

العلم يرتبط بالثقل الأول ① والعقد يرتبط أكثر بالشكل ② و③

\* التسيير كفن : نيتند العقد في التسيير إلى حكمه الميسر ذلك،  
تكوينه، ودرجاته التأسيس (القيادة)، فالجانب الفني مرتبط بإرباطها  
وثيقا مع المحيط .

والعلم والعقد في مجال التسيير عناصر مترابطة ومتكاملة وهناك  
حركة ديناميكية بينهما، العلم يأخذ من العقد، والعقد يأخذ من العلم  
فالتسيير يحتاج إلى تراكم المعارف والخبرات حول العملية التسييرية  
كما يحتاج ويعتمد على القدرة والإبداع والإبتكار والتصور والنقاء  
ومخططه ~~مخطط~~ .

\* التسيير كمهنة : لتغير التسيير معناه لأنه يحقق المعايير  
الأساسية المتعارف عليها بعدة الخصوصيات مثل تراكم المعارف والخبرات  
عبر الزمن، وتطور قدراته من خلال الممارسة وتحليله بأخذ  
مهنية، وتفاضليه أكثرًا مقابل ذلك .

4- / صدا هو الميسر ؟ هو ذلك الشخص الذي يستطيع القيام بالإنجاز  
وإنجاز المهام من خلال الآخرين من أجل تحقيق هدف معين، فهو  
يخطط، ينظم، يوجه ويراقب لبلوغ هدف معين .  
ولابد أن يكون للميسر سلطة معينة يتخذ القرارات، والإفائية  
يفقد صفته كميسر ويتحول عملياً إلى منفذ .

5- / أدوار الميسر : صنف Mintzberg أدوار الميسر في ثلاث مجموعات

الأدوار التقريرية
- مستحدث
- معالج مشاكل
- موزع للموارد
- مفاوض

الأدوار الإحصائية
- ملتقط
- موهل
- مستحدث

الأدوار العلاقاتية
- واجهة
- قيادة
- رابط

الأدوار الإعلامية : تستهدف الحصول على المعلومات وإيصالها إلى الجهات المعنية :

- الملتقط : للمعلومات التي كُفِيت في تسيير وحدته .

- الموصل : لتعريف المرؤوسين على مجريات الأمور .

- المتحدث : مع الجهات الرسمية أو صاحبة النفوذ في الداخل والخارج .

الأدوار العلائقية : تستهدف تأمين سير العمل بصورة منظمة هي :

- الواجبة : تعني أن المدير هو صاحب الأمر داخل وحدته

ويجب الإمتثال لهذا الأمر من طرف المديرين .

- القائدة : يتمثل هذا الدور في توجيه، توضح وتدريب المرؤوسين

- الرابطة : أي يجب أن يكون المدير همزة وصل بين المرؤوسين

والمستويات الإدارية العليا .

الأدوار التقريرية : تتمثل في أمور اتخاذ القرارات

- المستحدث : حيث يقوم المدير بالمبادرات اللازمة للتكيف والتطوير

- معالج المشاكل : يتفادى المشاكل قبل وقوعها، ومعالجتها إذا وقعت

- صانع للموارد : ينفذ يوزع المهام، والوسائل ويحدد الأشخاص

المفنيين بأداء المهام واستغلال الوسائل

- المفاوض : هو الذي يبرم العقود، يفتح التنازلات، يقبل الالتزامات

## 6/ مهارات الميسر :-

ولمجان الأدار والنوظائف السابقه يجبا على الميسر أن يكتب مهارات ثلاث كما يلي :

مستوى التسيير	المهارات الأساسية
- إطارات عليا	مهارات متعلقه بجمال تصور وتصميم الأفكار والخطط
- إطارات وسطى	- مهارات مرتبطة بالعلاقات الإنسانية
- إطارات قاعديه	مهارات تقنيه

\* المهاره التقنيه :- هي القدره على استعمال التقنيات والإجراءات والأساليب المتخصصة في مجال معين ، تكونه أكثر أهميه عند الميسر القاعدي الذي يشترط أن يكون قادر على العمل بكفاهه عاليه كما يستطيع توجيه وإرشاد مسؤوليه وكل المشاكل التي تقترنه في العمل ( المحاسب مند جيد أن يمتلك المهارات الفنيه التي ترتبط بحاله )

\* المهاره الإنسانيه :- ( المهاره في العلاقات الإنسانيه )

تتمثل في القدره على الإنصال ، التحفيز وقياده الأفراد والمجموعات . هذه المهاره يحتاجها أكثر الميسرين في الأوساط الذين يكون دورهم أن يوازنوا بين جهات ذات مصالح مختلفه وأن يكونوا قادرين على الإقناع والتفاوض والتنسيق مع كل الجهات والمسير هنا يجب أن يكون قادر على استقبال وإرسال المعلومات

والأفكار والخطط والبرامج ( كتابيا وشفويا )

\* المهاره التنظيميه :- ( التصوريه / الإداريه )

هي القدره على التخطيط ، التنسيق ، وتحقيق التآمل بينا مختلف المصالح والأنشطه داخل التنظيم ، وتزداد أهميه المهاره التنظيميه بالنسبه للميسر على مستوى القمه