

تعریف سازمان

سازمان

مجموعه هدفمندی است که پیرو یک نظام (سیستم) است، و دارای مرزها و حدودی است که آن را از محیط خود جدا می‌سازد.

تعریف و ویژگی‌ها

یک سازمان، یک نهاد مستقل است که یک مأموریت خاص دارد و می‌تواند با نیت انتفاعی یا غیرانتفاعی تأسیس شده باشد. یک سازمان، یک ماهیت اجتماعی است که دارای ساختار، اهداف و مرز مشخصی است.

سازمان:

۱. هدف دارد.
۲. برای هدفش برنامه دارد.
۳. استراتژی (راهبرد) دارد.
۴. منابع خود را می‌شناسد و از آنها به‌طور بهینه و هماهنگ استفاده خواهد کرد.
۵. وابسته به اطلاعات است.

یک سازمان دارای ویژگی‌های زیر است:

۱. مأموریت یا هدف ویژه‌ای دارد.
۲. برای بقا به دیگر سازمان‌ها وابسته است.
۳. هیئت رئیسه مستقلی دارد.
۴. از بخش‌های مختلف تشکیل شده است.
۵. دارای ساختاری فیزیکی و منطقی است.

• جوامع امروزی را **جوامع سازمانی** می‌نامند

- سازمانها بخشی از زندگی روزانه همه مردم را تشکیل می‌دهد.
- انسانها معمولاً در بیمارستانی(یک سازمان) متولد می‌شود.
- در مدرسه‌ای (یک سازمان) درس می‌خواند.

• **سازمان** عبارتست از گروهی متشکل از دو یا چند تن که در محیطی با ساختار منظم و از پیش تعیین شده برای نیل به اهداف گروهی با یکدیگر همکاری می‌کنند.

انواع سازمانها

• سازمانهای انتفاعی و غیرانتفاعی:

- سازمانهای انتفاعی سازمانهایی هستند که با هدف کسب سود تشکیل می‌شوند.
- سازمان های غیر انتفاعی با اهدافی غیر از اهداف مالی تشکیل می شوند.

• سازمانهای دولتی و خصوصی:

- سازمانها از نظر مالکیت نیز به دو دسته دولتی و خصوصی تقسیم می‌شوند.
- سازمانهای دولتی توسط دولت کنترل و مدیریت می شوند.

تعریف مدیریت

• مدیریت عبارتست از:

- فرآیند برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و نظارت و کاربرد کلیه منابع قابل دسترس برای رسیدن به هدفهای تعیین شده سازمان

• سه ویژگی مدیریت:

- مجموعه‌ای فرآیندی از فعالیتهای مستمر و مرتبط است.
- متمرکز بر تحقق اهداف سازمانی است.
- از طریق همکاری با افراد و استفاده از سایر منافع سازمانی به این اهداف دست می‌یابد

انواع مدیران از نظر سطح سازمانی

- **مدیران عملیاتی (رئیس قسمت، سرپرست):** مسنول مستقیم تولید کالاها و خدمات
- **مدیران میانی:** پل ارتباطی بین مدیریت عالی و مدیریت عملیاتی سازمان و به مدیران عالی گزارش می‌دهند.
- **مدیران عالی (مدیر عامل، مدیر کل، رییس):** مسنول اداره کل سازمان، تدوین اهداف، خط مشیها و راهبردها را تدوین، و تعیین واکنشهای سازمان در برابر محیط

انواع مدیران از نظر فعالیتهای سازمانی

- **مدیران وظیفه‌ای (تخصصی):** کارکنانی را با مهارت‌های ویژه در یک زمینه خاص مانند حسابداری، امور پرسنلی، پرداخت، بازاریابی و تولید سرپرستی می‌کنند.
- **مدیران عمومی:** مسئول کلیه وظایف و فعالیتهایی هستند که در یک واحد یا یک سازمان انجام می‌شود و معمولاً دو یا چند بخش را با هم هماهنگ می‌کنند.

مهارت‌های مورد نیاز مدیران

- مهارت‌های ادراکی
- مهارت‌های انسانی
- مهارت‌های فنی
- با توجه به سطوح مختلف مدیران، میزان وقتی که هر یک از آنها به این مهارت‌ها اختصاص می‌دهند متفاوت است.

مهارت‌های ادراکی

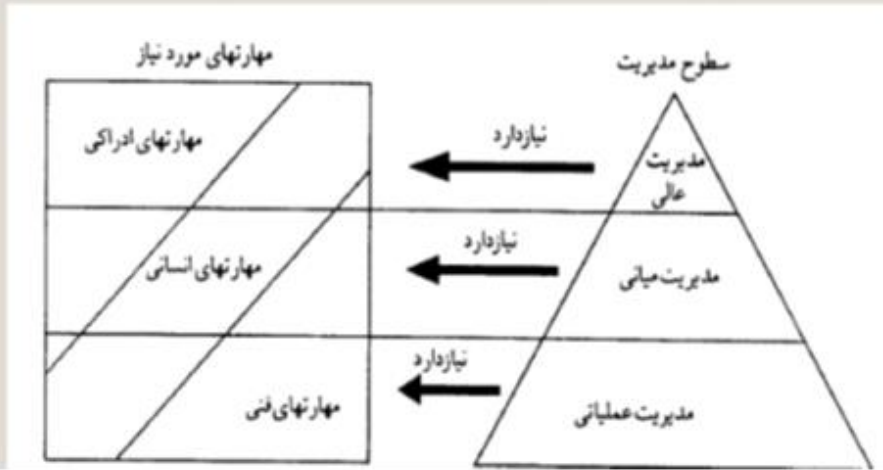
- این مهارت‌ها توانایی هماهنگ کردن و وحدت همهٔ فعالیتهای سازمان را به مدیر می‌دهند.
- تا بتواند سازمان را به صورت یک کل در محیطی که آن را احاطه کرده است مشاهده، و روابط متقابل بخشهای مختلف و چگونگی تأثیر تغییر هر قسمت در کل سازمان را پیش‌بینی کند.

مهارت‌های انسانی

- این مهارت‌ها به مدیر امکان می‌دهند تا با افراد، در کنار آنها و به‌طور مؤثر با آنها کار کند.
- مدیران در همهٔ سطوح به این مهارت نیاز دارند، چون برای نیل به اهداف سازمان به افراد داخل و خارج سازمان وابسته‌اند.
- مدیرانی که مهارت‌های انسانی خوبی دارند می‌توانند انگیزه‌های افراد را درک و آنان را تشویق کنند تا در تصمیم‌گیریها مشارکت داشته باشند.

مهارت‌های فنی

- این مهارت‌ها به معنی توانایی به‌کار بردن ابزار، شیوه‌ها و دانش مورد نیاز برای اجرای یک زمینه تخصصی است.



وظایف مدیر

- برنامه‌ریزی
- سازماندهی
- هدایت
- نظارت
- ایجاد زمینه لازم برای خلاقیت

برنامه ریزی

- سازمان برای تحقق هدفهایی ایجاد می‌شود و مدیر باید این اهداف و وسایل نیل به آنها را معین کند.

• وظیفه برنامه ریزی شامل:

- تعریف اهداف سازمان،
- تعیین راهبرد تحقق این اهداف
- ایجاد مجموعه‌ای از برنامه‌ها برای هماهنگ کردن فعالیتها در جهت نیل به هدفها

سازماندهی

- شامل تعیین وظایفی است که باید در سازمان اجرا شوند و تعیین وظایفی است که می‌توانند با هم یک گروه شغلی تشکیل دهند.
- مشخص کردن افرادی است که باید آن وظایف را انجام دهند.
- تعیین این که چه کسی به چه کسی گزارش می‌دهد و تصمیمهای سازمان در کجا اتخاذ می‌شود.

هدایت

- شغل مدیر ایجاب می‌کند که فعالیتهای افراد مختلف سازمان را هدایت و آنها را با هم هماهنگ کند.
- مدیر با ایجاد انگیزه در زیردستان فعالیتهای آنها را جهت می‌دهد.
- مؤثرترین مجاری ارتباط را انتخاب و تعارض میان اعضای سازمان را برطرف می‌کند.

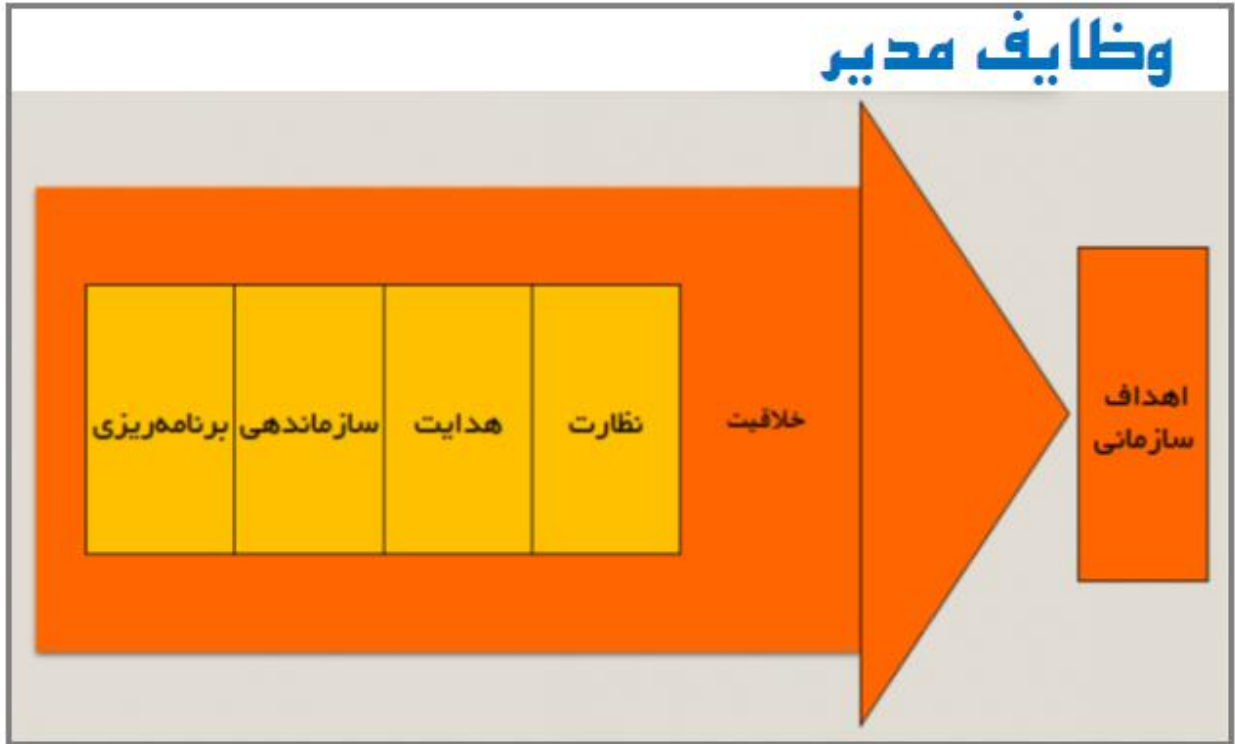
کنترل و نظارت

- وقتی هدفها تعیین، برنامه‌ها تنظیم، چارچوب سازمان طراحی و افراد مورد نیاز منصوب شدند.
- و پس از آموزش انگیزه لازم پیدا کردند.
- مدیر برای اطمینان از اجرای درست و به موقع همه کارها باید عملکرد سازمان را ارزیابی کند.

خلاقیت

- تغییرات سریع محیط پیرامون سازمانها موجب شده است که مدیران برای سازگاری با تحولات شتابان اندیشه‌ها راههایی نو برای اقدامات خود بیابند تا بتوانند در صحنه رقابت با رقبای متعدد دوام بیاورند
- و همچنین شرایطی در سازمان خود ایجاد کنند که امکان بروز چنین اندیشه‌هایی فراهم شود.

وظایف مدیر



نقش‌های مدیر

- مدیران وظایف خود را با بازی کردن نقش‌های مختلف اجرا می‌کنند.
- هر مدیری، نقش‌های متعددی بر عهده دارد تا بتواند سازمان را به سوی اهداف تعیین شده آن هدایت کند.

• تعریف نقش:

- نقش یعنی الگوهای رفتاری مورد انتظار از هر فرد در یک واحد اجتماعی.
- نقش عبارت است از رفتار مورد انتظار از شخصی که پستی را اشغال کرده است

نقش‌های مدیر



نقش‌های مدیر

انواع فعالیتها	نقش	طبقه
وظایف تشریفاتی و نمادین آموزش، ایجاد انگیزه و هماهنگی دیگران توسعه روابط با افراد خارج از محیط کار	تشریفاتی رهبری رابط	نقش‌های ارتباطی
جمع‌آوری اطلاعات از منابع مختلف انتقال اطلاعات به سایر مدیران انتقال اطلاعات به افراد خارج از سازمان	ارزیاب توزیع کننده سخنگو	نقش‌های اطلاعاتی
تغییر اساسی برای اصلاح واحدها و استفاده از فرصتها ایجاد تغییرات برای حل مسائل غیرقابل پیش‌بینی تصمیم‌گیری در این باره که کدام مدیر یا پروژه چه مقدار از کدام منبع دریافت کند گفتگو با افراد خارج از سازمان برای جلب حمایت آنان از اهداف سازمان	نوآور آشوب زدایی تخصیص دهنده منابع مذاکره کننده	نقش‌های تصمیم‌گیر ی

