

# مدیر اداری کیست؟ + شرح وظایف و مهارت‌ها

مدیر اداری یا مدیر امور اداری با نام آشناتر مدیر داخلی نیز شناخته می‌شود که یک مسئولیت مهم و پرمشغله در سلسله‌مراتب سازمانی است که مستقیماً زیر نظر مدیرکل در سازمان به انجام فعالیت می‌پردازد. مدیریت امور اداری فعالیت‌های کمی و کیفی واحد اداری را تحت نظارت و کنترل خود دارد. برنامه‌ریزی، هدایت و هماهنگی خدمات اداری و پشتیبانی بر عهده مدیر امور اداری است. در سازمان‌هایی با ابعاد کوچک‌تر مدیر اداری، امور اجرایی مربوط به بخش خود را نیز بر عهده دارد اما در سازمان‌های بزرگ‌تر، مسئولیت مدیریت و نظارت بر کارکنان بخش اداری بر عهده مدیریت امور اداری است و کارکنان بخش اداری به انجام امور اجرایی می‌پردازند.

علاوه بر مسئولیت‌ها و وظایف گفته‌شده و با توجه به نوع فعالیت و اندازه سازمان ممکن است نظارت بر امور انبارداری، نگهداری و ایمنی کالاها، برگزاری جلسات و همایش‌ها و اجرای مناقصه‌ها و مزایده‌ها نیز بر عهده مدیر اداری باشد. این شغل ترکیبی از مهارت‌های رهبری، ارتباطات، مدیریت و سازماندهی است. در ادامه این نوشته به طور کلی با نقش مدیر امور اداری در سازمان، مهارت‌ها، شرح وظایف، اهداف و تحصیلات مورد نیاز برای این جایگاه شغلی حساس آشنا خواهید شد.

## نقش مدیر اداری در سازمان

مدیر امور اداری به نظارت و بهبود چرخه انجام امور و عملیات روزمره سازمانی می‌پردازد. در نتیجه مدیریت بخش‌های مختلف و همکاری با بخش منابع انسانی و مالی و ارتباطات و تعیین استراتژی و مسئولیت‌های متعدد دیگری بر عهده مدیر اداری خواهد بود.

جایگاه مدیر اداری معمولاً به عنوان یک مدیریت میانی در نظر گرفته می‌شود اما ممکن است با توجه به اندازه و سیاست‌های مدیریتی و اجرایی سازمانی این جایگاه در سطوح بالاتر یا پایین‌تر نیز قرار گیرد. در کل مدیر اداری رابط و تأمین‌کننده نیازهای بخش‌های مختلف سازمان در یک سو و پیش‌برنده اهداف مدیران ارشد سازمان از سوی دیگر است.



## مهارت‌ها و توانایی‌ها

مدیر اداری یک جایگاه شغلی اساسی و بااهمیت در هر سازمان است که مسئولیت‌های بزرگی را بر عهده دارد. مدیر اداری از شرایط و تجهیزات کلی اداری در یک شرکت و سازمان نگهداری می‌کند و به همین دلیل لازم است تا مهارت‌ها و توانایی‌هایی را با توجه به حساسیت بالای جایگاه شغلی خود داشته باشد.

- دقت بالا و توجه به جزئیات
- مهارت‌های ارتباطی و مذاکره جهت همکاری با بخش‌های مختلف
- مهارت رهبری و همراهی
- مدیریت، سازماندهی، هماهنگی، نظارت و هدایت امور و کارکنان در واحد اداری
- آشنایی با روش‌های استخدام و ارزیابی عملکرد منابع انسانی
- خلاقیت و ابتکار و قدرت حل مسئله
- آشنایی با استانداردهای مدیریت
- آشنایی با استاندارد مستندسازی
- تسلط بر نرم افزارهای تخصصی
- توانایی کار گروهی و رهبری
- مدیریت زمان
- مهارت بودجه‌بندی و آشنایی با امور مالی
- مهارت انجام هم‌زمان چند کار متفاوت

## دسته‌بندی و شرح مهارت‌های مورد نیاز

مدیر اداری وظیفه دارد تا بر انجام درست فرایندهای اداری روزمره نظارت داشته باشد و همچنین شرایطی را فراهم آورد که تمام نیازهای آموزشی و تجهیزاتی در بخش اداری سازمان تأمین شده باشد. از دیگر وظایف مدیران داخلی آگاهی از فرایند پردازش و بایگانی اسناد و برگزاری رویدادهای مورد نیاز برای ارتقای سطح دانش کارکنان است. همچنین وظیفه کنترل بودجه و نظارت بر امور منابع انسانی نیز بر عهده این مدیریت است. چنین طیف گسترده از مسئولیت‌ها نیاز به مهارت‌هایی همه‌جانبه دارد که می‌توان آنها را در چند دسته تقسیم‌بندی کرد و عبارتند از مهارت‌های سازمان‌دهی، ارتباطات، تحلیل، رهبری و بودجه‌بندی.

### – مهارت سازمان‌دهی

هماهنگی ابعاد مختلف اجرایی در محیط کار در بازه‌های زمانی و با بودجه محدود و مشخص از مهارت‌های مدیریتی است که نیاز به ویژگی‌های شخصیتی و آموزش‌های خاص دارد.



## – مهارت ارتباطات

مدیران اداری تقریباً تا تمام بخش‌های فعال هر شرکت و سازمانی در ارتباط هستند. به همین منظور توانایی برقراری ارتباط مؤثر و متقابل از مهارت‌های ضروری برای این افراد است. اجتناب از هر گونه عدم تفاهم و کج‌فهمی در عین صراحت و شفافیت و احترام نیاز به هوش و مهارت ارتباطی بالایی دارد.

## – مهارت تحلیل

ارزیابی یکی از وظایف مدیران امور اداری است. ارزیابی کارکنان، ارزیابی بهره‌وری، ارزیابی محیط کاری و ... به قدرت تحلیل مدیران و باریک‌اندیشی آنها در یافتن موانع و

مشکلات و برطرف کردن آنها دارد.

## – مهارت رهبری

رهبری با مدیریت فرق دارد. رهبری نسبت به مدیریت نیاز به توانایی‌های بیشتری دارد و تنها شامل نظارت بر امور و کارکنان نمی‌شود. یک رهبر باید همگام با کارکنان تیم خود حرکت کند. مدیرانی که مهارت رهبری نداشته باشند با مشکلات زیادی مواجه خواهند شد و ممکن است سازمان را نیز دچار مشکل کنند. به همین خاطر کسب مهارت‌های رهبری از نیازمندی‌های مدیریت داخلی هر مجموعه است.

## – مهارت بودجه‌بندی

مسئولیت مستقیم بودجه امور اداری بر عهده مدیران اداری است و به همین دلیل مدیران باید دانش مالی و توانایی مدیریت مالی را داشته باشند.



## شرح وظایف

یک مدیر اداری حرفه‌ای بر عملیات روزانه یک کسب‌وکار و سازمان نظارت می‌کند و از انجام امور طبق روال درست، اطمینان حاصل می‌نماید. همچنین سازوکار اجرایی امور اداری را به شکلی سازماندهی می‌کند که دستیابی به اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت سازمان به بهترین شکل انجام شود. شرح وظایف این جایگاه به طور خلاصه در ادامه آورده شده است.

- مدیریت و نظارت بر کارکنان بخش اداری
- ارائه پیشنهاد و مشارکت در تعیین خط مشی کیفی سازمان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر بودجه‌های قراردادهای، موجودی و تجهیزات اداری و

## اجرائی

- خرید، نگهداری و توزیع تجهیزات اداری مورد نیاز سازمانی
- نظارت بر تعمیر و نگهداری تجهیزات و ماشین‌های اداری و سازمانی
- پیشبرد اهداف سازمانی
- تهیه و تدوین استانداردهای آموزشی مطابق با جایگاه‌های شغلی موجود در سازمان
- مشارکت در تعیین رویه‌های اجرایی سازمانی
- همکاری با سایر مدیران جهت تهیه فهرست و اولویت‌بندی دوره‌های آموزشی
- تهیه برنامه آموزشی سالانه
- اعلام و ابلاغ زمان و محل برگزاری دوره‌های آموزشی برای بخش‌ها و کارکنان مختلف سازمانی
- جمع‌آوری فرم‌های نظرخواهی و ارزیابی دوره آموزشی
- نگهداری سوابق آموزشی دوره‌های برگزارشده برای کارکنان
- تکمیل و بررسی فرم اثربخشی دوره آموزشی
- اطمینان از رعایت استانداردهای ایمنی و سلامت در محیط کار

## اهداف مدیر اداری

مدیریت اداری سازمان در راستای دستیابی به اهداف گوناگونی صورت می‌گیرد. سیاست‌های داخلی هر سازمان نیز از مواردی است که خط مشی فعالیت‌های مدیر اداری را تعیین می‌کند. از جمله اهدافی که برای مدیریت داخلی یک سازمان در نظر گرفته می‌شوند در ادامه آورده شده است.

- دستیابی به بهترین عملکرد و بهره‌وری کارکنان یک سازمان
- کمک به بخش منابع انسانی در انتخاب بهترین و شایسته‌ترین کارکنان
- شناسایی موانع افزایش بهره‌وری سازمان
- نظارت بر عملکرد صحیح فرایندها و رویه‌های متناسب با سیاست‌ها و مقررات سازمانی



## اهمیت مدیر اداری در سازمان

مدیر اداری در سازمان یک سمت اجرایی و عملیاتی است که برنامه‌ریزی فعالیت‌ها و تقسیم وظایف اداری در بخش‌های مختلف را بر عهده می‌گیرد تا سازمان به بهترین شکل عملکردی خود برسد.

مدیریت بهینه منابع انسانی و اداری با مدیریت درست و اصولی منابع انسانی و کنترل هزینه‌های سازمان به بهبود وضعیت منابع مالی و انسانی کمک می‌کند. مدیر داخلی در هماهنگی و یکپارچه‌سازی فعالیت‌های جاری در سازمان نقش به‌سزایی را بر عهده دارد.

ارتباطات داخلی و خارجی سازمان اهمیت بسیار زیادی دارند که بهبود و ارتقای آن بر عهده مدیر داخلی سازمان است. با تسهیل راه‌های ارتباطی بین بخش‌ها و اعضای سازمان، مشتریان، مراجعان، شرکای تجاری و سازمان‌های دیگر به ارتقای ارتباطات و رشد و توسعه هر کسب‌وکار در روابط داخلی و خارجی آن کمک می‌کند.

اجرای درست سیاست‌های سازمانی یکی از چالش‌هایی است که برای مدیران اداری به وجود می‌آید. معمولاً هدایت کارکنان و حتی مدیران دیگر به مسیر درست در راستای رعایت سیاست‌های تعیین‌شده، کاری دشوار است. مقررات قانونی، اصول اخلاقی و ضوابط تعیین‌شده در سازمان برای همه کارکنان آن شناخته‌شده نیست و یکی از دغدغه‌های اصلی مدیریت داخلی به شمار می‌آید که نیازمند طراحی فرایندهای مختلف و ایجاد فرهنگ سازمانی بهینه است.

هماهنگی و یکپارچه‌سازی فرایندهای اداری و اجرایی سازمان به بهبود عملکرد، کاهش هزینه‌ها و افزایش رضایت کارکنان منتهی می‌شود که مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای آن بر عهده مدیر امور اداری است.



## ابزار مدیریت اداری سازمان

مدیریت امور اداری سازمانی از مزایای پیشرفت تکنولوژی بهره‌مند شده و در حال حاضر اتوماسیون‌ها و نرم افزارهای مختلفی به کمک این بخش مدیریتی آمده‌اند. از جمله قابلیت‌هایی که این نرم افزارهای مدیریتی دارند عبارتند از:

- یکپارچه‌سازی و مدیریت متمرکز مکاتبات سازمانی (درونی و بیرونی)،
- نظارت، بهینه‌سازی و خودکارسازی فرایندهای اداری،
- مدیریت پروژه‌ها، وظایف و فضای کاری،
- مدیریت اسناد و بایگانی.

## مدیر اداری در سازمان‌های مختلف

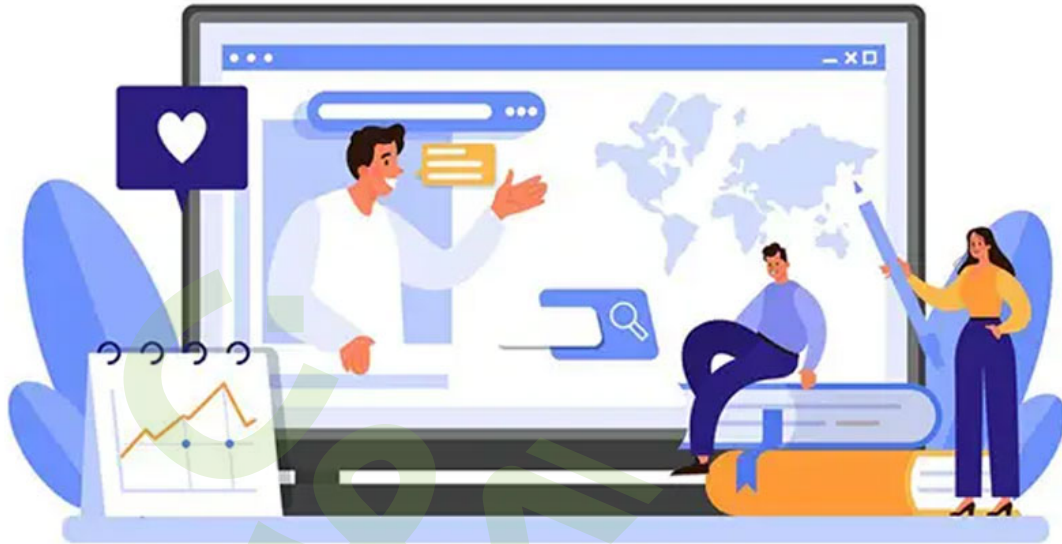
مدیریت داخلی در هر سازمان با فعالیت مشخص ممکن است با تشابهات زیادی همراه باشد اما فاکتورهای متعددی در هر گونه فعالیت وجود دارد که بر مجموع وظایف مدیر اداری تأثیرگذار است. در ادامه با برخی از مسئولیت‌های مدیران اداری در سازمان‌های مختلف آشنا می‌شوید.

**شرکت‌ها و سازمان‌ها:** مدیر امور اداری در شرکت‌ها و سازمان‌ها شرح وظایفی مطابق با آنچه در این نوشته آمده است دارد و پشتیبان بخش‌های دیگری از سازمان چون منابع انسانی و امور مالی نیز به شمار می‌آید.

**بیمارستان‌ها و مراکز درمانی:** مسئولیت‌های اداری و مالی و تسهیل فرایندهای اداری مدیریت منابع مالی بر عهده مدیر داخلی است. همچنین نظارت مستمر و دقیق بر تأمین تجهیزات و کالاهای مورد نیاز سطح سازمان از مهم‌ترین وظایف مدیر داخلی خواهد بود.

**دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی:** مسئولیت اداری و مالی و تأمین تجهیزات آموزشی مورد نیاز و تنظیم برنامه‌ها مدون و سیاست‌گذاری‌هایی که در آن رعایت نظم و عدم تداخل برگزاری کلاس‌ها در اولویت باشند، بر عهده مدیر داخلی خواهد بود.

# MBA Online Courses



## تحصیلات مورد نیاز جهت جایگاه شغلی مدیر اداری

انواع رشته‌های مدیریت و دوره‌های مهارت آموزی برای مدیران اداری می‌تواند سازنده و تأثیرگذار باشد. به طور مجزا نیز رشته تحصیلی امور اداری در مقاطع و درجات مختلف آموزش فنی و حرفه‌ای وجود دارد.

در این رشته تحصیلی آشنایی و تسلط بر امور اداری، نحوه برقراری ارتباط با دیگران، آشنایی با هماهنگی سازمان‌ها، نحوه تشکیل پرونده، بایگانی مدارک، شماره‌گذاری و طبقه‌بندی مدارک، بررسی پرونده‌های اجرایی، انواع بودجه‌بندی و دستورالعمل‌های سازمانی، مدیریت زمان و آشنایی با تکنولوژی‌های مرتبط با امور اداری به صورت تئوری و عملی و در قالب کلاس‌های درسی و گارگاهی آموزش داده می‌شود.

همچنین مدیران بخش‌های مختلف سازمان نظیر مدیر منابع انسانی، روابط عمومی، بایگانی، تأمین و ... نیز می‌توانند با توجه به سوابق و استعدادهای خود به مدیریت امور اداری سازمان‌ها بپردازند.

## سخن پایانی

مدیر امور اداری خدمات بسیار زیادی را برنامه‌ریزی، هماهنگ و هدایت می‌کند تا بخش اداری سازمان به درستی و با کارآمدی به فعالیت‌های خود بپردازند. مدیر امور اداری بر رعایت استانداردها و قوانین نظارت دارد. مسئولیت بررسی الگوی مصرف انرژی و تجهیزات اداری و به‌کارگیری فناوری و تجهیزات اداری نیز بر عهده مدیر امور اداری است. نتیجه مدیریت درست، افزایش میزان بهره‌وری و رضایت کارکنان خواهد بود.

مدیر اداری به نحوی حلقه اتصال بخش اداری با تمام بخش‌های دیگر از یک سو است. سوی دیگر این اتصال مدیران ارشد سازمان هستند که تعیین‌کننده خط‌مشی فعالیت‌های سازمان و تصمیم‌گیرندگان اصلی را تشکیل می‌دهند. مدیریت داخلی به کمک دانش و مهارت‌های خود مسئولیت عمل کردن به ضوابط و دستیابی به اهداف سازمانی را بر عهده دارد.

رسیدن به سمت مدیریت اداری در سازمان از راه‌های مختلفی امکان‌پذیر است و نیاز به مدارک تحصیلی در رشته‌های مدیریت و ارتباطات و سابقه کار و مهارت‌آموزی در زمینه‌های مختلف کاربردی در این جایگاه شغلی دارد.