

الفصل الثالث

المستشار الإداري

- يطلق على الشخص الذي يقوم بممارسة أعمال واختصاصات التنظيم والأساليب اسم (المحلل الإداري) أو (الباحث الإداري) أو (أخصائي التنظيم وطرق العمل) أو (خبير التنظيم) أو (المستشار الإداري) .

المستشار الإداري :

هو الشخص المؤهل الذي يتمتع باستقلال ذاتي وهو الذي يقوم بفحص وتشخيص وتحديد المشكلات ذات الصلة بالسياسات والتنظيم والوسائل والإجراءات ويخلص من ذلك إلى توصيات ملائمة ويساعد في وضعها موضع التنفيذ.

راجع الكتاب لتعريف اخر

القدرات والمهارات والصفات الأساسية للمستشار الإداري :

- 1- الخبرة بتخطيط وتنفيذ الاستشارة.
- 2- توفير المهارة التحليلية .
- 3- القدرة على إنشاء علاقات مع الآخرين .
- 4- القدرة على الإصغاء والانتباه الجيد .
- 5- بعد النظر .
- 6- المهارة في عرض المعلومات والتوصيات .
- 7- القدرة على الإقناع .
- 8- الموضوعية .
- 9- الخبرة الواسعة .

أنواع المستشارين الإداريين : (ص 54)

المستشار الإداري والتغيير : ص 57

- يعتبر إدخال التغيير إلى المنظمات وتطويرها نحو الأفضل من الأهداف الأساسية للاستشارة الإدارية ويقوم المستشار الإداري بدور كبير في هذا المجال .

- # مفهوم التغيير :-

- * التغيير : هو أي تطوير يتم إدخاله إلى المنظمة ، أو أي تبديل أو انتقال من حالة إلى حالة أخرى .

أنواع التغيير

• نوع التغيير يشمل:

- 1 / التغيير التنظيمي : التغيير في الهيكل التنظيمي للمنظمة . (الإدارات / الأقسام)
- 2 / التغيير التكنولوجي : التغيير في (الآلات / المعدات / الأجهزة / أساليب العمل) .
- 3 / التغيير الإنساني : التغيير في (عادات وقيم الموظفين وسلوكهم) .
- 4 / التغيير في طبيعة العمل : التغيير في (نوعية وكمية العمل وفي الواجبات الوظيفية للموظفين) .
- 5 / التغيير في بيئة العمل : الانتقال من مكان إلى مكان آخر يختلف عن مكان العمل الأول في ظروفه البيئية .

مقاومة التغيير :-

- 1 - مقاومة بشكل مباشر
- 2 - مقاومة بشكل غير مباشر