

# همه چیز درباره چارت سازمانی



## چارت سازمانی چیست و چطور طراحی می شود؟ تیم تحریریه اقیانوس آبی

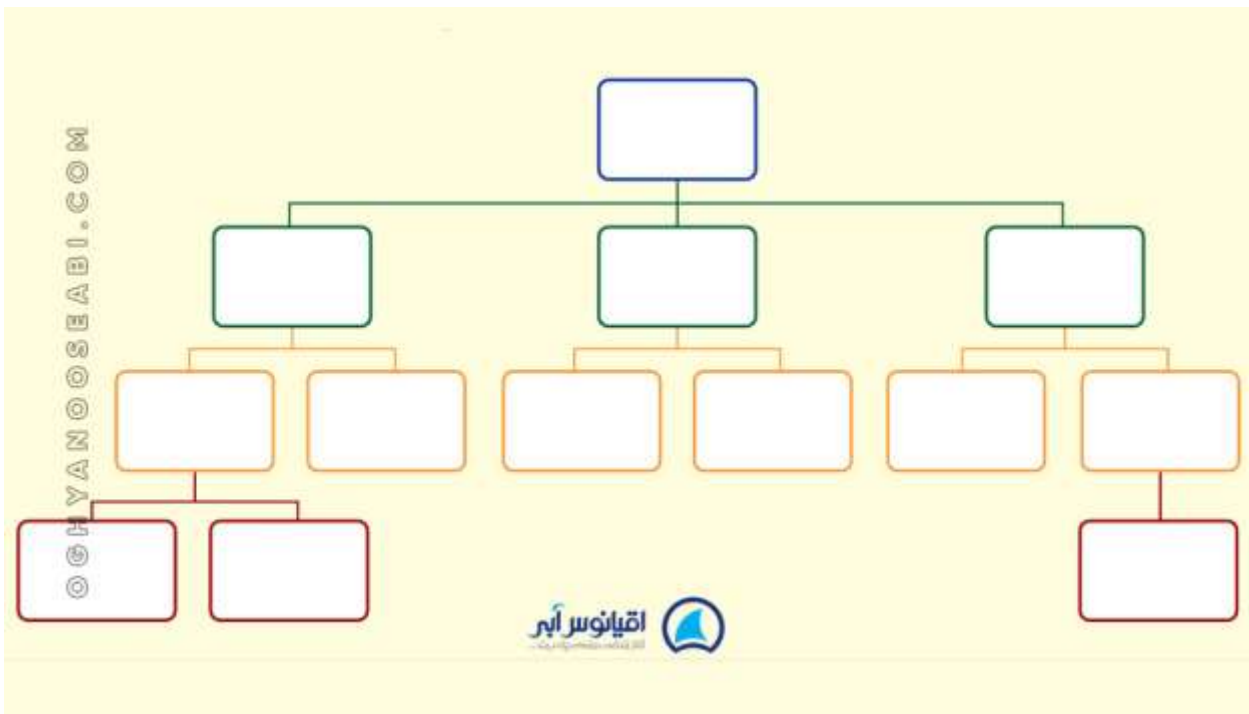
چارت سازمانی جهت تعیین خط مشی های سازمان مورد استفاده قرار می گیرد و سلسله مراتب سازمان، جایگاه های شغلی موجود در سازمان و ارتباط طولی و عرضی میان جایگاه های کاری و شغلی را به صورت ساده مشخص می کند. داشتن یک چارت سازمانی شفاف جزو اولین قدم ها در [سیستم سازی کسب و کار](#) است و به مدیران در جهت مدیریت صحیح سازمان، رعایت عدالت و جلوگیری از بی

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

نظمی کمک می کند. در این مقاله با [اَقیانوس آبی](#) همراه باشید تا همه چیز را درباره چارت سازمانی بیاموزید.

## چارت سازمانی چیست؟

نمودار 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 واحدهای سازمانی، 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 نمودار سازمانی ساده و خام را می بینید:



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

## واحد سازمانی چیست؟

واحد سازمانی اجزای نمودار چارت سازمانی هستند که یک یا چند سمت از سازمان را در خود جای می دهند، مثل واحد منابع انسانی، واحد فروش و ... البته در بعضی از موارد ممکن است یک واحد سازمانی برای مدتی هیچ سمتی را در خود نداشته باشد.

## 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.

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

نام و نام خانوادگی

شماره موبایل

حوزه مورد نظر خود جهت درخواست مشاوره را انتخاب کنید.

بازاریابی  برندینگ  سیستم سازی  ترسیم چارت سازمانی  بهبود فروش  تبلیغات  
 دیجیتال مارکتینگ  مدیریت منابع انسانی  ارتباط با مشتری و  CRM استراتژی  قیمت گذاری

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

## اهميت طراحی چارت سازماني شرکت

چارت سازماني به مديران کسب و کارها در **مدیریت منابع انسانی** به صورت موثرتر و بهتر کمک می کند. زمانی که یک نمودار سازماني اصولی بر اساس نوع سازمان تعريف شود، علاوه بر اینکه کلیه افراد سازمان بر نوع وظايف خود واقف اند، مدير نیز می تواند نوع و حجم کاری کارکنانش را زیر نظر داشته باشد.

همچنين می تواند وظايفی که هر فرد قرار است در آینده انجام دهد را پيش بينی و مشاهده نماید. نمودار سازماني برای هر سازماني چه بزرگ و چه کوچک ضروری می باشد، اما بیشتر برای سازمان های بزرگ و با تعداد کارمندان زیاد اهميت دارد. نمودار سازماني در سازمان های بزرگ به مدير کمک می کند تا بهتر بتواند بر کارکنانش نظارت داشته باشد.



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

## ساختار سازمانی چیست؟

ساختار سازمانی شیوه‌ای است که به وسیله آن فعالیت‌های سازمانی تقسیم، سازماندهی و هماهنگ می‌شوند. در واقع ساختار سازمانی تعیین می‌کند 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، مثلاً 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 آن‌ها طراحی می‌شود و با رفت و آمد افراد هر روز بروز می‌گردد. ساختار سازمانی پیرامون فعالیت‌های سازمان از جمله تولیدات، خرید و فروش و ... طراحی می‌شود. با تغییر تولیدات سازمان و تولید محصول جدید ممکن است که ساختار سازمانی تغییر نکند و همچنان ثابت بماند.

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

## انواع ساختار سازمانی

ساختار سازمانی تعیین کننده روابط رسمی و گزارش‌گیری در سازمان، سلسله مراتب اداری، تعیین کننده جایگاه افراد و طرح سیستم‌هایی است که واحدها را هماهنگ و یکپارچه می‌کند. انواع ساختار سازمانی عبارتند از:

1. **ساختار ساده:** در چارت سازمانی ساده مدیر همه تصمیمات را خودش به صورت مستقیم می‌گیرد و ناظر

بر همه فعالیت‌های سازمانی است که بیشتر برای سازمان‌های کوچک مورد استفاده قرار می‌گیرد.

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

2. **ساختار وظیفه ای:** یک مدیر اجرایی با چندین مدیر وظیفه‌ای که براساس کارهای تخصصی و فعالیت‌هایی که باید در شرکت انجام شود، گروه‌بندی شده‌اند. ساختار وظیفه ای برای شرکت‌های بزرگ که تنوع کاری پایینی دارند استفاده می‌شود.
3. **ساختار چند بخشی:** وقتی سازمان رشد می‌کند و محصول و بازار آن متنوع می‌شود، برای کنترل، هماهنگی عملیات و ایجاد مزیت رقابتی به ساختار چند بخشی روی می‌آورد. در این نوع ساختار سازمانی بخش‌ها دارای استقلال نسبی هستند.
4. **ساختار ماتریسی:** در ساختار ماتریسی واحدهای مستقل که هر کدام در درون خود ساختار وظیفه‌ای دارند، توسط مدیر بخش خودشان با کنترل زیاد اداره می‌شوند.
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.

بیشتر بخوانید: ویژگی [رهبران موفق](#) چیست؟

## انواع چارت سازمانی

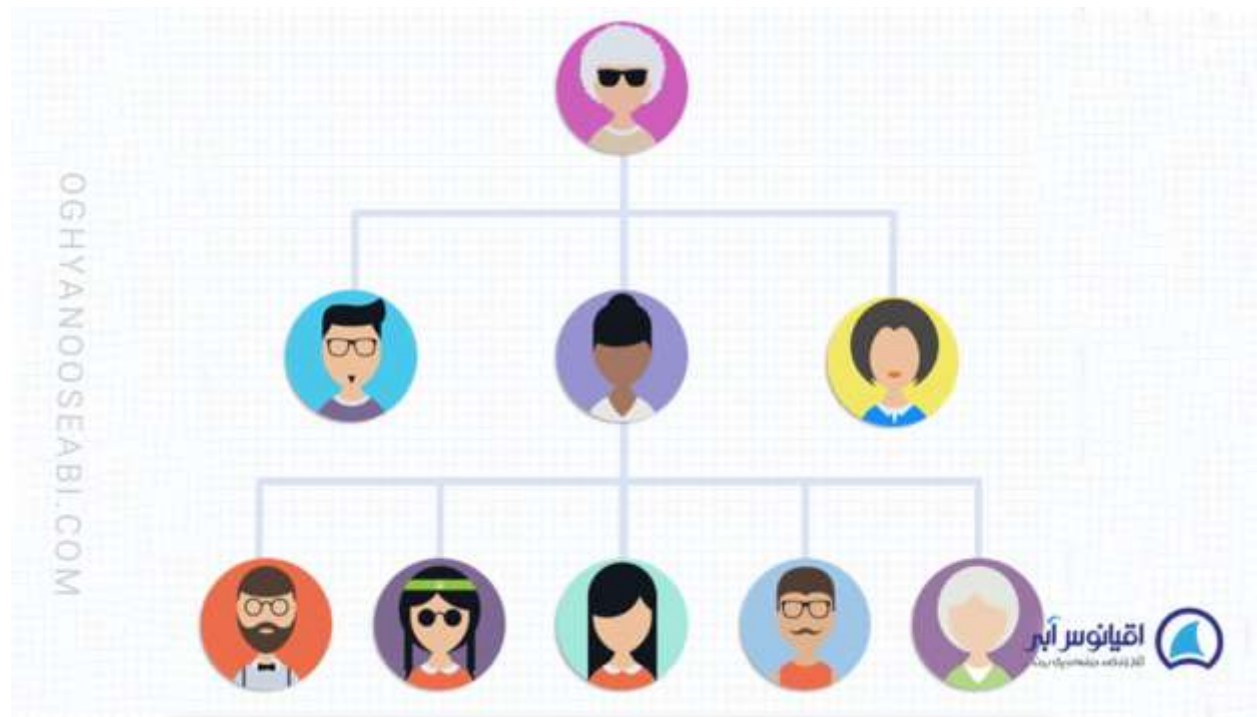
چارت سازمانی دارای انواع مختلفی می باشد. هر یک از چارت های سازمانی دارای ویژگی ها و ساختارهای مخصوص به خود هستند. اینکه شما کدام یک را انتخاب کنید به نوع سازمان، نوع عملیاتی که در سازمان اجرا می شود و سلیقه شخصی خودتان بستگی دارد. انواع چارت های سازمانی عبارت است از:

- چارت سازمانی سلسله مراتبی
- چارت سازمانی ماتریسی
- چارت سازمانی مسطح
- ساختار شبکه‌ای
- ساختار تقسیمی
- ساختار سازمانی خطی
- ساختار سازمانی مبتنی بر تیم

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

## 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.



## ساختار شبکه‌ای

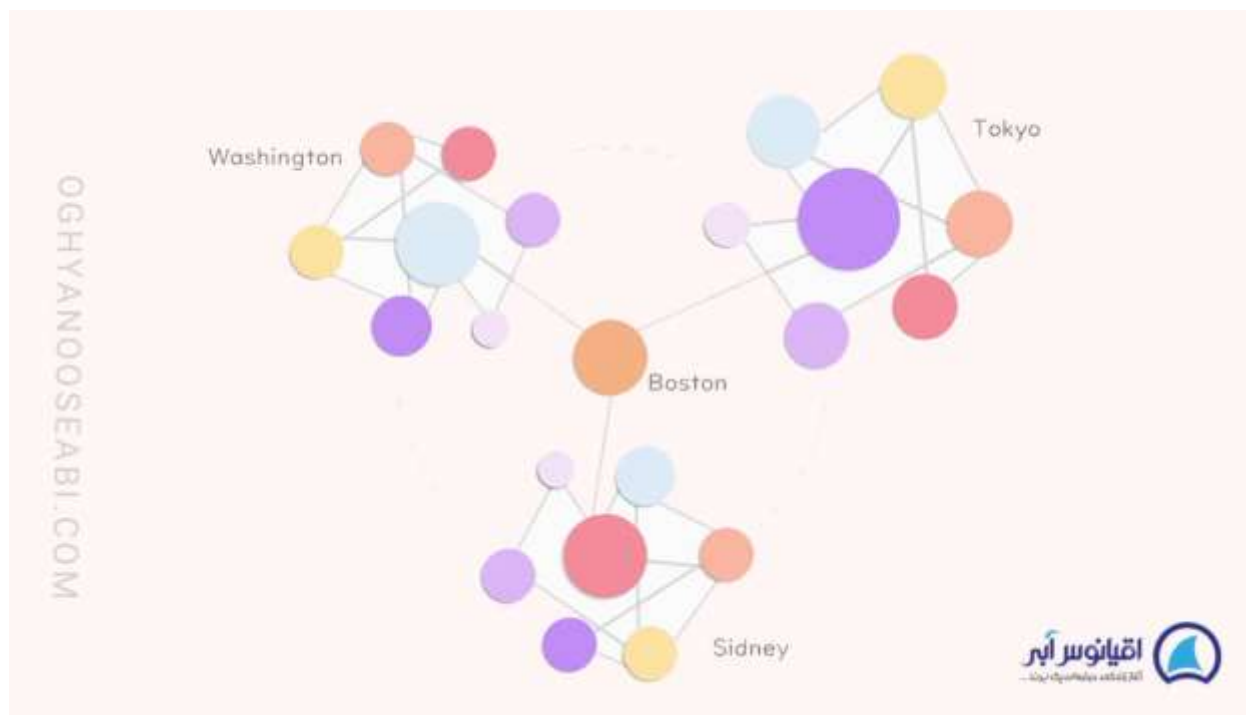
ساختار شبکه ای در سه حالت در سازمان ها کاربرد دارد:

1. حالت اول: در صورتی که سازمان دارای بخش ها و عملکردهای متفاوت باشد و سبک رهبری متفاوت داشته باشد.

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



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.

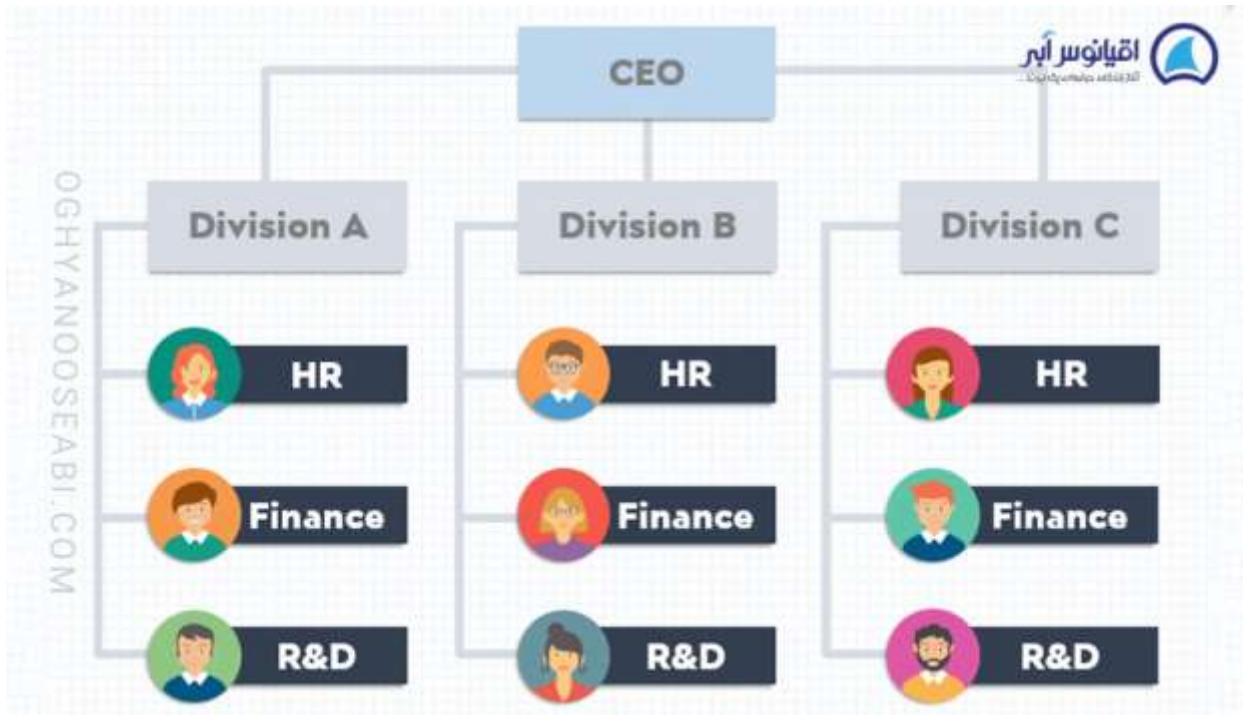


## ساختار تقسیمی

نمودار سازمانی تقسیمی، افراد با ویژگی‌های مشابه را در یک دپارتمان قرار می‌دهد. در این ساختار هر دپارتمان دارای تجهیزات و منابع مختص به خود است. نوع تصمیم‌گیری در این ساختار به صورت غیر متمرکز بوده و هر بخش به صورت مستقل عمل می‌کند.

البته این نوع ساختار دارای مزایای زیادی مانند کاهش لایه‌های مدیریتی غیر ضروری می‌باشد، اما معایب زیادی هم مانند ناکارآمدی در تفکیک وظایف و هزینه‌های اجرایی بالا را دارا می‌باشد.

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



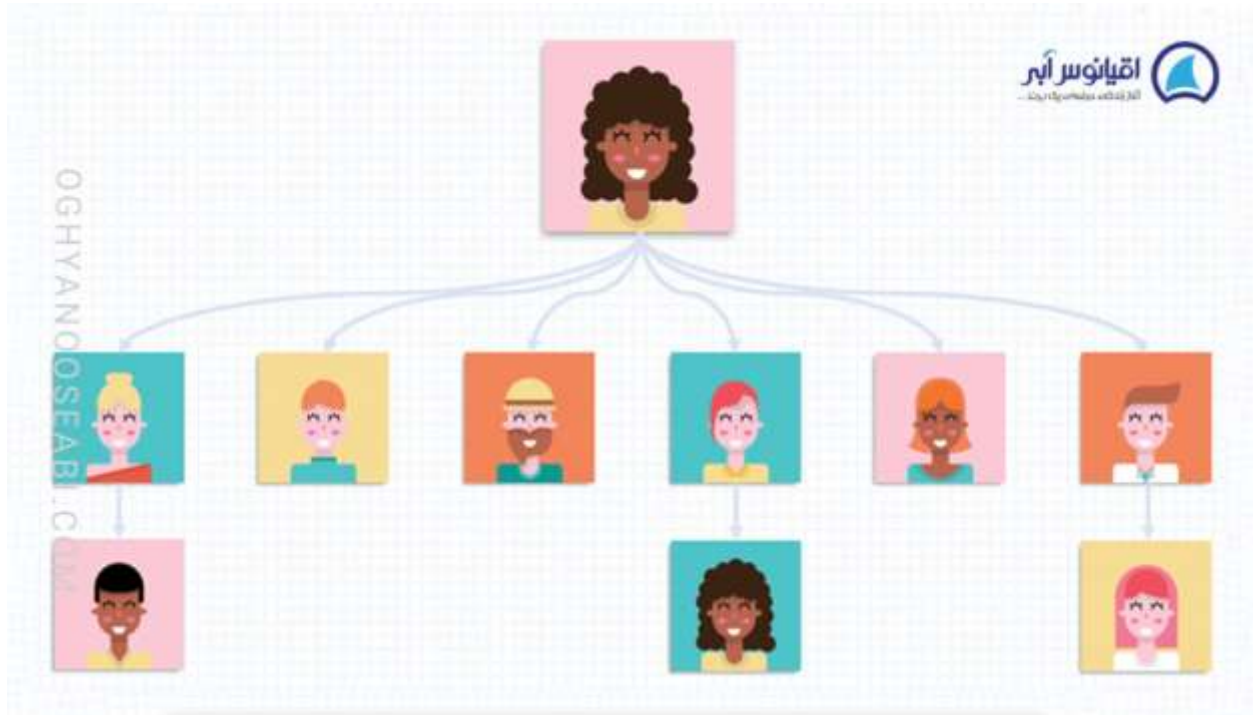
## ساختار سازمانی خطی (چارت سازمانی ساده)

چارت سازمانی خطی یا چارت سازمانی ساده 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.

### 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.

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



## 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 تیم‌های مختلفی با یکدیگر و در راستای رسیدن به هدف مشترکی با هم همکاری می‌نمایند.

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



## چارت سازمانی ماتریسی

نمودار سازمانی ماتریسی نیز یکی از انواع نمودارهای 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.



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

نام و نام خانوادگی

شماره موبایل

حوزه مورد نظر خود جهت درخواست مشاوره را انتخاب کنید.

بازاریابی  برندینگ  سیستم سازی  ترسیم چارت سازمانی  بهبود فروش  تبلیغات  
 دیجیتال مارکتینگ  مدیریت منابع انسانی  ارتباط با مشتری و  CRM استراتژی  قیمت گذاری

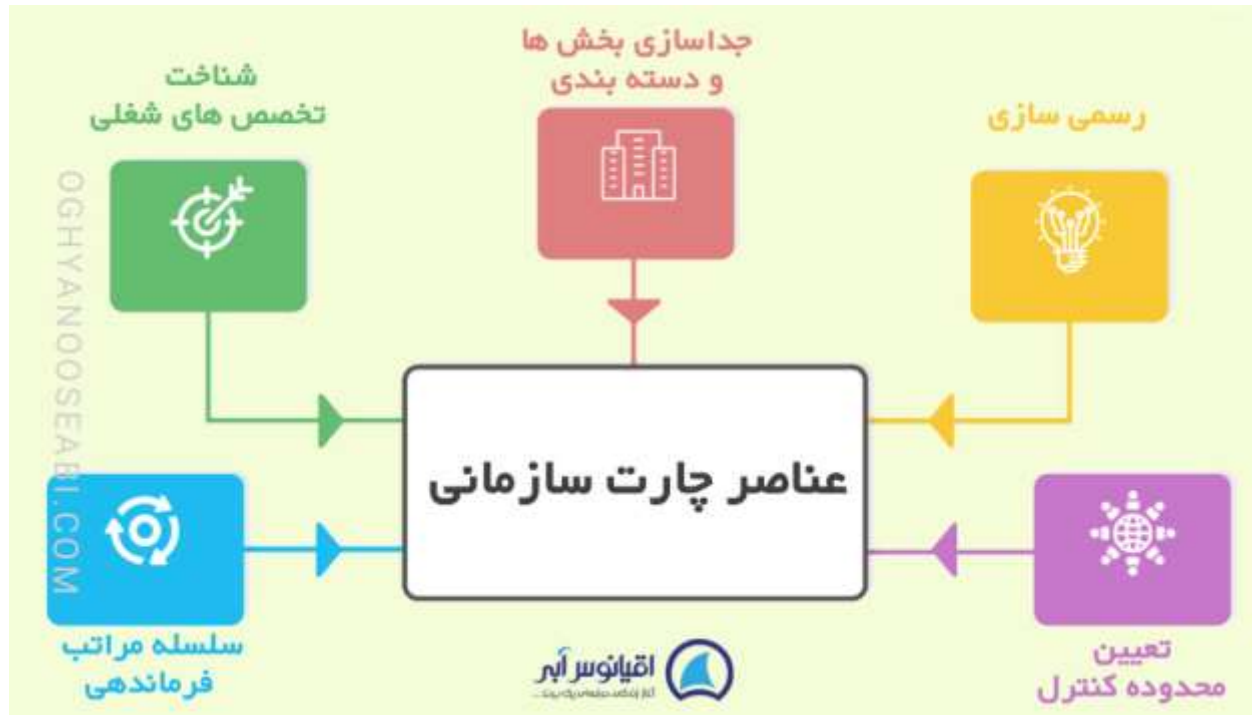
ثبت درخواست

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

## عناصر چارت سازماني

قبل از آنکه چارت سازماني ترسيم شود بايد عناصر تشكيل دهنده سازمان مشخص گردد. هر سازماني داراي اصول مختلفی است اما در همه سازمان ها اين موارد يکسان است که عبارت است از:

- **تخصص شغلي:** شما قبل از هر کاري بايد از تخصص شغلي کارکنان اطلاع پيدا کنيد، آنگاه مي توانيد وظيفي را که قرار است به هر فرد محول کنيد مشخص نماييد. مثلا براي استخدام مدير واحد منابع انساني بايد **وظايف مديريت منابع انساني** را به خوبي بدانيد.
- **جداسازي بخش ها:** در اکثر شرکت ها فعاليت هاي کاري بايد دسته بندي شود. اين کار به کارآمدي و رشد شرکت کمک خواهد کرد.
- **سلسله مراتب فرماندهي:** اين بخش مربوط به تقسيم بندي قدرت ميان سرپرستان و مديران مربوط به هر بخش است، که شامل دو بخش قدرت و اختيار و فرماندهي متمرکز مي باشد.
- **محدوده کنترل:** اين عنصر تعيين کننده طرح بندي کلي سازمان مي باشد. اين عنصر است که مشخص مي کند که چند بخش نياز است که در سازمان تشكيل گردد، همچنين تعداد کارکناني را که مديران قرار است رهبري نمايند نيز توسط اين بخش مشخص مي گردد.
- **رسمي سازي:** در هر نمودار سازماني براي کارمندان يک عملکرد استاندارد و رهنمود رفتاري تعيين مي گردد، اين عوامل در بخش رسمي سازي مورد بررسي قرار مي گيرد.



چارت سازمانی شرکت های موفق می‌تواند در هر صنعت و در هر اندازه‌ای متفاوت باشد، اما در کل مهمترین قسمت‌های آن عبارت‌اند از:

- مدیرعامل یا مدیران ارشد
- اعضای هیئت مدیره
- واحدهای مختلف شرکت (مانند بازاریابی، فروش، مالی، فناوری اطلاعات و ...)
- کارکنان

برای مثال چارت سازمانی شرکت آمازون به شکل زیر است:

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

## چارت سازماني مديریت اجرايي شرکت آمازون



## اصول تهیه چارت سازماني

چارت سازماني نیازمند یک سری اصول اوليه می باشد. اصول تدوين چارت سازماني 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 سازماني رقبا، مطالعه تجارب موفق و بررسی سایت های

حاکم می باشد.

2. **شناخت درون سازمان:** این بخش شامل مواردی از جمله: مطالعه الزامات سازماني، 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 سازماني:** با توجه به بررسی هایی که در محیط کسب و کار صورت می پذیرد باید

ساختار مناسب با سازمان انتخاب گردد.

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



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 می توانید به کمک روش های مختلفی ترسیم نمایید. می توان به صورت آنلاین و با کمک سایت های اینترنتی مخصوص رسم چارت و یا با کمک نرم افزارهای مخصوص خیلی راحت آن

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



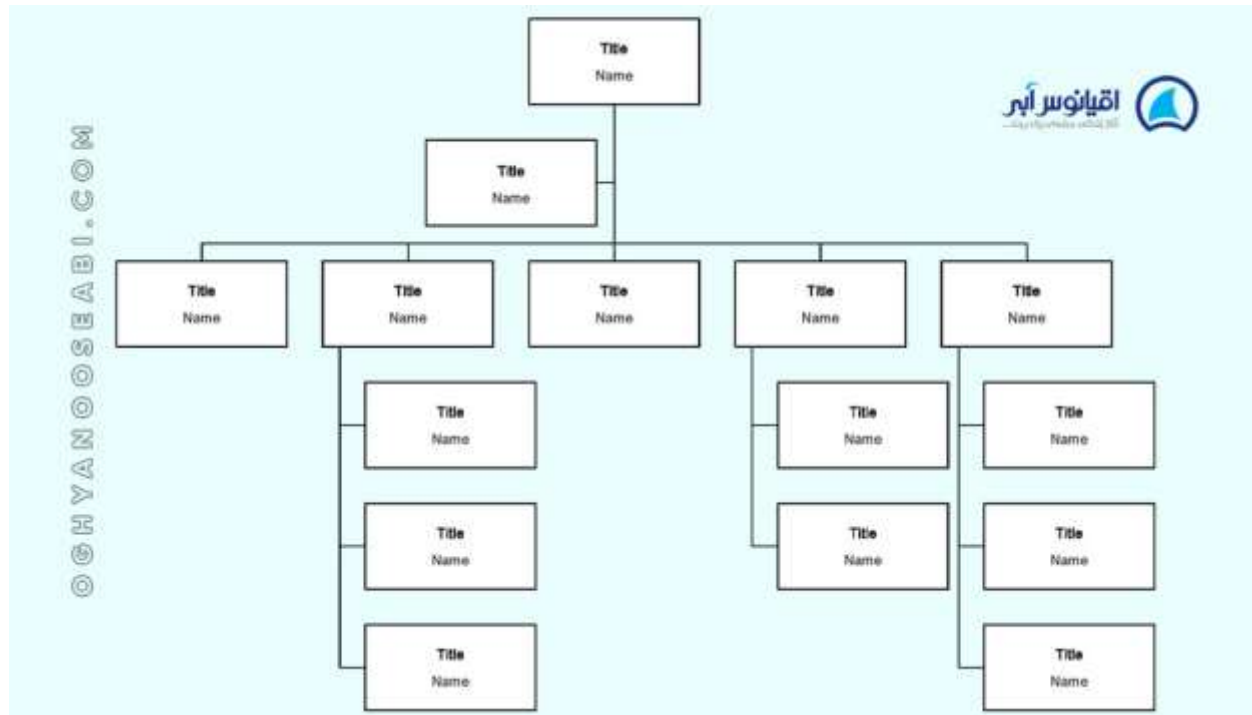
را رسم کرد. از جمله نرم افزارهای رایج جهت رسم چارت عبارت است از اکسل، ویزیو، Edraw  
..orgcharting

## نحوه کشیدن چارت سازمانی

چارت سازمانی را می توان به کمک نرم افزارهای مختلفی ترسیم نمود. هر نرم افزار قابلیت کشیدن انواع چارت های مسطح، وظیفه، شبکه ای و ... را دارا می باشد. هنگام ترسیم چارت باید نکاتی را رعایت کنید. رعایت نکاتی که در ادامه بیان می کنیم برای انواع چارت ها و در همه نرم افزارها الزامی می باشد.

- نام و تصویر کارمندان را پس از مشخص شدن پوزیشن های مختلف در کنار شغل مورد نظر هر یک قرار دهید. این کار هم مدیریت را ساده تر می کند و هم جاهای خالی جهت [استخدام نیروهای جدید](#) را مشخص می کند. در نهایت امکان آشنایی کارمندان جدید با همکاران و روابط درون سازمانی فراهم می شود.
- پروژه ها، گروه های کاری و ... را با رنگ های مختلف مشخص نمایید. راهنمای مطالعه هر رنگ را در کنار نمودار قرار دهید.
- طراحی چارت به صورت پویا یا سه بعدی: این کار علاوه بر جذاب تر کردن چارت درک آن را برای مدیران و کارمندان آسان تر می کند.
- بهتر است نمودار ها را به صورت منظم بروزرسانی کنید و در صورت امکان روش کشیدن آن را تغییر دهید.
- چارت ها روابط را به صورت خطی توضیح می دهند و برای روابط غیر خطی مناسب نیستند.

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



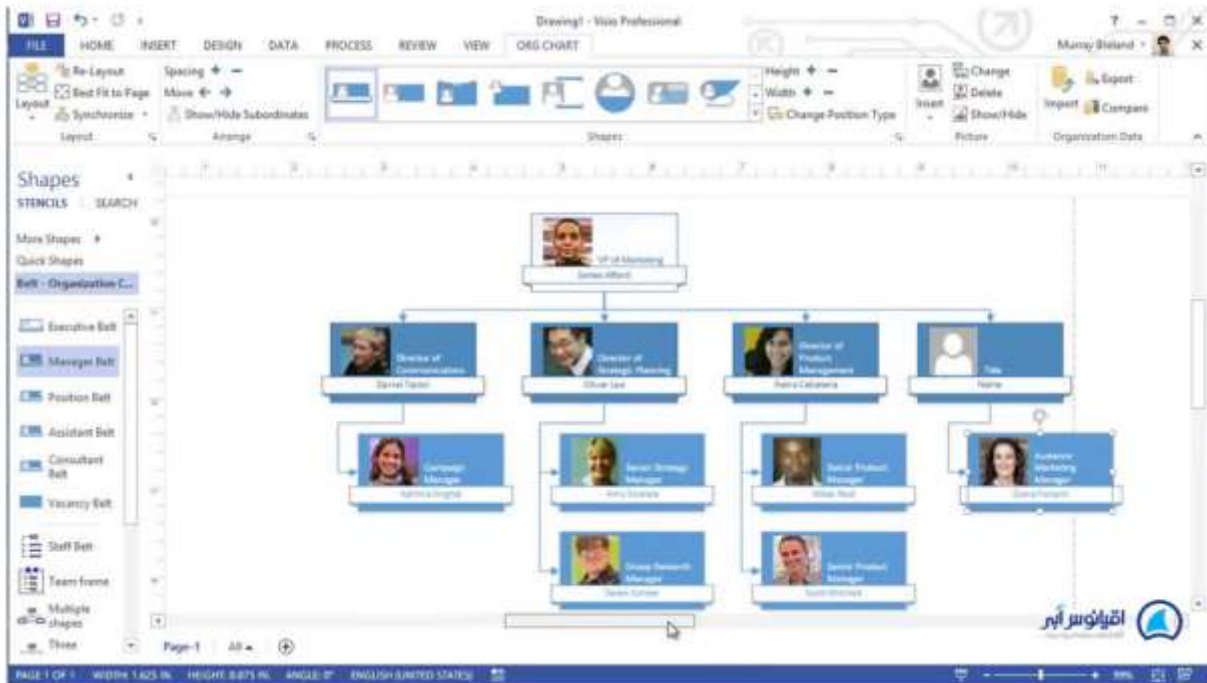
## نرم افزار چارت سازمانی

چارت های سازمانی با کمک نرم افزار چارت سازمانی 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 نرم افزار 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.

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



## 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.

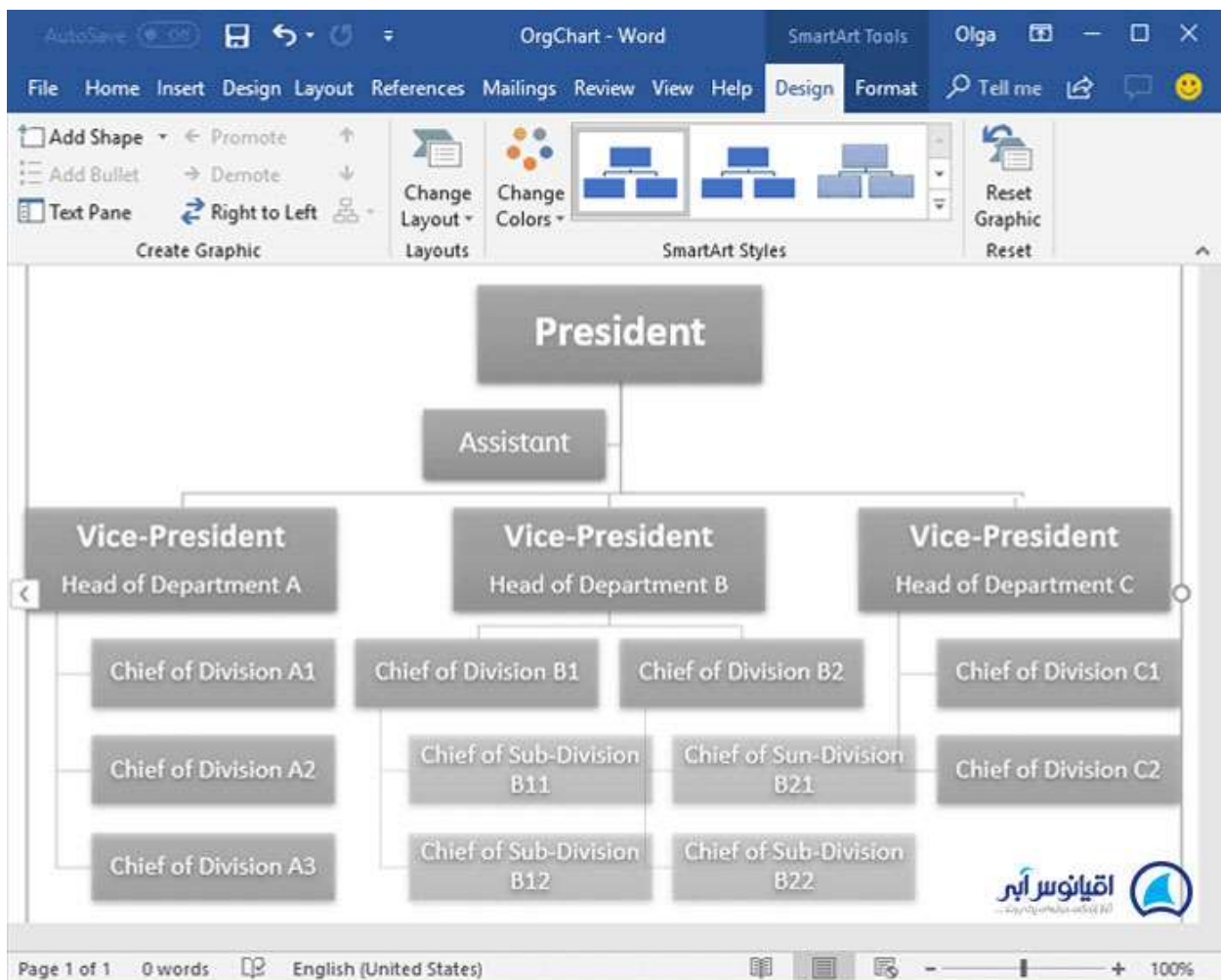
## 3. آموزش طراحی چارت سازمانی در ورد

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.

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

- 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 شده مقادیر چارت را تغییر دهید.
- در صورتی که بخواهید می‌توانید 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 می‌باشد لذا محیط کاربری آن بسیار ساده است. برخلاف

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

اينکه نرم افزارهاي شرکت آفيس کاربردهاي مختلفی دارند اين نرم افزار فقط مخصوص طراحي چارت براي کسب و کارها مي باشد.

## نمونه چارت سازماني

اگر اين کلمه را در گوگل سرچ کنيد، نمونه چارت سازماني شرکت هاي مختلف را مي بينيد. نمي توان نمونه چارت سازماني آماده را دانلود کرد زيرا هر شرکت ساختار سازماني مخصوص به خود را دارد. دانلود چارت سازماني آماده اصلا معني ندارد، مگر اينکه شما نمونه هاي چارت سازماني را ببينيد و تشخيص دهيد ساختار شرکت شما شبیه به کدام يك از آن ها است.

اگر براي طراحي چارت سازماني خود به کمک نياز داريد و نمي دانيد کدام نوع از چارت هاي سازماني، براي کسب و کار شما مناسب است، مي توانيد از ما مشاوره دريافت کنيد:

نام و نام خانوادگي

شماره موبايل

حوزه مورد نظر خود جهت درخواست مشاوره را انتخاب کنيد.

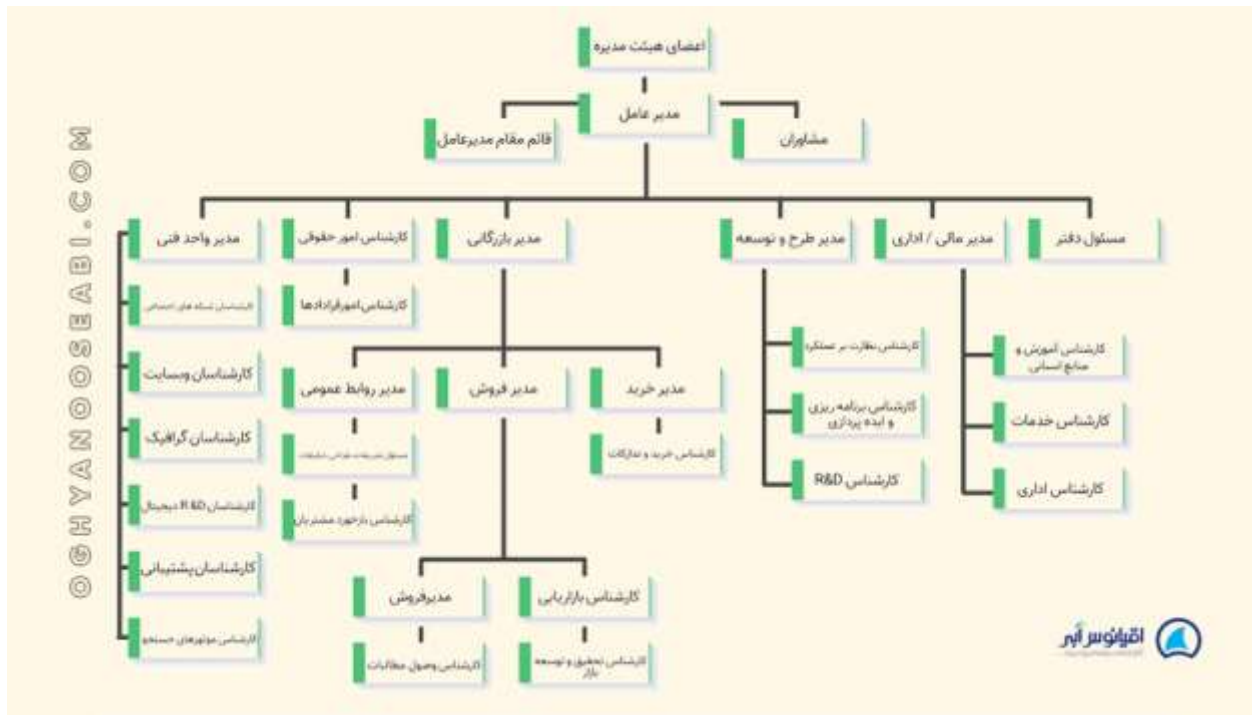
بازاریابی  برندینگ  سيستم سازی  ترسيم چارت سازماني  بهبود فروش  تبليغات  
 ديجيتال مارکتینگ  مديريت منابع انساني  ارتباط با مشتري و  CRM استراتژي  قيمت  
گذاري

ثبت درخواست

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

## نمودار چارت سازماني واحد ها

چارت سازماني واحدهاي تجاري، صنعتي و توليدي با توجه به نوع و سليقه مدير ترسيم مي گردد. شما مي توانيد چارت خود را به هر صورتي كه بخواهيد و هر شكلي را كه براي شغل خود مناسب مي دانيد، انتخاب و اقدام به ترسيم آن نماييد. در زير نمونه چارت سازماني براي كل سازمان را مي بينيد:



## چارت سازماني واحد منابع انساني

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 چارت سازماني واحد منابع انسانی شامل بخش های زیر است:

- **استخدام کارمند مناسب برای شغل مناسب**

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

- جبران خسارت و مزایا
- روابط کارمندان: واحدی پاسخ‌گویی نیازهای اخلاقی، اجتماعی و چالش‌های مرتبط با شرکت و کارکنان می‌باشد
- آموزش و توسعه: واحدی برای حفظ نرخ بالای بهره‌وری کارکنان و افزایش کارایی سازمان
- ایمنی نیروی کار



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

## چارت سازمانی مدیریت فروش

چارت سازمانی مدیریت فروش شامل بخش‌های مرتبط با ارتباط با مشتری، ثبت سفارشات و ... می‌باشد. بخش مدیریت فروش در ارتباط با مشتری باید خیلی دقت نماید چرا که یک اشتباه کوچک می‌تواند 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 حرفه‌ای جهت فروش

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



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.



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

## 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 قطعا 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 (چارت سازمانی مدیران)

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

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

مشاركتي جهت بهبود فعاليت هاي سازمان و پيگيري فعاليت ها جهت تحقق اهداف از جمله وظايف يك مدير عامل است. چارت سازماني مديران را در ادامه مي بينيد:



## چارت سازماني مديريت مالى

مدير مالى يك حسابدار حرفه اي مي باشد. وي علاوه بر دانش لازم در زمينه حسابداري در زمينه مديريت نيز دانش كافي را دارد. وظايف يك مدير امور مالى با توجه به نوع سازمان و حجم كاري وي تعيين مي گردد. در حالت كلي يك مدير امور مالى داراي وظايفي به شرح زير است.

- برنامه ريزي، كنترل و هماهنگي فعاليت هاي بخش مالى با توجه به قوانين و آيين نامه هاي مصوب
- ايجاد هماهنگي مابين فعاليت هاي درون سازماني و تمامي ذينفعان مرتبط با امور مالى
- ايجاد بخش، رده يا دواير مختلف جهت نيل به اهداف امور مالى
- تدوين ضوابط براي كاركناني كه قصد ارتقاء دارند.

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

## نمونه چارت سازماني واحد مالي

بخش مالي يكي از اصلي ترين بخش ها از هر سازمان و شرکتي است. در واقع تمامي بخش ها با يکديگر همکاري مي کنند تا اين بخش به رونق برسد. افرادي که در اين بخش فعاليت مي کنند هر کدام داراي وظيفه مشخصي مي باشند که عبارت است از: محاسبه، نظارت، تنظيم حساب ها بر طبق قانون و ضوابط مربوطه و....

## چارت سازماني مديريت پروژه

ساختار سازماني مديريت پروژه شامل 6 نوع مي باشد که در ادامه به توضيح هر يک مي پردازيم:

- ساختار ارگانیک: اين نوع ساختار بسيار منعطف بوده و توانايي سازگاري با تغييرات بازار را دارا مي باشد. اين ساختار نقش ها، مقررات و لايه هاي مديريتي کمي دارد.
- ساختار خطي: ساده ترين نوع ساختار سازماني مي باشد که مناسب شرکت هاي کوچک است. سطح اختيارات اين ساختار بر اساس ساختار سلسله مراتبي بوده و قدرت از بالا به پايين مابين سطوح مختلف افراد جريان دارد.
- ساختار صفي و ستادي: اين ساختار تکامل يافته ساختار خطي است.
- ساختار عملکردي: اين ساختار کارمندان را بر اساس حوزه تخصصي شان دسته بندي مي کند
- ساختار بخشي: در اين ساختار کارمندان با توجه به محصولات، بازار و خدمات به بخش هاي مختلفي تقسيم بندي مي شوند.
- ساختار پروژه اي: ساختاري موقتي است که براي انجام پروژه هاي خاص تشکيل مي 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 که یکی از مهم ترین المان های **سیستم سازی کسب و کار** است. 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.

## سوالات متداول

### 1. چارت سازمانی چیست؟

چارت سازمانی organizational chart 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

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

یک از بخش‌ها با یکدیگر، مشخص بودن اهداف آن و رسیدن به هر یک از آن‌ها نیازمند یک جدول یا نمودار سازمانی است که به اشکال مختلفی قابل ترسیم می‌باشد.

## 2. روش طراحی چارت سازمانی چیست؟

چارت سازمانی را می‌توانید با کمک سایت‌های اینترنتی مخصوص رسم چارت و یا با نرم‌افزارهای رایج جهت رسم چارت طراحی کنید، مثل اکسل، ویزیو، . Edraw orgcharting در این مقاله نحوه رسم چارت سازمانی را آموزش دیدید.

## 3. انواع چارت سازمانی چیست؟

چارت سازمانی سلسله‌مراتبی

چارت سازمانی ماتریسی

چارت سازمانی سطح

ساختار شبکه‌ای

ساختار تقسیمی

ساختار سازمانی خطی

ساختار سازمانی مبتنی بر تیم

## سازمان چیست؟

سازمان به مجموعه‌ای اطلاق می‌شود که معمولاً اعضای آن در داخل یک ساختمان جمع می‌شوند و برای رسیدن به هدفی مشترک با یکدیگر همکاری می‌کنند. البته صرفاً قرار گرفتن در کنار یکدیگر و جمع شدن زیر یک سقف برای تشکیل یک سازمان الزامی نیست. بلکه اتصال به یک سیستم مرکزی و

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

تلاش براي رسيدن به هدي مشترك با استفاده از اصول كاري منظم نيز براي [راه اندازي كسب و كار](#) [جديد](#) لازم است.

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