

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

پست سازمانی چیست؟
سمت و پست سازمانی چه فرقی دارند؟





آیا می‌دانید پست سازمانی چیست و چه انواعی دارد؟ برای آشنایی با انواع پست سازمانی و فرق سمت و پست سازمانی با وبلاگ فراگستر همراه باشید.

در هر کسب و کار، انواع پست سازمانی متعددی وجود دارد که بخشی اساسی از عملیات آن هستند. از افراد مجرب تیم مدیریت اجرایی گرفته تا کارکنان سطوح ابتدایی سازمان، هر کدام از این سمت‌ها شامل وظایف خاصی است که به موفقیت شرکت کمک می‌کند. یادگیری در مورد سمت‌های مختلف در یک کسب و کار می‌تواند به شما کمک کند تا یک مسیر شغلی تعریف شده برای خود یا برای سازمان خود ایجاد کنید. در این مقاله، چندین ردیف سازمانی کلیدی در هر کسب و کار، وظایف آنها و اینکه چگونه به موفقیت یک کسب و کار کمک می‌کنند را بررسی می‌کنیم.



فراگستر
انوماسیون کسب و کار

سمت سازمانی چیست؟

سمت و پست سازمانی

چه تفاوتی دارند؟

۱- پست سازمانی چیست؟

پست سازمانی، جایگاه‌هایی همراه با مجموعه‌ای از مسئولیت‌ها هستند. هر کسب و کار دارای یک **ساختار سازمانی** است و این ساختار، انواع مختلف سمت‌ها و وظایف آنها را مشخص می‌کند. سمت‌های سازمانی به مدیران و ذینفعان اجازه می‌دهد تا عناوین و وظایف خاصی را برای کارکنان مشخص کنند. همچنین به کارفرمایان این امکان را می‌دهد تا بتوانند با تعیین دقیق وظایف هر سمت، آنها را به متخصصانی که



واجد شرایط انجام آنها هستند محول کنند. همچنین، زمانی که کارکنان درک روشنی از مسئولیت‌های خود داشته باشند، بهتر می‌توانند به موفقیت شرکت کمک کنند.



۲- فرق سمت و پست سازمانی چیست؟

سمت (به انگلیسی Post) در زبان فارسی معادل عنوان، مقام و منصب است و از این لحاظ با پست سازمانی تفاوتی ندارد. اما سمت و پست سازمانی متفاوت از شغل است. شغل به کاری گفته می‌شود که محدوده آن مشخص و تعریف شده است. اما هر سمت و پست سازمانی یک موقعیت کاری و شغلی در یک سازمان محسوب می‌شود. به عنوان مثال مدیریت یک شغل است، اما مدیر منابع انسانی یک سمت و مقام سازمانی است که تصدی آن توسط یک نفر انجام می‌شود.

۳- انواع پست سازمانی چگونه طبقه بندی می‌شوند؟

در بیشتر شرکت‌ها، انواع پست سازمانی به ۳ دسته کلی تقسیم می‌شوند که عبارتند از: سمت‌های ارشد مدیریتی، سمت‌های مدیریت میانی و سمت‌های عملیاتی.

۳-۱- سمت‌های ارشد مدیریتی



سمت‌های ارشد مدیریتی (Executive Management) شامل پست‌های سطح ارشد سازمان است و اغلب شامل یک مدیر ارشد اجرایی است که ریاست کل سازمان یا بخش بزرگی از آن را بر عهده دارد. چنین سمت‌هایی معمولاً به تجربه کاری گسترده همراه با تحصیلات، مهارت‌ها و گواهینامه‌های خاص نیاز دارند.

۲-۳- سمت‌های مدیریت میانی

این دسته مربوط به سمت‌های مدیریت میانی (Middle Management) در هر کسب و کار است که شامل مدیران میانی و سوپروایزرهای هر سازمان می‌شود. این متصدیان این سمت‌ها معمولاً توسط مدیران ارشد تعیین و هدایت می‌شوند.

۳-۳- سمت‌های عملیاتی

سمت‌های عملیاتی (Operational Roles) در سازمان، سمت‌هایی هستند که ممکن است مسئولیت‌های آن توسط یک یا چند متخصص بر عهده گرفته شوند. برای مثال یک شرکت می‌تواند تیمی از حسابداران یا دستیاران اداری داشته باشد.

۴- انواع سمت‌های ارشد مدیریتی کدام است؟

برخی از مهم‌ترین سمت‌های ارشد مدیریتی در سازمان، عبارتند از:

- مدیر ارشد اجرایی (CEO)
- مدیر ارشد عملیات (COO)
- مدیر ارشد مالی (CFO)

۱-۴- مدیر ارشد اجرایی (CEO)

مدیر ارشد اجرایی (مدیرعامل) که به انگلیسی CEO یا Chief Executive Officer خوانده می‌شود، یک ردیف سازمانی است که متصدی آن، مسئول اصلی اتخاذ تصمیمات کلان، جمع‌آوری منابع مورد نیاز شرکت و انجام بهینه‌سازی‌ها و تغییرات عملیاتی و ساختاری است و عملکرد وی مستقیماً بر رشد سازمان تأثیر می‌گذارد. در کسب و کارهای کوچکتر، متصدی این سمت معمولاً مالک کسب و کار است.

۲-۴- مدیر ارشد عملیات (COO)



مدیر ارشد عملیات (COO یا Chief Operational Officer) بر عملیات‌های جاری و روزانه سازمان نظارت دارد. در سازمان‌های کوچک‌تر، این سمت می‌تواند به مدیر کل واگذار شود. این نوع سمت‌های ارشد مدیریتی مسئول تضمین اجرای کامل فرآیندها و کارآمدی آنها هستند و اغلب بر واحدهای مختلف سازمان نظارت می‌کنند تا اطمینان حاصل کنند که کارکنان کار خود را به‌درستی و به موقع انجام می‌دهند.

۳-۴- مدیر ارشد مالی (CFO)

مدیر ارشد مالی که به انگلیسی CFO یا Chief Financial Officer خوانده می‌شود، مسئول حفظ نقدینگی و تضمین موفقیت مالی یک کسب و کار است. مدیران مالی معمولاً مسئول یافتن سرمایه‌گذاران و فرصت‌های تأمین مالی از خارج سازمان برای رشد کسب‌وکارشان هستند و هزینه‌ها و دارایی‌های شرکت را کنترل می‌کنند. بنابراین این افراد هم بر درآمدها و هم بر هزینه‌ها نظارت دارند.

۵- انواع سمت‌های مدیریت میانی کدام است؟

سمت‌های مدیریت میانی نقش مهمی برای اجرای بهینه فرآیندهای سازمانی دارند. از این دسته می‌توان به مدیر بازاریابی، مدیر پروژه، مدیر مالی و مدیر منابع انسانی اشاره کرد.

۱-۵- مدیر بازاریابی

یک مدیر بازاریابی (Marketing Manager)، بسته به اندازه شرکت، ممکن است بر کل واحد بازاریابی نظارت کند. در شرکت‌های بزرگ، تیم‌های متعددی در واحد بازاریابی فعالیت می‌کنند و هر کدام مدیر بازاریابی خود را دارند. هر یک از مدیران بازاریابی مستقیماً به مدیر ارشد بازاریابی گزارش می‌دهد. در کسب‌وکارهای کوچک‌تر، مدیر بازاریابی ممکن است تنها سمت ارشد برای هدایت تلاش‌های بازاریابی سازمان باشد.

۲-۵- مدیر پروژه

مدیران پروژه (Project Managers) بر بسیاری از فرآیندهای برنامه ریزی و توسعه پروژه‌های سازمان نظارت می‌کنند. این متخصصان، پروژه‌ها را پیشنهاد، طراحی، نظارت و اجرا می‌کنند. این ردیف سازمانی ممکن است شامل مسئولیت تجزیه و تحلیل و کاهش خطرات پروژه‌های مختلف نیز باشد و متصدیان آنها معمولاً با سایر مدیران میانی -



مانند مدیران بازاریابی و مالی - برای برنامه‌ریزی و توسعه هر یک از جنبه‌های یک پروژه از جمله بودجه، منابع و جدول زمانی همکاری می‌کنند.

۵-۳- مدیر مالی

مدیران مالی (Finance Managers) معمولاً هزینه‌ها و درآمدها را تجزیه و تحلیل می‌کنند و از این داده‌ها برای تهیه گزارش‌های مالی استفاده می‌کنند. در سازمان‌های کوچک‌تر، این پست سازمانی ممکن است بر چندین جنبه مالی عملیات‌ها و فرآیندهای تجاری سازمان، مانند محاسبه و پیش بینی درآمدهای دریافتی و هزینه‌های شرکت نظارت کند. در کسب و کارهای بزرگتر، مدیر مالی ممکن است مسئول مدیریت حسابداران نیز باشد و برای ایجاد گزارش‌ها و پیش بینی‌های مالی دقیق به کار این متخصصان متکی خواهد بود.

۵-۴- مدیر منابع انسانی

مدیران منابع انسانی (Human Resource Managers)، واحد منابع انسانی هر سازمان را هدایت می‌کنند. این مدیران در سازمان‌های بزرگ بر تیم‌های بزرگ واحد منابع انسانی نظارت می‌کنند و در سازمان‌های کوچک‌تر، ممکن است تنها مسئول چند عضو واحد منابع انسانی باشند. این سمت سازمانی برای موفقیت در فعالیت‌های سازمان بسیار اهمیت دارد، زیرا مسئول مصاحبه، استخدام و جذب کارکنان جدید هستند. مدیران منابع انسانی معمولاً با مدیران ارشد سازمان در ارتباط بوده و با آنها مشورت می‌کنند تا برنامه‌های استراتژیک سازمان را آغاز کرده و به عنوان رابطی بین مدیریت کلان سازمان و کارکنان شرکت عمل کنند.

۶- انواع سمت‌های عملیاتی در سازمان کدام است؟

سمت‌های عملیاتی یکی از انواع پست سازمانی است که برای اجرای روزمره فرآیندهای هر سازمانی ضرورت دارند و شامل عناوینی مانند: تحلیلگر تجاری، حسابدار، نماینده فروش، نماینده واحد خدمات مشتریان، دستیار اداری و ... می‌شود.

۶-۱- تحلیلگر کسب و کار

تحلیلگران کسب و کار (Business Analysts)، مسئول ارزیابی رشد و توسعه هر سازمان هستند و بسیاری از شرکت‌ها از آنها استفاده می‌کنند. متصدیان این سمت روندهای

بازار را تجزیه و تحلیل، درآمدهای آتی را پیش‌بینی و برنامه‌هایی را ایجاد می‌کنند که به کسب و کارها کمک می‌کند سودآوری، دوام محصول و موفقیت کلی عملیات‌های خود را ارزیابی کنند.



۲-۶- حسابدار

یک حسابدار (Accountant) بر معاملات روزانه شرکت‌ها از جمله معاملات فروش، پرداخت هزینه‌ها و گزارش‌های مالیاتی نظارت می‌کند. حسابداران در سازمان‌های کوچک‌تر ممکن است مسئولیت‌هایی داشته باشند که مدیران مالی یا مدیران ارشد مالی در سازمان‌های تجاری بزرگ بر عهده دارند.

۳-۶- نماینده فروش

نمایندگان فروش (Sales Representatives) با مشتریان ارتباط برقرار می‌کنند تا محصولات یا خدمات کسب و کار خود را بفروشند. تیم‌های فروش موفق، از ارتباطات موثر و مهارت‌های بین فردی برای ایجاد روابط با مشتریان شرکت و ایجاد حس وفاداری در آنها خود استفاده می‌کنند که مستقیماً بر درآمد کسب و کار تأثیر می‌گذارد.

۴-۶- نماینده خدمات مشتریان



نمایندگان واحد خدمات مشتریان (Customer Service Representative)، به مشتریان سازمان در حل مشکلات آنها، رسیدگی به بازگرداندن محصولات معیوب و بازپرداخت مبالغ پرداخت شده در مواردی که مشتریان راضی نیستند، کمک می‌کنند. این سمت‌های عملیاتی برای خوشنامی یک شرکت و تقویت روابط طولانی مدت آنها با مشتریان ضروری است.

۶-۵- دستیار اداری

دستیار اداری (Administrative Assistant) یا مسئول پذیرش یکی از رایج‌ترین انواع پست سازمانی است که به عنوان اولین نقطه تماس برای بازدیدکنندگان و مشتریانی که وارد محیط کسب و کار می‌شوند عمل می‌کند. متصدیان این سمت ممکن است بسیاری از کارهای ضروری در سازمان مانند مدیریت خطوط تلفن، برقراری ارتباط بین مشتریان و شرکای تجاری و سازماندهی برنامه‌های کارکنان را انجام دهند. آنها حتی ممکن است مسئولیت ورود داده‌ها برای به روز نگه داشتن اسناد شرکت را بر عهده داشته باشند.

۷- کلام آخر

در این مقاله خواندید که پست سازمانی چیست و با مهم‌ترین انواع پست سازمانی و فرق سمت و پست سازمانی نیز آشنا شدید. انتخاب افراد مناسب برای این سمت‌ها نقش مهمی در موفقیت سازمان شما دارد. بنابراین، هنگامی که برای توسعه کسب و کار خود برنامه ریزی می‌کنید، باید به طور جدی در مورد اینکه چه کسانی باید پست‌های کلیدی را پر کنند فکر کنید. همچنین توصیه می‌شود از انتخاب افراد صرفاً به خاطر روابط دوستانه یا خویشاوندی پرهیز کنید. بهترین معیارها برای انتخاب متصدیان هر سمت داشتن سابقه آموزشی و مهارت‌های لازم برای انجام هر سمت از یک سو، و وجود سابقه کاری در آن سمت است که بتوانند استعدادهای متقاضی را اثبات کنند. بنابراین انتخاب اعضای سازمان یک فرآیند است که در طول زمان انجام می‌شود و همراه با رشد سازمان شما، نیروهای انسانی آن نیز تکامل پیدا می‌کنند.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net