



۲۰۱۶/۰۲/۲۳



صالحه و اهب و اصل

اصطلاحات کاری و دفتری (قسمت اول)

از مدت زمان کوتاهی به این سو طی بعضی مکالمات و مباحثات با بعضی از دوستان، عدم شناخت و تعاریف مشخص بعضی از اصطلاحات اداری توجه ام را به خود جلب کرد. این بدین معنی نیست که ایشان از محتوای این اصطلاحات آگاهی ندارند، بلکه هنگام صحبت متوجه شدم که تعریف یک اصطلاح زیر عنوان اصطلاح دیگر قرار می گیرد و بعضی از دوستان با اطمینان کامل به درست بودن آن پافشاری می کنند. لهذا اکنون که وقت تا حدی با من یاری کرده، از امکانات اینترنت استفاده نموده تعریف یک تعدادی از این اصطلاحات را مطالعه و گرد آوری نموده ام تا توانسته باشم مددی برای آنده عزیزانی که به این معلومات ساده ضرورت دارند، بوده باشم.

وزارت: عبارت از یک سیستم و یا یک دستگاه مرکزی اداری دولت در سطح عالی است، که دارای تشکیلات منظم و منسجم بوده، وزیر مدبر و کارآگاه را در رأس خود میداشته باشد. وظائف محوله آن اداره امور داخلی یک کشور، امنیت، استقرار نظم و آسایش، ایجاد هماهنگی بین دستگاه های اطلاعاتی نظامی و انتظامی، موجبات تأمین آزادی های سیاسی، اجتماعی و فرهنگی و حفاظت سرحدات و غیره را در محدوده معین قانون اساسی و باقی قوانین قابل اجراء در مملکت عهده دار می باشد.

سیستم: با کلمه سیستم همه ما آشنائی کامل داریم و همه روزه با یک سیستم در ارتباط و در تماس می باشیم، بطور مثال سیستم یک فامیل، یک اجتماع، یک سازمان، یک مملکت، یک کلتور، سیستم کاری، سیستم تکنیکی، سیستم تربیوی، سیستم تدریسی، سیستم های خاص قانونی و قضائی، سیستم اجرائی، سیستم نظامی، و بالاخره سیستم جسمانی و یا دماغی ما. تمام سیستم های را که در بالا تذکر داده شد به صورت مستقیم و یا غیر مستقیم با همدیگر در ارتباط اند و یک همبستگی و وابستگی نامرئی با هم دارند، که تغییر و یا ایجاد یک نقیضه در یکی از اجزای سیستم تأثیرات مستقیم بالای اجزاء دیگر سیستم میداشته باشد. به عبارته دیگر سیستم عبارت است از یک مجموعه ای است که دارای چندین جزء وابسته به هم بوده و همه با هم مشترکاً فعالیت میکنند.

اما از نقطه نظر اداره و منجمنت یا مدیریت؛ سیستم یک مجموعه ای از ارگان ها و دبیراتمنت های داخلی یک سازمان است که جهت نایل گردیدن به یک هدف مشخص، تحت یک سلسله اصول، قواعد و مقررات خاص، به شکل دسته جمعی فعالیت مینمایند.

ستراتیجی: برنامه ای کامل و واحد یک سازمان است که بر اساس رسیدن به اهداف اصلی و اساسی آن تعیین گردیده و منحصیث یک پلان بسیار وسیع و جامع پالیسی فعالیت های آن سازمان شناخته می شود. به شکل ساده و بسیط ستراتیجی یک طرح عملیاتی است به منظور سازماندهی و تنظیم و هماهنگی رسیدن به یک هدف و یا اهداف تعیین شده. کلمه ستراتیجی از عرصه حربی و نظامی نشأت نموده و آهسته آهسته در عرصه های دیگر مانند اقتصاد، سیاست، تجارت و غیره، موارد استفاده زیادی پیدا کرده است.

منجمنت یا مدیریت: عبارت از هدایت تشکیلات انسانی است که هدایت، کنترل و راه اندازی معنی میدهد و ترکیبی است از دو کلمه لاتینی (manu agree) یعنی هدایت با دست. مدیریت، پروسه ای سازماندهی، رهبری، کنترل، هماهنگی، پلانگذاری و بالاخره تصمیم گیری یک سازمان یا مؤسسه بوده، هنر انجام امور کاری به وسیله دیگران تعریف می گردد. منجمنت یا مدیریت راهنمای منابع اطلاعاتی، رابط و هماهنگ کننده مساعی و جد و جهد اعضای یک سازمان است که فعالیت های آن برای نیل به یک هدف مشخص انجام می شود. مؤثریت یک منجمنت یا مدیریت مبنی بر پنج عنصر عمده (پلانگذاری، سازماندهی، تشکیلات منابع انسانی، رهبری و کنترل)، در تصمیم گیری مدبرانه و مناسب و نتیجه نهایی مطلوب که رضائیت خاطر جانبین را حاصل کرده باشد، میباشد.

اداره یا دفتر: مکانی اداری را گویند که افراد مختلف تحت عنوان وظیفه فردی در یک ناحیه تجارتي، در آن فعالیت می کنند. اداره یک نظام اجتماعی میباشد که مبنی بر روش ها و شالوده های خاصی برای هدف یا اهداف معین بنا گردیده باشد. در اداره، پروسه ای در کنار هم قرار دادن افراد جهت سهولت، در کار رسیدن به هدف تعیین شده ای مورد نظر، که مرام آن مؤثریت و مثریت استفاده از منابع مختلف برای نتیجه قناعت بخش جوانب ذیدخل

است، ایجاد و عملی می‌گردد. موفقیت کاری در یک اداره استوار و وابسته به دستور مدیران پنج اصل وظیفوی ذیل می‌گردد که عبارت‌اند از: (هدف، منابع، مؤثریت، مثریت و جوانب ذیدخل). اصول اساسی یک اداره را میتوان عناصر ذیل دانست: (هدف واحد و مشخص، تخصص، تعادل، هماهنگی، سلسله مراتب، شناخت صلاحیت و مسؤولیت، یگانگی دستور دهی، حیطة نظارت، تداوم و بالاخره انعطاف پذیری).

هدف: معنی لغوی هدف نشان‌یست که تیر به طرف آن پرتاب می‌گردد. اما، در اصطلاح عام، هدف آیدیا و آرمانی را گویند که تمام امکانات، نیرو، احساسات، افکار و حتی سرمایه فرد یا افراد به سوی آن سوق داده شده متمرکز می‌گردد. داشتن هدف ممد خوبی است برای انسان که در مسیر معین و مناسب گام برداشته، نیازها و ضرورت هایش را بشناسد و به موقع برای رفع آنها از توان و انرژی مثبت استفاده نموده، آغاز کار نماید. چنانچه گفته‌اند "بی هدفی قاتل انسان است"

هدف میتواند تصویری باشد یعنی (خود را در یک مقام بالا و برتر تجسم کردن و برای رسیدن به آن مقام، مبارزه کردن) و یا میتواند مهارتی باشد یعنی (برای اینکه به هدف تصویری بتواند برسد به مهارت احتیاج است و این مهارت و یا مهارت‌ها هدف مهارتی گفته میشود)، همچنان میتواند عادتی باشد به این معنی که (تا مهارت‌ها به عادات مبدل نگردند نتیجه مطلوبی از آن بدست ناید) ازین رو با تکرار مهارت‌ها، اعمال خود را باید به عادت ارتقاء دهیم تا به هدف برسیم. قابل یاد دهانیست که این اهداف در حقیقت مکمل همدیگرند.

اهداف باید دارای خصوصیات ذیل باشد: دقیق از لحاظ بیان جزئیات و زمان مطلوب، دارای کمیت و کیفیت، متعالی یعنی باعث رشد و پیشرفت شود نه موجب سقوط و انحطاط، به صلاح ما باشد یعنی تأیید شده از نظر عقلانی، مقدر باشد و اولویت در آن رعایت گردیده باشد، قابل دستیابی باشد و منطقی. فراموش نباید کرد که برای رسیدن به هدف اصلی همیشه نیاز است تا نخست اهداف کوچکتتری را بدست آوریم تا پله‌های بلند رفتن ممکن شده بتواند به هدف اصلی و بزرگ.

مشخصات مهم در هدف یا اهداف قرار ذیل‌اند: (واضح و مشخص، واقع بینانه، قابل سنجش، قابل حصول و دستیابی، موجودیت منابع مورد ضرورت (اعم از محسوس و غیر محسوس)، محدوده زمانی مشخص، موجودیت سرمایه، توان و نیروی انسانی و اداره و منجمنت تخصصی.

شغل: عمل و فعالیت منظم و متداومی است که در برابر دریافت مزد انجام می‌شود. زمان یک شغل میتواند از یک ساعت باشد تا برابر به طول عمر اشخاص. اشتغال میتواند کارمندان، داوطلبانه و یا اجباری باشد. اشتغال در ممالک عقب مانده اکثراً ارثی و جبری بوده افراد بنا بر نیازهای خانوادگی به شغل پدری رو آورده و بدون داشتن تخصص به آن ادامه میدهند و با گذشت عمر و زمان تجارب شان را به اطفال شان انتقال میدهند. تعداد تحصیل کرده‌های که درین ممالک به شغل تخصصی بپردازند در حد اقل قرار میداشته باشد و زیاد تر اوقات برای شغل‌های تخصصی به افراد متخصص از خارج ضرور می‌رود. اما اشتغال در ممالک انکشاف یافته که سطح دانش در حد عالی و اوسط قرار دارد، اکثراً تخصصی بوده و خواست اشخاص شاغل در اولویت قرار می‌گیرد. اشخاصی که برای رشته‌های مشخص تربیت میشوند و تخصص حاصل میکنند به آن حرفه و یا پیشه می‌گویند. تمام مشاغل را که شخصی در طول عمر خویش انجام میدهد، آنرا سوابق کاری و یا شغلی آن شخص نامیده این اشخاص ر کارآزموده مینامند.

مدیر: مدیر در لغت به معنی اداره کننده و در اصطلاح، شخص مسؤول انتظام عملکرد افراد یک تیم را گویند. مدیر در تشکیلات یک تیم در حقیقت نقش یک کارگردان را بازی میکند که کنترول فعالیت‌ها و امور کاری همان تیم در اجراء کار یک پروژه برای رسیدن به یک هدف معین را اداره و کنترول می‌نماید. و مسؤولیت جوابدهی انکشاف و پیشرفت و یا تأخیر و عقب ماندگی کارها در اخیر کار پروژه هم به دوش وی میباشد. وظیفه مدیر شامل ابعاد مدیریتی وی شده، اهمیت مسؤولیت و مشارکت وی منتج به نتایج نهایی پروژه در یک سازمان یا مؤسسه است. البته قابل تذکر است که در کارها و فعالیت‌های که انجام آن از توان یک نفر بیرون است و به دلیل غیر قابل تقسیم بودن آن باید به تیمی محول گردیده سازماندهی شود، مدیر در مدیریت و اداره درست آن نقش به سزایی را بازی میکند.

زمانیکه پروژه کاری راه اندازی شده، سرمایه گذاری مادی و معنوی و حیثیتی صورت می‌گیرد، مدیر باید توانایی اداره و مدیریت درست آنرا هم داشته باشد تا برای نائل شدن به هدف موفقیت داشته باشد و احتمال شکست و سقوط در حد اقل آن خود نمائی کند. زیرا مدیریت یک علم است علمی که دانشمندان صدها سال بالای آن کار و تحقیق نموده‌اند و جهت انجام کار درست و مثمر نظریات و روش‌های مختلفی پیشنهاد کرده‌اند. علم مدیریت و وظائف مدیر در

طول سالیان متوالی البته با توجه به تغییرات شرائط اقتصادی و وظیفوی انکشاف و تکامل مزیدی پیدا کرده است. فلهاذا معرفی وظائف اصلی و اساسی یک مدیر در کار پروژه یک سازمان و یا نهاد را درین جا به صورت بسیار مختصر لازم می بینیم که در چند عنوان ذیل خلاصه گردیده است:

۱ - **پلانگذاری:** پلانگذاری یا برنامه سازی در حقیقت طرح بنیادی مدیریت است که پیش بینی فعالیت های اساسی و تطبیق طرق اجرای آن را به منظور رسیدن به هدف اصلی مؤسسه، شامل میباید.

۲ - **تنظیم یا سازماندهی:** تعیین حدود اختیارات افراد شامل در پروژه کاریست که مطابق آن وظائف اعضای مشمول از هم تفکیک میگردد.

۳ - **هدایت و راهنمایی:** داشتن ارتباطات مؤثر مدیر با افراد توظیف شده در سازمان، پس از تعیین و مشخص ساختن اهداف و تعیین وظائف و اختیارات افراد سازمان در کار پروژه، هماهنگ سازی فعالیت های افراد کارگر در جهت درست برای نتیجه مثمر و بالاخره ایجاد انگیزه ها و حل مشکلات و اختلافات بین مأمورین در وظائف معینه سازمان یا یک نهاد، همه نکاتی اند که شامل مفهوم هدایت و راهنمایی می گردند.

۴ - **نظارت و کنترل:** مدیر یک مؤسسه جهت اطمینان خاطر بر اساس مسؤولیت کاری اش مکلف است تا فعالیت های کارگران مشغول در پروژه را که به صورت درست، به موقع و با کیفیت لازم انجام می شود یا خیر، باید بر نحوه ای اصول عملکرد نهاد ذیربط تحت کنترل و نظارت داشته باشد تا اگر این عملکردها از مسیر اصلی منحرف شده باشد و یا مستلزم اصلاحات باشد، با توجه به اهداف تعیین شده ارزیابی و به موقع تصحیح گردد.

۵ - **زمینه سازی برای خلاقیت و نوآوری:** همه میدانند که تکنالوجی به سرعت بی سابقه ای به پیش در حرکت است و این سرعت سریع السیر سبب تغییرات غیر قابل باور در عرصه انکشافات اقتصادی و غیره در بازار رقابت ها میگردد لهاذا بر مدیر یک مؤسسه است که زمینه ها و فرصت های نوآوری و خلاقیت را در سازمانش ایجاد کند تا بتواند متوازی السیر با انکشافات به پیش رفته و عوامل سقوط کاری را در مؤسسه یا سازمانش مانع گردد.

۶ - **بودجه بندی:** هم یکی از مهمترین وظایف مدیر است که تنظیم طرح مالی عواید و مخارج و نظارت بر بکاربرد و اجرای آن را شامل میباید. تعیین بودجه دارای انواع مختلف است که در کتب بودجه ریزی به شکل مشرح مطرح شده است.

۷ - همچنان استخدام افراد کار آگاه و متخصص و آموزش کاری برای تأمین شرائط مساعد کار، صدور دستور لازم به منظور هدایت و رهبری، هماهنگی مشاغل مختلف به منظور تحقق یافتن هدف مطلوب از جمله فنون خاص و سازنده از مسؤولیت ها و وظائف حتمی مدیر میباید.

پلان و پلانگذاری: پلان طرح قبل از آغاز کار است که جهت رسیدن به هدف (اهداف) یک مؤسسه به شکل منظم و سیستماتیک توسط یک شخص ویا اشخاص دارای تخصص طرح ریزی میگردد که در آینده تصمیم بر انجام آن است. به عبارت دیگر پلانگذاری عبارت است از تهیه، توزیع و تخصیص امکانات جهت رسیدن به مقاصد مطلوب، در زمان محدود تعیین شده با هزینه در دست داشته ممکن. پلان گذاری یعنی تحقق، جست و جوی وضع مؤثر و پیدا نمودن راه حل برای تطبیق اهداف تعیین شده و ترتیب فعالیت ها در یک موضع میباید. پلان جهت به کرسی نشاندن مقاصد و اهداف معینه که از قبل در ذهن خود داریم تنظیم میشود و پلانگذاری یکی از وظایف مهم و ارزنده مدیران بوده و در قطار وظایفش اولویت دارد. بدون شک تحقق اهداف فردی و شخصی همچنان مستلزم پلانگذاری میباید. هدف اصلی و ارزنده پلان گذاری این است که چگونه میتواند یک مدیر بودجه دست داشته خود را موفقانه به مصرف برساند با منفعت بیشتر.

انواع پلانگذاری: پلان و پلانگذاری با درنظر داشت رشد و انکشاف، معمولاً به سه قسمت تقسیم میگردد:

از نظر سطوح سه گانه مؤسسه (استراتیجیک، تخصصی و عملیاتی)

از نظر زمانی (کوتاه مدت، وسطی و طویل المدت)

از نظر تناوب (متداوم و یک باره)

پایان قسمت اول

ادامه دارد...

د پانوی شمیره: له ۳ تر ۴

افغان جرمن آنلاین په درننبت تاسو همکارۍ ته رابولي. په دغه پته له مور سره اړیکه ټینگه کړئ maqalat@afghan-german.de

یادونه: دلېکنې د لېکنيزې بڼې پازوالي د لیکوال په غاړه ده، هيله من یو خپله لیکنه له رالیولو مخکې په خیر و لولی

د پاڼو شميره: له ۴ تر ۴

افغان جرمن آنلاين په درنښت تاسو همکارۍ ته رابولي. په دغه پته له مور سره اړيکه ټينگه کړئ maqalat@afghan-german.de
يادونه: دليکنې د ليکنيزې بڼې پازوالي د ليکوال په غاړه ده ، هيله من يو خپله ليکنه له راليږلو مخکې په ځير و لولئ