

# نرم افزار مدیریت کارها چیست؟ + کاربردها و ویژگی‌های آن

هر سازمان و کسب‌وکاری برای بالا بردن بهره‌وری و رشد و توسعه، به برنامه‌ریزی و مدیریت کارها نیاز دارد، مدیران موفق افرادی هستند که به خوبی و با دقت، همه امور شرکت را مدیریت می‌کنند و عملکرد کارکنان خود را ارزیابی کنند. در دنیای امروز برای مدیریت بهینه کارها و وظایف در سازمان‌ها و کسب‌وکارهای بزرگ و کوچک، از نرم افزار مدیریت کارهای شرکت یا نرم افزار کارها و وظایف تیمی استفاده می‌شود؛ کارکنان به کمک این نرم افزارها می‌توانند وظایف و کارهای خود را مشاهده کنند، وظایف پرسنل خود را مدیریت کنند و... برای آشنایی جامع با ویژگی‌های بهترین نرم افزار مدیریت کارها شرکت این مقاله را تا انتها بخوانید.

## نرم افزار مدیریت کارها چیست؟

نرم افزار مدیریت کارها ابزاری برای مدیریت وظایف و کارهای خود، اعضای تیم و یا کارمندان است، این نرم افزارها با هدف تعیین وظایف، پیگیری آنها و ایجاد پل ارتباطی بین اعضای شرکت یا کسب‌وکار طراحی شده و توسعه یافته‌اند.

برخی از کاربردهای عمومی نرم افزارهای مدیریت کارها عبارتند از:

- تعریف فضاهای کاری گوناگون
- تعریف گروه‌های کاری
- تعریف وظایف و کارها
- تخصیص وظایف و کارها به اعضای تیم
- پیگیری میزان پیشرفت کارها
- برقراری ارتباط میان اعضای تیم
- انتقال فایل بین کاربران
- و...

در کل، کارمندان با استفاده از نرم افزارهای مدیریت کارها، با سازماندهی وظایف و مدیریت نیروی انسانی می‌توانند علاوه بر کاهش هزینه‌ها و افزایش سرعت پروژه‌ها و اتمام وظایف، میزان سود و بهره‌وری خود را نیز افزایش دهند. استفاده از نرم افزار مدیریت کارها مزایای بسیاری دارد، در ادامه به برخی از مزایای استفاده از این نرم افزار اشاره می‌کنیم:

- بهبود مدیریت و سازماندهی پروژه‌ها و وظایف
- بهبود مدیریت و سازماندهی نیروی انسانی
- ایجاد فضاهای کاری متفاوت
- بهبود مدیریت زمان و نظارت بر روند رسیدگی به وظایف
- مدیریت متمرکز و یکپارچه وظایف و پروژه‌ها
- برقراری ارتباط قوی میان اعضای تیم

- افزایش شفافیت در پروژه‌ها و کارها
- بهبود هماهنگی و همکاری میان اعضای تیم
- امکان پیگیری کارها و وظایف
- افزایش انعطاف‌پذیری مدیریت تیمی
- و...

اکنون که از کاربردها و مزایای نرم افزار مدیریت کارها گفتیم، وقت آن رسیده که ببینیم یک نرم افزار کارهای خوب چه ویژگی‌هایی باید داشته باشد؟

اگر هنوز مدیریت کارها بین فایل‌ها، چت‌ها و یادداشتهای پراکنده گم می‌شود، وقتشه یک ابزار یکپارچه رو ببینی که همه چیز رو دقیق، قابل پیگیری و همیشه جلوی چشمت نگه می‌دارد. برای بررسی بیشتر و رنر زیر کلیک کنید. [؟](#)

کلیک کنید

برای دریافت دمو



## ویژگی‌های بهترین نرم افزار مدیریت کارها

انواع گوناگونی از نرم افزارهای مدیریت کارها و وظایف تیمی وجود دارند، که هر یک

از آنها امکانات، قابلیت‌ها و ویژگی‌هایی دارند که برای مدیریت کارها و وظایف طراحی شده‌اند، برای انتخاب بهترین نرم افزار کارها، علاوه بر در نظر گرفتن نیازهای خود، باید به ویژگی‌ها و فاکتورهای زیر دقت داشته باشید:

## – قابلیت ایجاد فضاهای کاری جداگانه

تعداد زیادی از مدیران به صورت هم‌زمان با افراد و واحدها و تیم‌های گوناگونی در ارتباط هستند و وظیفه سازماندهی و مدیریت اعضای تیم و پروژه‌های مختلفی را بر عهده دارند؛ برای مدیریت بهتر و سازماندهی دقیق‌تر وظایف و پروژه‌ها، نرم افزار مدیریت کارها باید قابلیت ایجاد فضاهای کاری مجزا و تفکیک پروژه‌ها، تیم‌ها و واحدهای سازمانی را داشته باشد.

## – قابلیت ایجاد فهرست وظایف و کارها

در هر فضای کاری، ممکن است شما تیم‌ها، اعضا و کارهای گوناگونی داشته باشید و برای مدیریت آنها، به تهیه فهرستی از وظایف و کارها نیاز دارید؛ یک نرم افزار کارهای خوب، امکان ایجاد فهرست وظایف و کارها به طور مجزا را برای کاربران خود فراهم می‌کند.

با استفاده از این قابلیت، می‌توانید انواع مختلفی از فهرست‌ها (همچون کارهای در حال انجام، کارهای انجام‌شده، کارهای آقا/خانم ...، کارهای در حال برنامه‌ریزی و...) را تعریف کنید و هر یک از کارها و وظایف تعیین شده را درون آنها دسته‌بندی کنید.



## – قابلیت ایجاد چکلیست وظایف و پیگیری روند رسیدگی به آنها

برای مدیریت دقیق پروژه‌ها و کارها، به چکلیستی از وظایف احتیاج دارید، که بتوانید بر اساس آن، میزان پیشرفت را مشاهده و مدیریت کنید، به همین منظور نرم افزارهای مدیریت کارهای خوب، باید امکان ایجاد چکلیست وظایف و همچنین قابلیت پیگیری آنها را داشته باشند.

## – ایجاد گروه‌های کاری مجزا

علاوه بر امکان تعریف فضاهای کاری متفاوت، یک نرم افزار کارها، باید امکان تعریف و ایجاد گروه‌های کاری جداگانه را هم داشته باشد، با استفاده از این قابلیت، با تعریف

یک فضای کاری، می‌توانید تیم‌های مختلفی که به آن مرتبط هستند را هم‌زمان مدیریت کنید. این مسئله باعث افزایش یکپارچگی محیط کاربری و مدیریت متمرکز کارها و وظایف می‌شود.

## – امکان تعیین تاریخ سررسید برای کارها و وظایف

یکی دیگر از ویژگی‌ها و امکانات یک نرم افزار مدیریت کارها، امکان تعیین تاریخ سررسید برای انجام کارها و وظایف مختلف است؛ علاوه بر این، نرم افزارهای مدیریت کار حرفه‌ای، اعلانی مبنی بر یادآوری تاریخ سررسید کارها را هم دارند. با استفاده از این ویژگی می‌توانید مدیریت بهتری بر روی زمان‌بندی کارها و پروژه‌های خود داشته باشید.

## – اطلاع‌رسانی از تغییرات به کمک پیامک، ایمیل یا اعلان درون سیستمی

به منظور مدیریت و نظارت بهتر بر روی کارها و وظایف، نرم افزار مدیریت کارها باید امکان اطلاع‌رسانی از تغییرات (همچون ایجاد کار جدید، اتمام مراحل کارها، تغییر در وظایف و...) با کمک پیامک، ایمیل یا اعلان درون سیستمی را داشته باشد. به کمک این قابلیت، مدیران و کاربران به سادگی در جریان کارها و تغییرات قرار می‌گیرند و این مسئله باعث افزایش شفافیت در کارها می‌شود.



## – سفارشی‌سازی ظاهر نرم افزار

انتخاب رنگ‌های گوناگون برای فهرست کارها، انتخاب تم خاص برای فضاهای کاری، انتخاب برجسب برای کارها و به صورت کلی سفارشی‌سازی ظاهر نرم افزار، یکی دیگر از ویژگی‌های یک نرم افزار کارها خوب به شمار می‌رود.

## – امکان انتقال و اشتراک‌گذاری فایل

در بسیاری از مواقع، افراد برای انجام وظایف خود و یا بعد از اتمام آن، به اشتراک‌گذاری فایل‌های مختلف برای همکاران و مدیران خود نیاز دارند، به همین منظور برای حفظ یکپارچگی محیط کاربری، نرم افزار مدیریت کارها باید امکان انتقال و اشتراک‌گذاری فایل‌های گوناگون را داشته باشد، تا کاربران بدون خروج از محیط

کاربری، قادر به انتقال و اشتراک‌گذاری فایل‌های مختلف برای کاربران دیگر یا مدیران خود باشند.

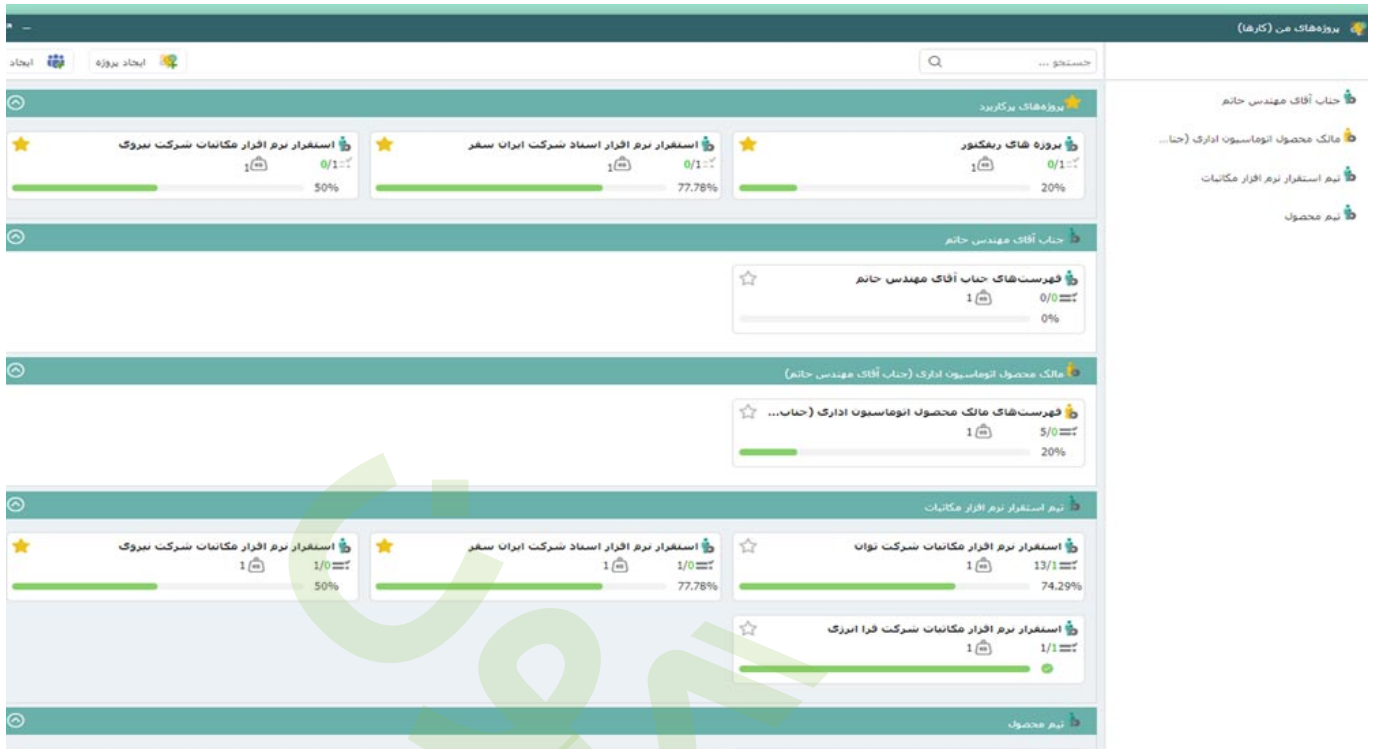
## – امنیت بالا و حفظ حریم کاری

حفظ امنیت اطلاعات، تعیین سطوح دسترسی و همچنین حفظ حریم کاری، یکی دیگر از ویژگی‌های نرم افزار مدیریت کارها به شمار می‌رود. کارکنان باید بتوانند در محیطی امن، فایل‌های خود را به اشتراک بگذارند، با یکدیگر ارتباط برقرار کنند و دسترسی کاربران دیگر به فضاهای کاری و فهرست وظایف را داشته باشند.

## – دسترسی‌پذیری بالا و محیط یکپارچه

در بسیاری از مواقع، کارکنان به صورت دورکار فعالیت می‌کنند و یا فقط به گوشی همراه خود دسترسی دارند. در این صورت باید از نرم افزار کارهایی استفاده کنند که دسترسی‌پذیری بالایی دارند. افراد می‌توانند به کمک موبایل یا کامپیوتر و با دسترسی به اینترنت، به فضاهای کاری و فهرست وظایف و کارهای خود دسترسی داشته باشند.

علاوه بر دسترسی‌پذیری بالا، یک نرم افزار مدیریت کارهای خوب، باید محیط کاری یکپارچه و متمرکزی داشته باشد، تا کارکنان بدون نیاز به نرم افزارهای دیگر و یا خروج از محیط کاربری، بتوانند نیازهای خود را برای مدیریت کارها و وظایف برطرف کنند.



## نرم افزار مدیریت کارها چارگون

نرم افزار تحت وب و آنلاین مدیریت کارها دیدگاه، یکی از محصولات داخلی چارگون است که مطابق با نیازهای شرکتهای و کسب و کارهای ایرانی بهینه سازی شده و توسعه یافته است، این نرم افزار کارها و وظایف تیمی، یکی از زیرسیستمهای اتوماسیون اداری چارگون است. یکپارچگی کاملی با اتوماسیون اداری و زیرسیستمها و نرم افزارهای متصل به آن (همچون گزارش ساز، کارتابل مکاتبات، چارت سازمانی، پایگاه داده و...) دارد. نرم افزار مدیریت کارها چارگون، محیطی کاربرپسند، یکپارچه و متمرکز دارد. امکان تعریف فضاهای کاری مختلف، انواع فهرست کارها و وظایف، تهیه گزارش عملکرد، سفارشی سازی ظاهری، اطلاع رسانی از تغییرات، گفتگوی درون سازمانی و...

را دارد.

## سخن پایانی

در این مقاله به بررسی کامل ویژگی‌های بهترین نرم افزار مدیریت کارها پرداختیم، امیدواریم که اطلاعات مفیدی با مطالعه این مقاله به دست آورده باشید. برای کسب اطلاعات بیشتر و درخواست دمو نرم افزار مدیریت کارها چارگون به این صفحه مراجعه کنید.