

## الفصل الثالث

### التنظيم الإداري لإدارة المراسم:

#### ١- موقع ادارة المراسم في الهيكل التنظيمي:

لتأشير موقع ادارة المراسم في الهيكل التنظيمي لابد من التذكير بالمهام التي تقوم بها ادارة المراسم لقد عرفت ان العاملين في ادارة المراسم يتعاملون وبشكل واسع مع الوفود الاجنبية ويقومون بتنظيم المؤتمرات والاجتماعات واعمال التشريرات والاحتفاليات الرسمية وهذا ما يتطلب ترابط بين **الشكل التنظيمي** و**المحتوى الوظيفي** وهذا ما يتطلب ان تكون الصلة التنظيمية لإدارة المراسم قريبة من مصادر اتخاذ القرار في المنظمة وذلك لان كثير من اعمالها تحتاج الى قرارات سريعة بعيدة عن الاجراءات التقليدية (الروتين).

ونلاحظ عدم التفريق بين عمل العلاقات العامة وعمل ادارة المراسم في بعض المنظمات حيث يلاحظ ان ادارة المراسم تدمج مع **العلاقات العامة** ولهذا يتوجب التفريق بين المفهومين.

**ادارة المراسم:** كما عرفنا ان ادارة المراسم تختص بالأعمال والاجراءات والتنظيمات والاساليب وقواعد الاسبقية والانظمة والاعراف والتقاليد الواجب في المناسبات الرسمية واستقبال الوفود وتنظيم الاجتماعات والاحتفالات والمآدب والقواعد الخاصة بها.

#### العلاقات العامة: هي تلك الوظيفة التي تتضمن.

- ❖ قياس وتقويم وتفسير اتجاهات الجماهير التي لها صلة بالمنظمة.
- ❖ مساعدة الادارة في تحديد الاهداف الرامية الى زيادة التضامن والتوافق بين المنظمة والجماهير ومن هذا المنطلق فان هناك فرق بين عمل ادارة المراسم وعمل العلاقات العامة لذلك يتوجب اولاً الاخذ بهذه الاعتبارات في وضع الهيكل التنظيمي وتقسيم العمل، وبالتالي فلا بد من ان يكون مدير المراسم في مركز يسمح له الاتصال المباشر برئيس المنظمة او وكيله او من ينوب عنه، وهذا يصعب عملياً الا إذا كانت ادارة المراسم تحت اشراف رئيس المنظمة او من ينوب عنه ضماناً لحسن سير العمل.

## ٢- التنظيم الاداري لإدارة المراسم:

تشمل اعمال ادارة المراسم مختلف انواع الجمهور الذي يتعامل مع المنظمة سواء كان الجمهور (خارجي، داخلي) مثل الوفود واقامة المؤتمرات التعليمية والعالمية او المحلية او كان الجمهور داخلي أي العاملين في المنظمة حيث تقوم ادارة المراسم بالمهام والواجبات الآتية: -

- ❖ تقديم المشورة لأقسام المنظمة الاخرى ذات الصلة بأعمال ادارة المراسم.
- ❖ الاعداد وتهيئة والتنظيم للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها باقي اقسام المنظمة.
- ❖ مرافقة الوفود التي تصل بدعوات من المديريات المختلفة المرتبطة بالمنظمة او الوزارة.
- ❖ تنظيم المقابلات الخاصة برئيس الدائرة والتي تشمل العاملين والمسؤولين داخل المنظمة.
- ❖ مخاطبة وزارة الخارجية في حالة طلب الحصول على سمة دخول ل احد الموظفين الموفدين خارج البلد.
- ❖ اعداد البرامج الخاصة بالاحتفالات والفعاليات المختلفة التي تقيمها المنظمة.
- ❖ اعداد وتهيئة المعاهدات والاتفاقيات التي يتم عقدها مع المنظمات المماثلة.

## ٣- الهيكل التنظيمي للإدارة المراسم:

يتباين تحديد مفهوم الهيكل التنظيمي بين الاتجاهات الفكرية للباحثين.

### أ- الاتجاه التقليدي.

يرى ان الهيكل التنظيمي هو المحدد للعلاقات بين مجموعة نشاطات عمودياً وافقياً مع ضمان التناسق بينهما وهذا يعني ان الهيكل التنظيمي على وفق هذا الاتجاه ينظر اليه على انه (البناء الذي يحدد التراكيب الداخلية للمنظمة ويبين التقسيمات داخل المنظمة والوحدات التي تقوم بالأعمال والانشطة).

### ب- الاتجاه الحديث.

ينظر الى الهيكل التنظيمي على انه نظام يتكون من انظمة فرعية متكاملة تؤثر وتتأثر ببعضها والبيئة المحيطة بها.

#### ٤- العوامل المؤثرة في الهيكل التنظيمي:

الاتجاه الحديث يرى الهيكل التنظيمي هو نظام يتكون من انظمة فرعية متكاملة تؤثر وتتأثر ببعضها وفي البيئة التي تعمل فيها وبناءً على ذلك يتضح لنا ان الهيكل التنظيمي يمثل صورة المنظمة وهي في حالة تمكنها من تأثير درجة الاستجابة لبيئتها سواء كانت الداخلية ام الخارجية. ويمكن تأثير هذه العوامل في مجموعتين هما.

##### أ- العوامل الداخلية.

- التخصص وتقسيم العمل.
- نطاق الاشراف.
- التنسيق.
- القدرات الانسانية.
- تحديد السلطة.

ب- العوامل الخارجية ويمكن تحديدها بموجب النظرية الظرفية وقد تم تحديد هذه العوامل.

- حجم المنظمة.
- التكنولوجيا.
- الاستراتيجية.
- البيئة.