

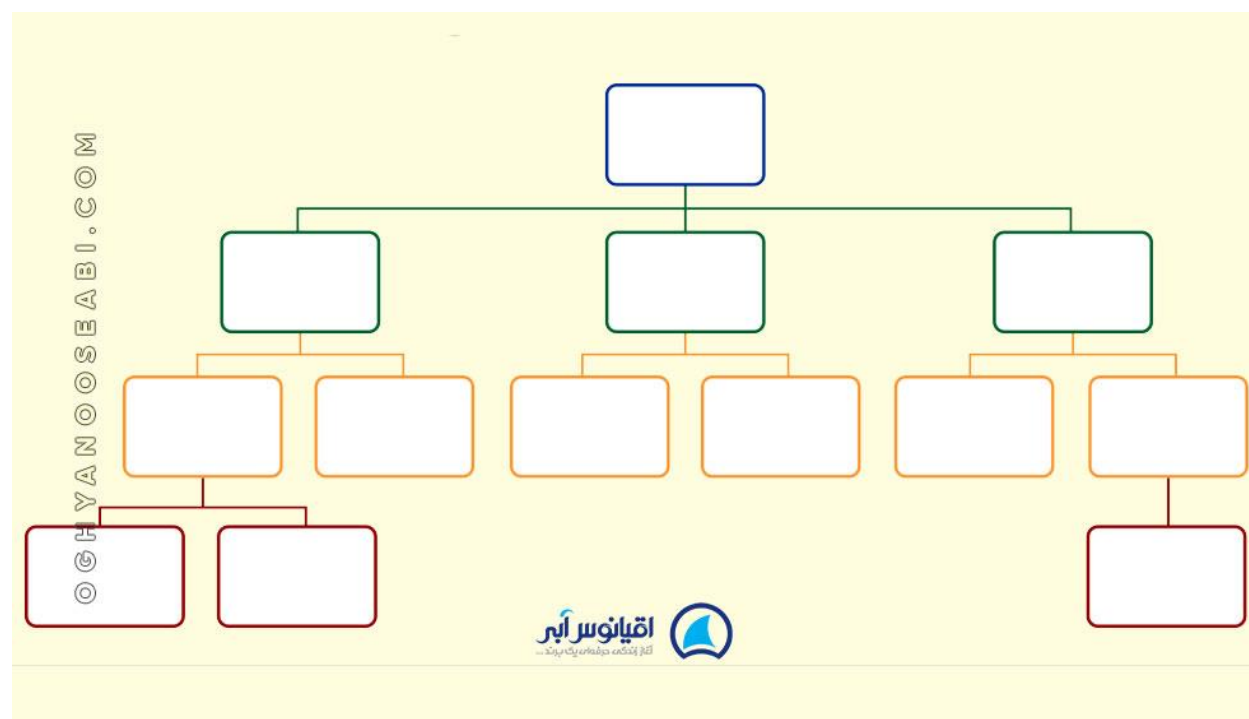
چارت سازمانی جهت تعیین خط مشی های سازمان مورد استفاده قرار می گیرد و سلسله مراتب سازمان، جایگاه های شغلی موجود در سازمان و ارتباط طولی و عرضی میان جایگاه های کاری و شغلی را به صورت ساده مشخص می کند. داشتن یک چارت سازمانی شفاف جزو اولین قدم ها در **سیستم سازی کسب و کار** است و به مدیران در جهت مدیریت صحیح سازمان، رعایت عدالت و جلوگیری از بی نظمی کمک می کند. در این مقاله با **اقیانوس آبی** همراه باشید تا همه چیز را در مورد چارت سازمانی بیاموزید.

## سازمان چیست؟

سازمان به مجموعه ای اطلاق می شود که معمولا اعضای آن در داخل یک ساختمان جمع می شوند و برای رسیدن به هدفی مشترک با یکدیگر همکاری می کنند. البته صرفا قرار گرفتن در کنار یکدیگر و جمع شدن زیر یک سقف برای تشکیل یک سازمان الزامی نیست. بلکه اتصال به یک سیستم مرکزی و تلاش برای رسیدن به هدفی مشترک با استفاده از اصول کاری منظم نیز برای **راه اندازی کسب و کار جدید** لازم است.

## چارت سازمانی چیست؟

چارت سازمانی **organizational chart** یا نمودار سازمانی به نموداری اطلاق می شود که جایگاه مشاغل و ارتباط آن ها با یکدیگر را بیان می کند. هر سازمانی برای نظم بخشیدن به بخش های مختلف آن، ایجاد ارتباط هر یک از بخش ها با یکدیگر، مشخص بودن اهداف آن و رسیدن به هر یک از آن ها نیازمند یک جدول یا نمودار است که به اشکال مختلفی قابل ترسیم می باشد. در زیر یک نمونه چارت سازمانی ساده و خام را می بینید:



## چارت سازمانی پروژه

چارت سازمانی پروژه مدیران را در مدیریت و هدایت پروژه یاری می کند. زمانی که قرار است یک پروژه در سازمان اجرا شود. بهتر است از همان اول وظایف افراد و محدوده مسئولیت های هر یک مشخص گردد. این گونه افراد از سردرگمی رها شده و دچار مشکل نمی شوند.

زمانی که هر فرد از وظایفی که بر عهده دارد آگاهی کامل داشته باشد و بداند که قرار است در پروژه حاضر چه کاری را انجام دهد، با انگیزه بیشتری به وظایفش عمل می کند و همه سعی و تمرکزش را بر روی انجام کارهایی که بر عهده دارد می گذارد.

بیشتر بخوانید: ویژگی **رهبران موفق** چیست؟

# اهمیت طراحی چارت سازمانی شرکت

چارت سازمانی به مدیر در **مدیریت منابع انسانی** به صورت موثرتر و بهتر کمک می کند. زمانی که یک نمودار سازمانی اصولی بر اساس نوع سازمان تعریف شود، علاوه بر اینکه کلیه افراد سازمان بر نوع وظایف خود واقف اند، مدیر نیز می تواند نوع و حجم کاری کارکنانش را زیر نظر داشته باشد.

همچنین می تواند وظایفی که هر فرد قرار است در آینده انجام دهد را پیش بینی و مشاهده نماید. نمودار سازمانی برای هر سازمانی چه بزرگ و چه کوچک ضروری می باشد، اما بیشتر برای سازمان های بزرگ و با تعداد کارمندان زیاد اهمیت دارد. نمودار سازمانی در سازمان های بزرگ به مدیر کمک می کند تا بهتر بتواند بر کارکنانش نظارت داشته باشد.



## ساختار سازمانی چیست؟

ساختار سازمانی شیوه‌ای است که به وسیله آن فعالیت‌های سازمانی تقسیم، سازماندهی و هماهنگ می‌شوند. در واقع ساختار سازمانی تعیین می کند که هر فرد گزارش کارش را به چه کسی باید بدهد، یا

وظایف هر یک در هر سازمان چه اندازه و به چه صورت است، مثلا کارمندان وظیفه دارند گزارش کار خود را به مدیر بدهند.

## تفاوت ساختار سازمانی و چارت سازمانی در چیست؟

درباره تفاوت ساختار سازمانی و چارت سازمانی باید گفت که چارت پیرامون افراد و وظایف هر یک از آن ها طراحی می شود و با رفت و آمد افراد هر روز بروز می گردد. ساختار سازمانی پیرامون فعالیت های سازمان از جمله تولیدات، خرید و فروش و ... طراحی می شود. با تغییر تولیدات سازمان و تولید محصول جدید ممکن است که ساختار سازمانی تغییر نکند و همچنان ثابت بماند.

در کل می توان گفت که چارت سازمانی، نمای تصویری ساختار سازمانی است.

## انواع ساختار سازمانی

ساختار سازمانی تعیین کننده روابط رسمی و گزارش گیری در سازمان، سلسله مراتب اداری، تعیین کننده جایگاه افراد و طرح سیستم هایی است که واحدها را هماهنگ و یکپارچه می کند. انواع ساختار سازمانی عبارتند از:

1. **ساختار ساده:** مدیر همه تصمیمات را خودش به صورت مستقیم می گیرد و ناظر بر همه فعالیت های سازمانی است که بیشتر برای سازمان های کوچک مورد استفاده قرار می گیرد.
2. **ساختار وظیفه ای:** یک مدیر اجرایی با چندین مدیر وظیفه ای که براساس کارهای تخصصی و فعالیت هایی که باید در شرکت انجام شود، گروه بندی شده اند. ساختار وظیفه ای برای شرکت های بزرگ که تنوع کاری پایینی دارند استفاده می شود.
3. **ساختار چند بخشی:** وقتی سازمان رشد می کند و محصول و بازار آن متنوع می شود، برای کنترل، هماهنگی عملیات و ایجاد مزیت رقابتی به ساختار چند بخشی روی می آورد. در این نوع ساختار سازمانی بخش ها دارای استقلال نسبی هستند.
4. **ساختار ماتریسی:** در ساختار ماتریسی واحدهای مستقل که هر کدام در درون خود ساختار وظیفه ای دارند، توسط مدیر بخش خودشان با کنترل زیاد اداره می شوند.
5. **ساختار فرآیندگرا**



## مدل های طراحی ساختار سازمانی

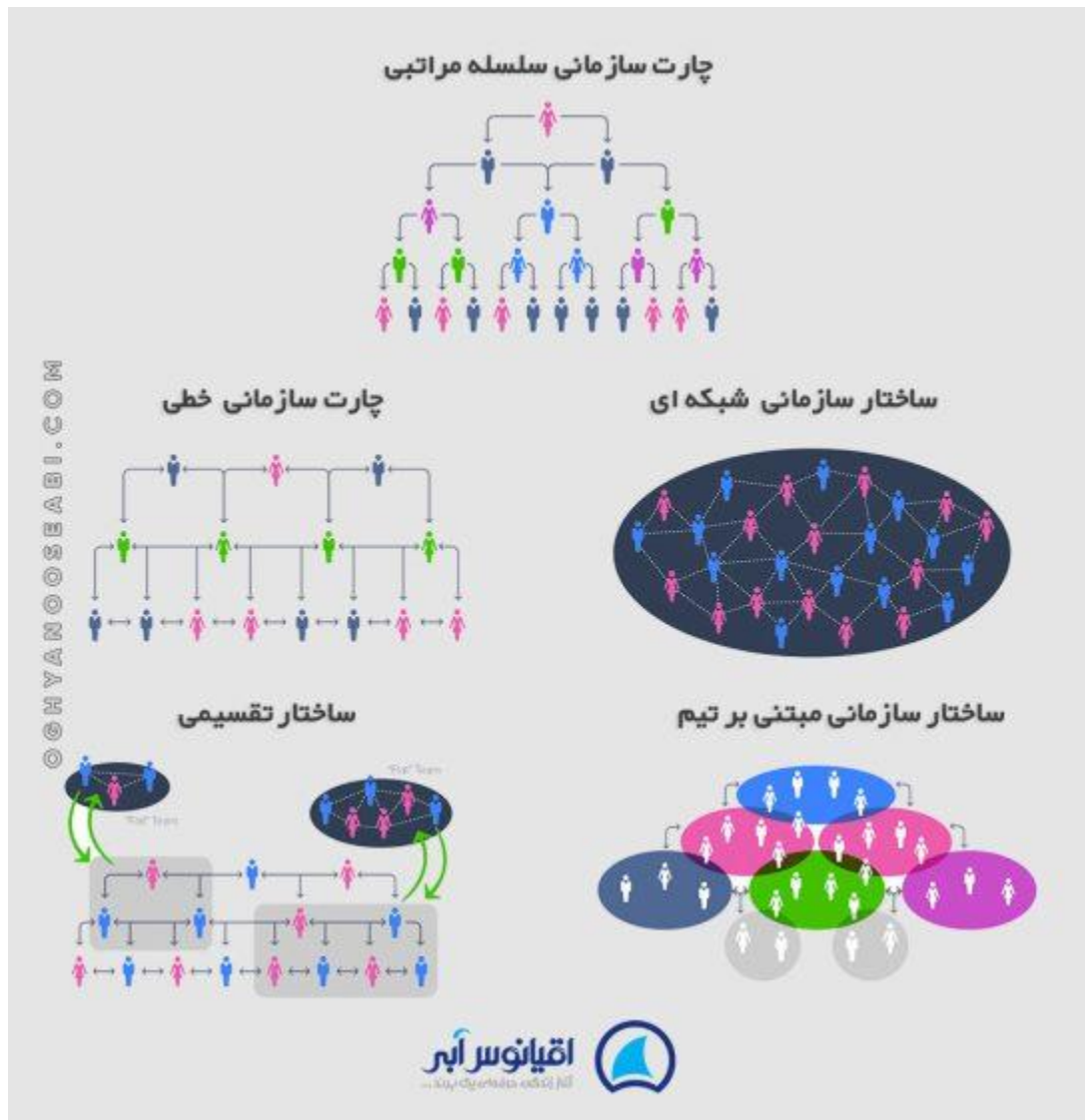
در قسمت قبلی به انواع ساختار سازمانی اشاره کردیم. اینکه کدام یک از مدل ها را جهت طراحی ساختار سازمانی انتخاب کنیم به فرآیند مورد نظر و نوع سازمان ما بستگی دارد. هر کدام از مدل های طراحی ساختار سازمانی عبارت است از: ساختار محصول محور، ساختار بازارمحور، ساختار مبتنی بر حوزه جغرافیایی، ساختار فرآیند محور، ساختار دایره ای، ساختار مسطح و ساختار شبکه ای.

## انواع چارت سازمانی

چارت سازمانی دارای انواع مختلفی می باشد. هر یک از چارت های سازمانی دارای ویژگی ها و ساختارهای مخصوص به خود هستند. اینکه شما کدام یک را انتخاب کنید به نوع سازمان، نوع عملیاتی که در سازمان اجرا می شود و سلیقه شخصی خودتان بستگی دارد. انواع چارت های سازمانی عبارت است از:

- چارت سازمانی سلسله مراتبی
- چارت سازمانی ماتریسی
- چارت سازمانی مسطح

- ساختار شبکه‌ای
- ساختار تقسیمی
- ساختار سازمانی خطی
- ساختار سازمانی مبتنی بر تیم



## چارت سازمانی سلسله مراتبی

چارت سازمانی سلسله مراتبی یکی از انواع نمودارهای معروف و مهم از چارت های سازمانی می باشد. این نمودار بسیار شبیه به یک هرم است. در این نوع نمودار پرسنل به گروه های مختلفی دسته بندی می شوند. در هر گروه یک فرد به عنوان راس گروه مشخص شده است. طبق این نمودار هر فرد باید به

مدیر خود و هر بخش به بخش بالایی خود باید گزارش بدهد. ساختار این نمودار به نوعی به ساختار طبقات اجتماعی شباهت دارد.

بیشتر بخوانید: [تعریف مدیر](#) و اصول مدیریت

## ساختار شبکه‌ای

ساختار شبکه ای در سه حالت در سازمان ها کاربرد دارد:

1. حالت اول: در صورتی که سازمان دارای بخش ها و عملکردهای متفاوت باشد و سبک رهبری متفاوت داشته باشد.
2. حالت دوم: زمانی که کارکنان یا خدمات سازمان به چندین کسب و کار دیگر برون سپاری شوند.
3. حالت سوم: در صورتی که سازمان بخواهد با سازمان دیگری همکاری داشته باشد و قصد به اشتراک گذاشتن منابعش را با آن سازمان داشته باشد.

## ساختار تقسیمی

نمودار سازمانی تقسیمی، افراد با ویژگی های مشابه را در یک دپارتمان قرار می دهد. در این ساختار هر دپارتمان دارای تجهیزات و منابع مختص به خود است. نوع تصمیم گیری در این ساختار به صورت غیر متمرکز بوده و هر بخش به صورت مستقل عمل می کند.

در اصل هر بخش مانند یک سازمان مستقل عمل می کند و [آموزش سازمانی](#) بسیار مهم و موثر است. البته این نوع ساختار دارای مزایای زیادی مانند کاهش لایه های مدیریتی غیر ضروری می باشد، اما معایب زیادی هم مانند ناکارآمدی در تفکیک وظایف و هزینه های اجرایی بالا را دارا می باشد.

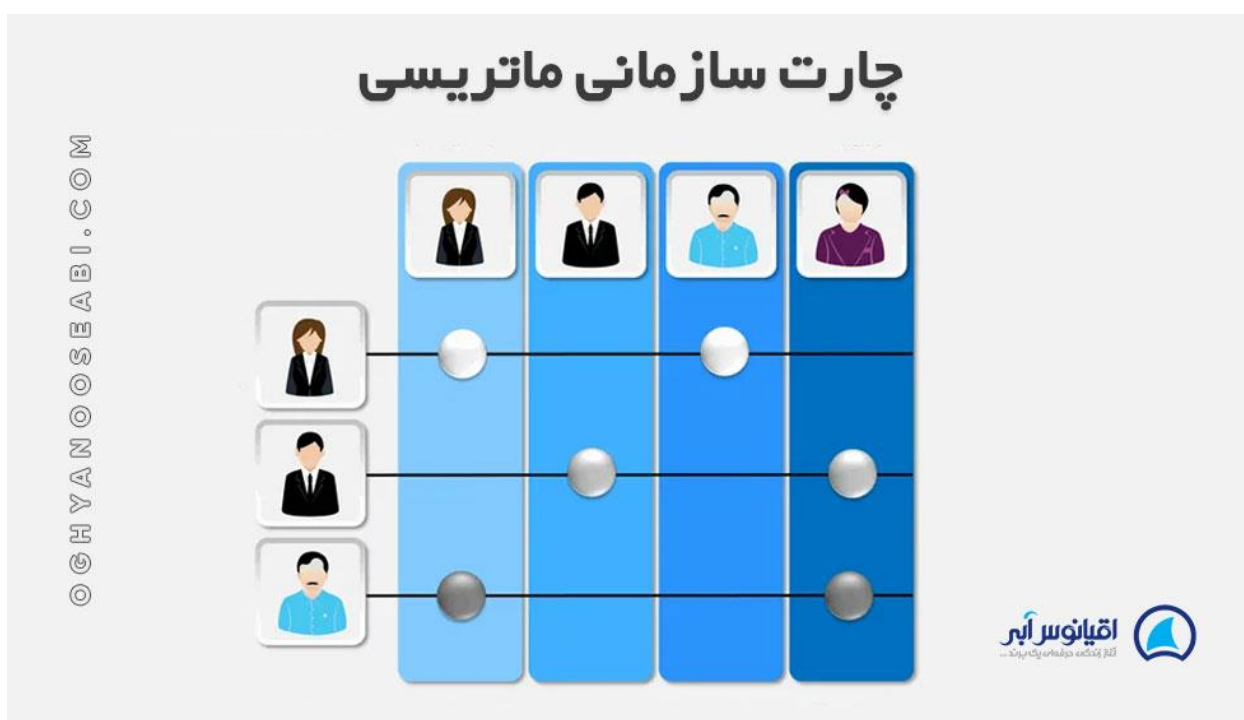
## ساختار سازمانی خطی

چارت سازمانی خطی ساده ترین نوع از نمودارهای سازمانی می باشد. در این نوع ساختار سازمان به بخش های مختلفی تقسیم بندی شده است. هر بخش دارای یک سرپرست می باشد و کل سازمان

تحت مدیریت یک قدرت که در راس آن قرار دارد است. نقش مدیریتی در این ساختار بسیار ساده می باشد. تصمیم گیری در آن بسیار سریع و **کارمندان با انگیزه** تر و منظم تر می باشند.

## ساختار سازمانی مبتنی بر تیم

ساختار تیمی مکمل ساختار بروکراسی خطی است و شباهت زیادی با ساختار ماتریسی دارد. تنها تفاوتش با آن دائمی بودنش است. در این ساختار تیم های مختلفی با یکدیگر و در راستای رسیدن به هدف مشترکی با هم همکاری می نمایند.



## چارت سازمانی ماتریسی

نمودار سازمانی ماتریسی نیز یکی از انواع نمودار های مرسوم می باشد. این چارت ترکیبی از نمودارهای پروژه ای و وظیفه ای می باشد. این نمودار دارای دو محور عمودی و افقی است. محور عمودی شامل وظایف مربوط به اعضای گروه می باشد و فعالیت های اعضای گروه بر روی این محور شرح داده می شود. محور افقی مربوط به پروژه و یا محصول می باشد.



## چارت سازمانی مسطح

نمودار سازمانی مسطح مخصوص سازمان هایی است که دارای سلسله مراتب کمتر بوده و بر اساس خود مدیریتی اداره می شوند. این نوع چارت را بیشتر کسب و کارهای کوچک مورد استفاده قرار می دهند و به ندرت کسب و کارهای بزرگ از آن استفاده می کنند. این ساختار بسیار بر **خود مدیریتی** و افزایش قدرت کارکنان در تصمیم گیری تاکید دارد.

اگر برای طراحی چارت سازمانی خود به کمک نیاز دارید و نمیدانید کدام نوع از چارت های سازمانی، برای کسب و کار شما مناسب است، میتوانید از ما مشاوره دریافت کنید:

حوزه مورد نظر خود جهت درخواست مشاوره را انتخاب کنید.

بازاریابی  برندینگ  سیستم سازی  بهبود فروش  تبلیغات  مدیریت منابع انسانی  ارتباط با مشتری و CRM استراتژی  قیمت گذاری

نام و نام خانوادگی

ایمیل

شماره تماس

ثبت درخواست

## عناصر چارت سازمانی

قبل از آنکه چارت سازمانی ترسیم شود باید عناصر تشکیل دهنده سازمان مشخص گردد. هر سازمانی دارای اصول مختلفی است اما در همه سازمان ها این موارد یکسان است که عبارت است از:

- **تخصص شغلی:** شما قبل از هر کاری باید از تخصص شغلی کارکنان اطلاع پیدا کنید، آنگاه می توانید وظایفی را که قرار است به هر فرد محول کنید مشخص نمایید. مثلا برای استخدام مدیر واحد منابع انسانی باید **وظایف مدیریت منابع انسانی** را به خوبی بدانید.
- **جداسازی بخش ها:** در اکثر شرکت ها فعالیت های کاری باید دسته بندی شود. این کار به کارآمدی و رشد شرکت کمک خواهد کرد.

- **سلسله مراتب فرماندهی:** این بخش مربوط به تقسیم بندی قدرت میان سرپرستان و مدیران مربوط به هر بخش است، که شامل دو بخش قدرت و اختیار و فرماندهی متمرکز می باشد.
- **محدوده کنترل:** این عنصر تعیین کننده طرح بندی کلی سازمان می باشد. این عنصر است که مشخص می کند که چند بخش نیاز است که در سازمان تشکیل گردد، همچنین تعداد کارکنانی را که مدیران قرار است رهبری نمایند نیز توسط این بخش مشخص می گردد.
- **رسمی سازی:** در هر نمودار سازمانی برای کارمندان یک عملکرد استاندارد و رهنمود رفتاری تعیین می گردد، این عوامل در بخش رسمی سازی مورد بررسی قرار می گیرد.

## اصول تهیه چارت سازمانی

چارت سازمانی نیازمند یک سری اصول اولیه می باشد. اصول تدوین چارت سازمانی عبارتند از:

1. **شناخت صنعت:** این بخش شامل تمامی بخش های کسب و کار شما می باشد که عبارت است از: شناخت محیط کسب و کار، شناخت ذینفعان و الزامات آن ها، تحلیل محیط بیرون، **نقاط قوت و فرصت ها**، تهدیدهای کلان، بررسی وضعیت سازمانی رقبا، مطالعه تجارب موفق و بررسی سایت های حاکم می باشد.
2. **شناخت درون سازمان:** این بخش شامل مواردی از جمله: مطالعه الزامات سازمانی، بررسی وضعیت انجام فعالیت ها، تنوع و پیچیدگی محصولات، مطالعه ارکان جهت ساز، انجام مصاحبه با مدیران ارشد و بازدید میدانی از وضعیت انجام فرآیندها و فعالیت ها می باشد.
3. **انتخاب ساختار سازمانی:** با توجه به بررسی هایی که در محیط کسب و کار صورت می پذیرد باید ساختار مناسب با سازمان انتخاب گردد.
4. **شناخت تمامی بخش های کسب و کار:** از جمله مهم ترین اصول طراحی یک چارت این است که ابعاد کسب و کار خود مانند منابع انسانی، پروژه ها، ظرفیت ها، نیازها و ... را بشناسید.
5. **انتخاب چارت مناسب برای مجموعه:** پس از آنکه تمامی بخش های سازمان را مورد بررسی قرار دادید، باید انواع چارت های سازمانی را مورد بررسی قرار دهید و چارت مناسب را با توجه به نوع سازمانتان انتخاب کنید.
6. **انتخاب روش مناسب جهت طراحی چارت:** نرم افزارها و سایت های آنلاین بسیاری جهت طراحی چارت های سازمانی وجود دارند. شما می توانید هر یک از آن ها را که مناسب می دانید و با آن راحت هستید انتخاب کنید و چارت خود را طراحی نمایید.
7. **بازنگری و اصلاح:** این بخش پس از طراحی چارت و توسط مدیر کل باید صورت پذیرد.
8. **تدوین فرم های مورد نیاز:** با توجه به چارت سازمانی که طراحی کرده اید نیازمند فرم هایی جهت شرح وظایف کارمندان و ... می باشید.

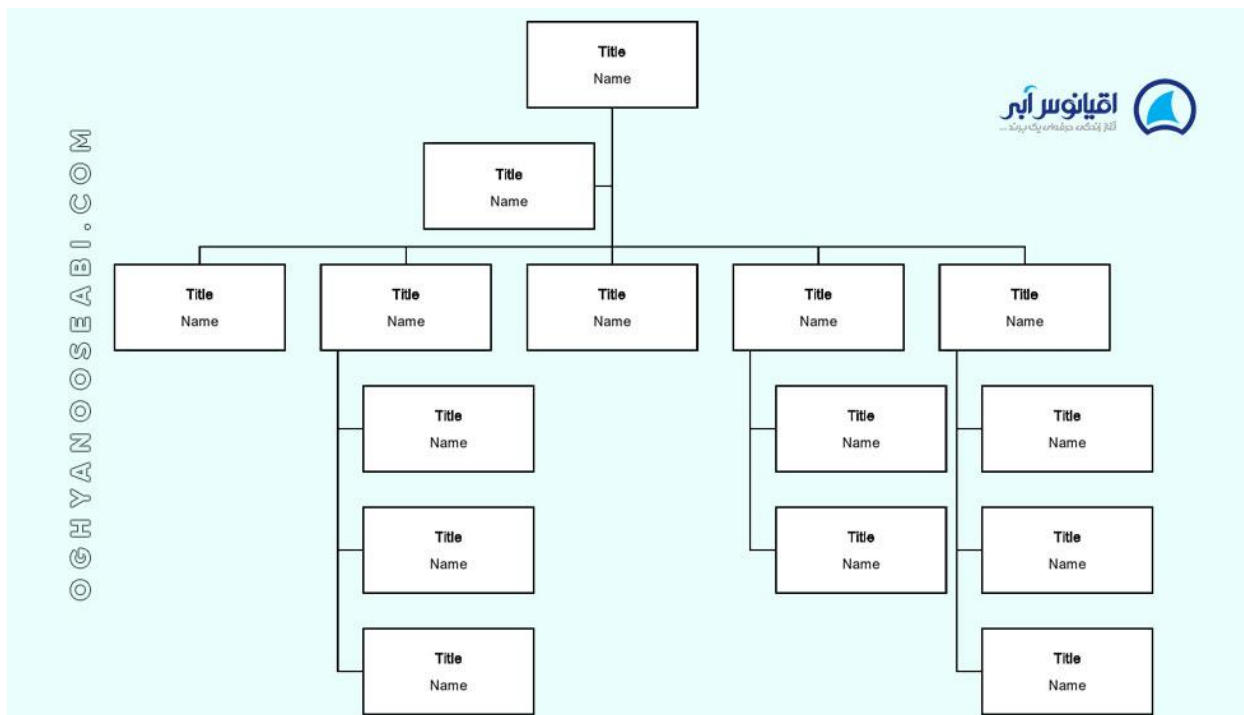
# رسم چارت سازمانی

چارت سازمانی را می‌توانید به کمک روش‌های مختلفی ترسیم نمایید. می‌توان به صورت آنلاین و با کمک سایت‌های اینترنتی مخصوص رسم چارت و یا با کمک نرم‌افزارهای مخصوص خیلی راحت آن را رسم کرد. از جمله نرم‌افزارهای رایج جهت رسم چارت عبارت است از اکسل، ویزیو، Edraw و...orgcharting

## نحوه کشیدن چارت سازمانی

چارت سازمانی را می‌توان به کمک نرم‌افزارهای مختلفی ترسیم نمود. هر نرم‌افزار قابلیت کشیدن انواع چارت‌های مسطح، وظیفه، شبکه‌ای و ... را دارا می‌باشد. هنگام ترسیم چارت باید نکاتی را رعایت کنید. رعایت نکاتی که در ادامه بیان می‌کنیم برای انواع چارت‌ها و در همه نرم‌افزارها الزامی می‌باشد.

- نام و تصویر کارمندان را پس از مشخص شدن پوزیشن‌های مختلف در کنار شغل مورد نظر هر یک قرار دهید. این کار هم مدیریت را ساده‌تر می‌کند و هم جاهای خالی جهت **استخدام نیروهای جدید** را مشخص می‌کند. در نهایت امکان آشنایی کارمندان جدید با همکاران و روابط درون سازمانی فراهم می‌شود.
- پروژه‌ها، گروه‌های کاری و ... را با رنگ‌های مختلف مشخص نمایید. راهنمای مطالعه هر رنگ را در کنار نمودار قرار دهید.
- طراحی چارت به صورت پویا یا سه‌بعدی: این کار علاوه بر جذاب‌تر کردن چارت درک آن را برای مدیران و کارمندان آسان‌تر می‌کند.
- بهتر است نمودارها را به صورت منظم بروزرسانی کنید و در صورت امکان روش کشیدن آن را تغییر دهید.
- چارت‌ها روابط را به صورت خطی توضیح می‌دهند و برای روابط غیر خطی مناسب نیستند.

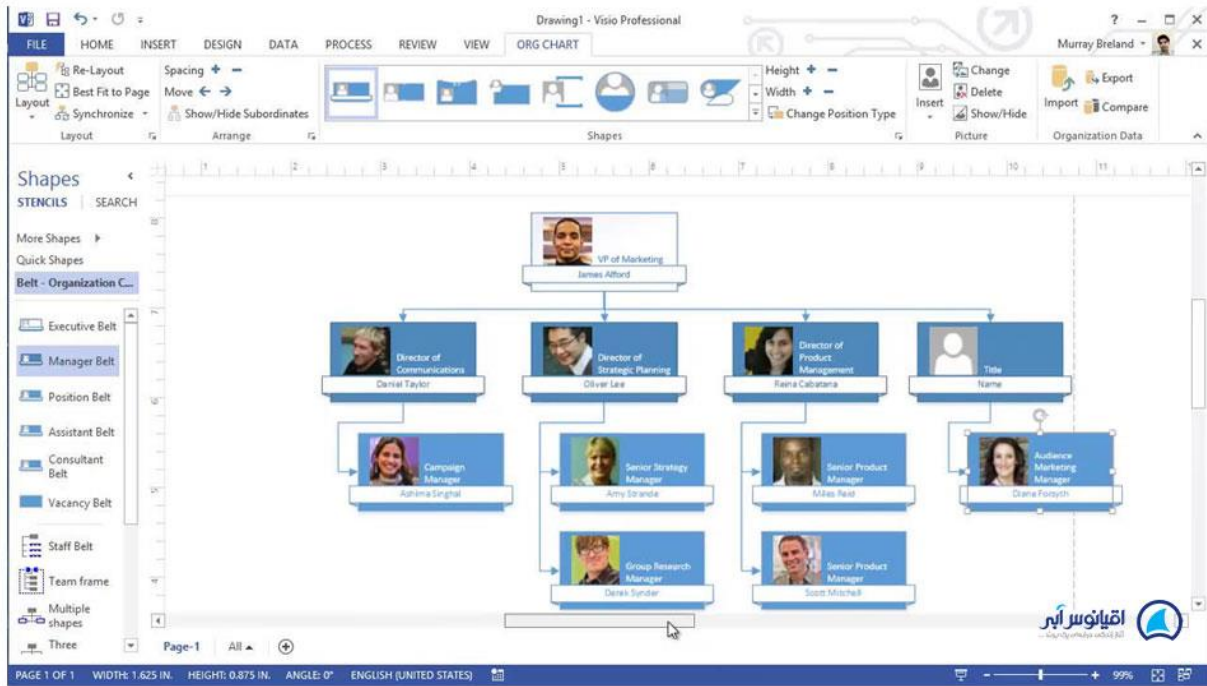


## نرم افزار چارت سازمانی

چارت های سازمانی با کمک نرم افزارهای رسم چارت و یا نرم افزارهای اکسل و ورد قابل ترسیم هستند. ترسیم چارت کار مشکلی نیست فقط کافی است که مدل چارت خود را با توجه به شرایط سازمان خود انتخاب کنید و سپس اقدام به ترسیم آن نمایید. در ادامه مقاله ما به معرفی چند مورد از نرم افزارهای طراحی چارت سازمانی می پردازیم:

### 1. نرم افزار طراحی چارت سازمانی visio

نرم افزار ویزیو توسط شرکت مایکروسافت و جهت طراحی چارت و رسم شکل طراحی شده است. کار کردن با این نرم افزار بسیار آسان است و اگر چند ساعت با آن کار کنید، خیلی راحت می توانید چارت خود را ترسیم نمایید. این نرم افزار علاوه بر دارا بودن قابلیت طراحی چارت به صورت دستی دارای قالب های آماده نیز می باشد. شما می توانید از هر دو قابلیت جهت طراحی چارت مورد نظر خود استفاده کنید.



## 2. چارت سازمانی در اکسل

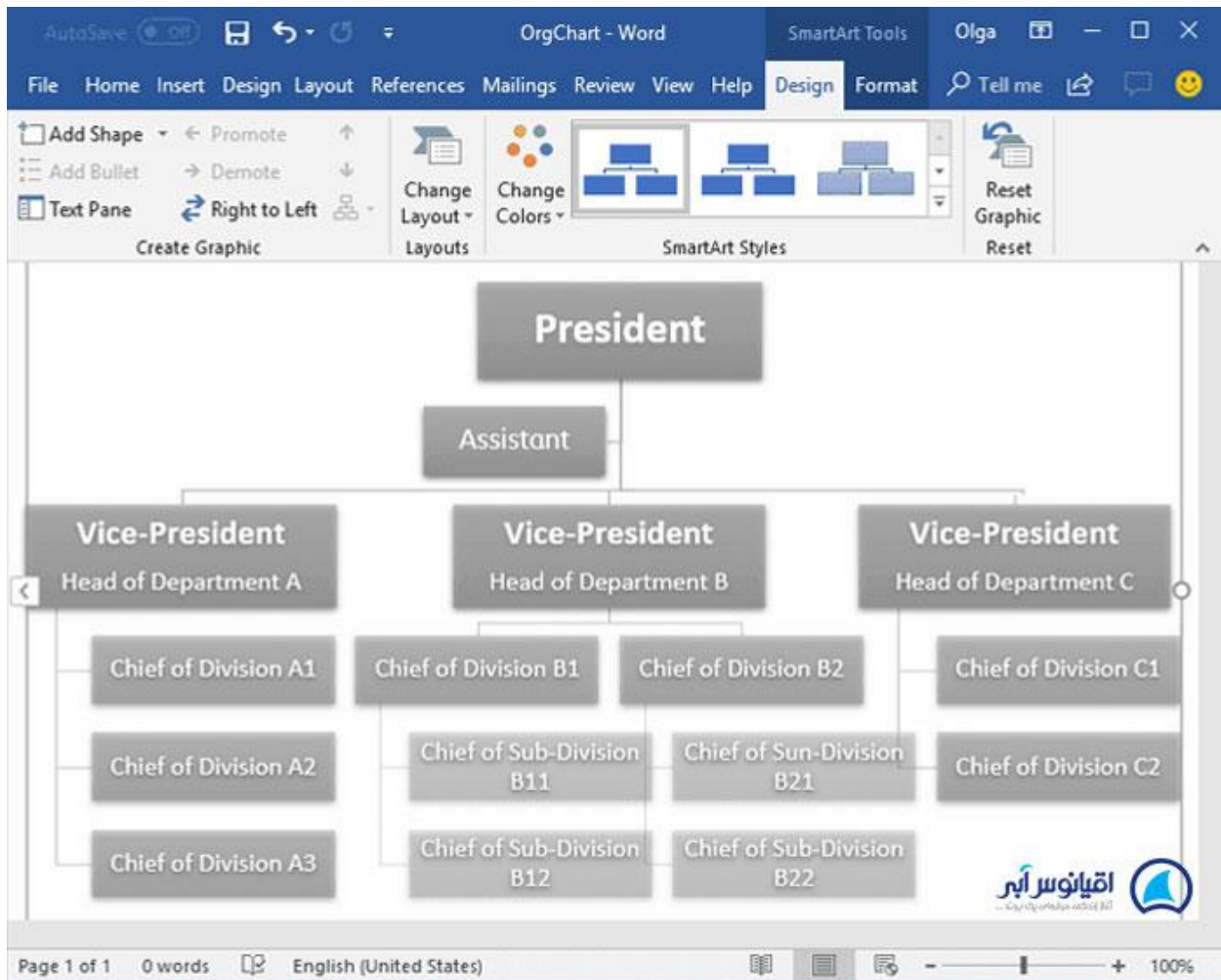
نرم افزار اکسل یکی از کاربردی ترین نرم افزارهای شرکت مایکروسافت می باشد. کار کردن با اکسل همانند ورد و پاورپوینت می باشد. رسم چارت در اکسل بسیار کار آسانی است. شما می توانید از منوی insert و زیر منوی chart قالب های آماده چارت را انتخاب نمایید و یا خودتان به صورت دستی اقدام به کشیدن چارت کنید.

## 3. آموزش طراحی چارت سازمانی در ورد

یکی از قوی ترین و آسان ترین نرم افزارهای طراحی نمودار سازمانی نرم افزار ورد می باشد. در ادامه به شما نحوه طراحی چارت سازمانی با ورد را آموزش می دهیم:

- پس از ساخت پروژه جدیدتان وارد تب insert شوید.
- گزینه chart را از زیر منوی illustrations انتخاب نمایید.
- چارت مورد نظر را از قسمت سمت چپ پنجره باز شده انتخاب نمایید.
- در بالای صفحه نوع چارت را انتخاب نمایید.
- پس از انتخاب قالب مورد نظر بر روی ok کلیک کنید.

- بر روی فرم اکسل ایجاد شده مقادیر چارت را تغییر دهید.
- در صورتی که بخواهید می توانید بر روی چارت کلیک نمایید و ظاهر آن را تغییر دهید.



#### 4. نرم افزار طراحی چارت Edraw OrgCharting.

این نرم افزار توسط شرکت مایکروسافت صرفاً جهت طراحی چارت برای کسب و کارها طراحی شده است. به دلیل اینکه مخصوص کسب و کار می باشد لذا محیط کاربری آن بسیار ساده است. برخلاف اینکه نرم افزارهای شرکت آفیس کاربردهای مختلفی دارند این نرم افزار فقط مخصوص طراحی چارت برای کسب و کارها می باشد.

### نمونه چارت سازمانی

اگر این کلمه را در گوگل سرچ کنید، نمونه چارت سازمانی شرکت های مختلف را می بینید. نمی توان نمونه چارت سازمانی آماده را دانلود کرد زیرا هر شرکت ساختار سازمانی مخصوص به خود را دارد. دانلود چارت سازمانی آماده اصلا معنی ندارد، مگر اینکه شما نمونه های چارت سازمانی را ببینید و تشخیص دهید ساختار شرکت شما شبیه به کدام یک از آن ها است.

اگر برای طراحی چارت سازمانی خود به کمک نیاز دارید و نمیدانید کدام نوع از چارت های سازمانی، برای کسب و کار شما مناسب است، میتوانید از ما مشاوره دریافت کنید:

حوزه مورد نظر خود جهت درخواست مشاوره را انتخاب کنید.

بازاریابی  برندینگ  سیستم سازی  بهبود فروش  تبلیغات  مدیریت منابع انسانی  ارتباط با مشتری و CRM استراتژی  قیمت گذاری

نام و نام خانوادگی

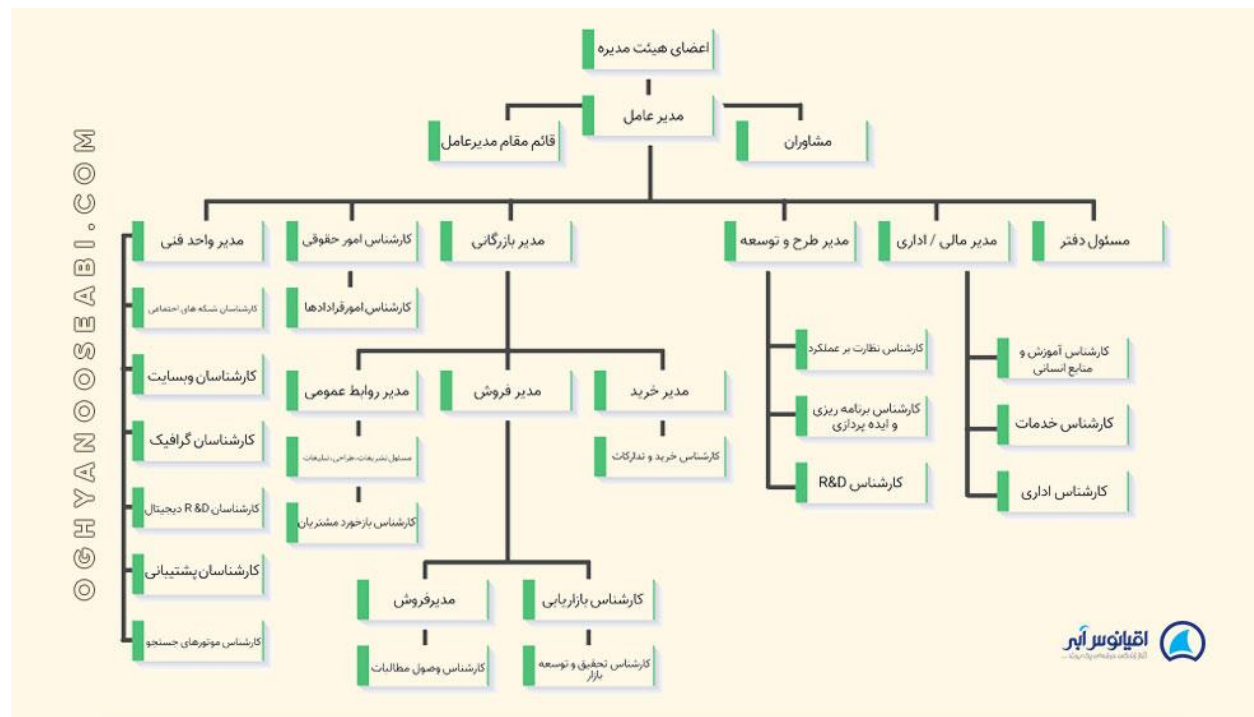
ایمیل

شماره تماس

ثبت درخواست

## نمودار چارت سازمانی واحدها

چارت سازمانی واحدهای تجاری، صنعتی و تولیدی با توجه به نوع و سلیقه مدیر ترسیم می گردد. شما می توانید چارت خود را به هر صورتی که بخواهید و هر شکلی را که برای شغل خود مناسب می دانید، انتخاب و اقدام به ترسیم آن نمایید. در زیر نمونه چارت سازمانی برای کل سازمان را می بینید:



## چارت سازمانی مدیریت منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی رویکردی استراتژیک جهت مدیریت افراد داخل سازمان می باشد. رویکردهایی که برای مدیریت منابع انسانی تعریف شده است شامل آموزش و **یادگیری سازمانی**، پاداش، استخدام، مدیریت ایمنی و عملکرد سازمان و ... می باشد. در کل اهداف مدیریت منابع انسانی شامل 4 مرحله به شرح زیر است:

1. اجتماعی: اقداماتی که پاسخ گوی نیازهای اخلاقی، اجتماعی و چالش های مرتبط با شرکت و کارکنان می باشد، که شامل موارد حقوقی مانند فرصت ها، حقوق و کار برابر است
2. سازمانی: اقداماتی مانند آموزش، **استخدام کارمند مناسب برای شغل مناسب** و حفظ نرخ بالای کارکنان جهت کار مشخص است که سبب کارایی سازمان می شود.
3. عملکردی: رهنمودهایی که سبب عملکرد بهتر منابع انسانی با استفاده از اطمینان به تخصیص منابع انسانی به پتانسیل خود می باشد.
4. شخصی: منابعی که جهت حمایت از اهداف شخصی کارکنان با استفاده از ایجاد فرصت جهت پیشرفت شغلی و رضایت آنان می باشد.
- 5.



## چارت سازمانی مدیریت فروش

چارت سازمانی مدیریت فروش شامل بخش های مرتبط با ارتباط با مشتری، ثبت سفارشات و ... می باشد. بخش مدیریت فروش در ارتباط با مشتری باید خیلی دقت نماید چرا که یک اشتباه کوچک می تواند منجر به از دست دادن مشتری و کم شدن فروش شود.

مدیریت فروش علاوه بر تعیین **اهداف فروش**، باید فروش محصولات را مدیریت نماید و در صورت بروز هرگونه مشکلی خیلی سریع اقدام به حل کردن آن نماید. مدیر فروش باید تمامی پرسنل بخش فروش را تحت نظارت و کنترل خود بگیرد. در صورت لزوم به استخدام افراد حرفه ای جهت فروش محصولات بپردازد. در صورت استخدام افراد تازه کار باید اقدامات لازم را جهت آموزش آنان انجام دهد.

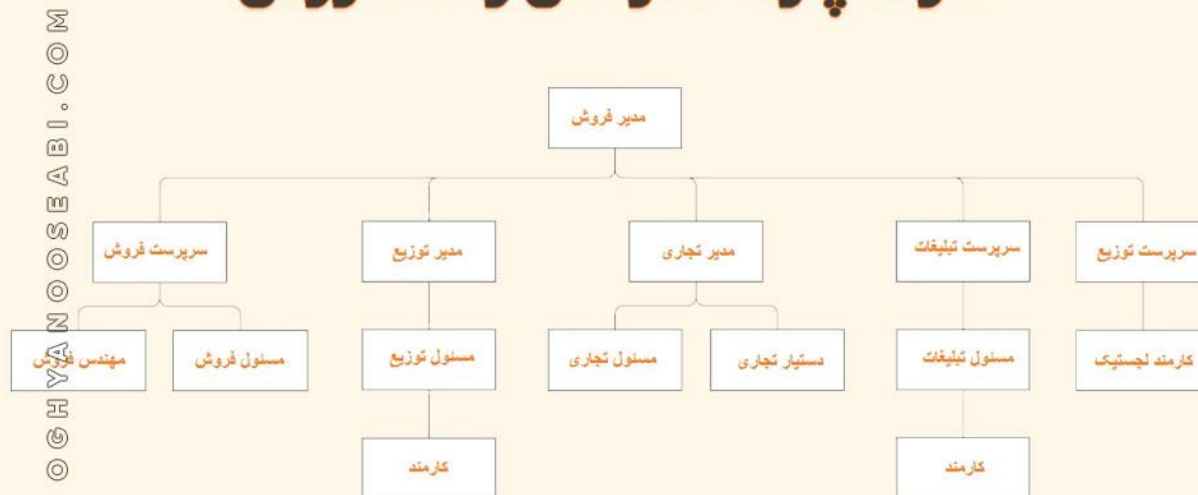
بیشتر بخوانید: **تکنیک های افزایش فروش** برای تمام کسب و کارها

## نمونه چارت سازمانی واحد فروش

پس از آنکه بازاریابی توسط واحد **بازاریابی** صورت پذیرفت و خریدار پیدا شد، نوبت به ثبت سفارش و خرید محصول توسط مشتری می رسد. سازمان باید یک واحد مخصوص فروش داشته باشد تا بتواند سفارشات مشتریان را ثبت و پس از خرید برای آن ها ارسال کند.

البته در برخی سازمان ها واحد بازاریابی و فروش با هم هستند و واحد بازاریابی کار فروش محصول را هم انجام می دهد. به هر حال این واحد بخش نهایی ارتباط با خریدار است و اعضای آن باید افرادی وظیفه شناس، دارای ارتباط اجتماعی قوی و حرفه ای در فروش محصول باشند.

## نمونه چارت سازمانی واحد فروش



## چارت سازمانی واحد بازاریابی

واحد بازاریابی و فروش اصلی ترین بخش سازمان در **ارتباط با مشتری** می باشد. در صورتی که یک سازمان واحد بازاریابی قوی داشته باشد قطعاً می تواند در بازار مشتریان بسیاری را به خود جذب کند. تیم بازاریابی دارای افراد مختلفی است. هر یک از اعضای تیم دارای سمت های مختلفی هستند. چارت باید به گونه ای ترسیم شود که هر کسی وظیفه خود را بداند و بتواند تاثیر خود را در جذب مشتری داشته باشد.

بیشتر بخوانید: [روش های بازاریابی](#)

## چارت سازمانی امور مشتریان

بخش مرتبط با ارتباط با مشتری یکی از اصلی ترین بخش های هر سازمان و شرکتی است. این بخش باید دارای پرسنلی با روابط عمومی بسیار قوی، دارای قدرت بیان بسیار بالا و اخلاق مناسب باشند. به دلیل تفاوت های بسیاری که در واحدهای تولیدی و فروش وجود دارد تعارضات بسیاری نسبت به تنظیم وظایف این بخش به چشم می خورد.

این بخش گاهی به دور از مدیریت ارتباط با مشتری و یا مدیریت ارتباط با مشتری در دل واحد تبلیغات قرار دارد، که این کار باعث آشفتگی بسیاری در سازمان می شود و این موضوع به خوبی برای مشتری ملموس می باشد.

## چارت سازمانی مدیر عامل

مدیر عامل فردی است که **اهداف کسب و کار**، وظایف کارکنان، **استراتژی کسب و کار** و منابع لازم جهت تحقق اهداف شرکت را تعیین می کند. وظایف بسیاری برای مدیر عامل تعریف شده است. روحیه مشارکتی جهت بهبود فعالیت های سازمان و پیگیری فعالیت ها جهت تحقق اهداف از جمله وظایف یک مدیر عامل است. چارت سازمانی مدیریت را در ادامه می بینید:



## چارت سازمانی مدیریت مالی

مدیر مالی یک حسابدار حرفه ای می باشد. وی علاوه بر دانش لازم در زمینه حسابداری در زمینه مدیریت نیز دانش کافی را دارد. وظایف یک مدیر امور مالی با توجه به نوع سازمان و حجم کاری وی تعیین می گردد. در حالت کلی یک مدیر امور مالی دارای وظایفی به شرح زیر است. برنامه ریزی، کنترل و هماهنگی فعالیت های بخش مالی با توجه به قوانین و آیین نامه های مصوب

• ایجاد هماهنگی مابین فعالیت های درون سازمانی و تمامی ذینفعان مرتبط با امور مالی  
• ایجاد بخش، رده یا دواير مختلف جهت نیل به اهداف امور مالی  
• تدوین ضوابط برای کارکنانی که قصد ارتقاء دارند.

## نمونه چارت سازمانی واحد مالی

بخش مالی یکی از اصلی ترین بخش ها از هر سازمان و شرکتی است. در واقع تمامی بخش ها با یکدیگر همکاری می کنند تا این بخش به رونق برسد. افرادی که در این بخش فعالیت می کنند هر کدام دارای وظایف مشخصی می باشند که عبارت است از: محاسبه، نظارت، تنظیم حساب ها بر طبق قانون و ضوابط مربوطه و ...

## چارت سازمانی مدیریت پروژه

ساختار سازمانی مدیریت پروژه شامل 6 نوع می باشد که در ادامه به توضیح هر یک می پردازیم:

- ساختار ارگانیک: این نوع ساختار بسیار منعطف بوده و توانایی سازگاری با تغییرات بازار را دارا می باشد. این ساختار نقش ها، مقررات و لایه های مدیریتی کمی دارد.
- ساختار خطی: ساده ترین نوع ساختار سازمانی می باشد که مناسب شرکت های کوچک است. سطح اختیارات این ساختار بر اساس ساختار سلسله مراتبی بوده و قدرت از بالا به پایین مابین سطوح مختلف افراد جریان دارد.
- ساختار صفی و ستادی: این ساختار تکامل یافته ساختار خطی است.
- ساختار عملکردی: این ساختار کارمندان را بر اساس حوزه تخصصی شان دسته بندی می کند
- ساختار بخشی: در این ساختار کارمندان با توجه به محصولات، بازار و خدمات به بخش های مختلفی تقسیم بندی می شوند.
- ساختار پروژه ای: ساختاری موقتی است که برای انجام پروژه های خاص تشکیل می گردد.

## چارت سازمانی مدیریت پیمان

مدیریت پیمان روشی است که در آن کارفرما یا شرکت شخصی را جهت مدیریت اجرای پروژه استخدام می نماید. مدیریت پیمان دارای ویژگی هایی از قبیل: قدرت تصمیم گیری بالا، تجربه کافی، مهارت بالا،

قدرت تشخیص نقاط ضعف و پیدا کردن راه حل آن ها، ایجاد هماهنگی مابین خویش و کارفرما و روحیه کاری بسیار بالا می باشد.

## جمع بندی

در این مطلب تقریباً همه چیز را درباره چارت سازمانی توضیح دادیم. چارت به روابط میان افراد سازمان اشاره دارد. نمودار سازمانی ساختار داخلی و سلسله مراتبی سازمان را به نمایش می گذارد و از روابط میان افراد و نقش هایی که دارند، همچنین روابط و نقش های ادارات و تیم ها را به صورت یک تصویر گرافیکی ترسیم می کند.