

# همه چیز درباره چارت سازمانی



## چارت سازمانی چیست و چطور طراحی می شود؟

تیم تحریریه اقیانوس آبی

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



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 جایگاه‌های کاری و شغلی را به صورت ساده مشخص می‌کند.

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 نظمی کمک می کند. در این مقاله با **گروه اقیانوس آبی** همراه باشید تا همه چیز را درباره چارت سازمانی بیاموزید.

## چارت سازمانی چیست؟

نمودار سازمانی چیست؟ چارت سازمانی یا *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 آن‌ها نیازمند یک جدول یا نمودار است که به اشکال مختلفی قابل ترسیم می باشد.

### – 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

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



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.

## اهمیت طراحی چارت سازمانی شرکت

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

همچنین می تواند وظایفی که هر فرد قرار است در آینده انجام دهد را پیش بینی و مشاهده نماید. نمودار سازمانی برای هر سازمانی چه بزرگ و چه کوچک ضروری می باشد، اما بیشتر برای سازمان های بزرگ و با تعداد کارمندان زیاد اهمیت دارد. نمودار سازمانی در سازمان های بزرگ به مدیر کمک می کند تا بهتر بتواند بر کارکنانش نظارت داشته باشد.

همان طور که چارت سازمانی به مدیران در مدیریت بهتر منابع انسانی و وظایف کمک می کند، دسترسی به زیرساخت های فنی مانند پهنای باند مناسب نیز در بهبود کارایی سازمان بسیار مؤثر است. سازمان ها برای مدیریت بهتر منابع، انتقال اطلاعات سریع تر و همکاری کارآمد میان واحدها به یک شبکه اینترنتی قوی نیاز دارند.

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

استفاده از پهنای باند اختصاصی تک نت برای سازمان‌ها و شرکت‌ها می‌تواند در بهینه‌سازی فرآیندهای ارتباطی و دسترسی سریع به داده‌ها نقش کلیدی داشته باشد و از بروز مشکلات ناشی از کندی اینترنت جلوگیری کند.

## 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

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



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:

۱. **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 سازمان های کوچک مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲. **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.

۳. **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.

۴. **ساختار ماتریسی**: در ساختار ماتریسی واحدهای مستقل که هر کدام در درون خود ساختار وظیفه-ای دارند، توسط مدیر بخش خودشان با کنترل زیاد اداره می‌شوند.

۵. **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 مدل‌های طراحی ساختار سازمانی عبارت است از:

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



- ساختار محصول محور
- ساختار بازار محور
- ساختار مبتنی بر حوزه جغرافیایی
- ساختار فرآیند محور
- ساختار دایره ای
- ساختار مسطح
- ساختار شبکه ای

## 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 شبکه ای
- ساختار تقسیمی
- ساختار سازمانی خطی
- ساختار سازمانی مبتنی بر تیم

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

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

۲. **حالت دوم:** زمانی که کارکنان یا خدمات سازمان به چندین کسب و کار دیگر برون سپاری شوند.

۳. **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 ویژگی های مشابه را در یک دپارتمان قرار می دهد. در این ساختار هر دپارتمان دارای تجهیزات و منابع مختص به خود است. نوع تصمیم گیری در این ساختار به صورت غیر متمرکز بوده و هر بخش به صورت مستقل عمل می کند.

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

البته اين نوع ساختار داراي مزايای زيادی مانند کاهش لايه های مديریتی غير ضروری می باشد، اما معایب زيادی هم مانند ناکارآمدی در تفکيک وظايف و هزينه های اجرائی بالا را دارا می باشد.

### – ساختار سازمانی خطی (چارت سازمانی ساده)

چارت سازمانی خطی یا چارت سازمانی ساده ساده ترين نوع از نمودارهای سازمانی می باشد. در اين نوع ساختار سازمان به بخش های مختلفی تقسيم بندی شده است. هر بخش داراي يك سرپرست می باشد و کل سازمان تحت مديریت يك قدرت که در راس آن قرار دارد است.

نقش مديریتی در اين ساختار بسيار ساده می باشد. تصميم گيری در آن بسيار سريع و کارمندان با انگيزه تر و منظم تر می باشند.

### – چارت سازمانی مسطح

نمودار سازمانی مسطح مخصوص سازمان هایی است که داراي سلسله مراتب کمتر بوده و بر اساس خود مديریتی اداره می شوند. اين 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. اين ساختار بسيار بر خود مديریتی و افزايش قدرت کارکنان در تصميم گيری تاکيد دارد.

### – ساختار سازمانی مبتنی بر تیم

ساختار تیمی مکمل ساختار بروکراسی خطی است و شباهت زيادی با ساختار ماتريسی دارد. تنها تفاوتش با آن دائمی بودنش است. در اين ساختار تیم های مختلفی با يکديگر و در راستای رسيدن به هدف مشترکی با هم همکاری می نمایند.

### – چارت سازمانی ماتريسی

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





نمودار سازمانی ماتریسی نیز یکی از انواع نمودار های 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.

## عناصر چارت سازمانی

قبل از آنکه چارت سازمانی ترسیم شود باید عناصر تشکیل دهنده سازمان مشخص گردد. هر سازمانی دارای اصول مختلفی است اما در همه سازمان ها این موارد یکسان است که عبارت است از:

- **تخصص شغلی:** شما قبل از هر کاری باید از تخصص شغلی کارکنان اطلاع پیدا کنید، آنگاه می توانید وظایفی را که قرار است به هر فرد محول کنید مشخص نمایید. مثلا برای استخدام مدیر واحد منابع انسانی باید **وظایف مدیریت منابع انسانی** را به خوبی بدانید.
- **جداسازی بخش ها:** در اکثر شرکت ها فعالیت های کاری باید دسته بندی شود. این کار به کارآمدی و رشد شرکت کمک خواهد کرد.
- **سلسله مراتب فرماندهی:** این بخش مربوط به تقسیم بندی قدرت میان سرپرستان و مدیران مربوط به هر بخش است، که شامل دو بخش قدرت و اختیار و فرماندهی متمرکز می باشد.
- **محدوده کنترل:** این عنصر تعیین کننده طرح بندی کلی سازمان می باشد. این عنصر است که مشخص می کند که چند بخش نیاز است که در سازمان تشکیل گردد، همچنین تعداد کارکنانی را که مدیران قرار است رهبری نمایند نیز توسط این بخش مشخص می گردد.

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

- **رسمی سازی:** در هر نمودار سازمانی برای کارمندان یک عملکرد استاندارد و رهنمود رفتاری تعیین می‌گردد، این عوامل در بخش رسمی سازی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

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

## اصول تهیه چارت سازمانی

چارت سازمانی نیازمند یک سری اصول اولیه می‌باشد. اصول تدوین چارت سازمانی عبارتند از:

۱. **شناخت صنعت:** این بخش شامل تمامی بخش‌های کسب و کار شما می‌باشد که عبارت است از: شناخت محیط کسب و کار، شناخت ذینفعان و الزامات آن‌ها، تحلیل محیط بیرون، **نقاط قوت و فرصت‌ها**، تهدیدهای کلان، بررسی وضعیت سازمانی رقبا، مطالعه تجارب موفق و بررسی سایت‌های حاکم می‌باشد.
۲. **شناخت درون سازمان:** این بخش شامل مواردی از جمله: مطالعه الزامات سازمانی، بررسی وضعیت انجام فعالیت‌ها، تنوع و پیچیدگی محصولات، مطالعه ارکان جهت‌ساز، انجام مصاحبه با مدیران ارشد و بازدید میدانی از وضعیت انجام فرآیندها و فعالیت‌ها می‌باشد.
۳. **انتخاب ساختار سازمانی:** با توجه به بررسی‌هایی که در محیط کسب و کار صورت می‌پذیرد باید ساختار مناسب با سازمان انتخاب گردد.

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

۴. **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.
۵. **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.
۶. **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.
۷. **بازنگری و اصلاح:** این بخش پس از طراحی چارت و توسط مدیر کل باید صورت پذیرد.
۸. **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 را رسم کرد. از جمله نرم افزارهای رایج جهت رسم چارت عبارت است از اکسل، ویزیو، Edraw و gorgcharting...

### – 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

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



رعایت کنید. رعایت نکاتی که در ادامه بیان می‌کنیم 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 می‌کند. در نهایت امکان آشنایی کارمندان جدید با همکاران و روابط درون سازمانی فراهم می‌شود.
- پروژه‌ها، گروه‌های 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 می‌کند.
- بهتر است نمودارها را به صورت منظم بروزرسانی کنید و در صورت امکان روش کشیدن آن را تغییر دهید.
- چارت ها روابط را به صورت خطی توضیح می‌دهند و برای روابط غیر خطی مناسب نیستند.

## – 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:

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

## ۱. 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.

## ۲. 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.

## ۳. 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.
- چارت مورد نظر را از قسمت سمت چپ پنجره باز شده انتخاب نمایید.
- در بالای صفحه نوع چارت را انتخاب نمایید.

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

- پس از انتخاب قالب مورد نظر بر روی ok کلیک کنید.
- بر روی فرم اکسل ایجاد شده مقادير چارت را تغيير دهيد.
- در صورتی که بخواهيد می توانيد بر روی چارت کلیک نماييد و ظاهر آن را تغيير دهيد.

#### ۴. 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 می باشد لذا محیط کاربری آن بسیار ساده است. بر خلاف اینکه نرم افزارهای شرکت آفیس کاربردهای مختلفی دارند این نرم افزار فقط مخصوص طراحی چارت برای کسب و کارها می باشد.

### نمونه چارت سازمانی

اگر این کلمه را در گوگل سرچ کنید، چارت سازمانی شرکت های مختلف را می بینید. نمی توان نمونه چارت سازمانی قابل ویرایش را دانلود کرد زیرا هر شرکت ساختار سازمانی مخصوص به خود را دارد. بنابراین دانلود چارت سازمانی قابل ویرایش امکان پذیر نیست.

دانلود چارت سازمانی آماده اصلاً معنی ندارد، مگر اینکه شما نمونه های چارت سازمانی را ببینید و تشخیص دهید ساختار شرکت شما شبیه به کدام یک از آن ها است.

### نمودار چارت سازمانی واحد ها

فایل چارت سازمانی واحدهای تجاری، صنعتی و تولیدی با توجه به نوع و سلیقه مدیر ترسیم می گردد. شما می توانید چارت خود را به هر صورتی که بخواهید و هر شکلی را که برای شغل خود

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

مناسب می دانید، انتخاب و اقدام به ترسیم آن نمایید. در زیر نمونه چارت سازمانی برای کل سازمان را می بینید:

## – چارت سازمانی واحد منابع انسانی

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 سازمانی واحد منابع انسانی شامل بخش های زیر است:

- **استخدام کارمند مناسب برای شغل مناسب**
- جبران خسارت و مزایا
- روابط کارمندان: واحدی پاسخ گوی نیازهای اخلاقی، اجتماعی و چالش های مرتبط با شرکت و کارکنان می باشد
- آموزش و توسعه: واحدی برای حفظ نرخ بالای بهره وری کارکنان و افزایش کارایی سازمان
- ایمنی نیروی کار

## – چارت سازمانی مدیریت فروش

چارت سازمانی مدیریت فروش شامل بخش های مرتبط با ارتباط با مشتری، ثبت سفارشات و ... می باشد. بخش مدیریت فروش در ارتباط با مشتری باید خیلی دقت نماید چرا که یک اشتباه کوچک می تواند 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 حرفه ای جهت فروش محصولات بپردازد. در صورت استخدام افراد تازه کار باید اقدامات لازم را جهت آموزش آنان انجام دهد.

### 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.

### - 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 قطعاً 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.

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



## - 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 مشارکتی جهت بهبود فعالیت های سازمان و پیگیری فعالیت ها جهت تحقق اهداف از جمله وظایف یک مدیر عامل است.

## - چارت سازمانی مدیریت مالی

مدیر مالی یک حسابدار حرفه ای می باشد. وی علاوه بر دانش لازم در زمینه حسابداری در زمینه مدیریت نیز دانش کافی را دارد. وظایف یک مدیر امور مالی با توجه به نوع سازمان و حجم کاری وی تعیین می گردد.

در حالت کلی یک مدیر امور مالی دارای وظایفی به شرح زیر است.

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

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

### نمونه چارت سازماني واحد مالي

بخش مالي يكي از اصلي ترين بخش ها از هر سازمان و شرڪتي است. در واقع تمامي بخش ها با يكدیگر همكاري مي كنند تا اين بخش به رونق برسد. افرادي كه در اين بخش فعاليت مي كنند هر کدام داراي وظائف مشخصي مي باشند كه 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 كه در ادامه به توضيح هر يك مي پردازيم:

- **ساختار ارگانيك:** 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 كمی دارد.
- **ساختار خطي:** ساده ترين نوع ساختار سازماني مي باشد كه مناسب شرڪت هاي كوچك 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 تكامل يافته ساختار خطي است.
- **ساختار عملكردي:** اين ساختار كارمندان را بر اساس حوزه تخصصي شان دسته بندي مي كند

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

- **ساختار بخشی:** در این ساختار کارمندان با توجه به محصولات، بازار و خدمات به بخش های مختلفی تقسیم بندی می شوند.
- **ساختار پروژه‌ای:** ساختاری موقتی است که برای انجام پروژه های خاص تشکیل می 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 از **مجله اقیانوس آبی** 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

### ۱. 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

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



آن، ایجاد ارتباط هر 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.

## ۲. روش طراحی چارت سازمانی چیست؟

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

## ۳. انواع چارت سازمانی چیست؟

- چارت سازمانی سلسله مراتبی

- چارت سازمانی ماتریسی

- چارت سازمانی مسطح

- ساختار شبکه‌ای

- ساختار تقسیمی

- ساختار سازمانی خطی

- ساختار سازمانی مبتنی بر تیم

## ۴. سازمان چیست؟

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

سازمان به مجموعه ای اطلاق می شود که معمولا اعضای آن در داخل یک ساختمان جمع می شوند و برای رسیدن به هدفی مشترک با یکدیگر همکاری می کنند. البته صرفا قرار گرفتن در کنار یکدیگر و جمع شدن زیر یک سقف برای تشکیل یک سازمان الزامی نیست. بلکه اتصال به یک سیستم مرکزی و تلاش برای رسیدن به هدفی مشترک با استفاده از اصول کاری منظم نیز برای **راه اندازی کسب و کار جدید** لازم است.