

4 وظیفه اصلی مدیریت که هر مدیر سازمانی باید بشناسد!

مدیریت موفق فقط به داشتن عنوان مدیریتی یا تجربه کاری محدود نمی‌شود؛ یک مدیر زمانی می‌تواند تیم و سازمان را به نتیجه برساند که بداند چطور هدف‌گذاری کند، منابع را به‌درستی به کار بگیرد، افراد را در مسیر اجرا همراه کند و در نهایت عملکرد را بسنجد. به همین دلیل، شناخت وظایف اصلی مدیریت برای هر مدیر، سرپرست یا صاحب کسب‌وکار اهمیت زیادی دارد.

چهار وظیفه اصلی مدیریت شامل برنامه‌ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترل است. این چهار وظیفه مانند ستون‌های اصلی مدیریت عمل می‌کنند و به مدیران کمک می‌کنند تصمیم‌های دقیق‌تری بگیرند، وظایف را بهتر تقسیم کنند، هماهنگی بیشتری بین تیم‌ها ایجاد کنند و مسیر حرکت سازمان را بر اساس داده و نتیجه اصلاح کنند.

در سازمان‌های امروزی، انجام این وظایف فقط با روش‌های سنتی کافی نیست. مدیران برای برنامه‌ریزی دقیق‌تر، سازماندهی بهتر منابع، رهبری مؤثرتر تیم‌ها و کنترل عملکرد، به ابزارهای دیجیتال، گزارش‌های مدیریتی و نرم‌افزارهای سازمانی نیاز دارند. در این مقاله بررسی می‌کنیم چهار وظیفه اصلی مدیریت چیست، هرکدام چه نقشی در موفقیت سازمان دارند و چگونه می‌توان آن‌ها را در محیط کاری امروز بهتر اجرا کرد.

4 وظیفه اصلی مدیریت چیست؟

چهار وظیفه اصلی مدیریت وجود دارد که مورد پذیرش قرار گرفته است: برنامه‌ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترل. این کارکردها در ایجاد، اجرا و تحقق اهداف سازمانی با هم کار می‌کنند. **چهار عملکرد مدیریت** را می‌توان فرآیندی در نظر گرفت که در آن هر عملکرد بر اساس عملکرد قبلی ساخته می‌شود. برای موفقیت، **وظایف اصلی مدیریت** باید به ترتیب مناسب دنبال شود.

مدیران ابتدا نیاز به **تدوین برنامه** دارند، سپس منابع خود را سازماندهی و مسئولیت‌ها را بر اساس برنامه به کارکنان محول می‌کنند، سپس دیگران را برای اجرای کارآمد برنامه هدایت و در نهایت اثربخشی برنامه را در حین اجرا ارزیابی می‌کنند و هرگونه تعدیل لازم را انجام می‌دهند.

وظیفه مدیریت	تعریف کوتاه	خروجی مورد انتظار
برنامه‌ریزی	تعیین هدف و مسیر رسیدن به آن نقشه راه، زمان‌بندی، اولویت‌ها	
سازماندهی	تخصیص منابع و تقسیم وظایف	ساختار، نقش‌ها، مسئولیت‌ها
رهبری	هدایت و انگیزه‌بخشی به تیم	هماهنگی، تعهد، عملکرد بهتر
کنترل	سنجش عملکرد و اصلاح مسیر	گزارش، بازخورد، بهبود مستمر



برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی یکی از چهار وظیفه اصلی مدیریت است. در مرحله برنامه‌ریزی، مدیران اهداف سازمانی را تعیین می‌کنند و برای دستیابی به آنها مسیر پیاده‌سازی را پیش می‌گیرند. در طول مرحله برنامه‌ریزی، مدیریت برای تعیین جهت سازمان تصمیمات استراتژیک می‌گیرد. مدیران می‌توانند قبل از انتخاب بهترین مسیر اقدام، گزینه‌های مختلف را برای دستیابی به هدف مورد بررسی قرار دهند. در حین برنامه‌ریزی، مدیران معمولاً با در نظر گرفتن چشم‌انداز و مأموریت سازمان و ارزیابی منابع موجود برای دستیابی به اهداف سازمان، تجزیه و تحلیل عمیقی از وضعیت فعلی سازمان انجام می‌دهند.

همچنین در حین برنامه‌ریزی، مدیران معمولاً عوامل داخلی و خارجی را که ممکن است بر اجرای برنامه تأثیر بگذارند، مانند **رشد اقتصادی**، مشتریان و رقبا ارزیابی می‌کنند. آنها همچنین یک جدول زمانی واقع‌بینانه برای دستیابی به هدف یا اهداف بر اساس منابع مالی، پرسنل و منابع موجود سازمان تهیه می‌کنند. مدیران ممکن است مجبور شوند اقدامات بیشتری انجام دهند، مانند دریافت تأییدیه از سایر بخش‌ها، مدیران اجرایی یا هیئت‌مدیره آنها قبل از ادامه دادن برنامه‌های تعیین شده.

چندین رویکرد برای برنامه‌ریزی وجود دارد:

برنامه‌ریزی استراتژیک

این نوع برنامه‌ریزی اغلب توسط مدیریت ارشد یک سازمان انجام می‌شود و معمولاً اهدافی را برای کل سازمان تعیین می‌کند. تهدیدات سازمان را تجزیه و تحلیل، نقاط قوت و ضعف سازمان را ارزیابی و برنامه‌ای ایجاد می‌کند که چگونه سازمان می‌تواند به بهترین شکل در حوزه کاری خود رقابت کند. **برنامه‌ریزی استراتژیک** معمولاً دارای یک بازه زمانی طولانی سه سال یا بیشتر است.

برنامه‌ریزی تاکتیکی

برنامه‌ریزی تاکتیکی برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت یک هدف است که دستیابی به آن یک سال یا کمتر طول می‌کشد. معمولاً توسط مدیریت میانی یک سازمان انجام می‌شود. **برنامه‌ریزی تاکتیکی** اغلب در حوزه یا بخش خاصی از سازمان مانند تأسیسات، تولید، مالی، بازاریابی یا پرسنل آن مورد هدف قرار می‌گیرد.

برنامه‌ریزی عملیاتی

برنامه‌ریزی عملیاتی، فرآیند استفاده از برنامه‌ریزی تاکتیکی برای دستیابی به جدول زمانی و اهداف استراتژیک است. این نوع برنامه‌ریزی یک چارچوب زمانی برای اجرای بخشی از هدف استراتژیک به صورت عملیاتی ایجاد می‌کند.

سازماندهی



سازماندهی یکی دیگر از چهار وظیفه اصلی مدیریت است. هدف از سازماندهی، توزیع منابع و تفویض وظایف به پرسنل برای دستیابی به اهداف تعیین شده در مرحله برنامه‌ریزی است. مدیران ممکن است برای سازماندهی بودجه و کارکنان نیاز به

همکاری با سایر بخش‌های سازمان، مانند امور مالی و منابع انسانی داشته باشند. در مرحله سازماندهی، مدیران تلاش می‌کنند تا محیط کاری مساعدی برای بهره‌وری بیشتر ایجاد کنند. مدیران معمولاً انگیزه و استعداد کارکنان را در نظر می‌گیرند تا کارمندان را با نقش‌ها و وظایفی که به بهترین وجه متناسب با توانایی‌های آنها است، مطابقت دهند.

هنگام تعیین نقش اعضای تیم، مدیران باید توضیح دهند و اطمینان یابند که کارکنان وظایف فردی خود را درک می‌کنند. برای کمک به کارکنان، مدیران باید به آنها حجم مناسبی از کار و زمان کافی برای تکمیل کارشان را اختصاص بدهند.

در ادامه به چند نمونه از عملکرد سازماندهی اشاره می‌کنیم:

اگر مدیر برند شرکت به صورت پاره‌وقت کار کند و هدف سازمان راه‌اندازی یک کمپین تبلیغاتی جدید برای یک محصول باشد، مدیر برند ممکن است در کنار وظایف عادی خود، مسئولیت مهم مدیریت کمپین را بر عهده نگیرد. شرکت ممکن است یک آژانس تبلیغاتی را برای کمک به تبلیغ محصول استخدام کند.

اگر فروش یک شرکت در یک منطقه جغرافیایی به طور تصاعدی رشد کرده باشد، ممکن است مدیریت برنامه‌ریزی کند که منطقه و تیم فعلی را که در آن منطقه کار می‌کنند، به دو قسمت تقسیم کند و در صورت نیاز کارکنان بیشتری را استخدام کند.

رهبری

رهبری، سومین وظیفه اصلی مدیریت به شمار می‌رود. این وظیفه شامل ایجاد انگیزه در کارکنان و تأثیرگذاری بر رفتار آنها برای دستیابی به اهداف سازمانی است. رهبری به جای وظایف، بر مدیریت افراد، مانند کارمندان، تیم‌ها و گروه‌ها تمرکز دارد. اگرچه مدیران ممکن است اعضای تیم را با دستور دادن و فشار آوردن به تیم خود هدایت کنند، اما مدیرانی که رهبران موفقی هستند معمولاً با استفاده از مهارت‌های بین فردی با کارکنان خود ارتباط برقرار می‌کنند تا اعضای تیم را تشویق کنند و الهام‌بخش آنها باشند و به ایشان انگیزه دهند تا بهترین عملکرد را داشته باشند. ■

مدیران می‌توانند با شناسایی لحظاتی که کارکنان به تشویق یا هدایت نیاز دارند و تشویق کارمندان در زمانی که وظایف خود را به خوبی انجام داده‌اند، محیط کاری مثبتی را ایجاد کنند.

مدیران معمولاً سبک‌های رهبری متفاوتی را به کار می‌گیرند و سبک مدیریتی خود را برای تطبیق با موقعیت‌های مختلف تغییر می‌دهند. نمونه‌هایی از سبک‌های رهبری موقعیتی عبارتند از:

- **هدایت:** مدیر با نظرات اندک کارمندان تصمیم‌گیری و رهبری می‌کند. این یک سبک رهبری مؤثر برای کارکنان جدید است که نیاز به جهت‌گیری و آموزش اولیه زیادی دارند.
- **مربی‌گری:** مدیر پذیرای نظرات کارکنان است. آنها ممکن است ایده‌های خود را به کارمندان ارائه دهند تا با هم همکاری کنند و میان اعضای تیم اعتماد به وجود آورند. این سبک رهبری برای افرادی که جهت توسعه بیشتر مهارت‌های خود نیاز

به حمایت مدیریتی دارند، مؤثر است.

• **پشتیبانی:** مدیر با اعضای تیم تصمیم می‌گیرد اما بیشتر بر ایجاد روابط درون تیمی تمرکز می‌کند. این سبک رهبری برای کارکنانی که مهارت‌های کاملاً توسعه‌یافته دارند، اما گاهی اوقات در عملکردشان ناموفق هستند، مؤثر است.

• **تفویض اختیار:** رهبر حداقل راهنمایی را به کارکنان ارائه می‌دهد و بیشتر به چشم‌انداز پروژه می‌پردازد تا عملیات روزمره. این سبک رهبری برای کارمندانی که قادر به کار و انجام وظایف به تنهایی با راهنمایی اندک هستند، مؤثر است. رهبر می‌تواند بیشتر بر روی اهداف سطح بالا تمرکز کند تا وظایف.



کنترل کردن

آخرین وظیفه اصلی مدیریت، کنترلگری است. کنترل فرآیند ارزیابی اجرای برنامه و انجام تنظیمات برای اطمینان از دستیابی به هدف سازمانی است. در مرحله کنترل، مدیران وظایفی مانند آموزش کارکنان را در صورت لزوم انجام می‌دهند. مدیران کارکنان را زیر نظر دارند و کیفیت کار آنها را ارزیابی می‌کنند. آنها می‌توانند ارزیابی‌های عملکرد را انجام دهند و به کارکنان بازخورد بدهند، نکات مثبتی را در مورد کارهایی که به خوبی انجام می‌دهند و پیشنهادهایی برای بهبود به ایشان ارائه دهند. آنها همچنین ممکن است مشوق‌های افزایش حقوق را برای کارمندان با عملکرد بالا ارائه دهند.

مدیران ممکن است نیاز به انجام تنظیماتی مانند موارد زیر داشته باشند:

تعدیل بودجه

مدیران بر بودجه و منابع نظارت می‌کنند تا اطمینان یابند که از منابع موجود به درستی استفاده می‌کنند و از بودجه تجاوز نمی‌کنند. به عنوان مثال، یک مدیر ممکن است هنگام مدیریت پروژه متوجه شود که در یک پروژه بیش از میزان بودجه هزینه می‌کند، اما مطمئن نیست که چه چیزی باعث می‌شود که پروژه از بودجه تعیین شده خارج شود. در این شرایط، او باید تشخیص دهد که آیا یک مشکل کلی در مورد هزینه‌های بیش از حد وجود دارد یا اینکه آیا یک واحد یا بخش خاصی، بودجه را از بین می‌برد. هنگامی که مدیر منبع هزینه‌های اضافی را شناسایی می‌کند، باید برای محدود کردن هزینه‌های کلی و

کاهش در صورت لزوم برای متعادل کردن بودجه اقدام کند.

تعدیل نیروی انسانی

مدیران ممکن است نیاز به اتخاذ تصمیمات چالش‌برانگیز داشته باشند، مانند اینکه آیا به کارمندی که با کیفیت پایینی کار تولید می‌کند، کار دیگری اختصاص دهند یا او را از پروژه اخراج کنند. آنها همچنین ممکن است نیاز به اضافه کردن اعضای جدید برای رسیدن به یک هدف سازمانی داشته باشند، اگر به این نتیجه برسند که تیم کم‌کار است. در این صورت، آنها ممکن است برای تأمین بودجه بیشتر نیاز به مشورت با مدیران سازمان داشته باشند.



نقش نرم افزارهای سازمانی در انجام وظایف مدیریت

در سازمان‌های امروزی، انجام وظایف مدیریت فقط به تجربه فردی مدیران وابسته نیست. مدیران برای برنامه‌ریزی دقیق، سازماندهی منابع، هدایت تیم‌ها و کنترل عملکرد به داده‌های قابل اعتماد، فرایندهای شفاف و ابزارهای یکپارچه نیاز دارند. نرم افزارهای سازمانی مانند [نرم افزار ارزیابی عملکرد](#) کمک می‌کنند تصمیم‌ها بر اساس اطلاعات واقعی گرفته شوند، وظایف بین افراد و واحدها بهتر توزیع شوند و عملکرد سازمان به صورت مستمر قابل بررسی باشد.

برنامه‌ریزی دقیق‌تر با داده و گزارش‌های مدیریتی

برنامه‌ریزی زمانی مؤثر است که مدیر تصویر روشنی از وضعیت فعلی سازمان، منابع موجود، اولویت‌ها و محدودیت‌ها داشته باشد. نرم افزارهای سازمانی با جمع‌آوری و نمایش داده‌های عملیاتی، مالی، منابع انسانی و فرایندی، به مدیران کمک می‌کنند برنامه‌ها را واقع‌بینانه‌تر تنظیم کنند.

در این شرایط، مدیر می‌تواند به‌جای تصمیم‌گیری بر اساس حدس و تجربه پراکنده، از گزارش‌های دقیق و به‌روز استفاده کند. این موضوع باعث می‌شود اهداف، زمان‌بندی‌ها و اولویت‌های کاری با دقت بیشتری تعیین شوند و احتمال انحراف از برنامه کاهش پیدا کند.

سازماندهی بهتر منابع و وظایف با نرم افزارهای سازمانی

یکی از وظایف اصلی مدیران، تقسیم درست وظایف و استفاده بهینه از منابع انسانی، مالی و عملیاتی است. نرم افزارهای سازمانی کمک می کنند نقش ها، مسئولیت ها، گردش کارها و ارتباط بین واحدها شفافتر شود.

برای مثال، در یک فرایند سازمانی می توان مشخص کرد هر درخواست از چه مرحله عبور کند، چه کسی مسئول بررسی آن باشد و در چه زمانی باید پاسخ داده شود. این شفافیت باعث کاهش دوباره کاری، جلوگیری از فراموش شدن وظایف و افزایش هماهنگی بین تیم ها می شود.

رهبری مؤثرتر با شفافیت در ارتباطات و عملکرد

رهبری فقط به انگیزه بخشی محدود نمی شود؛ مدیر برای هدایت مؤثر تیم باید بداند اعضای تیم در چه وضعیتی هستند، چه وظایفی در جریان است و چه موانعی در مسیر اجرا وجود دارد. نرم افزارهای سازمانی با ایجاد شفافیت در ارتباطات، وظایف و گزارش ها، به مدیران کمک می کنند تیم ها را بهتر همراه کنند.

وقتی کارکنان بدانند چه انتظاری از آنها وجود دارد، وظایفشان در چه مرحله ای است و عملکردشان چگونه ارزیابی می شود، هماهنگی بیشتری در سازمان شکل می گیرد. از طرف دیگر، مدیران هم می توانند سریعتر مشکلات را شناسایی کنند و برای رفع آنها اقدام کنند.



کنترل عملکرد با داشبوردها و گزارش‌های تحلیلی

کنترل یکی از مهم‌ترین وظایف مدیریت است؛ چون بدون ارزیابی عملکرد، مشخص نمی‌شود برنامه‌ها تا چه اندازه موفق بوده‌اند. نرم‌افزارهای سازمانی با ارائه داشبوردها، شاخص‌ها و گزارش‌های تحلیلی، امکان پایش مستمر عملکرد را فراهم می‌کنند.

مدیران می‌توانند وضعیت انجام کارها، میزان پیشرفت فرایندها، عملکرد واحدها، تأخیرها، هزینه‌ها و شاخص‌های کلیدی را بررسی کنند و در صورت نیاز مسیر را اصلاح کنند. این نوع کنترل داده‌محور باعث می‌شود تصمیم‌های اصلاحی سریع‌تر، دقیق‌تر و قابل‌اندازه‌گیری‌تر باشند.

11 وظیفه مدیریتی که بیشترین اهمیت را برای شرکت

شما دارد

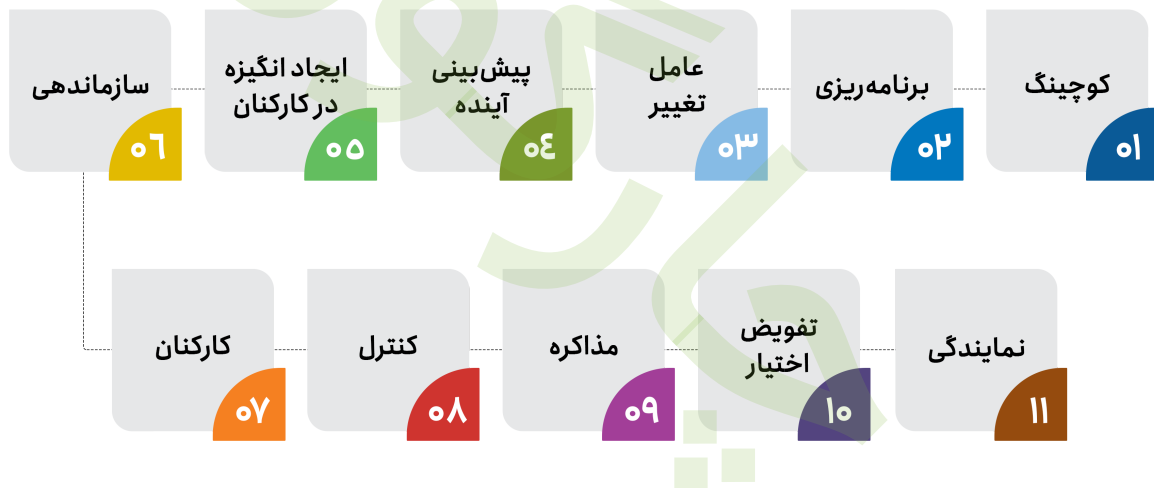
مدیریت یکی از مهم‌ترین وظایف همه شرکت‌ها با وجود نوع، اندازه، بازار یا صنعت است. به عنوان یک کارآفرین، باید علاوه بر مهارت‌های نرم، مدیریت را نیز تمرین کنید. در ادامه می‌توانید 11 وظیفه مدیریتی مهم را بیابید.

گاهی اوقات کارآفرینان علاوه بر وظایف کارآفرینی خود بر روی مسئولیت‌های کاملاً متفاوتی به نام وظایف مدیریتی کار می‌کنند. این بدان معناست که آنها همچنین باید برخی از انواع مهارت‌های مدیریتی مورد نیاز برای اجرای موفقیت‌آمیز وظایف مدیریت را داشته باشند.

علاوه بر چهار وظیفه اصلی مدیریت، وظایف زیادی وجود دارد که مدیران باید در کارهای روزمره خود انجام دهند و هدف آنها باید ایجاد اثربخشی و کارایی در شرکت باشد. به یاد داشته باشید، شما در حال راه‌اندازی یک کسب و کار هستید، نه محصول. در ادامه فهرستی از مهم‌ترین وظایف مدیریتی را آورده‌ایم.

- کوچینگ
- برنامه‌ریزی
- عامل تغییر
- پیش‌بینی آینده
- ایجاد انگیزه در کارکنان

- سازماندهی
- کارکنان
- کنترل
- مذاکره
- تفویض اختیار
- نمایندگی



سخن پایانی

رهبری یک تیم پیاده روی در پارک نیست، زیرا باید سبک های کاری، شخصیت ها و مهارت های مختلف را در خود جای دهید. کارکردهای مدیریت مهارت های اساسی را که هر مدیر برای نظارت، هماهنگی و برقراری ارتباط با تیم خود به آن نیاز دارد، برجسته

می‌کند. به عنوان یک مدیر خوب، باید بینش درستی داشته باشید تا بفهمید با چه کسانی کار می‌کنید و چگونه می‌توانید از توانایی‌های آنها برای منافع بیشتر سازمان استفاده کنید.

به یاد داشته باشید، به عنوان یک مدیر، برای رضایت شغلی بیشتر و موفقیت شغلی علاوه بر رعایت چهار وظیفه اصلی مدیریت باید با چشم‌انداز، مأموریت، استراتژی‌ها، رهبری، سیستم‌ها، ساختار و فرهنگ سازمان خود هماهنگ شوید. در تمام کارهایی که انجام می‌دهید، با مردم منصفانه و صادقانه رفتار و تمام تلاش خود را کنید تا از اخلاق و ارزش‌های اصلی سازمان خود و همچنین ارزش‌های شخصی‌تان پیروی کنید. بهترین‌های خود را به تیم‌ها، سازمان‌ها و مشتریان خود بدهید. یک مدیر مؤثر برای به دست آوردن نتایج عملکرد برای سازمان خود و ایجاد اعتماد و روابط مثبت با افراد خود باشید.