة الحصول على أعلى نسبة ربح ممكنة.

إجراءات البيع : كون البيع نقداً أم بالدين، وفترة السداد وأساليب التعامل بالدين ونضع في الاعتبار كل الظروف المحيطة بالقدرات الإنتاجية للمشروع والكفاءات التسويقية والبيع لرجال البيع والتوزيع وكذلك السياسات الموضوعة للتسعير والخصومات والحوافز.

٤-٧ خطة التسويقية:

يتكون التسويق من العديد من الأنشطة المختلفة كالمبيعات، والدعاية، وخدمة العميل، والمنتج نفسه، إلى جانب تحديد الأسعار ووضع خطط التخفيضات وإستراتيجيات الإنتاج والتوزيع ورسم صورة ايجابية للمنشأة في أذهان العملاء ولتحقيق النجاح في السوق لابد من وضع خطة للتسويق وبالتالي تصبح الخطة بمثابة الموجه العام لتحقيق أهداف المنشأة وتحقيق أكبر ربح وعائد مادي وتقديم سلعة منافسة من حيث السعر والجودة والحصول على حصة السوق المخطط لها.

وتؤثر خطة التسويق في كافة الوظائف ذات الصلة بالنشاط الداخلي للمنشأة مثل التصنيع، الشؤون المالية، والمشتريات وخلافه.

٤-٨ دراسة تطبيقية للسوق

نبذة عن المشروع:.....

المنافسون:

أذكر المنافسين في منطقة المشروع ومن خارجها والمناطق الجغرافية التي يغطونها:

المنافسون	منتجاتهم	منطقة مشروع المنافسين	مناطق تسويق المنافسين

أذكر أسعار ونوعية منتجات/ خدمات المنافسين وحجم السوق (المشاريع
المشابهة لمشروعك):

حجم السوق	النوعية (ضع إشارة X في المكان المناسب)			السعر (ضع إشارة X في المكان المناسب)			المنتجات	المنافسون
	جيدة	وسط	غير مقبولة	منخفض	وسط	مرتفع		

لخص نقاط القوة التي يتمتع بها المنافسون (كالرأسمال الكبير، الخبرة في
السوق، عدد كبير من الزبائن، وسائل ترويج مجدية، غير ذلك....)

.....٣	١
.....٤	٢

لخص نقاط الضعف عند المنافسين (كسعر مبيع عالي، عمل غير منظم، عدم
مسك دفاتر، أساليب ترويج غير مجديه، غير ذلك.....)

.....٣	١
.....٤	٢

عدد وسائل الترويج المعتمدة من قبل المنافسين:

- الوسائل المباشرة مع المستهلكين.
- طريقة العرض.
- التتزيلات.
- التسهيلات في الدفع.
- الإيصال المباشر للسلعة/ الخدمة إلى المستهلك.
- عن طريق الإعلان، مع تحديد.
- غيره ذلك

نمو المبيعات السنوية:

- ٠ - ١ %

- ١ - ٢ %

- ٢ - ٣ %

- ٣ - ٤ %

المستهلكون:

١ المنتجات/ الخدمات التي يقدمها المنافسون:

من هم مستهلكوا المنتجات/ الخدمات التي يقدمها المنافسون وهل تلبي حاجتهم...؟

رأي المستهلك (هل تلبي حاجته) ضع إشارة X في المكان المناسب		طبيعة عملهم	المستهلك		المنتج/ الخدمة
نعم	كلا		العمر	الجنس	

قدرة المستهلكين الشرائية بالنسبة للمنتج/ الخدمة المعروضة:

- قويه.

- معتدلة.

- ضعيفة.

طريقة إنتقاء المستهلكين للمنتج / الخدمة (يتطلعون إلى):

- النوعية.

- السعر.

- النوعية والسعر.

٢ ما هي التحسينات أو الإضافات التي يرغب المستهلكون بإدخالها على المنتج/ الخدمة المعروضة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣ المنتج/الخدمة المقترحة في مشروعك:

ما مميزات المنتج/الخدمة التي تقدمها في مشروعك (بالمقارنة مع المنتجات / الخدمات المتوفرة في السوق) والتي تعتمد بشكل كبير على قدرتك على المنافسة..؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المنتج/الخدمة التي تقدمها بالمقارنة مع المنتج/ الخدمة التي يقدمها المنافس الأول
لك (من حيث النوعية والسعر):

المنتج/الخدمة			التي تقدمها (ضع إشارة X في المكان المناسب)						التي يقدمها المنافس الأول (ضع إشارة X في المكان المناسب)					
			السعر			النوعية			السعر			النوعية		
			مرتفع	وسط	منخفض	جيدة	وسط	غير مقبولة	مرتفع	وسط	منخفض	جيدة	وسط	غير مقبولة

هل الطلب على السلعة / الخدمة المقترحة في مشروعك:

- على مدار السنة.
- موسمي.
- في أوقات المناسبات فقط.
- غير ذلك، حدد:

ما هي التعديلات التي سوف تحدثها على شكل السلعة الخارجي (التصميم، الألوان، التوضيب.....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- محلياً.
- تصدير إلى الخارج.
- المحافظة.
- في الداخل والخارج.
- البلد.
- غير ذلك حدد:.....

[illegible]

٤-٩ ما هي الأساليب التي سوف تعتمد في الترويج:

- عن طريق المعارف والأقارب.
- الترويج شخصياً حيث تقوم بنفسك بإخبار الناس وترغبهم في الشراء.
- توزيع عينات على المستهلكين لتجربتها.
- إمكانية تقديم سلع/خدمات مختلفة من تلك المتوفرة من قبل المنافسين.
- الخصم مقابل البيع بكميات كبيرة.
- اللجوء إلى عروض مغرية (الشكل، الخصم، طريقة التوزيع، وغير ذلك من الوسائل الفعالة التي تراها مناسبة).
- الترويج عبر وسائل الإعلام المتنوعة.
- غير ذلك.

الميزة للسلعة/ للخدمة التي تعتمد بشكل كبير على قدرتك على المنافسة في

السوق هي:

- نوع السلعة الخدمة.
- نوع السلعة والسعر.
- نوع السلعة والسعر والتسويق.
- السعر.
- السعر والتسويق.
- التسويق.
- غير ذلك.

اذكر نقاط القوة والضعف التي تملكها الحصة المتوقعة من السوق:

- ١٠٠% (لا يوجد منافسين).
- _____% (يوجد منافسين).

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

٤- ١٠ الدراسة الفنية

تعتمد الدراسة الفنية على دراسة السوق وتحديد الطاقة الإنتاجية ومن ثم إختيار البديل التكنولوجي المناسب لهذه الطاقة. وتعتمد جميع الجوانب الأخرى لدراسة الجدوى مثل الجوانب المالية والاقتصادية، والتنظيمية والإدارية على دراسة الجوانب الفنية فهي نقطة البداية لتقديرات التكاليف والأرباح والعمالة والإدارة. وتتناول الدراسة الفنية للمشروع الجوانب الهامة التالية:

وصف المنتج:

لتحديد السمات الفنية للمنتج (حجم، وزن، لون)، وتحديد خصائص المنتج الملموسة وغير الملموسة، ووصف طريقة تغليف المنتج وخصائص التغليف.

وصف العملية الإنتاجية:

لتحديد التقنية المستخدمة وتكلفتها وتحديد المدخلات ومواصفاتها والمواد المساعدة وكمياتها مع وصف لعملية ومراحل الإنتاج.

الموقع والمساحة:

لتحديد موقع المنشأة ومزايا الموقع وتحديد المساحة اللازمة للمشروع ومعرفة تكلفة الموقع إن كان ملك أو إيجار، وخصائص الموقع كالإقتراب من الأسواق والإقتراب من المصانع المكلمة وتوفر عوامل الجذب للعمال وتوفر الطرق والمواصلات وتوفر المدخلات (مواد خام) وتوفر الخدمات.

المباني والتخطيط الداخلي:

إن كان سيتم شراءها أم بنائها أو كونها إيجار وتكلفة عناصرها كالمباني والآبار والصهاريج وشبكة الصرف الصحي والخصائص اللازم توفرها في المباني والرسم التخطيطي للموقع لتحديد المساحات المخصصة للممرات ومناطق التخزين وموقع الآلات.

الآلات والمعدات:

وصف تفصيلي للآلات من حيث عمل الآلة والحجم والسعة والسعر والمواصفات، والموردين وموقعهم وسمعتهم، والصيانة وقطع الغيار ومدى توفرها، وتكلفة النقل والتركيب.

المواد الخام:

وصف المواد الخام وأنواعها وأسعارها، ومعرفة الموردين للمواد الخام والموزعين ومدى توفرها وشروط الإستيراد، وتحديد الفترة الزمنية بين طلب المواد والحصول عليها، وحساب تكلفتها الإجمالية.

الأثاث والأجهزة الكهربائية:

لمعرفة إحتياجات المنشأة من أثاث وتحديد نوعه وسعره، بالإضافة إلى الأجهزة المكتبية اللازمة (آلة تصوير، وأدوات كتابة، ومطبوعات وغيرها)، وأجهزة الكمبيوتر والطابعات والهاتف والفاكس.

الموارد البشرية:

لوضع الهيكل التنظيمي للمنشأة واحتياجاتها من موظفين وعمال مع تحديد المهارات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة ووضع الوصف الوظيفي والمرتبات وعدد ساعات العمل.

٤-١١ التطبيق العملي للدراسة الفنية على المشروع

ما هو المنتج/ السلعة/ الخدمة:.....

تعريفه/

تعريفها:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

مواصفاته/ مواصفاتها:

.....
.....
.....
.....
.....

الدورة الإنتاجية:

أذكر عدد الدورات الإنتاجية في السنة لمشروعك والفترة الزمنية للدورة الإنتاجية
الواحدة التي يتم فيها إنتاج السلعة حتى تصبح قابله للإستهلاك أو البيع:

الفترة الزمنية للدورة الإنتاجية الواحدة		عدد الدورات الإنتاجية في السنة
شهر	يوم	

أذكر ما يلي:

- القدرة الإنتاجية السنوية المتوقعة لمشروعك:

.....

.....

.....

.....

- عدد أيام العمل بالشهر:

.....

.....

.....

.....

- عدد ساعات العمل/ باليوم:

.....

.....

.....

- موقع المشروع:

.....

.....

.....

- قيمة الإيجار:

.....

.....

.....

.....

أذكر ما يحتاجه المشروع من:

- الآلات والمعدات التي يحتاجها المشروع، أنواعها، مصدرها، طريقة الدفع، الصيانة وقطع الغيار (في حال الحاجة لها):

الآلات/ المعدات	متوفر / غير متوفر	المصدر	التكلفة	طريقة الدفع للآلات وصيانتها
			المجموع:	المجموع:
قطع الغيار (عند الحاجة)				
			المجموع:	

- الأثاث وأعمال الديكور التي يحتاجها المشروع (مصدرها وكلفتها):

الأثاث والديكور	متوفر/ غير متوفر	المصدر	التكلفة وطريقة الدفع
			المجموع:

- المواد الخام: أنواعها، مواصفاتها، الكمية (قطعة، كيلو، ستة...)

ومصادرهما، وحدد تكلفة المواد الخام حسب تحديد الدورة الإنتاجية وحجم

الإنتاج المتوقع:

المواد الخام (المواصفات)	متوفرة / غير متوفرة ومصدرها	الكمية	التكلفة	المجموع

- في حال أن يحتاج مشروعك لمخزون حدد الكلفة. في حال التطوير، حدد إذا كانت بعض المواد موجودة:

المواد الخام (المواصفات)	الكمية	الكلفة	المجموع	موجودة

المخزون: بضاعة / مواد خام إضافية لا تستعمل دفعة واحدة.

- في حال احتياج المشروع إلى مساعدين:

الشرح	ثابتين	غير ثابتين
عدد المساعدين من أفراد العائلة		
المهارات اللازمة والتدريب		
العدد		
طبيعة العمل الذي يقوم به		
التكلفة (مرتبات / أجور، الحوافز)		
مجموع التكلفة (العدد * المرتب / الأجر + الحوافز)		

-

- إذا كان مشروعك بحاجة إلى توصيل الانترنت:

تكلفة الرسوم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المصاريف الشهرية:

تليفون	ماء	كهرباء	
.....			مصدرها (إشتراك/ مجانياً):
.....			تكلفتها شهرياً:

٤-١٢ الدراسة المالية

تكاليف المشروع الكلية (لدورة إنتاجيه كامله):

١- مصاريف قبل التشغيل:

الشرح	الكلفة	متوفر	غير متوفر
رسوم ترخيص تشغيل			
رسوم توصيل الهاتف			
رسوم تنازل للبناء إذا كان بالإيجار			
تحضير دراسة جدوى المشروع / استشارة			
تدريب العاملين			
مصاريف أخرى			
مجموع المصاريف المطلوبة قبل التشغيل			

٢- الأصول الثابتة:

غير متوفر	متوفر	التكلفة	الشرح
			ثمن شراء أو التحسينات على الأرض
			ثمن شراء أو التحسينات على المبنى
			المعدات
			الآلات
			قيمة التنازل في حال الإيجار
			الديكور
			أثاث
			مصاريف أخرى للأصول الثابتة
			مجموع تكاليف الأصول الثابتة
			مجموع المصاريف قبل التشغيل
			+ مجموع تكاليف الأصول الثابتة

* مصاريف قبل التشغيل: هي المبلغ الذي تحتاجه لضمان استمرار العمل والذي تتوقع الحصول عليه من الدفعات، حصيلة السلع أو الخدمات المباعة للزبائن وتدفع هذه التكاليف عادة مرة واحدة ولا تسترد.

** الأصول الثابتة: هي ممتلكات المشروع والتي تستخدم لعدة دورات إنتاجيه.

٣- التكاليف التشغيلية (لدورة إنتاجية واحدة):

- التكاليف التشغيلية الثابتة:

الشرح	الكلفة	متوفر	غير متوفر
إيجار المكان			
بدل عمل صاحبة المشروع			
رواتب المساعدين			
صيانة آلات			
مواصلات			
مواد لتوضيب البضائع			
تكلفة الدعاية / التسويق			
تكاليف ثابتة أخرى			
مجموع التكاليف الثابتة			

*التكاليف التشغيلية: هي التكاليف الناتجة عن عملية الإنتاج وتحسب إما للدورة الإنتاجية أو لفترة زمنية معينة وتقسم إلى قسمين: التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة.

** التكاليف الثابتة: هي تلك التي لا تتغير بتغير حجم الإنتاج لمدة زمنية محددة.

- التكاليف التشغيلية المتغيرة * :

الشرح	الكلفة	متوفر	غير متوفر
المواد الخام			
المخزون			
أجور المساعدين			
فواتير ماء، كهرباء، هاتف			
أجور نقل البضائع			
تكاليف متغيرة أخرى			
مجموع التكاليف المتغيرة			
مجموع التكاليف التشغيلية			
= مجموع التكاليف الثابتة			
+ مجموع التكاليف المتغيرة			

* التكاليف المتغيرة: عكس التكاليف الثابتة

تكاليف المشروع الكلية =

مجموع المصاريف قبل التشغيل + مجموع تكاليف الأصول الثابتة + التكاليف التشغيلية

حساب الأرباح والخسائر (السنة الأولى):

١- العوائد السنوية:

المنتج/ الخدمة	عدد الوحدات في السنة (إنتاجية) (١)	السعر/لوحدة (٢)	المجموع = $(٢) * (١)$
مجموع الوحدات / العائدات			

٢- التكاليف التشغيلية السنوية:

- التكاليف التشغيلية الثابتة:

الشرح	تكاليف الدورة الإنتاجية الأولى	تكاليف الدورة الإنتاجية الثانية	تكاليف الدورة الإنتاجية الثالثة	تكاليف الدورة الإنتاجية الرابعة	مجموع التكاليف السنوية
إيجار المكان					
بدل عمل أصحاب المشروع					
رواتب المساعدين					
صيانة آلات					
مواصلات					
مواد لتوضيب البضائع					
تكلفة الدعاية/والتسويق					
تكاليف ثابتة أخرى					
فوائد على القرض					
مجموع التكاليف الثابتة					

- التكاليف التشغيلية المتغيرة:

الشرح	تكاليف الدورة الإنتاجية الأولى	تكاليف الدورة الإنتاجية الثانية	تكاليف الدورة الإنتاجية الثالثة	تكاليف الدورة الإنتاجية الرابعة	مجموع التكاليف السنوية
المواد الخام					
أجور المساعدين					
فواتير ماء، كهرباء، هاتف					
أجور نقل البضائع					
تكاليف متغيرة أخرى					
مجموع التكاليف المتغيرة					
مجموع التكاليف التشغيلية السنوية					

٣- المصاريف السنوية:

الشرح	عمر الاستهلاك *	التكلفة	الكلفة السنوية
(١)	(٢)	(٢)	(١) / (٢)
التكاليف التشغيلية السنوية			
مجموع إهلاك المصاريف ما قبل التشغيل			
إهلاك الأصول الثابتة			
المباني			
الآلات			
المعدات			
أثاث			
ديكور			
مصاريف أخرى للأصول الثابتة			
مجموع إهلاك الأصول الثابتة			
مجموع المصاريف			

- المصروفات السنوية = مجموع التكاليف التشغيلية + الإهلاك السنوي.
- الإهلاك السنوي = التكلفة التأسيسية (مصاريف ما قبل التشغيل) + تكلفة الأصول الثابتة.

- اللجوء إلى مرجع / دليل الآلات والمعدات لمعرفة العمر الزمني.
- معدل العمر الزمني للمباني: ٥٠ سنة.
- الآلات / المعدات الصغيرة ١٠ سنوات.
- المفروشات والديكور: ٥ سنوات.
- للمعدات المستعملة، طرح عدد سنوات الخدمة من العمر الزمني حسب جدول معدل العمر الزمني.

حساب الأرباح والخسائر ما قبل الفائدة (الشهري والسنوي):

الربح السنوي التقريبي $١٢ \div (٣) = (٤)$	الربح السنوي $(١) - (٢) = (٣)$	المصروفات السنوية (٢)	العوائد السنوية (١)

التكلفة الإجمالية

للمشروع:

العائدات الإجمالية

للمشروع:

المتوفر من رأس المال

للمشروع:

المبلغ غير المتوفر من رأسمال المشروع:

.....

- طريقة تدبير المبلغ الغير متوفر من رأسمال المشروع:

- مساعدة من الأقارب.
- إقراض من الأقارب.
- إقراض من مؤسسة مصرفية أو بنك.
- الخطة التشغيلية/ خطة العمليات:

ملخص الإنشاء : أكتب بإختصار الخطوط العامة لخطط التصميم والإنشاء، مفصلاً للإستراتيجية لنقل المشروع من الإطار النظري إلى الواقع.

ما هو موقف الإنشاء الحالي للمنتج / الخدمة / موقع الإنترنت..؟

.....
.....
.....

ما هو التاريخ المتوقع للإنتهاء من الإنشاء؟ ما هي العوائق (إن كانت موجودة) والتي لابد للمنشأة من تخطيها؟ ما هي المهام المحددة التي ينبغي إتمامها..؟

.....
.....
.....

من هم الأشخاص من خارج المنشأة الذي سيكون لهم علاقة بهذا العمل...؟

.....
.....
.....

كيف ستحافظ على معلومات / تكنولوجيا المنشأة أو الميزة التنافسية...؟

.....
.....

أعد قائمة بالموردين، ضع مقياس من خمس درجات لتقييمهم بحيث يحصل الأكثر ثقة واعتمادية على ٥. واكتب بإختصار عن شروطهم والخصومات السعرية والتجارية التي يمنحونها..؟

المورد: ١-.....

٢-.....

٣-.....

٤-.....

٥-.....

السعر

الخصم

أكتب اللوائح والقوانين التي يمكن أن يخضع لها عملك والمتعلقة بكل المستويات الحكومية، بالإضافة إلى الموضوعات المحددة المتعلقة بالنشاط التي تعلمها.

.....

.....

.....

- التصنيع:

ما هي طريقة إنتاجك..؟ صف العملية الإنتاجية للمنتج/ الخدمة..؟

.....

.....

.....

.....

أكتب قائمة بالتكاليف المرتبطة بالعملية الإنتاجية. أضف إليها التكاليف المباشرة والتكاليف العامة، هذه المعلومات ستكون قيمة جداً لخطة العمل الرسمية.

.....
.....
.....

ما هي احتياجات البحوث والتطوير...؟ وما هي تواريخ التنفيذ والتكاليف المرتبطة بها...؟

.....
.....

ما هي احتياجاتك من المعدات والتجهيزات، المصنع، والمستودعات...؟ ما هي تقديرات التكاليف المرتبطة بها...؟

.....
.....
.....

هل ستتعاقد مع متعاقدين من الباطن، تجار بائعين... إلخ؟ ما هي إجراءات ضبط الجودة التي تقترحها...؟

.....
.....

هل سيكون لديك ماركة مسجلة أو حقوق ملكية لأي من منتجاتك/خدماتك...؟ إن كانت الإجابة بنعم أكتب التفاصيل.

.....
.....
.....

- التأمين □ :

تنبع أهمية هذا القسم لإرتباطه بتحديد المخاطر والخسائر التي قد يتعرض لها عملك. وهذه المخاطر ستشكل أساساً لاحتياجات التأمين لديك. وفيما يلي بعض أنواع التأمين المعروفة، ويمكنك إضافة المخاطر الأخرى المتعلقة بطبيعة الصناعة أو العمل الذي أنت بصدد:

ينطبق على عملي		عناصر التأمين
لا	نعم	
		تعويضات عمال
		الحرائق وتلف المباني
		مسئوليات العمل
		مسئوليات المنتج
		تغطية الآليات/ السيارات
		فقدان لمحتويات المباني أو سرقتها
		كسور الزجاج واللوحات الإعلانية
		معطلات العمل
		الرعاية والعهددة والرقابة
		التأمين الوقائي

هل هنالك مخاطر أخرى متوقعة في مجال العمل تستوجب الإحتياط لها، مثال (الديون المعدومة، سرقة / قرصنة برامج الكمبيوتر)؟ وكيف تستعد لتعويض الآثار المتوقعة لهذه المخاطر؟

.....
.....

- فريق الإدارة/ الموارد البشرية:

أظهر أن شركتك تمتلك الموارد البشرية المطلوبة لإنجاحها. أذكر فيما يلي فريق الإدارة لديك مع تفاصيل مؤهلاتهم ووظائفهم بالإضافة لأعضاء مجلس الإدارة والمستشارين.

من هم مدراء الأقسام الرئيسية؟ وما هي خلفياتهم العلمية والمهنية..؟

.....
.....

من هم المستثمرون والمساهمون (إن وجدوا)..؟

.....
.....

من هم أعضاء مجلس الإدارة/ وأعضاء المجلس الاستشاري..؟

.....
.....

من هم المستشارون المهنيون (مثال: المحامون، المحاسبون)..؟

.....
.....
.....
.....

العاملون: أذكر الوصف الوظيفي للعمال المطلوب (أ). مسؤولياتهم، ب. طبيعة تعاقداتهم
ج. مرتباتهم د. المميزات الوظيفية هـ. المهارات
مثال: يمكنك عمل الوصف الوظيفي المطلوب في جدول كالتالي:

الوظيفة #	أ /	ب /	ج /	د /	هـ /
١					

- الخطة المالية:

إن الإدارة السليمة للموارد المالية هي إحدى الطرق الأساسية لنجاح العمل وضمان ربحيته وقدرته على سداد التزاماته المالية. في هذا الجزء يجب التفكير في بعض الموضوعات المالية التي سوف تتضمنها خطة العمل لإدارة مواردك المالية بفعالية. يجب عليك وضع ميزانية علمية وواقعية وذلك بتحديد حجم الموارد المالية المطلوبة عند بداية العمل (تكاليف البداية) وتلك المطلوبة لتسيير العمل (التكاليف التشغيلية):

ميزانية البداية تشمل الآتي	الميزانية التشغيلية ويجب أن تعطى ٣ - ٦ أشهر الأولى لبداية التشغيل وهي تشمل:
○ تكاليف العمالة (تكاليف قبل التشغيل) ○ المصروفات القانونية / المهنية ○ التملك ○ مصروفات إستخراج التراخيص والأذونات ○ المعدات ○ التأمين ○ الإمدادات / اللوازم ○ الإعلانات والدعاية ○ الرواتب والأجور ○ المحاسبة ○ الدخل ○ المنافع ○ مصروفات جدول المرتبات	○ العمالة ○ التأمين ○ الإيجارات ○ الإهلاك ○ سداد القروض ○ الإعلان والدعاية ○ المصروفات القانونية والمحاسبية ○ مصروفات متنوعة ○ المصروفات الجمركية ○ الإمدادات واللوازم ○ مصروفات جدول المرتبات ○ الضرائب

أعد قائمة بالتكاليف المتعلقة بكل قسم، ويجب أن تكون هذه الأرقام مبنية على بحوث تم إجراؤها أو معتمدة على الخبرة أو المعرفة بطبيعة الصناعة / السوق .. إلخ. تذكر أن الميزانية التشغيلية يتم تجهيزها عند ما يكون المشروع جاهزاً للبدء، يجب أن تعكس هذه الميزانية أولويات بنود الصرف، والمصروفات وكيفية مقابلتها (مع الإيرادات أو الديون).

- القوائم المالية:

١- قائمة التدفقات النقدية.

٢- قائمة الميزانية المالية.

٣- قائمة الدخل.

(١) قائمة التدفقات النقدية:

تعكس المبالغ الحقيقية التي تم جمعها من المبيعات والمبالغ التي تم دفعها كمصروفات خلال الشهر.

- أكتب قائمة بمصادر الدخل..؟

المبيعات:

.....

القروض:

.....

الإستثمارات:

.....

.....

.....

.....

.....

- أكتب قائمة بمصادر المصروفات..؟

المصروفات الشهرية..؟:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تكاليف بدء العمل..؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

عند كتابة هذه البنود يجب التنبيه إلى تأثير المراسم و الدعاية و العروض،
والخصومات وشروط الدفع على التدفق النقدي الشهري.

- ملخص للتنبؤات المالية:

السنة (ر س)

١-	٢-	٣-	٤-	٥-	
					صافي المبيعات
					إجمالي الأرباح
%	%	%	%	%	نسبة إجمالي الأرباح
					صافي الدخل بعد الضرائب
%	%	%	%	%	نسبة الأرباح بعد الضرائب
%	%	%	%	%	العائد على رأس المال
%	%	%	%	%	العائد على الأصول
%	%	%	%	%	معدل / نسبة السيولة
%	%	%	%	%	معدل / نسبة ما يمكن تحويله إلى نقد
%	%	%	%	%	معدل / نسبة المديونية إلى رأس المال
					معدل / نسبة المديونية
أذكر فيما يلي كيف ستستخدم إحتياجاتك من الموارد المالية خلال السنة القادمة، حدد شروط الاستثمار					

٤-١٣ أهمية دراسات الجدوى الاقتصادية

دراسات الجدوى ترجمة عملية لسياسات الاستثمار، وهى دراسة موسعة لكافة جوانب الاستثمار فى المشروعات سواء لخدمة المستثمر أو لخدمة التنمية فى الدولة ككل.

٤-١٤ أولا: كيفية اختيار مشروع مناسب:

تعريف المشروع Project :

المشروع هو نشاط تستخدم فيه موارد معينة وتتفق من أجله الأموال للحصول على منافع متوقعة خلال فترة زمنية معينة، وقد يكون المشروع زراعياً أو صناعياً أو سياحياً أو خدمياً وقد يكون مشروعاً كبيراً أو مشروعاً صغيراً أو متوسط الحجم، قد يكون مشروعاً محلياً أو مشروعاً قومياً أو مشروعاً دولياً.

مصادر الأفكار للمشروعات:

من الناحية العملية تنشأ أفكار المشروعات غالباً من :

١ - الطلب والاحتياجات غير المشبعة والمطلوب إنتاجها لتلبية هذه الاحتياجات.

٢ - وجود موارد مادية وبشرية غير مستخدمة، وهناك فرص أو إمكانيات

لإستخدامها فى أغراض إنتاجية.

٣ - المشاكل التى تعترض عملية التنمية تولد أفكار لمشاريع.

٤ - نقص التسهيلات التسويقية للسلع مثل النقل أو التخزين أو التصنيع

أو التعبئة هذه النقاط توحى للمستثمر بأفكار المشروعات.

تحديد المشروع

الخطوة الأولى:

فى تحديد المشروع هى التعرف على الأفكار لهذا المشروع واختيار فكرة أو أكثر من بينها، ويتطلب ذلك إجراء فرز أولى سريع للأفكار المتاحة أو إعداد أفكار جديدة أفضل.

الخطوة الثانية:

دراسة الجدوى المبدئية والانتقاء المبدئى للمشروعات يتطلب عملية صقل أفكار المشروعات التى تبشر بالنجاح، وإعداد دراسات جدوى مبدئية قبل الاستثمار Reversibility study تكفى لمجرد بيان مبررات إختيار المشروع وترتيب المشروعات المقترحة. وحتى يمكن أخذ قرار معين بشأن جدوى هذه المشروعات بعد تقرير مختصر يشمل:

- حجم الطلب وسوق السلعة أو الخدمة التى سينتهجها المشروع والمستفيدين أو من المتوقع خدمتهم والمناطق المستهدفة من المشروع.
- السلع والخدمات البديلة وتقديرات الإنتاج المناظرة لكل منها والتكنولوجيات المستخدمة منها.
- مدى توافر عناصر الإنتاج الرئيسية المطلوبة للمشروع.
- مدة تنفيذ المشروع.
- الحجم التقريبي للاستثمار ونفقات التشغيل.
- أى قيود أو عوامل أخرى يمكن أن تكون لها تأثير هام على المشروع المقترح تنفيذها والسياسات واللوائح والقوانين الحكومية الرئيسية ذات الصلة بالمشروع.
- إذا اتضحت ميزه فكرة المشروع تحصل على معلومات إضافية أخرى عن المشروع مثل:
- دراسة مفصلة للسوق.
- مدى توافر المهارات الفنية اللازمة للمشروع.

- دراسات تقييم نتائج المشروعات المشابهة للاستفادة منها.
- الخصائص الاقتصادية والاجتماعية لسكان المنطقة التى سيقام فيها المشروع.

الخطوة الثالثة:

معايير انتقاء المشروع فى هذه الخطوة تطبق معايير عامة لانتقاء المشروع، على سبيل المثال هناك أفكار لمشروعات يمكن استبعادها بسرعة إذا كانت:

- غير ملائمة تكنولوجيا.
- عدم توافر المواد الخام والمهارات الفنية بدرجة كافية.
- تتطوى فكرة المشروع على درجة كبيرة من المخاطرة.
- المشروع له تكاليف اجتماعية وبيئية باهظة.

إعداد المشروع:

بعد مرور المشروع بالخطوات السابقة فإن الظروف تصبح مواتية لإجراء دراسات الجدوى الأكثر تكلفة وهى مرحلة الدقة والتأكد من النواحي الفنية والمالية والاقتصادية والتسويقية والبيئية للمشروع.

دورة المشروع:

يمر المشروع بدورة تشمل:

مرحلة تحديد المشروع - سبق شرحها.

مرحلة إعداد المشروع - سبق شرحها.

مرحلة تقييم المشروع قبل تنفيذه وتشمل التقييم المالى والتجارى والاقتصادى للمشروع قبل تنفيذه لتقرير التنفيذ من عدمه، ويقوم بتقييم المشروع قبل تنفيذه الجهات الممولة للمشروع سواء كانت جهات قومية أو بنوك محلية أو أجنبية مقدمة القرض.

مرحلة تنفيذ المشروع وتتضمن تحديد مراحل التنفيذ وتوقيتها والإشراف عليها وتسجيل ما تم تنفيذه، وأثبتت التجارب أنه إذا كان التنفيذ سيئا فإنه يؤدي إلى فشل المشروع رغم ثبوت جدواه قبل التنفيذ

مرحلة تقييم المشروع بعد التنفيذ وتشمل التقييم المالى والتجارى والاقتصادى والاجتماعى والبيئى للمشروع بعد التنفيذ، ويختلف التقييم بعد التنفيذ عن التقييم قبل التنفيذ رغم أن المقاييس المستخدمة واحدة فى أن بعد التنفيذ تستخدم القيم الفعلية بينما قبل التنفيذ تستخدم القيم المقدرة.

وبهذا تتعرف على مواطن الضعف أو أسباب المشاكل التى واجهت المشروع ونعمل على حلها والاستفادة منها فى تحسين حال المشروع.

عناصر المشروع:

- ١- تدفقات نقدية خارجة Out flows وتسمى التكاليف أو الاستثمارات أو مدخلات المشروع.
 - ٢- تدفقات نقدية داخلية In flows وتسمى المنافع أو العوائد أو منتجات المشروع أو مخرجات المشروع.
 - ٣- فترة زمنية معينة تمثل عمر المشروع.
- أسباب عدم نجاح أى مشروع:

- (١) دراسة جدوى ضعيفة غير دقيقة.
- (٢) تقدير تكاليف المشروع أقل من القيمة الفعلية.
- (٣) وضع جدول متفائل جدا لتنفيذ المشروع لا يأخذ فى الاعتبار احتمال التأخير فى تنفيذ المشروع.
- (٤) التنبؤ المسرف فى ناتج المشروع أو الأسعار.
- (٥) المغالاة فى تقدير عائد الاستثمار.

٤-١٥ ثانياً مكونات دراسة الجدوى الاقتصادية لأى مشروع

وتتكون دراسة الجدوى الاقتصادية لأى مشروع من:

- ١- دراسة الجدوى التسويقية.
 - ٢- دراسة الجدوى الفنية.
 - ٣- دراسة الجدوى المالية.
 - ٤- دراسة الجدوى الاقتصادية.
 - ٥- دراسة الجدوى الاجتماعية.
 - ٦- دراسة الجدوى البيئية.
 - ٧- تحليل للمشروع.
 - ٨- اساليب تسديد القروض.
 - ٩- كتابة تقرير دراسة الجدوى.
- وسنتناول كل دراسة منهم علي حدى وبالتفصيل....

أولاً: دراسة الجدوى التسويقية:

أهم مرحلة فى دراسة جدوى أى مشروع هى ترتيبات تسويق منتجاته وإمداده بالمدخلات اللازمة لتشغيله. وعلى جانب المخرجات أو نواتج المشروع المقترح... من الضروري إجراء تحليل دقيق للسوق المتوقع لمنتجات المشروع.

وعلى القائم بدراسة السوق أن يحدد بدقة:

- أين سيبيع منتجات المشروع؟
- مدى حجم واتساع السوق .
- هل السوق من الاتساع بحيث يستوعب إنتاج المشروع الجديد دون التأثير على السعر الحالى؟ إذا كان من المحتمل التأثير على السعر فإلى أى مدى؟ وهل سيظل المشروع قادراً على الاستمرار فى الإنتاج بالأسعار الجديدة؟
- ما هى نوعية وجودة السلعة أو الخدمة التى يتطلبها السوق حتى ينتجها المشروع؟
- ما هى الترتيبات التمويلية اللازمة لتسويق الإنتاج؟
- وعلى جانب المدخلات أو مستلزمات إنتاج المشروع
- أماكن توفر مستلزمات الإنتاج التى سيحتاجها المشروع؟
- ما هى القنوات التسويقية لمدخلات المشروع؟
- هل تتوفر لديها الطاقة الكافية لتوزيع المدخلات المطلوبة فى الوقت المناسب.
- ما هى ترتيبات الحصول على المعدات والآلات اللازمة للمشروع وهناك العديد من المعلومات التسويقية الهامة التى تساعد القائم بدراسة الجدوى على اكتشاف سوق السلعة التى سينتجها المشروع، وكذلك سوق المدخلات اللازمة للمشروع بدقة.

من هذه المعلومات:

أولاً: توصيف سوق السلعة التي سينتجها المشروع:

- نظام السوق ومؤسساته، الأسعار والطلب، قنوات التسويق، الخدمات التسويقية المختلفة، درجة المنافسة في السوق.
 - شكل سوق منتج المشروع هل هو سوق إحتكار كامل أو سوق إحتكار قلة، أو إحتكار تنافس، أو سوق منافسة كاملة
 - نوع السوق، هل هو سوق ناتج المشروع وسوق إستهلاكي أو سوق منتجات وسيطة أو سوق لسلع رأسمالية، تحديد نوع السوق يشكل القطاع الذي سيعمل فيه المشروع المقترح. حدود سوق ناتج المشروع المقترح؟ سوق داخلي أو سوق خارجي أم كليهما.
 - صفات وجودة السلع المماثلة والبديلة في السوق.
 - تكاليف إنتاج السلع المماثلة والبديلة في السوق.
 - أسعار السلع المماثلة والبديلة لناتج المشروع.
 - بيانات عن المنافسين لمنتجات المشروع في السوق. وعددهم ومراكزهم التنافسية والخصائص المميزة لكل منهم.
 - التعرف على وجهات نظر المستهلكين نحو السلعة أو الخدمة التي سيقدمها المشروع والأشكال والأحجام المناسبة من السلعة، ويمكن الحصول على هذه المعلومات بالمقابلة الشخصية لعينة المستهلكين.
 - بيانات عن مستهلكي السلعة أو الخدمة التي سينتجها المشروع – الفئات الرئيسية المستهلكة لناتج المشروع (النوع – العدد – متوسط الدخل) .
 - تحديد نقطة البيع الأولى لمنتجات المشروع.
- من تحليل هذه البيانات والمعلومات يمكن توصيف سوق السلعة التي سينتجها المشروع المقترح وتقدير حجم الطلب على منتجات المشروع.

ثانيا: دراسة الطلب على السلعة التى سينتجها المشروع:

هل هو طلب نهائى أو طلب وسيط فإن الطلب عليها يتحدد بناءً على الطلب على السلعة النهائية التى تستخدم هذه السلعة مثلاً:

- ١- الطلب على الجلود مشتق من الطلب على الأحذية والمنتجات الجلدية.
- ٢- الطلب على الأعلاف مشتق من الطلب على اللحوم والألبان.
- ٣- وفى هذا الجزء يتم التنبؤ بحجم الطلب على منتج المشروع سواء من تحليل حجم المبيعات أو بحوث التسويق السابقة.

ثالثا: تسعير السلع التى سينتجها المشروع:

إذا كان المشروع سينتج سلعا متاحة فى السوق فتأخذ دراسة الجدوى التسويقية بأسعار السوق لهذه السلعة. أما إذا كان المشروع سينتج سلعا جديدة أو تختلف فى بعض صفاتها عن مثيلاتها فى السوق فيمكن أن تتبع إحدى الطرق التالية لتسعيرها:

- ١- نسبة الإضافة المعتادة: وهى نسبة يضيفها المنتج على تكلفة الوحدة من السلعة، بحيث تكفى هذه النسبة لتحقيق قدر من الربح.

مثال : إذا كانت تكلفة إنتاج الوحدة من السلعة ٣ جنيهات ونسبة الإضافة ٢٥ % فإن سعر البيع المتوقع للوحدة = $(3 \times 25) / 100 + 3 = 3,75$ جنيها.

- ٢- على أساس قدرات المستهلكين: تعتمد هذه الطريقة على التعرف على الثمن الذى يراه المستهلكين ملائما لشراء هذه السلعة. ثم دراسة الكمية التى يمكن أن يستوعبها السوق عند كل سعر معين. ثم إختيار الكمية التى تلائم المشروع والتى يكون سعرها كافيا لتغطية التكاليف وتحقيق قدر من الأرباح.

مثال : أسفرت دراسة سوق منتج مشروع عن:

- لو بيعت وحدة السلعة ب ١ جنية يمكن بيع ٥٠٠٠ وحدة.
- لو بيعت وحدة السلعة ب ١,٢٥ جنية يمكن بيع ٤٠٠٠ وحدة.
- لو بيعت وحدة السلعة ب ١,٥٠ جنية يمكن بيع ٣٠٠٠ وحدة.

عدد الوحدات	سعر بيع الوحدة	تكلفة انتاج الوحدة	ربح او خسارة بيع الوحدة	الربح او الخسارة الاجمالية المتوقعة للمشروع
٥٠٠٠	١	١,١٠	خسارة ٠,١	خسارة ٥٠٠ جنية
٤٠٠٠	١,٢٥	١,٢٠	ربح ٠,٠٥	ربح ٢٠٠ جنية
٣٠٠٠	١,٥٠	١,٣٠	ربح ٠,٢	ربح ٦٠٠ جنية
١٥٠٠	١,٧٥	١,٥٠	ربح ٠,٢٥	ربح ٣٧٥ جنية
ربح الوحدة والربح الإجمالى الذى يمكن أن يحققه المشروع				

لو بيعت وحدة السلعة ب ١,٧٥ جنية يمكن بيع ١٥٠٠ وحدة.

وعلى ذلك فإن ربح الوحدة والربح الإجمالى الذى يمكن أن يحققه المشروع او الأفضل للمشروع أن يحدد حجم إنتاجية بنحو ٣٠٠٠ وحدة وبيع الوحدة بسعر ١,٥ جنية.

رابعاً: التنبؤ بالمبيعات:

التنبؤ بالمبيعات هو نقطة الانطلاق نحو تقرير نشاط المشروع من إنتاج وتسويق وتمويل فعلى أساس ذلك التنبؤ تعد الميزانية التقديرية للمشروع. وتعد مختلف برامج الإنتاج والمخزون ومستلزمات الإنتاج والعمالة والتمويل وتحديد حجم المشروع وتحديد حجم الإيرادات المتوقعة بدرجة دقيقة إلى حد ما.

ومن أساليب التنبؤ تقديرات مندوبى المبيعات الذين يعيشون الميدان وبخاصة فيما يتعلق بالسلع الذى سينتجها المشروع والمناطق التى يعملون بها ويحسون بجو المنافسة واستعدادات المستهلكين واتجاهات الطلب على السلعة.

وأيضاً من الأساليب الهامة هو تقدير الاتجاه العام لحجم مبيعات السلعة فى فترة سابقة ثم التنبؤ بإتجاه وحجم المبيعات فى الفترة المقبلة.

دراسة الجدوى التسويقية تفيد فى:

- تحديد حجم إنتاج المشروع بناء على التنبؤ بحجم الطلب والمبيعات لنواتج المشروع.
- السعر المتوقع لمنتجات المشروع.
- المواصفات المفضلة فى السلعة التى سينتجها المشروع.
- تقرير ما إذا كانت دراسة الجدوى تستكمل أو تتوقف.

ثانيا: دراسة الجدوى الفنية للمشروع:

دراسة الجدوى الفنية للمشروع ركن أساسى من أركان دراسة الجدوى الاقتصادية. والدراسة الفنية للمشروع هى التى تعتمد عليها جميع الدراسات التالية المالية والإقتصادية والإجتماعية والبيئية بل لا يمكن إجراء تلك الدراسات أصلا دون وجود الدراسة الفنية التى تقرر صلاحية إنشاء المشروع من الناحية الفنية. وتعتمد الدراسة الفنية إلى حد كبير على البيانات والمعلومات التى تم الحصول عليها من الدراسة التسويقية. ويقوم بدراسة الجدوى الفنية فريق متخصص فى النواحي الفنية

و تشمل الدراسة الفنية للمشروع كل أو بعض الأجزاء التالية طبقا لنوع

المشروع:

تحديد حجم المشروع:

يعنى تحديد حجم الإنتاج والطاقة الإنتاجية العادية والطاقة القصوى والتوسعات المتوقعة بعد أن يتمكن المشروع من المنافسة فى السوق وتحقيق شريحة تسويقية تتطلب زيادة حجم الإنتاج. ويؤثر على قرار تحديد حجم الإنتاج الاحتياجات التكنولوجية للمشروع والموارد المالية المتاحة واحتمالات تغير السوق فى المستقبل. وتحديد المنتجات الثانوية للمشروع إن وجدت وأفضل إستخدام لهذه المنتجات لتحقيق أقصى إستفادة منها.

تحديد طريقة الإنتاج والوسائل التكنولوجية الملائمة:

يقوم فريق دراسة الجدوى الفنية بحصر الأساليب التكنولوجية الصالحة للإستخدام فى نوع الإنتاج للمشروع. وتقييم هذه الأساليب من وجهه النظر الفنية من حيث مدى ملاءمتها ومدى المعرفة الفنية بها وبساطة التشغيل وسهولة الصيانة ودرجة الأمان فى التشغيل ومقدار التلوث الناتج عنها.

تحديد الآلات والمعدات الفنية:

تختلف الآلات والمعدات الفنية تبعاً لطريقة الإنتاج والطاقة الإنتاجية والدقة المطلوبة فى المنتجات. ويختلف شكل وحجم الآلات والمعدات والأجهزة من مشروع لآخر. وعلى الدراسة الفنية تحديد أنسب الآلات والمعدات للمشروع من بين قائمة المعدات والآلات التى تستخدم فى مثل هذا المشروع.

التخطيط الداخلى للمشروع:

هو تحديد الأقسام المختلفة للمشروع وتحديد مواقع المباني والإنشاءات الخاصة بكل قسم فى ضوء المساحة الكلية للمشروع. مساحات وموقع الآلات والمعدات والمخازن وعناصر الإنتاج ومكاتب الإدارة ونظام التخزين سواء للمدخلات أو المنتج وخطط الإنتاج وبصفة عامة يكون الاعتبار الأساسى فى تخطيط مباني وإنشاءات الإدارات والأقسام الخاصة بالمشروع - هو تسهيل حركة إنتقال المواد الخام. من بدء العملية الإنتاجية حتى إنتاج السلعة النهائية للمشروع.

تحديد كميات عوامل الإنتاج المطلوبة:

وتشمل تقدير إحتياجات المشروع من المواد الأولية والخامات والطاقة المحركة. ويراعى تحديد نوعية المواد الخام المطلوبة ومواصفاتها، إمكانية الحصول عليها ومدى قربها من موقع المشروع، شروط التوريد واستمرار التوريد فى المستقبل، تحديد الكميات المطلوبة لدورة التشغيل كاملة، التعرف على أسعار المواد الخام وكتقدير تكلفة كل منها وتقدير إجمالى تكاليف المواد الخام والوقود، تقدير الاحتياطي المطلوب تخزينه من الخامات، تكاليف نقل الخامات إلى موقع المشروع، أنواع الطاقة المحركة للمشروع

(كهرباء - بنزين - ديزل - غاز)، الحجم الكلى للطاقة المطلوبة والأسعار التى يمكن بها الحصول عليها، المياه ومصدرها وأسعارها وتكلفتها.

تحديد العمالة المطلوبة وأفراد الإدارة:

تحديد العدد اللازم من العمال لتشغيل المشروع سواء عمالة عادية أو ماهرة أو أفراد الإدارة والملاحظون وعمال الصيانة وعمال النقل والحراسة والخدمات والنظافة وتحديد الأجور وتكاليف إستخدام كل نوع من العمالة وإعداد برامج تدريب العمالة لرفع كفاءتها إلى المستوى المطلوب فى جدول التشغيل.

تحديد وسائل النقل:

داخل المشروع وبين المشروع والمناطق التى يتعامل معها.

تحديد الفاقد فى الإنتاج:

سواء أثناء العملية الإنتاجية أو النقل أو التخزين أو التسويق. ولختيار الأسلوب الذى يعمل على تقليل هذا الفاقد.

تحديد تكاليف تأسيس المشروع وتشمل:

- تكاليف الأرض والمباني للمشروع.
- تكاليف إستخراج الرخص وتسجيل المشروع.
- تكاليف المعدات والآلات والأجهزة.
- تكاليف إجراء دراسات الجدوى الاقتصادية.
- تكاليف الاستشارات القانونية فى مرحلة تأسيس المشروع.
- تكاليف الدعاية والإعلان.
- تكاليف التدريب.
- تكاليف أخرى فى مرحلة تأسيس المشروع.

إنشاء المشروع وتشمل:

التصميم الهندسى للمشروع ويتضمن الشكل النهائى للمشروع واعداد المواصفات وطرح العطاءات والجدول الزمنى لتنفيذ المشروع بدءاً من إعداد المشروع حتى بداية التشغيل وخطة توسيع المشروع.

تحديد موقع المشروع:

تحديد موقع المشروع من مهام دراسة الجدوى الفنية والتسويقية والبيئية. وتختلف اعتبارات إختيار موقع المشروع تبعاً لطبيعة أعمال المشروع ونشاطه المقترح ومدى توفر المواد الخام خصوصاً إذا كانت هذه الخامات يصعب نقلها.

وعموماً فإن قرب موقع المشروع من مصادر المواد الخام يجب أن يتم فى ضوء المفاضلة بين تكاليف نقل المواد الخام وسهولته وتكاليف نقل القوى العاملة إلى موقع المشروع وبين تكاليف نقل منتجات المشروع إلى مناطق بيعها وتصريفها. ومدى توفر وسائل النقل العادية والمجهزة.

وتتدخل تكاليف شراء الأرض أو إستئجارها فى دائرة تفضيل موقع على آخر.

أيضاً قوانين الاستثمار قد ينتج عنها ميزة اقتصادية عند اختيار موقع المشروع. على سبيل المثال تمنح المشروعات التى تقام فى المناطق الحرة إعفاء من الضرائب أو إعفاء الرسوم الرأس مالية المستوردة من الرسوم الجمركية كما أن المناطق الصناعية النائية تعفى من الضرائب لفترة كبيرة و يكون سعر الأرض رخيصاً مع توفر الأيدى العاملة الرخيصة.

كما تتدخل العوامل البيئية عند اختيار موقع المشروع والاستقرار الأمنى بالمنطقة.

دراسة الجدوى الفنية تفيد فى:

- تحديد حجم المشروع.
- اختيار موقع المشروع.
- تحديد تكاليف تأسيس وإنشاء المشروع.
- تحديد الجدول الزمنى لتنفيذ المشروع.

- تحديد عمر المشروع.
- تقرير ما إذا كانت دراسة الجدوى تستكمل أو تتوقف.

ثالثاً: دراسة الجدوى المالية للمشروع:

من دراسة الجدوى التسويقية والجدوى الفنية للمشروع تبين أن لكل مشروع تكاليف وعوائد تتحقق بعد تنفيذ المشروع.

التكاليف فى أى مشروع تنقسم إلى:

أ- تكاليف استثمارية :

وهى كافة ما ينفق على المشروع منذ بداية التفكير فى عملية الاستثمار حتى دورة التشغيل العادية الأولى. وتمثل هذه التكاليف إنفاق استثمارى يستفيد منه المشروع لأكثر من سنة خلال عمر المشروع. وتشمل جميع تكاليف تأسيس وإنشاء المشروع التى سبق ذكرها فى الجدوى الفنية بالإضافة إلى فوائد القروض طويلة الأجل.

ب- تكاليف جارية:

وتشمل جملة التكاليف قصيرة الأجل، تكاليف مستلزمات التشغيل لدورة واحدة وتكاليف الأجور والمرتبات والوقود والطاقة.

مصادر التمويل الاستثمار:

يتم تمويل المشروعات من مصادر متعددة تغطى واحدة منها أو أكثر الالتزامات المالية الضرورية لإنشاء المشروع وتشغيله، لمصادر هى:

- ١- رأس المال المملوك لصاحب المشروع.
- ٢- القروض من البنوك أو مؤسسات التمويل المختلفة وقد تكون قروضاً طويلة الأجل أكثر من خمس سنوات وقروضاً قصيرة الأجل أقل من سنة.
- ٣- المنافع أو العوائد من المشروع: يتضمن منافع المشروع، قيمة كل من نواتج المشروع الرئيسية والثانوية باستخدام سعر السوق.
- ٤- عمر المشروع وهى عدد السنوات التى يعطى فيها المشروع منافع.

أساس دراسات الجدوى المالية والاقتصادية:

لما كان تيار المنافع يتدفق خلال عدد من السنوات (عمر المشروع) وتيار التكاليف يتركز في السنوات الأولى من المشروع والجزء الأكبر منه ينفق قبل بدء تشغيل المشروع، فإن أهم ما يميز دراسات الجدوى المالية والاقتصادية هي إيجاد القيمة الحالية للنقود التي ستنتف أو يحصل عليها المشروع خلال سنوات تشغيل المشروع. فمنطقيا أن حصول صاحب المشروع على ألف جنية بعد ١٠ سنوات من بدأ المشروع لا تعادل قيمتها ألف جنية تنتف في تأسيس المشروع.

ما هي القيمة المالية لوحدة من عمله ما يتم الحصول عليها أو تدفع في السنة؟:

ويستخدم في الحصول على القيمة الحالية للنقود جداول الخصم الدولية والتي يوضح المحور الرأسى فيها قيمة الوحدة من العملة بعد سنة أو سنتين وحتى خمسين عاما ويوضح المحور الأفقى قيمة الوحدة عند أسعار خصم مختلفة ١ % حتى ٥٠ % .

اختيار سعر الخصم:

لغرض التحليل المالى يعبر عن سعر الخصم بتكلفة الفرصة البديلة للنقود مثلا سعر الفائدة فى حالة إيداعها فى البنوك أو المعدل الذى يستطيع عنده المشروع إقتراض النقود (سعر الفائدة فى حالة الاقتراض) وإذا كانت تكاليف المشروع سيتم تغطية جزء منها من رأس المال المملوك لصاحب المشروع والجزء الباقى سيتم اقتراضه فإن سعر الخصم يتم حسابه:

$$\text{سعر الخصم} = \text{رأس المال المملوك} \times \frac{\text{معدل العائد المطلوب لصاحب رأس المال}}{\text{إجمالي رأس المال}} + \text{رأس المال المقترض} \times \text{العائد مع القرض}$$

مثال:

مشروع إجمالي رأسماله مليون جنية. رأس المال المملوك لصاحب المشروع ٣٠٠ ألف جنية وسيقترض ٧٠٠ ألف جنية بسعر فائدة ١٨ % صاحب المشروع لا يقبل أقل من عائد ١٣ % على رأسماله. ما هو سعر الخصم المناسب لهذا المشروع.

سعر الخصم = $(13 \times 300) + (18 \times 700) / 100 = 16,5\%$

مقاييس دراسة جدوى المشروع:

١- صافي القيمة الحالية Net present value:

أكثر المقاييس وضوحاً وهو ناتج طرح إجمالي القيمة الحالية للتكاليف من إجمالي القيمة الحالية لعوائد المشروع بعد خصمها بسعر الخصم المناسب.

$$\text{صافي القيمة الحالية عند سعر الخصم المناسب} =$$

$$\text{إجمالي القيمة الحالية لتيار المنافع} - \text{إجمالي القيمة الحالية لتيار التكاليف}$$

ويكون المشروع مجدياً اقتصادياً إذا كان صافي القيمة الحالية موجباً.

٢- النسبة بين المنافع والتكاليف Benefit / cost ratio :

وهو النسبة التي يحصل عليها من قسمة إجمالي القيمة الحالية لتيار المنافع على القيمة الحالية لإجمالي تكاليف المشروع عند سعر الخصم المناسب.

$$\text{نسبة المنافع إلى التكاليف عند سعر الخصم المناسب} = \frac{\text{القيمة الحالية لإجمالي تيار المنافع}}{\text{القيمة الحالية لإجمالي تيار التكاليف}}$$

١ > المشروع مجدى اقتصاديا.

١ < المشروع غير مجدى اقتصاديا.

٣- Internal Rate Of Investment: معدل العائد الداخلى

معدل العائد الداخلى هو سعر الخصم الذى يجعل القيمة الحالية لتيار المنافع يساوى القيمة الحالية لتيار التكاليف. ويعرف سعر الخصم هذا بمعدل العائد الداخلى. وهو يمثل أقصى فائدة يمكن أن يدفعها المشروع، ويحقق التعادل بين الإيرادات والتكاليف للمشروع.

ما معنى المشروع يحقق معدل عائد داخلى ٢٥%:

أن المشروع يستطيع إسترداد رأس المال وتكاليف الإنتاج وتكاليف التشغيل التى أنفقت عليه بالإضافة إلى تحقيق عائد قدرة ٢٥ % على استخدام أموال صاحب المشروع.

فإذا كان صاحب المشروع قد إقترض كل أموال المشروع بسعر فائدة ١٨ % فإنه يغطى فائدة الاقتراض ويحقق الفرق ٧ % ربح لصاحب المشروع.

جدول (١) دراسة جدوى لمشروع إنتاجي

عمر المشروع	ت. الاستثمار	ت. التشغيل	ت. الانتاج	اجمالي التكاليف	سعر الخصم ١٥ %	القيمة الحالية للتكاليف	اجمالي عوائد المشروع	القيمة الحالية للعوائد
قبل المشروع	١٥٠	٠		١٥٠	٠,٨٧	١٣٠,٥	٠	٠
١	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٧٥٦	٤١,٥٨	٩٤	٧١,٠٦
٢	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٦٥٢	٣٦,١٩	٩٤	٦١,٦٥
٣	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٥٥٢	٣٠,٣٦	٩٤	٥١,٨٨
٤	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٤٩٧	٢٧,٣٣	٩٤	٤٦,٧١
٥	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٤٣٢	٢٣,٧٦	٩٤	٤٠,٦
٦	٢٥	٢٠	٣٥	٨٠	٠,٣٧٦	٣٠,٠٨	٩٤	٣٥,٣٤
٧	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٣٢٧	١٧,٩٨	٩٤	٣٠,٧٣
٨	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٢٨٤	١٥,٦٤	٩٤	٢٦,٦٩
٩	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٢٤٧	١٣,٥٨	٩٤	٢٣,٢١
١٠	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,٢١٥	١١,٨٢	٩٤	٢٠,٢١
١١	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,١٦٣	٨,٩١	٩٤	١٥,٣٢
١٢	٠	٢٠	٣٥	٥٥	٠,١٤١	٧,٧٥	٩٤	١٣,٢٥
الاجمالي	١٧٥	٢٤٠	٤٢٠	٨٣٥	٠,١٤١	٣٩٥,٤٨	١١٢٨	٤٣٦,٦٥

جدول رقم ١

صافى القيمة الحالية عند سعر خصم ١٥ % = $٤٣٦,٨٥ - ٣٩٥,٤٨ = ٤١,٣٧$ ألف جنية.
 معدل المنافع إلى التكاليف عند سعر خصم ١٥ % = $٣٩٥,٤٨ / ٤٣٦,٨٥ = ١,١٠$
 معدل العائد الداخلى = ٢١ % .

رابعاً: الجدوى الاقتصادية للمشروع:

يتشابه التقييم الاقتصادى مع التقييم المالى للمشروع فى إستخدام نفس المقاييس – والفرق الجوهرى هو أن التقييم الاقتصادى للمشروعات يهتم بقياس العائد الاقتصادى للمجتمع أما فى التقييم الاقتصادى فإن عناصر التكاليف والعوائد للمشروعات لا تقدر قيمتها على أساس أسعار السوق بل تقدر قيمتها على أساس أسعار الظل التى تعكس القيم الحقيقية الاقتصادية والاجتماعية لهذه التدفقات، وقد تتساوى أسعار الظل مع أسعار السوق فى حالات معينة ولكنها تختلف عنها فى معظم الحالات.

ولذا عند إجراء التقييم الاقتصادى للمشروع يتم تعديل الأسعار المالية (أسعار السوق) إلى قيم اقتصادية قبل حساب مقاييس الجدوى الاقتصادية للمشروع.
 أمثلة:

١- المشروع سيأخذ قرض بسعر فائدة مدعم (٧ %) فى التقييم المالى تحسب بنفس سعر الفائدة. أما فى التقييم الاقتصادى تحسب بسعر الفائدة المعدل الذى سيدفعه فى حالة حصوله على القرض من المصادر الأخرى غير المدعمة (١٢ % مثلاً).

٢- مشروعات معينة تعفى من الضرائب أو الرسوم الجمركية فى التقييم الاقتصادى تدخل قيمة الضرائب أو الرسوم الجمركية كما لو كانت غير معفاة لأن هذه الضرائب عائد المجتمع.

٣- الإعانات تدخل قيمتها فى التقييم الاقتصادى.

٤- تقييم مدخلات المشروع بأسعارها الظلية (غير المدعمة). مثلاً مشروع سيستخدم وقود مدعم أو عنصر إنتاجى مدعم من التقييم الاقتصادى يحول إلى قيمته بدون دعم.

ثم تحسب مقاييس جدوى المشروع بإستخدام القيم المعدلة سواء لعناصر التكاليف أو العوائد - ونحكم منها على الجدوى الاقتصادية للمشروع بنفس الأساس فى الجدوى المالية.

خامسا: دراسة الجدوى الاجتماعية للمشروع:

تهتم الجدوى الاجتماعية بعدالة توزيع الدخل بين الفئات المختلفة بالمجتمع، ويمكن حصر الجوانب الاجتماعية التى تهتم القائم بدراسة الجدوى لأى مشروع فى:

- ١- أثر المشروع على خلق فرص عمل جديدة وكم فرصة عمل يتطلبها المشروع وكم نسبة العمالة العادية فيها.
- ٢- أثر المشروع على توزيع الدخل فى صالح الفئات الاجتماعية محدودة الدخل.
- ٣- إذا كان منتج هذا المشروع لخدمة فئات اجتماعية منخفضة الدخل.

سادسا: دراسة الجدوى البيئية للمشروع:

لكل مشروع آثار بيئية موجبة أو سالبة - ولذا فإن تقييم الآثار البيئية للمشروع يساعد فى تقديم التوصيات بخطوات منع أو تقليل الأضرار البيئية الناتجة عن أى مشروع وزيادة المنافع البيئية الإيجابية.

ويتضمن التقييم البيئى تقييم آثار المشروع على الصحة العامة والمحافظة على البيئة ورفاهية السكان فى منطقة المشروع.

مثال :

منطقة ينعم سكانها بمرور نهر بها ويتمتعون بمياه عذبة نقية ويعيشون على الأسماك التى يصطادونها من هذا النهر لتغذيتهم ويبيعون ما يزيد على حاجتهم كمصدر دخل.

جاء مستثمر وأنشأ مصنع ورق فى المنطقة. يحتاج إلى المياه للغسيل فى عمليات تصنيع الورق. وتصرف المياه الناتجة من عمليات الغسيل فى النهر مرة أخرى ولكنها تحمل معها الكيماويات المستخدمة، مما يلوث النهر ويؤثر على نظافة المياه ويسبب فى

موت نسبة من الأسماك، وبالتالي فإن لهذا المشروع آثار بيئية على صحة السكان ودخلهم ورفاهيتهم. أيضا سيرفع من تكاليف محطة تنقية وتكرير مياه الشرب للمواطنين في المنطقة.

ومن الآثار الإيجابية للمشروع تشغيل عدد من سكان المنطقة، خلق أعمال إضافية لخدمة المشروع.

ومن فوائد إجراء التقييم البيئي:

- ١- تحديد القضايا البيئية التي سوف يسببها المشروع وتقدير تكلفتها الفعلية.
- ٢- اقتراح آليات تخفيف الأضرار التي تنشأ عن تنفيذ المشروع.
- ٣- تقييم الأثر البيئي للمشروع يساعد في اختيار مواقع بديلة في حالة ارتفاع الأثر البيئي للحفاظ على البيئة.

وتتم معالجة الآثار البيئية للمشروع في الخطوات التالية:

الاولى:

تحديد تأثير المشروع على البيئة:

دائما يمكن تحديد آثار المشروع على البيئة على أساس المعلومات التي يتم عرضها في الجزء الخاص بتوصيف المشروع وفي هذا المثال تتمثل في زيادة تكاليف تنقية مياه الشرب بالمنطقة والانخفاض في كمية صيد الأسماك بعد تشغيل مصنع الورق.

الخطوة الثانية:

- ١- تقدر مقاييس الجدوى الاقتصادية للمشروع بدون أخذ تأثير البيئة على المشروع.
- ٢- تقدير مقاييس الجدوى الاقتصادية للمشروع مع أخذ تأثير البيئة على المشروع وفي هذه الحالة تضاف التكاليف الزائدة في تكاليف تنقية المياه.

سابعاً: تحليل الحساسية للمشروعات:

من بين المزايا الحقيقية للتحليل المالى والإقتصادى الدقيق للمشروع إمكانية استخدامه لإختيار نتائج المشروع إذا إختلفت الأحداث عن التوقعات التى تمت عند التخطيط للمشروع. إعادة إجراء التحليل للتعرف على ما يمكن أن يحدث فى ظل هذه الظروف المتغيرة هو ما يسمى بتحليل الحساسية.

إن جميع المشروعات ينبغي أن تخضع لإجراء تحليل الحساسية ولمعظم المشاريع حساسية للتغير فى أربع مجالات رئيسية:

١- حساسية المشروع لزيادة التكاليف:

يجب أن يتم اختبار حساسية أى مشروع فى حالة تجاوز التكاليف. فالمشروعات تميل إلى الحساسية الشديدة بالنسبة لزيادة التكاليف (خاصة تكاليف التأسيس أو التكاليف الاستثمارية) لأن معظم تلك التكاليف تتفق فى وقت مبكر فى المشروع ويكون لها وزن كبير فى عملية الخصم. ويمكن أن تحول الزيادة فى التكاليف المشروع من مجدى إلى غير مجدى. ولذا يجب أن يتوصل القائم بجدوى المشروع إلى أى مدى يتحمل المشروع زيادة التكاليف. وهذه إشارة هامة لمتخذى قرارات الإستثمار فى المشروع.

٢- حساسية المشروع لتأخير فترة التنفيذ:

يؤثر التأخير فى التنفيذ أو تأخير تسليم المعدات على مقاييس جدوى المشروع. ومن ثم فإن إجراء اختبار حساسية المشروع لتأخير التنفيذ هام جداً فى دراسة الجدوى الإقتصادية.

٣- حساسية المشروع لزيادة التكاليف:

كثيرا ما تتغير الأسعار عن الأسعار المتوقعة عند تقييم جدوى المشروع. وبالتالي تؤثر على قيمة عوائد المشروع. ولمعظم المشاريع حساسية مختلفة لإنخفاض أسعار بيع منتجاتها. ولذا فإن القائم بدراسة الجدوى الاقتصادية وضع عدد من الافتراضات البديلة حول الأسعار المستقبلية لمنتجات المشروع مثلا في حالة انخفاض الأسعار ١٠ % أو ٢٠ % وهكذا وتحديد تأثير ذلك على مقاييس جدوى المشروع.

٤- حساسية المشروع لانخفاض الإنتاج:

يواجه أى مشروع خلال عمره الإنتاجي عوامل كثيرة تؤدي إلى انخفاض الإنتاج، تأخير لمدايات المواد الخام تؤدي إلى انخفاض الطاقة الإنتاجية، وعدم القدرة على تسويق كل الناتج أو انخفاض الأسعار تؤدي إلى انخفاض الإنتاج، ظروف جوية مختلفة تواجه المشروع الزراعى تؤدي إلى انخفاض الإنتاج. وعوامل كثيرة.

إن اختبار تحديد مدى حساسية مقاييس جدوى المشروع بالنسبة لانخفاض الإنتاج تفيد فى اتخاذ قرار حول تنفيذ المشروع.

أسلوب تحليل الحساسية:

على القائم بدراسة الجدوى أن يعيد حساب مقاييس جدوى المشروع مرة ثانية مستخدما التقديرات الجديدة لأى تغير فى المجالات السابقة فى ظل إختبارات الحساسية.

١- فى حالة تجاوز التكاليف ٢٥ % فى جدول (٣) إنخفض صافى القيمة الحالية بل أصبح سالبا (- ٣٧,٧٤ ألف جنية) كما إنخفضت نسبة المنافع إلى التكاليف إلى ٠,٢٩، وإنخفض معدل العائد الداخلى للمشروع إلى ٧ % وبذلك أصبح المشروع غير مجدى اقتصاديا، مما يوضح شدة حساسية هذا المشروع لزيادة التكاليف.

٢- في حالة تأخر التنفيذ العام. أى بدلا من أن ينتج المشروع فى السنة الأولى بعد التنفيذ تأخر الإنتاج إلى السنة الثانية وبذلك لا يكون هناك عوائد للمشروع فى السنة الأولى ويبدأ حساب عوائد المشروع من السنة الثانية. ويوضح الجدول (٤) إنخفاض صافى القيمة الحالية وأصبحت سالبة (- ٢٩,٦٩ ألف جنية). كما إنخفضت نسبة المنافع إلى التكاليف إلى ٠,٩. وإنخفض معدل العائد الداخلي للمشروع إلى ٩ %. أى أصبح المشروع غير مجدى إقتصاديا، مما يوضح شدة حساسية المشروع لتأخر التنفيذ.

٣- فى حالة إنخفاض سعر بيع الوحدة أو الإنتاج ١٠ % يوضح جدول (٥) انخفاض صافى القيمة الحالية إلى ١٥,٤٣ ألف جنية. وإنخفاض نسبة المنافع إلى التكاليف إلى ١,٠٣. وإنخفاض معدل العائد الداخلي للمشروع إلى ١٧ % أى مازال المشروع مجدياً إقتصاديا مما يوضح قدرة المشروع على تحمل انخفاض الأسعار أو الناتج.

عمر المشروع	اجمالى التكاليف	زيادة التكاليف %٢٥	سعر الخصم %١٥	القيمة الحالية للتكاليف	اجمالى عوائد المشروع	القيمة الحالية للعوائد
قبل المشروع	١٥٠	١٨٧,٥		١٥٦,٦	٠	٠
١	٥٥	٦٨,٧٥		٤٩,١٩	٩٤	٧١,٠٦
٢	٥٥	٦٨,٧٥		٤٣,٤٢	٩٤	٦١,٨٥
٣	٥٥	٦٨,٧٥		٣٦,٤٣	٩٤	٥١,٨٨
٤	٥٥	٦٨,٧٥		٣٢,١٩	٩٤	٤٦,٧١
٥	٥٥	٦٨,٧٥		٢٨,٥١	٩٤	٤٠,٦٩
٦	٨٠	١٠٠		٣٦,٠٩	٩٤	٣٥,٣٤
٧	٥٥	٦٨,٧٥		٢١,٥٨	٩٤	٣٠,٧٣
٨	٥٥	٦٨,٧٥		١٨,٧٤	٩٤	٣٦,٦٩
٩	٥٥	٦٨,٧٥		١٦,٣	٩٤	٢٣,٢١
١٠	٥٥	٦٨,٧٥		١٤,١٩	٩٤	٢٠,٢١
١١	٥٥	٦٨,٧٥		١٠,٧٥	٩٤	١٥,٣٢
١٢	٥٥	٦٨,٧٥		٩,٣	٩٤	١٣,٢٥
الاجمالى	٨٣٥	١٠٤٣,٧٥		٤٧٤,٥٩	١١٢٨	٤٣٦,٨٥
جدول (٣) تحليل الحساسية فى حالة تجاوز المشروع للتكاليف ٢٠%						

صافى القيمة الحالية عند سعر خصم ١٥ % = ٤٣٦,٨٥ - ٤٧٤,٥٩ = - ٣٧,٧٤ ألف جنية

نسبة المنافع إلى التكاليف عند سعر خصم ١٥ % = ٤٣٦,٨٥ / ٤٧٤,٥٩ = ٠,٩٢

معدل العائد الداخلى = ٧%

عمر المشروع	اجمالى التكاليف	زيادة التكاليف %٢٥	سعر الخصم %١٥	القيمة الحالية للتكاليف	اجمالى عوائد المشروع	القيمة الحالية للعوائد
قبل المشروع	١٥٠	١٨٧,٥	١٣٦,٥		٠	٠
١	٥٥	٦٨,٧٥	٤١,٥٦		٠	٠
٢	٥٥	٦٨,٧٥	٣٦,١٩		٩٤	٦١,٨٥
٣	٥٥	٦٨,٧٥	٣٠,٣٦		٩٤	٥١,٨٨
٤	٥٥	٦٨,٧٥	٢٧,٣٣		٩٤	٤٦,٧١
٥	٥٥	٦٨,٧٥	٢٣,٣٣		٩٤	٤٠,٦٩
٦	٨٠	١٠٠	٣٠,٠٦		٩٤	٣٥,٣٤
٧	٥٥	٦٨,٧٥	١٧,٥٦		٩٤	٣٠,٧٣
٨	٥٥	٦٨,٧٥	١٥,٦٤		٩٤	٣٦,٦٩
٩	٥٥	٦٨,٧٥	١٣,٥٨		٩٤	٢٣,٢١
١٠	٥٥	٦٨,٧٥	١١,٨٢		٩٤	٢٠,٢١
١١	٥٥	٦٨,٧٥	٨,٩٥		٩٤	١٥,٣٢
١٢	٥٥	٦٨,٧٥	٧,٧٥		٩٤	١٣,٢٥
الاجمالى	٨٣٥	١٠٤٣,٧٥	٩٥,٤٨.		١٠٣٤	٤٦٣,٧٩
جدول (٤) تحليل حساسية المشروع فى حالة تأخر التنفيذ سنة (بدلا من أن تنتج فى السنة الأولى بعد التنفيذ ينتج فى السنة الثانية)						

صافى القيمة الحالية عند سعر خصم ١٥ % = ٣٥٦,٧٩ - ٣٩٥,٤٨ = - ٢٩,٦٩ ألف جنية

نسبة المنافع إلى التكاليف عند سعر خصم ١٥ % = ٣٥٦,٧٩ / ٣٩٥,٤٨ = ٠,٩

معدل العائد الداخلى = ٩%

٤-١٦ ثامنا: أساليب تسديد القروض:

تسديد أصل القروض والفوائد يتم عادة على عدة سنوات وبالتالي فإن المبالغ المدفوعة لتسديد أصل القرض والفوائد عليها تدخل في التدفقات الخارجة أو التكاليف في السنوات التي تدفع فيها.

ويهتم المقترض والقائم بالتحليل بسعر الفائدة وحجم القرض وفترة القرض وما تتضمنه من فترة السماح وفترة تسديد القرض والضمان المطلوب للحصول على القرض، ولإجراءات الحصول على القرض والوقت الذي يمضى بين التقدم للقرض والحصول عليه. وهناك أساليب عديدة لتسديد أصل القرض والفوائد عليه، وتساعد معرفة تلك الأساليب في إجراء التقييم المالى للمشروعات - وأهم تلك الأساليب:

١- تسديد أصل القرض على مبالغ نقدية متساوية مع دفع الفائدة سنويا على المتبقى الغير مسدد من أصل القرض.

إجمالى مبلغ القسط المدفوع =

المبلغ المتساوي من أصل القرض + الفائدة على الرصيد المتبقى الغير مسدد من أصل القرض

قرض قيمته ٣٠٠٠ جنية مدته ٦ سنوات بسعر فائدة ١٢%

٢- تسديد أصل القرض على مبالغ نقدية متساوية مع دفع الفائدة سنويا على المتبقى الغير مسدد من أصل القرض.

ويتم تحديد القسط بضرب قيمة أصل القرض فى عامل إسترداد رأس المال عند سعر الفائدة المحدد وعند عدد السنوات التى سيتم خلالها تسديد القرض.

القسط المسدد = ٣٠٠٠ x ٠,٢٤٣٢٢٥٦ = ٧٢٩,٦٧٨ = ٧٣٠ جنيها

٣- تسديد أصل القرض على مبالغ نقدية متساوية مع دفع الفائدة سنويا على المتبقى الغير مسدد من أصل القرض.

مثال:

٦	٥	٤	٣	٢	١	السنوات
١٢٤٩	١٢٤٩	١٢٤٩	٣٦٠	٣٦٠	٣٦٠	المبالغ المدفوعة
			فترة السماح			

٤- تسديد أصل القرض على مبالغ نقدية متساوية مع دفع الفائدة سنويا على المتبقى الغير مسدد من أصل القرض.

٦	٥	٤	٣	٢	١	السنوات
١٧٤٥	١٧٤٥	١٧٤٥	٠	٠	٠	المبالغ المدفوعة

وعلى القائم بدراسة الجدوى أن يختار أسلوب تسديد القرض المناسب لطبيعة عوائد المشروع.

تاسعا: إرشادات فى كتابة تقرير دراسة الجدوى:

تنظيم التقرير:

- ألا يزيد عدد صفحات التقرير عن ٢٥ صفحة.
- يدعم التقرير بمجموعة من الملاحق فى مجلد منفصل.
- صياغة التقرير فى شكل يجعل غير المتخصص قادرا على فهم المشروع.

العناصر الرئيسية للتقرير:

الملخص والنتائج: لا يزيد هذا الجزء عن صفتين والهدف منه إعطاء القارئ فكرة مختصرة وكاملة عن المشروع:

- ١- المقدمة: يذكر فيها فكرة المشروع وأهميته.
- ٢- مبررات اختيار المشروع.
- ٣- منطقة المشروع: وصف كامل للمنطقة التى سيقام فيها المشروع.
- ٤- مصادر المدخلات التى يحتاجها المشروع.

٥- تفاصيل المشروع.

يعطى هذا الجزء فكرة مختصرة عن أهداف المشروع وموقعه وحجمه ومكوناته وأى خصائص أخرى لها أهميتها للمشروع.

- ١- الجوانب الفنية للمشروع.
- ٢- مصادر تمويل المشروع، وشروط الاقتراض.

مراحل تنفيذ المشروع وجدولة الإنفاق:

- ١ - تقديرات التكاليف:
 - التكاليف الاستثمارية.
 - التكاليف الجارية.
 - إحتياطي الطوارئ فى حدود ١٠ - ١٥ %.
- ٢ - الخطة التمويلية للمشروع فى شكل جدول:
- ٣ - الأثر البيئى للمشروع:
- ٤ - إنتاج المشروع والأسواق:
- ٥ - المنافع أو العوائد من المشروع:
 - المنافع الاقتصادية.
 - المنافع الاجتماعية.
- ٦ - مقاييس الجدوى الاقتصادية للمشروع

١٧-٤ التقييم والتثمين

التقييم : هو تحديد قيمة تقديرية لشيء ثابت غير منقول بناء على دراسة مستفيضة للأسعار وللمثل وحالة السوق والحالة الفنية، وأشهر أنواع التقييم هو التقييم العقاري وقد يخطأ البعض فيقول تقويم، وهذا خطأ فالتقويم ليس المقصود به التقييم، ولكن إذا كان فعلاً فهو محاولة إستبدال الإعوجاج، وإصلاحه، وإذا كان إسماً فيقصد به الأشهر كالتقويم الهجري أو الميلادي أو القبطي.

والذي يقوم بالتقييم العقاري خبير تقييم عقاري، أو إستشاري هندسي متخصص في مجال التقييم كل حسب خبرته الدراسية والعلمية والذي يقوم بإعطاء رخص مزاولة مهنة الخبير العقاري الآن بمصر مثلاً هي هيئة التمويل العقاري، وبالنسبة للمهندسين الإستشاريين فهم يتبعون نقابة المهندسين.

ويمكن لخبير التقييم العقاري أن يستعين بخبراء مساعدين له في المجالات الهندسية الأخرى أو في المجالات المحاسبية أو في النواحي القانونية أو الإقتصادية أو الإستشارية، لكن المسؤولية الأولى والأخيرة تقع على عاتقه وإن كان يفضل ذكر الخبراء المساعدين في تقرير الخبير النهائي.

والذي يجب أن يعرفه الخبير أو المثلن أو الإستشاري أو المهندس عموماً أن معلومة صغيرة يمكن أن تغير من كفاءة التقييم بالإيجاب أو بالسالب، بمعنى أن الخبير الكفاء هو الذي يبحث ويستشير ويسأل، ويطلع، ويدخل إلى المواقع الإلكترونية، ويبحث في المكتبات ويتصل بالشركات والمقاولين والإستشاريين، ويكون عنده قاعدة بيانات وقدرة بحثية عالية تصل به إلى أعلى درجات الكفاءة الفنية في التقييم.

هندسة "القيمة" (أو الهندسة القيمة)

هندسة القيمة في وقتنا الحالي أصبحت من الأمور الضرورية لضمان التوزيع العادل للموارد دون بذخ أو إسراف، ولكن ما هي الهندسة القيمة؟ ولماذا سميت هندسة ما دام أنها دراسة تكاليف مالية، بل هي أقرب إلى التحليل الاقتصادي، أو تحليل التكاليف؟

يقول المهندس صالح العشيش في كتاب قيّم له بعنوان (هندسة القيمة النظرية والتطبيق) : (هندسة القيمة هي دراسة تحليلية ذات منهج محدد تجري بواسطة فريق عمل متعدد التخصصات على منتج أو مشروع أو خدمة، لتحديد وتصنيف الوظائف التي يؤديها لغرض تحقيق تلك الوظائف المطلوبة بطريقة أفضل أو بتكلفة إجمالية أقل أو بهما معاً من خلال بدائل ابتكارية دون المساس بالمتطلبات الأساسية، فهندسة القيمة ذات مفهوم واسع ولا تعني الهندسة، تلك الآلات من مسطرة، ومخططات ومقاييس رسم وأشكال، فهندسة القيمة هي هندسة وظيفية أي إعادة دراسة أداء وظيفة المنشأة وأداء دورها بشكل أفضل أو بأقل تكلفة.. ولا يشترط في هذه الدراسة أن تكون دراسة الهندسة القيمية ذات هدف واحد وهو تخفيض التكلفة كما قد يتبادر إلى أذهان الكثيرين.. فإن لديهم مفهوماً مغلوطاً عن الهندسة القيمية، وهو أنها لتخفيض التكاليف فقط أو للعمل في حدود ميزانية محددة.. وأن الهدف منها إلغاء أجزاء من المشروع لعدم تغطية الميزانية ..وانما هدفها هو التقليل من الإسراف والتبذير بشكل مبسط.. إن الهندسة القيمية ذات معان سامية جداً وهي تعويد الناس على عدم الإسراف والتبذير.. إن مفهوم الهندسة القيمية يجب أن يفكر به كل مواطن تعود على البذخ والإسراف.

الهندسة القيمية هي ثورة شاملة للتقليل من الاسراف ما دام أن الوظيفة تؤدي إلى خير ما يرام.. هذا الإسراف يقتطفه الناس وهو مختزن في اللاشعور.. كثير منهم لا يعرف أنه أسرف.. ولو أستغل فكره وعقله لعرف أنه أسرف بل وبالع في الإسراف.. الإسراف في بناء المنازل وتزويقها.. وزيادة عدد أبوابها.. والبحث عن الأغلى من المواد دون النظر إلى الجودة الشاملة (Quality contrd) فقط ينظر إلى العادات التي تحض

على المزيد والمزيد من التبذير والإسراف.. الهندسة القيمية. من هذا المنطلق تنتظر إلى الجودة والجودة أولاً وأداء الوظيفة على الوجه الأكمل وتوفير الكثير من الأموال التي تذهب هدراً على اقتصادنا الوطني.. لقد جاء تطبيق هذا العلم متأخراً.. ولكن مفهوم هندسة القيمة يمكن تطبيقه حتى في أساليب الصيانة والتشغيل للمشاريع التي تم الانتهاء منها.. ومن ناحية التنمية فإن هندسة القيمة جاءت من (Value) أي قيمة ولها علاقة وثيقة بالثمن فهي نسبة تتناسب مع ثمن الشيء.. ومن الأجدر أن تسمى هندسة التقييم أو التقييم أي التثمين والتقييم (evaluating Eng) ولا تعني الهندسة المفهوم المتعارف عليه وهو المسطرة والبرجل و اللوحات، وإنما هي ذات معنى واسع وربط هذا العلم بالهندسة جاء لعلاقته بالجودة التي تعتمد أساساً على الهندسة والمواصفات الجيدة كالتحمل والقوة ونوعية المادة.

إن هناك عددا من الرؤوس التي تدور ببال المختصين قبل الحديث عن الهندسة القيمية ..وهي مدى تقبلها ومدى النتيجة التي تعود بعد تطبيقها وهل تطبيق مثل هذا العلم ضروري أم لا، فكل شيء لا بد من دراسة المناخ المحيط به وبيئته وأرضيته قبل تأسيسه.. لا بد من التأسيس الناجح والقوي حتى يحالف ما نريده التوفيق ومن ذلك ما يلي:

أ- لا بد من نشر ثقافة الهندسة القيمية (على مستوى مالي مغر، فالكثير يعتبر أن الهندسة القيمية هي للتقش و لإلغاء أجزاء من أحد المشاريع على حساب حجمه.. ولكن الحقيقة أنها زيادة في حجم المشاريع ككل لأنها تزيد من كميات المشروع أو أي مشروع آخر يتم اعتماده من حساب التوفير مشابه للمشروع الذي تم التوفير منه، فإذا فرضنا أن ٥٠ مليون ريال ستبني لنا مشروعاً بمسطح ١٠,٠٠٠ م^٢ وتم توفير ٥ ملايين ريال (مثلاً وجد مبالغة في مساحة الحديد أو زيادة عدد الأبواب أو اللمبات دون فائدة) وتم توفير هذه ال ٥ ملايين مع المحافظة على جودة وأداء المشروع فسيتم اضافة ٢١٠٠٠ م^٢ سواء لهذا المشروع أو أي مشروع آخر على مساحة الأرض.

ب- يبدو أن الكثيرين قد تعودوا على الاسراف في حجم المشروع دون فائدة تذكر مقابل سواء في استخدام المشروع وعدم تنظيم لهذا الاستخدام، بل انه على المستوى الشخصي لكل شخص فهناك هدر لا طائل من ورائه في بناء المنازل فعند ما يسند تصميم المبنى إلى مهندس غير دقيق أو إلى غير متخصص سيزيد من كمية الحديد التي لا تزيد من تحمل المبنى بل يظل تحمله كما هو ويزيد في كمية الأسمنت ما دام أن ذلك على نفقه المالك الذي يدفع قيمة المواد ويطالب المفاضل بالأداء والبناء فقط.

وعلى هذا فلا بد من وجود (مكاتب متخصصة) في الهندسة القيمة مهمتها مراجعة مثل هذه الرسومات التي أثق أنها ستجد فيها كثيرا من المبالغة وزيادة الكميات من الحديد والأسمنت والأخشاب والأبواب والأسلاك والمبات وتكون هذه المكاتب مشهورة ومعتمدة، بحيث تكون أجرتها على شكل نسبة من التوفير في كل مخطط لمبنى أو مشروع حكومي أو خاص.. وأعتقد أن مثل هذا التوفير سيكون داعماً للاقتصاد الوطني بحيث يذهب هذا التوفير إلى مزيد من المشاريع والنمو السكاني.

ولكن قلة عدد المتخصصين في هذا المجال قد يحول دون النمو الصحيح لمثل هذه المكاتب.. ويجب أن تكون هذه المكاتب مستقلة عن المكاتب الهندسية التي تشرف على البناء كاملاً (تسليم المفتاح).

ج- يجب إدخال مفهوم هندسة القيمة في العقود الحكومية وخصوصاً في نظام (تأمين مشتريات الحكومة وتنفيذ مشروعاتها) بحيث يكون هذا المفهوم أحد الإجراءات الرسمية للمشاريع الحكومية بحيث تتم مراجعة أي مشروع حكومي ومحاولة وضع جوائز لكل جهة حكومية في إجراء دراسات هندسة القيمة على مشاريعها هي مثل أن يكون نسبة من الوفرة تذهب لمشاريع الجهة نفسها ودعم بنودها مثل زيادة عدد الوظائف المعتمدة في ميزانية الجهة وأعتقد أن مثل هذا الإجراء سيكون حافزاً قوياً لهذه الجهات لخفض التكاليف المهدرة في مشاريعها.

د- حتى الآن فإن مفهوم الهندسة القيمية غامض لدى المهندسين حيث لم تتم دراسته في الجامعات وعرفوه بناء على بعض الندوات وعدد قليل من الكتب والمراجع العربية الذي لا يتجاوز ٣ أو ٤ كتب.. إن وجود جوائز للمهندسين للقبال على هذا العلم أمر ضروري كعقد دورات تدريبية معتمدة سواء في الجامعة أو المعاهد أو مراكز التدريب واعتماد هذه الدورات لأغراض الترقية الوظيفية بنقاط محددة وزيادة عدد هذه النقاط إذا كان تقدير هذه الدورة (ممتازاً). كما يجب أن تقوم اللجنة الهندسية أو شعبة الهندسة القيمية بها بتوزيع كتب ومراجع ونشرات عنها وعقد دورات تدريبية للمهندسين عنها لمدة لا تقل عن ٣ أسابيع.

٤-١٨ الرقابة على تكلفة المشروعات الهندسية:

و يقاس مقدار النجاح او الفشل لاي مشروع هندسى بمقدار ما يتحقق لهذا المشروع من أهداف (الإنهاء فى المدة الزمنية المحددة وبالجودة المطلوبة وفى حدود الميزانية المقررة مسبقاً).

لذا فإنه من الضروري على شركات المقاولات السعى الدائم وراء إستحداث وتطوير نظم الرقابة على التكلفة والزمن والجودة بما يحقق لها تنفيذ التزاماتها تجاه العميل والحصول على هامش ربحية معقولة يمكنها من الإستمرار والتنافس فى مجال صناعة التشييد.

و فى هذا الموضوع سوف نركز على الاساليب المتبعة للرقابة على تكلفة المشروعات الهندسية.

الغرض من الرقابة على التكاليف:

- متابعة تنفيذ الأنشطة المختلفة للمشروع وفقاً للميزانية المقررة واعداد التقارير حول تقديم الاعمال والتي تفيد فى إكتشاف القصور او الخلل اثناء التنفيذ إن وجد واتخاذ الإجراءات التصحيحية فى الوقت المناسب
- تحديث قواعد البيانات الخاصة بالتكلفة الحقيقية للمواد والمعدات والعمالة

- قياس معدلات الإنتاجية للعمالة والمعدات مع تسجيل أية تكاليف لم يتم إدراجها في فترة العطاء بما يفيد القائمين على دراسة المشروعات في وضعها بعين الاعتبار عند دراسة المشروعات المماثلة مستقبلاً

دورة الرقابة على التكلفة:

تبدأ هذه الدور بعد الإنتهاء من دراسة المشروع ورسو العطاء حيث يتم إعداد الميزانية الخاصة بهذا المشروع عن طريق تقسيمه إلى مجموعة من البنود وتحديد تكلفة المواد والعمالة والمعدات اللازمة لتنفيذها وإعداد تقارير مفصلة لهذه البنود حيث تصبح هي أساساً لمقارنة التكاليف الحقيقية المصاحبة لتنفيذ هذه البنود مع التكاليف المقررة سابقاً لتنفيذها وعند إكتشاف أى خلل أو قصور في التنفيذ وفقاً للتكلفة المقررة يتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المناسب من قبل الجهات المسؤولة عن التنفيذ لنفاذ زيادة تكلفة تنفيذ هذه الاعمال كما يتم تحديث قواعد البيانات الخاصة بتكلفة المواد ومعدلات الاداء للعمالة والمعدات وكذلك تسجيل ورصد أى تكاليف غير متوقعة أو عوامل غير مرئية أثناء تنفيذ الأعمال بغرض الإستفادة منها في دراسات المشروعات المماثلة مستقبلاً

إجمالي التكلفة	المعدات	العمالة		المواد		الوحدة	الكمية	البند
		تكلفة	الاجر / يوم	تكلفة	تكلفة الوحدة			
٢٠٠٠٠	٥٠٠٠	١٠٠٠٠	١٠	٥٠٠٠	٦	م مكعب	١٠٠٠	الأعمال الترابية
٧٩٢٠٠	١٢٠٠	٣٠٠٠	١٥	٧٥٠٠٠	٣٠٠	م مكعب	٢٥٠	أعمال الخرسانة
٥٠٠٠	٥٠٠	١٥٠٠	٦,٥	٣٠٠٠	١٥	م مسطح	٢٠٠	أعمال المباني
٥٠٠٠	٥٠٠	٢٠٠٠	٧	٢٥٠٠	٥	م مسطح	٥٠٠٠	أعمال البياض
٨٥٠٠	١٠٠٠	٣٥٠٠	٨	٤٠٠٠	٨	م مسطح	٥٠٠	أعمال الدهانات
١٦٥٠٠٠	١٠٠٠	٥٠٠٠	١٠	١٥٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	مقطوعيه	١	الأعمال الميكانيكية والكهربائية

الشروط الواجب توافرها فى نظام الرقابة على التكلفة:

- السهولة:

كلما زاد عدد البنود التى يتم مراقبتها أدى ذلك إلى زيادة تعقيد وتكلفة النظام الرقابى لذا يجب على المفاضل تحديد البنود التى تؤثر بشكل كبير فى تكلفة المشروع والتركيز عليها بدلاً من الرقابة على جميع البنود والتى تؤدى إلى ضياع الوقت والجهد دون فائدة تذكر.

- السرعة:

كلما زادت السرعة فى إعداد تقارير تقدم الأعمال أدى ذلك إلى سهولة متابعة تقدم الأعمال وإتخاذ التدابير اللازمة لتصحيح مسار المشروع فى الوقت المناسب.

- الدقة:

لا بد من تحرى الدقة عند ملء النماذج والتقارير الخاصة برصد التكاليف فى الموقع وهذا لا يتم إلا عن طريق إقتناع جميع أطراف المشروع بجدوى مثل هذه التقارير وبالتالي الحرص الشديد على تسجيل بيانات التكلفة وفقا لحدوثها بالموقع.

- إمكانية نقل الخبرات:

يعتبر النظام الرقابى للتكلفة فعالا عندما يتم تسجيل بيانات تكلفة المواد والعمالة والمعدات بأسلوب منظم يمكن تحديثه بتكلفة المواد ومعدلات الإنتاجية للعمالة والمعدات والاستفادة منها فى دراسة المشروعات المماثلة مستقبلاً.

النظام الشفرى أو التكويد:

حتى يمكن متابعة تنفيذ بنود الأعمال ورصد التكاليف المرتبطة بها (مواد - عمالة - معدات) لا بد من ربط هذه البنود بنظام شفرة أو كود معين يتم من خلاله رصد وتصنيف التكاليف تحت هذه الأكواد بما يمكن من متابعتها على نحو أفضل ومنع حدوث أخطاء عند تسجيل التكلفة الحقيقية لكل بند من هذه البنود وتنقسم نظم التشفير أو التكويد المستخدمة فى شركات المقاولات إلى ثلاث أنواع:

- النوع الأول الأبجدى:

و فيها يتم التكويد لبنود الأعمال بإستخدام حروف أبجدية للدلالة على طبيعة العمل المنفذ:

E	الأعمال الترابية
C	أعمال الخرسانات
M	أعمال المبانى
p	أعمال الدهانات

- النوع الثانى: إستخدام النظام الرقمى:

وفىها يتم تكويد الأعمال بإستخدام الارقام الدالة على طبيعة العمل المنفذ.

النوع الثالث إستخدام نظام مختلط (حروف وأرقام):

و فيها يتم تكويد بنود الاعمال باستخدام خليط من الحروف والارقام للدلالة على طبيعة العمل ويتم استخدام النظام الشفرى او التكويد طبقا لمتطلبات المشروع وحسب الانظمة المتبعة لرصد التكاليف داخل الهيكل التنظيمى لشركات المقاولات.

الطرق الشائعة للرقابة على التكاليف:

الطريقة الاولى : حساب موقف الربح أو الخسارة فى نهاية المشروع وتستخدم هذه الطريقة فى المشروعات ذات الحجم الصغير والتي يتم تنفيذها فى مدة زمنية بسيطة وبموارد محدودة حيث يقوم المقاول بتسجيل جميع المصروفات التى أنفقها على المشروع (شراء مواد - إيجار معدات - أجور عمال - تصاريح وخلافه) وكذلك تسجيل جميع الإيرادات التى حصل عليها العميل ثم يلى ذلك مقارنة جملة المصروفات وجملة الإيرادات وتحديد موقف الربح أو الخسارة ولكن مما يعيب هذه الطريقة أنها لا تمكن المقاول من إتخاذ أى إجراءات تصحيحية فى حالة الخسارة فى وقت مناسب حيث يكون قد فات الوقت لمثل هذا الأجزاء ولكن قد تفيد فى تفادى مثل هذه المواقف فى المشروعات.

الطريقة الثانية : حساب موقف التكلفة الإجمالية على فترات زمنية منتظمة وتتضمن هذه الطريقة تكلفة تنفيذ بنود الأعمال المختلفة (شراء مواد تنفيذ البنود - المعدات...) على فترات دورية منتظمة ولتكن شهرية ومقارنتها بالإيرادات التى يتم تحصيلها نظير تنفيذ هذه الأعمال عن نفس الفترة الزمنية مع الأخذ فى الاعتبار النقاط التالية:

- حساب تكلفة المواد التى تم إستلامها فى الموقع وإدراجها بالأعمال ولم يتم دفع قيمتها.

- إستبعاد تكلفة المواد المشونة فى الموقع ولم تدخل فى تنفيذ الاعمال الدائمة بالمشروع.

وتعتبر هذه الطريقة من الطرق الشائعة الإستخدام للرقابة على التكاليف فى شركات المقاولات ولكن من ضمن عيوبها أنها تقوم بحساب موقف الريح أو الخسارة لبنود الأعمال ككل دون التركيز على السبب الحقيقى لزيادة تكاليف تنفيذ هذه البنود مما يؤدى إلى صعوبة إكتشاف الخلل الحقيقى أثناء التنفيذ وبالتالي تفاديه.

الطريقة الثالثة : للرقابة على تكلفة وحدة البند وفيها يتم تجميع تكلفة العناصر التى تدخل فى تنفيذ بنود الاعمال (المواد - العمالة - المعدات - مقاولى الباطن) مع تسجيل كمية العمل الذى تم تنفيذه مقابل هذه التكلفة ويقسمة تكلفة تنفيذ الأعمال خلال الفترة على كمية العمل نحصل على تكلفة وحدة البند والتى يتم مقارنتها خلال فترة العطاء ومن هذه المقارنة يمكن الحكم على سير تنفيذ الأعمال إن كانت تتم وفقا للمقرر سابقا أم أنه يلزم التدخل بإجراءات تصحيحية مناسبة لإرجاع المشروع إلى مساره الصحيح من حيث التكلفة ويتم إعداد تقارير عن تكلفة وحدة البند على فترات دورية منتظمة قد تكون أسبوعية أو شهرية وللحصول على أفضل النتائج لابد من التركيز على البنود المؤثرة فقط فى تكلفة المشروع (وجد أن حوالى ٨٠% من تكلفة أى مشروع تتركز فى حوالى ٢٠% من البنود) حيث إن تعقيد نظام الرقابة على التكلفة يزيد من تكاليف النظام الرقابى نفسه بالإضافة إلى ضياع الوقت والجهد فى الرقابة على بنود قد لا تكون مؤثرة على تكلفة المشروع.

الطريقة الرابعة : هي طريقة حساب القيمة المدفوعة حيث تستخدم هذه الطريقة لمتابعة سير تكلفة وزمن تنفيذ بنود الأعمال على مدار عمر المشروع وفيها يتم حساب التكلفة الفعلية للأعمال المنفذة (ACWP) ومقارنتها بالتكلفة المقدرة لهذه الأعمال (BCEP) عن طريق حساب الانحراف في التكلفة

$$CV = [BCEP - (COST\ VARIANCE - CV) ACWP]$$

ويكون هذا الانحراف موجبا عندما تكون التكلفة الفعلية لتنفيذ الأعمال أقل من التكلفة المقدرة هذه الأعمال مما يدل على أن تكلفة تنفيذ الأعمال تسير وفقا للتكلفة المقدرة سابقا أما إذا كان الانحراف سالبا فإن هذا يدل على أن التكلفة الفعلية لتنفيذ المشروع تزيد عن التكلفة المقدرة سابقا للتنفيذ وتستلزم التدخل بالإجراءات التصحيحية المناسبة لإرجاع المشروع إلى مساره الصحيح من حيث التكلفة كما يتم حساب التكلفة المقدرة لتنفيذ الأعمال ومقارنتها بالتكلفة المقدرة للأعمال المخطط لها عن طريق حساب الانحراف في المخطط الزمني (SCHEDULE VARIANCE - SV) كما في المعادلة $SV = [BCWP - BCWS]$ ويكون هذا الانحراف موجبا عندما يكون تنفيذ الأعمال يسير وفقاً للبرنامج الزمني المخطط للمشروع أما إذا كان الانحراف سالبا فإن هذا يدل على تأخر تنفيذ الأعمال عن البرنامج الزمني الموضوع للمشروع ويستلزم إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة لإرجاع المشروع إلى مساره الصحيح من حيث الخطة الزمنية الموضوع.

الباب الخامس

النواحي القانونية

الباب الخامس النواحي القانونية

٥-١ الضرائب

- ١- يتم إستخراج البطاقة الضريبية من مأمورية الضرائب التابع لها الممول بناء علي طلب يقدم للمأمورية المتخصصة ويتم فتح ملف ضريبي وتكون مدتها خمس سنوات.
- ٢- يقدم مع طلب إستخراج البطاقة الضريبية ما يلي:
 - أ- صورة من عقد الإيجار - وإيصال نور.
 - ب- إقرار ثروة مالية.
 - ج- صورة من السجل التجاري والرخصة وعقد الشركة.

٥-٢ نظام الربط الضريبي والطعون والاعتراضات:

- ١- يتم إخطار الممول بنموذج (١٨) موضح به قيمة الربط الضريبي ويجوز للممول أن يطعن في هذا النموذج (خلال شهر) من تاريخ الإستلام ولا يعتبر موافقاً ضمناً علي الربط المحدد بهذا النموذج ثم تقوم المأمورية بإخطار الممول بنموذج (١٩) ومن حق الممول الاعتراض أيضاً ثم تشكل لجنة طعن داخلية.
- ٢- تقوم المأمورية بفحص طلب الطعن وفي حالة جديته تقوم بإخطار الممول بالربط الضريبي الجديد علي النموذج المحدد لذلك ضرائب وفي حالة الطعن فيه خلال شهر أيضاً تقوم المأمورية خلال شهرين بعرض الطعن علي لجنة الطعن.
- ٣- في حالة الطعن علي قرار لجنة الطعن يتم اللجوء إلى المحكمة الابتدائية.

٥-٣ الشركات:

تعريف:

إن تحديد نوع الشركة كعقد قد ينشأ عنه شخص معنوي يقتضي التعريف بها تعريفاً يبرز عناصرها وخصائصها الأساسية.

ومن ناحية أخرى لابد من بيان ما تلعبه الشركات في الحياة الاقتصادية من دور يتأثر بالغرض الذي أنشئت من أجله الشركة، والذي يؤثر فيما تخضع له الشركة من قواعد قانونية من أكثر من زاوية.

ومن الواضح أن الإلمام الأولى بالثقافة القانونية العملية عن الشركات لا يستقيم إلا ببيان الأشكال التجارية للشركات. فلا يجوز أن تنشأ شركة تجارية إلا في ثوب أحد هذه الأشكال التجارية.

و سنلقى الضوء على:-

١- التعريف بالشركة.

٢- دور الشركات.

٣- أشكال الشركات.

٥-٤ التعريف بالشركة:

الشركة عقد بمقتضاه يلتزم شخصان أو أكثر بأن يساهم كل منهم في مشروع مالي بتقديم حصة من مال أو من عمل لاقتسام ما قد ينشأ عن هذا المشروع من ربح أو من خسارة.

ويتميز هذا التعريف بأنه يبرز عناصر الشركة وخصائصها. فيذكر أنها تكوين رأس مال مشترك من مجموع حصص الشركاء بقصد تحقق غرض إقتصادي، وهو بذلك يميز الشركة عن الجمعية التي يقصد بها عادة تحقيق غايات اجتماعية أو أدبية أو غير ذلك من الأغراض العامة التي لا شأن لها بالكسب المادي.

إن الغرض من الشركة هو إستغلال رأس مالها للحصول على ما يدره من الأرباح وتوزيعها بين الشركاء. ومن ثم فإن الفقه والقضاء جرياً على أن توزيع الأرباح الناتجة عن المشروع الذي أنشئت لأجله الشركة هو القصد الأساسي من قيامها.

هذا إلا أنه يعبر من جوهر عقد الشركة النية في الإشتراك وفي التعاون عن طريق قبول أخطار معينة إبتغاء تحقيق الربح. إنما مع إقتسام ما قد ينجم عن أخطار المشروع من خسائر.

هكذا يتضح أن للشركة أركاناً خاصة علاوة على الأركان العامة التي لا يخلو منها عقد، وهي التراضي والمحل والسبب و بوجه عام فالشركة كغيرها من العقود تخضع من حيث تنظيم أركانها العامة للمبادئ العامة الواردة في نظرية الإلتزامات.

أما الأركان الخاصة فقد إتضح لنا مما تقدم أنها تتمثل في الأركان الأربعة التالية:

- أ- إجتماع شخصين فأكثر.
- ب- مساهمة كل منهم بحصة في رأس مال الشركة. وأحياناً يجوز أن يقدم الشريك حصة من عمل.
- ج- نية الإشتراك أو نية التعاون عن طريق قبول أخطار معينة.
- د- مساهمة كل شريك في الأرباح والخسائر.

الأصل أن الشركة شخص اعتباري:

فقد وردت الشركات التجارية والمدنية في تعداد المشرع للأشخاص القانونية الاعتبارية أو المعنوية في القانون المدني إلا أنه " إذا كان للشركات جميعاً الشخصية المعنوية فإنه يستثنى من ذلك شركة المحاصة " التي ليست لها شخصية قانونية لأنها مجرد عقد تقتصر آثاره على أطرافه، ولا يكون للغير مقاضاة أو مطالبة كائن معنوي متولد عن هذا العقد بل إنه لا محل إلا لمطالبة الشريك الذي تعامل معه الغير.

أما فيما عدا شركة المحاصة، فإن جميع الشركات تتمتع بالشخصية القانونية المعنوية أو الاعتبارية سواء كانت شركات تجارية فبمجرد توافر الأركان العامة والخاصة للشركة وانعقاد الشركة صحيحة كانت شخصا معنويا بمجرد تكوينها.

تأسيس الشركات:

فضلا عن إستيفاء الأركان الموضوعية العامة والخاصة لعقد الشركة لابد من استيفاء ركن الشكل في الشركة.

أولا : تنص المادة ٥٠٧ من القانون المدني على أنه يجب أن يكون عقد الشركة مكتوبا ولا كان باطلا، وكذلك يكون باطلا كل ما يدخل على العقد من تعديلات دون أن تستوفي الشكل الذي أفرغ فيه ذلك العقد.

ولما كان هذا النص يعم الشركات المدنية والتجارية فيما عدا شركة المحاصة فإنه يجب أن يكون عقد الشركة مكتوبا مهما كان رأس المال ولو كان قيمته مائة جنيه فأقل، والكتابة هنا مطلوبة لانعقاد عقد الشركة ولا كان باطلاً ففي حالة تخلف الكتابة يكون عقد الشركة باطلا فلا يجوز إثباته بما يقوم مقام الكتابة من إقرار قضائي أو يمين حاسمة.

ثانيا : يجب أيضا شهر عقد الشركة الذي يتولد عنه شخص معنوي هو الشركة حتى يعلم الآخرون بقيام هذا الشخص المعنوي الذي هو الشركة وبطبيعة الحال تتفاوت إجراءات شهر الشركات بحسب نوع الشركة وهل هي شركة تضامن أو شركة توصية بسيطة أو شركة المساهمة أو شركة التوصية بالأسهم أو الشركة ذات المسؤولية المحدودة؟

و معروف أنه لا يلزم في شركات المحاصة إتباع الإجراءات المقررة لشهر الشركات الأخرى لأن شركة المحاصة ليس لها شخصية قانونية معنوية فهي شركة مستترة لا وجود لها إلا في العلاقة بين الشركاء فيها ولكن ليس لها من وجود إزاء الغير فلا يحق مثلا التعاقد بإسم شركة المحاصة مع أحد.

أثر عدم استيفاء إجراءات النشر:

من الطبيعي أن قيام الشركة كشخص معنوي يهتم الغير العلم به كما يهتمه أيضا العلم بما قد يطرأ على عقود الشركة من تعديلات تمس مصالحه كتعديل مدة الشركة أو إسمها التجاري أو مركزها أو هيئة الإدارة فيها.

ومن ثم وجب إستيفاء إجراءات النشر وفقا للأشكال والمواعيد التي يحددها قانون السجل التجاري، إذ يكون من شأن هذه الإجراءات إحاطة الجمهور علما بعقد الشركة، وبما قد يتم إدخاله عليه من تعديلات.

أما عن جزاء عدم القيام بهذه الإجراءات فلم يقرر المشرع بطلانها من نوع خاص في هذه الحالة وإنما قرر وفقا للقواعد العامة عدم إمكان الإحتجاج على الغير بعقد الشركة وما قد أدخل عليه من تعديلات.

على أنه لما كان المقصود هو حماية الغير وجب أن يكون له وحده تقدير ما إذا كان من مصلحته أن يحتج بعدم إستيفاء إجراءات النشر لأن له فائدة في ذلك أم يتمسك بالشخصية القانونية للشركة.

٥-٥ دور الشركات:

أهمية الشركات:

لا تقتصر مزاولة التجارة على التجار الأفراد بل تباشرها أيضا جماعات من الأشخاص تتمتع في الغالب بالشخصية المعنوية هي الشركات التجارية والشركات التجارية وإن كانت أقل عددا من التجار الأفراد إلا أنها تضم معظم المشروعات التجارية والمالية والصناعية الكبيرة والمتوسطة التي تتجاوز مقدرة الفرد الواحد والتي لا يمكن تحقيقها إلا بجمع جهود وتركيز أموال عدد كبير من الأفراد ... وشركات المساهمة بوجه خاص هي أداة التطور الاقتصادي في الدول الحديثة.

غير أنه لا يجوز إغفال ما للشركات المدنية من أهمية اقتصادية على الصعيد العقاري وفي مجال الاستغلال الزراعي والمشروعات الاستخراجية وفي غير ذلك من مجالات الأعمال المدنية كشرركات المحاماة أو شركات المكاتب الهندسية الاستشارية أو الشركات المالكة لمستشفيات أو لجامعات أو لمعاهد أو لمدارس الخ.

لا يجوز إغفال ما للشركات المدنية من أهمية إقتصادية لا سيما إنها تكتسب الشخصية القانونية الاعتبارية طبقا للمادة ٥٠٦ من القانون المدني، علاوة على أنه يحق للشركاء أن يتفقوا على أن تتخذ شكلا تجاريا كشكل شركة المساهمة أو التوصية بالأسهم أو الشركة ذات المسؤولية المحدودة أو شكل شركة التضامن أو التوصية البسيطة. وإن بقيت رغم ذلك متمتعة بصفاتها المدنية كلما كان مدنيا الغرض الذي أنشئت من أجله، وكان نشاطها يتمثل أساسا في القيام بأعمال مدنية ومن ثم فلا يجوز شهر إفلاسها ولا تلتزم بمسك الدفاتر التجارية وإن كانت تخضع لأحكام قانون السجل التجاري.

أهمية غرض الشركة المنشأة حاليا لتحديد مدى تمتعها بمزايا قانون ضمانات وحوافز الاستثمار:

في الوقت الحالي لم تعد أهمية تحديد غرض لشركة منصبة فقط على تحديد طبيعته من حيث كونه مدنيا أو تجاريا بل قد أصبح لتحديد غرض الشركة أهميته على صعيد مدى توافر شروط التمتع وحوافز الاستثمار.

ذلك أنه إذا كان غرض الشركة من بين الأغراض التي نصت عليها المادة الأولى من قانون ضمانات وحوافز الاستثمار رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ وكانت قد أنشئت بعد تاريخ العمل به فإنه يسري عليها أحكامه.

ومن ثم فهي تتمتع بضمانات وحوافز الاستثمار المنصوص عليها فيه سواء كانت شركة أشخاص أو شركة أموال أي سواء كانت شركة تضامن أو شركة توصية بسيطة أو شركة مساهمة أو شركة توصية بالأسهم أو شركة ذات مسؤولية محدودة وسواء كانت شركة مدنية أو تجارية بل إنه يسري أيضا على المشروع المملوك لفرد والذي يقال له منشأة فردية سواء كان مالك المشروع فردا مصرية أو أجنبيا بشرط أن يكون إنشاؤه بعد

تاريخ العمل بالقانون المذكور لمزاولة نشاطه في أي مجال من المجالات المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القانون شأنه إذا "شأن الشركات التي تستفيد أيضا من أحكام هذا القانون بشرط أن يكون إنشاؤه بعد تاريخ العمل به لمزاولة نشاطها في أي من هذه المجالات المنصوص عليها في المادة الأولى منه مهما يكن النظام القانوني الخاضعة له الشركة.

كثيرة هي المجالات التي يشترط المشرع أن ينصب على واحد منها أو أكثر غرض الشركة أو المنشأة حتى تتمتع بمزايا قانون وضمانات الاستثمار وقد تولى المشرع تعداد هذه المجالات في المادة الأولى من القانون المذكور.

٥-٦ أشكال الشركات:

قد يكون شكل الشركة المدنية مدنيا أو تجاريا وفقا لما هو متفق عليه في عقد الشركة المدنية أما الشركة التجارية فلا يجوز الاتفاق في العقد الناشئ لها على أن تتخذ إلا الشكل التجاري شكلا قانونيا لها.

والأشكال التجارية للشركات ستة منها ثلاثة تدرج تحت أحد قسمي الشركات التجارية: وهو قسم شركات الأشخاص الذي يشمل شركة التضامن وشركة التوصية البسيطة علاوة على شركة المحاصة التي لا ينشأ عنها شخص معنوي أي التي ليس لها الكيان الذاتي للشركة.

وهناك ثلاثة أشكال تجارية أخرى للشركات: تدرج تحت قسم آخر للشركات التجارية، هو شركات الأموال فشركات الأموال هي شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة.

إن هذه الأشكال الستة وردت في القانون على سبيل الحصر وتتعلق بالنظام العام. فإذا تألفت في غير أحد هذه الأشكال القانونية الستة فإنها تكون باطلة. وللشركاء مطلق الحرية في اختيار الشكل الذي يلائمهم من هذه الأشكال الستة ومن ثم تبدو جوهرية دراسة ما للشركات التجارية من أشكال قانونية.

٥-٧ أشكال الشركات التجارية:

الشركات التجارية نوعان أو قسمان كبيران هما شركات الأشخاص وشركات الأموال فنعرض لكليهما كالآتي:

أولاً: شركات الأشخاص:

هي شركة التضامن وشركة التوصية البسيطة وشركة المحاصة.

أ- إن شركة التضامن هي: الشركة التي يعقدها شخصان أو أكثر ويكون كل شريك فيها مسئولاً مسئولية تضامنية وغير محدودة عن ديون الشركة لا في حدود حصته فقط. بل في أمواله الخاصة كذلك، كما يكسب كل شريك فيها صفة التاجر.

ب- أما شركة التوصية البسيطة: فهي التي تعقد بين نوعين من الشركاء ففيها شريك أو شركاء متضامنون مسئولون عن جميع ديون الشركة مسئولية شخصية مطلقة (أي غير محدودة) وعلى وجه التضامن وفيها أيضاً شركاء موصون تتحدد مسئولية كل منهم بمقدار الحصة التي قدمها كل منهم في رأس المال.

ولشركة التوصية البسيطة عنوان يميزها عن غيرها وتوقع به الاتفاقات والعقود التي يجرى إبرامها لحسابها. ويتكون هذا العنوان من إسم واحد أو أكثر من الشركاء المتضامنين. ولا يجوز أن يدخل في عنوان هذه الشركة إسم واحد من الشركاء الموصين. ولا يجوز للشريك الموصي أن يتدخل في أعمال الإدارة الخارجية لشركة التوصية البسيطة. ولا كان ملزماً على وجه التضامن بديون الشركة وتعهداتها التي تنتج من العمل الذي أجراه. بينما يجوز له القيام بأعمال الإدارة الداخلية للشركة لأن قيامه بها لا يؤدي إلى إيقاع الغير في غلط ما. كأن يشترك في مداورات الشركة أو في الرقابة والإشراف على كافة أعمالها والاطلاع على دفاتها ومستنداتها وفحص ميزانيتها، أو في التصويت على إختيار المدير أو عزله بل وفي العمل لدى الشركة كمهندس مثلاً نظراً لأنه شريك بحصة بالعمل أو لارتباطه بعقد عمل مع الشركة فضلاً عن كونه شريكاً بحصة نقدية أو عينية.

ج- شركة المحاصة: هي عقد بين الشركاء ولكنها ليست شخصا معنويا لأن عقد شركة المحاصة لا ينشئ شخصا قانونيا جديدا يعرفه الغير، وينبني على ذلك ألا يكون لها رأس مال خاص ولا عنوان ولا ذمة مالية ولا تخضع لإجراءات الفقد في السجل التجاري.

وهذا الوضع يعد خروجاً على الأصل العام الذي طبقاً له تعتبر الشركات جميعاً عقوداً من ناحية أخرى ... ويتعامل الغير مع الشريك في المحاصة أو المدير كما يتعامل مع سائر الأشخاص الطبيعيين فتكون مسئولية كل شريك شخصية إزاء من تعاقد معه ويبقى الشركاء فيما بينهم بتصفية حساب الأرباح والخسائر تصفية داخلية محضة لذلك يقال عادة بأن شركة المحاصة شركة مستترة.

ولشركة المحاصة تطبيقات عملية كثيرة كأن يتفق شخص يرغب في الاستتار وإخفاء اسمه عن الجمهور مع شخص آخر على القيام بعمل معين ... وكأن يتفق مهندس معماري مع مقاول على تشييد المباني وإصلاحها واقتسام ما قد ينشأ عن ذلك من ربح أو خسارة.

٢ - ثانياً شركات الأموال:

شركات الأموال هي الشركات التي لا تقيم وزناً لأشخاص الشركاء فيها لأنها تقوم على الاعتبار المالي وذلك لأنه يعتد فيها بما يقدمه كل شريك من مال دون مراعاة لشخصيته ونظراً لاستقلال شخصية الشركة التامة عن شخصية الشركاء مما يكفل لها الاستقرار والاستمرار ... وتعد شركة المساهمة النموذج النقي لشركات الأموال نظراً لضخامة رأس مالها الذي يقسم إلى أسهم صغيرة متساوية القيمة سهلة التداول ولتحديد مسئولية الشريك فيها بقدر ما يحمله من أسهم ولعدم تأثرها بوفاة الشريك أو إفلاسه أو إعساره أو الحجر عليه ... وهناك نوع ثان من شركات الأموال سنتناوله فيما يلي هو شركات التوصية بالأسهم.

أما الشركات ذات المسؤولية المحدودة فقد دخلت لأول مرة في التشريع المصري سنة ١٩٥٤ وهي موضع خلاف فقهي حول طبيعتها إلا أن الفقه التجاري يفضل دراستها مع شركات الأموال لما بينها وبين هذه الشركات من أوجه شبه. ولورود تنظيمها في القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ الذي شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة ومن ثم ندرس هذه الأشكال الثلاثة للشركات فيما يلي:

٥-٨ شركة المساهمة:

شركة المساهمة هي شركة أموال ينقسم رأس مالها إلى أسهم متساوية القيمة قابلة للتداول وتقتصر مسؤولية المساهم على أداء قيمة الأسهم التي إكتتب فيها ويكون للشركة إسم تجاري يشق من الغرض من إنشائها. ولا يجوز للشركة أن تتخذ من أسماء الشركاء أو اسم أحدهم عنوانا لها.

رأس مال شركة المساهمة:

- يقسم رأس مال الشركة إلى أسهم متساوية القيمة الأصل فيها أن تكون أسمية اللهم إلا أنه يجوز للشركة إصدار أسهم لحاملها بما لا يجاوز ٢٥% من إجمال عدد أسهم الشركة منسوبة إلى مجموع الإصدارات ويجب أن يتم الوفاء بكامل قيمتها نقدا عند الاكتتاب ويوجب التشريع المصري حدا أدنى لرأس مال شركة المساهمة يتفاوت تبعا لما إذا كان يتم جمع رأس مالها عن طريق الاكتتاب العام أو المغلق.
- والمراد بالاكتتاب المغلق أن يقدم رأسمال شركة المساهمة كله من المؤسسين دون دعوة الجمهور إلى الاكتتاب أما الاكتتاب المفتوح فيعني أن رأسمال الشركة يتم جمعه عن طريق دعوة أشخاص غير محددين سلفا إلى الاكتتاب في الأسهم الممثلة لرأس المال على ألا يقل ما يكتتب فيه المؤسسون عن نصف رأس المال المصدر.

- ويجب ألا يقل رأس المال المصدر لشركة المساهمة التي لا تطرح أسهمها للاكتتاب العام عن ربع مليون جنيه بينما يجب ألا يقل رأس المال المصدر لشركة المساهمة التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام عن مليون جنيه على ألا يقل ما يكتتب فيه المؤسسون عن نصف رأس المال المصدر.
- وفضلا عن رأس المال المصدر يجوز أن يحدد نظام شركة المساهمة رأسمال مرخصا به يجاوز رأس المال المصدر ولا يجوز أن يزيد رأسمال المرخص به للشركات التي تطرح أسهمها في إكتتاب عام على خمسة أمثال رأسمال المصدر.
- ولما كان لا غنى عن حماية المدخرات من عبث المروجين فقد كان لابد من فتح باب التداول للأسهم في البورصة لأن من شأن هذا التداول وحده أن يكشف عن القيمة المالية الحقيقية للسهم المتداول بما يشف عنه ذلك من مدى ربحية الشركة من عدمه ومن حسن أو سوء إدارتها ذلك لأن القيمة المالية الحقيقية للسهم المتداول تتحدد في البورصة وفقا لقوى العرض والطلب.
- ومن ثم فقد أوجب المشرع على شركات المساهمة تقديم أسهمها التي تصدر بطريق الاكتتاب العام خلال سنة على الأكثر من تاريخ قفل باب الإكتتاب إلى جميع بورصات الأوراق المالية في مصر ... ويكون عضو مجلس إدارة شركة المساهمة المنتدب مسئولا عن القيام بذلك.
- ومتى تم قيد الأسهم في البورصة خلال سنة على الأكثر من تاريخ قفل باب الاكتتاب فيها فإنه لا يجوز تداول أي سهم منها خارج البورصة والا وقع التداول باطلا ويجب أن يكون التعامل في الأسهم المقيدة بالبورصة بواسطة إحدى الشركات المرخص لها بذلك والا وقع التعامل باطلا.
- ولا يخفى أن توظيف الشخص لأمواله النقدية في شركة المساهمة أقل خطرا من توظيفها في شركة التضامن لأنه لا تقوم مسؤوليته عن ديون شركة المساهمة إلا في حدود ما إكتتب فيه من أسهم فإذا كان قد دفع قيمة السهم كاملة ضاعت عليه إذا أفلسَت الشركة وكانت ديونها تزيد عن رأس مالها وإذا

كان قد دفع ربعها أو نصفها مثلاً وجب عليه حينئذ الوفاء بالباقي. ولكنه لا يسأل مسئولية شخصية تضامنية أو غير تضامنية في أمواله الخاصة عن ديون الشركة.

- إنما لا جدال في أن الشريك المساهم يتعرض لمخاطرة حقيقية تفوق ما يتعرض له المودع لأموال نقدية لدى بنك يتقاضى عنها فوائد وتفق ما يتعرض له من يكون له سندات يتقاضى عنها فوائد حتى ولو كانت هذه السندات صادرة عن شركة من شركات المساهمة مثلاً.

٥-٩ شركة التوصية بالأسهم:

إن شركة التوصية بالأسهم هي شركة يتكون رأسمالها من حصة أو أكثر يملكها شريك متضامن أو أكثر وأسهم متساوية القيمة قابلة للتداول يكتتب فيها مساهم أو أكثر ويسأل الشريك المتضامن أو الشركاء المتضامنون عن إلتزامات الشركة مسئولية غير محدودة.

أما الشريك المساهم فلا يكون مسئولاً إلا في حدود قيمة الأسهم التي إكتتب فيها. ويتكون عنوان الشركة من إسم واحد أو أكثر من أسماء الشركاء المتضامين دون غيرهم أي لا يجوز أن يشتمل عنوان الشركة على اسم شريك مساهم.

ومن ثم فقد صح قول الفقه بأن شركة التوصية بالأسهم ما هي إلا شركة مساهمة بالنسبة إلى الموصين وشركة تضامن بالنسبة إلى المتضامين.

ذلك أن شركة التوصية بالأسهم يجتمع فيها من خصائص شركة المساهمة وشركة التضامن لأن الشركاء في شركة التوصية بالأسهم نوعان: شركاء متضامنون وشركاء موصون مساهمون.

الشركاء المتضامنون في شركة التوصية بالأسهم:

من المعروف أن الشركاء المتضامين في شركة التوصية بالأسهم مسئولون مسئولية شخصية وتضامنية عن ديون الشركة أي مسئولية غير محدودة لا تنحصر فيما قدمه الشريك من حصة بل تمتد إلى جميع أمواله، وعلى وجه التضامن فيكون مسئولا مسئولية الشريك المتضامن في شركة التضامن أو شركة التوصية البسيطة عن كل ديون الشركة وليس يقدر حصته في رأسمالها.

يعهد بإدارة شركة التوصية بالأسهم إلى شريك متضامن أو أكثر ويعين عقد تأسيس الشركة أسماء من يعهد إليهم بالإدارة وسلطاتهم فيها. وتنتهي الشركة بموت الشريك الذي عهد إليه بالإدارة إلا إذا نص عقد الشركة على غير ذلك.

وعموما تنقضي الشركة بانسحاب أحد الشركاء المتضامين من الشركة أو بوفاته أو بالحجز عليه أو بإفلاسه لتوافر الاعتبار الشخصي في خصوص الشريك المتضامن ما لم ينص عقد الشركة على حل مغاير.

الشركاء المساهمون:

إن شركة التوصية بالأسهم هي في الحقيقة والواقع شركة مساهمة بها شريك متضامن أو أكثر.

وهكذا فإن ما يجعل من شركة التوصية بالأسهم شركة أموال هو أن حصص الموصين فيها تكون في صورة أسهم قابلة للتداول وتنتقل ملكيتها بالوفاة ومن ثم فليس هناك إعتبار شخصي لشخصية هؤلاء الشركاء الموصين أو بالأحرى الشركاء المساهمين لأنه لو كان هناك إعتبار شخصي لما أمكن بيع المساهم أسهمه كلها أو بعضها في الشركة متى شاء ذلك دون تعليق نفاذ تصرفه على موافقة الشركة أو الشركاء ولو كان هناك اعتبار شخصي لما أمكن انتقال ملكية الأسهم إلى الورثة بوفاة مورثهم المساهم.

٥-١٠ الشركة ذات المسؤولية المحدودة:

هي شركة لا يزيد عدد الشركاء فيها عن خمسين شريكا لا يكون كل منهم مسئولا إلا بقدر حصته أي لا يكون مسئولا مسؤولية تضامنية وشخصية في أمواله عن ديون الشركة، ولا يجوز تأسيس هذه الشركة أو زيادة رأس مالها أو الإقتراض لحسابها عن طرق الإكتتاب العام ولا يجوز لها إصدار أسهم أو سندات قابلة للتداول بل يسودها إعتبار شخصي بين الشركاء حتى أنه يجوز للشركاء إسترداد حصة من يتصرف من الشركاء في حصته وفقاً لشروط عقد الشركة، وحتى أنه يجوز أن يتضمن عنوان الشركة إسم شريك أو أكثر ... ذلك أنه للشركة ذات المسؤولية المحدودة أن تتخذ اسما خاصا ويجوز أن يكون إسمها مستمدا من غرضها كشركة الحرير الصناعي مثلاً، ويجوز أن يتضمن عنوانها اسم شريك أو أكثر.

إنما يجب أن يراعى ما يجب ذكره في جميع ما يصدر عن الشركات الخاضعة للقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ من مطبوعات وأوراق وإعلانات وفواتير وعقود من بيان لعنوان الشركة ولنوعها بأحرف واضحة مقررة قبل العنوان أو بعده كأن يقال مثلاً شركة الحرير الصناعي (شركة ذات مسؤولية محدودة).

نموذج عقد شركة تضامن:

إنه في يوم الموافق

حرر هذا العقد في تاريخه بين كلا من:

١- الاسم - المهنة - الجنسية - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - العنوان.

(طرف أول متضامن)

٢- الاسم - المهنة - الجنسية - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - العنوان

(طرف ثاني متضامن)

٣- الأسم - المهنة - الجنسية - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - العنوان

(طرف ثالث متضامن)

أقر المتعاقدون بأهليتهم للتصرف واتفقوا علي تكوين شركة تضامن فيما بينهم

بالشروط الآتية:

أ- إستقطاع نسبة ١٠% منها كإحتياطي ويوقفه هذا الإستقطاع بمجرد بلوغ

الإحتياطي إلى ٥٠% من رأس المال.

ب- يخصص من الباقي نسبة ١٠% توزع علي الشركاء القائمين بأعمال الإدارة

نظير عملهم.

ج- يوزع الباقي علي الشركاء بنسبة حصته في رأس المال، وفي حالة وجود خسارة

في ميزانية إحدى السنوات، وجب ترحيلها إلى السنة التالية ويستمر هذا الترحيل

حتى تغطية جميع الخسائر ولا توزع الأرباح إلا بعد ذلك، مع مراعاة العودة

بالإحتياطي إلى النسبة المقررة له إن كانت الشركة إستعانت بجزء منه.

البند التاسع

يلتزم كل من الشركاء بالعمل علي النهوض بالشركة والإبتعاد عن كل ما يمس كيانها أو ينال منها أو يسيء إليها، وليس لأي منهم القيام بالأعمال المنافسة لنشاطها أو المشاركة فيها ولو بأسماء مستعارة وإلا كان للشريك الآخر أو الشركاء الآخرين طلب فصله فضلاً عن مطالبته بالتعويضات الناتجة عن تصرفه هذا.

البند العاشر

لا يحق لأحد الشركاء أن ينسحب من الشركة قبل نهاية مدتها ولا أن يبيع حصته فيها أو يتنازل عنها أو عن جزء منها إلا بموافقة الشركاء الآخرين كتابة.

البند الحادي عشر

في حالة وفاة أحد الشركاء أو الحجر عليه أو إشهار إفلاسه لا يحق لورثته أو ممثليه أو دائنيه أن يطلبوا بأي حال من الأحوال وضع الأختام علي ممتلكات الشركة أو قسمتها ولا أن يتدخلوا في شئون إدارتها، وتستمر الشركة قائمة بين باقي الشركاء (الغرض هنا أن عدد الشركاء يزيد علي اثنين، فإن كانت الشركة مكونة من اثنين فقط تحل حتما بقوة القانون) ... وورثه المتوفى منهم أو ممثله لنهاية مدتها وتقتصر حقوق ورثة الشريك المتوفى أو ممثلة علي المطالبة بنصيبه في الأرباح التي لم يستلمها والتي تجنيها الشركة مستقبلا، علي أنه يحق لباقي الشركاء في هذه الحالة إعتبار الشركة مفسوخة من تلقاء نفسها أو إعتبار هذا الشريك مفصولاً من الشركة وتسوية نصيبه علي أساس آخر ميزانية معتمدة منه مع استمرار الشركة بينهم وحدهم.

البند الثاني عشر

تنتهي الشركة قبل الأجل المحدد لها إذا بلغت الخسائر ٥٠% من رأس المال إلا إذا قبل الأطراف الاستمرار فيها، أو إذا اتفق الأطراف علي تصفيتها وفي حالة انقضاء الشركة يتولى الشركاء تصفيتها ما لم يختاروا بالأغلبية شخصا للنهوض بهذه التصفية، ولا تعين اللجوء للمحكمة المتخصصة لتعين مصفي يراعي عند توزيع الموجودات نسبة كل شريك في رأس المال.

البند الثالث عشر

وكل الشركاء الأستاذ/ المحامي في إشهارها العقد واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك بمصاريف علي عاتق الشركة.

البند الرابع عشر

تختص المحكمة التجارية التي يقع في دائرتها مركز الشركة الرئيسي بنظر المنازعات التي قد تنشأ عن هذا العقد ويعتبر عنوان كل طرف الموضح به موطناً مختاراً في هذا العدد ما لم يتم إخطار باقي الشركاء كتابة بتغييره.

البند الخامس عشر

حرر هذا العقد من نسخ، لكل طرف نسخة، ونسخة تحفظ بمركز الشركة، وأخري تسلم لمكتب السجل التجاري لإتمام القيد بالدفاتر المعدة لذلك.

الشريك الأول	الشريك الثاني	الشريك الثالث
()	()	()

١٢-١ شركة التوصية البسيطة:

١- هي الشركة التي تقوم بين شريك واحد أو أكثر متضامنين أو مسئولين مسئولية كاملة عن ديون والتزامات وتعهدات الشركة وبين شركاء آخرين مسئولين في حدود حصة التوصية فقط ولا يكون لهم الحق في الإدارة ويسمون بالشركاء الموصين.

٢- لا يجوز للشركاء الموصين السابق ذكرهم أن يتدخلوا في الإدارة أو يقوموا بأعمال منافسة للشركة.

(نموذج عقد شركة توصية بسيطة)

إنه في يوم/ الموافق/

حرر هذا العقد في تاريخه بين كل من:

- ١- السيد/ الإسم - المهنة - الجنسية - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - محل الإقامة. (طرف أول، شريك متضامن).
- ٢- السيد/ الإسم - المهنة - الجنسية - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - محل الإقامة. (طرف ثاني، شريك متضامن).
- ٣- السيد/ الإسم - المهنة - الجنسية - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - محل الإقامة. (طرف ثالث، شريك موصى).

أقر المتعاقدون بأهليتهم واتفقوا علي ما يلي:

البند الأول

اتفق المتعاقدون علي تكوين شركة توصية بسيطة فيما بينهم عنوانها (الطرف الأول وشركاه) (أي الإسم التجاري الذي يختاره الشركاء ويجوز الإستغناء عنها إكتفاء بالعنوان) ومركز الشركة الرئيسي هو كائن ب وفروعها كائنة ب.....

البند الثاني

غرض الشركة هو القيام بأعمال

البند الثالث

رأس الشركة مبلغ وقدره فقط

جنيها مصريا دفع جميعه من الشركاء، حصة الأول فيه مبلغ

فقط جنيها مصريا وحصة الطرف الثاني مبلغ

فقط جنيها مصريا وحصة الطرف الثالث مبلغ

فقط جنيها مصريا. (في حالة عدم سداد رأس المال كاملا من الشركاء من الممكن تقسيط المستحق علي كل طرف علي ثلاثة أقساط سويا مثلا بواقع القسط جنيها مصريا يتعين الوفاء به خلال شهر

من كل عام في حالة التأخير تستحق فوائد بواقع ٧% حتى تاريخ السداد).

(لا يجوز أن تكون حصة أحد الشركاء عينية كتقديم محله التجاري أو أرضاً لإقامة مشروع عليها أو مستودعا أو آلات وفي هذه الحالة يجب تقييم حصة هذه الحصة لمعرفة نسبة المشاركة بها في رأس المال للإلتزام بها عند توزيع الأرباح أو عند التصفية).

وللشركاء جميعا الحق في زيادة أو خفض رأس المال.

البند الرابع

مدة الشركة سنة تبدأ من تاريخ

وتنتهي في ويتجدد تلقائيا ما لم يبد الشركاء رغبتهم في عدم إمتداد عقد الشركة، وفي حالة الرغبة في عدم تجديد العقد، يتعين إخطار بالشركاء بذلك قبل حلول أجل الإنتهاء بستة أشهر علي الأقل علي أن يتم الأخطار بموجب خطاب مسجل أو إنذار رسمي ما لم يوقع باقي الشركاء علي إتفاق بإنهاء الشركة بمجرد حلول أجلها.

البند الخامس

الإدارة والتوقيع للشريكين المتضامنين مجتمعين أو من ينوب عنهما قانوناً، ولا يعتد بأي توقيع على خلاف ذلك، ولكل من الشريكين المتضامنين (الأول والثاني) الأفراد بالتوقيع علي أن يكون ذلك بعنوان الشركة وفي المسائل المتعلقة بتحقيق أغراض الشركة ومباشرة نشاطها المباشر، أما أعمال التصرف التي تمس أصول الشركة من بيع وشراء وتقرير حق عيني أصلي أو تبعي فلا تنفذ إلا بموافقة جميع الشركاء شخصياً عليها كتابة.

البند السادس

يجب علي مدير الشركة (الشريكين المتضامنين) إمساك دفاتر منتظمة علي النحو المقرر قانوناً ويكونان مسئولين عن الأضرار التي قد تترتب علي مخالفة هذا الالتزام، ولكل من الشركاء الاطلاع عليها خلال الأسبوع الأول من كل شهر، في حالة الإخلال بهذا الالتزام واستمرارها يكون للشريك الموصي طلب الشركة.

البند السابع

تبدأ السنة المالية في أول يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل عام، علي أن تبدأ السنة المالية الحالية من بدء تكوين الشركة إلى آخر ديسمبر القادم. وتنفذ الميزانية في حق الشركاء بإعتمادهم لها أو بمضي خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطارهم بصورة منها.

البند الثامن

يتم توزيع الأرباح بعد اعتماد الميزانية علي النحو التالي:

- أ- إستقطاع نسبة ١٠% منها كإحتياطي لمواجهة الظروف الطارئة التي قد تواجه الشركة ويوقف هذا الإستقطاع بمجرد بلوغ الإحتياطي إلى ٥٠% من رأس المال.

ب- يخصص من الباقي نسبة ١٠% توزع علي الشريكين المتضامنين مناصفة مقابل قيامها بأعمال الإدارة.

ج- يوزع الباقي علي جميع الشركاء كل بنسبة حصته في رأس المال فإن حققت الشركة خسارة في إحدى السنوات يجب ترحيلها إلى السنة التالية ويستمر هذا الترحيل حتى تغطية جميع الخسائر ولا توزع الأرباح إلا بعد ذلك مع مراعاة العودة بالإحتياطي إلى النسبة المقررة له إن كانت الشركة إستعانت بجزء منه.

البند التاسع

لشريك الموصي في أي وقت الحق في مطالبة المدير بتقديم تقارير عما يري لوقوف علي حقيقة نشاط الشركة، وله فحص دفاتر الشركة ووثائقها وأن يقوم بجدد الصندوق والأوراق المالية والوثائق المثبتة لحقوق الشركة والبضائع الموجودة، ومراقبة الميزانية والتقرير السنوي ومشروع توزيع الأرباح.

البند العاشر

يلتزم الشريكان المتضامنان بالعمل علي النهوض بالشركة والإبتعاد عن كل ما يمس كيانهما أو ينال منها أو يسيء إليها، وليس لأي منهما القيام بأعمال المنافسة لنشاطها بطريق مباشر أو غير مباشر أو المشاركة في هذه الأعمال ولو بأسماء مستعارة ولا كان للشريك الموصي طلب حل الشركة فضلا عن التعويضات اللازمة.

البند الحادي عشر

تفسخ الشركة قبل ميعاد إنتهائها في حالة إجماع الشركاء علي ذلك أو إذا تجاوزت الخسائر % من رأس المال ما لم يتفق علي إستمرارها بالرغم من ذلك.

البند الثاني عشر

إذا توفي أحد الشركاء المتضامنين أو أشهر إفلاسه أو حجر عليه، قبل إنقضاء الأجل المحدد للشركة إنحلت الشركة حتماً تعين دخولها فوراً في دور التصفية، بإتفاق الورثة باقي الشركاء علي تعيين مصفي، فإن إختلفوا علي إختياره قامت المحكمة المتخصصة بذلك وبتحديد مهامه، علي أن يكون توزيع صافي الناتج من التصفية علي الشركاء بنسبة حصصهم في رأس المال وإذا توفي الشريك الموصي فلا تتحل الشركة وتستمر في نشاطها علي أن يحل ورثته محله وأن ينيبوا عنهم واحدا لتمثيلهم.

البند الثالث عشر

للشركاء الحق في تحويل الشركة إلى شركة من نوع آخر.

البند الرابع عشر

وكل الشركاء الأستاذ/ المحامي في إشهار هذا العقد واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك بمصاريف علي عاتق الشركة.

البند الخامس عشر

تختص المحكمة التجارية التي تقع في دائرتها مركز الشركة بنظر المنازعات التي قد تنشأ عن هذا العقد ويعتبر عنوان كل طرف الموضح به موطناً مختاراً في هذا الصدد ما لم يتم إخطار باقي الشركاء بتغييره.

البند السادس عشر

حرر هذا العقد من نسخ - لكل طرف نسخة، ونسخة تحفظ بمركز الشركة، وأخري تسلم لمكتب السجل التجاري لاتمام القيد بالدفاتر المعدة لذلك.

طرف أول متضامن	طرف ثاني متضامن	طرف ثالث متضامن
توقيع	توقيع	توقيع

١-١٥ شركات المحاسبة:

شركات المحاسبة هي الشركات التي تقوم لهدف معين بين الشركاء ولا يكون لها شخصية إعتبارية ولا تخضع لإجراءات الشهر المقررة كغيرها من الشركات ولا يكون للغير حقوق أو إلتزامات تجاه الشركة إلا تجاه المدير معني ذلك أنها شركة خفية ومستترة وتخضع للشروط المتفق عليها بين الشركاء فقط ولا وجود لها بالنسبة للغير .

(نموذج عقد شركة محاصة)

أ- باستيراد آلات:

إنه في تاريخه بين كل من:

- ١- الاسم - الجنسية - الديانة - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - المهنة - محل الإقامة. (طرف أول)
- ٢- الاسم - الجنسية - الديانة - إثبات الشخصية - تاريخ الميلاد - المهنة - محل الإقامة. (طرف ثان)

أقر المتعاقدان بأهليتهما القانونية للتعاقد واتفقا علي تكوين شركة محاصة فيما بينهما.

ب- باستغلال محل لنشاط:

أولا : يمتلك الطرف الأول محلات تجارية لنشاط كائن بشارع

..... بمدينة محافظة
ومستأجر باسمه من بإيجار شهري قدره
تبدأ من وتنتهي في
ومقيد بالسجل التجاري تحت رقم كمنشأة فردية، وقد التزم
الطرف الثاني باستلام ما به من أدوات وبضائع وفقاً لما هو ثابت بكشف
الحصار المرفق لهذا العقد وقد تم تقدير المحل بموجوداته
بمبلغ فقط جنيه مصرياً تمثل حصة الطرف الأول.

ثانياً

: يقوم الطرف الثاني باستغلال المحل وفقاً للغرض المشار إليه بالبند
السابق دون أن يكون له أدنى سلطة في تعديل هذا النشاط بإرشاد وتحت
إشراف الطرف الأول ولا أصبح العقد مفسوخاً من تلقاء نفسه دون حاجة
إلى تنبيه أو إنذار أو أي إجراء آخر.

ثالثا

: يباشر الطرف الثاني نشاطه كعامل بالمحل يخطر عنه الطرف الأول هيئة التأمينات الاجتماعية بموجب الاستمارة رقم (١) تأمينات ويحرر له عقد عمل علي أن يكون عقد شركة المحاصة هو المعول عليه في العلاقة ما بين الطرفين بحيث إن انتهى لا تكون ثمة علاقة عمل بينهما.

رابعا

: تظل لافتات المحل كما هي بدون أي تعديل أو إشاره إلى شركة المحاصة أو إسم الطرف الثاني، كما يظل القيد بالسجل التجاري وبالبطاقة الضريبية علي ما هو عليه، ولا يجوز للطرف الثاني عمل مطبوعات تخالف للمطبوعات الحالية ويكون الطرف الأول وحده هو المسئول أمام الغير.

خامسا

: تتمثل حصة الطرف الثاني في عمله فقط أما المحل وموجوداته فهي ملك للطرف الأول وحده ولا يحق للطرف الثاني في شيء منها عند حل الشركة.

سادسا

: تقسم الأرباح والخسائر بين الطرفين بنسبة ٧٥% للطرف الأول و ٢٥% للطرف الثاني علي أن يتحمل كافة الأعباء المقررة قانونا كالضرائب والتأمينات وأجره العين واستهلاك الإنارة.

بند إضافي

: تتمثل حصة الطرف الثاني في عمله إلى جانب دفع مبلغ وقدره مساهمة في الإستغلال (فإن كان قيمة ما يدفعه يساوي قيمة حصة الطرف الأول بعد تقديره قيمة المحل وموجوداته فيتم دفع مبلغ شهري نظير الإدارة وتوزيع الأرباح والخسائر بين المتعاقدين مناصفة ويراعي في تحديد الأرباح والخسائر النهائية إشترك إيجار الاستغلال ومرتبات المدير والعمال وكذا خصم الضرائب والإعلانات التي تدفعها الشركة.

سابعا

: يخصم عن إيراد الشركة مبلغ تدفع للطرف الأول نظير إستهلاك الأدوات والآلات التي قدمها بغرض الإستغلال المشار إليه ويحسب ضمن مصروفات الشركة علي أن يلتزم الطرف الأول بتحديد ما يلزم من الأدوات والمعدات التي تستهلك بالإستعمال أو القدم وإصلاحها بمصروفات علي عاتقه.

ثامنا

: محظور علي كل شريك أن ينافس الشركة بالقيام بأي عمل من أعمالها واللاحق للشريك الآخر مطالبته بالتعويضات الناتجة عن تصرفه هذا ويلزم للطرف الثاني ببذل عناية الشخص الحريص عند قيامه بإدارة المحل أو بإبرام التصرفات اللازمة لتحقيق غرض الشركة.

تاسعا

: تمسك الشركة دفاتر تجارية منتظمة ترصد فيها جميع الإيرادات والمصروفات وغيرها حسب الأصول التجارية وفي آخر كل شهر يعمل جرد للأصول والخصوم بحساب الأرباح والخسائر وتحرر ميزانية عمومية ويعتمد الحساب ويعتبر نهائيا بمجرد توقيع الطرفين عليه، ويكون من حق كل منهما في أي وقت شاء أن يطلع علي دفاتر الحساب ورصيده بنفسه أو بواسطة أو معاونة أحد الخبراء الحسابيين.

عاشر

: لا يجوز النشر عن عقد الشركة كما أنه محظور إطلاع الغير عليه وخصوصا موظفي الدار ومن تتعامل معهم.

الحادي عشر: مدة الشركة تبدأ من

وتنتهي في قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة، ما لم يرغب أحد الشركاء في إنهاء الشركة بالتنبيه علي الآخر بخطاب موصى عليه قبل انتهاء أجلها ب شهر علي الأقل.

الثاني عشر : عند فسخ الشركة لأي سبب من الأسباب يسترد الطرف الأول جميع

أدواته ومعداته التي قدمها ويسترد الطرف الثاني المبلغ المدفوع منه إشتراك نصيبه في الخسارة إن وجدت.

الثالث عشر : كل نزاع ينشأ بين المتعاقدين أو بين أحدهما وورثة الآخر خاص بأي شرط من شروط هذا العقد يكون الفصل فيه من إختصاص محكمة التجارية.

الرابع عشر : تحرر هذا العقد من نسختين بيد كل طرف واحدة منها للعمل بموجبها عند اللزوم.

الطرف الثاني

الطرف الأول

١٤-١ الشركات المساهمة:

أ- تعتبر الشركات المساهمة من النماذج العملية لإدارة الأموال وتجمعها في يد مجموعة الأشخاص الأكفاء ويقوم أشخاص آخرون بشراء الأسهم التي يعلن عن الاكتتاب بها ولا يكون المساهم بالاسم مسئولاً عن أي ديون للشركة إلا في حدود ما اكتتب من أسهم وتكون للشركة المساهمة اسم تجاري لا يتضمن أسماء أحد المساهمين ولا يجوز للشركاء الأساسيين الجمع بين أي عمل حكومي وألا يكون أيضاً عضواً بمجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة الأخرى.

ب- يجب ألا يقل عدد الشركاء المؤسسين عن ثلاثة وتكون لهم حصة عينية أو نقدية لضمان الجدية.

ج- يخضع عقد الشركة بالقرار الوزاري رقم (٧) لسنة (٢٠٠٢) ويتم عمل عقد ابتدائي للشركة وبعد ذلك يتم التقدم بطلب إنشاء الشركة إلى الإدارة العامة للشركات مرفقاً بها الأوراق الآتية:-

١- عشرة نسخ من العقد الابتدائي موقعاً من محامي.

٢- صحيفة الحالة الجنائية.

٣- أعضاء مجلسي الإدارة.

٤- تقديم ما يفيد إيداع الأسهم أو شهادات الإكتتاب.

٥- إقرار من محاسب قانوني كمراقب حسابات.

٦- شهادة من البنك بذلك.

عقد الشركة الابتدائي للشركات المساهمة:

إنه في يوم / / ٢٠ فيما بين الموقعين أدناه:

١- الإسم - المهنة - الجنسية - تاريخ الميلاد - إثبات الشخصية - العنوان.

٢-

٣-

مادة (١)

إنفق الموقعين علي هذا العقد علي تأسيس شركة مساهمة مصرية بترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية طبقاً لأحكام القوانين المعمول بها ووفقاً لأحكام قانون شركات المساهمة وشركات ذات المسؤولية المحددة الصادر بالقانون رقم (١٥٩) لسنة ٢٠٠١ ولائحته التنفيذية والنظام الملحق بهذا العقد.

مادة (٢)

إسم الشركة هو:

(يطلق عليها الغرض الذي قامت من أجل تحقيقه)

مادة (٣)

غرض الشركة هو ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها التي تزاول أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها علي تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج.

كما يجوز لها أن تندمج في الهيئات السالفة أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحة التنفيذية.

مادة (٤)

يكون مركز الشركة ومحلها القانوني في مدينة ويجوز لمجلس الإدارة أن ينشئ لها فروعها أو مكتب أو توكيلات في جمهورية مصر العربية أو في الخارج.

مادة (٥)

المدة المحددة لهذه الشركة هي سنة تبدأ من تاريخ قيد الشركة بالسجل التجاري.

مادة (٦)

حدد رأس مال الشركة المرخص به مبلغ وحرر رأس مال الشركة المصدر بمبلغ موزع علي سهم قيمة كل سهم منها أسهم نقدية أسهم تقابل حصصا عينية.

مادة (٧)

- إذا دخلت في رأس المال حصة عينية تضاف المادة التالية:
الحصة العينية التي دخلت في تكوين رأس المال عبارة عن مقدمة من بالشرط الآتية:
وقد وردت عليها خلال السنوات الخمس السابقة علي تقديمها عقود المعارضة الآتي بيانها وبيان شروطها وكانت هذه الحصة في تلك الفترة الربح الآتي بيانها وسبق أن ترتب عليها حقوق الرهن والامتياز الآتي بيانها.

ومن المتفق عليه التخير في استيفاء الحصة المذكورة نقدا بالشروط الآتي:

وقررت الهيئة العامة لسوق المال تعيين الخبراء للتحقق من التقدير الصحيح لهذه الحصص وقدم الخبراء المذكورون تقاريرهم الذي قدروا فيه الحصص علي الوجه الآتي بيانه نقدا ووافق عليه المؤسسون بجلسة.

مادة (٨)

إكتتب المؤسسون الموقعون علي هذا العقد في رأس المال بأسهم عدد قيمتها علي النحو التالي وطرحت باقي الأسهم ومقدارها سهما وقيمتها بتاريخ وتم الاكتتاب لذي بنك والمرخص له بتلقي الاكتتابات (تشطب إذا لم يكن هناك اكتتاب عام).

الاسم والجنسية عدد الأسهم القيمة الاسمية العملة التي تم بها الوفاء

- ١-
- ٢-
- ٣-

اكتتاب عام / أو مساهمون آخرون

وتبلغ نسبة مشاركة المصريين وقد دفع المكتتبون ربع كامل القيمة الاسمية وقدره في بنك المسجل لذي البنك المركزي المصري.

وهذا المبلغ لا يجوز سحبه إلا بعد قيد الشركة بالسجل العقاري.

مادة (٩)

(تشطب في حالة عدم وجود حصص تأسيس).

- حصص التأسيس قد تقرر منحها إلى:

مقابل التنازل للشركة عن الالتزام الممنوح له من الحكومة في شأن:

مقابل الحقوق المعنوية الآتي بيانها وقد خصص للخصص
المذكورة نسبة من الأرباح بعد حجز الإحتياطي القانوني
ووفاء علي الأقل بصفة ربح رأس المال وعند حل الشركة وتصفيتها لا
يكون لأصحاب هذه الحصص أي نصيب في فائض التصفية.

وللجمعية العامة بعد مضي سنة من تاريخ تأسيس الشركة الحق في إلغائها مقابل
التعويض العادل والذي يتم تقديره علي أساس سليم.

مادة (١٠)

يتعهد الموقعون علي هذا بالسعي في الحصول علي موافقة اللجنة المنصوص
عليها في المادة (١٨) من قانون الشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم
والشركات ذات المسؤولية المحددة المشار إليه علي إنشاء الشركة والقيام بكافة الإجراءات
اللازمة لاتمام تأسيسها وفي هذا السبيل وكلوا عنهم في القيام
بالنشر والقيّد بالسجل التجاري واتخاذ الإجراءات القانونية ولستيفاء المستندات اللازمة
وادخال التعديلات التي تراها الجهات المختصة لازمة سواء علي هذا العقد أو
علي نظام الشركة المرافق وتسليم كافة الوثائق إلى مجلس إدارة الشركة.

مادة (١١)

تلتزم الشركة بأداء المصروفات والنفقات والأجور والتكاليف التي تم إنفاقها بسبب
تأسيس الشركة وذلك خصماً من حساب المصروفات العامة.

مادة (١٢)

حرر هذا العقد بمدينة بجمهورية مصر العربية في
..... سنة ١٤٠٠ هجرية الموافق سنة ٢٠ ميلادية من
..... نسخة لكل من المتعاقد نسخة وباقي النسخ لتقديمها إلى الجهات
المعنية لإستصدار القرار المرخص في التأسيس.

١-١٥ شركة التوصية بالأسهم:

- ١- هي عبارة عن شريك أو عدة شركاء متضامنين يمتلكون حصة في رأس المال وأسهم متساوية يكتب فيها المساهمون.
- ٢- ويكون الشريك المتضامن مسئولاً مسئولية كاملة بدون حدود علي عكس الشريك المساهم فلا يكون مسئولاً إلا في حدود قيمة أسهمه.
- ٣- يشمل إسم الشركة علي أسماء الشركاء المتضامنين أو أحدهم ويجب ذكر عبارة شركة توصية بالأسهم.
- ٤- يتم كتابة عقد ابتدائي بمعرفة محامي ويعتمد العقد من نقابة المحامين.
- ٥- لا يقل رأس المال عن ٢٥٠.٠٠٠ فقط مائتان وخمسون ألفاً ولا يقل المبلغ المدفوع عند التأسيس عن الربع ويسلمها في مدة لا تزيد عن ١٠ سنوات من تاريخ التأسيس.
- ٦- يوضع رأس المال للشركة في حساب بإسم الشركة ولا يجوز سحبه إلا بعد التأسيس.
- ٧- يتم الإكتتاب عن طريق أحد البنوك المعتمدة أو عن طريق شركات التعامل في الأوراق المالية.

نموذج عقد شركة التوصية بالأسهم

عقد الشركة الابتدائي

إنه في يوم: الموافق: / /

فيما بين الموقعين أدناه:

١- الإسم - المهنة - الجنسية - تاريخ الميلاد - إثبات الشخصية - العنوان.

(بيان صفة الشيك متضامن - موصى).

٢-

٣-

مادة (١)

إنفق الموقعون علي هذا العقد علي تأسيس شركة توصية بالأسهم بترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية طبقاً لأحكام القوانين المعمول بها وفقاً لأحكام قانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحددة الصادر بالقانون رقم ١٥٩ لسنة ٢٠٠١ ولائحته التنفيذية والنظام الملحق بهذا العقد.

مادة (٢)

إسم هذه الشركة وعنوانها هو:
(ضرورة أن يتكون العنوان من إسم واحد أو أكثر من أسماء الشركاء المتضامنين دون غيرهم).

مادة (٣)

غرض الشركة هو:
ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو تشترك بأي وجه من الوجوه مع الشركات وغيرها

التي تزاوُل أعمالاً شبيهة بأعمالها أو التي قد تعاونها علي تحقيق غرضها في مصر أو في الخارج.

كما يجوز لها أن تندمج في الهيئات السالفة، أو تشتريها أو تلحقها بها وذلك طبقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

مادة (٤)

يكون مركز الشركة ومحلها القانوني في مدينة: ويجوز أن يكون لها فروع أو مكاتب أو توكيلات في جمهورية مصر العربية أو في الخارج.

مادة (٥)

المدة المحددة لهذه الشركة هي: سنة تبدأ من تاريخ قيد الشركة بالسجل التجاري.

وكل إطالة لمدة الشركة يجب أن توافق عليها اللجنة المنصوص عليها في المادة (١٨) من قانون الشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحددة المشار إليه.

مادة (٦)

حدد رأس مال الشركة المصدر مبلغ
موزع علي سهم وحصة قيمة كل منها
أسهم نقدية و اسهم تقابل حصصاً عينية.
وتمثل حصة الشركاء المتضامنين حصة
..... بمبلغ

مادة (٧)

إذا دخلت في رأس المال حصه عينة تضاف المادة التالية:

الحصة العينية التي دخلت في تكوين رأس المال عبارة عن: مقدمة
من وبالشروط الآتية وقد وردت
عليها خلال السنوات الخمس السابقة علي تقديمها عقود المعاونة الآتي بيانها وبيان
شروطها وكانت هذه الحصة قي تلك الفترة تقل الربع الآتي بيانه
..... وسبق أن ترتب عليها حقوق الرهن والإمتياز
الآتي بيانها..... من المتفق عليه التغيير في إستيفاء الحصة
المذكورة نقداً بالشروط الآتية
وقررت الهيئة العامة لسوق المال تعيين الخبراء للتحقق من التغيير الصحيح لهذه
الحصص وقدر الخبراء المذكورين تقريرهم الذي قدروا فيه الحصص علي الوجه الآتي
بيانه نقداً ووافق عليه المؤسسون عليه بجلسة.

مادة (٨)

اكتتب المؤسسون الموقعون علي هذا العقد في رأس مال الشركة بأسهم وحصص
عـددها قيمتها
علي النحو التالي وطرحت باقي الأسهم ومقدارها
..... سمتها وقيمتها للاكتتاب العام بموافقة الهيئة
العامة لسوق المال بتصريح رقم بتاريخ
وتم الاكتتاب لذي بنك المرخص له بتلقي الاكتتابات.

(تشطب إذا لم يكن هناك اكتتاب عام)

الإسم والجنسية	عدد الأسهم أو الحصص	القيمة الاسمية	العملة التي تم بها الوفاء
الشركاء المتضامنون			
١-			
٢-			
الشركاء الموصون			
٣-			

وتبلغ نسبة مشاركة الجانب المصري وقد
 دفع المكتتبون ربع كامل القيمة الاسمية وقدره في
 بنك المسجل لذي البنك المركزي المصري.
 وهذا المبلغ لا يجوز سحبه إلا بعد قيد الشركة بالسجل التجاري.

مادة (٩)

يتعهد الموقعون علي هذا العقد بالسعي في الحصول علي موافقة اللجنة
 المنصوص عليها في المادة (١٨) من قانون الشركات المساهمة وشركات التوصية
 بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحددة علي إنشاء الشركة والقيام بكافة الإجراءات
 اللازمة لاتمام تأسيسها. وفي هذا السبيل وكلوا عنهم في القيام بالنشر
 والقيد بالسجل التجاري ولتخاذ الإجراءات القانونية واستيفاء المستندات اللازمة وإدخال
 التعديلات التي تراها الجهات المختصة لازمة سواء علي هذا العقد أو علي نظام الشركة
 المرفق وتسليم كافة الوثائق والأوراق إلى مجلس إدارة الشركة.

مادة (١٠)

تلتزم الشركة بأداء المصروفات والنفقات والأجور والتكاليف التي تتم إنفاقها بسبب تأسيس الشركة وذلك خصما من حساب المصروفات العامة.

مادة (١١)

حرر هذا العقد بمدينة بجمهورية مصر العربية في سنة
..... ١٤ هجريا الموافق سنة ٢٠ ميلادية من
..... نسخة لكل من المتعاقدين نسخة وباقي النسخ لتقديمها إلى الجهات
المعنية لاستصدار القرار المرخص في التأسيس.

التوقيعات:

الاسم الثلاثي والصفة	الجنسية	الإقامة	التوقيع
١-	متضامن	.....	.....
٢-	موصى	.....	.....
٣- .....	.....	.....	.....
٤- .....	.....	.....	.....
٥- .....	.....	.....	.....
٦- .....	.....	.....	.....
٧- .....	.....	.....	.....

الشركات ذات المسؤولية المحدودة:

- ١- هي شركة لا يزيد عدد الشركاء فيها عن (٥٠) شريك ولا يقل عن (٢).
- ٢- يكون لكل شريك مسؤولية في حدود حصته ولا يجوز الاكتتاب.
- ٣- يمكن أن يشتمل إسم الشركة علي إسم أحد الشركاء وعلي نشاط الشركة ويجب أن تضاف كلمة ذات مسؤولية محددة.
- ٤- يجوز لهذا النوع من الشركات العمل في مجال التأمين والبنوك والاستثمار.
- ٥- يجب ألا يقل رأس المال عن خمسين ألف جنيه ٥٠.٠٠٠ ولا يقل قيمة حصة الشريك عن ١٠٠٠ ج.

شروط وحدود مجالات الاستثمار:

أولاً: إستصلاح واستزراع الأراضي والإنتاج الحيواني والداجني والسمكي

- ١- استصلاح واستزراع الأراضي البور والصحراوية أو إحداهما.
- ٢- الإنتاج الحيواني والداجني والسمكي.
- ٣- الهندسة الوراثية في المجالات النباتية والحيوانية.

ثانياً: الصناعة وتنمية المناطق الصناعية:

- ١- الصناعة والتعدين.
- ٢- التنمية الصناعية المتكاملة للمناطق الصناعية.

ثالثاً: الاستثمار السياحي:

- ١- الفنادق ويخوت السفاري والموتيلات والشقق الفندقية والقرى والمخيمات السياحية والنقل السياحي.
- ٢- الإدارة والتسويق السياحي للفنادق والموتيلات والشقق الفندقية والقرى السياحية.

- ٣- إقامة وتشغيل وإدارة المراسي النيلية متكاملة الخدمات اللازمة لتشغيلها السياحي وتأمينها.
- ٤- إقامة وتشغيل مارينا اليخوت وملاعب الجولف ومراكز الغوص والأنشطة المكملة لها أو المرتبطة بها.
- ٥- مشروعات الآثار والمتاحف التي تسهم في نشر الثقافة الأثرية.
- ٦- إدارة مشروعات الآثار والمتاحف، وذلك وفقا للشروط والضوابط التي يتفق عليها بين وزارة الثقافة والهيئة.

رابعاً: النقل بأنواعه:

- ١- النقل المبرد للبضائع والثلاجات الخاصة بحفظ الحاصلات الزراعية والمنتجات الصناعية والمواد الغذائية ومحطات الحاويات وصوامع الغلال.
- ٢- النقل الجوي والخدمات المرتبطة به بطريق مباشر.
- ٣- النقل البحري لأعالي البحار.
- ٤- النقل الجماعي داخل ومن وإلى المدن والمجتمعات العمرانية.

خامساً: الخدمات المتخصصة:

- ١- الخدمات البترولية المساندة لعمليات الحفر والاستكشافات ونقل وتوصيل الغاز.
- ٢- المستشفيات والمراكز الطبية والعلاجية.
- ٣- تنمية المناطق العمرانية.
- ٤- تجميع القمامة وفضلات الأنشطة الإنتاجية والخدمية ومعالجتها.

سادساً: البنية الأساسية:

من مياه شرب وصرف صحي وكهرباء وطرق واتصالات والجراجات متعددة الطوابق وعدادات تنظيم إنتظار السيارات وخطوط مترو الأنفاق وخطوط المترو السطحية وأنفاق السيارات ومحطات تلمبات الري.

سابعاً: التمويل والتقييم المالي للمشروعات:

- ١- التأجير التمويلي.
- ٢- ضمان الاكتتاب في الأوراق المالية.
- ٣- رأس المال المخاطر.
- ٤- التصنيف الائتماني.
- ٥- التخصيم.

ثامناً: البرمجيات وأنظمة الحاسبات والمناطق التكنولوجية:

- ١- تصميم وإنتاج البرامج.
- ٢- تصميم وإنتاج معدات الحاسبات الآلية.
- ٣- تصميم وإقامة البنية الأساسية للمعلومات.
- ٤- إنشاء وإدارة المناطق التكنولوجية.

تاسعاً: الإسكان:

- ١- الإسكان الذي تؤجر وحداته بالكامل خالية لأغراض السكن غير الإداري.
- ٢- الاستثمار العقاري بالمدن والمجتمعات العمرانية الجديدة والمناطق النائية والمناطق خارج الوادي القديم.

عاشراً: مشروعات الصندوق الاجتماعي:

المشروعات الممولة من الصندوق الاجتماعي للتنمية.

الحادي عشر: التسويق والترويج لمجالات الاستثمار:

التسويق والترويج لتنمية المناطق وجذب المستثمرين في مجالات الإستصلاح والاستزراع للأراضي والتنمية السياحية والصناعية والمواني الداخلية النيلية والجافة وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من الوزير المختص.

٥-١٢ تأسيس الشركات:

الشركات التي يقتصر نشاطها على مجالات المادة (١):

مادة (٥)

في حالة رغبة المستثمر في تأسيس شركة أو منشأة يقوم بعد إطلاعها على دليل النشاط النوعي المنصوص عليه في مادة (١٦) من هذه اللائحة باستيفاء نموذج طلب التأسيس المرفق بهذا الدليل المنصوص عليها في هذه اللائحة.

وتتولى الهيئة أو أحد فروعها مراجعة عقود تأسيس الشركات التي يقتصر نشاطها على مجال أو أكثر من المجالات المحددة في المادة (١) من هذه اللائحة ومراجعة أنظمتها الأساسية، وذلك بناء على طلب المؤسسين أو الشركاء أو من ينوب عنهم.

مادة (٦)

يقدم طلب مراجعة عقد التأسيس والنظام الأساسي لشركة المساهمة أو التوصية بالأسهم أو عقد الشركة ذات المسؤولية المحدودة، إلى الهيئة مرفقا به نسخة من عقد التأسيس والنظام الأساسي أو عقد الشركة بحسب الأحوال على أن تحرر جميعها طبقا للنماذج التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء.

مادة (٧)

يقدم طلب مراجعة عقد شركة التضامن أو التوصية البسيطة مرفقا به نسخة من العقد ومتضمنا البيانات الآتية:

- ١- نوع ومجال النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ٢- أسماء الشركاء وعناوينهم وجنسياتهم وصفة كل منهم في الشركة كشريك متضامن أو موصى.
- ٣- إسم الشركة وعنوانها ومركزها الرئيسي في مصر وفروعها.
- ٤- رأس مال الشركة المدفوع ونوعه وحصة كل شريك والعملية المسدد بها.

- ٥- مدة الشركة.
- ٦- نظام إدارة الشركة.
- ٧- طريقة توزيع الأرباح والخسائر بين الشركاء.
- ٨- الأحكام الخاصة بحل الشركة وتصفيتها وأسباب انقضاءها.

مادة (٨)

يجوز تحديد مسمى رأسمال الشركات أو المنشآت بأية عملة قابلة للتحويل واعداد القوائم المالية ونشرها بذات العملة وذلك بالشروط الآتية:

- ١- أن يتم سداد رأس المال بذات العملة طبقا للبيانات التي يحددها المستثمر في طلب الاستثمار وفي المواعيد وبالإجراءات المقررة لسداد رأس المال.
 - ٢- تقديم شهادة من البنك بتحويل رأس المال لغرض تأسيس الشركة أو المنشأة موضحا بها تاريخ التحويل، أو تقديم شهادة من البنك من واقع حساب النقد الأجنبي المحول من الخارج لاستخدامه في هذا الشأن.
- ومع ذلك يجوز للشركات والمنشآت المشار إليها استخدام الأرباح الناتجة عن نشاطها في زيادة رؤوس أموالها.

مادة (٩)

يصدر بالترخيص بتأسيس الشركة قرار من الهيئة متضمنا البيانات الخاصة بها، وذلك بعد تمام المراجعة والتصديق على توقعيات المؤسسين أو الشركاء بحسب الأحوال وتقديم شهادة دالة على إيداع الشركة في حساب بإسمها تحت التأسيس بأحد البنوك المسجلة لدى البنك المركزي المصري ١٠ % من رأس المال النقدي للشركة على الأقل يزداد إلى ٢٥ % من القيمة الاسمية للأسهم النقدية خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تأسيس الشركة وذلك بالنسبة لشركة المساهمة أو التوصية بالأسهم، وكامل رأس المال النقدي بالنسبة للشركات ذات المسؤولية المحدودة.

مادة (٠١)

تقيد بالسجل التجاري الشركات التي يرخص بتأسيسها، وتكتسب الشخصية الاعتبارية تاريخ قيدها في هذا السجل.

مادة (١١)

تنشر قرارات الترخيص بتأسيس الشركات مع عقود تأسيسها وأنظمتها الأساسية على نفقة أصحاب الشأن في صحيفة الاستثمار التي تصدرها الهيئة.

مادة (٢١)

على الشركات والمنشآت التي يتم تأسيسها طبقاً لأحكام قانون ضمانات وحوافز الاستثمار المشار إليه موافاة الهيئة بموقفها التنفيذي وصورة من مركزها المالي وذلك في نهاية كل سنة مالية.

وفي حالة عدم التزامها بذلك كان للهيئة تطبيق أي من الأحكام المنصوص عليها بالمادة (٤٠) من هذه اللائحة.

مادة (٣١)

تسري الأحكام المنصوص عليها السابقة على كل تعديل في نظام الشركة.

الشركات ذات الأغراض والأنشطة المتعددة

مادة (٤١)

يتم تأسيس الشركات التي تزاول أنشطة يدخل بعضها في أي من المجالات المحددة في المادة.

١- من هذه اللائحة وفقاً للنظام القانوني الذي تخضع له الشركة أصلاً.

وعلى المسئول في الشركة موافاة الهيئة بعقد الشركة ونظامها الأساسي، وبصورة من قرار التأسيس إن وجد، وبيان كاف عن نشاط الشركة الخاص بالمجالات المذكورة وكذا المركز المالي المطلوب تمتعه ويجب إفراد حسابات مستقلة لهذا النشاط.

٥-١٣ المنشآت الفردية:

مادة (٥١)

على كل شخص طبيعي يزاول نشاطا في أي من المجالات المحددة في المادة (١) من هذه اللائحة ويرغب في التمتع بأحكام هذا القانون أن يخطر الهيئة ببيان كاف عن هذا النشاط موضحا به مقره ورأس المال المخصص له وغير ذلك من البيانات اللازمة لقيد النشاط في السجل التجاري، وكذا عن أي تعديل في هذه البيانات، وعليه أن يقدم إلى الهيئة صورة القيد بالسجل. ويجب إفراد حسابات مستقلة ومركز مالي خاص للنشاط المشار إليه.

نموذج طلب إقامة شركة طبقا لأحكام قانون ضمانات وحوافز الاستثمار:

أولا: بيانات مقدم الطلب:

بيان وكيل المؤسسين	بيان الشريك الرئيسي
الاسم:	
رقم البطاقة /جواز سفر:	
رقم التليفون:	
رقم الفاكس:	
البريد الإلكتروني:	
العنوان بمصر:	
خارج مصر:	
التوقيع:	

ثانيا: بيانات الشركة:

اسم الشركة :

الشكل القانوني : مساهمة

مسئولية محدودة

توصية بالأسهم

تضامن

بسيطة

توصية

موقع مزاولة النشاط:

عنوان الإدارة :

رأس المال : جنيه / عملات أخرى المرخص به: جنيه / عملات أخرى: المصدر

التكاليف الاستثمارية (مقدرة) المدة المقدرة لتنفيذ المشروع: () سنة

العمالة الاستثمارية:

غرض الشركة :

- أن يتفق الغرض مع المجالات الواردة بالقانون واللائحة التنفيذية.
- في حالة تعدد أغراض الشركة يرجى ترتيبها وفقا لألوية تنفيذها مع مراعاة إعداد الحسابات ومراكز مالية مستقلة لكل غرض على حدة حتى يتسنى النظر في تمتعه بالإعفاءات الضريبية المقررة.

بيان توزيع المؤسسين / الشركاء:

الحصة في رأس المال بال ألف جنيه / عملة أجنبية						الصفة القانونية	الجنسية	الاسم
عملة الوفاء	نسبة المشاركة	إجمالي	عيني	نقدي				
				أجنبي	محلي			

المرفقات:

- نموذج الإستعلام الأمني لغير المصريين (بعد إستيفاء بياناته).
- صورة مستند تحقيق الشخصية.
- توكيلات.
- عقد الشركة موثقاً.
- سند حيازة الموقع (إن وجد).
- موافقة الشركاء على الإلتزام بالبند الواردة بالإقرار المقدم من مقدم طلب التأسيس.
- مقدم الطلب

: الاسم

: الصفة

: التوقيع

إقرار

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بموافقة جميع الشركاء على الإلتزام بما يلي:

- ١- استكمال الشركة سداد نسبة ال ٢٥ % من رأسمالها المصدر خلال ثلاثة أشهر من تاريخ القيد في السجل التجاري (في حالة شركات المساهمة).
- ٢- التزام الشركة بزيادة رأسمالها بالقدر اللازم لتنفيذ غرضها.
- ٣- استبعاد أو إستبدال الشريك غير المصري في حالة ورود نتائج استعلام أمني غير مرضية من الجهات المعنية.
- ٤- التزام الشركة بتقديم سند حيابة موقع المشروع خلال سنة على الأكثر من تاريخ القيد في السجل التجاري.
- ٥- إلتزام الشركاء بعدم التنازل عن أسهمهم أو حصصهم لغير المصريين إلا بعد الرجوع للهيئة (في حالة الشركات المقامة في شبه جزيرة سيناء).
- ٦- عدم أحقية الشركة في التمتع بأية ضمانات وحوافز ومزايا مقررة بالقانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ وتعديلاته ولائحته التنفيذية إذا تبين للهيئة وجود كيان قانوني سابق يزاول نفس الغرض المرخص به وبذات الموقع ولذات المؤسسين أو الشركاء.
- ٧- التزام الشركة بتقديم الموقف التنفيذي لها إلى قطاع الإستثمار المختص كل ستة أشهر وبما يتيح للهيئة التعرف على المشاكل والصعوبات التي تواجه الشركة للعمل على حلها.
- ٨- التزام الشركة بكافة القوانين واللوائح والقواعد المنظمة للنشاط الذي تباشره والمرخص لها به.
- ٩- عدم اشتغال الشركاء المتضامنين في شركات الأشخاص والمؤسسين في شركات المساهمة بالحكومة أو القطاع العام.

١٠- يتعين على المساهم في شركات المساهمة في حالة إشتراكه في عضوية مجلس الإدارة تقديم موافقة الجهة المختصة التي يعمل بها على إشتراكه في هذه العضوية.

مقدم الطلب

نموذج عقد تأسيس شركة تضامن / توصية بسيطة تعليمات

استيفاء النموذج:

- للشركات أو المنشآت الاستفادة بالضريبة الجمركية المخفضة (٥%) على الآلات والمعدات والأجهزة حتى تاريخ بدء الإنتاج أو مزاولة النشاط.
- في حالة ما إذا النشاط ينفذ على مراحل بحيث يبدأ تشغيل المراحل تباعا كتابة عبارة النشاط مرحلي على أن ترتب المراحل وفقا للتتابعها.
- في حالة تعدد الأنشطة يراعى - عند كتابة غرض الشركة أو المنشأة - كتابة الأنشطة بالتسلسل وفقا لأولوية التنفيذ.
- في حالة حدوث تعديلات على الآلات والمعدات والأجهزة المستوردة يرجى الإسراع بإخطار القطاع المختص حتى يتسنى إخطار الجمارك بذلك.

يراعى إرفاق المستندات الآتية:

- تقرير من المحاسب القانوني.
- موافقة هيئة التنمية السياحية وما يفيد تخصيص الأرض (بالنسبة للمشروعات السياحية).
- مستند حيازة الموقع المقترح للمشروع (أو تقديم ما يفيد جدية حجز الموقع).

استمارة تأسيس / توسيع مشروع استثماري

بيانات مقدم المشروع			
	الاسم		الصفة
		العنوان	
	تليفون		فاكس
		البريد الإلكتروني	
		الموقع على الإنترنت	
البيانات الإدارية			
		اسم المشروع	
Project Name			
		الغرض	
		المقر الإداري للمشروع	
	تليفون		فاكس
	موقع المشروع		المساحة

نقاط الإتصال عند طلب بيانات		
المؤسسين (الشركاء)	العنوان	التليفون

تابع إستمارة تأسيس / توسيع مشروع إستثماري

التكنولوجيا التي يقدمها المشروع		
مدة العقد	علامة تجارية (Trade Mark)	
		حق المعرفة الفنية (Know-How)
		المقابل الذي تحصل عليه الشركات المانحة

الشكل القانوني						
مساهمة	توصية بالأسهم	تضامن	توصية بسيطة	مسئولية	منشأة فردية	توضيح علامة (صح) على الشكل النهائي

بيان رأس المال والتكاليف الاستثمارية (بالألف جنيه)					
البيان	محلي	أجنبي	الإجمالي	نسبة المشاركة في رأس المال المصدر	
				%	مصري
				%	عربي
				%	أجنبي

بيان العمالة						
نوع العمالة	العدد			الأجور (بالألف جنيه)		إجمالي أجور الأجانب
	عمالة مصرية	عمالة أجنبية	الإجمالي	أجور المصريين	إجمالي أجور	
إداري						
فني						
عمال مهرة						
عمال غير مهرة						
إجمالي						

تابع استمارة تأسيس / توسيع مشروع استثماري

بيان المساهمين / الشركاء							
اسم المساهم / الشريك	الصفة	الجنسية	توزيع رأس المال (بالألف جنيه)			نوع الحصة	عملة السداد
			محلي	أجنبي	إجمالي		

الطاقة الإنتاجية			
بيان المنتج	الوحدة	الطاقة العادية	الطاقة القصوى

توزيع التكاليف الاستثمارية (بالألف جنيه)	
البيان	القيمة
الأرض	
مباني ومرافق	
آلات ومعدات	
وسائل نقل	
نفقات أخرى	
رأس مال عامل	
الإجمالي	

المبيعات المتوقعة (بالألف جنيه)		
البيان	السوق المحلي	الصادرات

استخدامات المشروع من المياه والطاقة	
البيان	الكمية
مياه	
طاقة كهربائية	
وقود	
غاز طبيعي	
بنزين	
سولار	

تابع إستمارة تأسيس / توسيع مشروع استثماري

الآلات والمعدات				
العدد	المستوى التكنولوجي			نوع الآلة
	آلي	نصف آلي	يدوي	

مصادر التمويل (بالألف جنيهه)	
	رأس المال
	قروض
	أخرى
	الإجمالي
في حالة اختيار (أخرى) يرجى التحديد	

الخامات السنوية		
النوع	الكمية من السوق المحلي	الكمية من السوق الخارجي

أثر المشروع على البيئة		
بشروط خاصة ()	مفيد ()	لا تأثير ()
- في حالة اختيار الخانة الأولى يرجى تحديد الشروط والمطالب البيئية الخاصة الشروط والمطالب البيئية الخاصة:-		
-		
-		

مقدم الطلب

الاسم:

الصفة:

بطاقة: عائلية / شخصية رقم

التوقيع:

طلب تأسيس شركة

شركة:.....

لإستخدام القطاع المختص
قطاع:
تاريخ تقديم الطلب: / /
المستلم
الاسم:
التوقيع:

طلب تأسيس شركة

بيانات الشركة			
			اسم الشركة
	المساحة	موقع النشاط	
	تليفون	عنوان المقر الإداري	
غرض الشركة:			
.....			
.....			
..... وعلى الشركة الحصول على كافة التراخيص اللازمة لمباشرة نشاطها			

الصادرات بالكمية		
المشروع الأصلي	الوحدة	بيان
قيمة الصادرات بالآلاف جنيه		

الطاقة الإنتاجية		
المشروع الأصلي	الوحدة	بيان

الشكل القانوني						العمالة المتوقعة	
مشاركة	توصية بالأسهم	مسئولية محدودة	تضامن	توصية بسيطة	منشأة فردية	بيان	عدد
						عمالة مصرية	
						عمالة أجنبية	
						إجمالي	
يؤشر بعلامة () على الشكل القانوني المقترح							

بيان المساهمين / الشركاء في رأس المال					
الاسم	الجنسية	الصفة القانونية	الحصة في رأس المال		الإجمالي
			نقدي	عيني	
الإجمالي					

مصادر التمويل	
القيمة بالألف جنيه	بيان
	رأس المال
	قروض
	أخرى
	إجمالي
للإستعلام أو طلب بيانات	
تليفون	المؤسسين (الشركاء)

التكاليف الاستثمارية	
القيمة بالألف جنيه	بيان
	أصول رأسمالية
	مجموع
	رأس المال العامل
	إجمالي

بيانات مقدم الطلب			
الاسم		تليفون	
الصفة		فاكس	
بطاقة ش/ع رقم		التوقيع	
العنوان		تاريخ	

بيان الآلات والمعدات والأجهزة المستوردة:

الكمية	بيان	الكمية	بيان
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

تعليمات استيفاء النموذج:

- للشركات أو المنشآت الاستفادة بالضريبة الجمركية المخفضة (٥%) على الآلات والمعدات والأجهزة حتى تاريخ بدء الإنتاج أو مزاولة النشاط.
- في حالة ما إذا كان النشاط ينفذ على مراحل بحيث يبدأ تشغيل المراحل تباعا كتابة عبارة النشاط مرحلي على أن ترتب المرحل وفقا لتتابعها.
- في حالة تعدد الأنشطة يراعى -عند كتابة غرض الشركة أو المنشأة- كتابة الأنشطة بالتسلسل وفقا لأولوية التنفيذ.
- في حالة حدوث تعديلات على الآلات والمعدات والأجهزة المستوردة يرجى الإسراع بإخطار القطاع المختص حتى يتسنى إخطار الجمارك بذلك.

يراعى إرفاق المستندات الآتية:

- تقرير من المحاسب القانوني
- موافقة هيئة التنمية السياحية وما يفيد تخصيص الأرض (بالنسبة للمشروعات السياحية).
- نماذج الاستعلام الأمني للشركاء العرب أو الأجانب.

عقد شركة تضامن / توصية بسيطة

إنه في يوم : / / تحرر هذا العقد بين كل من :
أولاً: السيد : الجنسية:
المقيم في :
(طرف أول وشريك متضامن / موصى)
ثانياً: السيد : الجنسية:
المقيم في :
(طرف ثاني وشريك متضامن / موصى)
ثالثاً: السيد : الجنسية:
المقيم في :
(طرف ثالث وشريك متضامن / موصى)
رابعاً: السيد : الجنسية:
المقيم في :
(طرف رابع وشريك متضامن / موصى)
خامساً: السيد : الجنسية:
المقيم في :
(طرف خامس وشريك متضامن / موصى)
سادساً: السيد : الجنسية:
المقيم في :
(طرف سادس وشريك متضامن / موصى)

..... السيد : الجنسية:

المقيم في :

(طرف سابع وشريك متضامن / موصى)

تمهید:

في إطار القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ بإصدار قانون وحوافز الاستثمار ولائحته التنفيذية اتفق الشركاء على تكوين شركة تضامن / توصية بسيطة تعمل في المجالات المحددة بهذا القانون وعلى هذا الأساس تقدموا إلى الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة التي قامت بمراجعة العقد ويلتزم الشركاء ومن بعدهم الشركة بما يرد بأحكام هذا العقد وأحكام هذا القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ المشار غاليه ولائحته التنفيذية وأنهم إذا خرجوا عن المجالات المحددة لا يحق لهم أية إعفاءات أو ضمانات مقررّة بالقانون وطبقا للقواعد والشروط الواردة باللائحة التنفيذية بهذا القانون.

ويقر الشركاء الموقعون على هذا العقد أنه لا توجد شركة أو منشأة قائمة بهذا الاسم في ذات الموقع وأن الشركاء لا يمارسون نشاطا مماثلا في ذات الموقع، وبيانات الشركة كالآتي:

..... نشاط الشركة:

وعلى الشركة الحصول على كافة التراخيص اللازمة لمباشرة نشاطها.

موقع الشركة ومركزها الرئيسي:

الفرع الإداري :

..... : رأس المال

..... : العمالة

.....التكاليف الاستثمارية:

..... : مصادر التمويل :

ويلتزم الشركاء والشركة بما يأتي:

- ١- أن يكون الإنتاج مطابقا للمواصفات القياسية المصرية كحد أدنى أو أي من المواصفات القياسية العالمية المعتمدة من هيئة التوحيد القياسي المصرية والالتزام بكافة القوانين واللوائح المنظمة للنشاط في مصر.
 - ٢- مراعاة شروط المحافظة على البيئة ومنع التلوث مع توفير وحدة لمعالجة مخلفات الصرف الصناعي.
 - ٣- الالتزام بشروط البناء والإرتفاعات الصادرة من الجهات المختصة وعدم البناء على الأراضي الزراعية إلا طبقا للقانون.
 - ٤- مراعاة أن يتم الفصل التام بين نشاط هذه الشركة وأية أنشطة أخرى للشركاء. ويعتبر هذا التمهيد جزء لا يتجزأ من عقد الشركة.
- وبعد أن أقر جميع المتعاقدين بأهليتهم الكاملة للتصرف فقد إتفقوا على تكوين شركة تضامن / توصية بسيطة طبقا للبنود الآتية:

المادة الأولى

تكوين شركة تضامن / توصية بسيطة فيما بينهم بنظام الاستثمار الداخلي طبقا لأحكام القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ وبترخيص من حكومة ج. م. ع، وطبقا لأحكام القوانين النافذة في مصر.

المادة الثانية

اسم الشركة:(شركة تضامن / توصية بسيطة)

المادة الثالثة

غرض الشركة:

.....

..... وعلى الشركة الحصول على كافة التراخيص اللازمة لمباشرة نشاطها.

المادة الرابعة

المركز الرئيسي للشركة:

يكون للشركة مركز رئيسي في () والموقع ()

ويجوز لمدير الشركة أن ينشئ لها فروعاً أو مكاتب أو توكيلات في جمهورية مصر العربية أو في الخارج فيما عدا محافظتي شمال وجنوب سيناء فيلزم موافقة الهيئة مسبقاً.

المادة الخامسة

رأس مال الشركة عند التأسيس (فقط)

موزع

بالألف جنيه بين الشركاء على النحو التالي:

م	الاسم	الجنسية	الصفة	محلي	أجنبي	إجمالي
١			متضامن / موصى			
٢			متضامن / موصى			
٣			متضامن / موصى			
٤			متضامن / موصى			
٥			متضامن / موصى			
٦			متضامن / موصى			
٧			متضامن / موصى			
٨			متضامن / موصى			
٩			متضامن / موصى			
١٠			متضامن / موصى			
	الإجمالي					

المادة السادسة

المدة المحددة للشركة هي ٢٥ سنة، تبدأ من تاريخ تسجيل هذا العقد في السجل التجاري وتكون هذه المدة قابلة للتجديد لمدد أخرى مماثلة وفي حالة رغبة أحد الشركاء في عدم التجديد يجب أن يقوم بإخطار باقي الشركاء بعدم رغبته في التجديد قبل حلول أجل الانتهاء بستة أشهر على الأقل على أن يتم الإخطار بموجب خطاب موصى عليه أو إنذار رسمي.

المادة السابعة

يكون حق الإدارة والتوقيع والمسئولية أمام الجهات الرسمية للشريك منفرداً أو مجتمعاً مع الشريك أو
أو

المادة الثامنة

تمسك دفاتر تجارية منتظمة لحسابات الشركة يرصد فيها رأس المال، كما تدون بها جميع المصروفات والإيرادات وغيرها حسب الأصول التجارية ويكون الشريك المدير المسئول قبل باقي الشركاء عن الأضرار التي قد يترتب عليها مخالفة هذا الالتزام، ولكل من الشركاء الإطلاع عليها خلال الأسبوع الأول من كل شهر.

المادة التاسعة

تبدأ السنة المالية للشركة من أول وتنتهي في نهاية من كل عام على أن تبدأ السنة المالية الحالية من بدء تكوين الشركة إلى آخر القادم وتنفذ الميزانية في حق الشركاء باعتمادهم لها أو بمضي خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطارهم بصورة منها دون إعتراض منهم.

المادة العاشرة

يتم توزيع الأرباح بعد إعتداد الميزانية على الشركاء كل بنسبة حصته في رأس المال، وفي حالة وجود خسارة في ميزانية إحدى السنوات، يجب ترحيلها إلى السنة التالية ويستمر هذا الترحيل حتى تغطية جميع الخسائر ولا توزع الأرباح إلا بعد ذلك.

المادة الحادية عشر

لا يحق لأحد الشركاء أن ينسحب من الشركة قبل نهاية مدتها ولا يبيع حصته فيها أو يتنازل عنها أو عن جزء منها إلا بموافقة الشركاء الآخرين كتابة.

المادة الثانية عشر

في حالة وفاة أحد الشركاء أو الحجر عليه أو إشهار إعساره أو إفلاسه لا يحق لورثته أو لممثليه أو دائنيه أن يطالبوا بأي حال من الأحوال بوضع الأختام على ممتلكات الشركة أو قسمتها ولا أن يتدخلوا في شئون إدارتها، وتستمر الشركة قائمة بين باقي الشركاء وورثة المتوفى منهم أو ممثليه لنهاية مدتها وتقتصر حقوق ورثة الشريك المتوفى أو ممثليه على المطالبة بنصيبه في الأرباح التي لم يتسلمها والتي تجنيها الشركة مستقبلاً.

على أنه يحق لباقي الشركاء في هذه الحالة إعتبار هذا الشريك مفصولاً من الشركة وتسوية نصيبه على أساس آخر ميزانية معتمدة منه مع استمرار الشركة بينهم وحدهم.

المادة الثالثة عشر

تفسخ الشركة قبل ميعاد انتهائها في حالة إجماع الشركاء على ذلك أو إذا تجاوزت الخسائر من رأس المال ما لم يتفق على إستمرارها بالرغم من ذلك.

المادة الرابعة عشر

وكيل الشركاء هو الأستاذ / لإشهار هذا العقد
ولتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك بمصاريف على عاتق الشركة.

المادة الخامسة عشر

تختص المحكمة التجارية التي يقع في دائرتها مركز الشركة الرئيسي بنظر
المنازعات التي قد تنشأ عن هذا العقد ويعتبر عنوان كل طرف الموضح به موطناً مختاراً
في هذا الصدد ما لم يتم إخطار باقي إخطار باقي الشركاء كتابة بتغييره.

المادة السادسة عشر

حرر هذا العقد من نسخة لكل طرف نسخة وتحفظ نسخة بمركز
الشركة وأخرى تسلم لمكتب السجل التجاري لإتمام العقد بالدفاتر المعدة لذلك.
والله خير الشاهدين،،،

الشركاء	التوقيع
الأول	()
الثاني	()
الثالث	()
الرابع	()
الخامس	()
السادس	()

الباب السادس

النواحي الإدارية

الباب السادس

النواحي الإدارية

٦-١ علم الإدارة: المفهوم والأهمية

الإدارة اليوم علم متطور، أتى بمبتكرات كثيرة لتسهيل التحركات الداخلية ضمن المؤسسة أو المنظمة (سواء كانت حكومية أو أهلية) للوصول الى أقصى إستغلال للطاقات بأرخص وأبسط التشكيلات، وإقامة العلاقات الخارجية بالجمهور والإدارات الأخرى على أساس من حيابة ثقة المقابل وتحصيل تعاونه، وبالإمكان الاستفادة بتوسع من أساليب الإدارة الحديثة وعلى الأخص أساليب إدارة الأجهزة المتخصصة.

الإدارة : هي عملية إنسانية إجتماعية تتناسق فيها جهود العاملين في المنظمة أو المؤسسة، كأفراد وجماعات لتحقيق الأهداف التي أنشئت المؤسسة من أجل تحقيقها، متوخين في ذلك أفضل إستخدام ممكن للإمكانات المادية والبشرية والفنية المتاحة للمنظمة

الإداري : هو الإنسان الذي يوجه جهوده وجهود الآخرين معه لتحقيق الأهداف المتفق عليها، مستعملاً العمليات الإدارية والمهارات الإدارية مع التوظيف الأمثل للقدرات والإمكانات.

وفي سبيل تحقيق الأهداف تتفاعل أنماط مختلفة من سلوك الأفراد والجماعات في داخل المؤسسة، في نسيج متشابك موجه نحو الهدف، ويقوم فيه العاملون حسب وظائفهم بأدوار معينة لهم في اطار موقع كل منهم من الهيكل التنظيمي، والواجبات الوظيفية المحددة له في المؤسسة.

ويمكننا أن نلخص مجموعة تعريفات للإدارة، فيما يسمى (بأبعاد العملية الإدارية) التي تمثل كل منها مجموعة من أنماط السلوك المطلوبة في الإدارة.

- ١- العمليات الإدارية: وهي أنماط من السلوك يمارسها المدير أو الرئيس الأعلى في جميع المؤسسات بغض النظر عن نوعيتها وحجمها، ويشمل ذلك عمليات: التخطيط، التنظيم، والتوجيه والإشراف، والرقابة والتنفيذ، وتقويم الأداء، وغالباً ما يطلق على هذه العمليات اسم " عموميات الإدارة ".
- ٢- الوظائف الإدارية: وهي أنماط متخصصة من السلوك تمارس بصورة مختلفة في المؤسسات المختلفة حسب نوعيتها وحجمها وتشمل في المؤسسات الصناعية بشكل خاص: الإنتاج، والتسويق، والتمويل، والمشتريات، وشؤون الأفراد، وفي هذه الوظائف أو بعضها قد تمارس في المنظمات الخدمية الحكومية في صورة تقديم خدمات وعلاقات عامة، وتوفير الموارد المالية، وكثيراً ما تسمى أنماط السلوك هذه بـ " خصوصيات الإدارة ".
- ٣- تحليل المشكلات واتخاذ القرارات: وينظر هذا البعد إلى العملية الإدارية على أنها سلسلة من مواقف إتخاذ القرارات التي يتبع فيها الإداري الخطوات المعروفة في تحليل المشكلات واتخاذ القرارات وهي عموماً: تحليل المشكلة، وتحديد بدائل الحل، وتقييم البدائل، واختيار البديل المناسب من جهة نظر متخذ القرار، ومتابعة تنفيذ البديل، وتقويم نتائج التنفيذ، ومراجعة النتائج، وهكذا يتكرر مرة أخرى متابعة التنفيذ أو اللجوء إلى بديل جديد.

الخلاصة:

إن العملية الإدارية هي نسيج متكامل ومتشابك من أنماط السلوك في الأبعاد الثلاثية: فالإداري مثلاً يتخذ قراراً، بشأن تنظيم، شؤون العاملين، فهو إذن لا يمارس هذه الأنماط من السلوك مستقلة عن بعضها بل هو يمارسها جمعياً في نفس الوقت لأنها في أساسها غير منفصلة

٦-٢ العمليات الإدارية الخمسة:

ما هي الإدارة؟ من المنظور التنظيمي الإدارة هي إنجاز أهداف تنظيمية من خلال الأفراد وموارد أخرى. وبتعريف أكثر تفصيلا للإدارة يتضح أنها أيضا إنجاز الأهداف من خلال القيام بالعمليات الإدارية الخمسة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة). سنقوم الآن بشرح كل عملية من هذه العمليات الخمسة بشكل مبسط، فهذا يساعد على فهم ما هي الإدارة وكيف يمكنك تطبيقها في حياتك أو مهنتك.

العمليات الخمسة:

التخطيط:

هذه الوظيفة الإدارية تهتم بتوقع المستقبل وتحديد أفضل السبل لإنجاز الأهداف التنظيمية.

التنظيم:

بإختيار وتعيين وتدريب ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب في المنظمة. يعرف التنظيم على أنه الوظيفة الإدارية التي تمزج الموارد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل أساسي للمهام والصلاحيات.

التوظيف:

يهتم بتزويد المنظمة بالأشخاص المناسبين في المناصب المناسبة.

التوجيه:

يهتم بإرشاد وتحفيز الموظفين باتجاه أهداف المنظمة.

الرقابة:

الوظيفة الإدارية الأخيرة هي مراقبة أداء المنظمة وتحديد ما إذا كانت حققت أهدافها أم لا.

وسنحاول التعرف علي الوظائف الخمس بشيء من التفصيل

٦-٣ التخطيط:

مفهوم التخطيط العام يجب على أربعة أسئلة هي: ماذا نريد أن نفعل؟ أين نحن من ذلك الهدف الآن؟ ما هي العوامل التي ستساعدنا أو ستعيقنا عن تحقيق الهدف؟ ما هي البدائل المتاحة لدينا لتحقيق الهدف؟ وما هو البديل الأفضل؟

من خلال التخطيط ستحدد طرق سير الأمور التي سيقوم بها الأفراد، والإدارات، والمنظمة ككل لمدة أيام، وشهور، وحتى سنوات قادمة. التخطيط يحقق هذه النتائج من خلال: تحديد الموارد المطلوبة. تحديد عدد ونوع الموظفين (فنيين، مشرفين، مدراء) المطلوبين. تطوير قاعدة البيئة التنظيمية حسب الأعمال التي يجب أن تنجز (الهيكل التنظيمي). تحديد المستويات القياسية في كل مرحلة وبالتالي يمكن قياس مدى تحقيقنا للأهداف مما يمكننا من إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب.

خطوات إعداد الخطط التنفيذية:

الخطوة الأولى : وضع الأهداف :تحديد الأهداف المستقبلية.

الخطوة الثانية : تحليل وتقييم البيئة: تحليل الوضع الحالي والموارد المتوفرة لتحقيق الأهداف.

الخطوة الثالثة : تحديد البدائل: بناء قائمة من الاحتمالات لسير الأنشطة التي ستقودك تجاه أهدافك.

الخطوة الرابعة : تقييم البدائل: عمل قائمة بناء على المزايا والعيوب لكل احتمال من احتمالات سير الأنشطة.

الخطوة الخامسة: اختيار الحل الأمثل: اختيار الاحتمال صاحب أعلى مزايا وأقل عيوب فعلية.

الخطوة السادسة: تنفيذ الخطة: تحديد من سيتكفل بالتنفيذ، وما هي الموارد المعطاة له، وكيف ستقيم الخطة، وتعليمات إعداد التقارير.

الخطوة السابعة: مراقبة وتقييم النتائج: التأكد من أن الخطة تسير مثل ما هو متوقع لها وإجراء التعديلات اللازمة لها.

٦-٤ التنظيم:

التنظيم يبين العلاقات بين الأنشطة والسلطات. وهو عملية دمج الموارد البشرية والمادية من خلال هيكل رسمي يبين المهام والسلطات.

وهناك أربعة أنشطة بارزة في التنظيم:

أ - تحديد أنشطة العمل التي يجب أن تنجز لتحقيق الأهداف التنظيمية.

ب - تصنيف أنواع العمل المطلوبة ومجموعات العمل إلى وحدات عمل إدارية.

ج - تفويض العمل إلى أشخاص آخرين مع إعطائهم قدرًا مناسبًا من السلطة.

د - تصميم مستويات اتخاذ القرارات.

والمحصلة النهائية من عملية التنظيم في المنظمة: كل الوحدات التي يتألف منها

(النظام) تعمل بتآلف لتنفيذ المهام لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.

ماذا يعمل التنظيم؟

العملية التنظيمية ستجعل تحقيق غاية المنظمة المحددة سابقا في عملية التخطيط

أمرا ممكنا. بالإضافة إلى ذلك، فهي تضيف مزايا أخرى.

توضيح بيئة العمل: كل شخص يجب أن يعلم ماذا يفعل. فالمهام والمسؤوليات

المكلف بها كل فرد، وإدارة، والتقسيم التنظيمي العام يجب أن يكون واضحا. ونوعية

وحدود السلطات يجب أن تكون محددة.

تتسيق بيئة العمل: الفوضى يجب أن تكون في أدنى مستوياتها كما يجب العمل على إزالة العقبات. والروابط بين وحدات العمل المختلفة يجب أن تنمى وتطور. كما أن التوجيهات بخصوص التفاعل بين الموظفين يجب أن تعرف.

الخطوات الخمسة في عملية التنظيم:

الخطوة الأولى : احترام الخطط والأهداف.

الخطوة الثانية : تحديد الأنشطة الضرورية لإنجاز الأهداف.

الخطوة الثالثة : تصنيف الأنشطة.

الخطوة الرابعة : تفويض العمل والسلطات.

الخطوة الخامسة: تصميم مستويات العلاقات.

٥-٦ التوظيف:

الناس المنتمين لشركتك هم المورد الأكثر أهمية من جميع الموارد البشرية حصلت عليها المنظمة من خلال التوظيف. المنظمة مطالبة بتحديد وجذب الموظفين والمحافظة عليهم المؤهلين لملئ المواقع الشاغرة فيها من خلال التوظيف. التوظيف يبدأ بتخطيط الموارد البشرية واختيار الموظفين ويستمر طوال وجودهم بالمنظمة.

يمكن توضيح التوظيف على أنها عملية مكونة من ثمان مهام صممت لتزويد المنظمة بالأشخاص المناسبين في المناصب المناسبة. هذه الخطوات الثمانية تتضمن: تخطيط الموارد البشرية، توفير الموظفين، الاختيار، التعريف بالمنظمة، التدريب والتطوير، تقييم الأداء، المكافآت والترقيات (وخفض الدرجات) والنقل، وإنهاء الخدمة.

٦-٦ التوجيه:

بمجرد الإنتهاء من صياغة خطط المنظمة وبناء هيكلها التنظيمي وتوظيف العاملين فيها، تكون الخطوة التالية في العملية الإدارية هي توجيه الناس باتجاه

تحقيق الأهداف التنظيمية. في هذه الوظيفة الإدارية يكون من واجب المدير تحقيق أهداف المنظمة من خلال إرشاد المرؤوسين وتحفيزهم.

وظيفة التوجيه يشار إليها أحيانا على أنها التحفيز، أو القيادة، أو الإرشاد، أو العلاقات الإنسانية. لهذه الأسباب يعتبر التوجيه الوظيفي الأكثر أهمية في المستوى الإداري الأدنى لأنه ببساطة مكان تركز معظم العاملين في المنظمة. وبالعودة لتعريفنا للقيادة "إنجاز الأعمال من خلال الآخرين"، إذا أراد أي شخص أن يكون مشرفا أو مديرا فعلا عليه أن يكون قياديا.

٦-٧ الرقابة:

التخطيط، والتنظيم، والتوظيف، والتوجيه يجب أن تتابع للحفاظ على كفاءتها وفعاليتها. لذلك فالرقابة آخر الوظائف الخمسة للإدارة، وهي المعنية بالفعل بمتابعة كل من هذه الوظائف لتقييم أداء المنظمة تجاه تحقيق أهدافها.

في الوظيفة الرقابية للإدارة، سوف تنشئ معايير الأداء التي سوف تستخدم لقياس التقدم نحو الأهداف. مقاييس الأداء هذه صممت لتحديد ما إذا كان الناس والأجزاء المتنوعة في المنظمة على المسار الصحيح في طريقهم نحو الأهداف المخطط تحقيقها.

خطوات العملية الرقابية الأربعة:

- ١- إعداد معايير الأداء.
- ٢- متابعة الأداء الفعلي.
- ٣- قياس الأداء.
- ٤- تصحيح الانحرافات عن المعايير

١- إعداد معايير الأداء :

المعيار أداة قياس، كمية أو نوعية، صممت لمساعدة مراقب أداء الناس والسلع أو العمليات. المعايير تستخدم لتحديد التقدم، أو التأخر عن الأهداف. طبيعة المعيار المستخدم

يعتمد على الأمر المراد متابعته. أيا كانت المعايير، يمكن تصنيفها جميعا إلى إحدى هاتين المجموعتين: المعايير الإدارية أو المعايير التقنية. فيما يلي وصف لكل نوع.

- ٢- متابعة الأداء الفعلي: هذه الخطوة تعتبر مقياس وقائي .
- ٣- قياس الأداء: في هذه الخطوة، يقيس المديرون الأداء ويحددون إن كان يتناسب مع المعايير المحددة أم لا. إذا كانت نتائج المقارنة أو القياسات مقبولة -خلال الحدود المفترضة- فلا حاجة لاتخاذ أي إجراء. أما إن كانت النتائج بعيدة عن ما هو متوقع أو غير مقبولة فيجب اتخاذ الإجراء اللازم.
- ٤- تصحيح الانحرافات عن المعايير: تحديد الإجراء الصحيح الواجب اتخاذه يعتمد على ثلاثة أشياء: المعيار، دقة القياسات التي بينت وجود الإنحراف، وتحليل أداء الشخص أو الآلة لمعرفة سبب الانحراف. ضع في الاعتبار تلك المعايير قد تكون رخوة جدًا أو صارمة جدًا. القياسات قد تكون غير دقيقة بسبب رداءة استخدام آلات القياس أو بسبب وجود عيوب في الآلات نفسها. وأخيرا، من الممكن أن تصدر عن الناس أحكاما رديئة عند تحديد الإجراءات التقييمية الواجب اتخاذاها.

إدارة الوقت:

الوقت هو أحد الموارد المتاحة للمسئول لتحقيق أهداف العمل. وتقاس فعالية هذا الوقت بمدى كفاءة المسؤول في الاستفادة منه لتحقيق هذه الأهداف مقارنة بالتكلفة التي تتكبدها المؤسسة لشراء هذا الوقت على شكل مرتبات وأجور ومزايا نقدية وعينية.

مضيعات الوقت:

- ١- زوار بدون مواعيد محددة!!
- ٢- مكالمات هاتفية طويلة مع أشخاص لا يقدرّون قيمة الوقت.
- ٣- اجتماعات غير منظمة وبلا جدول أعمال محدد!
- ٤- انتظار (الطبيب السائق، موعد زوجتك ٠٠)!

٥- حصول طوارئ ومشكلات ليست بالحسبان.

٦- فقدان الرغبة في العمل، وهجوم الملل.

٧- تكدس الأوراق والمكاتبات والمكالمات.

بعض المقترحات العلمية التي يمكنها أن تساعدك على حسن إدارتك للوقت:

- ضع صباح كل يوم قائمة بالأعمال التي يجب القيام بها خلال اليوم، وذلك من واقع خطة العمل الأسبوعية، ومن المواعيد والاجتماعات المتفق عليها سابقاً.
- حدد أولويات إنجاز الأعمال مبتدئاً بالأهم فالهم ثم الأقل أهمية، واعمل على الالتزام ما أمكن.
- لا تعطي الأولويات لإنجاز الأمور الأكثر متعة وسهولة على حساب تأجيل إنجاز الأمور الهامة.
- حدد الأعمال التي يمكنك تفويض مسؤولية القيام بها للمساعدين، وأحرص على تحديد مواعيد إنجازها، وكذلك متابعة إنجازها في الوقت المناسب.
- خصص وقتاً لإنجاز الأمور التي تتطلب التركيز الشديد، واحرص على عدم مقاطعتك خلالها، ويمكنك أن تحتجب خلال هذا الوقت في مكتب آخر حرصاً على عدم المقاطعة.
- احصر الأمور الروتينية أو غير الهامة التي يمكن إنجازها حسب توفر الوقت. مثلاً اغتنم فرصة تأخر أحد الضيوف عن الحضور إلى مكتبك في الموعد المحدد، أو فرصة تأخير أو إلغاء موعد انعقاد أحد الاجتماعات لإنجاز هذه المهام.
- لا تؤجل اتخاذ القرارات الروتينية التي لا تحتاج لوقت طويل لدراستها لأن العودة للتفكير فيها لاحقاً سيستغرق وقتاً أطول.
- ضع قائمة بالمكالمات الهاتفية التي تود إجرائها، وخصص وقتاً محدداً كل يوم لإجراء المكالمات تبعاً.

- جامل الآخرين ولكن لا تسمح لهم بالاسترسال في الأحاديث الشخصية خلال المكالمات الهاتفية أو الاجتماعات الثنائية، وضح للشخص الآخر بلباقة أنك ترحب بمقابلته أثناء فترة الغداء أو فترة الراحة لمناقشة الموضوع.
- أطلع مساعدك أو سكرتيرك باستمرار على أولويات عملك خلال اليوم بحيث يساعدك على تنظيم وقتك وتحسين إدارته.
- حدد أهدافك، وراجعها بصفة مستمرة:
- تأكد من أنك تضع لنفسك أهدافا واضحة تتناسب مع قدراتك وإمكاناتك، علي أن تتسم بالطموح وتنمي روح الحماس، حيث أن الأهداف التي تزيد كثيراً عن قدراتك تؤدي إلى إحباطات عند عدم القدرة علي تحقيقها، كما الأهداف التي تقل عن قدراتك تؤدي إلى التكاثر والخبول.
- يجب مراجعة هذه الأهداف بصورة مستمرة، حيث إن طبيعة المتغيرات من حولنا تؤدي إلى تغيير في أهدافنا، كذلك فإن قدراتنا وإمكاناتنا تتغير من وقت لآخر مما يحتم تغيير أهدافنا بما يلائم ذلك التغيير.
- خطط عملك، ثم اعمل خططك لكي تستخدم وقتك الإستخدام الأمثل يجب أن يكون لك تصور مسبق للمدى القريب والمتوسط والبعيد في ضوء الأهداف التي سبق تحديدها، وهذا يتحقق عمليا بالتخطيط علي ثلاثة مستويات:**
- خطط ليومك. في اليوم السابق قبل أن تغادر مكتبك يجب أن تكون قد أعددت كشفا بالمهام التي تنوي عملها غدا. إن ذلك يوفر الكثير من الوقت في اليوم التالي.
- خطط لأسبوع. ويتم تنفيذ ذلك في آخر أيام عطلة نهاية الأسبوع بوضع تصور لما يجب إتمامه في الأسبوع التالي.
- خطط للعام. يجب أن يكون لديك علي الأقل تصور عام لمشروعاتك خلال العام المقبل.

إن الخطة ببساطة عبارة عن لائحة بالمهام التي ترغب في إتمامها خلال الفترة الزمنية المحددة، مع ترتيب هذه الأهداف حسب أهميتها.

تجميع المهام المتشابهة لا تذهب إلى المغسلة لتنظيف قميص واحد. لماذا لا تنتظر حتى يتجمع لديك ثلاث أو أربع قطع معا. إذا كان عليك الذهاب اليوم إلى البنك لإنهاء ملف عميل وهناك ملف آخر لعميل يحتاج يوما لإنجازه، فلماذا لا تنتظر يوما وتذهب بالملفين معا. لا تذهب إلى الإسكندرية لحضور ورشة العمل فقط، ولكن إحرص علي اصطحاب الجهاز المعطل لديك الذي يمكنك إصلاحه هناك، ومقابلة الصديق الذي يقطن بالإسكندرية ولم تره لمدة طويلة، وهكذا. يجب أن تكون خلاقا في ابتداع فوائد متعددة لنفس المهمة.

- اعرف نفسك:

يتميز الإنسان بدورات من النشاط العقلي والوجداني والجسماني، يتغير خلالها هذا النشاط صعوداً وهبوطاً، وتختلف هذه الطبيعة من شخص لآخر، وعليك أن تتعرف علي طبيعتك الخاصة، وأن تحسن توزيع الأعمال والمهام زمنيا بما يتلاءم مع طبيعتك الخاصة، فتحدد للأعمال التي تتطلب نشاطا ذهنيا الزمن الذي يكون ذهنك في أفضل حالاته، وللأعمال التي تتطلب نشاطا بدنيا الزمن الذي تكون فيه قدراتك البدنية في أفضل حالاتها، وهكذا يمكنك إستخدام وقتك بأقصى كفاءة ممكنة.

- كافئ نفسك:

عليك أن تشعر دائما بالرضا عن نفسك نتيجة إلتزامك بخطتك وتحقيقك للمهام التي سبق تخطيطها. إن المكافأة المقصودة هي مكافآت لكي تشعرك بهذا الرضا عن الذات، مثل: سأقوم بتناول فنان القهوة فور إنتهائي من تنفيذ هذه المهمة، أو سوف أذهب إلى السينما عند الإنتهاء من هذه الدراسة، وهكذا.

- إحتفظ دائما بقائمة المهام To-do List:

إن احتفاظك بقائمة مكتوبة للمهام التي يتحتم عليك القيام بها يساعدك علي تصور العلاقات الارتباطية التي تربط هذه المهام ببعضه، وتحديد الأولويات لما يجب عليك تنفيذه، كما يساعدك علي وضع حدود زمنية لإنجاز كل مهمة.

- لا تكن مثاليا:

تشير العديد من الدراسات إلى أننا نقضي ٢٠% فقط من الوقت في تنفيذ ٨٠% من المهمة التي نقوم بها، في حين نقضي ٨٠% فقط من الوقت في تنفيذ الجزء الباقي وهو ٢٠% من المهمة وهو المتعلق في الأغلب بالجوانب الشكلية ومحاولة الوصول إلى الكمال.

إن الوصول للكمال في أي مهمة نقوم بها غاية جميلة قد نحلم جميعا بالوصول إليها، ولكنها قد تكلفنا الكثير من الوقت والمال، إلا أننا أحيانا في سبيل الوصول إلى الكمال أو الاقتراب منه نضيع الكثير من الوقت الذي يمكن استغلاله في تنفيذ مهام أخرى، وأيضا نتجاوز المستوي المطلوب من الجودة إلى مستوي أعلى غير مطلوب.

- إرتد ساعة:

عند بدء مهمة محددة يجب أن تتظر إلى ساعتك لمعرفة زمن البدء، كما يجب أن تتوقع لها وقتا ملائما للإنتهاء، وحتى إذا لم تنته منها في الوقت الذي سبق أن حددته تماما، فإن اتباع هذه الطريقة سيقفل الوقت الفاقد إلى أدنى حد ممكن.

- التاريخ:

حدد لنفسك تاريخا أو زمنا للإنتهاء من أي مهمة، سواء تتلقاها أو تلقي بها للآخرين. إن المهمة غير المحددة بزمان قد تستمر إلى ما لا نهاية بدون إنجاز، كما أنها لا تساعدني في تحديد أولويات العمل. عند تلقيك لأي مهمة يجب أن تعرف الزمن الواجب الانتهاء فيه، وإذا لم تتمكن من معرفته ممن ألقى إليك بالمهمة، فعليك أن تفترضه وتحدده بنفسك.

- أكمل مهامك للنهائية:

لا تحتفظ بالعديد من المهام المتوقفة علي مراجعة أو توقيع. ويجب عليك التعود علي إكمال ما بدأت مع عدم ترك متعلقات بسيطة لكل موضوع، وتركه مفتوحا مما يزيد همومك ويفسد عليك حياتك. عليك بقطع دابر الموضوع وإزاحته عن طريقك لكي تتفرغ لأداء عمل غيره. واعلم أن ما تتركه معلقا رغم تبقي ساعة لإتمامه الآن، سيستغرق منك ثلاث ساعات إذا عاودت العمل فيه غدا.

- تعلم كيف تقول لا:

يقوم الكثير منا بأداء العديد من المهام متطوعاً، وليس المطلوب التوقف عن مساعدة الآخرين، لأننا أيضاً سنحتاج إلى المعاونة منهم، لكن المطلوب هو شيء من التروي عند قبول أداء مهمة تطوعية، والتفكير في الخطوات التنفيذية المطلوبة مني لأداء هذه المهمة التطوعية: هل لدي الوقت الكافي لأداء هذه المهمة، وهل أستطيع القيام بها بالكفاءة المطلوبة، وهل لا يوجد من هو أفضل مني ممن يمكنه أداءها. في ضوء الإجابة علي هذه الأسئلة يمكنني قبول أو رفض تنفيذ المهمة. وهنا يتبقى الجزء الأصعب وهو الطريقة التي سأتبعها لرفض المهمة. إن مجرد رفض القيام بمهمة طلبها مني زميل قد تعرضني للكثير من الحرج، كما قد تعرضني لرفض هذا الزميل لتقديم معاونة ضرورية لي مستقبلاً، مما يعود علي بضرر أكبر.

- التليفون:

إن التليفون يشكل مصدراً هاماً لإهدار الوقت. إن المحادثة التي نستعلم خلالها عن معلومة في نصف دقيقة تستغرق منا عشر دقائق في التحيات والسلامات والدرشة. والحل بسيط، إن اللهجة التي تبدأ بها المكالمات هي مفتاح الإنهاء منها في الوقت المناسب. فإذا بدأت المكالمات باللهجة عملية وقاطعة، مع عدم التخلي عن اللباقة والكياسة، فإن الطرف الآخر سيتذكر أنك في مكان العمل وأن علي الدخول في الموضوع مباشرة. لماذا لا تجرب أن تبدأ المكالمات كالتالي: "أهلاً وسهلاً، كيف الأحوال، ماذا أستطيع أن أقدم لك؟".

أما إذا لم ينتبه الطرف الآخر بأنك في مكان العمل وطالت المحادثة عن الحد المقبول، فيمكنك أن تعتذر له بأن لديك اجتماعاً الآن وأنه يمكنه الاتصال بك غداً أو في أي وقت لاحق.

٦-٨ مهارات القيادة:

ييدي علم الإدارة الحديث إهتماماً كبيراً بمفاهيم العمل الجماعي ودور القيادة وآثارهما في رفع مستويات الإنتاج والنوعية الجيدة. ولقد ظهرت في الآونة الأخيرة نظريات وأساليب في إدارة الأعمال أدت بالعديد من المؤسسات الكبيرة أن تعيد النظر في أسلوب إدارتها ومن هذه النتائج إلغاء العمل بالأسلوب المعتاد وإبداله بأسلوب المجاميع الصغيرة ذات الهدف الواحد. ومنها إعطاء الصلاحيات التي تتناسب مع الخبرات والعطاء لا مع المركز الوظيفي.

٦-٩ الصفات القيادية:

بعد هذه المقدمة القصيرة حول أهمية القيادة ودورها وضرورة الاستفادة من الدراسات الإدارية نخلص إلى ذكر أهم الصفات التي تتميز بها الشخصية القيادية كما جاءت بها الدراسات الحديثة لعلم الإدارة. على أننا سوف نوجزها في الآتي:-

الصفة الأولى: الرؤية الواضحة للهدف:

لابد للشخصية القيادية من هدف تتمحور حوله حياتها، فالإداري الجيد عنده تصور محدد لوضع المؤسسة وما يجب أن تكون عليه في مستقبلها القريب والبعيد، إن التفاعل الذي يحصل بين الشخصية القيادية والهدف أمر يصعب جداً أن يصور بالكلمات، إنها حالة فريدة يعرفها كل من تفحص في سلوك الناس أو مر بها في نفسه. إنها من التجارب والحالات النفسية التي يصعب.

الصفة الثانية: القدرة على نقل صورة الهدف:

إن الكثير من الأفكار العظيمة - لاشك - بقيت حبيسة عقول مفكرها وذلك لفشل أولئك في نقل صورة واضحة إلى الآخرين عن أفكارهم، إن الأهداف العظيمة تحتاج إلى من يؤمن بها ويطبقها في عالم الواقع، والشخصية القيادية تحتاج إلى وسلية تنقل بها أفكارها وتصوراتها للناس، فإذا إقتنع الناس بها أصبحت منهجاً عملياً وصورة حية أمام الآخرين، والشخصية القيادية الناجحة تحتاج إلى صفتين مهتمين في هذه الناحية، الأولى

هي القدرة الفائقة على نقل الأفكار والتصورات والصفة الثانية هي القدرة على تبسيط الأفكار المعقدة وعرضها بالصورة التي يمكن أن يفهمها الناس.

الصفة الثالثة: إيجاد الجو العام الذي ينسجم مع الهدف:

إن الإيمان بأي هدف وإن كان صادقاً لا يكفي لإيصال ذلك إلى الناس، بل لابد من إيجاد الجو العام الذي ينسجم مع الهدف، فمثلاً إذا كان الشعار الذي ترفعه المؤسسة هو ضغط المصروفات فإنه من غير المناسب أن ترى مكتب رئيس المؤسسة مؤثناً بأفخم الأثاث أو أن يمنح الرئيس نفسه مكافأة سنوية كبيرة، إن المقصود بهذه الصفة هو أن لا يكون القائد قائداً بالتتظير وإنما يقود الأتباع في التطبيق ويجعل من سلوكه مثلاً للواقع الذي يريد الآخرون أن تكون عليه عناصر القيادة.

تتعلق القيادة أساساً بثلاثة عناصر: الأفراد، والتأثير، والأهداف، ومن التعريفات الشائعة لفن القيادة أنها المقدرة على التأثير في الأفراد نحو تحقيق الأهداف، والتأثير في الأفراد يتضمن استخدام القائد لقدراته لتوجيههم نحو هدف أو فكرة معينة، وهذه القدرات غالباً ما تكون أحد خمسة أنواع: القدرة الوظيفية (النفوذ الوظيفي)، القدرة على المكافأة، والقدرة على العقاب، الخبرة والمعرفة، و(الكاريزما) أو قوة التأثير الذاتية.

- استخدام القدرات أو النفوذ:

يستخدم القائد القدرات السابقة للتأثير على سلوك وأداء فريقه إلا أن رد فعل أفراد الفريق يختلف باختلاف القدرة التي تم استخدامها، وقد تم رصد رد الفعل ووجد أنه ينحصر في الإلتزام، التوافق أو المقاومة والإلتزام يعنى أن الفريق يشارك القائد في وجهه نظره وأنهم سوف ينفذون التعليمات بكل حماس، وهو ينتج عادة عن استخدام الخبرة والمعرفة أو قوة التأثير الشخصية والتوافق يعنى أن الفريق سوف يطيع الأمر وينفذ التعليمات، رغم إنهم قد لا يقتنعون بالفكرة أو يتحمسون لها، وعادة ما ينتج سلوك التوافق عند استخدام النفوذ الوظيفي أو القدرة على المكافأة، أما المقاومة فتعنى أن الفريق سيحاول تجنب تنفيذ التعليمات، وتجنب إتمام المهمة، وعادة ما تنتج المقاومة عند استخدام القدرة على العقاب أو التهديد بأضرار عدم التنفيذ.

- سلوك القائد:

في حين لم تثبت الدراسات علاقة بين سمات القائد وقدراته القيادية، أثبتت دراسات أخرى أن هناك علاقة قوية بين سلوك القائد وقدراته القيادية ومن أنواع السلوك التي تم دراستها موازنة القائد بين إهتمامه بأعضاء الفريق وإهتمامه بأداء مهام العمل.

القائد المعنى بالناس: (بالفريق. وهو يتسم بالود، ويحترم وينمي):

إقامة علاقة احترام مع روح الفريق، ويهتم براحة ورفاهية أعضاء فريق العمل.

هو القائد الذي يميل إلى الاهتمام بأعضاء فريقه، ويحترم أفكارهم ومشاعرهم

ويحرص على

- القائد المعنى بالعمل :

هو القائد الذي يميل إلى الاهتمام بأداء أنشطة العمل، ويحرص على إعطاء التعليمات والأوامر، وتوضيح مواعيد الإنتهاء من المهام، ويقدم دراسات تفصيلية لما يجب أن يكون عليه أنشطة أعضاء الفريق.

و لكن هل هناك تعارض بين عناية القائد بأعضاء الفريق وعنايته بمهام العمل؟ أثبتت الدراسات انه لا يوجد تعارض بينهما وبهذا يمكن أن يوجد ٤ أنواع من القيادة: القيادة التي تعنى بالفريق وبمهام العمل، القيادة التي تعنى كثيرا بالفريق وتعنى اقل بالعمل، القيادة التي تعنى كثيرا بالعمل وتعنى أقل بالفريق، القيادة التي تعنى قليلا بالعمل وبالفريق.

وقد وجدت الدراسات أن الأداء الأفضل لفرق العمل التي تتصف قيادتها بالعناية بالفريق وبمهام العمل في آن واحد.

وهكذا أثبتت الدراسات أن القائد الناجح ليست له صفات محددة، ولكن نجاح القائد يقدر بمدى قدرته علي التعامل مع المواقف المختلفة والأفراد المختلفة

أولاً: مفهوم القيادة الإدارية وأنواعها:

كثيرون هم الذين تطرقوا إلى تعريف القيادة سواء كانوا علماء أم قادة ظهوروا في التاريخ، لكن القيادة لم تكن في كل هذه التعاريف موضوعاً قابلاً للجدل بقدر ما كانت موضوعاً يستدعي الرصد المستمر والدراسة والمناقشة.

وتعرف القيادة الإدارية بأنها النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال إتخاذ وإصدار القرار وإصدار الأوامر والإشراف الإداري على الآخرين بإستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والإستمالة بقصد تحقيق هدف معين، فالقيادة الإدارية تجمع في هذا المفهوم بين إستخدام السلطة الرسمية وبين التأثير على سلوك الآخرين وإستمالتهم للتعاون لتحقيق الهدف.

و يمكن تصنيف القيادة إلى:

١- **القيادة الرسمية:** وهي القيادة التي تمارس مهامها وفقاً لمنهج التنظيم (أي اللوائح والقوانين) التي تنظم أعمال المنظمة، فالقائد الذي يمارس مهامه من هذا المنطلق تكون سلطاته ومسؤولياته محددة من قبل مركزه الوظيفي والقوانين واللوائح المعمول بها.

٢- **القيادة غير الرسمية:** وهي تلك القيادة التي يمارسها بعض الأفراد في التنظيم وفقاً لقدراتهم ومواهبهم القيادية وليس من مركزهم ووضعهم الوظيفي، فقد يكون البعض منهم في مستوى الإدارة التنفيذية أو الإدارة المباشرة إلا أن مواهبه القيادية وقوة شخصيته بين زملائه وقدرته على التصرف والحركة والمناقشة والإقناع يجعل منه قائداً ناجحاً، فهناك الكثير من النقابيين في بعض المنظمات يملكون مواهب قيادية تشكل قوة ضاغطة على الإدارة في تلك المنظمات.

وبشكل عام فإن كلا من هذين النوعين من القيادة لاغنى عنه في المنظمة فالقيادة الرسمية وغير الرسمية متعاوانان في كثير من الأحيان لتحقيق أهداف المنظمة وقلماً أن تجتمعان في شخص واحد.

ثانياً: هل القائد يولد أم يصنع؟:

وهو تساؤل مشهور اختلفت إجابات المتخصصين عليه إختلافاً واسعاً، فأكد بعضهم إلى أن القيادة موهبة فطرية تمتلكها فئة معينة قليلة من الناس، يقول (وارين بينسي): "لا تستطيع تعلم القيادة، القيادة شخصية وحكمة وهما شيئان لا يمكنك تعلمهما"، وأكد آخرون أن القيادة فن يمكن إكتسابه بالتعلم والممارسة والتمرين، يقول (وارن بلاك): "لم يولد أي إنسان كقائد، القيادة ليست مبرمجة في الجينات الوراثية ولا يوجد إنسان مركب داخليا كقائد " ومثله (بيتر دركر) يقول: " القيادة يجب أن تتعلمها وباستطاعتك ذلك".

والذي يتبين لنا أن القيادة تارة تكون فطرية وأخرى تكون مكتسبة، فبعض الناس يرزقهم الله تعالى صفات قيادية فطرية.

ثالثاً: صفات القائد الإداري:

قام كلا من داني كوكس (Danny Cox) وجون هوفر (John Hoover) بدراسة على مجموعة من القادة الإداريين في بعض المنظمات واستطاعوا من خلالها تلخيص صفات القادة إلى عشر صفات هي:

- ١- صقل المقاييس العليا للأخلاقيات الشخصية: بحيث لا يستطيع القائد الفعال أن يعيش أخلاقيات مزدوجة إحداها في حياته العامة (الشخصية) والأخرى في العمل، فالأخلاقيات الشخصية لابد أن تتطابق مع الأخلاقيات المهنية.
- ٢- النشاط العالي: بحيث يترفع القائد عن توافه الأمور وينغمس في القضايا الجلية في حال إكتشافه أنها مهمة ومثيرة.
- ٣- الإنجاز: فالقائد الفعال تكون لديه القدرة على إنجاز الأولويات، غير أن هناك فرقا مابين إعداد الأولويات وإنجازها.
- ٤- إمتلاك الشجاعة: فهناك فرق في الطريقة التي يتعامل بها الشخص الشجاع والشخص الخجول مع الحياة، فالشخص الجريء المقدم قد يلجأ إلى المشي على الحافة بهدف إنجاز الأعمال مع تحمله لكافة النتائج المترتبة على ذلك

والمسؤولية الكاملة، في حين أن الشخص المسالم ذا الحركة البطيئة والثقيلة يعكف على المشي بحذر وعلى أطراف الأصابع بهدف الوصول إلى الموت بسلام.

٥-

العمل بدافع الإبداع: يتميز القادة الفعالون بدوافعهم الذاتية للإبداع والشعور بالضجر من الأشياء التي لاتجدي نفعا أما الأفراد الذين يتمتعون بالحماس والإقدام فلن يكون لديهم الصبر لانتظار رنين الهاتف من أجل البدء بالعمل، فالقائد الفعال هو شخص مبدع خلاق يفضل أن يبدأ بطلب المغفرة على طلب الإذن.

٦-

العمل الجاد بتفان والتزام: فالقادة الفعالون يقومون بإنجاز أعمالهم بتفان وعطاء كبير كما يكون لديهم التزام تجاه تلك الأعمال.

٧-

تحديد الأهداف: فجميع القادة الفعالين الذين تم دراستهم يمتلكون صفة تحديد الأهداف الخاصة بهم والتي تعتبر ذات ضرورة قصوى لإتخاذ القرارات الصعبة.

٨-

إستمرار الحماس: إن أغلب القادة يمتلكون حماساً ملهماً، فهم تماماً كالشعلة التي لاتتطفئ أبداً لتبقى متقدة على الدوام، فنمو القائد وتطوره يتطلب حماساً حقيقياً ملهماً وإذا كان الفرد في حيرة حول كيفية التي يمكن الحصول بها على ذلك الحماس فما عليه إذا إلا إعادة الصفات القيادية السابقة لوجود علاقة وثيقة ومتراصة بين تلك الصفات.

٩-

إمتلاك الحنكة: فالقائد الفعال هو ذلك الشخص الذي يمتلك مستوى رفيعاً من الحنكة بحيث يتمكن من تنظيم المواقف الفوضوية، فهو لا يتجاوب مع المشاكل بل يستجيب لها.

١٠-

مساعدة الآخرين على النمو: فالقادة الحقيقيون لا يسعون للتطوير والنمو الذاتي فقط، وعندما يكون جو العمل سليماً وصحياً وخالياً من التفاهات يتم حينها تبادل

الأفكار بحرية مما يؤدي إلى التعاون، ومن خلال هذا التعاون تصبح المنظمة والعاملون فيها جزءاً متكاملًا لا يتجزأ منتجين فريقاً يتصدى لأقوى الفرق والمهام. أما أ.د. السيد عليوة فقد حدد الصفات الشخصية والقيادية كما يلي:

- الصفات الشخصية :

- ١- السمعة الطيبة والأمانة والأخلاق الحسنة.
- ٢- الهدوء والإتزان في معالجة الأمور والرزانة والتعقل عند إتخاذ القرارات.
- ٣- القوة البدنية والسلامة الصحية.
- ٤- المرونة وسعة الأفق.
- ٥- القدرة على ضبط النفس عند اللزوم.
- ٦- المظهر الحسن.
- ٧- إحترام نفسه وإحترام الغير.
- ٨- الإيجابية في العمل.
- ٩- القدرة على الإبتكار وحسن التصرف.
- ١٠- أن تتسم علاقاته مع زملائه ورؤسائه ومرؤوسيه بالكمال والتعاون.

- الصفات القيادية: كالمهارات والقدرات الفنية والتي يمكن تنميتها بالتدريب وأهمها ما يلي :

- ١- الإلمام الكامل بالعلاقات الإنسانية وعلاقات العمل.
- ٢- الإلمام الكامل باللوائح والقوانين المنظمة للعمل.
- ٣- القدرة على إكتشاف الأخطاء وتقبل النقد البناء.
- ٤- القدرة على إتخاذ القرارات السريعة في المواقف العاجلة دون تردد.
- ٥- الثقة في النفس عن طريق الكفاءة العالية في تخصصه واكتساب ثقة الغير.
- ٦- الحزم وسرعة البت وتجنب الإندفاع والتهور.
- ٧- الديمقراطية في القيادة وتجنب الإستئثار بالرأي أو السلطة.

- ٨- القدرة على خلق الجو الطيب والملائم لحسن سير العمل.
- ٩- المواظبة والانتظام حتى يكون قدوة حسنة لمؤوسيه.
- ١٠- سعة الصدر والقدرة على التصرف ومواجهة المواقف الصعبة.
- ١١- توخي العدالة في مواجهة مؤوسيه.
- ١٢- تجنب الأنانية وحب الذات وإعطاء الفرصة لمؤوسيه لإبراز مواهبهم وقدراتهم.

رابعاً: إختيار القادة الإداريين واكتشافهم:

تفشل الكثير من المنظمات في الوصول إلى صورة محددة وواضحة عن المرشحين لمراكز قيادية بسبب الخلل في الإجراءات التي تتخذها لتقييم المرشحين لتلك المراكز، فغالبا ما يؤخذ أشخاص واعدون جدا بخطأ واحد في حين يصل المحظوظون متوسطو الكفاءة إلى المراكز العالية.

فعملية إختيار القادة الإداريين غاية في الدقة وتتطلب عناية بالغة، لذلك فإنه يمكن أن تتم وفق القواعد التالية التي حددها أ.د. السيد عليوة.

أولاً: تقدم رئاسات الأجهزة ترشيحها للأفراد الذين يتولون المناصب القيادية دون التقيد بقاعدة الأقدمية على أن تؤخذ في الإعتبار عند الترشيح القواعد والمعايير التالية:

- ١- توافر الصفات المطلوبة في القائد الإداري.
- ٢- الكفاءة في العمل والقدرة على الإنتاج.
- ٣- أن تكون التقارير التي كتبت عنه طوال مدة خدمته عالية التقدير وخالية من الإنحرافات.
- ٤- أن يكون سلوكه خارج مجتمع الوظيفة سلوكا سليما.
- ٥- أن يكون مارس أعمال القيادة في المستوى الإشرافي الأول بنجاح.
- ٦- أن يكون الإختيار النهائي مبني على نتائج التدريب.
- ٧- توافر الصفات العامة والخاصة التي تلزم الوظيفة المرشح لها.

ثانياً: أن يكون الترشيح قبل التعيين في الوظيفة القيادية بفترة زمنية معقولة
تتيح لجهات الاختصاص تحري الدقة اللازمة في إجراء عملية الاختيار.

ثالثاً: أن تعد من حين لأخر دورة تدريبية لإعداد المرشحين للمستوى القيادي
المطلوب، ويتم تقييم المرشحين خلال ستة أشهر عن طريق:

- ١- التقارير عن المرشح في نهاية الدورة التدريبية .
 - ٢- التقرير الفني عن أداء وانتاج المرشح الذي تعده رئاسته الفنية نتيجة للتفتيش الفني في أدائه .
 - ٣- التقرير عن الكفاءة الإدارية نتيجة للتفتيش الإداري بواسطة أجهزة الرقابة المختصة .
 - ٤- التقرير عن النواحي السلوكية والعقائدية .
- ويتم تجميع التقارير المطلوبة وترفع إلى الجهة صاحبة السلطة في التعيين لإصدار القرار اللازم.

ويتأثر إختيار القائد بمؤثرات قد تختلف بعض الشيء في جوهرها عن
إختيار المدير ومن أهمها:

- ١- حجم المنظمة ونوعها: فحجم المنظمة ونوعها يمكننا من خلق الظروف المواتية لصنع القائد ووجود جمع من الأتباع يساندونه.
- ٢- موقع المنظمة: فوجود المنظمة في منطقة مكتظة بالسكان له تأثير مخالف عن وجودها في منطقة نائية أو غير مكتظة بالسكان.
- ٣- نوع المشكلة التي تصنع الموقف الذي بدوره يصنع القائد: فهل هي مشكلة عامة تتعلق بالأجور والحوافز أم مشكلة فنية تتعلق بالأجهزة والآلات والمعدات.

- ٤- **نوع العاملين ومدى إيمانهم بمشكلتهم:** أي مدى معرفتهم لأبعادها وقدرتهم على صنع القيادة بتأييدها والإلتفاف من حولها وحمايتها من الضغوط التي تقع عليها والأذى الذي قد يتوقعها.
- ٥- **المناخ المناسب لظهور القائد والقدرة على الإستمرار في الوقوف من حوله:** فالمناخ الديمقراطي يساعد على ظهور القيادات كما يعاونها على الحركة أما المناخ الإستبدادي الذي يعتمد على القهر وعلى البطش فلا يساعد على ظهور القيادات وممارستها لمهامها ولكنه قد يصنعها لتعمل طويلا في الخفاء.
- ٦- **الوقت المناسب:** فكما أن المناخ يؤثر في صنع القيادات وظهورها فإن الوقت المناسب يكون له تأثير بالغ على ذلك أيضا.
- ٧- **مقدار الوقت المتاح:** يؤثر هو الآخر في صنع القيادات وظهورها، ففي المنظمات الحديثة قد لاتتاح الفرصة لصنع القيادات (بينما قد يحتاج ذلك لتلك المنظمة في الأجل الطويل).

خامساً: الأخطاء الرئيسية في عملية التقييم:

قد لاينتج معلومات دقيقة ومتكاملة عن عملية التقييم في العديد من المنظمات مما يجعل كبار المديرين عرضة للكثير من الأخطاء عند تقييمهم للمرشحين، ومن تلك الأخطاء الرئيسية النزعة إلى المبالغة في تقدير أهمية بعض الصفات والخصائص مثل الآتى:

- ١- **المهارة في العمل كعضو في فريق:** يفضل كبارالمديرين الأشخاص الذين يديرون إداراتهم أو أقسامهم بسلاسة وبدون مشاكل مع العاملين ومثل هؤلاء الأشخاص عادة ما يصعدون السلالم الوظيفية بسرعة بسبب هذه الخاصية، لأن كبار المديرين لا يريدون أن يضيعوا وقتهم في حل المشاكل والحفاظ على الوئام بين مديري الإدارات والأقسام وموظفيهم، إلا أن مثل هؤلاء الأشخاص لايمكن أن يصبحوا قادة مميزين، لأن القادة المميزين ليسوا عادة لاعبين ضمن فريق بل ربما يفضلون أن يعمل الآخرون كفريق في حين أنهم يرددون

الشعارات المؤيدة للفرق، ولكن عندما يتطلب الأمر إتخاذ قرار حاسم فإنهم يدركون أنهم ليسوا في حاجة ماسة إلى الإستماع الكامل إلى الآخرين قبل القيام بخطوتهم، فهم مستقلون في تفكيرهم ولا يمانعون في إتخاذ القرارات بأنفسهم وهي قرارات تجعلهم في عزلة عن المجموعة.

٢-

التدريب الشخصي: من الإعتقادات الخاطئة والشائعة أن القادة يمكن أن يطوروا الآخرين عن طريق التدريب الشخصي والمباشر لهم، إلا أن الكثير من القادة المتميزين يفضلون إختيار مرشحين أقوياء ومتمكنين ومن ثم إعطائهم صلاحيات كافية ومنحهم الفرص لتطوير أنفسهم من خلال تجاربهم والإستفادة من أخطائهم.

٣-

البراعة في الأعمال التشغيلية: كثير من كبار المديرين يبالغون في تقدير قيمة المديرين الجيدين في أداء الأعمال التشغيلية وفي حل المشكلات لأنهم يسهلون وييسرون عليهم العمل، وعلى الرغم من أن مثل هؤلاء قد يكونون في وضع جيد في منظماتهم، إلا أنهم غالبا لا يكونون قادة فعالين، حيث يعتمد هؤلاء المديرين الفنيون والمختصون بشكل رئيس على الأنظمة والسياسات والإجراءات فيكون هناك جمود تام، لذا فإنهم يعتقدون أنه على كل شخص أن يعمل بنفس الأسلوب والطريقة، فهؤلاء يمكن أن ينجحوا في منظماتهم وأن يصلوا إلى أرفع المراكز، لكن هذا الأمر قد يؤدي إلى إغتراب وانعزال الآخرين في المنظمة والحد من إبداعهم.

٤-

الخطابة الفعالة: إن كبار المديرين يبالغون في أهمية كيفية الظهور أمام الناس، ويشكل خاص يركزون على مهارات الإلقاء ومع أن هذه المهارات مهمة إلا أنه يمكن أن تطور بالتدريب المكثف.

٥-

الطموح الواضح: يتسبب الإنطباع المتعلق بعدم وجود طموح واضح في فقد الكثير من الناس للترقيات المستحقة، ولسوء الحظ فإن كبار المديرين يغفلون عن أن طموح الشخص قد لا يكون معبرا عنه.

٦- التشابه والإنسجام: كثير من كبار المديرين يفضلون الأشخاص الذين لديهم خلفيات وتجارب وصفات تشبههم، وفي بعض الأحيان فإن المرشحين الواعدين يتم تجاهلهم بسبب الاختلاف في الجنس أو الخلفية الاجتماعية أو الاقتصادية أو الثقافية أو الأكاديمية أو الجغرافية أو بسبب أنهم لم يتولوا مناصب في شركات متشابهة.

سادساً: المهام الأساسية للقائد المدير:

لا شك أن القيادة لا تأتي بالتنصيب أو الإعتبارات الخاصة ولا تأتي بالمال أيضاً، بل هي قدرات خاصة ومواهب يعتمد عليها القائد وتضفي عليها التجارب وقوة التفكير وسعة الأفق ورحابة الصدر مهارات رائعة تجعله يمسك بزمام الأمور بثقة واقتدار بل لا بد أن يتولى القائد مهاماً أساسية في المنظمة التي يديرها حتى يصلح أن يكون في هذا المقام، وتقسم مهام القائد في الغالب إلى قسمين:

- مهام رسمية تنظيمية:

وتتلخص المهام الرسمية في مراعاة تنفيذ مبادئ التنظيم الإداري في المنظمة لكي تسير الأمور بانضباط وجدية، وأبرز هذه المهام ما يلي:

التخطيط: أي رسم السياسات ووضع الإستراتيجيات وتحديد الأهداف البعيدة والقريبة، ووضع الخطط الموصلة إليها، وتحديد الموارد والإمكانات المادية والبشرية في ذلك كله. ولكي يتمكن القائد من إنجاز مهامه بشكل فعال وناجح عليه أن يقوم بتوضيح أهداف المنظمة للعاملين معه، والإستماع إلى آرائهم حول القضايا، والتعرف إلى أهدافهم الشخصية، وليس الحصول على تعهداتهم والتزاماتهم بالمشاركة في إنجاز الأدوار والخطط فقط، فالقيادة الناجحة والفعالة تقوم على القناعات الشخصية للأفراد وتحظى بالتعاطف والتعاون بإرادة ورضا، وهذا لا يتحقق في الغالب إلا إذا شعر الأفراد أن في إنجاز خطط المنظمة وتحقيق أهدافها تحقيقاً لأهدافهم وطموحاتهم أيضاً، ولو تلك الطموحات الذاتية التي يجب أن يشعر فيها الكثير من الأفراد بالإحترام والتقدير والإعتناء برأيهم والإهتمام بدورهم.

التنظيم: أي تقسيم العمل وتوزيع المسؤوليات والوظائف بين الأفراد وتوزيع العاملين عليها حسب الكفاءات والخبرات والقدرات والطموحات. ولا يكون التوزيع ناجحاً إلا إذا وضع الرجل المناسب في مكانه المناسب، وهذا ما يفرض عليه أن يراعي الخبرة والتخصص والقدرة والفاعلية في الأفراد، ولعلّ أنجح أسلوب وأبقى لضمان التنظيم الأقوى هو التوزيع على أساس اللجان أو الهيئات والجماعات المستقلة التي تحظى بصلاحيات التفكير والتخطيط في مهامها حسب نظام شورى مفتوح، ويبقى للمدير دور الإستشارة لأنه في هذا يضمن تفرغاً كبيراً للإدارة الأهم ويضمن للأفراد طموحاتهم واحترام آرائهم، فهذا الأسلوب يؤدي دوراً كبيراً في دفع العاملين إلى المشاركة في العمل بحماس وقناعة ويضمن إلتزامهم في تحقيق الأهداف وبهذا يكفي نفسه المزيد من الرقابة والقلق من التسبب والإنفلات .

التنسيق بين أطراف العمل وأجنحته وتوجيه الجميع للمسير باتجاه هدف المنظمة الأول والحث على الأداء بأعلى مستوى من الكفاءة والفاعلية: وهنا لابد للمدير من العمل على تذليل العقبات التي تقف أمام التنسيق وتمنع من تحقيقه أو تعرقل نجاحه من النزاعات الشخصية بين الأفراد أو عدم قناعة البعض الآخر المؤمن بالفردية أو الذي يصعب عليه تجاوزها للقبول بالجماعية والتنسيق، وغير ذلك من الموانع والمعوقات التي تواجه التنسيق والتعاون، وهذا ما يتطلب منه الاتصال الدائم مع العاملين وشرح أهداف المنظمة لهم وتذكيرهم بها بإستمرار لشحذ همهم وتحفيزهم للتعاون، وبعبارة مختصرة عليه أن يعمل دائماً لخلق روح الفريق المتكامل والمتعامل المتحد الأهداف والطموحات .

تشكيل شبكة من الإتصالات العمودية والأفقية: وذلك لنقل المعلومات والأفكار والقرارات والإطلاع على مجريات الأمور وتذليل الصعوبات أو معرفتها ليكون الجميع في أجواء العمل وتفهم حاجاته ومتطلباته .

المتابعة والإشراف: فنجاح وإستمرار الكثير من الأعمال يعود على مهمة المتابعة التي يقوم بها المدير مباشرة أو بوساطة المهام والخطط، كما تعد المتابعة المستمرة وسيلة للثواب والعقاب وأداة للإصلاح والتقويم والتطوير، وأيضاً تعد مهمة كبيرة لإكتشاف

الطاقات الكبيرة من تلك الخاملة، لتحفيز الخامل وترقية الكفو المتحمس إلى غير ذلك من فوائد جمة، فمهمة المتابعة المتواصلة من المدير تعد من أكثر المهام تأثيراً على الإنجاز وتحقيقاً للنجاحات .

- مهام غير رسمية:

تعتمد بشكل كبير على شخصيته وآفاقه وأسلوبه الشخصي في التعامل مع الآخرين، إلا أن لها الدور الكبير في تحقيق أهداف المنظمة وتطوير العاملين وتماسكهم، ومن هذه المهام:

الإهتمام بالجماعات غير الرسمية: وهي عبارة عن جماعات تتكون بشكل طبيعي، وفي كل جماعة مصالح مشتركة تجمعهم بشكل إختياري أو مخطط فيعملون على فرض سياسة تخدم أهدافهم بعيداً عن شكل الإدارة الرسمي كجماعات الإختصاص العلمي أو الإلتناء الإقليمي أو الديني أو غير ذلك وهنا يتوجب على القائد الإهتمام بهذه الجماعات وإقامة إتصالات جيدة معهم وذلك بهدف الإقتراب منهم والتعرف على مشكلاتهم وأفكارهم من الداخل لتذليل الصعوبات وتحقيق ما يمكن تحقيقه بما لا يضر بمصالح المنظمة بل يصب في خدمتها .

الإتصال مع الجماعات المختلفة في المنظمة: بحيث يكسر الحاجز بين الطابع الرسمي الذي يفرضه العمل وغير الرسمي الذي يفرضه الشعور أو الطموح أو المصلحة المشتركة مما يجعل المدير متفهماً لمطالبهم، وبذلك يحتويهم نفسياً وفكرياً ويبعد عنهم المضايقات كما يقرب وجهات النظر معهم من خلال شرح رؤيته بلا نقل من الغير، كما يمنع من الحسد والتحليلات البعيدة عن الواقع فيحول دون الإنقسامات والإضطرابات التي قد تحدث جراء هذا الخلاف وبهذا يكون قد ضمن الوحدة والتفاهم وتحقيق النجاح للجميع .

المشاركة: وقد بات أنموذج الإدارة التشاركية حقيقة مفروضة على واقع المنظمات إذا أرادت الإنتصار في المجالات المختلفة، وتتمثل القيادة التشاركية في إقامة العلاقات الإنسانية الطيبة بين القائد والعاملين معه واحتوائهم عاطفياً وتحسيسهم بأهميتهم

وموقعهم من قلب القائد ورعايته فيجعلهم دائماً في ظله وكنفه ينعمون بالراحة والطمأنينة والثقة به، وبهذا يمنع من وجود أفراد يسبحون خارج فضاء المنظمة وإن وجد منهم فإن أسلوبه الحكيم هذا من شأنه أن يحتويهم ويرجعهم إلى الأجواء .

مشاركة العاملين في إتخاذ القرارات الإدارية وبحث مشكلات العمل ومعالجتها ووضع الحلول الناجحة لها بروح جماعية متوحدة؛ فمن الخطأ أن يتصور بعض المدراء أن مشاركة المدير للعاملين معه في الرأي والقرار يقلل من شأن المدير القائد أو ينزل من مستواه، بل الروح الجماعية المتفتحة ترفع من شأن المدير وتعطيه قوة فوق قوته وتضفي عليه إحتراماً وتقديراً قد لا يحصل عليه إلا بهذا الأسلوب كما تعد من أبرز عوامل نجاحه في القيادة وتأثيره على الأفراد وحفظ تماسك المنظمة وتحقيق أهدافها .

درجة الرعاية التي يبديها المدير تجاه القيم والمثل الإنسانية والأخلاقية في التعامل: كقيمة الوفاء والستر على النواقص والعثرات والعفو والصفح والسماحة والكرم وغيرها من صفات إنسانية نبيلة تجعله قدوة وأسوة يحتذيها الجميع، فيسعى لتقمص شخصيتها وبذلك يحول المدير منظمته إلى مدرسة للتربية والتهديب والتعليم وهي تمارس أدوارها اليومية في العمل.

مهارة تبصر الأهداف العامة للمنظمة وربطها بأهداف المجتمع ومعالجة المشكلات الإدارية في إطار الأعراف العامة: وهذا يتطلب منه معرفة جيدة بالسياسة العامة للدولة، وتفهم كافي للإتجاهات السياسية وتبصرها والقدرة على التعامل معها بحكمة، ليكون أقدر على التوفيق بين الضغوط العامة واتجاهات المجتمع والدولة وبين نشاط المنظمة، مع إعطاء الأهمية للصالح العام.

المهارة في تنظيم الوقت وإدارته: وذلك من خلال تحديد المهمات المطلوب إنجازها وتحديد الأولويات وتتابعها الإنجازي على مراحل الزمن، وتلافي الأوقات المهدورة.

سابعاً: النظريات القيادية:

هناك العديد من النظريات التي تناولت القيادة من جوانبها المتعددة، ومن هذه النظريات:

أولاً: نظريات التأثير على المرؤوسين:

وتتعلق بالأسباب أو الأساليب التي تمكن القائد من التأثير على مرؤوسيه، بغض النظر عن فعاليته كقائد، وهي من أوائل النظريات القيادية ومنها:

- ١- السمات القيادية: وهي صفات شخصية يمتلكها القائد، مثل: القوة الجسدية والذكاء وقوة الشخصية، مما يجعل المرؤوسين يقبلوا به كقائد ويتأثروا به .
- ٢- القدوة: حيث يقوم المرؤوسون بتقليد قائدهم الذي يعتبرونه نموذجاً لتصرفهم، وعندما لا يكون تصرف القائد قدوة، فإنه يرسخ عدم الثقة في نفوس مرؤوسيه .
- ٣- الحزم والإصرار: يستجيب المرؤوسين لقائدهم نتيجة حزمه في طلبه وإصراره عليه، ويكون هذا القائد عادة صريحاً وواضحاً في طلبه .
- ٤- التبرير المنطقي: القائد هنا يحمل أتباعه على الأداء المطلوب عن طريق تبريره وتسويغهم لهم .
- ٥- التودد للمرؤوسين والثناء عليهم: بعد ذلك يطلب منهم ما يراد أدائه، وهذا أسلوب يتبعه كل قائد لا يثق بنفسه .

ثانياً: نظريات سلوك القائد وقدراته:

تطورت هذه النظريات عن سابقتها، حيث يقول أصحابها ليس المهم حمل المرؤوسين على أداء المهمة فحسب، وإنما المهم هو فعالية هذا الأداء ومن هذه النظريات:

- ١- القائد السلطوي: هو القائد الذي لديه تصميم على استخدام سلطته للتأثير على تفكير وسلوك مرؤوسيه، وأن يظهر دائماً أمامهم بمظهر القوة .

- ٢- **القائد الميال للإنجاز:** بحيث يميل القائد للإنجاز والشروع في مشاريع جديدة يتم إنجازها تحت بصره .
- ٣- **القدرة على حل المشاكل:** فالقائد الفعال هو القائد القادر على حل المشاكل، ومثل هذا القائد يكون ذكيا وقادرا على وضع الخطط والإستراتيجيات وصنع القرارات الفعالة .
- ٤- **القدرة على المبادرة:** فالقائد الفعال هو القائد القادر على الشروع بأعمال جديدة من تلقاء نفسه، ويعتبر هذا القائد ممن يثقون بأنفسهم ولديهم القدرة على المبادرة باكتشاف المشاكل والثغرات .
- ٥- **القدرة الفنية:** بالإضافة إلى القدرات الإدارية يعتبر القائد الذي يمتلك قدرات فنية في العمل الذي يديره أكثر صلة بمروسيه ممن لا يمتلك مثل هذه القدرات الفنية، وبذلك يكون هذا القائد أكثر كفاءة وأكثر فعالية .
- ٦- **دعم المرؤوسين:** فالمدير الذي يشجع مرؤوسيه ويثني عليهم ويمدحهم بشكل يساعد على رفع معنوياتهم ودفعهم لمزيد من العطاء، يكون أكثر فعالية من غيره وقد يدفع لمزيد من الأداء عن طريق رفع معايير الأداء .
- ٧- **التغذية الراجعة:** وهي خاصية مهمة لا بد من توافرها لدى القائد ليكون فعالا، بحيث تمكن المرؤوسين من معرفة موقعهم وبعدهم عن الأهداف التي يسعون لتحقيقها، كما أنها تمكنهم من معرفة أداءهم الفعال وفي ذلك تعزيز إيجابي لهم .

٦-١٠ نظريات النمط القيادي:

وتصف هذه النظريات نمط القائد الذي ينشأ عن مجموعة توجهات القائد وبناءا على هذه النظريات فإنه يمكن أن نتنبأ بسلوك القائد مع مرؤوسيه بمجرد أن نعرف نمطه القيادي والذي قد يكون فعالا أو غير فعال، ومن هذه النظريات:

١- أنماط استخدام السلطة: أي مدى إستئثار القائد بعملية صنع القرار ، وهناك العديد من النماذج التي وضحت هذه الأنماط ومنها:

- أ- نموذج وايت وليبيت: ومن هذه الأنماط:
 - السلطوي (الأتوقراطي): حيث يحاول القائد أن يستأثر بأكبر قدر من السلطة وعلى المرؤوسين الإطاعة والإستجابة .
 - النمط المشارك: وهو النمط الفعال في هذا النموذج حيث يشرك المرؤوسين فيصنع القرار، ومن صور هذا النمط ما يسمى (الإدارة بالتجوال)، حيث يقوم القائد بجمع المعلومات من المرؤوسين أثناء الجولات التي يقوم بها على أقسام المنظمة، ويتخذ في هذا النمط قراره بأسلوبين هما :
 - القرار بالإجماع: بحيث يشجع القائد النقاش حول الموضوع، وبعد ذلك يتخذ القرار الذي يحظى بموافقة جميع الأطراف المعنية .
 - القرار الديمقراطي: القرار هنا لا يتطلب الإجماع وإنما تلزم موافقة الأغلبية عليه .
 - النمط المتسبب: وفيه يخول سلطة صنع القرار للمجموعة ويكتفي بإعطاء إرشادات وتوجيهات وبعد ذلك يتدخل عندما يطلب منه فقط .
- ب- نموذج تنبوم وشمث: ويسمى (نظرية الخط المستمر في القيادة)، ويشتمل على سبعة أنماط قيادية هي:
 - يتخذ القرار بشكل أوامر على المرؤوسين تنفيذها .
 - يتخذ القرار لوحده ويبرره للمرؤوسين .
 - يحاور المرؤوسين بشأن القرار ولا يلتزم بتنفيذ إقتراحاتهم .
 - يستشير المرؤوسين بشأن القرار وقد ينفذ بعض مقترحاتهم .
 - تتم مناقشة القرار بجو ديمقراطي ويتخذ القرار بناء على رأي الأغلبية .
 - يصدر توجيهات بشأن القرار للمرؤوسين ويتركهم يتخذون القرار بأنفسهم .
 - يعطي الحرية الكاملة للمرؤوسين بشأن إتخاذ القرار حيث يتخذون القرار بأنفسهم .

ج- نموذج ليكرت: حيث قسم القيادة إلى أربع فئات هي:

- ١ - المتسلط الإستغلالي: يتخذ القرار ويلزم المرؤوسين بتنفيذه .
- ٢ - المتسلط النفعي: يحاور المرؤوسين بموضوع القرار ثم يتخذه بنفسه .
- ٣ - الإستشاري: يستشير مرؤوسيه بأمور القرار ويسمح بمشاركة في بعض جوانب القرار .

٤ - الجماعي/المشارك: تتم مشاركة المرؤوسين في صنع القرار الذي يتخذ بالأغلبية، وقد دعا ليكرت لإستخدام هذا الأسلوب القيادي لإعتقاده بفعاليته، وذلك لأن الإدارة الوسطى همزة الوصل بين الإدارتين العليا والدنيا في مجال صنع القرار .

٢- أنماط تعتمد على إفتراضات القائد ومنها:

أ- نموذج مكريجور:

- نظرية (x): يفترض القائد فيها أن العامل لا يرغب في العمل ويتهرب منه ولذلك يجب إجباره عليه، ويجب توجيهه ومراقبته ومعاقبته إذا خالف التعليمات .
- نظرية (y): يفترض القائد فيها أن المرؤوس لا يكره العمل إلا بسبب عوامل خارجية، ويتمتع المرؤوس برقابة ذاتية ويمكن توجيهه بأساليب غير الرقابة والتهديد، وتحفيزه بأساليب كثيرة مثل: التفويض وزيادة حريته، الإثراء الوظيفي، التوسع الوظيفي، المشاركة في صنع القرار، ويفترض في الفرد أنه قادر على الإبداع.

ب- نموذج أوشي (نظرية z): ويفترض (أوشي) أن الفرد الأمريكي يختلف في ثقافته عن الفرد الياباني، وحتى يتم الإستفادة من الأساليب القيادية اليابانية حاول (أوشي) تعديل هذه الأساليب لتناسب الثقافة الأمريكية، فعلى سبيل المثال الممارسات اليابانية التالية :

القراري بالإجماع، أسلوب جمع المعلومات من أسفل لأعلى، المسؤولية الإجتماعية، التنظيم غير الرسمي يجب أن تمارس في المؤسسات الأمريكية على الشكل التالي: القرار

بالأغلبية، حرية إنسياب المعلومات ويغلب عليها من أعلى لإسفل، المسؤولية الجماعية والفردية معا، التنظيم الرسمي والبيروقراطي مصحوبا بشبكة من العلاقات غير الرسمية ومحاولة ترسيخ الثقة والإحترام المتبادل.

٣- أنماط تعتمد على إهتمامات القائد بالإنتاج والأفراد معا : كنموذج بليك وموتون (نظرية الشبكة الإدارية) - سيتم شرحها بشكل مفصل.

رابعا: النظريات الموقفية في القيادة:

يقول أصحاب هذه النظريات ومؤيدوها بأن الفعالية القيادية لا يمكن أن تعزى لنمط قيادي محدد، فالموقف الذي يتواجد فيه القائد هو الذي يحدد فعالية القائد. ومن هذه النظريات:

١- نموذج فيدلر: في هذا النموذج لابد من قياس أمرين هما:

الأمر الأول : وصف القائد لمؤوسه الأقل تفضيلا عنده، فقد يصفه القائد بأنه جيد وعندها نقول أن القائد يهتم بالمؤوسين، وإن وصفه بأنه غير جيد نقول إن القائد يركز على المهام، وقد يهتم بهما بشكل متوسط (وقد شكك الباحثين بصدق هذا المقياس).

الأمر الثاني : الموقف القيادي ويقاس من خلال الأبعاد الثلاثة التالية مرتبة حسب أهميتها:

- علاقة القائد بمؤوسيه: جيدة (ج) أو سيئة (س).
- هيكل المهام: قد تكون مهيكلة (م) أو غير مهيكلة (غ).
- قوة القائد: قد يكون قويا (ق) أو ضعيفا (ض).

وينشأ من هذه الأبعاد ثمانية مواقف قيادية تحدد درجة سلطة القائد ففي أحد المواقف (س، غ، ص) تكون سلطة القائد قليلة ويلزمه التركيز على المهام، وفي المواقف الأربعة التالية: (س، غ، ق)، (س، م، ض)، (س، م، ق)، (ج، غ، ض) تكون سلطة القائد معتدلة ويلزمها قائد يهتم بالعلاقات الإنسانية.

وفي المواقف الثلاثة الباقية: (ج، غ، ق)، (ج، م، ض)، (ج، م، ق) (تكون سلطة القائد قوية، ويلزمها قائد يركز على المهام والعلاقات الإنسانية).

٢- (٢ نموذج هاوس وايفانس) : (أطلقا عليه المسار والهدف)، وبيننا أن المهمة الأساسية للقائد هي توضيح الأهداف للمرؤوسين ومساعدتهم لتحقيقها بأفضل الطرق بالإعتماد على نظرية التوقع ونظريات الحفز أما العوامل الظرفية في هذا النموذج فهي:

- بيئة العمل : المهمة، نظام المكافآت، و العلاقة بالزملاء .
- صفات العاملين : حاجاتهم، الثقة بالنفس وقدراتهم .
- أما الأساليب القيادية التي يمكن للقائد إستخدامها في ظل هذه الظروف فهي:
- المساند : يهتم بحاجات المرؤوسين وراحتهم ويخلق جو عمل مريح لهم .
- المشارك : يعطي المرؤوسين المجال للمشاركة في صنع القرار .
- الإجرائي : يزود المرؤوسين بالإجراءات والتعليمات والتوقعات بشكل واضح .
- الإنجازي أو التحدي : يضع للمرؤوسين أهدافا تتحدى قدراتهم وتساعد على تطوير أدائهم وتشعرهم بثقة قائدهم بهم .

٣- نموذج فروم وياتون : أطلقا عليه (مخطط عملية صنع القرار) وبيننا فيه خمسة أساليب لصنع القرار تعتمد على الوضع الذي يمكن تحديده من خلال الإجابة على سبعة أسئلة (بنعم أو لا)، وتتعلق هذه الأسئلة: بنوعية المشكلة، كفاية المعلومات، هيكل المشكلة، أهمية قبول القرار من قبل المرؤوسين، مدى قبولهم للقرار الذي يصنعه القائد بنفسه، مدى مشاركة المرؤوسين في تحقيق أهداف المنظمة عند حل هذه المشكلة ولحتمال أن يتسبب الحل الأمثل بنزاعات بين المرؤوسين، أما الأساليب الخمسة لصنع القرار فهي:

- يصنع القرار وحده .
- يصنع القرار وحده بعد الحصول على المعلومات من المرؤوسين .
- يصنع القرار وحده بعد أن يسمع وجهات نظر العاملين فرادى .
- يصنع القرار وحده بعد أن يسمع وجهات نظر العاملين كمجموعة .
- يصنع القرار بشكل جماعي مشارك .

٤- نظرية الشبكة الإدارية (The managerial Grid Theory):

استطاع روبرت بلاك وجين موتون في عام ١٩٦٤م تصنيف السلوك القيادي في خمس مجموعات أساسية، وتعكس هذه النظرية درجة إهتمام القادة في كل منها ببعدين أساسيين هما :

١- درجة الإهتمام بالإنتاج (المهمة).

٢- درجة الإهتمام بالأفراد (العلاقات).

الاهتمام بالأفراد	٩	(٩،١) إدارة النادي								(٩،٩) إدارة الفريق		
	٨											
	٧											
	٦											
	٥				(٥،٥) الإدارة المعتدلة							
	٤											
	٣											
	٢											
	١	(١،١) الإدارة المتساهلة									(١،٩) الإدارة السلطوية	
		١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩		
الإهتمام بالإنتاج												

شكل (١): نموذج الشبكة الإدارية ويبين الأنماط القيادية الخمسة التي تضمنتها الشبكة الإدارية في نموذج بليك وموتون

يلاحظ من الشكل السابق أن البعد الأفقي لها يعبر عن بعد الإهتمام بالإنتاج، بينما البعد الرأسي يعبر عن بعد الإهتمام بالأفراد (العاملين)، كذلك يلاحظ تحديد كل من بليك وموتون لخمس أنماط إدارية (١/١ - ١/٩ - ٩/١ - ٥/٥ - ٩/٩) يعبر كل منهم عن درجات مختلفة من الإهتمام بكل من البعدين، بحيث يعبر الرقم الأول (من اليسار) عن درجة الإهتمام التي توليها الإدارة للأفراد، بينما يعبر الرقم الثاني عن درجة إهتمامها بالإنتاج فمثلا النمط (١/٩) يعبر عن درجة منخفضة جدا للإهتمام بالإنتاج (١) ودرجة مرتفعة جدا للإهتمام بالأفراد (٩).

ومن هذه الأنماط القيادية:

النمط (١/١) الإدارة السلبية (المتساهلة): (Impoverished Management):

إن هذا النمط من القادة الإداريين يولون إهتماما ضئيلا جدا للأفراد والإنتاج على حد سواء وبالتالي فالنتيجة المتوقعة لمثل أولئك القادة هي عدم تحقيقهم لأي أهداف إنتاجية وعدم تحقيق أي درجة معقولة من الرضا الوظيفي بين العاملين في وحداتهم التنظيمية وينعكس ذلك بطبيعة الحال على علاقات العمل حيث تسودها الصراعات والخلافات المستمرة.

النمط (١/٩) الإدارة العلمية (السلطوية): (Scientific Management):

يعبر هذا النمط عن إهتمام كبير بالإنتاج وتحقيق النتائج العالية حتى ولو تم ذلك على حساب العاملين حيث يقل الإهتمام بهم إلى درجة كبيرة (١)، ويعكس هذا النمط الإداري المبادئ التي نادى بها فردريك تايلور في نظريته ((الإدارة العلمية))، ويؤمن القادة الإداريين بوجود استخدام السلطة مع المرؤوسين لإنجاز العمل وأهمية فرض أساليب الرقابة الدقيقة على أعمالهم، ودائما ما يضعون تحقيق النتائج وكأنه الهدف الوحيد الذي يسعون إليه حتى ولو تم ذلك على حساب العاملين ومشاعرهم.

النمط (٩/١) الإدارة الإجتماعية (Social Club Management):

يعكس هذا النمط الإداري إهتماما كبيرا بالعنصر الإنساني ويتم ذلك أحيانا على حساب تحقيقهم للأهداف الإنتاجية المطالبين بتحقيقها، وكثيرا ما يتمادى هؤلاء القادة في تقدير أهمية مراعاة العلاقات الإنسانية فيسعون بشتى الطرق للقضاء على أي مظاهر قد تنتج عنها خلافات بين العاملين حتى ولو كان ذلك على حساب الإنتاج.

النمط (٥/٥) الإدارة المتأرجحة: (Pendulum Management):

يشبه هذا النمط الإداري ببنودل الساعة الذي يستمر في التأرجح بين طرفي المدى الذي يتحرك فيه ولا يثبت عند وضع معين، ففي بعض المواقف يلجأ القادة المنتمون لهذا النمط إلى أسلوب (٩/١) وذلك عندما يشعرون بإحتمال مواجهتهم للمتاعب من جانب العاملين، ولكن إذا هدأت حالة العمال قد يلجأون إلى النمط (١/٩) فيضغطون على العاملين من أجل الإنتاج، وكثيرا ما يؤمن هؤلاء القادة بأسلوب منتصف الطريق.

النمط (٩/٩) الإدارة الجماعية (إدارة الفريق): (Team Management):

إن القادة الذين ينتمون إلى هذا النمط الإداري يولون عناية فائقة واهتماما كبيرا لكل من بعدي الإنتاج والعاملين، فمثلا هؤلاء القادة يؤمنون بأن العمل الجماعي يعبر عن الركيزة الأساسية اللازمة لتحقيق الأهداف الإنتاجية الطموحة، وينبني ذلك على إيمان عميق بأهمية العنصر البشري ولشباع الحاجات الإنسانية لدى هؤلاء القادة وبالتالي يحققون مفاهيم المشاركة الفعالة للمرؤوسين في تحديد الأهداف واختيار أساليب التنفيذ والمتابعة اللازمة للأهداف المطلوب تحقيقها.

ويمثل هذا الأسلوب القيادي تسود الجماعة روح الفريق ومفاهيم التعاون الخلاقة وتسود علاقات الإخاء والود بين القائد والمرؤوسين، وبين المرؤوسين وبعضهم البعض.

ويعرض الأستاذ الدكتور سيد الهواري المقارنة التالية لهذه الأنماط الخمسة على

الوجه التالي:

أبعاد النمط	نمط (٩/٩) (الجماعية)	نمط (٩/١) (السلبي)	نمط (٩/١) (السلبي)	نمط (٩/١) (الجماعية)	نمط (٩/٩) (الجماعية)
الفكرة المسيطرة	الحبرة بالإنجاز	الحبرة بالإنجاز	الحبرة بالإنجاز	الحبرة بالإنجاز	الحبرة بما يجب أن يكون
الافتراضات الأساسية	العمل (مر) - التخطيط والرقابة تظل من المماراة -	العمل (مر) - التخطيط والرقابة تظل من المماراة -	العمل (مر) - التخطيط والرقابة تظل من المماراة -	العمل (مر) - التخطيط والرقابة تظل من المماراة -	العمل الطبيعي مثل اللعب
التخطيط	محكم ومن مسؤوليته	محكم ومن مسؤوليته	محكم ومن مسؤوليته	محكم ومن مسؤوليته	بشكل عام يؤخذ رأي المرؤوسين
مفهوم التنظيم	رسمي	رسمي	رسمي	رسمي	روح الفريق
نوع الإشراف	محكم	محكم	محكم	محكم	عمل جماعي وتبادلي وفردى
الرقابة	محكمة	محكمة	محكمة	محكمة	ذاتية بناء على الكرام المجموعة
مفهوم الأهداف	أهداف المنظمة	أهداف المنظمة	أهداف المنظمة	أهداف المنظمة	أهداف المنظمة
النظرة للزمن	الزمن كالسيف	الزمن كالسيف	الزمن كالسيف	الزمن كالسيف	الزمن كالأهداف المستقبل

مفهومه للسلطة	الطاعة العمياء من الآخرين	حب الآخرين	مجرد ساعي بريد	وسيط بين المنظمة والفرد	مستشار لمروءه وسبه ومعلم
نوع العلاقات	رئاسية (هيراركية)	عائلية (في اتجاه واحد)	موجود جسمانيا وغير موجود وجدانا (فكريا)	على شكل لجان	علاقات عضوية هادفة
طريقة التحفيز	العقاب او التنفود	المدح	من يريد شيئا يسعى اليه	الجزرة والعصا	الالتزام الذاتي
معالجة الأخطاء	محاسبة المخطيء لكي يكون عبرة لغيره	تبرير أخطاء الغير	الرفع الى اعلى في حالة احتمال المساءلة	في ضوء الحرف والثقافة ورأي الاعثية (العقاب يتدرج من الخطأ)	معرفة سبب الخطأ باعتباره ذلجا من سوء فهم
معالجة الضراحيات	بالفصح	بالتبرير	بالتجاهل	بالمفوضة	بالمواجهة بفهم
تقييم الناس	كمية الانتاج	بدرجة انسجامة مع الغير	بعدم خلق مشاكل	بالتوازن بين متطلبات العمل والنفس	الالتزام الابتكار العقل المفتوح الاحترام النظرة المستقبلية
الصفات الشخصية	عند فاس	طيب مشاكل	لا يرى لا يسمع لا يتكلم	لا هو عند ولا هو مشاكل (نصف نصف)	عند وفاس عند الضرورة وطيب ومشاكل عند الضرورة
وأخيرا....	ينظر الى نفسه على انه (فادر)	ينظر الى نفسه على انه (الاخ الاكبر)	ينظر الى نفسه على انه (مفقود)	ينظر الى نفسه على انه شخص (عملي) (حل وسط)	ينظر الى نفسه على انه شخص (منهجي)

جدول (١) مقارنة الأستاذ الدكتور سيد الهواري للأنماط القيادية الخمسة في نظرية الشبكة الإدارية، حيث عبر عن العمل أو الإنتاج ب (ع) وعن الناس أو الأفراد ب (ن)

وفي نهاية الثمانينيات قام كلا من بليك ومكانزي بتطوير نظرية الشبكة الإدارية، وأضافا نمطان مركبان هما.

الإدارة الأبوية (٩+٩):

يتكون هذا النمط من مزيج من النمطين (إدارة النادي، الإدارة السلطوية)، ويرمز له (٩+٩) باستخدام إشارة (+) لتمييزه عن إدارة الفريق (٩/٩)، وفيه يستخدم القائد الجانب اللين من (٩/١) مع الجانب القاسي من (١/٩) معا، فتجتمع بين نقيضين هما الإهتمام بالإننتاج على حساب الأفراد والإهتمام بالأفراد على حساب الإننتاج، فالقائد هنا كالأب الذي يعطف على أولاده ولكنه صارما معهم بحيث يأمرهم ويطلب منهم الإذعان، فهو يعتبرهم أقل منه معرفة ولذا ركا للأمور.

الإدارة المتقلبة:

تتكون هذه الإدارة من مزيج من الأنماط الستة السابقة، حيث يستخدم القائد أحد الأنماط الستة أو مزيج منها، مما يناسب طبيعة المرؤوسين ويساعد القائد في الحصول على المنفعة الشخصية التي ربما يهدف إليها، ويمكن لهذا القائد أن يهدد المرؤوس أو يقدم له منفعة شخصية بالمقابل أو يستغله ويضله.

اتخاذ القرارات الإدارية:

إن إتخاذ القرارات الإدارية من المهام الجوهرية والوظائف الأساسية للمدير، إن مقدار النجاح الذي تحققه أية منظمة إنما يتوقف في المقام الأول على قدرة وكفاءة القادرة الإداريين وفهمهم للقرارات الإدارية وأساليب اتخاذها، وبما لديهم من مفاهيم تضمن رشد القرارات وفعاليتها، وتدرك أهمية وضوحها ووقيتها، وتعمل على متابعة تنفيذها وتقويمها.

٦-١١ أهمية اتخاذ القرارات:

إتخاذ القرارات هي محور العملية الإدارية، كما ذكرنا، ذلك أنها عملية متداخلة في جميع وظائف الإدارة ونشاطاتها، فعندما تمارس الإدارة وظيفة التخطيط فإنها تتخذ قرارات معينة في كل مرحلة من مراحل وضع الخطة سواء عند وضع الهدف أو رسم السياسات أو إعداد البرامج أو تحديد الموارد الملائمة أو إختيار أفضل الطرق والأساليب لتشغيلها، وعندما تضع الإدارة التنظيم الملائم لمهامها المختلفة وأنشطتها المتعددة فإنها تتخذ قرارات بشأن الهيكل التنظيمي ونوعه وحجمه وأسس تقسيم الإدارات والأقسام، والأفراد الذين تحتاج لديهم للقيام بالأعمال المختلفة ونطاق الإشراف المناسب وخطوط السلطة والمسؤولية والاتصال.. وعندما يتخذ المدير وظيفته القيادية فإنه يتخذ مجموعة من القرارات سواء عند توجيه رؤوسيه وتنسيق مجهوداتهم أو استشارة دوافعهم وتحفيزهم على الأداء الجيد أو حل مشكلاتهم، وعندما تؤدي الإدارة وظيفة الرقابة فإنها أيضا تتخذ قرارات بشأن تحديد المعايير الملائمة لقياس نتائج الأعمال، والتعديلات التي سوف تجريها على الخطة، والعمل على تصحيح الأخطاء إن وجدت، وهكذا تجري عملة اتخاذ القرارات في دورة مستمرة مع استمرار العملية الإدارية نفسها.

٦-١٢ مراحل اتخاذ القرارات:

المرحلة الأولى تشخيص المشكلة:

ومن الأمور المهمة التي ينبغي على المدير إدراكها وهو بصدد التعرف على المشكلة الأساسية وأبعادها، هي تحديده لطبيعة الموقف الذي خلق المشكلة، ودرجة أهمية المشكلة، وعدم الخلط بين أعراضها وأسبابها، والوقت الملائم للتصدي لحلها واتخاذ القرار الفعال والمناسب بشأنها.

المرحلة الثانية جمع البيانات والمعلومات:

إن فهم المشكلة فهما حقيقيا، واقتراح بدائل مناسبة لحلها يتطلب جمع البيانات والمعلومات ذات الصلة بالمشكلة محل القرار، ذلك أن اتخاذ القرار الفعال يعتمد على قدرة المدير في الحصول على أكبر قدر ممكن من البيانات الدقيقة والمعلومات المحايدة والملائمة زمنيا من مصادرها المختلفة، ومن ثم تحديد أحسن الطرق للحصول عليها، ثم يقوم بتحليلها تحليلًا دقيقًا.

ويقارن الحقائق والأرقام ويخرج من ذلك بمؤشرات ومعلومات تساعد على الوصول إلى القرار المناسب.

وقد صنف بعض علماء الإدارة أنواع البيانات والمعلومات التي يستخدمها المدير:

١- البيانات والمعلومات الأولية والثانوية.

٢- البيانات والمعلومات الكمية.

٣- البيانات والمعلومات النوعية.

٤- الأمور والحقائق.

المرحلة الثالثة: تحديد البدائل المتاحة وتقويمها:

ويتوقف عدد الحلول البديلة ونوعها على عدة عوامل منها:

وضع المنظمة، والسياسات التي تطبقها، والفلسفة التي تلتزم بها، وإمكانياتها المادية، والوقت المتاح أمام متخذ القرار، واتجاهات المدير متخذ القرار وقدرته على التفكير المنطقي والمبدع، الذي يعتمد على التفكير الابتكاري الذي يركز على التصور والتوقع وخلق الأفكار مما يساعد على تصنيف البدائل المتواترة وترتيبها والتوصل إلى عدد محدود منها.

المرحلة الرابعة: إختيار البديل المناسب لحل المشكلة:

وتتم عملية المفاضلة بين البدائل المتاحة واختيار البديل الأنسب وفقاً لمعايير واعتبارات موضوعية يستند إليها المدير في عملية الاختيار وأهم هذه المعايير:

- تحقيق البديل للهدف أو الأهداف المحددة، فيفضل البديل الذي يحقق لهم الأهداف أو أكثرها مساهمة في تحقيقها.
- إتفاق البديل مع أهمية المنظمة وأهدافها وقيمها ونظمها وإجراءاتها.
- قبول أفراد المنظمة للحل البديل واستعدادهم لتنفيذه.
- درجة تأثير البديل على العلاقات الإنسانية والمعاملات الناجحة بين أفراد التنظيم.
- درجة السرعة المطلوبة في الحل البديل، والموعد الذي يراد الحصول فيه على النتائج المطلوبة.
- مدى ملاءمة كل بديل مع العوامل البيئية الخارجية للمنظمة مثل العادات والتقاليد.
- القيم وأنماط السلوك والأنماط الاستهلاكية وما يمكن أن تغرزه هذه البيئة من عوامل مساعدة أو معوقة لكل بديل.
- المعلومات المتاحة عن الظروف البيئية المحيطة.
- كفاءة البديل، والعائد الذي سيحققه إتباع البديل المختار.

المرحلة الخامسة: متابعة تنفيذ القرار وتقويمه:

ويجب على متخذ القرار اختيار الوقت المناسب لإعلان القرار حتى يؤدي القرار أحسن النتائج. وعندما يطبق القرار المتخذ، وتظهر نتائجه يقوم المدير بتقويم هذه النتائج ليرى درجة فاعليتها، ومقدار نجاح القرار في تحقيق الهدف الذي اتخذ من أجله.

وعملية المتابعة تتمي لدى متخذي القرارات أو مساعديهم القدرة على تحري الدقة والواقعية في التحليل أثناء عملية التنفيذ مما يساعد على اكتشاف مواقع القصور ومعرفة أسبابها واقتراح سبل علاجها.

ويضاف إلى ذلك أن عملية المتابعة لتنفيذ القرار تساعد على تنمية روح المسؤولية لدى المرؤوسين وحثهم على المشاركة في اتخاذ القرار.

المشاركة في اتخاذ القرارات.

مزايا المشاركة في اتخاذ القرارات.

تساعد على تحسين نوعية القرار، وجعل القرار المتخذ أكثر ثباتاً وقبولاً لدى العاملين، فيعملون على تنفيذه بحماس شديد ورغبة صادقة.

كما تؤدي المشاركة إلى تحقيق الثقة المتبادلة بين المدير وبين أفراد التنظيم من ناحية، وبين التنظيم والجمهور الذي يتعامل معه من ناحية أخرى.

وللمشاركة في عملية صنع القرارات أثرها في تنمية القيادات الإدارية في المستويات الدنيا من التنظيم، وتزيد من إحساسهم بالمسؤولية وتفهمهم لأهداف التنظيم، وتجعلهم أكثر استعداداً لتقبل علاج المشكلات وتنفيذ القرارات التي إشتروا في صنعها.

كما تساعد المشاركة في إتخاذ القرارات على رفع الروح المعنوية لأفراد التنظيم وإشباع حاجة الإحترام وتأكيد الذات.

وهناك بعض الاحتياطات عند مشاركة الأفراد:

إشراك العاملين في الموضوعات التي تدخل في نطاق عملهم، والتي يملكون قدرات ومهارات تمكنهم من المساهمة فيها.

تهيئة المناخ الصالح والملائم من الصراحة والتفاهم، وتوفير البيانات والمعلومات اللازمة حتى يتمكن الأفراد من دراستها وتحليلها وتحديد البدائل على أساسها.

وأخيراً إعطاء الفرصة المناسبة لعملية المشاركة، مثل الأخذ بالآراء التي يدلي بها الأفراد إذا كانت ملائمة وذات فائدة عملية ويترتب على تطبيقها نتائج إيجابية تنعكس على فعالية ورشد القرار الذي يتم اتخاذه عن طريق المشاركة.

٦-١٣ أنواع القرارات الإدارية:

١- القرارات التقليدية:

أ- القرارات التنفيذية:

وهي تتعلق بالمشكلات البسيطة المتكررة كتلك المتعلقة بالحضور والانصراف وتوزيع العمل والغياب والأجازات، وكيفية معالجة الشكاوى.

وهذا النوع من القرارات يمكن البت فيه على الفور نتيجة الخبرات والتجارب التي إكتسبها المدير والمعلومات التي لديه.

ب- القرارات التكتيكية:

وتتصف بأنها قرارات متكررة وإن كانت في مستوى أعلى من القرارات التنفيذية وأكثر فنية وتفصيلاً.

ويوكل أمر مواجهتها إلى الرؤساء الفنيين والمتخصصين.

٢- القرارات غير التقليدية:

أ- القرارات الحيوية:

هي تتعلق بمشكلات حيوية يحتاج في حلها إلى التفاهم والمناقشة وتبادل الرأي على نطاق واسع، وفي مواجهة هذا النوع من المشكلات يبادر المدير متخذ القرار بدعوة مساعديه ومستشاريه من الإداريين والفنيين والقانونيين إلى اجتماع يعقد لدراسة المشكلة، وهنا يسعى المدير متخذ القرار لإشراك كل من يعينهم أمر القرار من جميع الأطراف في مؤتمر، وأن يعطيهم جميعاً حرية المناقشة مع توضيح نقاط القوة والضعف.

ب- القرارات الإستراتيجية:

وهي قرارات غير تقليدية، تتصل بمشكلات إستراتيجية وذات أبعاد متعددة، وعلى جانب كبير من العمق والتعقيد، وهذه النوعية من القرارات تتطلب البحث المتعمق والدراسة المتأنية والمستفيضة والمتخصصة التي تتناول جميع الفروض والإحتمالات وتناقشها.

القرارات الإستثمارية:

يجب إتخاذ قرارات إدارية رشيدة فى مجال القرارات الإستثمارية، إذ يمتد أثرها لسنوات عديدة مقبلة وينعكس أثرها على الجانب الرأسمالى فقط بل يمتد إلى كافة القرارات الأخرى المرتبطة بنشاط المنشأة بسبب تكامل الأنشطة بعضها مع بعض داخل التنظيم. وتعديل أى من القرارات فى هذا المجال إن لم يكن صعب فهو بالضرورة مرتبط بتحمل المنشأة بتكلفة يجب أن تكون محل إعتبار.

ويمكن تقسيم قرارات الإستثمارية على النحو التالى:

- ١- الإستبدال: فهو أسهل القرارات الإستثمارية.
- ٢- الإحلال: وهى قرارات أكثر صعوبة.
- ٣- التوسع: هذا القرار يتطلب بيانات ومعلومات يتم دراستها وتحليلها بعمق كبير.
- ٤- قرارات الشراء أو الإستئجار: هنا يتدخل أثر الزمن وحجم الإستثمار فى ترجيح جانب دون آخر فقد يفيد الإستئجار فى المدى القصير إذا كانت هناك صعوبات إستثمارية حالية وقد يفيد الإستئجار فى إنتظار توافر معدات وآلات أكثر تقدما تكنولوجيا وقد يكون قرار الشراء الأنسب لذا يعتمد على ظروف المنشأة حاليا ومستقبلا وظروف أسواقها والطاقة المتاحة لديها وطبيعة النشاط ومستوى الكفاءة للمنشأة.
- وقد تعتمد الإدارة على قرار وسيط يتمثل فى إتباع سياسة الإستئجار بهدف الشراء فى حالة عدم وضوح الرؤية بشكل كاف أمام الإدارة لإتخاذ القرار.
- ٥- قرار المفاضلة بين المشروعات أو الإختيار بينها.
- وتتم المفاضلة بين البدائل المتاحة للمنشأة لإختيار البديل الأمثل فتتم المقارنة بين تكلفة كل بديل والعائد المحقق منه.

وقد تهدف هذه المفاضلة إلى الوفاء بأى من الأشكال السابقة للقرارات الإستثمارية.

٦- الإستثمارية بهدف الوفاء بالمتطلبات البيئية.

وينتسم هذا القرار بالصعوبة ونظرا لعلاقته بأنشطة المشروع والبيئة المحيطة به.

٦-١٤ فن التفاوض:

عادة ما يتم الربط بين فن إدارة التفاوض وعالم التجارة والأعمال ولكن في الحقيقة فإن نطاق هذا الفن يتسع لما هو أبعد من ذلك بكثير فهو يؤثر في العلاقات الأسرية والحياة الشخصية، والتفاعلات الاجتماعية، فمهاراة إدارة الاختلاف أكبر من أن تكون مجرد مهارات تجارية، إنها مهارة أساسية للتعامل مع تحديات الحياة اليومية ولا يوجد إنسان على هذه الأرض لا يحتاج إلى هذا الفن طالما أنه يعيش مع غيره من البشر، لذلك فمهما كان موقعك أيها القارئ فأنت ستحتاج حتما إلى إتقان هذا الفن لتحقيق النجاح سواء في عملك أو مع أسرته أو في حياتك الاجتماعية والعملية بوجه عام. ومن المهم إتقان مهارات التفاوض لتكون مفاوضا فعالا قادرا على إدارة أي اختلاف مع الآخرين تتعرض في مجتمعك الذي تعيش فيه.

تعريف التفاوض:

طلب من تسعة أشخاص أن يعرف كل منهم: ما هو التفاوض؟

فكانت إجابتهم على النحو التالي:

- ١- التباحث مع الطرف الآخر من أجل المساومة أو التجارة.
- ٢- التغلب على العقبات لإتمام صفقة.
- ٣- مناقشة الخيارات من أجل الوصول لاتفاق.
- ٤- إحراز تقدم نحو هدف أو غاية منشودة.
- ٥- التوصل لحل مشكلة مقبولة لدى الطرفين.
- ٦- معرفة ما يرغب فيه الشخص الآخر ثم جعله يعتقد بأنك توفر له ما يريد.
- ٧- الدخول في صراع للإدارات أو منافسة لاثبات أي الطرفين أكثر ذكاء وفطنة.
- ٨- محاولة نيل ما تريده.
- ٩- إقناع شخص ما بالتصرف كيفما تريد أو مجارة أفكارك.

تأمل معنا في هذه التعريفات. ما هي الآراء المشتركة التي تضمنتها؟

تجد أنها تشترك في الإشارة إلى وجود أكثر من شخص في التفاوض، كما تشير إلى حدوث عملية اتصال بين الأشخاص، ثم ما هي الفروق الرئيسية التي تلاحظها في هذه التعريفات؟

تجد بعضها يتمحور حول مفهوم التعاون، بينما يشير البعض الآخر إلى مفهوم المواجهة، وهذا ما هو نريد أن نوضحه أولاً قبل أن نصل للتعريف العلمي الدقيق لمفهوم التفاوض.

مفهوم المواجهة: يعتقد بعض الناس أن التفاوض أشبه بلعبة شد الحبل حيث يوجد فائز واحد في التفاوض، مما يعني أن يكون الطرف الآخر هو الخاسر ولا بد، وقد يكون هؤلاء عدوانيين يميلون بطبعهم للدخول في مشاحنات، فيرون في التفاوض فرصة

لإختبار قوة بأسهم وإظهار تفوقهم، أو قد يكون هذا المفهوم الخاطئ للتفاوض قد تكون لديهم نتيجة لبعض التجارب الشخصية التفاوضية أحسوا فيها كما لو كانوا قد خدعوا أو بدوا أقل ذكاء من الطرف الآخر، ولكننا نقول:

إن التفاوض الفعال ليس عملية مواجهة، ليس مباراة ملاكمة ذهنية يرفع فيها أحد الطرفين قفازه عاليًا مبتهجا بالنصر عندما يسقط الطرف الآخر على الأرض.

فليس هناك حاجة على الإطلاق إلى أن ينطوي التفاوض على الخصومة أو العداوة.

مفهوم التعاون:

وثمة مفهوم آخر للتفاوض، فكثير من الناس يعتقدون أن التفاوض هو وسيلة للتوصل لإتفاق، وهؤلاء يكونون ميالين بطبعهم للحلول الوسط، فهم لا ينظرون للأمور من جهة وجود منتصر وخاسر ولكن من جهة وجود رضا متبادل وفوز لكلا الطرفين، وهذا هو المفهوم الصحيح للتفاوض والذي يقوم على إعتباره تعاوناً لا مواجهة، فهو فرصة للعمل المشترك بين طرفين لتحقيق هدف لا يستطيع أحدهما إنجازه بمفرده.

التعريف العملي للتفاوض:

ولنعد الآن إلى العناصر المشتركة في تعريفات العينة نجد أن هناك بعض الكلمات الرئيسية وهي: عمل / عملية / الاتصال / مقبول / حلول / خيارات.

وهذه الكلمات تؤلف فيما بينهما التعريف العملي المختار لعملية التفاوض وهو: "التفاوض هو عملية إتصال بين شخصين أو أكثر يدرسون فيها البدائل للتوصل لحلول مقبولة لديهم أو بلوغ أهداف مرضية لهم".

من يقوم بالتفاوض؟:

تأمل معي في القائمة التالية، وفي ضوء التعريف العملي للتفاوض حدد أي هؤلاء يقوم بالتفاوض: المحامي، الطالب الجامعي، مدير الشركة، الأزواج، العملاء، الأصدقاء، العائلات، الدول، القادة، الأبناء الأطفال والمراهقون، الآباء، المشترون، البائعون، المرؤوسون.... وانطلاقاً من تعريفنا العملي للتفاوض فإن كل فرد في القائمة المذكورة يقوم بالتفاوض في وقت ما، ومن ثم فبإمكانك القول بكل ثقة إن كل الناس يتفاوضون.

أين تجري المفاوضات؟:

إن المفاوضات يمكن أن تجري في أي مجال للأعمال: متجر سيارات، مكتب حماماه، مكتب للعقارات، أو حتى متجر لبيع الملابس الجاهزة، كما يمكن أيضا أن تتم المفاوضات فيما بين أفراد الأسرة الواحدة في المنزل أو بين الأصدقاء في البيئات الاجتماعية الأخرى.

وباختصار فإن المفاوضات يمكن أن تجري في أي مكان تقريبا.

ما هي المواقف التي تحتاج إلى تفاوض؟:

تأمل معي في المواقف الثلاثة الآتية والتي تحتاج إلى تفاوض:

- ١- التخطيط للخروج في نزهة مع صديقك في عطلة نهاية الأسبوع، أنت تريد الذهاب إلى حديقة الحيوان، بينما هو يريد الاستمتاع بالشاطئ.
- ٢- أردت أن تزيد من دخلك فطلبت من مديرك أن يزيد مرتبك لكنه لم يبد استعدادا لمنحك الزيادة في مرتبك الشهري.
- ٣- مشكلة طابا و النزاع عليها.

لا شك أن كل هذه المواقف الثلاثة السابقة تحتاج إلى التفاوض ولكن ما هو الرابط بينهما؟ إن المفتاح هنا هو كلمة الصراع، فإن أي موقف يكون فيه صراع حقيقي أو خيالي بين شخصية أو أكثر يصبح مهيئا لحدوث التفاوض، فعندما يتقابل الناس لصياغة العقود أو إتمام معاملات البيع أو الشراء أو تسوية الخلافات أو تطوير علاقات العمل يبرز التفاوض كعنصر جوهري، فكل شيء قابل للتفاوض.

الداعي إلى التفاوض؟:

إن التفاوض يعد طريقة متحضرة لتسوية الصراع، وعلاوة على ذلك فهو عبارة عن مهارة تمكنك من النجاح في كل من حياتك العملية وحياتك الشخصية عن طريق مساعدتك على تحقيق أهدافك وغاياتك وتلبية إحتياجاتك.

أنعش ذاكرتك قليلاً:

تذكر معي كافة المفاوضات التي أجريتها في حياتك الشخصية والعملية، حاول أن تحدد النسبة بين مفاوضاتك الناجحة وتلك التي فشلت فيها، هل تود أن تحسن هذه النسبة لصالح مفاوضاتك الناجحة، لا شك أنك ترغب في ذلك، والأمر سهل ميسور لكنه يحتاج منك إلى شيء من الجهد والجدية في العمل والتطبيق، ولكن عليك أنت تقييم سلوكك و دراسة تصرفاتك و معرفة نفسك.

قيم نفسك:

ما مدى تمتعك بالمهارات التفاوضية؟

دون هذا الجدول مدى القوة والضعف عندك في عملية التفاوض، ضع علامة في الخانة التي تناسبك ولتكن صادقاً مع نفسك.

رقم	نقاط التقييم	غالباً، دائماً	أحياناً	لا أبداً
١	أحتفظ بهدوئي مع التعرض للضغط			
٢	يمكنني التفكير بحياد حتى مع محاولة البعض إثارة عواطفي			
٣	أعتقد أن كل شيء قابل للتفاوض			
٤	أعتقد أن كلا الطرفين يجب أن يكسب في التفاوض			
٥	دائماً أستخدم أسئلة كثيرة مثيرة للكشف عن المعلومات في التفاوض			
٦	أستمع في المفاوضات أكثر مما نتكلم			
٧	ألاحظ التعبيرات الجسدية في جلسات التفاوض وأعمل على تفسيرها			

رقم	نقاط التقييم	غالباً، دائماً	أحياناً	لا أبداً
٨	لدي مهارة التعرف على الأساليب التفاوضية وكيفية مواجهتها			
٩	أجهز بعناية كل مفاوضة			
١٠	يمكنني استخدام تكتيكات التوقيت للاستفادة بها في التفاوض			
١١	أسعى دائماً لإيجاد أرضية مشتركة وأطرح بدائل خلال التفاوض			
١٢	أعتقد أن التفاوض يمثل فرصة للوصول لاتفاق			

- ١- إذا كانت علامتك أغلبها في خانة "لا أبداً" فأنت تفتقر تماماً إلى مهارات التفاوض.
- ٢- إذا كانت علامتك أغلبها في خانة "أحياناً" فأنت لديك مهارات التفاوض لكنها ضعيفة للغاية ولا تشكل سلوكيات دائمة لك.
- ٣- أما إذا كانت علامتك أغلبها في خانة 'غالباً دائماً' فهنيئاً لك، فأنت مفاوض ممتاز. ومهمة هذه الحلقات بالنسبة للفئتين ١، ٢ هي تحويل إجابتهن إلى خانة 'غالباً دائماً' وأما الفئة الثالثة فإن إتقانهم لمهارات التفاوض سيحول إجابتهن إلى خانة رابعة هي 'نعم دائماً'.

التعاون لا التنافس:

من خلال التعريف السابق لعملية التفاوض نلمح أن هدف التفاوض هو الوصول إلى حل وسط يرضي جميع الأطراف، فالتفاوض الناجح هو الذي لا يكون فيه فائز مطلق أو خاسر مطلق، أما إذا أُعتبر أحد الطرفين أن الهدف من التفاوض هو هزيمة الخصم وتحقيق الفوز بأي ثمن، فإن هذا قد يكون له عاقبة وخيمة وقد يؤدي إلى عكس المطلوب. ويتضح ذلك من هذين المثالين:

مثال ١ : إذا أجبر العاملون في مصنع ما الإدارة على رفع الأجور بدرجة كبيرة عن طريق التهديد بالإضراب عن العمل، فقد يكون العمال هنا قد حققوا ظاهرياً الانتصار في المفاوضات على أصحاب الشركة، ولكن ماذا سيحدث إذا لم تحقق الشركة أرباحاً كافية لتمويل هذه الزيادة في الأجور، قد يؤدي ذلك إلى تسريح العاملين، وبالتالي فهم الخاسرون في النهاية.

مثال ٢ : تفاوضت شركتان بشكل تنافسي على كمية محدودة من المواد الخام كانت جاهزة للشحن الفوري، وكانت الخصومة والعداوة مستحكمة بينهما في مجال المبيعات لسنوات طويلة، فعرضت إحدى الشركتين سعراً باهظاً للمواد الخام لعلمها أن الشركة الأخرى لن تستطيع دفعه، وبالتالي تمكنت من الفوز بالمواد الخام، إلا أن إرتفاع التكاليف منعها من تحقيق الربح المطلوب مما أدى إلى سوء الموقف المالي للشركة في النهاية. ولكن في المثالين السابقين ماذا لو أن محور التركيز تحول من التنافس إلى التعاون؟

لقد كان بإمكان العاملين والإدارة في المثال الأول أن يتوصلوا إلى حل وسط بصياغة زيادة في أجور العمال يتم ربطها بتحسين الإنتاج ورفع أرباح الشركة، فيتم بذلك تلبية حاجة العمال للمزيد من المال وحاجة الشركة للمزيد من الإنتاج والأرباح، وفي المثال الثاني كان يمكن أن يتفق الطرفان على تقسيم المواد الخام بينهما على نحو منصف يضمن استمرارها في الإنتاج.

مما سبق يتضح لنا: أن الميل لتبني الحلول الوسط هو الأساس الذي يركز عليه التفاوض المؤدي لفوز كلا الطرفين.

العناصر الأساسية في التفاوض:

لكي تستطيع أن تدير التفاوض بنجاح لا بد أن تلم بعناصره وبالكيفية التي تؤثر بها هذه العناصر على جهودك التفاوضية، وهذه العناصر هي:

- ١- المعرفة أو المعلومات.
- ٢- عامل الوقت: أو الضغط الناشيء عن الالتزام بمواعيد محددة.
- ٣- القوة أو المقدرة.

وسنتناول كل عنصر على حدة بالشرح غير أنه في موقف التفاوض الفعلي تكون هذه العناصر متشابكة.

١ - المعرفة أو المعلومات:

كلما زادت معرفتك بالموقف ومعلوماتك عنه كلما زادت فرص نجاحك في التفاوض، وذلك لأن المعلومات تمكنك من التفكير في بدائل وابتكار خيارات ووضع إستراتيجيات واستخدام تكتيكات فعالة مما يزيد من فرص نجاحك في عملية التفاوض، ولكن ما هي المعرفة التي تحتاجها للنجاح في عملية التفاوض؟

١ - معرفة نفسك أهدافك، نقاط ضعفك وقوتك، حدودك الزمنية، الهوامش المقبولة للأخذ والعطاء، النقطة التي تستطيع بعدها الإستمرار في التفاوض.

٢ - معرفة الجانب الآخر كالمعلومات الشخصية عنه، المعلومات المتصلة بالعمل، تحليله بنفس الطريق التي حلت بها نفسك (أهدافه، نقاط قوته وضعفه، الهوامش المقبولة لديه للأخذ والعطاء، حدوده الزمنية، النقطة التي لا يستطيع بعدها الاستمرار في التفاوض).

مثال لتوضيح الكيفية التي تؤثر بها المعلومات تأثيراً مباشراً على التفاوض:

تفاوضت على شراء سيارة، فإذا بك تحصل بسهولة على سعر يقل ٢٠٠٠ جنيه عن السعر الذي كنت تعتقد أن عليك أن تدفعه، وبعد عدة أيام قرأت مقالاً في الصحف وفيه أن شركة صناعة السيارات تخطط لطرح نموذج جديد ذي تصميم معدل بالكامل خلال ثلاثة شهور، وبالتالي سيؤدي ذلك إلى انخفاض قدرة ٤٠٠٠ جنيه في سعر النموذج السابق له، فتأمل كيف أن جهلك بهذه المعلومة قد أضعف موقفك التفاوضي وجعلك تخسر ٢٠٠٠ جنيه على الأقل.

٢- عامل الوقت أو الضغط المتولد عن تحديد مواعيد لإنجاز العمل:

إنك عندما تكون قادرا على التحكم في الضغوط الواقعة عليك من جراء المواعيد المطلوب منك الالتزام بها، ثم عليك أن تستغل الضغوط الواقعة على الطرف الآخر في الوقت ذاته، فإن ذلك يمكنك من التحكم في سير عملية المفاوضات.

مثال يوضح كيف يؤثر الضغط الناتج عن وجود مواعيد يتعين الإلتزام بها على سير العملية التفاوضية:

عقد إيجار المكتب الذي تعمل به ينتهي في نهاية السنة لأنه من المقرر هدم المبنى الذي يقع فيه في ذلك الوقت، ولا بد لك من إخلاء المكتب خلال ثلاثين يوما، ووجدت بالفعل مكانا مناسباً يصلح كمكتب، وتريد أن تتفاوض لإستئجاره، في حين أن صاحبة لا يعلم شيئا عن الضغط الواقع عليك من جراء الزمن، فتكون هنا أنت المسيطر على الموقف، أما لو علم الطرف الآخر بالضغط الزمني الواقع عليك، ضعفت قوتك التفاوضية لأنه يعلم تماما أن الوقت يمر وأنه في صالحه، فهو متأكد أنك مضطر لإبرام اتفاق في اللحظة الأخيرة لأنك لا تستطيع البقاء في مكتبك الحالي بعد انقضاء المهلة المحددة لك.

٣- القوة أو القدرة:

ويقصد بها القدرة على التأثير على المشاركين في المفاوضات، والأحداث أو السيطرة عليها. وتتبع هذه القوة أساسا من المعرفة، فيتم اكتسابها من الفرق بين ما تعرفه من موقف الجانب الآخر وبين ما يعرفه هو عن موقفك، ولذلك فميزان القوة في العملية التفاوضية ليس ثابتا، وإنما قد ينتقل من جانب إلى آخر مع تكشف المعلومات ولقتراب المواعيد التي يتعين على كلا الطرفين الإلتزام بها، والمفاوض الناجح هو الذي يستطيع أن يحافظ على ميزان القوى مائلاً لصالحه، فطالما استمرت عملية إنتقال القوة من طرف إلى آخر فإن احتمال إستمرار التفاوض يظل قائما.

متى تنتهي المفاوضات؟:

في إحدى حالتين:

الحالة الأولى : عندما يتصور أحد الطرفين أن الآخر قد كسب الجانب الأكبر من القوة أو كلها، فإن التفاوض سرعان ما ينتهي، إلا أن النتيجة قد تكون غير سعيدة، فالجانب الذي يفقد القوة تماماً يشعر بأنه تعرض للخداع، والإساءة والاتفاق الناجم عن هذه الحالة لا يكون حلاً يفوز فيه كلا الطرفين.

الحالة الثانية : عندما يتصور الطرفان وجود نوع من التوازن في القوى فإن الإتفاق على حل وسط هو الخطوة المنطقية التالية التي سرعان ما تنتهي المفاوضات بعدها محققة نتيجة مرضية للطرفين، والإتفاق الناجم عن هذه الحالة يغذي الشعور بتحقيق الفوز للطرفين، وهذا هو التفاوض الناجح حقاً.

قواعد هامة في استخدام القوة في المفاوضات:

- ١- القوة قد تكون حقيقية أو مفترضة: فإذا افترض أحد الطرفين أن الآخر يتمتع بميزة فلن يكون هناك فرق إذا كانت هذه الميزة حقيقية أم لا.
- ٢- تكون القوة فعالة فقط إذا كان المفاوضون مدركين لها: فإذا كان عميلك يحتاج إلى منتجك لأنه الوحيد الذي يصلح له، فإن هذه المعلومة سوف تمنحك ميزة في العملية التفاوضية، غير أنك إن كنت لا تدرك ذلك فإنك هنا لا تمتلك القوة في واقع الأمر.
- ٣- القوة تكون فعالة عند الاعتراف والتسليم بها فقط: فإذا كان رئيس إحدى الشركات يشعر بالهيبة والرغبة من مركزه هذا فإن هذه الميزة تصبح معدومة بالنسبة له، وتصبح قوته غير مؤثرة.

٤- لا توجد حاجة لإستخدام القوة حتى تصبح فعالة: فإذا كنت تخشى مثلاً من عدم إستمرار أحد العملاء القدامى في الشراء منك ما لم تقدم تنازلات في السعر له، فحتى إن لم يهددك هذا العميل بإستخدام هذه الميزة فإنها لا تزال تعمل لصالحك.

٥- إستخدام القوة قد ينطوي على مخاطرة: فإنك قد تكتسب توازناً في القوى في التفاوض غير أن الإستخدام المفرط للقوة قد يكون له عواقب سلبية، فعلى سبيل المثال: إذا دخلت في مشروع كبير وجعلت موظفيك يعملون أثناء فترة راحتهم وقت الغداء هذا الأسبوع، فقد تتمكن من إنجاز المشروع في وقته المحدد، إلا أن إستخدام القوة هنا قد يدمر علاقة العمل بينك وبينهم على المدى الطويل.

والخلاصة التي نستفيد منها من معرفتنا لعناصر التفاوض:

- ١- الطرف ذو المعرفة (المعلومات) الأكثر دقة هو الذي يسود في التفاوض.
- ٢- الطرف الواقع تحت الضغط الزمني الأكبر يكون موقفه التفاوضي ضعيف عموماً.
- ٣- يجب أن يحاول الطرفان إحداث توازن بين قوتيهما للتشجيع على التوصل لحل وسط والتحرك نحو حل يحقق الفوز للطرفين معاً.

٦-١٥ كيفية كتابة التقارير:

ولقد أخترت لكم من المكتبة الإلكترونية هذا المقتطفات عن كيفية كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات ونوجزها بالتالي:

تحديد المراد من التقرير:

إن المرحلة الأولى من كتابة التقرير تشمل تحديد هدف التقرير والغاية منه. إن أول ما يجب فعله عند كتابة التقرير هو وضع هدف واضح لهذا التقرير. ذلك أن فترة قصيرة من التفكير المنظم في البداية توفر كثيراً من ساعات العمل لاحقاً. يعتقد الكثير من الأشخاص أن تحديد الهدف قبل البداية هو مضيعة للوقت وهذا خطأ

لأنه يجب بادية ذي بدء أن نعرف ما يفترض أن يكون هذا التقرير عليه. وقد يكون تحديد الهدف غير ضروري عندما يكون التقرير نوعاً من التقارير الدورية المنتظمة مثل التقرير الشهري للإدارة. وهناك العديد من المنافع لتحديد هدف التقرير وهي: أولاً: يساعد تحديد الهدف من إختيار المعلومات التي يجب أن يتضمنها التقرير. ثانياً: يساعدنا تحديد هدف التقرير على صياغة التقرير بما يلائم القارئ. يعطيك الهدف الواضح من التقرير مرجعاً أساسياً تقيم به المعلومات المتوافرة لتحديد ما يجب إدخاله أو إغفاله منها في التقرير.

يجب على هدف التقرير أن يحدد تماماً من هم قراء التقرير وهذا يساعد في التركيز للتأكد من إدخال المعلومات التي يريدها القراء وصياغتها بشكل ملائم لهم. عند وضع بنية التقرير وكتابته سوف تجد أن هذه المرحلة تصبح أسرع عندما يكون واضحاً في ذهنك تماماً ما تحاول إنجازه بفعل هذا التقرير.

إن بعض الأسئلة قد تساعدك على تحديد هدف التقرير، منها:

من سيقراً التقرير؟

لماذا يريد القراء هذا التقرير؟

ما هي الجوانب التي يرغب القراء في معرفتها؟

ما هي الأمور التي لا يرغب القراء في معرفتها؟

ما مقدار معرفتهم بموضوع التقرير؟

إن التفكير بكل هذه الأسئلة في كل تقرير نكتبه هو خطوة أساسية لتحديد هدف التقرير.

وبعد التفكير في الإجابات الممكنة عن هذه الأسئلة كلها يجب أن تكون قادراً على صياغة عبارة موجزة تشرح هدفك من التقرير ببساطة ووضوح.

وضع الخطة الأولى للتقرير:

بعد تحديد هدف التقرير، عليك الآن تحديد المواضيع التي يجب أن يغطيها التقرير.

فإذا كان الهدف على سبيل المثال:

"تحديث معرفة دائرة المبيعات بالمعلومات الخاصة بالزبائن عن السلعة الجديدة المتوافرة مع التركيز بشكل خاص على منافعها لهم".

إن هذا الهدف يمكنك من وضع قائمة بالمجالات العامة التي يغطيها التقرير كما يلي:

وصف السلع الجديدة.

مقارنة السلع الجديدة بالسلع المنافسة.

تحديد المنافع الرئيسية لهذه السلع بالنسبة للزبائن.

كيفية إسناد المبيعات.

تحديد الأدبيات التي تعرف بالسلع الجديدة.

خلال هذه المرحلة لا يهم كيف ترتب هذه المجالات، بل المهم تحديدها وكتابتها على الورق. وبهذا يصبح لديك قائمة رئيسية بالمجالات أو المواضيع العامة التي تريد الكتابة عنها.

جمع المعلومات وتنظيمها جمع المعلومات ووضع الخطة التفصيلية بعد وضع الخطة الأولى عليك الآن البدء بجمع المصادر لكل نوع من المعلومات التي قررت الكتابة عنها.

إذا كنت تصيغ تقريراً فيه توصيات ترفع إلى مجلس الإدارة، فإنك سوف تحتاج إلى كثير من التفاصيل والتقديرات المستقبلية.

وبشكل عام توجد ثلاث مصادر للمعلومات:

١ - مواد المعلومات من مصدر داخلي ضمن الشركة أو المؤسسة:

غالباً ما تجد معظم المعلومات التي تريد إدخالها في تقريرك موجودة فعلاً ضمن الشركة أو المؤسسة التي تعمل فيها.

وهنا تقتصر مهمتك على التنقيب عن هذه المعلومات وكشفها من خلال النظر في المصادر الداخلية التالية:

الأدبيات السابقة الخاصة بالمبيعات.

التقارير الخاصة بالزبائن.

التقارير الداخلية خاصة الدورية منها بما فيها الأرقام الشهرية والفصلية.

محاضر أو تقارير الاجتماعات داخل الشركة أو المؤسسة.

تقارير دوائر أخرى أو أشخاص آخرين في الشركة.

٢ - المواد المتوفرة للعموم: بعد أن تقوم بجمع ما تحتاج إليه من داخل الشركة أو

المؤسسة، يمكنك النظر في المصادر الخارجية أي خارج الشركة وهي:

- الكتب الخاصة بالجوانب ذات الصلة بموضوع التقرير.

- الدلائل التجارية ودلائل الأعمال.

- دلائل الأبحاث والدراسات الخاصة بموضوع التقرير.

- الصحف والمجلات والنشرات التجارية والأقتصادية.

- الإحصاءات الصادرة عن الشركات التجارية والمؤسسات.

- النشرات والتقارير الرسمية بما فيها الإحصاءات الرسمية الأدبيات

الصادرة عن المنافسين.

٣- معلومات من أشخاص آخرين:

قد تأتي هذه المعلومات من داخل أو خارج الشركة.

وقد تفاجأ بكمية المعلومات الخارجية التي يمكن أن تحصل عليها بواسطة الإتصال هاتفياً بأشخاص آخرين أو الذهاب لرؤيتهم، والأشخاص الذين يمكنك التحدث إليهم هم:

الزبائن: وهنا يمكنك الحصول على معلومات عن هؤلاء الزبائن من خلال الهاتف أو مقابلة شخصية.

الخبراء: داخل الشركة وخارجها حيث يمكنك الحصول على معلومات متخصصة منهم. الموردون أو مصادر السلع: حيث تطلب منهم الحصول على معلومات عن التكاليف والأسعار ومدى توافر السلع.

وهناك ناحية مهمة تتعلق بإعادة كتابة منشورات أو تقارير أخرى للإقتباس منها حيث يتوجب عليك ذكر المصدر الأول لهذه المنشورات أو التقارير إلا إذا كان الإقتباس مختصراً جداً.

ويجب عليك فعل ذلك حتى لو كان التقرير للنشر داخل الشركة فقط. وهنا يمكنك أيضاً الابتعاد عن الإقتباس المباشر وأخذ المعنى فقط وإعادة الصياغة بأسلوبك. بعد جمع المعلومات يمكنك الآن وضع مخطط تفصيلي للتقرير وقد تجد نفسك تغير بعض نقاط المخطط الأولي أو تضيف بعد التفاصيل، وهذا الأمر متوقفاً، إذ أن جمع المعلومات يعطيك الكثير من المعلومات والمواد التي كنت غافلاً عنها في السابق.

التقارير الدراسية:

غالباً ما تكون هذه التقارير أساساً لقرارات رئيسية داخل الشركة أو المؤسسة مثل إطلاق إنتاج جديد أو فتح فرع جديد للشركة أو كيفية توظيف الإحتياط المالي للشركة أو تحديد إمكانية دخول سوق جديد.

التقرير الدراسي الجيد يظهر أن لصاحبه موهبة التفكير الواضح والمنطقي والمنظم والموضوعي، وهذه مهارة مهمة جداً في الإدارة. أما التقارير الدراسية الضعيفة فتعطي

عكس الإنطباع الناتج عن التقرير الجيد حتى لو كان التقرير الضعيف أو السيء يتضمن كل الحقائق ذات الصلة بالموضوع.

هدف التقرير الدراسي:

إن هدف التقرير الدراسي، يتم التعبير عنه بجملة واحدة ويكون الهدف قد سبق وحدد منذ البداية:

فتذكر على سبيل المثال هدف التقرير في الفقرة الأولى منه.

"إن هدف هذا التقرير الدراسي هو التأكد عما إذا كان تخفيض فترة التسليم إلى أقل من ٧٢ ساعة مفيد للزبائن ويرضيهم وفي الوقت ذاته يكون فعالاً من حيث الكلفة".

الأسلوب أو المنهج:

في هذا الجزء من التقرير تقوم بشرح يوضح ماذا فعلت للحصول على إجابات عن المسائل التي يثيرها هدف التقرير.

وفي التقرير الدراسي ينبغي ذكر المنهج الذي اتبعته وينبغي أن يكون ذلك شاملاً دون إعطاء تفاصيل.

التقارير المعلوماتية فقط:

هذا النوع من التقارير بنيته أسهل وفي الحقيقة ينبغي أن تعلم أنه عندما تكتب تقريراً معلوماتياً تكون قد حصلت على بنية مسبقاً.

ويمكن القول بأن بنية التقارير المعلوماتية الإبلاغية تتألف من النقاط التالية:

١- استعمال الفئات التي نظمت المعلومات فيها كأساس لبنية التقرير.

٢- ترتيب هذه الفئات كلما أمكن في تسلسل منطقي.

٣- تنظيم المعلومات ضمن كل فئة في تسلسل منطقي.

أسلوب ولغة التقرير:

الكتابة بأسلوب واضح ينبغي الأخذ بعين الاعتبار، أن التقرير يكتب للقارئ وليس للكاتب، ولهذا يجب أن تكيّف أسلوبك الطبيعي في الكتابة مع ما يلائم القارئ. وهذا قد

يتطلب في الكثير من الأحوال القليل من التغيير أو قد لا يتطلب أي تغيير على الإطلاق.

لنفترض على سبيل المثال أنك تكتب تقريراً موجهاً إلى مجلس الإدارة في الشركة أو المؤسسة التي تعمل فيها وإلى أعضاء هذا المجلس وعدده يفوق العشرة مثلاً.

هنا يسمح لك باستعمال لغة بسيطة نوعاً ما وذلك بإستعمال ما لا يمكن إستعماله وفقاً للقواعد التقليدية للغة.

إن كان أعضاء مجلس الإدارة من جيل قديم نسبياً فربما يحبذون استعمال اللغة وفق قواعدها التقليدية فإذا رغبت في موافقتهم على تقريرك عليك الإلتزام بالقواعد التقليدية للغة.

وهذا الأمر لا يفرض عليك أن تبدل أسلوبك في الكتابة كلياً بل تستطيع أن تكتفي فقط بتكييف تقريرك بما يلائم كل عضو في مجلس الإدارة وربما قراء آخرين في الشركة أو المؤسسة أو خارجها.

ونماذج القراء هم:

الأشخاص الذين هم على معرفة باللغة التقليدية أكثر منك.

الأشخاص الذين يفضلون الأسلوب الحديث في كتابة اللغة.

الأشخاص الذين لا تكون لغة التقرير لغتهم الأم.

الأشخاص الذين لديهم صعوبة في القراءة.

إستعمال اللغة العادية:

إذا لم يكن القراء ضمن إحدى الفئات المذكورة سابقاً، يمكنك الإكتفاء باستعمال اللغة العادية والأسلوب السهل. وهذا لا يعني إستعمال اللغة العامية بل يعني على سبيل المثال: إستعمال كلمة البنات بدل كلمة الإناث.

وكذلك إختصار بعض الكلمات أو جمعها معاً (بما يعرف بالترخيم أو حذف بعض الحروف لأنه يسهل القراءة خاصة إذا كان يتوافق مع الكلام العادي). استعمال لغة فصيحة والبعد عن التكلف والألفاظ الغريبة / من المهم إستعمال الكلمة الصحيحة للتعبير عما تريد إيصاله للناس، وإن لم تفعل ذلك فإن بعض القراء سيعرفون أنك جانبت الصواب.

إذا أردت التأكد من أنك استعملت الكلمة الصحيحة، فعليك بكل بساطة الرجوع إلى قواميس اللغة؛ فإن ذلك سيجنبك الوقوع في الخطأ.

ضبط الكلمة / إن قراءة الكلمة بشكل خاطئ يعطي إنطباعاً سيئاً عند القارئ، ولذلك يجب ضبط الكلمات وتشكيلها لا سيما الألفاظ الغريبة، وينصح بالرجوع إلى (كتاب مختار الصحاح) للرازي أو «لسان العرب» لضبط المفردات الغريبة.

التقسيم الصحيح للجمل والعبارات / إن تقسيم الجمل بشكل صحيح يساعد القارئ على فهم الموضوع بشكل أفضل.

فإن عدم استعمال علامات الترقيم يؤدي إلى إدخال المعلومات بعضها ببعض مما يؤدي بالتالي إلى إضعاف التقرير.

ومن علامات الترقيم: (الفاصلة):

وتستعمل عند إنتهاء الجملة ولإكمال معناها ويكون ما بعدها مرتبطاً بها من حيث المعنى.

الفاصلة المنقوطة أو القاطعة/ (:):

وتستعمل لإيقاف الجمل التي تتضمن الكثير من الفواصل

النقطة:

وتستعمل عند إنتهاء الجملة وإبتداء جملة أخرى مستقلة المعنى.

الإختصار: قد يعني إختصار بعض الكلمات في التقرير أن القارئ قد لا يهتم بقراءة الكلمة بأكملها، وهذا لا ينطبق على معظم القراء. لذلك لا تستعمل هذا الأسلوب إلا في حالات خاصة مثل إختصار الأسماء والألقاب والعناوين الطويلة.

بعض الأمور اللغوية التي يجب مراعاتها:

لا تبدأ الجملة ب"و"، أو "أو"، أو "لكن".

لا تختم الجملة بأحد حروف الجر.

وضع اللمسات النهائية للتقرير / بعد أن قمنا بوضع كل التحضيرات الخاصة بالتقرير وتفاصيل بنيته وكتابته بإستعمال لغة سليمة، الآن نصل إلى اللمسات النهائية للتقرير.

١- تصميم التقرير.

٢- ملاحقة التقرير.

٣- إستعمال الخرائط والرسوم البيانية.

٤- الإضافات.

كتابة خاتمة التقرير إن آخر ما يكتب في التقرير خلاصة أو خاتمة التقرير، قد يفكر البعض بكتابة هذه الخلاصة في البداية خاصة أن هذه الخلاصة سيتم وضعها في بداية التقرير أو الصفحات الأولى منه، لكن في الحقيقة من الأسهل كتابة الخلاصة بعد الإنتهاء من كل شيء، لأنك عندها وتحديداً ستعرف ما يجب تلخيصه.

وباستثناء الحالات التي يكون فيها تقريرك قصيراً جداً، ينبغي أن يتضمن كل تقرير خلاصة توضع في الصفحات الأولى منه وهذه الخلاصة مفيدة لصنفين من الأشخاص هما الأشخاص الذين ليس لديهم وقت لقراءة التقرير بأكمله.

الأشخاص الذين قرأوا التقرير بأكمله ولكن يريدون تذكر أهم النقاط فيه دون الإضطرار إلى قراءته ثانية.

وهكذا فإن الخلاصة ينبغي أن تذكر كل ما يذكره التقرير ولكن مختصراً. عندما يأتي الأمر إلى تصميم الخلاصة، أو تحديد بنيتها، يجب أن تتبع التصميم ذاته والبيئة ذاتها كما في التقرير مع إعادة تحديد هدف التقرير والغاية منه. ثم تلخيص مناهج أو أساليب الدراسة التي حصلت من أجل وضع التقرير وأخيراً عرض النتائج والاستنتاجات. لا يجب أن تزيد خلاصة التقرير عن صفحة واحدة حتى إنها لا يجب أن تزيد عن فقرتين إذا كان التقرير موجزاً وعبارة عن أربع أو خمس صفحات.

نماذج من تقارير العمل/ تقرير دراسة مشروع

إن هدف هذا التقرير هو توضيح أهمية المشروع وإمكانياته ويتضح من هذا أن النقاط الأساسية التي ينبغي أن يتحدث عنها هذا النوع من التقارير هي:

١- أهمية المشروع

ويتم الكلام عن مدى الحاجة إلى هذا المشروع من عدة نواحي مقصور.

فمثلاً:

إن هذا المشروع سيساهم برفع نسبة الواردات، وسيستخدم ألف عامل وبالتالي يساهم في تخفيض نسبة البطالة، وكذلك فإنه المشروع الأول من نوعه، وسيتم إنتاج السلع بسعر أقل من تلك المستوردة. إلخ.

٢- إمكانيات المشروع

ويتم التحدث في هذه النقطة بالتفصيل عن إمكانيات المشروع سواء التقنية منها أو المادية.

وما هي العقبات المتوقعة وكيفية الخروج منها.

تقرير دراسة جدوى

يهدف هذا التقرير إلى إعطاء صورة مدى أهمية المشروع من الناحية المادية وبالتالي تقرير الأرباح المتوقعة. والنقاط الأساسية لهذا التقرير هي:

١ - التكاليف

ينبغي دراسة التكاليف الخاصة بالمشروع من أسعار المواد الأولية وكلفة النقل واليد العاملة وكل ما يتعلق بالمصاريف الخاصة بالمشروع.

٢ - توقعات البيع

وفي هذا القسم يتم التحدث عن مدى حاجة السوق للسلعة المزمع إنتاجها المسموح به للبيع، وهو الحد الأقل الذي يغطي تكاليف المشروع والحد الأقصى المتوقع.

٣ - تكاليف البيع

وهذه الدراسة تشمل تكاليف الإعلانات، ورواتب موظفي المبيعات، وأجرة النقل، وكل التكاليف المطلوبة للبيع.

٤ - توقعات الأرباح

بعد مقارنة المصاريف مع توقعات المبيعات تحصل على توقعات الأرباح بالنسبة للمشروع، ويتبين إذا كان المشروع ذا جدوى أم لا فإذا كانت التكاليف أكثر من الأرباح فهذا يعني أنه مشروع خاسر، ولا ينبغي إضاعة المال عليه.

تقرير دراسة السوق

عادة يقوم موظفو قسم المبيعات بمثل تلك الدراسات، وتهدف عادة إلى فهم متطلبات السوق وموقع السوق فيه، وأما أهم النقاط التي ينبغي التطرق إليها فهي.

١ - حاجات السوق

وهذه النقطة يتم التحدث عنها بعد دراسات ميدانية للسوق، وبعد القيام بما يسمى مسحاً للسوق وذلك للوقوف على حاجاته والسلع المطلوبة وغير ذلك.

٢ - المنافسة/ بعد القيام بمسح للسوق يتم الوقوف على الشركات التي تقوم بتسويق

سلع منافسه للسلعة المنوي تسويقها وبعد ذلك يصار إلى دراسة وضع المنافس

وقدراته على المنافسة وإلى أي مدى يمكن له الصمود في وجه الشركة المسوّقة

وهل أن قدراته أبعد من أن تتنافس؟

٣- السلعة المنافسة/ تتم دراسة السلعة المنافسة ومعرفة مميزات ونقاط ضعفها حتى يستطيع التخطيط لمنافستها.

٤- مميزات السلعة التي يتم تسويقها إن دراسة مفصلة لميزات السلعة تمكن المسوّق من معرفة نقاط القوة في سلعته والتركيز عليها أثناء حملته لتسويق المنتج.

٥- مقارنة بين السلعة والسلع المنافسة/ إن المقارنة بين السلعة ومنافساتها تعطي صورة واضحة للمسوّق عن قدرة السلعة على الصمود في وجه السلع المنافسة وتعطي موظف المبيعات القدرة على جذب المشتري عبر إقناعه بأفضلية السلعة التي يسوّقها.

دراسة تخفيض التكاليف

تهدف هذه الدراسة إلى تقدير إمكانية خفض تكاليف إنتاج السلعة ويكون ذلك عبر دراسة إمكانية الحصول على المواد الأولية بأسعار أقل وإمكانية الوصول إلى زيادة في الإنتاج وإمكانية تخفيض كلفة اليد العاملة.

دراسة زيادة المبيعات

تهدف هذه الدراسة إلى وضع تصورات لإمكانية زيادة المبيعات وذلك عبر عدة طرق منها/

القيام بحملة إعلامية.

تخفيض سعر المنتج.

تقديم حوافز (هدايا) عند شراء المنتج.

وتتم خلال هذه الدراسة دراسة تكاليف هذه الطرق ومدى الربح المتوقع من خلال هذه الحملات وإلى أي مدى تكون مجدية.

تطوير كفاءة العمالة

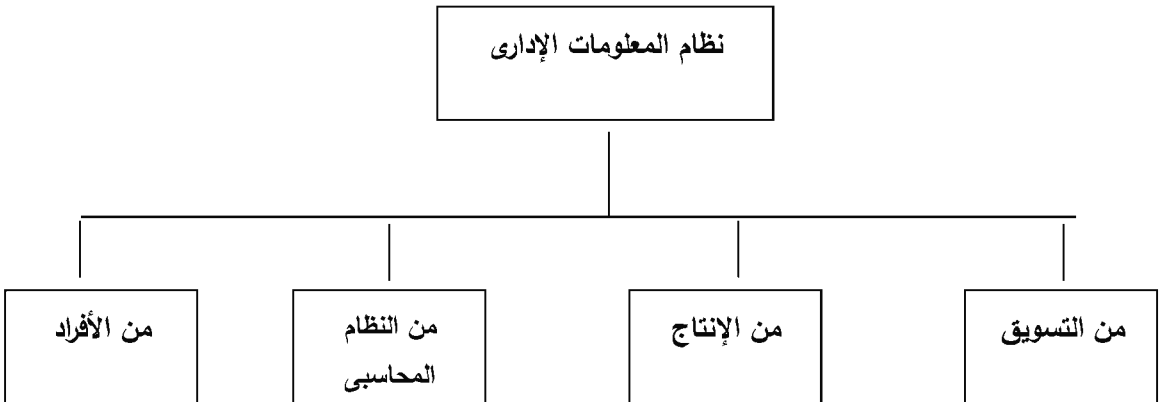
يهدف هذا النوع من التقارير إلى وضع تصورات لتطوير كفاءة العمال وزيادة إنتاجهم من خلال دورات تدريبية أو تقديم حوافز ويتم خلاله دراسة كلفة هذه الدورات أو الحوافز ومدى الربح المتوقع منها ومدى جدواها.

٦-١٦ النظام المحاسبي:

إن النظام المحاسبي يشتمل على مجموعة من النماذج والسجلات والإجراءات والوسائل المستخدمة في تسجيل وتلخيص وتقرير البيانات المالية المطلوبة بواسطة الإدارة لتحقيق الرقابة على الأنشطة ولتقديمها إلى الجهات الخارجية المهتمة بأعمال المشروع و يعتبر نظام التكاليف جزءاً رئيسياً من النظام المحاسبي في المشروع الذي يعتبر أهم كمي للمعلومات المختلفة

نظام المعلومات المحاسبي:

هو ذلك الجزء الأساسي والهام من نظام المعلومات الإداري في الوحدة الاقتصادية في مجال الأعمال الذي يقوم بحصر وتجميع البيانات المالية من مصادر خارج وداخل الوحدة الاقتصادية (المشروع) ثم يقوم بتشغيل هذه البيانات وتحويلها إلى معلومات مالية مفيدة لمستخدمي هذه المعلومات خارج وداخل الوحدة الاقتصادية



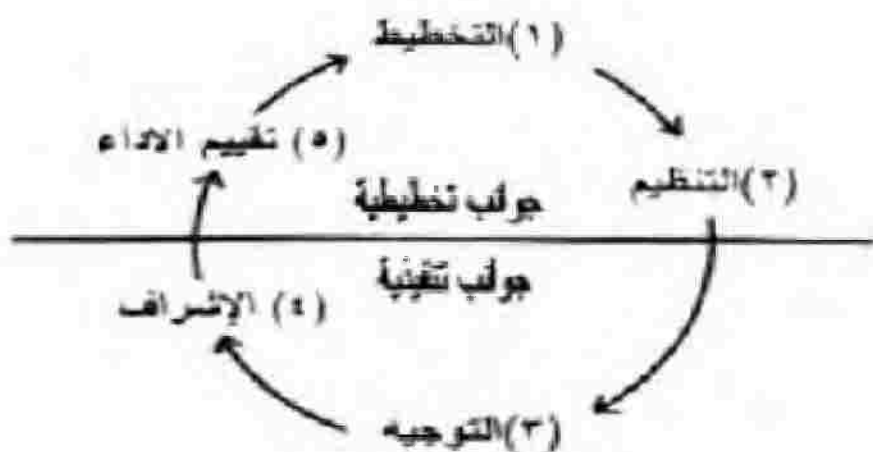
ونظام المعلومات المحاسبى يعتبر من أهم وأكبر النظم الفرعية فى نظام المعلومات الإدارى فيتصف نظام المعلومات المحاسبى بالشمول حيث يمتد إلى كل نشاط فى الوحدة الإقتصادية ويوفر المعلومات المفيدة للمديرين فى كل المستويات الإدارية. ويوجد تداخل وتفاعل لنظام المعلومات المحاسبى مع سائر النظم الفرعية الأخرى التى يمكن أن توجد فى نظام المعلومات الإدارى مثل الإنتاج - التسويق - الأفراد...إلخ. يضاف إلى ذلك وجود مجموعة من المستخدمين الخارجيين للبيانات المحاسبية من مستثمرين ومدينين ودائنين وهيئات تجارية ورسمية وحكومية.

لذلك لابد من وجود نظام معلومات محاسبى بشكل أو آخر سواء كان مجرد نظام محاسبى يدوى يتكون من مجموعة من الملفات وخريطة الحسابات والمجموعة الدفترية التقليدية أو كان نظاماً محاسبياً شاملاً ومعقد يعتمد على استخدام القدرات الهائلة للحاسبات الإلكترونية.

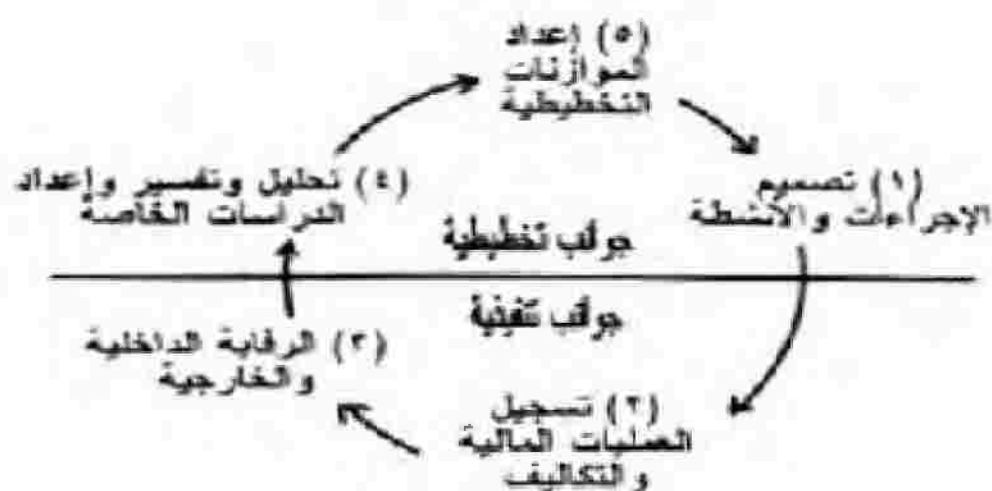
٦-١٧ الدورة المحاسبية:

مراحل الدورة المحاسبية:

- ١- تصميم النظام المحاسبى لتسجيل وتقرير العمليات المختلفة بما فى ذلك الحقوق والالتزامات الخاصة بالمنشأة
- ٢- تسجيل العمليات المختلفة فى السجلات الخاصة بالنظام المحاسبى السابق إنشاؤه ولنتاج البيانات المطلوبة للجهات الخارجية ولإدارة المشروعات
- ٣- الرقابة الداخلية والخارجية للعمليات المختلفة للتحقق من صحتها
- ٤- تحليل وتفسير القوائم (سواء قوائم التكاليف أو القوائم المالية) وتقديم التوصيات والإستشارات
- ٥- إعداد الموازنات التخطيطية المختلفة بما فيها التكاليف المعيارية



الدورة الإدارية



الدورة المحاسبية

يوجد ارتباط بين الدورة المحاسبية والدورة الإدارية

٦-١٨ أهداف النظام المحاسبى:

يهدف النظام المحاسبى إلى إمداد المشروع بالبيانات التالية:

- ١- التقارير الإدارية التى تشمل على البيانات اللازمة لتخطيط ورقابة العمليات الروتينية
 - ٢- التقارير التى تشتمل على البيانات اللازمة لإتخاذ القرارات غير الروتينية واعداد الخطط والسياسات المتعلقة بها
 - ٣- البيانات المطلوبة للجهات الخارجية وخاصة ملاك المشروع وسلطات الرقابة المختلفة مثل المؤسسات العامة والجهاز المركزى للمحاسبات وغيرها
- وتهتم إدارة المشروع وكذا الجهات الخارجية بتحقيق هذه الأهداف الثلاثة للنظام المحاسبى.

البيانات المحاسبية وإتخاذ القرارات:

إن المحاسبة تؤدى دورا كبيرا فى عملية إتخاذ القرارات التى تعتبر جوهر وظائف الإدارة (و هذه القرارات تمتد من العمليات الروتينية إلى العمليات غير الروتينية) وتحتاج الإدارة إلى نماذج لإتخاذ القرارات أو طرق للمفاضلة والإختيار.

وعن طريق الجمع بين بيانات المحاسبة والتكاليف وغيره من المعلومات المتاحة - بيانات التنبؤ مثلا - ونماذج إتخاذ القرارات يمكن أن نختار القرار الأفضل الذى يعمل على تحقيق أقصى عائد على الموارد المتاحة وبعد ذلك يتم تنفيذ ذلك القرار المختار ومتابعة التنفيذ عن طريق إسترجاع البيانات.

مصادر نظام المعلومات المحاسبى:

- ١- البيانات التى تتجمع بصورة روتينية من العمليات الخارجية اليومية العادية وهى غالبا ما تتعلق بعمليات البيع والشراء والمدفوعات والمتحصلات النقدية وما إلى ذلك

- ٢- البيانات الخاصة التى تتجمع بصورة غير روتينية من مصادر خارجة مثل تعليمات جديدة لمصلحة الضرائب تغيرات فى الأسعار مؤشرات الصناعة وما إلى ذلك
- ٣- البيانات العادية التى تتجمع بصورة روتينية من العمليات داخل الوحدة الإقتصادية مثل بيانات التكاليف الصناعية فى المراحل الإنتاجية المختلفة حركة الوارد والمنصرف من المخزون الأجور والمرتببات وما إلى ذلك
- ٤- البيانات الخاصة التى تتجمع بصورة غير روتينية من القرارات الإدارية الداخلية مثل وضع سياسات جديدة أو تغيير المعايير المستخدمة فى الأداء أو أهداف جديدة مطلوب تحقيقها وما إلى ذلك

مهام ماسك الدفاتر:

- تقتصر وظيفة ماسك التفاتر على وظيفة واحدة تتمثل فى تسجيل العمليات المحاسبية فى الدافتر بطريقة منتظمة.
- إذا أن مسك الدفاتر هو الجزء التسجيلى الذى يقوم على الجانب النمطى والمتكرر من المحاسبة.

مهام المحاسب:

- ١- الإشراف والرقابة على ماسكى الدفاتر وتوجيه أعمالهم عند قيامهم بتسجيل العمليات المالية فى الدفاتر المحاسبية
- ٢- تحليل وتلخيص وعرض البيانات المالية وإعدادها فى شكل تقارير مالية تبين نتيجة أعمال المشروع ومركزه المالى
- ٣- تحليل واستنباط العلاقات الصحيحة بين البنود فى القوائم المالية وإظهار المعلومات الهامة ووضعها فى خدمة الإدارة
- ٤- تصميم وصيانة النظام المحاسبى فى المنشأة
- ٥- القيام بأعمال المراجعة على حسابات المنشأة عند الضرورة

يجب على المنشأة التى تزاوّل نشاطاً تجارياً أو صناعياً أن تمسك الدفاتر والسجلات والمستندات التى تستلزمها طبيعة نشاطها وعلى الأخص الدفاتر والسجلات والمستندات الآتية:

أولاً: الدفاتر والسجلات:

- ١- دفتر اليومية العامة: الذى يقيد جميع عمليات نشاط المنشأة أول بأول
 - ٢- دفتر الأستاذ العام
 - ٣- دفاتر اليومية المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعدة التى تتحدد تبعاً لطبيعة ونوع وحجم نشاط المنشأة
 - ٤- دفتر الجرد وتقيد فيه مفردات أصول وخصوم المنشأة حسب الجرد الفعلى لها فى نهاية السنة المالية للمنشأة
 - ٥- دفتر الصنف ويمسك بمعرفة من يقتصر نشاطهم على تجارة الجملة
- وفى جميع الأحوال يجب أن تكون مجموعة الدفاتر التى تمسكها المنشأة متكاملة وأمانة ومنظمة من حيث الشكل وأن تمكن من تحديد صافى الأرباح.

ثانياً: المستندات:

هى المستندات الأصلية من عقود وفواتير شراء وإشعارات والإيصالات والمكاتبات الصادرة من المنشأة المؤيدة لجميع معاملاتها.

المستندات:

البيانات والمعلومات لا يمكن الإستفادة منها إلا بعد حصرها فى مستندات مثل: أمر الشراء وأمر البيع.

والملفات والمستندات ماهى إلا وسائل حفظ وتخزين البيانات.

وتلعب هذه المستندات دوراً حيوياً هاما في نظام المعلومات المحاسبى سواء كان يدوياً أو قائم على استخدام الحاسبات الإلكترونية وهذه المواصفات هي:

- ١- أن يكون مطبوعاً محدداً فيه إسم الوحدة وعنوانها.
 - ٢- أن يظهر بوضوح عنوان المستند ووظيفته والقسم المصدر له وتاريخ تحريره.
 - ٣- أن يكون مطبوعاً على المستند أرقام سلسلة.
 - ٤- أن يكون المستند موثقاً ويظهر عليه بوضوح خانات لتوقيع الأشخاص المسؤولين.
 - ٥- أن يكون المستند من عدة صور يفضل أن تكون مختلفة اللون بحيث يطبع على كل لون الجهة المرسل إليها المستند.
- ويجب الإهتمام بتدفق المستندات داخل النظام بتتبع كل مستند مستخدم فى النظام المعين وتحديد نقاط المستند.

تصنيف المستندات:

- أ- حسب المصدر: داخلية، خارجية.
- ب- حسب طبيعة العملية المالية: مستندات مقبوضات، مدفوعة، القيد.

عناصر النظام المحاسبى:

- مستندات العمليات.
- دفتر اليومية.
- دفتر الأستاذ.
- أوراق العمل.
- التقارير.

لتشغيل النظام المحاسبى لابد من توافر هذه العناصر الأساسية بنفس الترتيب
مستندات العمليات:

تجميع المعلومات المجمعة من أمكنة حدوث العمليات وتعتبر مصدر للمعلومات
الأساسية لإدارة الحسابات.

دفتر اليومية:

يستخدم فى تسجيل هذه العمليات فى شكل تجميعى يعتمد أساسا على القيد
المزدوج وبترتيب تاريخى حسب حدوث العملية.

دفتر الأستاذ:

يستخدم فى سبيل تبويب هذه العمليات حسب أبوابها المختلفة (أى حسب
الحسابات) بصورة تفيد فى إعطاء المعلومات اللازمة وبصورة سريعة.

أوراق العمل:

تستخدم فى عملية التحقق وتسوية المعلومات حتى تصبح ملائمة للتسجيل
أو التقرير.

التقارير المحاسبية:

هى المخرجات النهائية للنظام المحاسبى حيث تعد لأغراض متعددة لأشخاص
مختلفة سواء داخل المشروع أو خارجه.

عمليات المشروع (١٩): يمكن تقسيم المشروع إلى ٣ أنواع رئيسية وهى:

١- عمليات تمويلية: هى حصول المشروع على الأموال اللازمة لبدء نشاطه
واستمراره.

٢- عمليات (مصرفات) رأسمالية: هى جميع العمليات التى تؤدى إلى إنفاق مبالغ
بهدف الحصول على مصادر الخدمات طويلة الأجل للمشروع.

٣- عمليات إيرادية.

دليل الحسابات:

يتطلب الأمر قبل البدء في استعمال دفتر الأستاذ كدفتر تحليل للعمليات السابق بقيود اليومية أن يوضع نظام لترتيب الحسابات في هذا الدفتر حتى يسهل استخراج الحسابات المطلوب بدون عناء في البحث عنه.

التسجيل والتبويب في الدفاتر المساعدة:

إن أساس القيد المزدوج هو تحليل العمليات إلى طرفيها المدين والدائن وتسجيل هذين الطرفين بقيد محاسبي في دفتر قيد أولى هو اليومية وترحيل القيد بدفتر ثانوى هو دفتر الأستاذ.

وإن الحاجة نشأت إلى تقسيم دفتر اليومية إلى عدد من الدفاتر وهي:

١- دفتر يومية المشتريات.

٢- دفتر يومية المبيعات.

٣- دفتر النقدية.

القيد المحاسبي " قيد العمليات المالية ":

وهى عملية تسجيل البيانات ذات العلاقة بالعمليات ذات القيم المالية فى دفاتر أو سجلات أعدت لهذا الغرض.

وقد مرت نظم العمليات المالية فى مرحلتين أساسيتين هما:

أولاً: نظام القيد المفرد:

وهو يعبر عن مرحلة بدائية فى القيد تهتم بطرق واحد فى العملية المالية وهو الطرف الثانى الذى سيحتاج إليه التاجر مستقبلاً، ويستخدم القيد المفرد حالياً فى المشروعات الصغيرة وذلك لبساطته وبذلك يقوم التاجر بقيد عمليات المدينين فقط حيث يخصص لكل مدين صفحة كذلك الأمر بالنسبة للدائنين.

ولا يمكن الإعتماد على القيد المفرد حالياً كنظام مناسب للقيد فى المنشآت.

ثانيا: نظام القيد المزدوج:

يعتبر بمثابة وسيلة متكاملة لقيد العمليات المالية فى المنشآت على إختلاف أحجامها ونشاطاتها نظرا لأنه يساعد فى فهم هذه العمليات من ناحية وفى توضيح أثرها المباشر على نتيجة الأعمال والمركز المالى للمنشأة من ناحية أخرى.

وأساس القيد المزدوج هو العملية المالية ذاتها فهى تتكون من طرفين أو جانبين يتم إثباتهما بصورة متوازنة فى كل عملية مالية وهذا لا يعنى التكرار فى القيد بل يعنى الوجود الفعلى لطرفين ولهذا يغطى القيد المزدوج جانب الشكلىة وجانب الموضوعية.

تقييم الأداء:

بعد مرحلة التخطيط لأنشطة المختلفة تأتى مرحلة التنظيم للأعمال ثم مرحلة التنفيذ الفعلى لها.

وبعد ذلك تأتى مرحلة متابعة الأعمال لتوجيهها وذلك فى حالة كونها تحيد عما هو مخطط لها.

وبعد ذلك تأتى مرحلة قياس نتائج الاعمال وتقييمها وذلك بمقارنتها بما هو مخطط بالمعايير التى تم تحديديها وإقرارها فى الخطة:

ثم تحليل الإنحرافات ومعرفة الأسباب ومراكز حدوثها.

ثم إتخاذ الإجراءات التحسينية اللازمة للوصول إلى تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية وذلك هو ما يرجى من منشأة الأعمال.

وذلك فى كل نشاط من أنشطة منشأة الأعمال - تسويق، الإنتاج، مشتريات...

ولا تختلف خطوات ومراحل الرقابة بإختلاف الغرض أوبإختلاف العملية التى تريد رقابتها.

والمعايير الرقابية هى تلك المقاييس التى يتم إستخدامها لقياس النتائج الفعلية.

أدوات وأساليب الرقابة:

متعددة منها:

- الإشراف والملاحظة.
- التقارير.
- السجلات.
- الموازنات التقديرية التخطيطية.
- الدورة المستندية وخطوات العمل.
- السياسات كمقياس للأداء.

مجالات الرقابة:

للمراقبة مجالات متعددة فى الأنشطة المختلفة.

فى مجال التسويق:

- ١- حجم المبيعات ومقارنتها بما هو وارد فى الخطة - وحجم المبيعات لكل منطقة
- ٢- التوزيع الجغرافى للمبيعات وهل تم وفقا للخطة
- ٣- الأسعار وهل هى تلك الأسعار التى تم التقدير على أساسها
- ٤- الحملات الإعلانية ومدى ما حققته من نتائج
- ٥- مدى تحقيق الربحية نتيجة النشاط التسويقى وغيره
- ٦- تكلفة أداء الوظائف البيعية المعنية

فى مجال الإنتاج:

- ١- تحديد مدى إستغلال الطاقات الإنتاجية المنافسة.
- ٢- مدى تحقيق خطة الإنتاج المقررة من حيث الكم والنوع
- ٣- مدى إستخدام مستلزمات الإنتاج دون فاقد أكثر من المقرر وبالمعدلات المقررة
- ٤- مدى الإلتزام بالجداول وبالأحمال المفروضة وببرامج الإنتاج
- ٥- مراقبة تكلفة الإنتاج وكيفية الإنتاج وغيره

فى مجال المشتريات والمخازن:

- ١- هل تمت المشتريات وفقا للتقديرات وفى مواعيدها المحددة وبنفس الأسعار والمواصفات التى تم التقدير على أساسها
- ٢- هل المخزون بإحتياجات الإنتاج فى الوقت المناسب

فى مجال الأفراد:

الرقابة على نسبة دوران العمل وإنتاجية العامل = قيمة الإنتاج / عدد العاملين.
إنتاجية ساعة العمل = قيمة الإنتاج / إجمالى عدد ساعات العمل.

فى مجال التمويل والإدارة المالية:

- استخدام النسب المالية المختلفة.
- النقدية.
- المتحصلات والمدفوعات.
- المصروفات الرأسمالية.

٦-١٩ إدارة الأزمات:

إدارة الأزمات أحد الفروع الحديثة نسبياً فى مجال الإدارة، وتتضمن العديد من الأنشطة، يأتي على رأسها التنبؤ بالأزمات المحتملة، والتخطيط للتعامل معها والخروج منها بأقل الخسائر الممكنة، مثلاً: ماذا تفعل إذا انهارت لديك شبكة الحاسب الآلى التى تربط كافة إدارات وأقسام شركتك بعضها ببعض؟ نظرياً، تحلم الشركات دائماً بتوفير الموارد المالية والبشرية التى تكفل لها وضع خطة متماسكة لإدارة الأزمات ومواجهتها قبل وقوعها وحدوث ما لا تحمد عقباه، وتقدم إدارة الأزمات وعياً عالياً بطبيعة التغير والتقلب اللذين أصبحا السمة الغالبة لمعظم بيئات العمل على مستوى العالم بأسره.

من هنا، لم يعد الإلمام بأدواتها وإجادتها رفاهية تتحقق فى شركات دون أخرى، بل صارت طلباً وضرورة ملحة يجب تلبيتها قبل فوات الأوان .

وقد لخص جيري سيكيتش ذلك الأمر في كتابه عن تخطيط إدارة الأزمات (كافة المخاطر) حين كتب: "لا تختبر أي إدارة اختباراً جيداً إلا في مواقف الأزمات".

أشهر أزمة إدارية

وتعد قصة رحلة شيكلتون إلى القارة القطبية الجنوبية عام ١٩١٤ واحدة من أشهر قصص إدارة الأزمات في التاريخ، حيث أبحر شيكلتون بسفينته متوجهاً نحو القارة القطبية على أمل أن يتمكن من عبور القارة سيراً على الأقدام، إلا أنه لم يتمكن قط من الوصول إلى البر، لقد حدثت الأزمة الأولى حين علقت سفينته بالثلج، وبقي هو وطاقمه على هذا الحال لعدة شهور، ثم حدثت الأزمة الثانية حين غرقت السفينة تاركة شيكلتون وطاقمه المكون من ٢٧ فرداً على بعد ١٢٠٠ ميل من الحضارة على جليد طاف على سطح الماء ولا يوجد معهم سوى قدر ضئيل جداً من الإمدادات .

ومن المثير للدهشة أنه تمكن من إنقاذ طاقمه واللجوء بهم إلى جزيرة قريبة باستخدام قوارب النجاة، على هذه الجزيرة قرر شيكلتون تقسيم طاقمه، حيث ترك عدداً من أفراد الطاقم على هذه الجزيرة تاركاً لهم قدرًا محدوداً من الإمدادات وتوجه بباقي أفراد الطاقم على أحد قوارب النجاة إلى محطة لصيد الحيتان على بعد ٨٠٠ ميل في ساوث جورجيا، وتمكن شيكلتون بالفعل من إنقاذ طاقمه ولم يفقد أيًا من أفراد طاقمه على الرغم من كافة الصعاب التي واجهته والتي مثلت تحدياً رئيسياً لاحتمالات نجاته هو ذاته .

هل أنت مستعد؟:

هل أنت على استعداد لتقديم هذا النمط من القيادة حين تواجه أزمة في إدارة أعمالك؟.

وإذا كان التفكير السريع في حالات الطوارئ أحد الأشياء التي تقوم بها بشكل جيد، وقمت بالفعل بالتخطيط لمواجهة المواقف الطارئة، ولديك خطة للموارد اللازمة للتخطيط للمواقف الطارئة، كل هذا حسن وجيد للغاية، لكن ما يعيننا هنا هو الأحداث والمواقف التي لم تخطط لها، وسواء كان يتعين عليك القيام بالتخطيط للمواقف الطارئة أم لا فتلك ليست القضية الرئيسية، فأنت الآن في موقف يهدد حياة المنظمة، كما يمثل في ذات

الوقت أيضا تهديدا لاستقرار أوضاعك المالية، كيف ستتعامل مع مثل هذا الموقف؟ ما المواقف التي يمكن أن تطرأ وتمثل إختبارا لقدراتك على التعامل مع مواقف الأزمات؟ هناك الأزمات التي يمكن أن تحدث نتيجة للكوارث الطبيعية، الحوادث البيئية، حوادث مكان العمل، فشل الإنتاج، أو حتى حوادث إطلاق النار، كما أن هناك مجموعة أخرى من الحوادث التي كانت كامنة في إطار الأعمال ذاتها إلى أن جاء وقت تفجرت فيه؛ من قبيل هذه الحوادث الاحتيال من جانب أحد الموظفين، الغرامات الحكومية، اضطرابات العمال، الاعتراضات الجماعية، القضايا القانونية، إدعاءات العملاء أو التحقيق من جانب أي من الجهات الرقابية .

أخطر الأزمات:

ومن أشد الأزمات خطورة، تلك التي تنطوي على عنف، العنف الذي أصبح يمثل تهديدا متزايدا في كل مكان للعمل لكل من الموظفين والعملاء على حد سواء . هناك بعض الشركات التي تنظم دورات تدريبية للعاملين بها على الإدارة الآمنة للسلوكيات التي قد تحدث فوضى، والتي من بينها المهارة اليومية في إبلاغ الأخبار السيئة للآخرين .

ولقد أصبحت قضايا مثل إدارة الضغوط والتدريب على تسوية الصراعات التي لا تتسم بالعنف، أصبحت هذه القضايا ذات أهمية بالغة بالنسبة لأي شركة تتعامل مع العامة بشكل دوري، ومن أسهل الطرق لمواجهة الأزمات غير المتوقعة في بيئات العمل توفير مراكز محلية تكون مهمتها التوسط لفض النزاعات القائمة بين بعض الشركات من ناحية وبين الموظفين وأصحاب العمل من ناحية أخرى، ولابد أن توفر تلك المراكز دروات تدريبية تعمل على مساعدة أصحاب العمل على تحويل المجتمع الذي يعيشون فيه إلى مكان أكثر ملاءمة للعيش، ومن ثم تكتسب منظماتهم شهرة من الأعمال الحسنة التي يقومون بها .

خبرة مع الكوارث:

عرفت مجلة التايم إدارة الأزمات باعتبارها النظام الجديد للشركات في التعامل مع الكوارث، وقد بنت المجلة هذه الملاحظة على العدد المتزايد من الشركات التي تلجأ إلى استشاريين متخصصين لمعاونتها على وضع خطط إدارة الأزمات .

جزء كبير من شيوع هذا التوجه يمكن إرجاعه إلى العلانية الكبيرة التي حظيت بها عدة أزمات ألمت بالشركات العملاقة، حيث كانت فضيحة جونسون أند جونسون والخاصة بكبسولات تايلونين التي كانت بها نكهة السيانيد ولكسون موبل الخاصة بتسرب الزيت اثنتين من أكثر فضائح الشركات ذيوعا، على الرغم من أن الأخبار الخاصة بحوادث الشركات والتسمم من تناول الطعام في الوجبات السريعة تعد بندا شائعا في نشرات الأخبار، مع تنامي الإدراك وذيوع الأزمات، تزايد الطلب على استشاريي إدارة الأزمات .

واتجهت مختلف منظمات الأعمال إلى إنشاء إدارات متخصصة تتركز مهمتها في التخطيط لمواجهة وإدارة الأزمات حين تحدث، بل وقبل وقوعها .

وفي إحدى الدراسات الهامة تضح أن تكلفة إدارة الأزمات والتدريب عليها وتطبيقها جيدا يتكلف حوالي ١% من ما تحدثه هذه الأزمة.

ولأن بالحكومات والوزارات بالدول الكبرى إدارة مختصة في إدارة الزمات والكوارث وام تنجح إدارة الازمات بالدراسة النظرية ولكن بالتجارب العملية الحية.

٦-٢٠ نصائح غالية:

- * لا تبدأ من حيث تريد ولكن ابدأ من حيث انتهى الآخرين.
- * الحذر سمة الأذكىاء.. والحرص شيمة الناجحين.ز والتأني من صفات المبدعين.. أما الصبر فهو نصف الإيمان.
- * اتقي شر من أحسنت إليه.. لذلك لاتدع نفسك فريسة لمن تحسن إليه.. أو من تسول له نفسه أن يجتاز خطك الأحمر.
- * لكل مرحلة عمرية متعتها.ز فلماذا لا تستفيد منها.
- * للعمر ثلاثة تعريفات.. عمرك بالبطاقة وهذا للتعاملات الرسمية.. وعمرك الذي يراك فيه الناس.. أما عمرك الحقيقي.. فإنه العمر الذي ترى فيه نفسك.
- * ٩٠% من البشر لا يستخدمون إلا ١٠% من طاقاتهم وامكانياتهم أما المخترعون والمبدعون فغنهم عكس ذلك.
- * عمره ٦٥ سنة يدفن من ١٥ سنة وكل يوم يدخن ٢٠ سيجارة فكم عدد السجائر التي دخنها واخترقت صدره وجيبه.. أكثر من ثلث مليون سيجارة بحوالي ٥٠,٠٠٠ جنيه وهو الن بالانعاش وليس معه ثمن العلاج.

فهرس

إهداء	- ٣ -
مقدمة	- ٥ -
الباب الأول النواحي الشخصية	- ٧ -
الصفات الشخصية	- ٩ -
الشخصية الجذابة	- ١٠ -
حب الناس وحب النفس	- ١١ -
افهم نفسك	- ١٢ -
الثقة في النفس	- ٢٠ -
فن التعامل ملا الاشخاص ذوي الطباع الصعبة	- ٢٣ -
جذور النجاح	- ٣٠ -
مفاتيح النجاح العشرة	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
لصوص الطاقة	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
نظرية الذكاءات المتعددة لـ "هوارد جاردنر"	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
نصائح لرجال الاعمال	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
فن ادارة الوقت	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
النواحي المختلفة لاستغلا الوقت	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
كيف تصبح رجل اعمال	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
الباب الثاني النواحي النفسية	- ٣٩ -
سرطان القلق	- ٤٨ -
أسباب القلق	- ٦٠ -
مقاومة القلق	- ٦٤ -

- ٦٥ - مكافحة القلق
- ٦٦ - رجل الاعمال والقلق
- ٦٥ - هل لديك وقت للقلق؟
- ٦٧ - تحديد أقص للقلق
- ٦٨ - الاتجاه الذهني
- ٦٩ - نصائح غالية
- ٧٢ - البرمجة اللغوية العصبية
- ٧٢ - مهارات البرمجة اللغوية في التربية والتعليم
- ٧٢ - مهارات البرمجة العصبية في باء العلاقات
- ٧٦ - التكيف والتوافق
- ٧٢ - التوافق المهني
- ٧٩ - علم النفس الصناعي
- ٧٩ - مشكلات العمل
- ٨٢ - الإهتمام والأهداف
- ٨٤ - الباب الثالث النواحي العلمية شهادات هامة
- ٨٦ - شهادات هامة
- ١٠٤ - شهادة الاحتراف في إدارة المشاريع
- ١٠٤ - أهداف دورة مدير مشروع محترف
- ١٠٨ - الباب الرابع النواحي العملية
- ١١٠ - دراسة السوق
- ١١٢ - السوق المستهدف
- ١١٣ - المنتج واحتياجات السوق
- ١١٩ - حصة المشروع من السوق
- ١٢٢ - التسعير
- ١٢٢ - الممارسات التجارية

الخطـة التسويقية.....	١٢٢ -
دراسة تطبيقية للسوق.....	١٢٢ -
ما هي الاساليب التي سوف تعتمد عليها في الترويج.....	١٢٣ -
الدراسة الفنية.....	١٢٤ -
التطبيق العملي للدراسة الفنية على المشروع.....	١٣٠ -
الدراسة المالية.....	١٣٠ -
أهمية دراسة الجدوى الاقتصادية.....	١٣٤ -
كيفية اختيار المشروع المناسب.....	١٣٨ -
مكونات دراسة الجدوى الاقتصادية لأي مشروع.....	١٤٨ -
اساليب تسديد القروض.....	١٧٧ -
التقييم والتأمين.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
الرقابة على تكلفة المشروعات الهندسية	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
الباب الخامس النواحي القانونية	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
الضرائب.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
نظام الربط والطعون والاعتراض	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
الشركات.....	١٧٨ -
التعرف بالشركات.....	١٨٨ -
دور الشركات.....	١٩٠ -
أشكال الشركات.....	٢٠٨ -
أشكال الشركات التجارية.....	٢١٤ -
شركة المساهمة.....	٢٢٤ -
شركة التوصية بالاسهم.....	٢٢٨ -
الشركات ذات المسئولية المحددة.....	٢٣٨ -

شركات المحاسبة..... - ٢٤٥ -

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED...... تأسيس الشركات

ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED...... المنشآت الفردية

الباب السادس النواحي الإدارية..... - ٢٥٨ -

علم الادارة (المفهوم والاهمية) - ٢٦١ -

العمليات الإدارية - ٢٦٢ -

التخطيط - ٣٠١ -

التنظيم - ٣٠٥ -

التوظيف - ٣٠٧ -

التوجيه - ٣١٨ -

الرقابة - ٣٣٠ -

مهارات القيادة - ٣٣١ -

الصفات القيادية - ٣٣٩ -

نظرية النمط القيادي - ٣٤١ -

أهمية إتخاذ القرار - ٣٥٠ -

مراحل اتخاذ القرار - ٣٥٢ -

أنواع القرارات الادارية..... - ٣٥٦ -

فن التفاوض..... - ٣٥٨ -

كيفية كتابة التقارير..... - ٣١٩ -

النظام المحاسبي..... - ٣٣١ -

الدورة المحاسبية..... - ٣٣٢ -

أهداف النظام المحاسبي..... - ٣٣٤ -

إدارة الازمات..... - ٣٤٢ -

نصائح غالية..... - ٣٤٦ -

الفهرس.....	- ٣٤٧ -
المراجع.....	- ٣٥١ -

المراجع

- ١- مقالات من منتدى الهندسة.
- ٢- مقالات من منتدى المهندسين العرب.
- ٣- كتاب إداريات المهندسين د. م/ حسين جمعة.
- ٤- كتاب دليل مهندس المباني د. م/ حسين جمعة.
- ٥- كتاب التقييم العقاري د. م/ حسين جمعة.
- ٦- كتاب كيف تصبح رجل أعمال د/ طاهر عمر.
- ٧- كتاب علم النفس الصناعى د/ السيد حنفى.
- ٨- كتاب تنمية المهارات القيادية للمديرين الجدد أ.د/ السيد علوية.
- ٩- مقال فن إدارة الوقت ك / عبد الفتاح محمود.
- ١٠- كتاب تدريب القيادات الادارية أ / برانت وسورنشر.
- ١١- كتاب القيادة في الازمات أ / كوكس وهوفر.

صدر للمؤلف

م	اسم الكتاب
١	الشروخ والتترت ناميم + CD
٢	إضافات وكيموايات الخرسانة
٣	العزل الحديث + CD
٤	عزل وحماية المنشآت الخرسانية + CD
٥	خرسانة القرن ٢١ الجزء الثاني خرسانة الفبير
٦	خرسانة القرن ٢١ الجزء الأول خرسانة بوليمر + CD
٧	موسوعة التنفيذ المعماري والإنشائي الحديث
٨	المعدلات المعمارية
٩	المرجع الحديث للمهندس العصري
١٠	الجداول الفنية للخرسانة والتشطيبات
١١	دليل مهندس المباني الألال الألال الدليل الإداري
١٢	دليل مهندس المباني الجزء الثاني الدليل الفني
١٣	إداريات المهندس
١٤	إدارة تنفيذ مشرو عات التشييد
١٥	الطرز المعمارية + CD
١٦	الألوان من السيكلوجية إلى الديكور + CD
١٧	موسوعة الدهانات والورنيشات المعمارية والصناعية + CD
١٨	الدهانات الحديثة للديكور (دهانات القرن ٢١) + CD
١٩	مقاييس ومواصفات وأسعار الترميمات والدهانات
٢٠	الرخام + CD
٢١	التسويق العقاري + CD
٢٢	التقييم العقاري
٢٣	دليل المعلومات العقارية
٢٤	دراسات الجدوى للمشروعات العقارية
٢٥	الموسوعة العقارية
٢٦	الجمعيات والمؤسسات الأهلية
٢٧	البطالة من منظور هندسي
٢٨	حوار العمارة والبيئة في الأسرة
٢٩	خواطر هندسية
٣٠	كيف تكون مهندساً ناجحاً
٣١	يوميات مهندس استشاري
٣٢	انهيار العمارات
٣٣	رجل الأعمال الناجح
٣٤	دليل المهندس الذقابي ١

رجل الأعمال الناجح

حقوق الطبع والنشر محفوظة للمؤلف

رقم الإيداع المحلي (٧٧٨٤ / ٢٠٠٧)

طبعة ٢٠٠٨

مع تحيات

مكتب الدراسات والاستشارات الهندسية

م. استشاري

د. حسين محمد جمعة

٢ عز الدين عمر - الهرم / الجيزة

ت/ ٠٠٢٠١٠٠٨٨٨٣٥٥٩ - ٠٠٢٠١٠١٠٨٨٨٨٥٠

www.rea-academy.com

E-mail: enghmg@gmail.com