

چارت سازمانی چیست؟ + معرفی انواع چارت سازمانی

چارت سازمانی، یک نمایش گرافیکی است که ساختار یک سازمان را نشان می‌دهد. این ابزار نقش‌ها، مسئولیت‌ها و روابط بین افراد درون سازمان را ترسیم می‌کند. این نمودار به خصوص برای سازمان‌های نوپا بسیار مهم است، چرا که تصویر واضحی از سلسله‌مراتب داخلی را ارائه می‌دهد. اهمیت این چارت‌ها به قدری است که امروزه تقریباً تمام سازمان‌های معتبر و بزرگ از مزایای چارت سازمانی بهره می‌گیرند. به همین دلیل در این مقاله، به بررسی مفهوم نمودار سازمانی، انواع مختلف نمودارهای سازمانی، مزایای آن‌ها و نحوه استفاده مؤثر از آن‌ها در یک سازمان می‌پردازیم.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



معنا و مفهوم چارت سازمانی

چارت سازمانی (Organizational Chart) که به آن نمودار سازمانی هم گفته می‌شود، نموداری است که ساختار داخلی یک شرکت را به صورت بصری نمایش می‌دهد و نقش‌ها، مسئولیت‌ها و روابط بین افراد درون یک واحد را به تصویر می‌کشد. این نمودار

معمولاً به صورت سلسله‌مراتبی نمایش داده می‌شود. در این سلسله‌مراتب، مدیران ارشد در بالاترین نقطه قرار دارند و کارمندان در بخش‌های پایین‌تر واقع شده‌اند. تمام جایگاه‌های این چارت به وسیله خطوط به هم مرتبط می‌شوند تا روابط گزارش‌دهی را نشان دهند.



انواع چارت‌های سازمانی

چارت‌های سازمانی دارای انواع مختلفی هستند که در ادامه به مهم‌ترین آن‌ها اشاره می‌کنیم.

چارت سازمانی سلسله‌مراتبی

چارت سلسله‌مراتبی (Hierarchical Organizational Chart)، رایج‌ترین نوع چارت سازمانی است که ساختار بالا به پایین دارد و یک زنجیره فرماندهی واضح را نشان می‌دهد. این نمودار شبیه به یک هرم است که مدیرعامل در بالای آن قرار دارد و مدیران ارشد، مدیران میانی و سپس کارکنان عملیاتی در زیر آن‌ها قرار می‌گیرند.

چارت سازمانی ماتریکسی

چارت ماتریکسی (Matrix Organizational Chart) نشان می‌دهد که کارکنان هر بخش یا پروژه باید به کدام مدیران گزارش ارائه دهند. به عنوان مثال، یک کارمند می‌تواند گزارش عملکرد خود را به مدیر ارشدش و مدیر پروژه سازمان تحویل دهد. این نوع نمودار برای سازمان‌هایی که پروژه‌محور هستند و کارکنان روی پروژه‌های مختلف کار می‌کنند، مفید است.

چارت سازمانی تخت یا مسطح

چارت تخت (Flat Organizational Chart) که به عنوان نمودار افقی هم شناخته می‌شود؛ سطح‌های سازمانی کمتری دارد یا ممکن است هیچ سطحی نداشته باشد و تمام پرسنل را در یک سطح قرار دهد. این نوع چارت مناسب سازمان‌هایی است که همکاری بیشتر را ترویج می‌دهند.

چارت سازمانی بخشی

چارت بخشی یا وظیفه‌ای (Organizational Chart Divisional) توسط شرکت‌های بزرگ‌تر که در مناطق جغرافیایی مختلف فعالیت یا محصولات مختلف تولید می‌کنند استفاده می‌شود. در چارت سازمانی بخشی، هر بخش یا واحد به صورت نیمه‌مستقل با ساختار مدیریت خود عمل می‌کند.

چارت سازمانی تیمی

چارت تیمی یا تیم‌محور (Organizational Chart Team-Based)، کارکنان را بر اساس نقش‌ها یا وظایف تخصصی، گروه‌بندی می‌کند؛ مانند بازاریابی، مالی یا منابع انسانی. هر تخصص هم به صورت مستقل مدیریت می‌شود.

مزایای استفاده از چارت سازمانی در شرکت‌ها

تدوین این چارت و استفاده از آن، مزایای متعددی را برای سازمان‌ها به همراه می‌آورد. به عنوان مثال:

- افزایش وضوح ساختار سازمان: همان‌طور که قبلاً اشاره کردیم، چارت‌های سازمانی تصویری روشن از سلسله‌مراتب و روابط گزارش‌دهی درون سازمانی ارائه می‌دهند. این امر به کارکنان کمک می‌کند تا نقش‌ها و وظایف خود را درک کنند.
- بهبود ارتباطات: چارت‌های سازمانی با روشن کردن این موضوع که چه کسی مسئول چه چیزی است، باعث تسهیل ارتباطات و هماهنگی واحدها می‌شوند.

- **تصمیم‌گیری بهتر و مؤثرتر:** فرآیندهای تصمیم‌گیری با درک واضح ساختار سازمانی، کارآمدتر می‌شوند چرا که این چارتهای مشخص می‌کنند که هر فردی تا چه حد اختیار دارد و تا چه میزان مسئول است.
 - **افزایش مسئولیت‌پذیری:** یک نمودار سازمانی، نقش‌ها و مسئولیت‌های خاصی را به افراد اختصاص می‌دهد که باعث می‌شود هر فرد به راحتی مسئول وظایف خود باشد.
 - **بهبود مدیریت منابع:** چارت سازمانی دید کامل و واضحی از تمام سطوح سازمان را در اختیار ذی‌نفعان قرار می‌دهد. در نتیجه مدیران سازمان‌ها می‌توانند با داشتن دید واضحی از سرمایه انسانی و نیازهای واحدها، منابع را بهتر تخصیص دهند و کارها را مدیریت کنند.
 - **بهبود فرایند آموزش نیروهای جدید:** نیروهایی که جدیداً در سازمان استخدام می‌شوند می‌توانند به سرعت ساختار شرکت و جایگاه خود در آن را درک کنند. به عبارت بهتر نمودارهای سازمانی، فرآیند پذیرش و آموزش را تسریع می‌کنند.
 - **تسهیل برنامه‌ریزی استراتژیک:** چارتهای سازمانی باعث شناسایی نقاط ضعف سازمان می‌شوند. بنابراین، مدیران سازمان می‌توانند با مشاهده ساختار کلی سازمان و نقاط ضعف آن، تصمیمات استراتژیک مؤثرتری بگیرند و بهتر برای سازمان برنامه‌ریزی کنند.
- لازم به ذکر است موارد مذکور تنها بخشی از مزایای استفاده از چارت سازمانی در شرکت‌های کوچک و بزرگ محسوب می‌شوند.



معایب استفاده از نمودار سازمانی

هر ابزاری، مزایا و معایب خاص خود را دارد. در واقع، هیچ ابزاری نیست که عاری از خطا و عیب باشد. با این حال سازمان‌ها باید بررسی کنند که آیا معایب ابزار مورد نظر برای آن‌ها قابل چشم‌پوشی است یا خیر. در ادامه به معایب اصلی نمودارهای سازمانی اشاره می‌کنیم:

- اطلاعات موجود در این نمودارها در سازمانی‌هایی که سرعت تغییر در آن‌ها زیاد است، به سرعت قدیمی و غیرقابل استناد می‌شوند. بنابراین، باید فرد یا افرادی وظیفه به‌روزرسانی مداوم نمودارها را عهده‌دار شوند.
- بی‌توجهی به ارتباطات غیررسمی یکی دیگر از معایب این نمودارها است. بسیاری از فرایندها و فعالیت‌های کاری در سازمان‌ها، از طریق روابط شخصی انجام

می‌شوند. این روابط در نمودارهای سازمانی نمایش داده نمی‌شوند، چرا که چارت سازمانی، ابزاری کاملاً رسمی است.

- چارت‌های سازمانی تنها روابط اداری را مشخص می‌کنند و هیچ اطلاعاتی در خصوص روش مدیریتی سازمان ارائه نمی‌دهند. به همین دلیل شمار زیادی از مدیران معتقدند که این ابزار، اطلاعات کافی را در اختیار ذی‌نفعان قرار نمی‌دهد.
- تدوین چارت سازمانی ممکن است باعث ایجاد اختلاف و تعارض بین واحدهای مختلف شود. این مورد می‌تواند تأثیر منفی زیادی بر عملکرد و کارایی کل سازمان داشته باشد. به همین دلیل، بهتر است آموزش‌های لازم در این خصوص به کارکنان داده شود.

حالا که با معایب نمودارهای سازمانی آشنا شدید، می‌توانید تصمیم بگیرید که آیا باید از این ابزار در سازمان خود استفاده کنید یا خیر. لازم به ذکر است که تصمیم‌گیری در این حوزه، بر عهده مدیران ارشد سازمانی است؛ با این حال، کارشناسان و مدیران منابع انسانی می‌توانند با ارائه راهکارهای مفید برای حل معضلات مذکور، معایب چارت‌های سازمانی را به حداقل برسانند و شرایط استفاده از این ابزار را در سازمان مربوطه فراهم کنند. به این ترتیب، می‌توان بدون آسیب دیدن از معایب این ابزار، از مزایای آن بهره‌گرفت و بستری مناسب برای موفقیت بیشتر سازمان ایجاد کرد.

روش تدوین و پیاده‌سازی نمودار سازمانی

برای تدوین و پیاده‌سازی چارت سازمانی در یک شرکت باید مراحل زیر را طی کرد:

- **تعیین هدف:** ابتدا مشخص کنید که چرا به یک نمودار سازمانی نیاز دارید. آیا این نمودار برای استفاده داخلی و به منظور روشن کردن نقش‌ها است یا با هدف درک ساختار سازمانی توسط ذی‌نفعان خارجی تدوین می‌شود؟
- **جمع‌آوری اطلاعات:** اطلاعات همه کارکنان، نقش‌ها و روابط گزارش‌دهی سازمان را جمع‌آوری کنید. اطمینان حاصل کنید که این اطلاعات دقیق و به‌روز هستند.
- **مشخص کردن نوع نمودار:** با توجه به مطالبی که پیش از این توضیح دادیم، مناسب‌ترین نوع چارت سازمانی که به بهترین وجه نیازهای سازمان شما را برآورده می‌کند انتخاب کنید.
- **استفاده از نرم‌افزار نمودار سازمانی:** از نرم‌افزارهای تخصصی برای ایجاد و نگهداری نمودار سازمانی استفاده کنید. ابزارهایی مانند Microsoft Visio، Lucid chart و Orgweaver می‌توانند در این زمینه یاری‌رسان شما باشند. لازم به ذکر است بسیاری از شرکت‌ها برای طراحی چارت سازمانی، از نرم‌افزار اکسل (Excel) استفاده می‌کنند.
- **به‌روزرسانی‌های منظم:** یک چارت سازمانی فقط در صورتی مفید خواهد بود که ساختار فعلی سازمان را منعکس کند. بنابراین باید این چارت را به‌طور منظم به‌روزرسانی کنید تا تغییرات رخ داده در خصوص پرسنل یا ساختار سازمانی را نمایش دهد.
- **اطلاع‌رسانی تغییرات:** هنگامی که به‌روزرسانی‌ها انجام می‌شود، اطمینان حاصل کنید که همه کارکنان از آن‌ها مطلع می‌شوند. این کار می‌تواند از طریق روش‌هایی مانند ایمیل‌های شرکتی، جلسات تیمی، انتشار در کانال‌های ارتباطی درون‌سازمانی و... انجام شود.

• **دریافت بازخورد:** کارکنان را تشویق کنید تا بازخورد و نظر خود را در مورد چارت سازمانی اعلام کنند. آن‌ها ممکن است نظراتی را ارائه دهند که باعث افزایش کارایی و دقت چارت شود.

باید به این نکته توجه کنید که تدوین و طراحی چارت سازمانی بر عهده مدیران ارشد و تیم منابع انسانی سازمان است. طراحی این چارت در سازمان‌های کوچک توسط مدیران ارشد انجام می‌شود اما در سازمان‌های بزرگ، این وظایف در حوزه اختیارات تیم منابع انسانی است.



سخن پایانی

همان‌طور که اشاره کردیم، چارت سازمانی چیزی بیش از یک نمایش بصری از ساختار

شرکت است؛ این نمودار یک ابزار استراتژیک است که وضوح، ارتباطات و کارایی درون سازمان را بهبود می‌بخشد. سازمان‌ها می‌توانند با درک انواع مختلف نمودارهای سازمانی و مزایای آنها، ساختار سازمانی مناسب خود را برای هماهنگی با اهداف و نیازهای عملیاتی‌شان انتخاب کنند. پیاده‌سازی و نگهداری یک نمودار سازمانی به‌روز، برای ایجاد محیط کاری سازماندهی‌شده، مسئولیت‌پذیر و کارآمد ضروری است. چه یک استارت‌آپ باشید و چه یک شرکت بزرگ، یک نمودار سازمانی مؤثر می‌تواند به موفقیت سازمانی شما کمک زیادی کند.