

امکانات و قیمت سیستم اتوماسیون اداری چارگون

سیستم اتوماسیون اداری چارگون یکی از نخستین سیستم‌هایی بود که در [مجموعه نرم‌افزاری دیدگاه](#) طراحی و پیاده‌سازی شد. این سیستم در سال 1378 به عنوان یکی از اولین نرم‌افزارهای سازمانی تحت وب کار خود را آغاز کرد.

تا قبل از آن اغلب سیستم‌های سازمانی و نرم‌افزارهای مالی اداری به صورت اپلیکیشن‌های ویندوزی در بازار ایران ارائه می‌شدند. به عبارت دیگر استفاده از یک نرم‌افزار اتوماسیون اداری تحت وب، در اواخر دهه 70 تجربه جدیدی برای سازمان‌ها و شرکت‌های ایرانی محسوب می‌شد.

همین تازگی در کنار دغدغه‌های امنیتی سازمان‌ها، کار را برای تیم جوان چارگون سخت کرده بود. اما مزایای بی‌شمار فناوری‌های تحت وب در کنار ایده‌های خلاقانه برنامه‌نویسان دیدگاه، جایگاه [نرم‌افزار اتوماسیون اداری](#) چارگون را در حوزه فناوری اطلاعات کشور تثبیت کرد.

کلیک کنید

برای دریافت دمو نرم‌افزار منابع انسانی

ساختار طراحی نرم افزار اتوماسیون اداری چارگون

پیش از آنکه به شرح موارد فوق در توضیح امکانات سامانه اتوماسیون اداری چارگون بپردازیم، لازم است به پرسش [اتوماسیون اداری چیست](#) پاسخ دهیم. پاسخ به این سؤال از این جهت اهمیت دارد که بدانیم ارتباطات درون سازمانی و فرهنگ کاری در سیستم اداری کشور الزامات و نیازمندی‌های خاصی دارد. بنابراین هر نرم‌افزار و سیستم خلاقانه‌ای که مبتنی بر جدیدترین فناوری روز دنیا طراحی شده باشد، باید بتواند نیازهای سازمان‌های کشور را پوشش دهد.

سیستم اتوماسیون اداری چارگون از این جهت در سازمان و شرکت‌های ایرانی نفوذ پیدا کرده که براساس تجربه بیش از هزار مشتری، با نیازهای کاربران منطبق شده است. در طول 23 سال امکانات متنوعی به فهرست قابلیت‌های نرم افزارهای راهکار اتوماسیون اداری دیدگاه محصول شرکت چارگون اضافه شده‌اند. این امکانات براساس تجربه کاربری صدها هزار کاربر ایجاد شده‌اند و دانش کاربردی ارزشمندی را در خود انباشته کرده‌اند.

نرم افزار مکاتبات اداری ماژول پایه‌ای در سامانه

اتوماسیون اداری چارگون

از ایران باستان مکاتبات اداری در ساختار حکمرانی کشور ما نقش مهمی داشته است. دریافت و ارسال مکاتبات اداری در ساختار دولت مدرن گسترده‌تر شد. حتی می‌توان

گفت نامه‌های اداری جایگاه بالاتری در دیوان‌سالاری ایران مدرن به دست آوردند. از این رو بسیار دیده شده که اتوماسیون اداری معادل مکاتبات اداری دانسته می‌شود.

اما باید توجه داشت که در دنیای امروز ساختار ارتباطی پیچیده‌تر سازمان‌ها، مفهوم اتوماسیون اداری را گسترش داده است. بنابراین با اینکه اتوماسیون اداری فراتر از امکانات نرم افزار مکاتبات اداری در سازمان‌ها تعریف می‌شود، همسان‌نگاری این دو مفهوم اهمیت ماژول مکاتبات اداری را روشن می‌کند.

برای اولین بار در اتوماسیون اداری ایران

امکانات دبیرخانه هوشمند در اتوماسیون اداری چارگون

امروزه با تقریب زیادی همه سازمان‌های ایرانی از سیستم‌های نرم افزاری برای مکاتبات اداری خود استفاده می‌کنند. به بیان دیگر کارتابل نامه‌های کاغذی و در نتیجه واحدهای بایگانی فیزیکی به فراموشی سپرده شده‌اند.

انجام سیستمی مراودات اداری در سازمان‌ها تأثیر فوق‌العاده‌ای در سرعت فرایندها داشته و موجب اجرای سریع‌تر امور سازمانی می‌شود. سرعت‌بخشی و هوشمندی فرایندها یکی از آثار مهم سیستم‌های اتوماسیون هستند. مدیریت عملیات اتوماتیک در نرم‌افزار مکاتبات اداری دیدگاه بخشی از امکانات این سیستم است. برخی دیگر از قابلیت‌های این نرم‌افزار پس از خرید اتوماسیون اداری که باعث مدیریت هوشمند

فعالیت‌های دبیرخانه‌ای می‌شود به شرح زیر هستند:

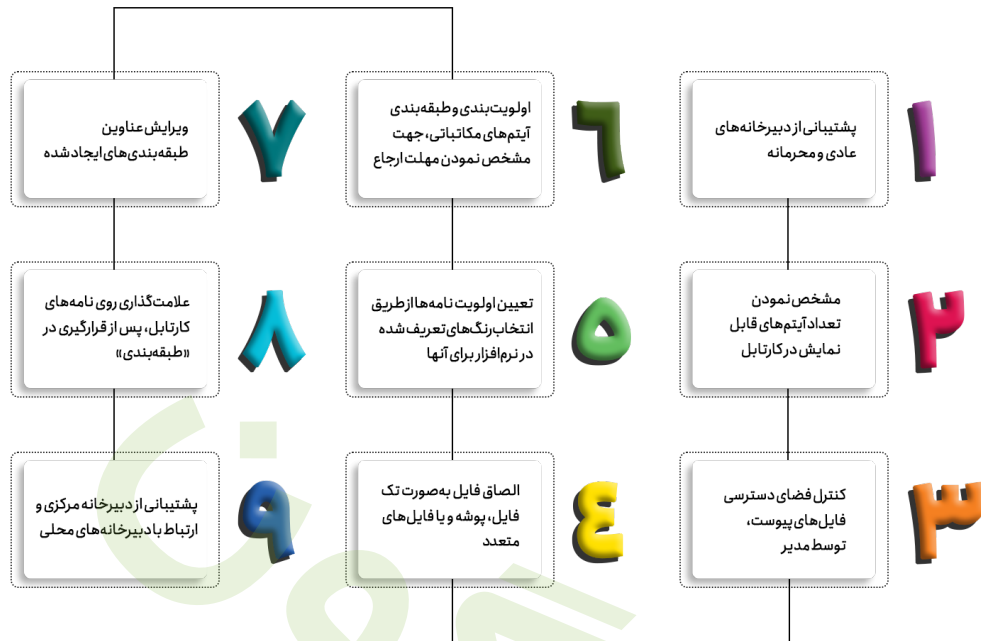
- تعیین سمت کاربران و تعریف دبیرخانه‌های مستقل به صورت نامحدود
- ایجاد دفتر اندیکاتور به صورت نامحدود
- تعریف و استفاده از کدهای شناسه دپارتمان، سمت و کد سازمان خارجی، در کد اندیکاتور
- تولید شماره نامه به صورت وارونه امکان اختصاص دادن چند سمت، به یک کاربر امکان اختصاص یک سمت به چندین کاربر به صورت هم‌زمان
- ایجاد تمپلیت‌های متعدد نامه به تفکیک دبیرخانه‌ها و دپارتمان‌ها
- تعریف الگوهای مربوط به آیتم‌های مکاتباتی، به صورت سراسری و یا اختصاص آن به بیش از یک دبیرخانه و دپارتمان‌های مختلف
- امکان تعریف تمپلیت با چند امضای الکترونیکی و جلوگیری از ثبت نامه بدون امضا

قابلیت مدیریت بهینه کارتابل نامه‌ها

مدیریت بهینه کارتابل نامه‌ها از مهم‌ترین مزایایی است که هر سیستم اتوماسیون اداری ارائه می‌کند. اتوماسیون با ثبت اطلاعات نامه‌ها در یک پایگاه داده نرم‌افزاری کار خود را آغاز می‌کند. این قابلیت، طبقه‌بندی اطلاعات در زمان ثبت، فرایند ارجاع، گردش نامه و در نهایت جستجوی سوابق را تسهیل می‌کند. برخی از امکانات سیستم اتوماسیون اداری چارگون در بخش کارتابل نامه‌ها که در مازول مکاتبات تعریف شده به شرح زیر

است:

- پشتیبانی از دبیرخانه‌های عادی و محرمانه
- مشخص نمودن تعداد آیتم‌های قابل نمایش در کارتابل
- کنترل فضای دسترسی فایل‌های پیوست، توسط مدیر
- الصاق فایل به صورت تک فایل، پوشه و یا فایل‌های متعدد
- تعیین اولویت نامه‌ها از طریق انتخاب رنگ‌های تعریف شده در نرم‌افزار برای آنها
- اولویت‌بندی و طبقه‌بندی آیتم‌های مکاتباتی، جهت مشخص نمودن مهلت ارجاع
- ویرایش عناوین طبقه‌بندی‌های ایجاد شده
- علامت‌گذاری روی نامه‌های کارتابل، پس از قرارگیری در «طبقه‌بندی»
- پشتیبانی از دبیرخانه مرکزی و ارتباط با دبیرخانه‌های محلی



پوشش نکات امنیتی فرایند دبیرخانه در ثبت و گزارش‌گیری از نامه‌ها

- ایجاد محدودیت کاربران برای ذخیره فایل‌ها بر روی دستگاه خود
- تنظیم امنیت دیدگاه از طریق تعریف تعداد و پیچیدگی کارکترها و صحت‌سنجی تصویری

- امکان اعمال تنظیمات امنیتی دیدگاه، شامل تعریف نوع پیچیدگی کلمه عبور
- اعمال تنظیمات امنیتی دیدگاه شامل تعیین طول عمر کلمه عبور
- تنظیم امنیت دیدگاه شامل استفاده از صحت‌سنجی تصویری

- اعمال تنظیمات امنیت دیدگاه، شامل کنترل تعداد تلاش‌های ناموفق در ورود به دیدگاه
- انتقال امنیت نامه، به هنگام تفویض اختیار توسط کاربر تفویض‌کننده
- ایجاد محدودیت کاربر در ارسال پیام
- نمایش خطا، در صورت عدم درج فایل متن هنگام ثبت نامه
- نمایش خطا، در صورت عدم امضای فایل متن، هنگام ثبت نامه ارسالی و یا داخلی

ایجاد مفهوم پیش‌نویس نامه برای پوشش فرآیندهای تدوین نامه

فرآیندهای مرتبط با مکاتبات اداری بخش عمده‌ای از فعالیت‌های روزانه در سازمان‌ها و شرکت‌ها را شامل می‌شود. در تجربه عملی استفاده از اتوماسیون اداری، تولید و ارسال نامه مراحل دارد که کاربران برای نهایی شدن متن نامه طی می‌کنند. مفهوم پیش‌نویس نامه در سیستم اتوماسیون اداری چارگون، این بخش از مراحل تدوین نامه را پوشش می‌دهد. یعنی متن نامه در قالب موجودیت پیش‌نویس ایجاد می‌شود و بعد از نهایی شدن با اخذ شماره پیگیری در دبیرخانه ثبت می‌گردد. امکانات مرتبط با این حوزه در نرم‌افزار مکاتبات اداری دیدگاه به شرح زیر است:

- تهیه پیش‌نویس و پشتیبانی تولید نامه
- انجماد پیش‌نویس (ذخیره موقت)

- عودت پیش‌نویس در انتظار
- بازپس گرفتن پیش‌نویس ارسال شده، در صورت عدم مشاهده آن توسط گیرنده
- مشخص کردن امضاکنندگان نامه، هنگام تهیه پیش‌نویس
- تعیین گیرندگان نامه، هنگام تهیه پیش‌نویس
- جاگذاری مشخصات درج شده در اطلاعات اصلی، روی متن پیش‌نویس تهیه شده
- پیش‌خوانی نمودن یا نمودن لیست سمت‌ها، در پنجره ارجاع و ارسال پیش‌نویس
- مشاهده نام امضاکننده نامه و دریافت محتوای متن درج شده در پیام
- جداسازی دسترسی «دریافت فایل‌های متن بر روی کامپیوتر کاربری» برای پیش‌نویس‌ها و انواع نامه‌های دریافتی، ارسالی و داخلی



مدیریت کارآمد دسترسی‌های دبیرخانه‌ای در کارتابل

نامه‌ها

- دسترسی افراد به یک یا چندین پوشه خاص از ساختار بایگانی مادر و ساختار بایگانی دپارتمان خود
- تعریف دسترسی به دپارتمان‌های مربوطه موجود در قسمت کاربران، جهت تفویض و تعیین دسترسی‌های سمت‌های هر دپارتمان به افراد زیربط
- امکان اعمال دسترسی مربوط به تعریف دسترسی قسمت‌های کاری مربوطه موجود در قسمت کاربران، جهت تفویض تعیین دسترسی‌های سمت‌های هر دپارتمان به افراد زیربط
- امکان ایجاد دسترسی «تعریف دسترسی دبیرخانه‌های مربوطه» در قسمت کاربران، جهت تفویض تعیین دسترسی‌های سمت‌های هر دبیرخانه به افراد زیربط
- امکان مشاهده «تاریخچه عملیات» انجام شده بر روی نامه (با کنترل دسترسی مربوطه)
- ایجاد دسترسی «دریافت نسخه اصلی فایل‌های متن نامه‌های در انتظار بر روی کامپیوتر کاربری» در دسترسی‌های کارمندی
- امکان ایجاد دسترسی «دریافت نسخه بدون امضای فایل‌های متن نامه‌های در انتظار بر روی کامپیوتر کاربری» در دسترسی‌های کارمندی
- ایجاد دسترسی ویرایش بایگانی نامه‌های سایر دبیرخانه‌ها در دبیرخانه مربوطه، در دسترسی‌های کارمندی

- امکان ایجاد دسترسی ویرایش مستقیم مراجع نامه‌های دبیرخانه مربوطه در دسترسی‌های کارمندی
- ایجاد دسترسی تعیین بایگانی نامه‌ها در هنگام ثبت، در دسترسی‌های کارمندی
- امکان ارسال اعلامیه امکان ارتباط و دسترسی به منوی E.S.S (پیشخوان/اداری)

قابلیت گزارش‌های پیشرفته از عملکرد کاربران در سامانه

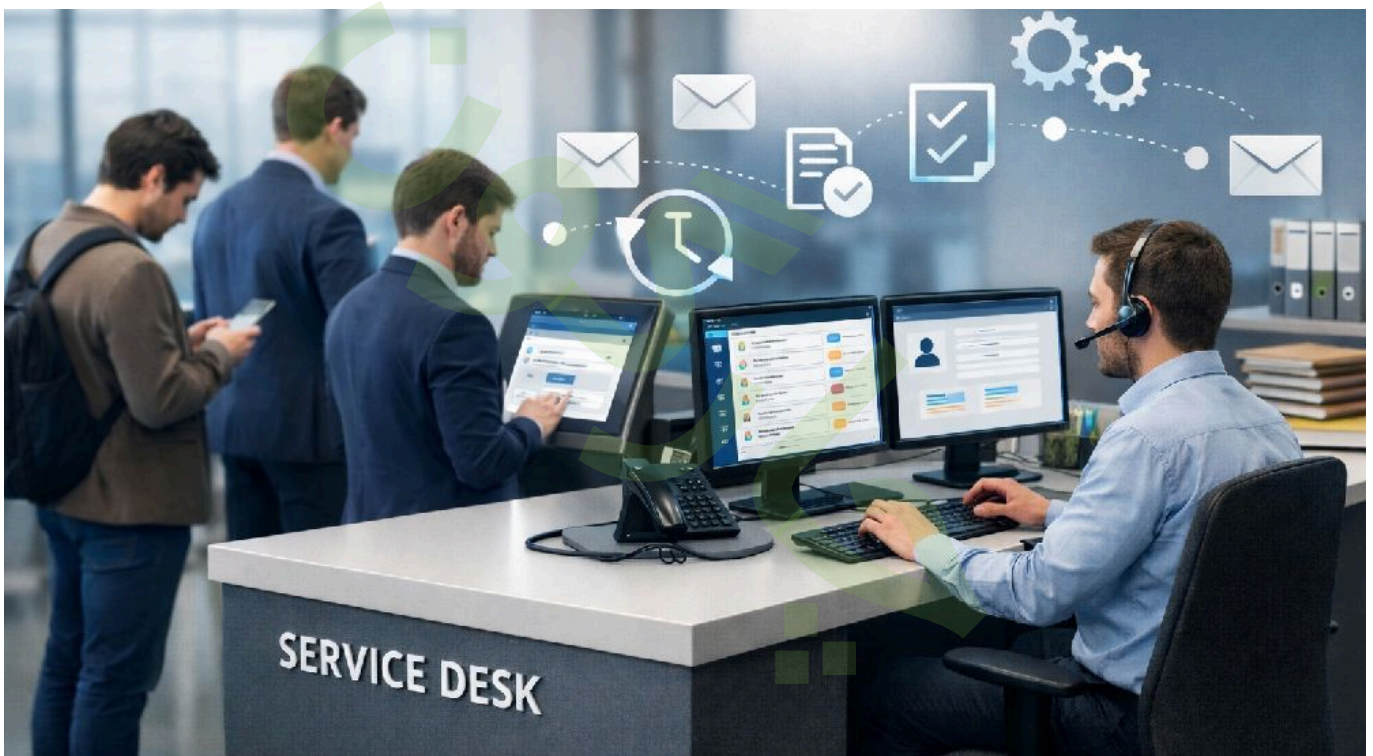
چارگون

گزارش‌های پیشرفته اهمیت زیادی در ساختار دبیرخانه‌های پیچیده امروزی دارد. سازمان‌های بزرگی که روزانه هزاران نامه در اتوماسیون اداری آنها ارسال و دریافت می‌شود، با در اختیار داشتن این قابلیت استفاده‌های فراوانی از آن می‌کنند. برخی از امکانات بهترین سیستم اتوماسیون اداری دیدگاه در بخش گزارشات به شرح زیر است:

- امکان گزارش‌گیری از گردش نامه
- تهیه گزارش‌های پویا، بر اساس جستجو و گزارش‌گیری از مستندات
- جستجو و گزارش‌گیری داخل فایل متن نامه‌ها
- گزارش‌گیری از گزارشات مشاهده شده در نرم‌افزار
- ایجاد شروط برای تهیه گزارشات پویا
- گزارش‌گیری از نحوه عملکرد نامه‌ها و سطوح دسترسی کاربران
- امکان گزارش‌گیری مقایسه‌ای از عملکرد دپارتمان‌ها و پرسنل سازمانی
- گزارش‌گیری از تاریخچه عملکرد کاربران، جهت بررسی اقدامات انجام شده

توسط ایشان

- امکان گزارش‌گیری از دپارتمان‌های مختلف با قابلیت نمایش دسترسی کارمندان هر دپارتمان
- تهیه گزارش از عملکرد کاربر، بدون اعمال محدودیت روی نوع عملکرد وی
- امکان گزارش‌گیری بر اساس اسناد تولید شده



سیستم میز خدمت برای ارتباط اتوماسیون اداری با بیرون سازمان

ارتباط با ارباب رجوع و دریافت درخواست‌های آنها در برخی سازمان‌ها و شرکت‌های در قالب نامه انجام می‌شود. مراجعان بیرون سازمان با ثبت نامه در دبیرخانه، آن را در نرم‌افزار مکاتبات اداری مجموعه دیدگاه به گردش می‌اندازند. به این ترتیب نامه در این

بخش ثبت می‌شود و در سامانه اتوماسیون اداری چارگون به گردش درمی‌آید. برخی امکانات مهم این سیستم به شرح زیر است:

- امکان ثبت درخواست توسط اربابرجوع بدون حضور در سازمان
- احراز هویت اربابرجوع در زمان وارد شدن به سامانه با وارد کردن شماره همراه خود و دریافت کد رمز عبور
- ثبت نامه توسط اربابرجوع با فرمت‌های Word, PNG, JPG, Tiff, PDF, BMP برای فایل متن
- پیگیری اربابرجوع از وضعیت نامه ثبت شده در دیدگاه با ارسال SMS
- محیط کاربری مجزا برای کاربر بررسی‌کننده و تأییدکننده سازمان در سامانه
- جست‌وجو در سامانه برای نامه‌های ارسالی از سمت اربابرجوع براساس وضعیت، نام و نام خانوادگی، موضوع نامه، شماره نامه، شماره موبایل و مخاطب گیرندگان توسط کاربر منتخب سازمان
- پیگیری وضعیت نامه ثبت شده اربابرجوع از طریق سامانه
- تأیید و یا رد درخواست نامه ارسالی از سمت اربابرجوع توسط نماینده انتخاب شده از سوی سازمان
- مشاهده جزئیات نامه ارسالی (شامل وضعیت، مخاطب گیرنده، موضوع نامه، نام و نام خانوادگی تاریخ ثبت) توسط کاربران تأییدکننده سازمان در سامانه
- اطلاع‌رسانی شامل شماره نامه، شماره پیگیری و تاریخ ثبت به اربابرجوع در زمان تأیید درخواست
- اطلاع‌رسانی به اربابرجوع در زمان رد درخواست با درج توضیحات خاص

- ارسال SMS به ارباب رجوع در صورت تغییر وضعیت پیگرد امکان ارسال SMS به ارباب رجوع پس از ثبت نامه دریافتی
- فعال و یا غیرفعال نمودن کاربران تعریف شده در سامانه امکان ویرایش کاربران توسط مدیر سیستم

مدیریت جلسات سازمانی بخش مهم تعاملات درون سازمانی

گاهی افراد با ارجاع نامه درخواست برگزاری جلسه را برای همکاران خود در سازمان ارسال می‌کردند. ولی محدودیت‌های ساختاری سیستم مکاتبات موانع کاربردی در راستای تعامل مثبت برای ثبت برگزاری جلسه ایجاد می‌کرد. [نرم افزار جلسات](#) از سیستم اتوماسیون اداری چارگون امکانات متنوعی جهت برگزاری مؤثرتر جلسات در اختیار کاربر می‌گذارد. برخی از امکانات سامانه چارگون عبارتند از:

- امکان تعریف و نمایش تقویم سازمانی شخص و مشاهده تقویم افراد سازمان
- مشاهده نزدیک‌ترین جلسات (نمایش دو جلسه) در نمای تقویم
- ثبت جلسه امکان ثبت جلسه یا ملاقات تکرارپذیر
- تعیین وضعیت تأیید، مردود و رد کردن در زمان دعوت به جلسه
- دسترسی نمایش تقویم به کاربران در حالت آزاد / مشغول
- نمایش تقویم به کاربران در حالت آزاد / مشغول / عنوان و محل و نمایش تقویم به کاربران با تمام جزئیات
- دسترسی به سمت‌های مورد نظر کاربر برای ویرایش جلسات خود (به ازای هر

- (شخص) و مدیریت جلسات دعوت شده (قبول، رد و حذف)
- ویرایش هر رخداد به صورت جداگانه در جلسه یا ملاقات تکرارپذیر و ویرایش تمامی رخدادهای در جلسه یا ملاقات تکرارپذیر
- تعریف محل جلسه و مشخص کردن نشانی در Google Map
- ایجاد الگوی صورت جلسه، ایجاد الگوی دعوت نامه و ایجاد الگوی چاپ تقویم و ایجاد الگوی چاپ جلسه
- تخصیص نقش "دبیر" به هر یک از مدعوین جلسه و تعریف دستور جلسه و زمان به ازای هر دستور جلسه
- تعریف خروجی به ازای هر دستور جلسه
- گفت و گو در بین اعضای هر جلسه به صورت آنلاین و حضور و غیاب افراد جلسه (وضعیت حضور، زمان ورود و خروج)
- طبقه بندی بر روی هر جلسه و درج یادداشت و یادآوری بر روی هر جلسه
- نمایش نمای هفته و هفته کاری و روز جاری



مدیریت پروژه و مدیریت کارها بسترساز تعاملات هدفمند و کارآمد

بخش مهمی از تعاملات درون سازمانی خصوصاً در سازمان‌های پروژه‌محور در جهت پیگیری کارها و پروژه‌هاست. با توسعه فناوری تحت وب نرم‌افزارهای مدیریت پروژه هم رواج بیشتری یافته‌اند. اما ایراد اصلی این سیستم‌ها یکپارچه نبودن با ساختار سازمانی است. نرم افزار کارها از مجموعه سیستم اتوماسیون اداری چارگون ضمن یکپارچگی با دیگر سیستم‌های سازمانی، امکانات پیشرفته‌ای جهت اجرای انواع روش‌های مدیریت پروژه ارائه می‌دهد. برخی از امکانات سامانه اتوماسیون اداری چارگون به شرح زیر است:

• امکان تعریف تیم کاری به ازای شخص و سمت‌های هر شخص

- تعریف مدیر تیم بر اساس شخص یا سمت سازمانی و تعریف پروژه‌های شخصی و پروژه سازمانی
- “تأیید” یا “رد” حضور افراد در تیم دعوت شده
- تخصیص نقش مدیر تیم به اعضا انتخابی و اختصاص هر پروژه به هر فرد و اعضای هر تیم
- دسترسی ایجاد پروژه توسط اعضای عادی
- ایجاد فهرست در پروژه امکان تعریف کار در فهرست‌ها
- تعریف وظایف زیرمجموعه هر کار و اختصاص وظایف به اعضای مرتبط با کار
- تعریف زمان سررسید هر کار امکان تعریف زمان سررسید هر وظیفه
- قرار دادن پیوست به هر کار و نمایش میزان درصد پیشرفت کار
- مشخص کردن میزان کار انجام شده و میزان کار باقی‌مانده برای هر وظیفه
- “دوپاره‌سازی” وظیفه و تخصیص آن به اعضای دیگر و امکان تکمیل وظیفه و کار
- استفاده از گفت‌وگو در هر کار ایجاد شده و مشاهده Log هر کار در زیرمجموعه گفت‌وگو
- مشاهده میزان کار انجام شده، میزان کار باقی‌مانده، پیوست و سررسید در نمای وظیفه
- جابه‌جایی (Drag کردن) فهرست و کار در پنجره پروژه‌ها
- نمایش فعالیت‌های انجام شده به تفکیک وظیفه، کار، پروژه و تیم در رویدادها
- عدم نمایش فعالیت‌های انجام شده به تفکیک وظیفه، کار، پروژه و تیم در رویدادها
- مشاهده وظیفه، کار و پروژه بر اساس لینک در قسمت فعالیت‌ها

آموزش نرم افزار اتوماسیون اداری چارگون

مشتریان مجموعه نرم افزاری دیدگاه پس از خرید اتوماسیون اداری به صورت مداوم از طریق **دوره‌های آموزشی** ماهانه می‌توانند با نحوه استفاده از امکانات سیستم اتوماسیون اداری چارگون آشنا شوند. این آموزش‌ها به صورت آنلاین و براساس نیازهای اختصاصی سازمان‌های مشتری تعریف و اجرا می‌شوند. این آموزش‌ها در قالب خدمات پشتیبانی به کاربران و نمایندگان سازمان‌های مشتری ارائه می‌شود.

به جز آموزش‌های اختصاصی که ویژه مشتریان ارائه می‌شود، چارگون دوره‌های آموزشی مرتبط با نرم افزار اتوماسیون اداری را نیز به صورت آزاد ارائه می‌کند. یکی از این دوره‌ها دوره آموزشی مسئول دفتر حرفه‌ای است که بسته کاملی از مهارت‌های ویژه شغل مسئول دفتر را به متقاضیان ارائه می‌کند.

قیمت نرم افزار اتوماسیون اداری

در هنگام خرید اتوماسیون اداری مؤلفه قیمت برای بسیاری سازمان‌ها و شرکت‌ها اهمیت زیادی دارد. سیستم اتوماسیون اداری نیز با توجه به اهمیت زیادی که در فرایندهای کاری سازمان‌ها دارد، از زیرساخت‌های مهمی به شمار می‌آید که معمولاً هزینه کردن در آن برای مدیران قابل قبول است. اما بدیهی است که مقایسه قیمت اتوماسیون اداری در تصمیم خرید یک مؤلفه مهم خواهد بود. مهم‌ترین عاملی که در حوزه نرم افزار اتوماسیون اداری در تعیین قیمت اتوماسیون اداری اثرگذار است، تعداد کاربران سیستم است.

سازمان‌های بزرگی که هزاران کارمند بخش اداری و خدماتی را به سیستم اتوماسیون متصل می‌کنند، باید متناسب با ابعاد سازمانی تعداد کاربران را شناسایی کرده و در مذاکرات اولیه به بخش فروش ارائه دهند. قابل ذکر است خرید نسخه همراه اتوماسیون اداری چارگون که به عنوان [اپ موبایل مکاتبات اداری دیدگاه](#) نامیده می‌شود نیز براساس تعداد کاربر قیمت‌گذاری می‌شود.

نتیجه‌گیری

سیستم اتوماسیون اداری زمانی بیشترین ارزش را برای سازمان ایجاد می‌کند که فراتر از حذف کاغذ و تسریع مکاتبات عمل کند و به بستری برای کنترل، شفافیت و یکپارچگی فرآیندهای اداری تبدیل شود. امکاناتی مانند گردش کار، مدیریت مستندات، بایگانی الکترونیکی و میز خدمت، باعث می‌شوند ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی ساختارمند، قابل پیگیری و مبتنی بر داده انجام شوند.

سازمان‌هایی که از اتوماسیون اداری به‌درستی استفاده می‌کنند، علاوه بر کاهش خطا و اتلاف زمان، دید دقیق‌تری نسبت به وضعیت فرآیندها، عملکرد واحدها و پاسخ‌گویی سازمانی به دست می‌آورند. در نهایت، اتوماسیون اداری موفق ابزاری است که نظم اجرایی را تقویت کرده و زیرساخت لازم برای تصمیم‌گیری مدیریتی و توسعه سازمانی را فراهم می‌کند.