



به نام آنکه جان را فکرت آموخت

اصول سرپرستی

مدرس:

سارا امیرحصاری

زمستان ۱۳۹۸

جلسه چهارم

نظارت و کنترل

معنا، مفهوم و اهمیت کنترل

یکی از وظایف اساسی مدیر که با سایر وظایف او در ارتباط است کنترل می باشد که از طریق آن می توان از منابع و فعالیت های اعضاء سازمان، حداکثر کارایی و اثر بخشی را در جهت نیل به اهداف سازمان بدست آورد. فقط با کنترل است که برنامه ریز به صحت پیش بینی خود پی خواهد برد. به همین دلیل است که باید این نظر را پذیرفت که هیچ برنامه ای بدون کنترل به درستی اجرا نمی شود و کنترل نیز بدون وجود برنامه مفهوم و معنی پیدا نمی کند.

بنابراین کنترل در مؤسسات تجاری و دیگر سازمان ها نقش پویایی ایفا می کند. پویایی نقش کنترل از آن جهت است که براساس آن می توان به اصلاح انحرافات، تطابق عملکردها با اهداف مطلوب سازمانی پرداخت.

مراحل کنترل

- کنترل را می توان طی چهار مرحله انجام داد.
- مرحله اول: تعیین معیار(استاندارد) یا ضابطه برای کنترل.
 - مرحله دوم: سنجش عملکرد در برابر معیارها (استانداردها).
 - مرحله سوم: تشخیص انحرافات و تحلیل عمل آنها.
 - مرحله چهارم: اقدامات اصلاحی.

انواع کنترل

طبقه بندی های مختلفی برای کنترل انجام گرفته است که مدیر به تشخیص خود و با توجه به شرایط و موقعیت های موجود، از انواع مختلف کنترل در جهت انجام وظیفه خویش بهره می گیرد. کنترل از ابعاد زمانی، سازمانی و مقداری ممکن است به ترتیب با اشکال دائم یا متناوب، متمرکز یا غیر متمرکز، کمی یا کیفی صورت پذیرد. به علاوه با توجه به اینکه انجام دهنده کنترل چه کسی می تواند باشد کنترل شکل های زیر را به خود می گیرد:

۱. کنترل پیش برنده.
۲. کنترل های غربالی یا کنترل «بله، خیر».
۳. کنترل های پس از عمل.

وظایف مدیریت منابع انسانی

با نگرش مجدد به سیستم های سازمانی در می یابیم که انسان در واقع مهم ترین عامل در جهت نیل به اهداف سازمانی به شمار می رود زیرا سایر منابع وارده سازمان به خودی خود نخواهد توانست اهداف سازمانی را تحقق بخشند.

یک سیستم زمانی مدیران تولید سعی در بهبود کیفی و کمی تولیدات، مدیران صنعتی سعی در بهبود سیستم ها و روش ها، مدیران امور مالی سعی در تهیه سرمایه و استفاده مطلوب از آن و مدیران منابع انسانی سعی در ارائه برنامه هایی جهت هماهنگی بین اهداف سازمان . نیروی انسانی و تأمین اهداف سازمانی دارند.

مفهوم مدیریت منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی تخصص ویژه ای است که کوشش می کند تا در جهت کسب رضایت کارکنان و تأمین هدفهای سازمانی سیاست گذاری، برنامه ریزی و فعالیت نماید.

موفقیت هر سازمان در واقع در گرو ترکیب و تلفیق مؤثر سرمایه، مواد، ابزار آلات کاری و منابع انسانی است، به طریقی که نیل به اهداف برنامه های کوتاه، میان و بلند مدت تضمین گردد. به دلیل پیچیدگی سازمان های امروزی، تخصص های ویژه ای برای اداره امور سازمانی ایجاد گردیده است. مدیریت امور مالی که در جهت استفاده مطلوب از سرمایه فعالیت می کند مدیریت تولید که در جهت استفاده مؤثر و طراحی مناسب ماشین آلات و ابزار آلات تولیدی کوشش می کند... و بالاخره مدیریت منابع انسانی که برنامه ریزی، سازمان دهی، هدایت، رهبری و نظارت بر کلیه عملیات استخدامی و هم چنین آموزشی و بهسازی، نگهداری، ارزشیابی، برقراری ارتباطات، ایجاد انگیزه های کاری و به ویژه برنامه ریزی نیروی انسانی را با همکاری و مشاوره سایر مدیران سازمان به عهده دارد.

مدیران منابع انسانی، نه تنها در مقابل نیروی انسانی یک سازمان مسئول اند بلکه از طرف دیگر در مقابل مدیران رده بالای سازمان نیز مسئولیت دارند. آنان مسئول اند نیازها و خواسته های مدیران رده بالای سازمانی را به نیروهای انسانی و نیازها و خواسته های کارکنان را به مدیران رده بالای سازمان منعکس نموده و در واقع خلأ بین این دو را پر کنند. بنابراین مدیران پرسنلی باید با کلیه قشرهای سازمانی زبان مشترک پیدا نموده و ارتباطات انسانی را در داخل سازمان قوت بخشند.

اهداف مدیریت منابع انسانی

هدف مدیریت منابع انسانی عبارتند از افزایش کارای نیروهای انسانی در سازمان. این هدف می تواند راهنمای مطالعه و کاربرد اصول و مبانی مدیریت منابع انسانی باشد. مطالعات مدیریت منابع انسانی می تواند به این سؤال اساسی پاسخ دهد که مدیران منابع انسانی چه می کنند و چه باید بکنند. به هر حال افزایش کارایی منابع انسانی در سازمان از اهمیت ویژه ای برخوردار است. از چنان اهمیتی که حتی سازمان های کوچک هم در صدد ایجاد واحدی تحت عنوان مدیریت امور اداری برای افزایش کارایی کارکنان خود می باشند. البته لازم به ذکر است که در عمل مدیران منابع انسانی اهدافی را با توجه به شرایط داخل و خارج سازمانی برای خود مشخص نموده و دنبال کنند. این اهداف مشخص شده می توانند راهنمای خوبی برای فعالیت های گوناگون مدیران منابع انسانی در سازمان باشد. مدیرانی که به دلایلی نتوانند اهداف مذکور را مشخص و مدون نمایند در عمل لطمات شدیدی را به سازمان و مدیریت وارد خواهند نمود. معمولاً چهار هدف به شرح زیر برای مدیریت منابع انسانی قائل می شوند.

هدف اجتماعی

که عبارت است از احساس مسئولیت نمودن در مقابل نیازهای جامعه و ایجاد اعتبار برای سازمان و کارکنان آن در جامعه.

هدف سازمانی

که عبارت است از احساس مسئولیت نمودن در مقابل اهداف سازمانی و حداکثر استفاده از تخصص و تعهد نیروی انسانی در نیل به اهداف سازمان و مدیریت.

هدف وظیفه ای

که منظور احساس مسئولیت نمودن در قبال وظایف و مسئولیت هایی که به عهده واحد امور اداری سازمان گذاشته می شود.

هدف اختصاصی

که منظور احساس مسئولیت نمودن در قبال تهداف شخصی کارکنان مشغول به کار در سازمان زیرا نیروهای انسانی به امید و آرزوهای رفع و تأمین نیازمندی ها و نیل به اهداف شخصی خود وارد سازمان شده و فعالیت می نمایند. بنابراین باید نیل به اهداف کارکنان از طریق کار و فعالیت توسط مدیران پرسنلی تضمین گردد. در غیر این صورت آن ها نسبت به سازمان مدیریت و اهداف سازمانی بی توجه خواهند شد.

وظایف و مسئولیت های مدیریت منابع انسانی

وظایف و مسئولیت های مدیریت منابع انسانی به دو قسمت به شرح زیر تقسیم می گردند:

الف) وظایف و مسئولیت های عمومی که عبارتند از:

۱. برنامه ریزی

۲. سازمان دهی

۳. هدایت رهبری

۴. نظارت و کنترل

ب) وظایف و مسئولیت های اختصاصی که عبارتند از:

۱. جذب و گزینش

۲. آموزش و توسعه منابع انسانی

۳. طراحی سیستم های حقوق و دستمزد

۴. شناخت استعدادها، علائق، انگیزه ها و شخصیت نیروهای انسانی از طریق ایجاد ارتباطات انسانی

۵. انجام اقدامات مربوط به نگهداری تن و روان منابع انسانی

۶. انجام اقدامات مربوط به فعل و انفعالات و جا به جایی های پرسنلی

۷. انجام اقدامات مربوط به نظم و انضباط و رسیدگی به شکایات

۸. ارزشیابی شایستگی کارکنان

۹. برنامه ریزی نیروی انسانی

۱۰. انجام اقدامات مربوط به از کارافتادگی، بازنشستگی و مستمری بگیری کارکنان

وظایف عمومی مدیران پرسنلی یعنی برنامه ریزی، سازمان دهی، هدایت و نظارت و کنترل در واقع همان وظایف چهارگانه کلیه مدیران در سطوح مختلف سازمانی است که مدیران منابع انسانی هم از این قاعده کلی مستثنی نیستند.