



# سطوح مدیریت، مهارت‌ها و انواع سمت مدیریت

تیم تحریریه اقیانوس آبی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اُقیانوس 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 اقیانوس 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:

### 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.

اولویت اصلی آن‌ها برنامه‌ریزی استراتژیک و اجرای آن‌ها برای موفقیت کلی کسب و کار است. در سطوح مدیریت استراتژیک، هیئت مدیره اهداف کلی سازمان را تعیین می‌کند. وظایف اصلی مدیریت عالی برنامه‌ریزی و سازماندهی است.

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

## نقش‌ها و مسئولیت‌های سطح عالی مدیریت

- برنامه‌ریزی استراتژیک و تدوین سیاست‌ها
- تخصیص منابع و بودجه‌بندی
- صدور دستورالعمل‌های لازم برای تهیه بودجه، برنامه‌ریزی، رویه‌ها و غیره برای هر بخش
- کنترل و هماهنگی سازمانی
- ایجاد سیستم‌های کنترل برای تمام بخش‌های سازمان
- ارتباط با دنیای بیرون از سازمان (به دلیل حضور هیئت مدیره)
- پاسخگویی به سهامداران در قبال عملکرد شرکت
- ارائه رهنمود و جهت‌گیری کلی و تشویق هماهنگی و همکاری
- انتخاب مدیران میانی برای بخش‌های مختلف
- مدیریت استعداد و توسعه رهبری

## ۲- مدیریت میانی Middle Level Management

مدیریت میانی اهداف مدیریت عالی را اجرا می‌کند. سطوح مدیریت میانی شامل مدیران شعب، مدیران بخش‌های مالی و سایر بخش‌های میانی می‌شود. آن‌ها در قبال مدیریت عالی مسئول هستند و بر سازماندهی و هدایت فعالیت‌ها تمرکز می‌کنند.

مدیران میانی منابع مورد نیاز برای رسیدن به اهداف سازمان را آماده سازی می‌کنند. 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.

### 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.

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.

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

به عبارت ساده، مديران در سطح پايين عمدتاً با اجراي و هماهنگي جريان کار روزانه براي اطمينان از تکميل پروژه‌ها و تحقق اهداف سروکار دارند.

### نقش‌ها و مسؤليت‌هاي سطح پايين مديريت

- تخصيص شغل و وظيفه به کارکنان مختلف
- راهنمايي و دستورالعمل به کارکنان در فعاليت‌هاي روزانه
- نظارت بر كيفيت و کميت توليد
- حفظ روابط خوب در سطوح پايين سازمان
- ميانجی‌گري با انتقال مشکلات، پيشنهادات و توصيه‌هاي کارکنان به سطوح بالاتر مديريت و بالعکس

- حل تعارض و حل مسئله
- تبیین اهداف و برنامه‌هاي سطح بالا براي کارکنان
- کمک به رسيدگي و حل شکايات کارکنان
- نظارت و راهنمايي کارکنان تحت سرپرستي خود
- مشارکت در فرايند استخدام، آموزش و توسعه کارکنان
- تهيه مواد، ماشين‌آلات، ابزار و منابع لازم براي انجام وظيفه سازمانی
- تهيه گزارش‌هاي دوره‌اي در مورد عملکرد کارکنان
- حفظ نظم، آداب و همبستگي در محيط کار
- بهبود وجهه کلی سازمان به دليل ارتباط مستقيم با کارکنان

### مهارت‌هاي مورد نیاز در سطوح مختلف مديريت

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

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.

## 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.

**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

**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 مؤثر ارتباط برقرار کرده و آن‌ها را رهبری کنند. آن‌ها باید قادر به ایجاد انگیزه، تشویق و توسعه کارکنان خود باشند.

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



**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.

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



**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.
- **توانایی حل مسئله:** مدیران پایین باید توانایی شناسایی مسائل، تجزیه و تحلیل موقعیت‌ها و یافتن راه‌حل‌های عملی برای مشکلات عملیاتی را داشته باشند.
- **قابلیت انطباق و انعطاف‌پذیری:** مدیران پایین باید با شرایط متغیر سازگار شوند، از انعطاف‌پذیری بالایی برخوردار باشند و استراتژی‌ها را برای برآورده کردن نیازهای عملیاتی در حال تغییر، تنظیم نمایند.
- **مهارت‌های رهبری و انگیزشی:** مهارت‌های رهبری، مدیران پایین را قادر می‌سازد تا تیم‌های خود را الهام بخشیده و ترغیب کنند و حس مالکیت، تعهد و عملکرد بالا را در آن‌ها پرورش دهند.

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

در کنار مهارت‌های ذکر شده در بالا، مدیران در همه سطوح باید از مهارت‌های حل مسئله، تفکر انتقادی و مدیریت زمان نیز برخوردار باشند. آن‌ها همچنین باید قادر به یادگیری و سازگاری با تغییرات باشند.

## انواع سمت مدیریت در سطوح مدیریت

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

- **سمت مدیر عامل (CEO):** بالاترین مقام اجرایی در سازمان، مسئول هدایت کلی سازمان، تعیین استراتژی‌ها و خط‌مشی‌ها و نظارت بر عملکرد کلی آن است.
- **سمت مدیر اجرایی (COO):** نفر دوم سازمان پس از مدیرعامل، مسئول هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های کلی سازمان و اجرای برنامه‌های مصوب مدیرعامل است.
- **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.

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

## - 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.

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

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



- 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
- رهبر تیم
- سرکارگر
- سرشیفت
- رئیس بخش
- سرگروه
- مدیر سالن
- سرپرست کارگاه

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

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

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.

## سوالات متداول

۱. سطوح مدیریت را نام ببرید؟

۱- مدیریت عالی (Top Level Management)

۲- مدیریت میانی (Middle Level Management)

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



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.