

درس دوم: شاخه های مدیریت، وظایف و مهارت های مدیران

در پایان این فصل از فراگیر انتظار می رود:

1. نام مهم ترین شاخه های مدیریت را بداند
2. وظایف مدیران را بداند و هر یک را در قالب مثال تبیین کند
3. با مهارت های مدیران آشنا باشد بتواند آن ها را تعریف کند

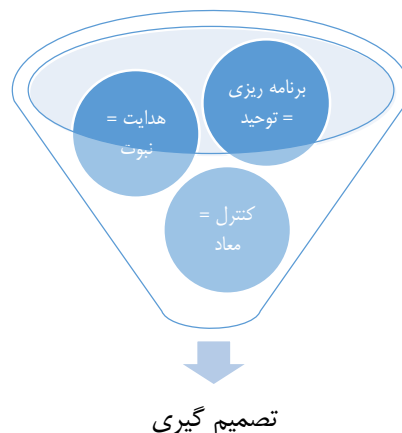
شاخه های مدیریت

برخی شاخه ها و رشته های مدیریت عبارت اند از: مدیریت عمومی، مدیریت آموزشی، مدیریت فرهنگی، مدیریت دولتی، مدیریت صنعتی، مدیریت تولید، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت رفتار سازمانی، مدیریت دانش، مدیریت کیفیت جامع، مدیریت بهره وری و مدیریت بهداشت، که هدف های آن ها متفاوت، لیکن اصول آن ها مشابه است.

اما آنچه ما در این مبحث به آن می پردازیم در خصوص دو شاخه مدیریت آموزشی و فرهنگی می باشد.

وظایف مدیران

برخی دانشمندان وظایف مدیر یا عناصر مدیریت را سازماندهی، کارگزینی، هدایت، هماهنگی، گزارش دهی و بودجه بندی می دانند. پنج وظیفه اصلی مدیر عبارتند از: **برنامه ریزی، سازماندهی، فرماندهی، هماهنگی، بررسی و کنترل**. با بهره گیری از اصول عقاید ادیان الهی، می توان اصول مدیریت را در سه مقوله زیر خلاصه کرد:



1. **برنامه ریزی**، نقش برنامه ریزی در مدیریت، مانند نقش توحید در اصول دین است زیرا هدف، و راه رسیدن به هدف هم در برنامه ریزی و هم در توحید وجود دارد. این اصل مهمترین اصول است.
 2. **هدایت**، نقش هدایت در مدیریت مانند نقش نبوت در اصول اعتقادی ادیان الهی است. انگیزش، رهبری و ارتباطات هم در هدایت و هم در نبوت وجود دارد. این اصل مشکلترین اصول است.
 3. **کنترل**، نقش کنترل در مدیریت مانند نقش معاد در اصول دین است زیرا، نظارت و ارزیابی هم در کنترل و هم در معاد وجود دارد. این اصل مؤثرترین اصول است.
- این دوره مهارتی هماهنگ با برخی دانشمندان اخیر مدیریت، به توضیح اصول مدیریت یعنی برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، کنترل (ارزشیابی) و تصمیم گیری می پردازد.

اصول اخلاق مدیریت

منظور از اصول، عناوین بارز اخلاقی است که هر یک در موفقیت و سعادت مدیر و مجموعه تحت فرمان او، نقش کلیدی دارند و پایبندی به آنها ضروری است؛ مهم‌ترین اصول اخلاق مدیریت به شرح زیر است.

قدرت روحی

منظور از قدرت روحی، همان شرح صدر است؛ یعنی وسعت روح و بلندی فکر و گسترش افق عقل آدمی. شرح صدر، یک ضرورت برای مدیریت است؛ زیرا مدیریت و رهبری، با مشکلات توان‌فرسا عجین است؛ کسانی می‌توانند عهده‌دار مسئولیتی در اجتماع گردند، که قدرت تحمل پیشنهادها، انتقادها و نامالیقات و مشکلات را داشته باشند.

وجدان کاری

در کوتاه‌ترین و زیباترین کلام، خوب و دقیق و کامل انجام دادن کار است.

انضباط اداری

انضباط اداری رعایت قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری است. برخی نموده‌های آن عبارت است از: حضور به موقع در محل کار، ترک نکردن محل کار بدون اطلاع مافوق، حضور به موقع در جلسات، پرهیز از اتلاف وقت، رعایت سلسله مراتب اداری، انجام به موقع وظایف محوله، بالا بردن کارایی سازمان، استفاده صحیح از اموال.

تغافل

تغافل و چشم‌پوشی؛ یکی از روش‌های قابل توجه در تربیت است و در بخش‌های مختلف زندگی از اهمیت بالایی برخوردار است، همچنین از عوامل مهم جذب و حفظ نیروها به حساب می‌آید. تغافل و چشم‌پوشی از این جهت موجب جذب و سازندگی کارگزاران می‌گردد که آبرو و کرامت آنها را حفظ می‌کند و حریمی را که میان مدیر و زیر دست وجود دارد نگه می‌دارد.

قدرشناسی و ارج‌گزاری

سپاس‌گزاری مدیر از افراد زیردست و همکار، ممکن است به شکل مادی و معنوی، حضوری و غیابی، کتبی و شفاهی و غیره صورت پذیرد و هرگونه تقدیر و تشویق به مقتضای حال و صلاحدید مدیر انجام گیرد. بر این اساس، امکان دارد برخی از انواع تقدیر، اولویت داشته باشد یا مدیر از اعمال برخی از آنها معذور باشد. به فرموده حضرت علی(علیه السلام): هرگاه دستت از جبران -اعمال و قدردانی عملی- کوتاه شد، با زبانت سپاس‌گزاری کن

روابط صمیمانه انسانی

رفتار انسانی و محترمانه از مدیران -در هر سطحی- بیشتر مورد انتظار است؛ زیرا مدیر به دلایل گوناگونی، بر زیردستان برتری یافته و در جایگاهی قرار گرفته که اگر به وظیفه اجرایی و انسانی خویش عمل نکند، به احتمال فراوان، مجموعه تحت امرش، از هم گسیخته و به اهدافش نخواهد رسید و بدون تردید، یکی از وظایف مهم انسانی هر مدیری، برخورد صحیح، اصولی و اخلاقی با همه کسانی است که به نحوی با او سر و کار دارند. چنان‌که قرآن مجید از این حالت پیامبر(صلی الله علیه و آله) چنین خبر می‌دهد: «به یقین پیامبری از خود شما به سویتان آمد که آنچه از آن رنج می‌برید بر او سخت است، بر -هدایت- شما اصرار دارد و نسبت به مؤمنان، رئوف و مهربان است»

اندکی تأمل:

یکی از نمونه‌های موجود در طبیعت که چرخه مدیریت در آن رعایت شده را پیدا کنید و در مورد مصادیق آن را یک به یک تأمل کنید.