

المحاضرة السابعة: التصور الذهني والتخطيط للفعل:

يبيد علماء النفس المعرفيون اهتماماً بموضوع التصور الذهني باعتباره نوعاً من العمليات العقلية ذات العلاقة بالعديد من الأنشطة الأخرى كالأحلام والتفكير والتذكر وفهم اللغة والمحاكاة العقلية وتكوين المفاهيم. وبالرغم من سهولة الحديث عن التخيل العقلي كعملية عقلية، إلا أن هناك صعوبة في إيجاد تعريف واضح ومحدد له.

يعرف بور (Bower 1970) التصور الذهني على أنه صورة أو خيال (Image) ذاكري لشيء أو حدث يعطي موضوع الخبرة بعض المعلومات البنائية مماثلة تماماً لتلك التي تمت خبرتها في عمليات الإدراك الحسية المباشرة لذلك الشيء أو الحدث. فالتخيل العقلي وفقاً لهذا التعريف هو بمثابة صورة انعكاسية يتم تشكيلها للأشياء والمواضيع التي يتم خبرتها على نحو حسي، وهو بذلك يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالخبرة الأصلية لموضوع أو حدث معين. فعلى سبيل المثال، عندما: يواجه لنا سؤال يتعلق بإعطاء وصف لعدد الشبائيك الموجودة في منازلنا وحجم هذه الشبائيك، فغالباً ما نلجأ إلى استدعاء صورة ذهنية لمنازلنا بحيث نطوف من خلالها على الغرف الموجودة فيها والعمل على عد الشبائيك ذهنياً وتحديد احجامها للإجابة عن هذا السؤال.

بالرغم أن الفلاسفة والمفكرين القدماء أمثال افلاطون وارسطو وسقراط وبيركلي وغيرهم تعرضوا إلى موضوع التصور الذهني، حيث أكد بعضهم أهميته في الحياة العقلية والبعض الآخر انكر وجوده، إلا أن المحاولات الجادة لدراسته بطرق علمية موضوعية بغية التعرف على طبيعته ودوره في العمليات العقلية جاءت متأخرة. ويرجع سبب تأخر اهتمام علماء النفس بموضوع التصور الذهني جزئياً إلى صعوبة دراسته، فقد ظهرت أولى التجارب حول دور التخيل في عمليات التفكير في أواخر عام (1800) حيث قام بعض علماء النفس في جامعة فيرزبيرج (Wurzberg) بإجراء إحدى التجارب التي طلب فيها من بعض الأفراد تسمية الفئات التي تنتمي إليها بعض المفردات التي تطرح عليهم، ووصف ما إذا كانوا قد خبروا صورة أو خيلاً (Image) للكلمة بحيث يستخدم هذا الخيال كمرجع في تصنيفها في فئة ما. فعلى سبيل المثال، عند إعطاءهم كلمة «قميص» غالباً ما كان يجيب الأفراد بكلمة «ملابس» ينتمي لها «القميص». وعند سؤالهم هل كانوا يستحضرون صورة ذهنية للقميص» أثناء تنفيذ الاستجابة، فقد أجاب الأفراد بالنفي؛ أي أنهم لم يشكلوا أو يستحضروا أي صورة ذهنية للقميص». إن مثل هذه النتائج بالتالي لم تشجع العديد من علماء النفس بالاستمرار في بحث الموضوع، ويضاف إلى ذلك عامل آخر ألا وهو ظهور المدرسة السلوكية التي أكدت دراسة السلوك الخارجي القابل للملاحظة والقياس والتي رفضت الخوض في الحديث عما يسمى بالعمليات الداخلية كالتفكير والتخيل وغيرها على اعتبار أنها عمليات غير محسوسة لا يمكن ملاحظتها وقياسها، وهذا مما ساهم بالتالي في عدم الاهتمام بالتخيل أو التصور العقلي ولكن، نتيجة لظهور علم النفس المعرفي وظهور بعض النظريات المعرفية ولا سيما نموذج معالجة المعلومات وتأكيد على دراسة الذاكرة البشرية، أعيد تسليط الضوء مرة أخرى على موضوع التصور العقلي على اعتبار أنه إحدى الاستراتيجيات المعرفية في التفكير والتذكر.

وظائف التصور الذهني:

اهتم علماء النفس التجريبيين في دراسة التصور الذهني في نهاية الخمسينات من القرن الماضي على دراسة الوظائف التي يضطلع بها التصور العقلي في عمليات الاحتفاظ والتذكر. وظهر كنتيجة لذلك عدد من الأدلة التي تؤكد أن التصور الذهني يسهل عمل الذاكرة من حيث تخزين المعلومات وتذكرها. ومن الأمثلة على ذلك ما يلي:

أولاً: أظهرت نتائج دراسات (Bower, 1972 pavo 1971) أن الأفراد عندما يطلب منهم تشكيل صور ذهنية (تخيل) للمفردات التي تعرض عليهم ويطلب منهم الاحتفاظ بها في الذاكرة، فإن عملية استرجاع المفردات تكون سهلة وسريعة، وتعتمد سرعة تذكرها على الوسائل والأساليب التي يستخدمها الأفراد في التخيل، ومثل هذه الدراسات تصنف ضمن فئة معينات الذاكرة.

ثانياً : اظهرت نتائج دراسات (Vander-Veur, 1975)، ان سهولة استرجاع المفردات ترتبط الى درجة كبيرة بقيمة التقدير التي يعطيها الافراد حول سهولة تشكيل الصورة الذهنية للمفردات التي تعرض عليهم . ففي مثل هذه الدراسات كان يعرض على الافراد قائمة من المفردات ، وكان يطلب منهم اعطاء تقدير لمدى سهولة وسرعة تشكيل صورة ذهنية لكل مفردة من هذه المفردات . وقد اظهرت النتائج ان المفردات التي اعطيت تقديراً أعلى من حيث سهولة تشكيل الصورة الذهنية لها ، كان تذكرها أسرع من المفردات التي اعطيت تقديراً أقل . وانطلاقاً من ذلك، فإن يمكن ان يساهم في تحقيق الوظائف التالية :

- (1) تسهيل عملية تخزين المعلومات بالذاكرة والاحتفاظ بها لفترة أطول .
- (2) تسهيل عملية تذكر المعلومات واسترجاعها بشكل أسرع .
- (3) تسهيل عملية ربط المعلومات معاً في الذاكرة.

العوامل المؤثرة في التصور الذهني:

العوامل الثقافية والاجتماعي

يرى جان بياجيه piaget أن التصورات الذهنية تتأثر بشكل كبير بالعوامل الثقافية والاجتماعية، مثل التقاليد والمواقف الاجتماعية. فمن بين العوامل الثقافية، نجد أن الموضوعات يمكن أن تنظر إليها بشكل مختلف في مناطق جغرافية معينة.

التعلم والتكوين:

يؤثر التعلم والتكوين بشكل كبير على تكوين التصورات. فمن خلال الطرق المختلفة ونظم التعليم، والمعرفة العلمية والاجتماعية المختلفة، يتشكل لدى الأفراد تصورات محددة. ويمكن تطبيق هذا المفهوم على تكوين المشغل، حيث يمكن أن تكون التصورات السابقة ناتجة عن أنماط التعليم والتفكير السابقة.

العوامل النفسية والعوامل الانفعالية:

العوامل النفسية والانفعالية، تلعب دوراً هاماً في تشكيل التصورات الذهنية. من حيث البنية النفسية للفرد التي تؤثر على كيفية تكوينه للتصورات ، مثل القلق والضغط. وتختلف هذه التأثيرات بحسب نوع الموضوعات أو المفاهيم المعنية وتنوع المواقف. بالإضافة إلى ذلك، فإن التصورات الذهنية ترتبط بتجاربنا العاطفية السابقة.

التطورات النمائية والخبرات السابقة التي تلعب دوراً هاماً في بناء التصورات. فتجارب الفرد وتطوره الشخصي يؤثران على تشكيل تصوراتهم بشكل إيجابي أو سلبي تجاه التعامل مع الأنساق المعقدة.

دور التصور الذهني في مراقبة الأنساق المعقدة:

يعتبر أمراً بالغ الأهمية نظراً للتحديات التي تواجهها هذه العمليات المعقدة والمتطورة. بفضل التطور التكنولوجي، أصبح من الممكن على المشغل مراقبة العمليات الإنتاجية عن بُعد، وذلك من خلال قاعة مراقبة تحتوي على شاشات وأجهزة متقدمة.

تُقدم هذه الوسائل مجموعة متنوعة من المعلومات حول سير العملية، مما يمنع المشغل من الاعتماد على الإدراك المباشر للأحداث التي يراقبها. ولضمان سير العملية بسلاسة، يتعين على المشغل أن يكون تصوراً ذهنياً لسير هذه العملية وحالة المنتج الذي يُراقبه.

يُعبئ التصور الذهني دوراً مساعداً في عملية جمع المعلومات ومعالجتها، ويُعد من أهم العناصر المطلوبة في مهمة مراقبة السيرورات نظراً لتعقيد العمليات. فالمشغل يتدخل في حالة السير الطبيعي والمناسب، ولكن يتدخل بشكل فوري في حالة حدوث أي خلل. ولضمان أن يكون تدخله فعالاً وصحيحاً، يقوم بجمع المعلومات ومقارنتها بمعايير الإنتاج، مما يتطلب منه توفير تصور ذهني لسير العملية بشكل شامل.

مفهوم التصور الوظيفي، كما اقترحه Leplat، يشير إلى أن التصور يكون وظيفياً عندما يساعد في تخطيط وتوجيه التدخلات. ويُظهر الفرد القدرة على مسبقاً تنظيم تدخلاته.

التخطيط للفعل:

التخطيط هو الخطوة الأولى والأساسية في العملية الإدارية للقيام بأعمال وأنشطة المؤسسة، حيث يتم من خلاله تحديد الوضع الحالي لها، والأهداف التي تريد أن تصل إليها، وما هي أفضل آليات الوصول لهذه الأهداف، ومتى يمكن أن تصل إليها، بالإضافة إلى تخصيص الموارد التي ستساعد في الوصول لأهدافها بشرية كانت أو اقتصادية، والتننبؤ بالعقبات والعراقيل التي ستقابلها ومعرفة كيفية التعامل معها والتغلب عليها.

أهمية التخطيط :

يعمل التخطيط الإداري على رسم صورة مستقبلية لأهداف المؤسسة ومسار الوصول إليها، بما فيه من موارد ووسائل مساعدة، أو عقبات وعراقيل تعطل المسير في سبيل تحقيق تلك الأهداف، فهو يضع الخطوط الرئيسية والتفصيلية للمديرين، من أجل إدارة أسهل، وتحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية أكبر، ومن أهمية التخطيط الإداري:

- يساعد التخطيط الإداري على إنشاء خطة عمل واضحة ومحددة بإطار زمني معين لجميع أفراد المؤسسة، ووضعة أهداف، مما يؤدي إلى توحيد جهود أفرادها لتحقيقها.
- وضع أهداف دقيقة وواقعية للمؤسسة موضوعة على أسس وتخطيط وليست أهداف تخيلية.

- انتقاء الإجراءات الأكثر أهمية لتحقيق أهداف المؤسسة والعمل على تنفيذها دون غيرها مما لا يهيم من الإجراءات التي تهدر موارد ووقت المؤسسة دون فائدة.
- التخطيط لأي أمر عارض قد تتعرض له المؤسسة في المستقبل وتحضير حلول بديلة له تضمن استمرار سير العمل.
- التخطيط على مستوى كل إدارة وقسم في المؤسسة والتنسيق بينهم، وبالتبعية يتحدد ما هو المتوقع والمطلوب من كل موظف، وبالتالي تخصيص موارده وقدراته للعمل على إتمام مهامه ومسؤولياته في سبيل تحقيق الأهداف الكبرى لها.
- يزيد من ولاء الموظفين المؤسسة بسبب عملهم في بيئة عمل منظمة، يُخطط لكل أمر بها، ويُحدد لهم ما هي مهامهم بالتحديد فيها.
- إكساب المديرين فكر استراتيجي قائم على تحليل البيانات واستخلاص التنبؤات المستقبلية، والعمل وفقاً لما هو مخطط له لإتمام أعمال الشركة والوصول لأهدافها.
- ضمان التنفيذ المتقن لمهام كل فرد في المؤسسة طبقاً لما خُطط له.
- التقييم الدائم للبدائل الموضوعة أمام المؤسسة واختيار البدائل المثلى من بينها لإتمام أعمالها بكفاءة وفعالية، بتكاليف أقل.
- التحضير لما ستحتاجه المؤسسة من إمدادات وموارد في المستقبل بما يضمن عدم تعطل سير العمل.
- الإلمام بنقاط قوة المؤسسة والعمل على تطويرها، بالإضافة إلى تحديد الفرص المتاحة لها في الوقت الحالي أو مستقبلاً مما يسمح لها بتوسيع مجال أعمالها.
- مساعدة الشركة على التنمية والتطور من خلال معرفة نقاط ضعفها والعمل على علاجها.
- وضع حجر الأساس لقيام الإدارة بباقي مهامها (التنظيم - التوجيه - الرقابة).

خطوات ومراحل التخطيط:

لكي يحقق التخطيط الإداري جدواه وفائدته يجب أن يتم بشكل صحيح، وفي خطوات منظمة ومدروسة، تكمل كل واحدة منها الأخرى حتى تتحقق في النهاية النتيجة المرجوة، وهي كالتالي:

1-تحليل الوضع الحالي:

ويقصد بها تحليل الوضع الحالي للمؤسسة داخلياً وخارجياً من حيث:

تحديد نقاط القوة للمؤسسة من موارد وإمكانات وقدرات ومهارات وغيرها بالإضافة إلى مواطن الضعف.

تحديد الفرص التي يمكن أن تستفيد بها المؤسسة أو التهديدات التي قد تتعرض لها.

تحليل منافسين المؤسسة وأحجامهم في السوق.

تحليل العوامل المؤثرة على المؤسسة من البيئة المحيطة مثل العوامل الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والثقافية.

تحليل وضع السوق وحجم الطلب به والتغيرات التي تحدث فيه.

2-وضع الرؤية والأهداف:

وضع رؤية وأهداف المنظمة من أهم خطوات التخطيط الإداري، حيث يتم بوضعها تحديد وجهة عمل المؤسسة ، وتركيز مديرين وأفراد المنظمة جهودهم نحو تحقيق هذه الأهداف وعدم الحياد عنها وفقاً لرؤية المؤسسة العامة، مع مراعاة أن تكون تلك الأهداف أهداف ذكية؛ أي محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، واقعية، محددة بإطار زمني.

3-التعرف على البدائل المتاحة:

في هذه الخطوة يتم التعرف على البدائل والوسائل المتاحة أمام المؤسسة لتحقيق أهدافها، فمثلاً إذا كان أحد أهداف الشركة زيادة الأرباح، هل سيتم ذلك عن طريق زيادة المبيعات أم خفض التكاليف؟ كلاهما جيد، ولكن أيهما يناسب المؤسسة؟

4-اختيار البديل الأمثل:

بعدما وُضعت جميع البدائل المتاحة أمام المؤسسة في الخطوة السابقة، يتم الآن تقييمها واختيار البديل الأمثل منها لتحقيق كل هدف، ويتم هذا التقييم على عدة أسس واعتبارات

أسس تقييم واختيار البديل الأمثل:

1. توافق البديل مع الرؤية العامة للمؤسسة.
2. تحليل مزاياه وعيوبه بالنسبة للمؤسسة.
3. معرفة المنافع والأضرار التي قد يلحقها بالمؤسسة.
4. مدى واقعية البديل وقدرته على تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية
5. قابلية المؤسسة لتنفيذ هذا البديل واستيعابها له بإمكاناتها وقدراتها ومواردها المتاحة.

5-التنفيذ والمتابعة:

في هذه الخطوة وبعد تطبيق المؤسسة للبدائل المثلى لها يتم تقييمها بشكل أكثر واقعية وموضوعية؛

هل حققت تلك البدائل الغرض المطلوب منها؟

ما مدى كفاءتها وفعاليتها في تحقيق أهداف المؤسسة؟

ما هي المعوقات التي قابلت التنفيذ وكيف يمكن التغلب عليها؟

ما الإجراءات الواجب تعديلها سواء في خطة المؤسسة وأهدافها أو في طريقة تطبيق البديل لتحقيق نتائج أفضل؟

كل تلك الأسئلة يجب أن تحيب عليها بشكل دوري لضمان نجاح خطتك وتحقيق أفضل النتائج، ومعرفة ما إذا كان البديل الأمثل لا زال الأمثل حتى بعد التطبيق

بالإضافة إلى تلك الخطوات الخمس السابقة هناك عدة خصائص يجب أن يتمتع بها التخطيط الإداري لكي يتم بشكل فعال وناجح.

خصائص التخطيط

التخطيط الإداري الفعال يجب أن يتسم بعدة خصائص تدعم دوره في المؤسسة، وتحده بإطار صلب من الضوابط التي تضمن تنفيذه على أكمل وجه وبكفاءة وفعالية عالية، ومن أهم هذه الخصائص:

التركيز على الأهداف:

من أهم خصائص التخطيط الإداري، حيث يركز على وضع خطة عمل وجهتها أهداف المؤسسة، فتتوجه جهود الأفراد نحو تلك الأهداف دون إهدار للموارد.

واقعي:

يجب أن يكون التخطيط الإداري واقعي، قائم على تحليل البيانات والبيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة فيضع أهداف واقعية لها وإحاطتها بخطة عمل واقعية أيضاً دون إفراط أو تفريط

شامل:

التخطيط الإداري الفعال هو الذي يشمل كافة جوانب العملية الإدارية في المؤسسة، حتى يحقق أفضل النتائج من كل فرد فيها وبالتالي يحقق أهدافها العامة

التنبؤ بالمستقبل:

التخطيط الجيد والفعال قائم على تحليل البيانات وأيضاً على استخلاص البيانات والاستنتاجات، لذا يجب أن يشمل تخطيطك التنبؤ بالمستقبل وفقاً لمعطيات الحاضر ورؤيتك نحو تغيرات السوق والعوامل البيئية المختلفة، وإعداد الخطط البديلة اللازمة للتعامل مع تلك التنبؤات، وكيفية التغلب على أي عراقيل قد تعطل سير العمل.

واضح:

يجب التأكد من أن الخطة الموضوعية واضحة بشكل تفصيلي لكل أفراد المؤسسة، وأن كل فرد ملم بمهامه ومسؤولياته بشكل واضح حتى يسير العمل بسهولة ويسر ويتم اجتناب تعطيله.

إبداعي:

صحيح أن التخطيط الإداري شامل وواضح ولكنه يتطلب أيضاً امتلاك المديرين لعقليات مبدعة قادرة على تنفيذ خطواته ببراعة.

التنسيق:

ينبغي على التخطيط أن يشمل وينسق بين أهداف المؤسسة جميعها، وأن ينسق بين وسائل تحقيقها والموارد والإمكانات المستخدمة في ذلك، حتى لا يتعارض تحقيق هدف مع آخر فيتعطل سير العمل والمصلحة العامة للمؤسسة.

الالتزام:

لا يتم التخطيط من أجل التخطيط، بل من أجل تنفيذه والعمل به، لذا يجب الالتزام بما تم وضعه في مرحلة التخطيط حتى يحقق أهدافه ولا يضيع هباءً، وذلك من خلال المتابعة الدائمة للأفراد المعنيين والمحاسبة عند حدوث أي تقصير أو تهاون.

المرونة :

لا تحدث التنبؤات بنسبة 100% خصوصاً مع وجود عوامل خارجية متغيرة مؤثرة على عمل المؤسسة ، لذا يجب أن يتسم التخطيط بالمرونة والقابلية على التعامل مع الأحداث الطارئة إيجابية كانت أو سلبية.

الاستمرارية:

ما دامت المؤسسة قائمة لا يجب الانتهاء من التخطيط، بل أن أحد أهم عوامل استمرار الشركات هي قدرتها على التخطيط المستمر، إما بوضع خطط بديلة للطوارئ على سبيل المثال، أو خطة مكملة للخطة قيد التنفيذ، أو بإجراء التعديلات على الخطط الموضوعة بالفعل لتحسينها.

تصنيفات التخطيط:

ينقسم التخطيط الإداري إلى عدة تصنيفات، كل تصنيف منهم ينقسم إلى عدة أنواع، وتستخدم الشركات كل واحد من تلك التصنيفات حسب أهدافها وأغراضها المختلفة، ومن أهم تلك التصنيفات:

التخطيط حسب مدى التأثير: وينقسم إلى:

التخطيط الاستراتيجي:

يشمل التخطيط الاستراتيجي عمل المؤسسة بأكمله، ويتم على مستوى الإدارة العليا، ويُحدث تأثير كبير في الشركة على المدى البعيد، حيث يحدد الوجهة العامة لها وأهدافها الرئيسية بما يتناسب مع رؤيتها وقيمها، كالتخطيط للتوسع في سوق جديد، أو فتح فروع جديدة.

التخطيط التكتيكي:

يتم على مستوى الإدارات الوسطى مع الإدارة العليا، حيث يكون أكثر تفصيلاً من التخطيط الاستراتيجي، ولكن يرتبط به، ويتناسب ويتناسق معه لتحقيق الأهداف الشركة العامة، ويظهر تأثيره على المدى المتوسط.

التخطيط التشغيلي:

تمارسه الإدارات الوسطى والدنيا، ويكون تأثيره متوسط المدى، حيث يتم على مستوى الأنشطة والمهام اليومية التي تتم داخل الشركة، بشكل يدعم التخطيط الاستراتيجي والتكتيكي، ويُخصص للأعمال التي تتم

لمرة واحدة كالحملات التسويقية على سبيل المثال، أو لتحديد احتياجات إدارة معينة من المواد والمعدات والأيدي العاملة.

التخطيط للطوارئ:

ويتم فيه وضع الخطط لأي حدث طارئ أو غير متوقع يمكن أن يؤثر على سير العمل في المستقبل، كالتعرض للوباء مثل جائحة كورونا، أو ارتفاع الطلب على المنتجات مما يتطلب زيادة الأيدي العاملة.

التخطيط حسب الفترة الزمنية: وينقسم إلى:

التخطيط طويل الأجل:

وهو التخطيط المخصص للفترة الزمنية الطويلة (أكثر من 5 سنوات) وأحياناً ما يصل إلى 10 أو 20 سنة حسب الغرض من التخطيط، ويشمل المؤسسة ككل.

التخطيط متوسط الأجل:

وهو التخطيط المخصص للفترة الزمنية المتوسطة - ما بين سنة إلى 5 سنوات - ويعتبر تقسيم للتخطيط طويل الأجل، حيث يشمل التخطيط للإدارات والأقسام مثل خطة إدارة التسويق والإنتاج.

التخطيط قصير الأجل:

وهو التخطيط المخصص للفترة الزمنية القصيرة - أقل من سنة - ويعد أكثر تفصيلاً وتدقيقاً من التخطيط متوسط الأجل.

التخطيط حسب الوظيفة: وينقسم إلى:

تخطيط الإنتاج:

يشمل الأمور المتعلقة بالإنتاج، مثل توفير المواد اللازمة للإنتاج وتوفير الموارد البشرية، ومراقبة جودة الإنتاج وتطويرها.

تخطيط التسويق:

وهو خاص بالأمور التسويقية مثل تحديد المنتج، تقييم سعره، تحديد أماكن توزيعه، وطرق الترويج له.

تخطيط البيع:

يهدف إلى تحديد أفضل الأساليب لبيع منتجات الشركة.

تخطيط القوى العاملة:

وهو خاص بكل ما يتعلق بالقوى العاملة؛ استقطابهم، تحديد احتياجاتهم، تدريبهم وتطويرهم.

تخطيط الشراء والتخزين:

يهتم بالأمور الخاصة بالشراء والتخزين مثل تحديد حجم الشراء والتخزين، وتهيئة ظروف التخزين.

التخطيط المالي:

يركز على الأمور المالية للشركة، ومن أين وكيف تأتي بأموالها وفيما تنفقها، وكيفية الحصول على الاستثمارات والاستغلال الأمثل لها لتحقيق أهداف المؤسسة.

فوائد التخطيط :

لتطبيق التخطيط الإداري في المؤسسة عدة فوائد على جميع المستويات؛ مستوى المؤسسة نفسها والوصول لأهدافها، وعلى مستوى الإدارات والأقسام، ومن ثم الموظفين والعملاء، وقد ظهر ذلك سابقاً في النقاط التي توضح أهمية التخطيط الإداري وخصائصه، وأبرز الفوائد لتطبيق التخطيط الإداري تحقيق التوازن بين موارد المؤسسة واحتياجاتها مما يحقق الكفاءة والفعالية.

التخطيط الجيد لكل عملية، وتحديد الوقت والتكلفة اللازمين لها مما يسهل من عملية المتابعة والرقابة الدائمة لأعمال المؤسسة.

قياس مدى تحقيق أهداف المؤسسة بسبب المتابعة الدائمة، مما يؤدي إلى إجراء التعديلات اللازمة في الوقت المناسب والحد من إهدار الموارد.

تحقيق الميزة التنافسية للشركة في السوق.

تقليل المخاطرة في عملية الحفاظ على العملاء الحاليين وكسب عملاء جدد.

تسهيل عملية اتخاذ القرارات الصحيحة من قبل الأشخاص المعنيين.

الحد من مشاعر الخوف والتوتر كمشاعر إنسانية طبيعية مصاحبة لعملية الإدارة.