

مدیر کیست و چه وظایفی دارد؟



مدیر کیست و چه وظایفی دارد؟

تیم تحریریه اقیانوس آبی

برای تعریف مدیر می توان تعاریف زیادی را مطرح کرد، اما کلی ترین تعریف مدیر این است: مدیر شخصی است که وظیفه هدایت و رهبری یک سازمان، مجموعه یا پروژه را بر عهده دارد. در تعریف مدیر و وظایف آنها ذکر شده که باید قدرت استخدام، اخراج، نظم و انضباط، ارزیابی عملکرد، نظارت بر حضور و غیاب، قدرت تأیید اضافه کاری و مجوز مرخصی را داشته باشند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقیانوس آبی](http://WWW.AQYANOSSEABI.COM) سر بزنید.

در ادامه اين مطلب از آموزش هاي مديریتی شرکت اقيانوس آبي به بررسی تعريف مدیریت، تعريف مدير و اصول مدیریت و در نهايت تعريف رهبری می پردازيم.

مديریت چیست؟

در يك جمله کوتاه می توان تعريف مدیریت را ميزان نفوذ وی بر کارمندان، نظارت بر نحوه انجام کارهای شرکت و برنامه ریزی جهت تحقق اهداف شرکت بيان نمود.

مدير کیست؟

در تعريف مدير می گوييم: مدير شخصی است که مسئول یک شرکت است، يعنی شرکت را «مديریت» می کند. کنترل تمامی مدارک، توليدات ورود، خروج، تدوين برنامه های شرکت و ... بر عهده مدير است. خلاصه اينکه مدير در شرکت مانند مغز در اعضای بدن می باشد.

تمامی کارهایی که قرار است در شرکت انجام شود به دستور مدير می باشد. هيچ کاری نبايد از نظر مدير مخفی بماند. در صورتی که اعضای سازمان کاری را بدون مشورت و اطلاع مدير انجام دهند اگر با مشکل مواجه شوند اولين کسی که بايد پاسخ گو باشد مدير است. چرا که به وظیفه او است که کنترل سازمان و پرسنل آن را در دست بگیرد و نگذارد هيچ اتفاقی از دید او مخفی بماند.

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



مدیر چگونه انتخاب می شود؟

در تعریف مدیر زمانی که فرایند راه اندازی کسب و کار جدید و یا حتی یک پروژه جدید تمام می شود و تمامی مقدمات لازم صورت می گیرد، نیاز است که یک نفر مدیریت و رهبری کار را بر عهده گیرد. معمولا همان شخصی که شرکت را تاسیس کرده به عنوان مدیر شرکت یا رهبر گروه انتخاب می شود.

در مواردی تعداد تشکیل دهندگان شرکت زیاد است. در این شرایط از روش های مختلفی جهت انتخاب مدیر استفاده می شود. مثلا رای گیری می شود و هر کسی رای بیشتری آورد به عنوان مدیر انتخاب می شود. مدیر مسئولیت اصلی را در هر شرکت و یا گروهی بر عهده دارد.

اصول مدیریت چیست؟

حتما تاکنون نام اصول چهارگانه مدیریت را شنیده اید، این اصول هم مانند اصول پنجگانه می باشند. اما در یک مورد با هم تفاوت دارند. تفاوت این دو در یک مورد به نام رهبری است، که در اصول پنجگانه به نام گماردن و هماهنگی نام گذاری گردیده است. حالا که با تعریف مدیر آشنا شده اید بهتر است با اصول مدیریت نیز آشنا شوید.



ما در اين مقاله قصد داريم اصول پنج گانه را به شما معرفي كنيم. به اصل رهبري در ادامه مقاله خواهيم پرداخت.

1. اصل کنترل

در تعريف مدير مي گوييم كسي كه مسئوليت کنترل همه جنبه هاي كسب و كار را بر عهده دارد. اصل کنترل شامل چند بخش مي باشد كه در ادامه به بررسي هر يك به صورت جداگانه مي پردازيم:

نظارت: اصلي ترين وظيفه يك مدير نظارت است. نظارت به معني پشتيباني و مديريت منابع انساني جهت انجام وظيفشان در راستاي تحقق اهداف شركت است. در واقع هر كاري كه در شركت انجام مي شود بايد زير نظر مدير و تحت مراقبت وي صورت پذيرد. وگرنه ممكن است كارمندی كارهاي بيهوده اي را انجام دهد كه نه تنها جزء وظيفه كاري وي نيست، حتى سبب انحراف شركت از مسير اهدافش شود. در واقع مدير بايد مراقبت باشد كه در مجموعه تحت نظارت وي چه كارهايي بايد انجام گيرد و چه كارهايي نبايد انجام گيرد.

تشخيص اختلاف ها و انحرافات: معمولاً در هر شركتي يك سري اختلافات در حيطه كاري بايد وجود داشته باشد و يك سري از اختلافات نبايد وجود داشته باشد. در تعريف مدير و وظيفه او تشخيص وجود اختلافات مهم و برطرف كردن آن هاست. در صورتی كه اختلافی سبب ايجاد مشكل شده باشد بايد اقدامات لازم جهت برطرف كردن آن صورت پذيرد.



فرآیند کنترل: کنترل مدیر فقط شامل بعد یا قبل از انجام کار نیست، در تعریف مدیر او موظف است در تمامی مراحل قبل، در حین و بعد از انجام کار بر عملکرد سازمان مدیریت و نظارت داشته باشد.

2. اصل چینش کارمندان و برقراری ارتباط

در تعریف مدیر و وظایف او، همه چیز فقط معطوف به روند کاری شرکت و پیشرفت اهداف آن نیست. وی موظف است علاوه بر رهبری سازمان در جهت تحقق اهداف، بر رابطه پرسنل سازمان نیز کنترل و نظارت داشته باشد.

مدیر قدرتمند کسی است که بتواند بین کارمندان رابطه ای صمیمی و دوستانه برقرار کند. زمانی که اعضای یک گروه یا مجموعه با یکدیگر اتحاد داشته باشند، دست در دست هم برای تحقق اهداف شرکت تلاش کنند و انگیزش کارمندان درست صورت بگیرد، قطعاً رسیدن به اهداف شرکت سریعتر و با کیفیت بهتری صورت می پذیرد.

3. اصل برنامه ریزی

در تعریف مدیر می گوییم که او وظیفه دارد یک برنامه جامع و مشخص را جهت تحقق هدف کسب و کار تدوین نماید. قطعاً هر شرکتی جهت رسیدن به هدفی تلاش می کند، در صورتی که مسیر رسیدن به این هدف مشخص نباشد و هر فردی وظیفه خویش و راه رسیدن به هدف را نداند، نه تنها رسیدن به هدف دیرتر اتفاق می افتد بلکه ممکن است که آن هدف هرگز تحقق پیدا نکند.

در تعريف مدير وظيفه او است كه يك برنامه مشخص را تدوين و مسير رسيدن به هدف، ابزارهايي كه در مسير بايد مورد استفاده قرار گيرند، كارهايي كه بايد انجام شوند و كارهايي كه نبايد انجام شوند را در آن مشخص نمايد.

4. اصل سازمان دهی

در تعريف مديريت مدير موظف است كه كارهاي شركت را مابين كارمندان تقسيم کرده و مديريت افراد را بر عهده گيرد. تقسيم كار در يك شركت به اين معنی است كه كارهاي بزرگ به كارهاي كوچك تر تقسيم گردد، سپس به هر فردي بخشي از آن كارها محول شود.

اصل بر برابري انجام وظايف است. در غير اين صورت اگر قرار است كارمندی كار بيشتري انجام دهد و حقوق وي در مقايسه با كارمندی كه كار كمتر انجام دهد برابر باشد، هيچگونه اضافه حقوق يا پاداشي دريافت نكند، نه تنها بازدهی شركت پايين می آيد بلکه ممكن است رسيدن به اهداف شركت نیز با مشكل مواجه شود.



5. اصل هدایت

مدیر باید بر کارمندان خود نفوذ داشته باشد. نفوذ به معنی زورگویی و استفاده از رفتار زورگویانه نیست. بلکه منظور این است که مدیر به حدی در شرکت قدرت داشته باشد تا وقتی برنامه شرکت را تدوین نمود و از درستی تمامی جوانب آن مطمئن بود، کارمندان نسبت به انجام آن بی توجه نباشند و نسبت به عمل به آن برنامه کاملاً جدی باشند.

در تعریف مدیر تمامی عملکرد سازمان و کارمندان، تحت کنترل و نظارت اوست و باید آن‌ها را در مسیر رسیدن به اهدافش هدایت و رهبری نماید. می‌توانیم بگوییم شرکت گوگل نمونه بارزی از رعایت این 5 اصول مدیریت است.

انواع مدیران در سازمان

مدیریت انواع مختلفی دارد. در ادامه انواع مدیر در سازمان را مورد بررسی قرار می‌دهیم.

مدیریت سطح بالا

در تعریف مدیر سطح بالا گفته می‌شود که وظیفه تفکر استراتژیک سازمان را بر عهده دارد. وظیفه مدیریت اصلی این است که سازمان را در راستای رسیدن به اهداف، چشم اندازها و ماموریت‌ها هدایت نماید، مثلاً استیو جابز مدیر ارشد شرکت اپل بوده است.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

مدیریت ارشد

مدیر ارشد وظیفه هدایت کسب و کار را بر عهده دارد. مدیران ارشد تمامی ابعاد کسب و کار را تحت نظر قرار می دهند. مسئولیت سود و زیان شرکت بر عهده مدیران ارشد می باشد. همچنین مدیر ارشد وظیفه دارد کسب و کار را به گونه ای رهبری کند که بیشترین سود نصیب شرکت شود.

مدیریت عملیاتی

مدیر عملیاتی وظیفه هدایت و رهبری یک واحد از شرکت را بر عهده دارد، مثل شغل مدیر منابع انسانی. این مدیر مسئول سودآوری و موفقیت سازمان می باشد. مدیر ارشد کار خود را تحت هدایت و راهنمایی سرپرستان و یا گروهی از مدیران انجام می دهد. مدیر فروش نیز یکی دیگر از مدیران عملیاتی است که برای رسیدن سازمان به اهداف فروش، زیر نظر مدیران ارشد فعالیت می کند.

مدیران کارکنان و خط

برای تعریف مدیر خط باید بگوییم که او فردی است که وظیفه هدایت و رهبری گروهی از کارمندان را بر عهده دارد. این مدیر مسئول مستقیم خط تولید شرکت، پاسخ گویی به خدمات و نظارت بر کارمندان می باشد.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

مدیران پروژه

مدیران پروژه وظیفه تعریف اهداف پروژه، برنامه ریزی و سازمان دهی پروژه با استفاده از منابع مورد نیاز آن را بر عهده دارند. به دلیل اینکه سازمان ها وظیفه اجرای چند پروژه را به صورت همزمان بر عهده دارند، نظارت و هدایت هر یک از پروژه ها باید بر عهد یک نفر قرار بگیرد. بنابراین برای هر پروژه یک مدیر پروژه انتخاب می گردد.

اصول مدیریت چیست؟

امروزه مدیریت شرکت بر پایه اصول مدیریت نوین می باشد. مدیریت نوین به معنی اداره و مدیریت سازمان بر اساس شرایط اقتصادی، اجتماعی و ... است. در مدیریت نوین مدیریت وظیفه اداره و برنامه ریزی سازمان بر اساس تجربه، تحصیل و راهکارهای نوین را بر عهده دارد.

در واقع موفقیت شرکت زمانی محقق می شود که مدیر آن یک فرد به روز باشد و بر اساس متدهای مدیریت جهانی به اداره و مدیریت سازمان بپردازد. مدیریت نوین در اداره هر یک از بخش ها باید اصول مشخصی را در نظر بگیرد، در ادامه این اصول را بررسی می کنیم:

1. اصول مدیریت کارکنان

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

درست است که یک مدیر خوب باید رابطه ای دوستانه با کارمندان خود داشته باشد. اما منظور از رابطه دوستانه یک رابطه گرم و صمیمی مانند دوستان نزدیک نیست. مدیر خوب باید کارمندان خود را تحت نظارت و رهبری خود درآورد، و در عین اخلاق مداری به نحوی آن ها را مدیریت کند که تحقق اهداف شرکت به نحو احسن صورت پذیرد.

قدرت و رهبری در سازمان دارای جنبه های مختلفی می باشد که عبارت اند از:

برگزاری جلسات هفتگی یا ماهانه با کارمندان و صحبت در رابطه با چالش ها و اهداف شرکت

توجه به کارمندان، ایجاد انگیزه در آنان و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت آن ها

استفاده از ابزارهای نوین و تکنولوژی جهت آموزش به کارمندان

پرسش و نظرخواهی از کارمندان جهت تغییرات در نحوه مدیریت شرکت و افزایش عملکرد آن

تقدیر و تشکر از کارمند نمونه جهت ایجاد انگیزه در سایرین

صحبت در مورد مشکلات کارمندان به صورت ماهانه و تعیین اهداف ماه بعد

ارزش گذاری به کارمند و تلاش برای رشد وی

عدم ايجاد دغدغه و استرس براي کارمندان در زمان مرخصي و خارج از حيطه
کاري

2. اصول مديريت فايول

همانگونه که از نام آن بر مي آيد. اين اصول مديريت سازمان نوشته يک
نويسنده معروف به نام هنري فايول، بنيانگذار اصول مديريت نوين است. اگر
مي خواهيد يک مدير موفق شويد پيشنهاد مي کنيم حتما اين کتاب را مطالعه
نماييد. اين کتاب داراي 14 است که عبارت اند از:

1. اصل تقسيم کار
2. اصل وحدت فرماندهي
3. اصل وحدت هدف
4. اصل اختيار
5. اصل نظم و انضباط
6. اصل تبعيت تمايلات شخصي از تمايلات گروهي
7. اصل پاداش کارکنان
8. اصل تمرکز زايي
9. اصل زنجيره عددي
10. اصل انصاف
11. اصل نظم و ترتيب
12. اصل ثبات افراد
13. اصل ابتکار
14. اصل صميميت

3. اصول مديريت تيلور

تيلور چهار اصل زير را به عنوان "اصول مديريت علمي" پيشنهاد داد:

مديريت بايد علمي باشد. روش علمي بايد به جاي روش آزمون و خطا استفاده شود. با مطالعه علمي بايد بهترين روش انجام كار را پيدا و به كاركنان ابلاغ كرد. مطالعه علمي كار، شامل حركت سنجي و زمان سنجي و تعيين استانداردهاي توليد و كارکرد بر اساس آن است.

اساس علمي در انتخاب كاركنان: طبق كتاب تيلور، انتخاب كارمندان و كاركنان بايد بر اساس روش ها و اصول علمي باشد. وي معتقد است كه بايد توانايي ها و مهارت هاي كارمند بررسي شود و بر اساس آن كار مناسب به هر كارمند سپارده شود

جنبه علمي در آموزش و تربيت كاركنان: تيلور در اين اصل معتقد است كه بايد از روش علمي جهت آموزش مداوم كارمند استفاده شود.

روابط نزديك و دوستانه و روحيه همكاري بين مديريت و كاركنان و تقسيم كار و مسئوليت به طور مساوي بين مديران و كاركنان به طوري كه برنامه ريزي و كارهاي فكري را مديران و كارهاي جسمي را كاركنان انجام دهند.

ليدرشيب چيست؟

ليدرشيب معادل انگليسي رهبري مي باشد. به فردي كه داراي صفات ضروري، آمادگي و توانايي لازم جهت الهام بخشيدن و هدايت ديگران را داشته باشد ليديريا رهبر مي گويند. از جمله صفات رهبري سازمان عبارت است از:

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



1. انتقال ایده های موثر به دیگران
2. تشویق دیگران به عمل کردن و هدایت شیوه عملکرد آن ها
3. داشتن شخصیت و توانایی رهبری جهت اعمال قدرت بر کارکنان
4. برخورداری از مهارت انتقادی و تحلیل گری
5. توانایی استفاده از روش های مناسب جهت بهره گیری از منابع سازمان
6. بیشتر بخوانید: ویژگی های رهبران موفق

تفاوت لیدرشیپ و مدیریت

مدیریت و لیدرشیپ دو اصطلاح کاملا جدا از هم هستند، اما اکثرا به جای هم به کار گرفته می شوند.

وظایف رهبری کسب و کار بسیار وسیع تر و فراتر از مدیریت است.

یک رهبر بر نوآوری تاکید دارد اما مدیر سعی دارد، با تکیه بر قوانین سازمان کارکنان را در رسیدن به اهداف سازمان هدایت نماید.

معمولا مدیر سعی در حفظ ساختارهای موجود دارد، در حالی که لیدرشیپ اغلب به صورت مستقل عمل می کند. البته این استقلال و پایبندی رهبری سازمان به نوآوری ممکن است سبب ایجاد خسارت و تولید هزینه های مختلفی شود، مثلا فشار کاری بالا ممکن است سبب ایجاد هرج و مرج و مشکل در بین کارمندان گردد.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

جمع بندي

در اين مطلب درباره مديريت و مدير در سازمان صحبت کرديم و اينکه مديران در سازمان چه وظايفي بر عهده دارند. اگر براي مديريت سازمان خود در هر بخشي نياز به مشاوره و کمک داريد، کافي است فرم زير را پر کنيد تا براي تنظيم وقت مشاوره رايجان با شما تماس بگيريم: