

فصل اول

۱ - وجوه اشتراک سازمان ها

اول . هدف یا منظور . دوم . برنامه . سوم . منابع . چهارم . مدیر

۲ - روشن ترین عامل برای تشکیل هر سازمانی **اهداف** آن سازمان است.

۳ - **سازمان های انتفاعی** با هدف کسب سود و **سازمان های غیر انتفاعی** بجای کسب سود با اهداف اجتماعی ، فرهنگی ، مذهبی و سیاسی تشکیل می شوند.

۴ - مهارت های مورد نیاز مدیران

اول . مهارت های ادراکی

توانایی هماهنگ کردن و وحدت همه فعالیت های سازمان را به مدیر می دهند تا بتوانند سازمان را به صورت یک کل در محیطی که آن را احاطه کرده است مشاهده و روابط متقابل بخش های مختلف و چگونگی تاثیر تغییر هر قسمت در کل سازمان را پیش بینی کند.

توانایی تحلیل موقعیت و تعیین ریشه مسائل و تدوین برنامه مناسب را به مدیر می دهند .

این مهارت ها برای مدیران عالی سازمان که باید اهداف وسیع و برنامه های بلند مدت سازمان را برای آینده طرح ریزی کنند ضروری است.

دوم . مهارت های انسانی

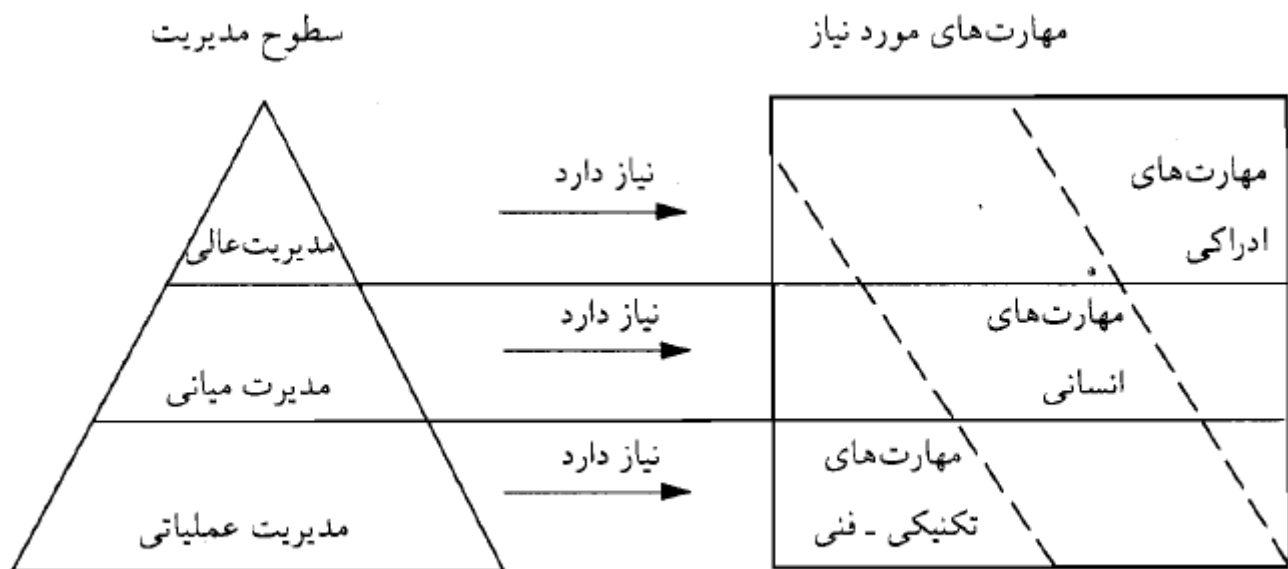
با وجود این مهارت مدیران می توانند نیازها و انگیزه های افراد را درک و آنان را تشویق کنند تا بدون نگرانی در تصمیم گیری ها مشارکت داشته باشند.

مدیران سطح میانی بیشتر به این مهارت نیاز دارند.

سوم . مهارت های فنی

به معنی توانایی به کار بردن ابزار ، شیوه ها و دانش مورد نیاز برای اجرای یک زمینه تخصصی است.

مدیران عملیاتی یا خط اول بیشتر به این مهارت ها نیاز دارند.



(رابطه بین سطوح مدیریت و مهارت های مورد نیاز)

۵ - وظایف مدیر

اول . برنامه ریزی

شامل تعریف اهداف سازمان ، تعیین راهبرد تحقق این اهداف و ایجاد مجموعه ای از برنامه ها برای یکپارچه و هماهنگ کردن فعالیت ها در جهت نیل به هدف هاست.

دوم . سازماندهی

شامل تعیین وظایف ، مشخص کردن افرادی است که باید آن وظایف را انجام دهند و تعیین وظایفی است که می توانند با هم یک گروه شغلی تشکیل دهند. در این وظیفه مدیر تعیین می کند که چه کسی به چه کسی گزارش می دهد و تصمیم های سازمان در کجا اتخاذ می شود .

سوم . هدایت

در این وظیفه مدیر با ایجاد انگیزه در زیردستان فعالیت های آن ها را جهت می دهد ، موثرترین مجاری ارتباط را انتخاب و تعارض میان اعضای سازمان را برطرف می کند .

چهارم . نظارت

فرایند ارزیابی ، مقایسه و اصلاح هدف ها و برنامه های سازمان وظیفه نظارتی مدیر است.

پنجم . خلاقیت

نیاز به سازگاری با تحولات شتابان محیط علت نیاز به خلاقیت در سازمان به شمار می رود.

۶ - نقش های مدیر

نکته : تعاریف نقش

الگوهای رفتاری مورد انتظار از هر فرد در یک واحد اجتماعی را گویند.

عبارت است از رفتار مورد انتظار از شخصی که پستی را اشغال کرده است.

اول . نقش های ارتباطی که به سه دسته تقسیم می شوند

الف - نقش تشریفاتی

از مهمترین و آسان ترین نقش های مدیری است ، مدیر وظایف تشریفاتی را به عنوان مقام مسئول سازمان اجرا می کند.

ب - نقش رهبری

شامل مسئولیت هدایت و هماهنگی فعالیت های زیردستان در راستای نیل به اهداف سازمانی است.

ج - نقش رابط

این نقش مربوط به ارتباط مدیر با اعضای هیئت مدیره و افراد خارج از سازمان است که جلب حمایت آنان در موفقیت سازمان تاثیری به سزا خواهد داشت.

دوم . نقش های اطلاعاتی

الف - نقش ارزیاب

شامل جستجو ، دریافت و انتخاب اطلاعات است و غالباً "مدیران را به عنوان آگاه ترین عضو گروه مطرح می کند.

در این نقش مدیران اطلاعات مفید و مورد نیاز را از داخل و خارج سازمان جمع آوری می کنند ، اطلاعات را ارزیابی و از میان آنها اطلاعات مورد نیاز خود را انتخاب می کنند.

ب - نقش توزیع کننده

در این نقش مدیران اطلاعات مهم را بین زیردستانشان توزیع می کنند .

مسئولیت مدیر ایجاب می کند که مطمئن شود زیردستانش اطلاعات مورد نیاز را برای اجرای وظایفشان در اختیار دارند.

ج - نقش سخنگو

مدیران اطلاعات را به افراد خارج از سازمان ، خصوصا" مقام های بالاتر ، سیاستمداران و مانند آنها منتقل می کنند.

در اجرای این نقش مدیران ممکن است در داخل سازمان صحبت کنند یا سازمان را به مشتریان ، طرفهای قرارداد ، مقام های رسمی و مانند آنها معرفی کنند.

سوم . نقش تصمیم گیری ← شاید مهمترین نقش مدیریتی باشد

الف - نقش نوآور

مدیران زمانی این نقش را بازی می کنند که طرح جدیدی را آغاز کنند ، به تغییر و اصلاح سازمانشان بپردازند ، فعالیت های سازمان را بسنجند و یا به شغل و کسب جدیدی وارد شوند.

در این نقش مدیران تغییر تازه ای را در خواسته های خود ایجاد می کنند.

ب - نقش آشوب زدایی

ج - نقش تخصیص دهنده منابع

د - نقش مذاکره کننده