

مدیریت چیست؟ سبک‌ها، کارکردها، مهارت‌ها و مسیرهای شغلی

با وظایف مدیران در سازمان‌ها آشنا شوید و سبک‌های مختلف مدیریتی، فرصت‌های شغلی و موارد دیگر را بشناسید

نکات کلیدی

مدیریت، فرآیند نظارت بر افراد، پروژه‌ها و منابع است تا به یک تیم یا سازمان در دستیابی به هدفی مشترک کمک شود.

وظایف اصلی مدیریت یک تیم به چهار حوزه تقسیم می‌شود: تعیین اهداف، سازماندهی افراد و منابع، ایجاد انگیزه در کارکنان و ارزیابی نتایج.

مدیران معمولاً با استفاده از یکی از این پنج رویکرد رهبری می‌کنند: اقتدارگرا، مربی‌گری (کوچینگ)، دموکراتیک، تحول‌آفرین یا visionary (آرمان‌گرا/دوراندیش).

مدیران در تقریباً تمام صنایع فعالیت می‌کنند تا محیطی را فراهم آورند که در آن کارکنان برای کارآمدی و بهره‌وری بیشتر توانمند شوند. درباره مدیریت، مهارت‌های کلیدی مورد نیاز برای موفقیت در این حوزه و فرصت‌های شغلی موجود در صورت علاقه‌مندی به مدیریت تیم‌ها، اطلاعات بیشتری کسب کنید. اگر آماده‌اید مهارت‌های مدیریتی خود را تقویت کنید، شرکت در دوره تخصصی «رهبری و مدیریت استراتژیک» دانشگاه ایلینوی را در نظر بگیرید؛ دوره‌ای که در آن می‌توانید با اصول رهبری مؤثر افراد، تیم‌ها و سازمان‌ها آشنا شوید. این مجموعه شامل هفت دوره آموزشی است و با یک پروژه نهایی (Capstone) به پایان می‌رسد؛ پروژه‌ای که فرصتی برای کسب تجربه عملی ارزشمند فراهم می‌کند و می‌تواند در مسیر شغلی‌تان به شما کمک کند.

مدیریت چیست؟

مدیریت یکی از کارکردهای مهم در کسب‌وکار است که شامل نظارت بر افراد یا پروژه‌ها و هدایت آن‌ها به سوی هدفی مشترک یا نتیجه‌ای معین می‌شود.

مدیران برای تضمین موفقیت تیم یا طرحی که تحت نظارت دارند، مسئولیت‌های متعددی بر عهده دارند. این مسئولیت‌ها می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

تعیین اهداف و مقاصد

تدوین برنامه‌های زمانی

توسعه راهکارهایی برای افزایش عملکرد، بهره‌وری و کارایی

اطمینان از رعایت سیاست‌های شرکت و مقررات صنعت

راهنمایی و هدایت (منتورینگ) کارکنان

نظارت بر بودجه، سطوح بهره‌وری و عملکرد

حل مشکلات مشتریان

آموزش کارکنان

۴ کارکرد کلیدی یک مدیر

مدیران در یک سازمان وظایف متعددی بر عهده دارند. این وظایف معمولاً در چهار گروه به هم پیوسته دسته‌بندی می‌شوند. شناخت این کارکردها به شما کمک می‌کند تا نقاط قوت و زمینه‌های نیازمند بهبود خود را شناسایی کنید و در نتیجه، آموزش‌های مناسبی را برای ارتقای مهارت‌هایتان برگزینید.

۱. برنامه‌ریزی: نخستین وظیفه مدیر، تعیین اهداف است. بسته به سطح مسئولیت مدیر، این اهداف ممکن است برای تک‌تک کارکنان، دپارتمان‌ها یا کل سازمان تعیین شوند. مدیران علاوه بر تعیین اهداف، اغلب برنامه‌های عملیاتی و همچنین راهکارها و منابع لازم برای انجام وظایف و دستیابی به اهداف را تدوین می‌کنند.

۲. سازماندهی: دستیابی به اهداف سازمانی مستلزم گماردن افراد مناسب در جایگاه‌های مناسب است. مدیران در انتخاب کارکنان برای سمت‌ها و پروژه‌ها نقش مهمی ایفا می‌کنند. نحوه گروه‌بندی افراد و کمک به شکل‌گیری روابط میان آن‌ها، تأثیر بسزایی بر کیفیت همکاری گروهی دارد. گاهی اوقات مدیران لازم است کارکنان را برای انجام وظایف خاص آموزش دهند تا از برخورداری آن‌ها از دانش و مهارت‌های لازم برای موفقیت اطمینان حاصل کنند.

۳. ایجاد انگیزه: مدیران به ایجاد انگیزه در کارکنان کمک می‌کنند تا آن‌ها با اشتیاق در محل کار حاضر شده و بهره‌وری خود را حفظ کنند. این امر شامل به اشتراک‌گذاری چشم‌اندازی مشترک، تشویق کارکنان به تقویت نقاط قوت خود و ترغیب آنان به ارائه بهترین عملکرد در هر شرایطی است. برخورداری از مهارت‌های ارتباطی مؤثر برای ایفای این نقش حیاتی است.

۴. ارزیابی: مدیران معمولاً بخشی از وقت خود را صرف سنجش میزان موفقیت تیم‌ها و بررسی نحوه دستیابی آن‌ها به اهداف می‌کنند. هرچه مدیران درک بهتری از روش‌های کارآمد و ناکارآمد داشته باشند، برای تصمیم‌گیری‌های آتی آمادگی بیشتری خواهند داشت. مدیران باید راهبردها را درک کرده و برای تحقق اهداف شرکت، آن‌ها را اصلاح و تنظیم کنند.

۵ سبک مدیریتی

روشی که شما برای مدیریت تیم یا دپارتمان خود انتخاب می‌کنید می‌تواند تأثیر مستقیمی بر چگونگی دستیابی آنها به اهدافشان داشته باشد. آنچه می‌گویید و انجام می‌دهید ممکن است پیام‌های قدرتمندی را در مورد چگونگی ارزش‌گذاری شما بر مشارکت‌های کارکنان و میزان اعتماد شما به آنها ارسال کند. لیست زیر برخی از سبک‌های رایج‌تر مورد استفاده مدیران را برجسته می‌کند.

۱. اقتدارگرا: رهبران اقتدارگرا تمایل دارند بدون بازخورد دیگران تصمیم‌گیری کنند. این رویکرد زمانی که نیاز به پاسخ سریع به یک موقعیت دارید و زمانی برای بحث ندارید، به خوبی عمل می‌کند. اگر بیش از حد به این رویکرد تکیه کنید، ممکن است شاهد سطوح بالای جابجایی در سازمان و نوآوری متوقف شده باشید.

۲. مربیگری: برخی از مدیران نقش خود را به عنوان مربی می‌بینند که پتانسیل را در کارکنان می‌بیند و می‌خواهد به رشد آنها کمک کند. این می‌تواند به طور مؤثر تیم‌های قوی ایجاد کند و محیطی ایجاد کند که کارکنان در آن احساس راحتی در آزمایش داشته باشند. کارکنان معمولاً تحت این سبک احساس استقلال می‌کنند، اما کسانی که به جهت بیشتری نیاز دارند ممکن است احساس کنند که نادیده گرفته شده‌اند.

۳. دموکراتیک: مدیران دموکراتیک برای مشارکت کارکنان در فرآیند تصمیم‌گیری ارزش قائل هستند و معمولاً معتقدند که داشتن ایده‌های بیشتر بهتر از داشتن چند ایده است. این سبک مدیریتی می‌تواند به توانمندسازی و ایجاد انگیزه در کارکنان برای تلاش در جهت اهداف مشترک کمک کند. با این حال، مرتب کردن همه نظرات و رسیدن به اجماع برای تصمیم‌گیری می‌تواند زمان‌بر باشد.

۴. تحول‌آفرین: در یک سبک مدیریت تحول‌آفرین، مدیران نوآوری و رشد را در اولویت قرار می‌دهند. این مدیران کارکنان را تشویق می‌کنند تا دقیقاً آنچه را که قادر به دستیابی به آن هستند، کشف کنند. کارکنانی که رهبران تحول‌آفرین دارند، معمولاً شاد و متعهد به کار خود هستند، اما باید بتوانند با تغییرات ناگهانی سازگار شوند.

۵. چشم‌اندازنگر: یک رهبر چشم‌اندازنگر می‌داند که چگونه اطمینان حاصل کند که هر عضو تیم، چشم‌انداز شرکت را درک می‌کند و در جهت یک هدف مشترک تلاش می‌کند. این رهبران معمولاً در برقراری ارتباط عالی هستند و معمولاً تا زمانی که کارکنان به طور مؤثر چشم‌انداز را اجرا کنند، به آنها استقلال زیادی می‌دهند.

تعریف رایج مدیریت در کسب‌وکار: سه سطح مدیریتی

در بسیاری از سازمان‌ها، مدیریت در یکی از سه سطح زیر قرار می‌گیرد: عالی، میانی و عملیاتی (پایین). مدیران شرکت‌های کوچک‌تر ممکن است هم‌زمان در بیش از یک سطح ایفای نقش کنند، در حالی که سازمان‌های بزرگ‌تر ممکن است چندین مدیر در هر سطح داشته باشند.

سطح عالی: (Top) مدیریت سطح عالی معمولاً نقشی راهبردی و کلان دارد و تصمیمات آن‌ها بر کل سازمان تأثیر می‌گذارد، حتی اگر گاهی در عملیات روزمره دخالتی نداشته باشند. آن‌ها ممکن است عناوینی همچون مدیرعامل (CEO) داشته باشند یا در هیئت‌مدیره عضو باشند.

سطح میانی: (Middle) در سطح مدیریت میانی، افرادی با نقش‌های اجرایی حضور دارند. آن‌ها با مدیریت سطح عالی و سرپرستان همکاری می‌کنند تا به کارکنان در دستیابی به اهداف و افزایش بهره‌وری شرکت کمک کنند. در این سطح، ممکن است عناوین شغلی آن‌ها مدیر منطقه‌ای یا مدیر کل باشد.

سطح عملیاتی یا پایین: (Low) آخرین سطح مدیریت اغلب نقشی نظارتی دارد. این مدیران عناوینی مانند سرپرست شیفت، مدیر شعبه یا سرپرست تیم دارند. آن‌ها با افراد و تیم‌ها کار می‌کنند تا اهداف تعیین‌شده توسط مدیریت ارشد را محقق سازند. آن‌ها معمولاً در مقایسه با سایر سطوح مدیریتی، نفوذ کمتری بر سیاست‌های شرکت دارند، اما بیشترین تعامل را با کارکنان زیردست (افراد تحت سرپرستی مستقیم خود) برقرار می‌کنند.