

مدیر کیست و چه وظایفی دارد؟



تعریف مدیر و اصول مرتبط با مدیریت 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](#) سر بزنید.

در ادامه اين مطلب از آموزش هاي مديریتی [شرکت اقيانوس آبی](#) 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 گویيم: مدير شخصی است که مسئول یک شرکت است. یعنی شرکت را «مديریت» می کند. کنترل تمامی مدارک، تولیدات ورود، خروج، تدوین برنامه های شرکت و ... بر عهده مدير است. خلاصه اینکه مدير در شرکت مانند مغز در اعضای بدن می باشد.

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

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

بیشتر بخوانید: [رموز موفقیت پدر صادرات خشکبار ایران: اسدالله عسکراولادی](#)

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.

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



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 این مقاله قصد داریم اصول پنج گانه را به شما معرفی کنیم. به اصل رهبری در ادامه مقاله خواهیم پرداخت.

1. اصل کنترل

در تعریف مدیر می گوئیم کسی که مسئولیت کنترل همه جنبه های کسب و کار را بر عهده دارد. اصل کنترل شامل چند بخش می باشد که در ادامه به بررسی هر یک به صورت جداگانه می پردازیم:

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

- **نظارت:** اصلی ترین وظیفه یک مدیر نظارت است. نظارت به معنی پشتیبانی و **مدیریت منابع** **انسانی** جهت انجام وظایفشان در راستای تحقق اهداف شرکت است. در واقع هر کاری که در شرکت انجام می شود باید زیر نظر مدیر و تحت مراقبت وی صورت پذیرد. وگرنه ممکن است کارمندی کارهای بیهوده ای را انجام دهد که نه تنها جزء وظایف کاری وی نیست، حتی سبب انحراف شرکت از مسیر اهدافش شود. در واقع مدیر باید مراقبت باشد که در مجموعه تحت نظارت وی چه کارهایی باید انجام گیرد و چه کارهایی نباید انجام گیرد.
- **تشخیص اختلاف ها و انحرافات:** معمولا در هر شرکتی یک سری اختلافات در حیطه کاری باید وجود داشته باشد و یک سری از اختلافات نباید وجود داشته باشد. در تعریف مدیر و وظیفه او تشخیص وجود اختلافات مهم و برطرف کردن آن هاست. در صورتی که اختلافی سبب ایجاد مشکل شده باشد باید اقدامات لازم جهت برطرف کردن آن صورت پذیرد.
- **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.

بیشتر بخوانید: انواع **چارت سازمانی**

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

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به **آقیانوس آبی** سر بزنید.

شرکت تلاش کنند و **انگیزش کارمندان** درست صورت بگیرد، قطعا رسیدن به اهداف شرکت سریعتر و با کیفیت بهتری صورت می پذیرد.

3. اصل برنامه ریزی

در تعریف مدیر می گوئیم که او وظیفه دارد یک برنامه جامع و مشخص را جهت تحقق **هدف کسب و کار** تدوین نماید. قطعا 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 تعریف مدیر و وظیفه او است که یک برنامه مشخص را تدوین و مسیر رسیدن به هدف، ابزارهایی که در مسیر باید مورد استفاده قرار گیرند، کارهایی که باید انجام شوند و کارهایی که نباید انجام شوند را در آن مشخص نماید.

بیشتر بخوانید: راهکارهای طلایی برای جلوگیری از **اتلاف وقت مدیران**

4. اصل سازمان دهی

در تعریف مدیریت مدیر موظف است که کارهای شرکت را مابین کارمندان تقسیم کرده و مدیریت افراد را بر عهده گیرد. تقسیم کار در یک شرکت به این معنی است که کارهای بزرگ به کارهای کوچک تر تقسیم گردد، سپس به هر فردی بخشی از آن کارها محول شود.

اصل بر برابری انجام وظایف است. در غیر این صورت اگر قرار است کارمندی کار بیشتری انجام دهد و حقوق وی در مقایسه با کارمندی که کار کمتر انجام دهد برابر باشد، هیچگونه اضافه حقوق یا پاداشی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به **اقيانوس آبي** سر بزنيد.

دریافت نکند، نه تنها بازدهی شرکت پایین می‌آید بلکه ممکن است رسیدن به اهداف شرکت نیز با مشکل 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 بی‌توجه 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.



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

انواع مدیران در سازمان

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

مدیریت سطح بالا

در تعریف مدیر سطح بالا گفته می شود 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 ماموریت ها هدایت نماید، مثلا [استیو جابز](#) مدیر ارشد شرکت اپل بوده است.

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.

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

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، پاسخ‌گویی به خدمات و نظارت بر کارمندان می‌باشد.

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 سازمان‌ها وظیفه اجرای چند پروژه را به صورت همزمان بر عهده دارند، نظارت و هدایت هر یک از پروژه‌ها باید بر عهد یک نفر قرار بگیرد. بنابراین برای هر پروژه یک مدیر پروژه انتخاب می‌گردد.



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



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

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 مداري 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

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

- صحبت در مورد مشکلات کارمندان به صورت ماهانه و تعیین اهداف ماه بعد
- ارزش گذاری به کارمند و تلاش برای رشد وی
- عدم ایجاد دغدغه و استرس برای کارمندان در زمان مرخصی و خارج از حیطه کاری

2. اصول مدیریت فایول

همانگونه که از نام آن بر می آید. این اصول مدیریت سازمان نوشته یک نویسنده معروف به نام **هنری فایول**، بنیانگذار اصول مدیریت نوین است. اگر می خواهید یک مدیر موفق شوید پیشنهاد می کنیم حتما این کتاب را مطالعه نمایید. این کتاب دارای 14 اصل است که عبارت اند از:

1. اصل تقسیم کار
2. اصل وحدت فرماندهی
3. اصل وحدت هدف
4. اصل اختیار
5. اصل نظم و انضباط
6. اصل تبعیت تمایلات شخصی از تمایلات گروهی
7. اصل پاداش کارکنان
8. اصل تمرکز زایی
9. اصل زنجیره عددی
10. اصل انصاف
11. اصل نظم و ترتیب
12. اصل ثبات افراد
13. اصل ابتکار

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



3. اصول مدیریت تی‌لور

تی‌لور چهار اصل زیر را به عنوان "اصول مدیریت علمی" پیشنهاد داد:

1. **مدیریت باید علمی باشد.** روش علمی باید به جای روش آزمون و خطا استفاده شود. با مطالعه علمی باید بهترین روش انجام کار را پیدا و به کارکنان ابلاغ کرد. مطالعه علمی کار، شامل حرکت سنجی و زمان سنجی و تعیین استانداردهای تولید و کارکرد بر اساس آن است.

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

2. **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
3. **جنبه علمي در آموزش و تربيت كاركنان**: تيلور در اين اصل معتقد است كه بايد از روش علمي جهت آموزش مداوم كارمند استفاده شود.
4. **روابط نزديك و دوستانه** و روحيه همكاري بين مديريت و كاركنان و **تقسيم كار** و مسئوليت به طور مساوي ميان مديران و كاركنان به طوري كه برنامه ريزي و كارهاي فكري را مديران و كارهاي جسمي را كاركنان انجام دهند.

ليدرشپ چيست؟

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

- انتقال ايده هاي موثر به ديگران
- تشويق ديگران به عمل كردن و هدايت شيوه عملکرد آن ها
- داشتن شخصيت و توانايي رهبري جهت اعمال قدرت بر كاركنان
- برخورداری از مهارت انتقادی و تحليل گری
- توانايي استفاده از روش هاي مناسب جهت بهره گيري از منابع سازمان

بيشتر بخوانيد: ويژگي هاي **رهبران موفق**

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به **اقيانوس آبي** سر بزنيد.

تفاوت لیدرشیپ و مدیریت

مدیریت و لیدرشیپ دو اصطلاح کاملا جدا از هم هستند، اما اکثرا به جای هم به کار گرفته می شوند. **تفاوت مدیریت و رهبری** به شرح زیر است:

1. وظایف رهبری کسب و کار بسیار وسیع تر و فراتر از مدیریت است.
2. یک رهبر بر نوآوری تاکید دارد اما مدیر سعی دارد، با تکیه بر قوانین سازمان کارکنان را در رسیدن به اهداف سازمان هدایت نماید.
3. 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.

جمع بندی

در این مطلب درباره مدیریت و مدیر در سازمان صحبت کردیم و اینکه مدیران در سازمان چه وظایفی بر عهده دارند. اگر برای مدیریت سازمان خود در هر بخشی نیاز به مشاوره و کمک دارید، کافی است فرم زیر را پر کنید تا برای تنظیم وقت مشاوره رایگان با شما تماس بگیریم:

نام و نام خانوادگی

شماره موبایل

حوزه مورد نظر خود جهت درخواست مشاوره را انتخاب کنید.

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

بازاريابي برندينگ سيستم سازي ترسيم چارت سازماني بهبود فروش تبليغات
ديجيتال ماركتينگ مديريت منابع انساني ارتباط با مشتري و CRM استراتژي قيمت
گذاري