



سطوح مدیریت، مهارت‌ها و انواع سمت مدیریت

تیم تحریریه اقیانوس آبی

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

عبارت “سطوح مدیریت” به رده‌های مدیریت و سمت‌های مدیریتی اشاره می‌کند. تعداد سطوح مدیریت در سازمان به اندازه، فناوری، میزان تنوع و ماهیت محصول بستگی دارد. در این مقاله از [مجله کسب و کار اکیانوس آبی](#) قصد داریم تا در مورد انواع سطوح مدیریت، مهارت‌ها و وظایف مدیران در هر سطح و انواع سمت در شرکت صحبت کنیم.

انواع سطوح مدیریتی در سازمان

سطوح مدیریت به رده‌های مختلف شغلی مدیران در یک سازمان اشاره دارد. تعداد این سطوح با توجه به بزرگی و پیچیدگی سازمان و همچنین تعداد کارکنان آن، کم یا زیاد می‌شود. سطوح مدیریت، زنجیره فرماندهی و همچنین میزان قدرت و اختیارات و نقش مدیران در تصمیم‌گیری‌ها را مشخص می‌کنند. در تعریف سطوح مدیریت در اکثر سازمان‌ها عمدتاً سه سطح مدیریت وجود دارد:

بیشتر بخوانید: [تفاوت مدیریت و رهبری](#)

۱- مدیریت عالی Top Level Management

یکی از انواع سطوح مدیریت، مدیریت عالی است. [مدیرعامل](#)، هیئت مدیره و سایر مدیران ارشد که اهداف سازمان را تعیین می‌کنند، خط مشی‌ها را تدوین کرده و تصمیمات مهم برای رسیدن به اهداف سازمان می‌گیرند. آن‌ها همچنین دستورالعمل‌ها و دستورات لازم را برای سطوح پایین‌تر مدیریت صادر می‌کنند. در هر سازمانی، مدیران آن سازمان فعالیت‌های سازمانی را رهبری می‌کنند و در تمام مراحل آن نظر می‌دهند.

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

اولويت اصلي آن‌ها برنامه‌ريزي استراتژيك و اجراي آن‌ها براي موفقيت كلي كسب و كار است. در سطوح مديريت استراتژيك، هيئت مديره اهداف كلي سازمان را تعيين مي‌كند. وظيف اصلي مديريت عالي برنامه‌ريزي و سازماندهي است.

بيشتر بخوانيد: [تعريف مدير و اصول مرتبط با مديريت](#)

نقش‌ها و مسؤوليت‌هاي سطح عالي مديريت

- برنامه‌ريزي استراتژيك و تدوين سياست‌ها
- تخصيص منابع و بودجه‌بندي
- صدور دستورالعمل‌هاي لازم براي تهيه بودجه، برنامه‌ريزي، رويه‌ها و غيره براي هر بخش
- كنترل و هماهنگي سازماني
- ايجاد سيستم‌هاي كنترل براي تمام بخش‌هاي سازمان
- ارتباط با دنياي بيرون از سازمان (به دليل حضور هيئت مديره)
- پاسخگويي به سهامداران در قبال عملکرد شركت
- ارائه رهنمود و جهت‌گيري كلي و تشويق هماهنگي و همكاري
- انتخاب مديران مياني براي بخش‌هاي مختلف
- مديريت استعداد و توسعه رهبري

۲- مديريت مياني Middle Level Management

مديريت مياني اهداف مديريت عالي را اجرا مي‌كند. سطوح مديريت مياني شامل مديران شعب، مديران بخش‌هاي مالي و ساير بخش‌هاي مياني مي‌شود. آن‌ها در قبال مديريت عالي مسؤول هستند و بر سازماندهي و هدايت فعاليت‌ها تمرکز مي‌کنند.

براي مشاهده ساير مقاله‌هاي ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

مدیران میانی منابع مورد نیاز برای رسیدن به اهداف سازمان را آماده سازی می کنند. آن‌ها مستقیماً در قبال عملکرد بخش‌های خود به مدیریت عالی پاسخگو هستند و زمان بیشتری را صرف سازماندهی و هدایت امور می‌کنند.

سازمان‌های کوچک‌تر اغلب فقط یک سطح مدیریت میانی دارند، اما شرکت‌های بزرگ‌تر ممکن است رده بندی مدیریتی مختلفی در این بخش داشته باشند.

بیشتر بخوانید: [مدیریت خود، مقدمه مدیریت صحیح کارمندان](#)

نقش‌ها و مسئولیت‌های سطح میانی مدیریت

- اجرای برنامه‌های سازمان مطابق با سیاست‌ها و دستورالعمل‌های سطح عالی
- برنامه‌ریزی برای واحدها و بخش‌های فرعی که سرپرستی آن‌ها را برعهده دارند.
- مشارکت در فرایند استخدام و آموزش مدیریت پایین
- تفسیر و توضیح سیاست‌های مدیریت عالی برای مدیریت پایین
- ارسال گزارش‌ها و داده‌ها به مدیریت عالی به صورت به موقع و کارآمد
- ارزیابی عملکرد مدیران پایین
- ایجاد انگیزه در مدیران پایین برای بهبود عملکرد

۳- مدیریت پایین Lower Level Management

مدیریت پایین که شامل سرپرستان، سرکارگران، روسای بخش، سرپرست‌های اجرایی و سایر مدیرانی می‌شود که وظایف آن‌ها عمدتاً نظارت بر منابع انسانی و هدایت کارکنان عملیاتی است. این مدیران که به عنوان مدیران عملیاتی نیز شناخته می‌شوند، بیشتر بر هدایت و کنترل فعالیت‌ها تمرکز دارند.

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

سرپرستان مدیرانی هستند که وظایف اصلی آن‌ها بر هدایت و کنترل کار کارکنان برای دستیابی به اهداف گروه تأکید دارد. آن‌ها تنها سطح مدیریتی هستند که افراد غیر مدیر را مدیریت می‌کنند. بنابراین، بخش اعظمی از زمان سرپرست به وظایف هدایت و کنترل اختصاص می‌یابد. آن‌ها نظم و روابط انسانی خوب را در بین کارکنان حفظ می‌کنند.

به عبارت ساده، مدیران در سطح پایین عمدتاً با اجرای و هماهنگی جریان کار روزانه برای اطمینان از تکمیل پروژه‌ها و تحقق اهداف سروکار دارند.

نقش‌ها و مسئولیت‌های سطح پایین مدیریت

- تخصیص شغل و وظایف به کارکنان مختلف
- راهنمایی و دستورالعمل به کارکنان در فعالیت‌های روزانه
- نظارت بر کیفیت و کمیت تولید
- حفظ روابط خوب در سطوح پایین سازمان
- میانجی‌گری با انتقال مشکلات، پیشنهادات و توصیه‌های کارکنان به سطوح بالاتر مدیریت و بالعکس
- حل تعارض و حل مسئله
- تبیین اهداف و برنامه‌های سطح بالا برای کارکنان
- کمک به رسیدگی و حل شکایات کارکنان
- نظارت و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی خود
- مشارکت در فرایند استخدام، آموزش و توسعه کارکنان
- تهیه مواد، ماشین‌آلات، ابزار و منابع لازم برای انجام وظایف سازمانی
- تهیه گزارش‌های دوره‌ای در مورد عملکرد کارکنان

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



- حفظ نظم، آداب و همبستگی در محیط کار
- بهبود وجهه کلی سازمان به دلیل ارتباط مستقیم با کارکنان

مهارت‌های مورد نیاز در سطوح مختلف مدیریت

مهارت‌های مورد نیاز در هر رده مدیریتی بر حسب سطوح سازمانی متفاوت است. به طور کلی، مدیران در هر سطح باید از ترکیبی از مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی برخوردار باشند. با این حال، اهمیت نسبی هر یک از این مهارت‌ها در سطوح مختلف مدیریت متفاوت است.

علاوه بر این، برخی از ویژگی‌های شخصیتی نیز برای موفقیت در مدیریت ضروری هستند. این ویژگی‌ها شامل صداقت، انعطاف‌پذیری، عزم راسخ و تمایل به رهبری است.

در نهایت، مدیران باید به طور مداوم در حال یادگیری و توسعه مهارت‌های خود باشند. آن‌ها می‌توانند این کار را با شرکت در دوره‌های آموزشی، مطالعه کتاب‌ها و مقالات و شرکت در کنفرانس‌ها و رویدادهای مرتبط انجام دهند.

بیشتر بخوانید: [راهکارهای طلایی برای جلوگیری از اتلاف وقت مدیران](#)

۱- مهارت‌های مورد نیاز در سطح عالی مدیریت

مهارت‌های ادراکی: در این سطح، مدیران باید به طور کلی سازمان را درک کنند و بتوانند در مورد مسائل پیچیده و بلندمدت تصمیم‌گیری کنند. آن‌ها باید بتوانند روندها را تجزیه و تحلیل کرده و فرصت‌ها و تهدیدهای آینده را پیش‌بینی کنند.

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



مهارت‌های انسانی: مدیران عالی باید بتوانند با طیف گسترده‌ای از ذینفعان، از جمله کارکنان، سهامداران، مشتریان و دولت، ارتباط برقرار کرده و آن‌ها را رهبری کنند. آن‌ها باید قادر به ایجاد انگیزه، الهام‌بخشی و متقاعد کردن دیگران باشند.

مهارت‌های فنی: مدیران عالی به دانش و درک عمیقی از صنعت و کسب و کار خود نیاز دارند. آن‌ها باید از آخرین روندها و فناوری‌ها آگاه باشند.

مهارت‌های کلیدی مدیران عالی:

- **رهبری دوراندیش:** مدیران عالی دارای چشم‌اندازی روشن هستند و دیگران را برای رسیدن به آن الهام می‌بخشند.
- **تصمیم‌گیری قاطع:** آن‌ها با در نظر گرفتن اهداف بلندمدت و ریسک‌ها، انتخاب‌های آگاهانه‌ای انجام می‌دهند.
- ارتباط مؤثر: آن‌ها ایده‌ها را منتقل می‌کنند، به طور فعالانه گوش می‌دهند و ارتباطی باز را تقویت می‌کنند.
- **تفکر استراتژیک:** آن‌ها موقعیت‌ها را تجزیه و تحلیل می‌کنند، فرصت‌ها را شناسایی می‌کنند و استراتژی‌ها را با اهداف همسو می‌کنند.
- **هوش هیجانی:** آن‌ها احساسات را درک و مدیریت می‌کنند، روابط را برقرار می‌کنند و درگیری‌ها را حل می‌کنند.
- **قابلیت انطباق و انعطاف‌پذیری:** آن‌ها در مسیر تغییر حرکت می‌کنند، استراتژی‌ها را تنظیم کرده و در محیط‌های پویا پیشرفت می‌کنند.

۲- مهارت‌های مورد نیاز در سطح میانی مدیریت

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



مهارت‌های ادراکی: مدیران میانی باید بتوانند برنامه‌ها و استراتژی‌های تدوین شده توسط مدیریت عالی را اجرا کنند. آن‌ها باید قادر به حل مشکلات و تصمیم‌گیری در مورد مسائل مربوط به وظایف و مسئولیت‌های خود باشند.

مهارت‌های انسانی: مدیران میانی باید بتوانند با کارکنان خود به طور موثر ارتباط برقرار کرده و آن‌ها را رهبری کنند. آن‌ها باید قادر به ایجاد انگیزه، تشویق و توسعه کارکنان خود باشند.

مهارت‌های فنی: مدیران میانی باید به دانش و مهارت‌های لازم برای نظارت بر کار کارکنان و اطمینان از انجام درست وظایفشان مجهز باشند.

مهارت‌های کلیدی مدیران میانی:

- **مهارت‌های ارتباطی:** مدیران میانی باید از توانایی‌های ارتباطی قوی برخوردار باشند تا بتوانند جریان اطلاعات و همکاری مؤثر را تسهیل کنند.
- **مهارت‌های رهبری:** آن‌ها باید از ویژگی‌های رهبری الهام‌بخش برخوردار باشند تا تیم‌های خود را به سوی موفقیت هدایت و ترغیب کنند.
- **مهارت‌های تصمیم‌گیری:** مدیران میانی برای پیشبرد اهداف بخش و دستیابی به نتایج، تصمیمات آگاهانه می‌گیرند.
- **مهارت‌های حل مسئله:** آن‌ها با به کارگیری تفکر تحلیلی، چالش‌ها را شناسایی و حل می‌کنند و بدین ترتیب عملکرد بخش را بهینه می‌سازند.
- **همکاری و کار تیمی:** مدیران میانی محیطی کاری مبتنی بر همکاری را پرورش می‌دهند و از مهارت‌های اعضای تیم برای رسیدن به اهداف مشترک بهره می‌برند.

- **قابلیت انطباق و انعطاف‌پذیری:** آن‌ها پذیرای تغییر هستند و برای پیشرفت در محیط‌های پویای کسب و کار، استراتژی‌ها را تنظیم می‌کنند.

۳. مهارت‌های مورد نیاز در سطح پایین مدیریت:

مهارت‌های فنی: مدیران عملیاتی باید دانش و مهارت‌های لازم برای انجام وظایف و مسئولیت‌های خاص خود را داشته باشند. آن‌ها باید از ابزارها، تجهیزات و فناوری‌های مورد استفاده در کارشان آگاه باشند.

مهارت‌های انسانی: مدیران عملیاتی باید بتوانند با کارکنان خود به طور موثر ارتباط برقرار کرده و آن‌ها را راهنمایی و هدایت کنند. آن‌ها باید قادر به ایجاد انگیزه و حل تعارضات باشند.

مهارت‌های ادراکی: مدیران عملیاتی باید قادر به درک دستورالعمل‌ها و انجام وظایف خود به طور مستقل باشند.

مهارت‌های کلیدی مدیران عملیاتی:

- **تخصص فنی:** مدیران پایین به دانش فنی قوی و تخصص در حوزه‌های کاری خود نیاز دارند تا به طور مؤثر با وظایف و چالش‌های عملیاتی برخورد کنند.
- **مهارت‌های ارتباطی و شنیداری:** برقراری ارتباط مؤثر و گوش دادن فعالانه، مدیران پایین را قادر می‌سازد تا اطلاعات را به طور شفاف منتقل کنند، نیازهای کارکنان را درک کرده و به نگرانی‌ها رسیدگی نمایند.
- **مهارت‌های بین فردی:** مدیران پایین باید روابط خود را با کارکنان زیردست و مدیران میانی مدیریت کنند، که این امر مستلزم داشتن مهارت‌های بین فردی قوی برای ایجاد ارتباط، همکاری و پرورش یک محیط کاری مثبت است.

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

- **توانايي حل مسئله:** مديران پايين بايد توانايي شناسايي مسائل، تجزيه و تحليل موقعيت‌ها و يافتن راه‌حل‌هاي عملي براي مشكلات عملياتي را داشته باشند.
 - **قابليت انطباق و انعطاف‌پذيري:** مديران پايين بايد با شرايط متغير سازگار شوند، از انعطاف‌پذيري بالايي برخوردار باشند و استراتژي‌ها را براي برآورده کردن نيازهاي عملياتي در حال تغيير، تنظيم نمايند.
 - **مهارت‌هاي رهبري و انگيزشي:** مهارت‌هاي رهبري، مديران پايين را قادر مي‌سازد تا تيم‌هاي خود را الهام بخشيده و ترغيب کنند و حس مالکيت، تعهد و عملکرد بالا را در آن‌ها پرورش دهند.
- در کنار مهارت‌هاي ذکر شده در بالا، مديران در همه سطوح بايد از مهارت‌هاي حل مسئله، تفکر انتقادي و مديريت زمان نيز برخوردار باشند. آن‌ها همچنين بايد قادر به يادگيري و سازگاري با تغييرات باشند.

انواع سمت مديريت در سطوح مديريت

در دنياي پوياي سازمان‌ها، مديريت نقشي کليدي در هدايت و رهبري مجموعه به سوي اهداف از پيش تعيين‌شده ايفا مي‌کند. اين نقش خطير، به سطوح و بخش‌هاي مختلفي تقسيم مي‌شود که هر کدام وظايف و چالش‌هاي خاص خود را دارند. در اين مقاله، به طور مختصر به برخي از انواع متداول سمت‌هاي مديريتي در سازمان‌ها مي‌پردازيم:

- **سمت مدير عامل (CEO):** بالاترين مقام اجرايي در سازمان، مسئول هدايت کلي سازمان، تعيين استراتژي‌ها و خط‌مشي‌ها و نظارت بر عملکرد کلي آن است.
- **سمت مدير اجرايي (COO):** نفر دوم سازمان پس از مديرعامل، مسئول هماهنگي و نظارت بر فعاليت‌هاي کلي سازمان و اجراي برنامه‌هاي مصوب مديرعامل است.

براي مشاهده ساير مقاله‌هاي ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

- **سمت مدیریت بازرگانی:** وظیفه‌ی نظارت بر فعالیت‌های خرید، فروش و توزیع کالا یا خدمات را در سازمان بر عهده دارد.
- **سمت مدیریت بازاریابی:** مسئولیت برنامه‌ریزی، اجرا و کنترل فعالیت‌های بازاریابی و تبلیغات برای معرفی و فروش محصولات یا خدمات سازمان را بر عهده دارد.
- **سمت مدیر پروژه:** مسئولیت برنامه‌ریزی، اجرا و کنترل پروژه‌ها را از ابتدا تا انتها بر عهده دارد.
- **سمت مدیریت تحول سازمانی:** وظیفه‌ی ایجاد و اجرای تغییرات لازم در ساختار، فرآیندها و فرهنگ سازمانی را بر عهده دارد.

سمت در مدیریت عالی

مدیران عالی سازمان بر برنامه‌ریزی استراتژیک تمرکز می‌کنند تا موفقیت بلندمدت کسب‌وکار را تضمین کنند. آن‌ها مسیر شرکت را تعیین می‌کنند، برنامه‌ها و استراتژی‌ها را تدوین کرده و برای دستیابی به اهداف سازمانی، منابع را تخصیص می‌دهند.

- سمت مدیر عامل (CEO)
- هیئت مدیره
- رئیس هیئت مدیره
- مدیر ارشد عملیات (COO)
- مدیر ارشد بازاریابی (CMO)

سمت مدیریت میانی

مدیریت میانی به عنوان حلقه‌ی کلیدی بین مدیریت عالی و مدیریت پایین عمل می‌کند. آنها اجرای برنامه‌های مدیریت عالی، نظارت بر عملکرد بخش‌ها و تضمین هماهنگی را بر عهده دارند.

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



مدیران میانی نقش مهمی در ارزیابی عملکرد و ایجاد انگیزه در مدیران پایین‌تر ایفا می‌کنند. آنها با برقراری تعادل بین اولویت‌ها، مدیریت ارتباطات، حل تعارضات و هدایت تغییر مواجه هستند. به طور کلی، مدیریت میانی فاصله‌ی بین سطوح بالا و پایین را پر می‌کند و اطمینان می‌دهد که اهداف سازمان به طور موثر اجرا شود.

- مدیر بخش
- مدیر حوزه
- سرپرست تیم
- مدیر منطقه‌ای
- مدیر شعبه
- سمت مدیریت پروژه

سمت در مدیریت عملیاتی

مدیریت پایین، که همچنین به عنوان مدیریت سرپرستی یا عملیاتی شناخته می‌شود، بر فعالیت‌های روزمره و کارکنان عملیاتی نظارت می‌کند. آن‌ها برنامه‌های سازمانی را اجرا می‌کنند، بر وظایف نظارت دارند، استفاده کارآمد از منابع را تضمین می‌کنند، استانداردهای بهره‌وری و کیفیت را حفظ کرده و ارتباط مؤثر را در درون تیم‌های خود تسهیل می‌بخشند.

مدیران پایین نقش مهمی در اجرای استراتژی‌ها و حفظ کارایی عملیاتی ایفا می‌کنند. نمونه‌هایی از این سمت‌ها شامل سرپرستان، رهبران تیم و رؤسای بخش می‌شود. نکته مهم این است که آن‌ها مستقیماً زیر نظر مدیران میانی کار می‌کنند و پیشرفت کار را به آن‌ها گزارش می‌دهند.

- سرپرست

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



- رهبر تیم
- سرکارگر
- سرشيفت
- رئیس بخش
- سرگروه
- مدیر سالن
- سرپرست کارگاه
- هماهنگ‌کننده واحد

جمع‌بندی

در دنیای پیچیده و پویای سازمان‌ها، مدیریت نقشی حیاتی در هدایت و رهبری مجموعه به سوی اهداف از پیش تعیین‌شده ایفا می‌کند. این نقش ختیر، به سطوح و بخش‌های مختلفی تقسیم می‌شود که هر کدام وظایف و چالش‌های خاص خود را دارند. در این مقاله، به طور مختصر به سطوح مدیریت و سمت‌های مدیریتی متداول در سازمان‌ها پرداختیم.

سطوح مدیریت به طور کلی به سه دسته تقسیم می‌شوند:

- **مدیریت عالی:** در راس هرم سازمانی قرار دارد و وظیفه‌ی تعیین استراتژی‌ها، خطمشی‌ها و جهت‌گیری کلی سازمان را بر عهده دارد.
- **مدیریت میانی:** پل ارتباطی بین مدیریت عالی و مدیریت پایین است و وظیفه‌ی اجرای برنامه‌ها، نظارت بر عملکرد بخش‌ها و هماهنگی بین سطوح مختلف سازمان را بر عهده دارد.

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



• **مدیریت پایین:** در خط مقدم سازمان قرار دارد و وظیفه‌ی نظارت بر فعالیت‌های روزمره، هدایت و رهبری کارکنان عملیاتی و حفظ کارایی در سطح عملیاتی را بر عهده دارد.

سمت‌های مدیریتی متعددی در هر سطح از مدیریت وجود دارد که هر کدام وظایف و مسئولیت‌های خاص خود را دارند. از جمله سمت‌های مدیریتی متداول می‌توان به مدیر عامل، مدیر اجرایی، مدیر بازرگانی، مدیر بازاریابی، مدیر پروژه و مدیر تحول سازمانی اشاره کرد.

برای موفقیت در دنیای مدیریت، نیاز به مهارت‌های کلیدی است که در این مقاله به برخی از آن‌ها اشاره شد. تسلط بر این مهارت‌ها به مدیران کمک می‌کند تا به رهبرانی موفق و الهام‌بخش تبدیل شوند و سازمان خود را به سوی قله‌های موفقیت هدایت کنند.

آیا شما در جستجوی ارتقای مهارت‌های مدیریتی خود هستید و می‌خواهید به رهبری تأثیرگذار تبدیل شوید؟

[دوره آموزش مدیرعامل حرفه ای گروه اقیانوس آبی](#)، فرصتی منحصر به فرد برای یادگیری از متخصصان مجرب و کسب مهارت‌های ضروری برای موفقیت در دنیای پیچیده و رقابتی امروز است.

با شرکت در این دوره، می‌توانید:

- با سطوح مختلف مدیریت و سمت‌های مدیریتی آشنا شوید.
- مهارت‌های کلیدی مورد نیاز برای مدیران موفق را بیاموزید.
- از تجربیات و دانش مدیران برجسته بهره‌مند شوید.
- شبکه ارتباطی خود را با سایر مدیران و رهبران کسب و کار گسترش دهید.
- گامی بلند در مسیر تبدیل شدن به یک مدیرعامل کارآمد و الهام‌بخش بردارید.

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

سوالات متداول

۱. سطوح مدیریت را نام ببرید؟

۱- مدیریت عالی (Top Level Management)

۲- مدیریت میانی (Middle Level Management)

۳- مدیریت پایین یا عملیاتی (Lower Level Management)

۲. سطوح مدیریتی عالی چیست؟

یکی از انواع سطوح مدیریت مدیریت عالی است. مدیرعامل، هیئت مدیره و سایر مدیران ارشد که اهداف سازمان را تعیین می‌کنند، خط مشی‌ها را تدوین کرده و تصمیمات مهم برای رسیدن به اهداف سازمان می‌گیرند.

۳. مهارت‌های سطوح مدیریت چیست؟

مدیران در هر سطح باید از ترکیبی از مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی برخوردار باشند. با این حال، اهمیت نسبی هر یک از این مهارت‌ها در سطوح مختلف مدیریت متفاوت است.

۴. سمت مدیریت چیست؟

سمت مدیریت به مجموعه‌ای از وظایف، مسئولیت‌ها و اختیارات اطلاق می‌شود که یک فرد در یک سازمان بر عهده دارد. این سمت‌ها در سطوح مختلف سازمانی وجود دارند و هر کدام با توجه به جایگاه و نقش خود در سازمان، وظایف و اختیارات متفاوتی دارند.