



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك سعود

التنظيم وأساليب العمل

١٤٣٦هـ



الوحدة العاشرة: تصميم الدليل التنظيمي

أهداف الدرس: يتوقع من الطالب بعد نهاية هذا الدرس أن :

يتعرف على مفهوم الدليل التنظيمي

يتعرف على فوائد ومحاذير الأدلة التنظيمية

يتعرف على العوامل التي يتعين مراعاتها عند تصميم الدليل التنظيمي



مفهوم الدليل التنظيمي

(الدليل التنظيمي): كتيب صغير يتضمن معلومات عن الهيكل

التنظيمي، الواجبات والمسئوليات لكل منصب وظيفي، الوظائف،

الوصف، الرواتب، العلاقات المرجعية، إجراءات وأساليب العمل.

أمثلة على المحتويات التفصيلية للدليل التنظيمي

المحتوى	م
مقدمة	١
نبذة عن المنظمة	٢
رؤية ورسالة وأهداف وقيم المنظمة	٣
الهيكل التنظيمي المعتمد للمنظمة والخريطة التنظيمية	٤
وصف مهام الوحدات التنظيمية	٥
الوصف الوظيفي والواجبات والمسئوليات	٦
إجراءات وسياسات العمل	٧
عنوان الشركة والفروع وأرقام الاتصال	٨



فوائد الدليل التنظيمي

- (١) يوفر للموظفين صورة واضحة عن المنظمة.
- (٢) توضيح القواعد والتعليمات بدقة الأمر الذي يقلل من الحاجة إلى الإجراءات الرقابية.
- (٣) يسهل الدليل فهم الموظفين للقرارات التي تتخذها الإدارة.
- (٤) يساعد الموظفين على معرفة الواجبات والمسئوليات المطلوبة منهم، والعلاقات المرجعية في مدة وجيزة.
- (٥) يفيد في تدريب الموظفين الجدد؛ وذلك بتعريفهم بالهيكل التنظيمي للمنظمة.
- (٦) يعتبر مرجعاً أساسياً يتم الرجوع إليه عند حدوث اختلافات.



محاذير الدليل التنظيمي

- (١) الدليل التنظيمي يتقادم بوتيرة متسارعة لكثرة التغيرات التي يمكن أن تطرأ على المنشأة لأسباب داخلية أو أسباب خارجية.
- (٢) يتم تحديد العلاقات بين الرؤساء والمرؤوسين والمرؤوسين فيما بينهم في الدليل التنظيمي، ولكن يصعب الالتزام بها من ناحية عملية.
- (٣) ارتفاع التكاليف الإدارية لإعداد الدليل وإبقاؤه مواكباً لكافة التغيرات التي تطرأ على المنشأة.



تصميم الدليل التنظيمي

-تختلف محتويات الأدلة التنظيمية وشموليتها من منظمة إلى أخرى
-في حالة كثافة المعلومات المطلوب إدراجها في الدليل التنظيمي؛ فيمكن
للمنشات أن تقوم بتصميم أكثر من دليل مثل: الدليل التنظيمي، دليل
وصف الوظائف، دليل الإجراءات، دليل الصحة والسلامة المهنية... الخ.

العوامل التي يتعين مراعاتها عند تصميم الدليل التنظيمي:

(١) عرض المعلومات بصورة منطقية متسلسلة.

(٢) السهولة والبساطة والوضوح.

(٣) الحجم المناسب بحيث يسهل حمله

(٤) المراجعة المستمرة وإدراج التعديلات.

Organization
Manual

• الدليل
التنظيمي

Policies and
Procedures

• السياسات
والإجراءات

تطبيقات عملية وأنشطة