

چهار وظیفه اصلی مدیریت چیست؟

صرف نظر از نوع شرکت، چهار وظیفه اصلی مدیریت از جمله برنامه‌ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترل برای مدیران تعریف شده است که هر مدیری باید به آنها عمل کند. اگر نقش مدیریتی را بر عهده می‌گیرید، آشنایی با اصول مدیریت می‌تواند برایتان مفید باشد. در این مقاله به کارکردهای اساسی مدیریت و اهمیت آنها در دستیابی به اهداف سازمانی می‌پردازیم.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



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.

- برنامه‌ریزی
- سازماندهی
- رهبری
- کنترل کردن



1. 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.

2. 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.



3. 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.

4. 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.



مهارت‌های ضروری برای مدیران

در کنار چهار وظیفه اصلی مدیریت، مدیران باید مسئولیت‌پذیر، حرفه‌ای و قادر به ایجاد انگیزه در دیگران برای همکاری در جهت یک هدف مشترک باشند. در ادامه چندین مهارت ضروری مدیریت را ذکر می‌کنیم:

1. رهبری

رهبری یکی از حیاتی‌ترین مهارت‌ها برای موفقیت به عنوان یک مدیر است. افرادی که در پست‌های مدیریتی قرار دارند باید بتوانند به کارکنان کمک کنند تا به اهداف خود برسند، آنها را از طریق چالش‌ها برانگیزند و از آنها پشتیبانی کنند.

2. ارتباطات

یک رهبر بدون مهارت‌های ارتباطی پیشرفته نمی‌تواند موفق باشد. مدیران باید بتوانند وظایف، اهداف، انتظارات و خواسته‌های شرکت را به وضوح بیان کنند. رهبران همچنین باید بر مهارت انتقاد سازنده تسلط داشته باشند تا از این طریق کارکنان را

تشویق کنند به فرصت‌های موجود توجه کنند.

3. مدیریت زمان

مدیران باید بتوانند به طور مؤثر زمان خود و همچنین زمان تیمشان را مدیریت کنند. از آنجا که آنها اغلب وظیفه دارند مسئولیت‌های زیادی را به طور هم‌زمان انجام دهند، باید از مهارت سازماندهی امور نیز برخوردار باشند. افرادی که در جایگاه مدیریت قرار دارند باید تمام وظایف در دستور کار خود را ارزیابی کنند، آنها را به طور مناسب اولویت‌بندی کنند و یک استراتژی کارآمد برای تکمیل آنها ارائه دهند. درک اینکه چگونه می‌توانید از زمانی که در اختیار دارید بهترین استفاده را ببرید به شما کمک می‌کند در هر موقعیتی مدیریتی عالی داشته باشید.

4. قابلیت اطمینان

کارمندان باید بدانند که می‌توانند برای درخواست کمک به مدیران خود مراجعه کنند. مدیران باید خود را در دسترس کارکنان قرار دهند و از آنها حمایت کنند. وقتی مدیران قابل اعتماد باشند و دسترسی به آنها آسان باشد، اعضای تیم آنها احساس اعتماد به نفس و امنیت بیشتری می‌کنند. همچنین ضروری است که مدیران حتی در مواجهه با چالش‌های استرس‌زا هم حرفه‌ای باقی بمانند.

5. قاطعیت

مدیران، مسئول بسیاری از تصمیمات کوچک و مهم هستند. به عنوان یک مدیر، ممکن است مجبور شوید در مدت کوتاهی انتخاب‌های مهمی داشته باشید، و این مسئولیت شماست که بهترین اقدام را برای تیم و سازمان به‌عنوان یک تصمیم‌گیرنده تعیین کنید. در طول فرآیند تصمیم‌گیری باید با اطمینان عمل کنید. قاطعیت در لحظات حساس کلید رهبری مؤثر است.

6. تخصص

مدیران موفق کارشناسان صنعت هستند که دانش و مهارت لازم برای کمک به کارکنان خود را دارند. به عنوان مثال، یک مدیر خرده‌فروشی باید بتواند با اطمینان صندوق و انبار را مدیریت کند و حتی در زمان موردنیاز وظایف نگهبانی را بر عهده بگیرد.

اینکه بتوانید وارد عمل شوید و به کارمندان خود کمک کنید نیز به جلب احترام آنها کمک خواهد کرد. وقت گذاشتن برای یادگیری در مورد حوزه فعالیت کارکنان نیز شما را با آنها هم‌دل می‌کند تا بتوانید به تلاش‌های آنها توجه بیشتری نشان دهید و به آنها کمک کنید تا به راه‌حل‌ها برسند.

اگر به شغلی به عنوان مدیر علاقه‌مند هستید، تقویت این مهارت‌ها به شما کمک می‌کند تا برای مسئولیت‌های این موقعیت آماده شوید. در حالی که مدیریت می‌تواند

چالش برانگیز باشد، اما همچنین یک مسیر شغلی با ارزش است که در آن از فرصت‌های زیادی برای تأثیرگذاری بر سازمان و همچنین کسانی که رهبری می‌کنید لذت خواهید برد.



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.

1: کوچینگ

یکی از مهم‌ترین وظایف مدیریت **مربی‌گری** یا **کوچینگ** است. مدیران باید افرادی باشند که به زیردستان یا اعضای تیم خود مسیر درستی را که سازمان باید در آن حرکت کند نشان دهند. آنها صرفاً مربی و راهنما هستند. هدف، توسعه کسب و کار با انرژی بالقوه تجاری بالا در همه اعضای سازمان است.

2: برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی یکی از **وظایف مدیران** و یکی از مهم‌ترین وظایف روزمره مدیریتی است. مدیران افرادی هستند که برای آینده شرکت برنامه‌ریزی می‌کنند و به تمام فعالیت‌های آتی که اعضای سازمان باید انجام دهند فکر می‌کنند. بنابراین، برنامه‌ریزی به یکی از مهم‌ترین وظایف مدیریت تبدیل می‌شود.

برای مثال، **زمان بندی** یک جنبه حیاتی از برنامه ریزی است. اگر مدیران برای زمان بندی جلسات یا قرارهای خود وقت بگذارند، نمی توانند از برنامه ریزی فعالیت های خود صرف نظر کنند. به همین دلیل است که مدیران باید در پلتفرم های زمان بندی آنلاین سرمایه گذاری کنند.

اگر مدیران فضایی واحد و مشترک داشته باشند که بتوانید برنامه ها و رویدادهای مهم خود را در آن مشاهده کنند، در مورد برنامه های کاری روزانه خود هم شفافیت پیدا می کنند و می توانند به عنوان مدیر **عملکرد** بهتری داشته باشند.

همچنین، کار با یک پلتفرم زمان بندی آنلاین، مانع از دست دادن برنامه هایشان می شود، زیرا آنها چند دقیقه یا چند روز قبل از آغاز برنامه های خود یادآوری دریافت می کنند.

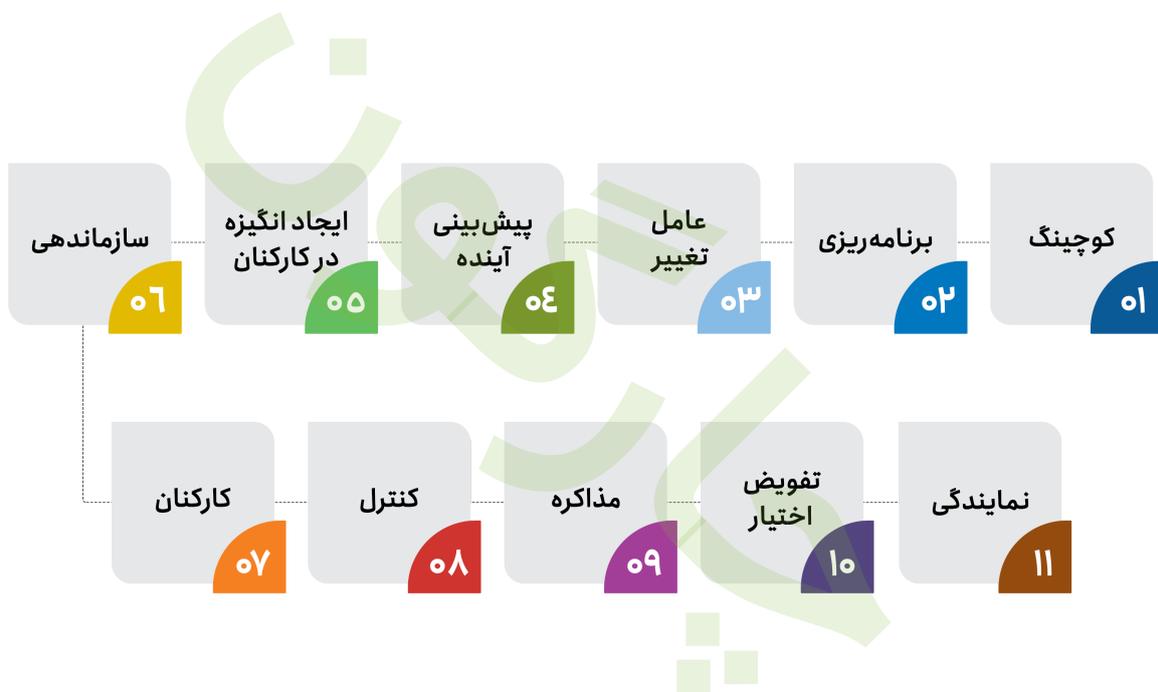
3: عامل تغییر

شما نمی توانید حتی یک روز در کسب و کار خود بدون تغییر بمانید. یک فرآیند تغییر موفق به عوامل تغییر قوی نیاز دارد، افرادی که کل فرآیند را آغاز و تسهیل خواهند کرد.

اگر می خواهید به نتایج دلخواه برسید، باید کل فرآیند تغییر را برنامه ریزی و مدیریت کنید. مدیران در عین حال باید اطمینان حاصل کنند که شرکت به سطح فعلی موفقیت ادامه خواهد داد و برای اجرای تغییراتی که موفقیت آینده را به همراه خواهد داشت آماده می شود.

4: پیش‌بینی آینده

پیش‌بینی یکی دیگر از وظایف مدیریتی است که تصویری از آینده از منظر کسب و کار ارائه می‌دهد. این وظیفه مدیریتی بسیار مهم است زیرا اگر آن را به درستی اجرا کنید، چشم‌انداز روشنی برای آینده خواهید داشت. به این ترتیب بهتر می‌توانید خود را برای آن آینده آماده کنید.



5: ایجاد انگیزه در کارکنان

اگر می‌خواهید کارمندان بهترین نتایج را از کارشان بگیرند، باید انگیزه داشته باشند. شما نمی‌توانید فردی را پیدا کنید که بیهوده کار کند. همه کارکنان دارای برخی عوامل انگیزشی هستند که آنها را به نتایج بهتر در شرکت شما سوق می‌دهد. اما، این عوامل انگیزشی برای هر کارمند متفاوت است.

یکی از وظایف اصلی مدیریت بهینه‌سازی فرآیندهای انگیزشی و به حداکثر رساندن عملکرد کاری کارکنان است. بنابراین ایجاد و افزایش انگیزه در کارکنان یکی دیگر از وظایف مدیریتی است.

6: سازماندهی

سازماندهی نیز به غیر از برنامه‌ریزی و ایجاد انگیزه یکی از وظایف مدیریتی است. بدون سطحی از سازماندهی، شرکت شما در هرج و مرج به سر خواهد برد. کسب‌وکارهایی که کارمندان بیشتری دارند، ایده‌های متفاوت، روش‌های مختلف انجام کارها و عادات شخصی متفاوتی نیز خواهند داشت.

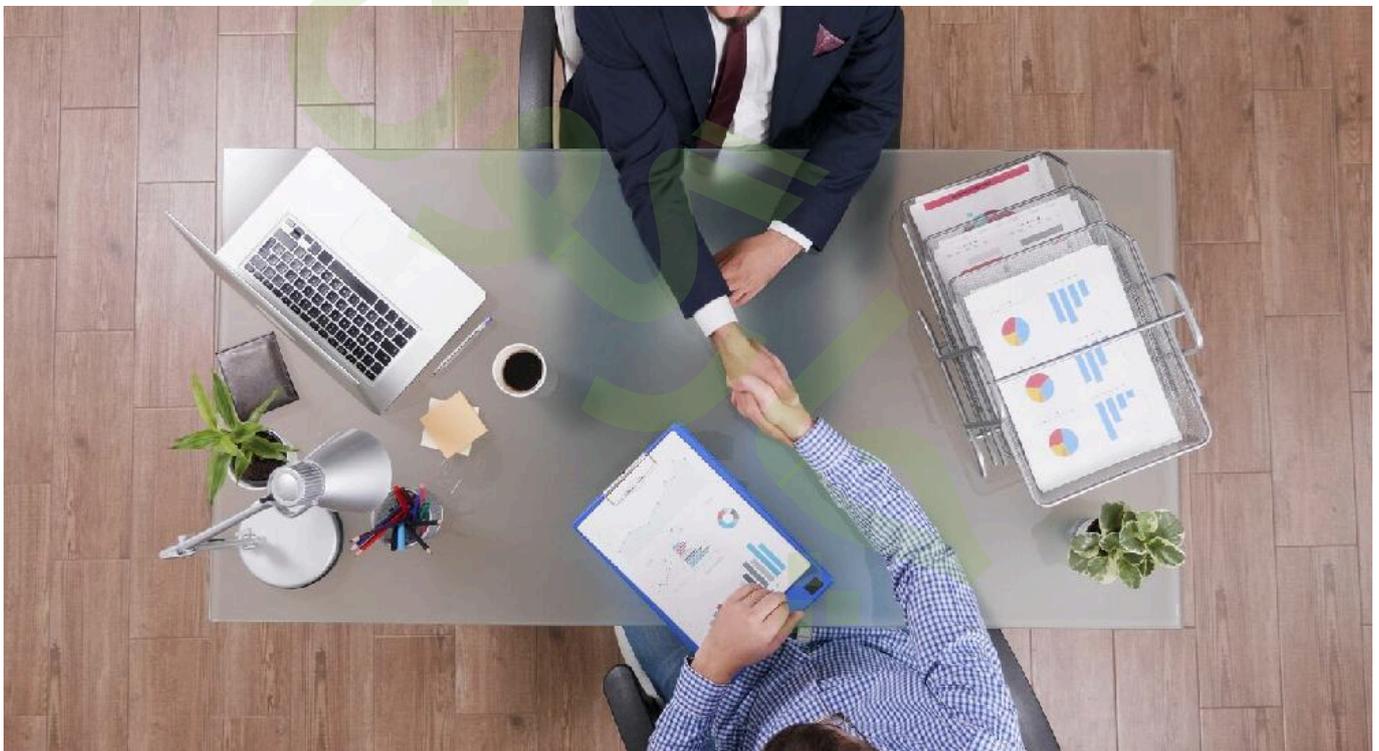
سازماندهی یک وظیفه مدیریتی است که تمام تمایزات سازمانی را به عنوان یک کل - شرکت - زیر نظر می‌گیرد.

7: کارکنان

نیروی انسانی یکی دیگر از وظایف مدیران است. از آنجایی که اعضای سازمان یکی از باارزش‌ترین منابع برای شرکت‌های امروزی هستند، این وظیفه برای مدیران بسیار مهم می‌شود. انتخاب پرسنل مناسب برای شرکت، قلب فعال‌سازی موفقیت‌آمیز عملیات آینده یک شرکت است. تیم بهتر به معنای وجود انرژی بالقوه تجاری بالاتر در شرکت خواهد بود.

8: کنترل

کنترل نیز یکی از کارکردهای مدیریتی مانند برنامه‌ریزی، ایجاد انگیزه، سازماندهی و استخدام کارکنان است. این وظیفه چیزی است که تصویر اشتباهات و شکست‌های احتمالی را بین آنچه برنامه‌ریزی کرده‌اید و نتایج واقعی از اجرای برنامه‌هایتان به شما ارائه می‌دهد. هدف این است که انحراف بین برنامه‌ها و واقعیت را به حداقل برسانیم.



9: مذاکره

یکی دیگر از وظایف اصلی مدیریت، مذاکره است. در دنیای تجارت دو نوع مذاکره وجود دارد: مذاکرات داخلی و خارجی.

مذاکره داخلی زمانی انجام می‌شود که مدیران با نهادها از داخل کسب و کار مذاکره می‌کنند، و مذاکره بیرونی زمانی انجام می‌شود که مدیران با نهادهای خارجی که خارج از شرکت به عنوان تأمین‌کنندگان، مشتریان و جامعه هستند، مذاکره می‌کنند. مهارت‌های مذاکره بهتر مدیران، انرژی بالقوه تجاری کلی شرکت را افزایش می‌دهد.

10: تفویض اختیار

مدیران موفق می‌دانند که چگونه وظایف درست را به افراد مناسب محول کنند. ما نمی‌توانیم مدیر کاملی پیدا کنیم. واگذاری وظایف به اعضای تیم چیزی است که مدیران موفق را از مدیران متوسط و پایین‌تر از حد متوسط متمایز می‌کند. فرآیند **تفویض اختیار** ترکیبی از دانش و تجربه متفاوت است که انجام بهتر وظایف را به همراه خواهد داشت.

11: نمایندگی

آخرین اما نه کم‌اهمیت‌ترین وظیفه مدیریتی، اجرای نقش **نمایندگی شرکت** است. مدیران نماینده شرکت‌هایی هستند که مدیریت می‌کنند. اینکه چگونه به نظر می‌رسند، چگونه صحبت می‌کنند، چگونه راه می‌روند، و چگونه فکر می‌کنند، تصویر شرکت را در چشم افراد خارج از شرکت می‌سازد.

سخن پایانی

رهبری یک تیم پیاده‌روی در پارک نیست، زیرا باید سبک‌های کاری، شخصیت‌ها و مهارت‌های مختلف را در خود جای دهید. کارکردهای مدیریت مهارت‌های 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.

[faq-schema id="53318"]