**المهارات الادارية والقيادية ودورها في عملية التوظيف**

م.د. عدي كريم رحمان

اختصاص تربية رياضية / ادارة وتنظيم

قسم التربية البدنية وعلوم الرياضة

المقدمة :

المهارات الشخصيّة يتمسّك كثيرٌ من أصحاب العمل بمسألة توفّر المهارات الشّخصيّة في المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة لديهم، فالمهارات الشّخصيّة تعتبر سببًا هامًاً من أسباب التّوظيف إلى جانب المؤهّلات العلميّة والخبرات العمليّة للإنسان، والمهارات الشّخصيّة هي عبارة عن قوى كامنة في الأشخاص تعبّر عن نفسها بأشكالٍ مختلفة من السّلوك الإنساني الرّاقي. أهمّ المهارات الشخصيّة المهارات الشّخصيّة لها فوائد عديدة بلا شكّ، بل إنّها وبدون مبالغة مفتاح النّجاح في كثيرٍ من الأعمال، فالمدير النّاجح الذي يمتلك مهارات شخصيّة هو الأقدر على تطوير مؤسّسته ووضعها في مصافّ الشّركات المتقدّمة الرّابحة، وكذلك الموظف الذي يمتلك المهارات الشّخصيّة هو الأقدر على تحمّل المسؤوليّة وهو الأقدر على إنجاز الأعمال وتسييرها وتحقيق أهداف الشّركة وزيادة ربحها، ويتساءل كثيرٌ من النّاس عن أهمّ المهارات الشّخصيّة في الحياة والعمل، ومن هذه المهارات نذكر : مهارات الاتصال مع النّاس والمتعاملين، فالإنسان حين يمتلك مهارة الاتصال يكون قادرًا على التّواصل مع النّاس على اختلاف طبائعهم وسماتهم، وتراه يعرف شخصيّات النّاس وكيفيّة التّعامل مع كل منها، وهذا الفئة من النّاس مطلوبة بكثرة في الشّركات وتتاح لها فرص أكبر بكثير في التّوظيف بسبب أهميّة المهارة التي تحملها. مهارة الاستماع والإنصات للنّاس مع مهارة التّركيز، فهناك من النّاس من يمتلك مهارة الاستماع إلى النّاس بحيث يكون قادرًا على حسن الإنصات مع تحليل ما يسمعه تحليلًا دقيقًا وفهمه فهمًا لا لبس فيه، كما تكون مهارة التّركيز نافعة بشكل كبيرٍ في عدم تشتيت الإدراك العقليّ نحو المسائل والأمور. مهارات التّكلم والخطابة، فهناك من النّاس من يتميّز بمهارة الخطابة التي تعدّ من سمات القائد النّاجح، فالقائد النّاجح هو القائد القادر على توجيه خطابٍ مؤثّر في اتباعه ومرؤوسيه يعمل على توجيههم نحو هدف وغاية معيّنة. مهارات استخدام التّكنلوجيا وتعلّم كلّ ما هو جديد، فعندما يكون الإنسان قادرًا على استخدام التّكنلوجيا وتطويعها في العمل فإنّه يمتلك بلا شكّ مهارة شخصيّة تيسّر عمله وعمل شركته، لذلك تفضّل كثيرٌ من الشّركات وجود هذه المهارات لدى الأشخاص الذين توظّفهم. مهارة بناء الفريق، فهناك عددٌ من النّاس يتميّزون بقدرتهم ومهارتهم الشّخصيّة في بناء فريق عمل وتوجيهه نحو تحقيق هدف أو غاية معيّنة.

**ماهية المهارات الادارية :**

 مهارة حلّ المشكلات والتّوفيق بين النّاس، فهناك من النّاس من يتميّز بقدرته على حلّ المشكلات بين النّاس من خلال الاستماع إلى كلّ طرفٍ من أطراف المشكلة في العمل الاداري والعمل على التّوفيق بينهم. مهارة التّخطيط والتّنظيم واستشراف المستقبل، ولا شكّ بأنّ هذه المهارة الشّخصيّة لها دورٌ كبير في نجاح العمل داخل اي موسسة اذ ان من اهم المهارات هي
المهارات الإدارية • المهارات الإنسانية. • المهارات الفنية. • المهارات الذهنية. • مهارة صنع القرار. • مهارة اتخاذ القرار. • مهارة فن تحفيز العاملين. • مهارة العمل التعاوني. • مهارة كيف تحقق ذاتك. • التعرف على كل فرد معك في العمل وأخبره بمسؤلياته وواجباته وسلطاته. • اجعل كل فرد يعمل بأعلى قدر من الإنتاجية. • اجعل الفرد يجد النتيجة للمشكلة التي قد يتعرض لها في العمل قبل أن يلجأ مرؤوسه. • أن يساهم العاملين باقتراح مقترحات لتطوير العمل.

 **ماهية المهارات القيادية :**

تعد المهارات القيادية من اهم العناصر المهمة في الادارة لما لها دور فعال في التوظيف وانجاز العمل بشكل دقيق ممايساعد على تحقيق الاهداف بسرعة من خلال التاثير وتحفيز العاملين من خلال العلاقات الجيدة للوصول الى افضل النتائج وم اهم هذه المهارات هي :
 التأثير في الناس وإلزامهم بتحقيق أهدافهم , والقدرة على التأثير والتحفيز للوصول إلى الأهداف , مصدر التفاعل بين العاملين وبين خطط المؤسسة وتصوراتها المستقبلية , توحد الجهود لتحقيق الأهداف , القضاء على مشكلات العمل , تطوير الأفراد وتحفيزهم, الإلمام بالعلاقات الإنسانية وعلاقات العمل , الإلمام بالقوانين المنظمة للعمل , اكتشاف الأخطاء وتقبل النقد البناء, اتخاذ القرارات الدقيقة في المواقف العاجلة , الثقة في النفس , تجنب الإندفاع و التهور , تحسين بيئة العمل , الإلتزام فهو قدوة لمرؤوسيه, سعة الصدر ومواجهة المواقف الصعبة , العدالة في المعاملة , الابتعاد عن الأنانية و نشر روح العمل الجماعي في بيئة العمل التي تحفز الموظفين لأنجاز أعمالهم على أكمل وجه.

**المهارات الأساسية للقائد الإداري الفعال**

 - يحتاج القائد الإداري إلى مهارات فكرية تساعده ف تقدير المواقف وتقييم المشكلات واختيار الحلول المناسبة وتتبلور في مهارة إدراك المواقف ورصد المتغيرات، واستثمار المعلومات المتاحة وتوظيفها لدعم اتخاذ القرارات بعد تحليل المشكلات والكشف عن أسبابها. كذلك يعتمد نجاح القائد الإداري الفعال على مهارته في بناء الاستراتيجيات وتنمية السياسات، وإعداد الخطط الاستراتيجية وحشد الجهود والموارد لتنفيذها بكفاءة.

 - كما يحتاج القائد الإداري إلى مهارات إدارية في اختيار مساعديه وتشكيل فرق العمل المتجانسة والفعالة التي يعهد إليها بمهام تتطلب التعاون وتكامل التخصصات. كذلك تحتل مهارة "إدارة الأداء" مرتبة متفوقة في هيكل المهارات القيادية للقائد الإداري المعاصر.

- وتكتمل مهارات القائد الفعال حين تتوفر لديه القدرة على التعامل والتفاعل مع العاملين وغيرهم من البشر الذين يتصل عمله بهم سواء من داخل المنظمة أو من خارجها .

\_ **الطاقة الجسمانية والعقلية** : تتطلب القيادة ضرورة توفير الطاقة الجسمانية والعقلية في القائد الاداري الذي يقضي معظم وقته في مزاولة مهامه للانشطة المختلفة للمنشأة وعلى فترات زمنية طويلة احياناً .

\_ا**لاستقرار** : ويقصد بالاستقرار للقائد الاداري أن يكون بعيداً عن الانفعالات النفسية والتوتر واثقاً من نفسه .

**\_العلاقات الانسانية**: بمعنى التعرف على من يتعامل معهم وعلى علاقتهم ببعضهم البعض وكذلك معرفة السلوك الانساني لكي يستطيع التعامل مع الافراد بطريقة جيدة تؤدي الى تحقيق الاهداف .

**\_الموضوعية** : بمعنى الوصول الى الحقائق ومعرفة الاسباب التي تمكنه من تحليل المواقف والمشاكل المختلفة ، وعلى ضوء ذلك يضع الخطط اللازمة ويتخذ القرار المناسب.

**\_الواقع الشخصي** : وهو ذلك الواقع النابع من شخصية القائد الاداري المتمثل في المثابرة على العمل والاستعداد للعمل ساعات طويلة بحماس شديد .

**\_المهارة بالاتصال** : ويتمثل ذلك بحسن الخطابة والقدرة على التفهم والاستماع الى آراء الاخرين بدقة ، ويستطيع القائد الاداري من ذلك للاقناع والتشجيع والحافز .

**\_المهارة الاجتماعية** : ويتجلى ذلك في فهم القائد الذين يعمل معهم وبالقدرة على العمل والتعامل معهم بطريقة تمكنه من إكتساب تفهم وولائهم .

**المقدرة الفنية** : تتجلى المقدرة الفنية بالقدرة على التخطيط والتنظيم والتفويض والتحليل واتخاذ القرارات والرقابة والقدرة على كسب ثقة التابعين

مماتبين كل هذه الصفات والمهارات لها الدور الفعال في تحسين عمل التوظيف في جميع الموسسات ومن خلالها يمكن تحقيق افضل الاهداف والوصوال بالموسسة الى اعلى المستويات