

نقش کلیدی سنجاق

می‌شود. بنابراین، مدیران ارشد هر یک از این شرکت‌ها باید مناسب و متناسب با حوزه کاری خود به گزینش و آموزش کارکنان مطلوب خود اقدام کنند. از سوی دیگر، هر سازمان متناسب با فضای کاری‌اش باید امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری را تهیه کند و در اختیار کارکنان خود قرار دهد:

۱. فنی ۲. تجاری ۳. مالی ۴. امنیتی ۵. حسابداری ۶. مدیریتی

● **وظایف مدیریت:** فایول برای موفقیت سازمان‌ها و شرکت‌ها وظایف مدیران ارشد را در شش مورد دسته‌بندی کرد. او اعتقاد داشت، مدیر در صورتی توانمند و کامیاب است که در این موارد شش گانه توانایی‌های بالقوه و بالفعل داشته باشد:

۱. برنامه‌ریزی ۲. سازمان‌دهی ۳. فرماندهی ۴. هماهنگی ۵. واپایش (کنترل) ۶. پیش‌بینی

● اصول مدیریت

۱. **تقسیم کار:** در سالیان قبل، تمام مراحل ساخت هر عدد سنجاق را یک نفر انجام می‌داد تا اینکه یک اقتصاددان انگلیسی، به منظور افزایش کارایی و بهره‌وری پیشنهاد کرد، ساخت سنجاق را چند کارگر زده انجام دهند که مسئولیت ساخت مفتول فلزی، تیز کردن نوک سنجاق، خم کردن مفتول فلزی و بسته‌بندی را داشتند. این پیشنهاد دستاوردهای عظیمی در عرصه تولید و فروش به بار آورد. از آن به بعد، تقسیم کار یکی از اصول اساسی هر شرکت یا سازمان است. اصل تقسیم کار بر این تأکید دارد که هر سازمان و شرکت، بنا بر شرح وظیفه‌ای که دارد، به نیروهای متخصص و ماهری نیازمند است که در کنار یکدیگر در راستای رسیدن به هدف یا اهداف سازمان می‌کوشند. اصل تقسیم کار بر دقت و سرعت در انجام وظایف و مأموریت‌های هر نهادی می‌افزاید.

۲. **اختیار و مسئولیت:** قدرت و اختیار از مهم‌ترین اصول مدیریت هستند که به مدیر اختیار می‌دهند در راستای تحقق هدف یا اهداف سازمانی به کارکنان تحت امرش دستور دهد. البته در این بین اختیارات و مسئولیت مدیر نباید به صورت ریاست جلوه کند، بلکه حدود اختیارات و مسئولیت وی در چارچوب هدف یا اهداف سازمانی است.

۳. **انضباط:** این اصل در مورد اطاعت و تبعیت است. البته منظور اصل نوکری و چاکری کارکنان سازمان برای مدیر یا مدیران نیست، بلکه منظور از اصل انضباط، رفتار خوب و تعاملات محترمانه کارکنان سازمان با مدیران و برعکس برای نیل به هدف یا اهداف سازمانی است.

فرض را بر این بگذارید که در آینده نزدیک و پس از سپری کردن تحصیلات کلاسیک و دانشگاهی قصد دارید در حوزه‌ای از صنعت یا خدمات به تأسیس شرکتی دست بزنید. در نگاه نخست، عامل اصلی موفقیت شرکت شما و دوام و قوام آن در سوددهی خلاصه می‌شود و تصور بر آن است که رویه درآمد و سوددهی به صورت مستقیم با فروش محصولات یا ارائه خدمات شرکت شما در ارتباط است. اما آیا تنها واحد بازرگانی و تجاری شرکت شماست که تضمین‌کننده آینده شرکتتان است؟ این مشکلی است که اغلب مدیران ارشد در دام آن گرفتار می‌شوند. در واقع، عامل ماندگاری و کامیابی هر سازمان دولتی و غیردولتی یا شرکت‌های صنعتی و خدماتی بر اساس رویه اداری یا همان **مدیریت اداری** آن رقم می‌خورد، نه با اتکا به یکی از اجزای آن! بنابراین، شما نیز به هنگام تأسیس شرکتتان در هر اندازه و مقیاسی، لازم و ضروری است به رویکرد مدیریت اداری در مجموعه‌تان توجه ارزنده‌ای داشته باشید. در ادامه و در این مقاله قصد داریم شما را بیشتر با مفهوم مدیریت اداری آشنا کنیم تا با درک بهینه‌تری که از این مفهوم پیدا می‌کنید، در تعالی شرکت‌های تحت مدیریتتان موفق‌تر باشید.

تا حدود ۱۲۵ سال قبل واژه مدیریت معادل ریاست لحاظ می‌شد و صاحبان زر و زور با توجه به نفوذ مالی و سیاسی‌شان، کارخانه‌های صنعتی و شرکت‌های تولیدی و خدماتی احداث می‌کردند و در نظام‌های دولتی نیز با دیدگاه‌های شخصی، فرد حاکم بر آن اداره می‌شد. هر چند که در این گونه شرکت‌ها و نظام‌ها افرادی بر اساس رویه سنتی مشغول انجام وظیفه بودند، اما هیچ‌یک از آن‌ها کارایی و کارآمدی مناسب و متناسب با سده بیستم را نداشتند. اینجا بود که صاحبان آرا و ایده‌های برتر به فکر چاره افتادند تا مبانی و اصولی راهبردی را برای تحول و دگرگونی در عرصه مدیریتی شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی ارائه و تدوین کنند. یکی از این اندیشمندان و نظریه‌پردازان مدیریت، **هنری فایول** فرانسوی بود که از وی به عنوان بنیان‌گذار و پدر مکتب مدیریت اداری یاد می‌شود. فایول که یک مهندس معدن بود و تمام مراحل رشد راه، از کارمندی ساده تا مدیرعاملی یک شرکت معدنی، به همراه انجام پژوهش‌های برجسته و نگارش مقالات ارزنده سپری کرده بود، برای افزایش بهره‌وری و بهینه‌کردن خروجی شرکت‌ها دست به تدوین مجموعه قواعدی زد که امروزه از آن‌ها به عنوان **فایول‌گرایی** (اصول مدیریت فایول) یاد می‌شود. فایول ایده خود در این زمینه را در سه گروه دسته‌بندی کرد:

● **انواع فعالیت‌های سازمانی:** فایول به این نتیجه رسید که فعالیت تمامی نهادهای دولتی، صنعتی و تولیدی در شش گروه دسته‌بندی

۴. وحدت فرماندهی: در هر سازمان کارکنان باید یک مافوق داشته باشند و تنها از یک بالادست دستورات و برنامه‌های سازمان را دریافت کنند.

۵. وحدت جهت: در هر سازمان، هر دسته از فعالیت‌های سازمانی که هدف مشابهی دارند، باید توسط یک مدیر و با استفاده از یک برنامه واحد برای دستیابی به یک هدف مشترک هدایت و رهنمون شوند.

۶. تبعیت تمایلات فردی از تمایلات گروهی: در هر سازمان، همواره منافع سازمان بر منافع هر یک یا گروه از کارکنان ارجحیت و اولویت دارد. به همین دلیل، برای تمامی کارکنان سازمان لازم و ضروری است که از علاقه‌ها، سلیقه‌ها و منافع شخصی خود به‌منظور اعتلای هدف یا اهداف سازمان مبرا باشند.

۷. دادن دستمزد: همه کارکنان باید به ازای کاری که در سازمان انجام می‌دهند از دستمزد برخوردار باشند. این دستمزد باید بر اساس استاندارد می‌باشد که پاسخ‌گوی نیازهای اساسی زندگی کارکنان و خانواده‌های آنان است، ارائه شود. چنانچه سازمانی توانایی پرداخت دستمزد کارکنانش را نداشته باشد، یکی از اساسی‌ترین منابع سازمان خود، یعنی سرمایه انسانی و نیروی متخصص را از دست خواهد داد.

۸. تمرکززدایی: این اصل به میزان مشارکت زیردستان و کارکنان در تصمیم‌گیری‌های سازمان اشاره دارد. گاهی اوقات مدیران در تصمیم‌هایشان از تعداد اندکی از کارکنان سازمان استفاده می‌کنند و برخی زمان‌ها تعداد بیشتری از کارکنان را در تصمیم‌گیری وارد می‌کنند. اگر در سازمان تنها مدیر یا تعداد اندکی از کارکنان تصمیم‌ها را بگیرند، تمرکززدایی رخ داده است و چنانچه تصمیم‌گیری مدیر با مشارکت عده زیادی از زیردستان میسر شود، تمرکززدایی پدیدار شده است.

۹. زنجیره عددی: هر سازمان چیدمانی از مدیرکل، مدیران سطوح بالا، مدیران میانی، کارشناسان و کارکنان دارد. این چیدمان به زنجیره‌ای از اشخاص از بالا به پایین اشاره می‌کند که تعداد معینی از افراد دارد. اختیارات و ارتباطات در هر سازمان باید از این زنجیره عددی پیروی کند.

این زنجیره عددی بیشترین کاربرد را در سازمان‌های نظامی و نهادهای امنیتی دارد. اما گاهی اوقات و بنا بر ضرورت و اضطرار باید این زنجیره عددی پاره شود و رویه ارتباطی با مدیرکل یا مدیران سطوح بالا به‌صورت مستقیم صورت پذیرد. فایول برای این شرایط از واژه «بیسه» استفاده می‌کند که اشاره به میان‌بری برای ارتباط با مدیرکل یا مدیران رده‌های بالایی است.

۱۰. وجود نظم (ترتیب): این اصل به چیدمان اجزا و ملزومات هر واحد سازمان اشاره دارد. در واقع، اصل نظم بیان می‌کند که در هر سازمان و شرکت باید جایگاه و چیدمان کارکنان، ابزار و ماشین‌آلات، مواد و اشیاء معین و مشخص باشد. لذا این اصل تبیین می‌کند، هر یک از کارکنان سازمان یا شرکت یک مکان مشخص برای کار دارند و از ابزار و اشیاء لازم و ضروری برای انجام وظایفشان برخوردارند.

۱۱. انصاف: اصل مزبور تأکید دارد که در هر سازمان، با همه کارکنان و اعضای آن باید با عدالت و مهربانی رفتار شود. این انصاف و لطافت شامل تمامی جنبه‌های سازمان مانند شایسته‌سالاری و رفتار سازمانی شایسته است.

۱۲. ثبات دوره تصدی کارکنان: تعویض و جابه‌جایی زیاد و بیش از حد کارکنان در هر سازمان و شرکت باعث ناکارایی و ناکارآمدی در جنبه‌های گوناگون می‌شود. بنابراین، پایداربودن دوره کاری و جایگاه شغلی هر یک از کارکنان هم باعث این می‌شود که شاغلان در سازمان از امنیت روانی و ذهنی برخوردار شوند و هم بعد از مدتی که به تجربه لازم و کافی در یک رشته شغلی دست یافتند، به فردی خبره‌تر و چیره‌دست‌تر تبدیل شوند که در راستای اهداف سازمان و شرکت مطبوع خود گام برمی‌دارند.

۱۳. ابتکار عمل: در هر سازمان افراد و کارکنانی وجود دارد که به‌واسطه استعدادهای ذاتی و تحصیلی یا مهارت‌های فردی و شغلی قادر به انجام بهینه‌تر امور سازمان‌ها هستند. در این زمینه مدیریت ارشد باید با شناسایی این دسته از اشخاص، مجوزها و اختیارات لازم را برای پیاده‌سازی و اجرای ایده‌ها و برنامه‌های این دسته از خبرگان صادر کند. زیرا این گونه از کارکنان با استعداد این گونه دچار انگیزش و هیجان شده و برای هدف یا اهداف سازمان محل کارشان تلاش فزاینده‌ای به خرج خواهند داد.

۱۴. روحیه کار گروهی: از آنجا که هر سازمان و شرکت از افراد متنوع و کارکنان زیادی تشکیل می‌شود، چنانچه بین تمامی اعضای هر یک از نهادها و شرکت‌ها همدلی، تعامل، رفاقت، صداقت و متانت برقرار باشد، آن سازمان یا شرکت از انسجام بیشینه‌ای برخوردار است که این اتحاد بر کارایی و کارآمدی آن‌ها می‌افزاید.

اکنون که با اصول مدیریت اداری هنری فایول آشنایی لازم و کافی را پیدا کردید، از شما انتظار می‌رود به هنگام تأسیس شرکت مدنظرتان و به هنگام تصدی مقام مدیریت، همیشه و همواره اصول مدیریت اداری فایول را ملاک عمل خود قرار دهید تا در راستای پیشبرد و پیشسازی شرکت‌تان مؤید و منصور باشید.