

مدیر کیست و چه وظایفی دارد؟



تعریف مدیر و اصول مرتبط با مدیریت

تیم تحریریه اقیانوس آبی

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

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.

در ادامه این مطلب از آموزش های مدیریتی [گروه اقیانوس آبی](#) به بررسی تعریف مدیریت، تعریف مدیر و اصول مدیریت و در نهایت تعریف رهبری می پردازیم.

مدیریت چیست؟

در یک جمله کوتاه می توان تعریف مدیریت را میزان نفوذ وی بر کارمندان، نظارت بر نحوه انجام کارهای شرکت و برنامه ریزی جهت تحقق اهداف شرکت بیان نمود.

مدیر کیست؟

در تعریف مدیر می گوییم: مدیر شخصی است که مسئول یک شرکت است، یعنی شرکت را «مدیریت» می کند. کنترل تمامی مدارک، تولیدات ورود، خروج، تدوین برنامه های شرکت و ... بر عهده مدیر است. خلاصه اینکه مدیر در شرکت مانند مغز در اعضای بدن می باشد.

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.

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

مدیر چگونه انتخاب می شود؟

تعریف مدیریت چیست؟ 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 این مقاله از **مجله اقیانوس آبی** قصد داریم اصول پنج گانه را به شما معرفی کنیم. به اصل رهبری و وظایف مدیر در ادامه مقاله خواهیم پرداخت.

۱. اصل کنترل

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

در تعريف مدير مي گوييم كسي كه مسئوليت كنترل همه جنبه هاي كسب و كار را بر عهده دارد. اصل كنترل 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 وظيف 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 صورتي كه اختلافي سبب ايجاد مشكل شده باشد بايد اقدامات لازم جهت برطرف كردن آن صورت پذيرد.
- **فرايند كنترل:** كنترل مدير فقط شامل بعد يا قبل از انجام كار نيست، در تعريف مدير او موظف است در تمامي مراحل قبل، در حين و بعد از انجام كار بر عملکرد سازمان مديريت و نظارت داشته باشد.

۲. اصل چينش كارمندان و برقراري ارتباط

در تعريف مدير و وظيف او، همه چيز فقط معطوف به روند كاري شركت و پيشرفت اهداف آن نيست. وي موظف است علاوه بر رهبري سازمان در جهت تحقق اهداف، بر رابطه پرسنل سازمان نيز كنترل و نظارت داشته باشد.

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



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.

۳. 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. 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 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. رعایت برنامه ریزی در سازمان از دلایل ضرورت مدیریت در سازمان است.

۴. 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

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



پاداشی دریافت نکنند، نه تنها بازدهی شرکت پایین می آید بلکه ممکن است رسیدن به اهداف شرکت نیز با مشکل مواجه شود.

۵. 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 کاملا جدی باشند.

در تعریف مدیر تمامی عملکرد سازمان و کارمندان، تحت کنترل و نظارت اوست و باید آن ها را در مسیر رسیدن به اهدافش هدایت و رهبری نماید. می توانیم بگوییم **شرکت گوگل** نمونه بارزی از رعایت این ۵ اصول مدیریت است.

انواع مدیران در سازمان

انواع مدیریت متفاوت است که در ادامه 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

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

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.

- 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 عهده یک نفر قرار بگیرد. بنابراین برای هر پروژه یک مدیر پروژه انتخاب می گردد.

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

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:

۱. 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 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

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

۲. 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 ۱۴ است که عبارت اند از:

۱. اصل تقسیم کار
۲. اصل وحدت فرماندهی
۳. اصل وحدت هدف
۴. اصل اختیار
۵. اصل نظم و انضباط
۶. اصل تبعیت تمایلات شخصی از تمایلات گروهی
۷. اصل پاداش کارکنان
۸. اصل تمرکز زایی
۹. اصل زنجیره عددی
۱۰. اصل انصاف
۱۱. اصل نظم و ترتیب
۱۲. اصل ثبات افراد
۱۳. اصل ابتکار

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

۳. اصول مدیریت تیلور

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

۱. **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.
۲. **اساس علمی در انتخاب کارکنان:** طبق کتاب تیلور، انتخاب کارمندان و کارکنان باید بر اساس روش ها و اصول علمی باشد. وی معتقد است که باید توانایی ها و مهارت های کارمند بررسی شود و بر اساس آن کار مناسب به هر کارمند سپارده شود
۳. **جنبه علمی در آموزش و تربیت کارکنان:** تیلور در این اصل معتقد است که باید از روش علمی جهت آموزش مداوم کارمند استفاده شود.
۴. **روابط نزدیک و دوستانه** و روحیه همکاری بین مدیریت و کارکنان و **تقسیم کار** و مسئولیت به طور مساوی میان مدیران و کارکنان به طوری که برنامه ریزی و کارهای فکری را مدیران و کارهای جسمی را کارکنان انجام دهند.

لیدرشیپ چیست؟

لیدرشیپ معادل انگلیسی رهبری می باشد. به فردی که دارای صفات ضروری، آمادگی و توانایی لازم جهت الهام بخشیدن و هدایت دیگران را داشته باشد لیدریا رهبر می گویند. از جمله صفات رهبری سازمان عبارت است از:

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

- انتقال ایده های موثر به دیگران
- تشویق دیگران به عمل کردن و هدایت شیوه عملکرد آن ها
- داشتن شخصیت و توانایی رهبری جهت اعمال قدرت بر کارکنان
- برخورداری از مهارت انتقادی و تحلیل گری
- توانایی استفاده از روش های مناسب جهت بهره گیری از منابع سازمان

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:

۱. وظایف رهبری کسب و کار بسیار وسیع تر و فراتر از مدیریت است.
۲. یک رهبر بر نوآوری تاکید دارد اما مدیر سعی دارد، با تکیه بر قوانین سازمان کارکنان را در رسیدن به اهداف سازمان هدایت نماید.
۳. 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 مقاله، به بررسی جامع مفهوم مدیر و مدیریت پرداختیم. از تعریف ساده مدیر به عنوان کسی که هدایت و رهبری یک سازمان را بر عهده دارد، تا پیچیدگی های نقش مدیر در

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

سازمان‌های مدرن را مورد تحلیل قرار دادیم. همچنین، به اصول مختلف مدیریت، انواع مدیران و تفاوت‌های مدیریت و رهبری اشاره کردیم.

در نهایت می‌توان گفت که یک مدیر موفق، فردی است که علاوه بر دانش و مهارت‌های مدیریتی، توانایی ایجاد انگیزه در تیم خود، برقراری ارتباط موثر، برنامه‌ریزی دقیق و انعطاف‌پذیری در برابر تغییرات را داراست. یک مدیر نه تنها مسئولیت هدایت سازمان به سمت اهداف تعیین شده را بر عهده دارد، بلکه باید به عنوان یک الگو برای کارکنان عمل کرده و محیطی پویا و مبتنی بر یادگیری را در سازمان ایجاد کند.

در دنیای کسب‌وکار امروز، نقش مدیران بیش از پیش مهم شده است. مدیران موفق، کلید موفقیت سازمان‌ها هستند و می‌توانند با رهبری موثر خود، سازمان را به سوی آینده‌ای روشن‌تر هدایت کنند.