

نمونه چارت سازمانی

تهیه کننده: پیام خرازیان

www.kharazian.ir





چارت سازمانی

چارت سازمانی یا نمودار سازمانی، ابزاری است که در آن ساختار سلسله مراتب شغلها و جایگاههای موجود در یک کسب و کار و روابط بین آنها را به شیوههای مختلف نمایش می دهد. امروزه هر سازمان و یا کسب و کاری، برای استفاده صحیح از نیروی انسانی و مدیریت مناسب آنها، نیازمند یک ساختار مناسب و چارچوبی است که در آن فعالیت های خود را منظم و هدفمند نماید. ایجاد نظم در سازمان و دستیابی به اهداف سازمانی، تنها با ترسیم چارت سازمانی امکان پذیر است.

اولین قدم در شکل گیری هر کسب و کاری، ایجاد چارت سازمانی و شرح وظایف است

چارت سازمانی اطلاعات زیر را مشخص می نماید:

- هر جایگاه در چه رده ای نسبت به جایگاه دیگر قرار دارد.

- هر بخش با چه بخشی در ارتباط است.

- سرپرستی هر بخش به عهده چه کسی است.

- هر شخص نسبت به چه شخصی گزارش می دهد.

- با تدوین ساختار سازمانی، مدیران می توانند برنامه ریزی مناسب انجام دهند،

تقسیم کار کنند، اعضای سازمان را کنترل نموده و مراتب سازمانی و گزارش دهی

و گزارش گیری را مشخص نمایند.

چارت سازمانی باید متناسب با هر سازمان طراحی شود برای درک بهتر، نمونه چارت سازمانی از سازمان های مختلف در ادامه آمده است.

تیم ما خدمات مستندسازی فرآیندهای سازمان را ارائه می نماید:

- شناسایی فرآیندهای سازمان

- تدوین چارت سازمانی

- تدوین شرح وظایف

- تدوین مستندات مورد نیاز جهت انجام فعالیت های سازمان نظیر روش اجرایی،

دستورالعمل، فرم ها و ...

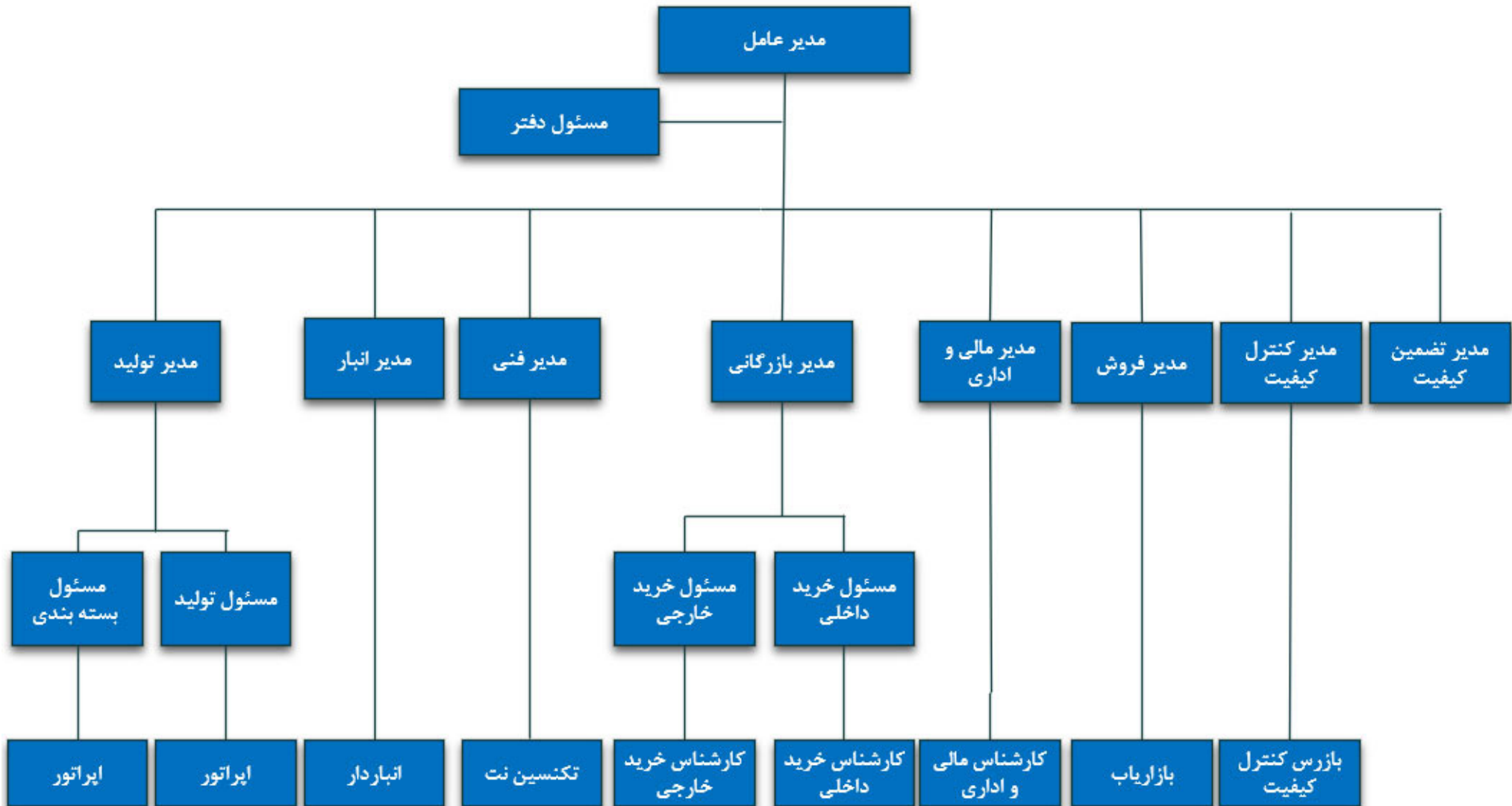
- و ...

جهت اطلاع از خدمات مشاوره با ما در ارتباط باشید:

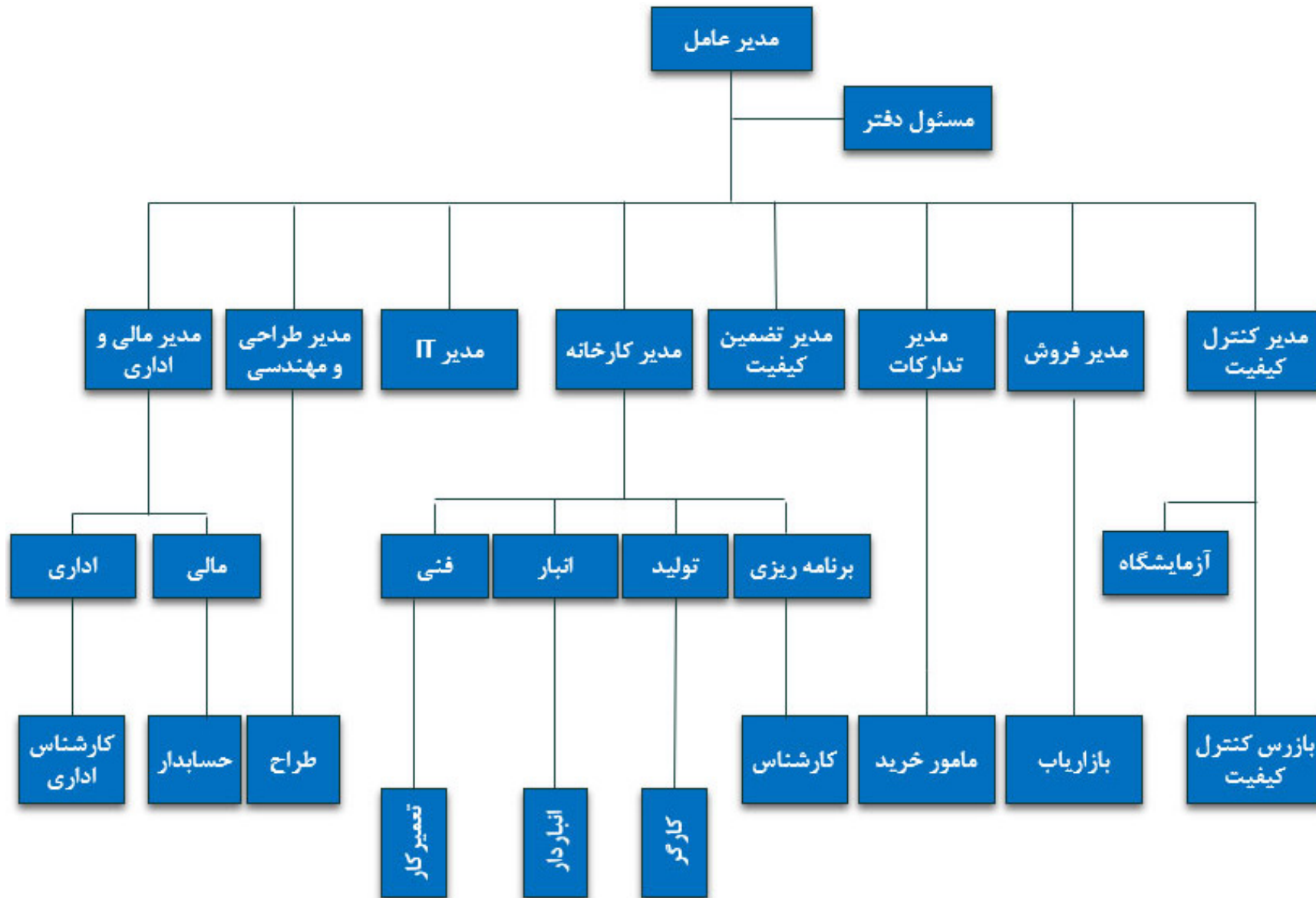
تلفن تماس : ۰۲۱۸۸۰۹۰۱۳۹

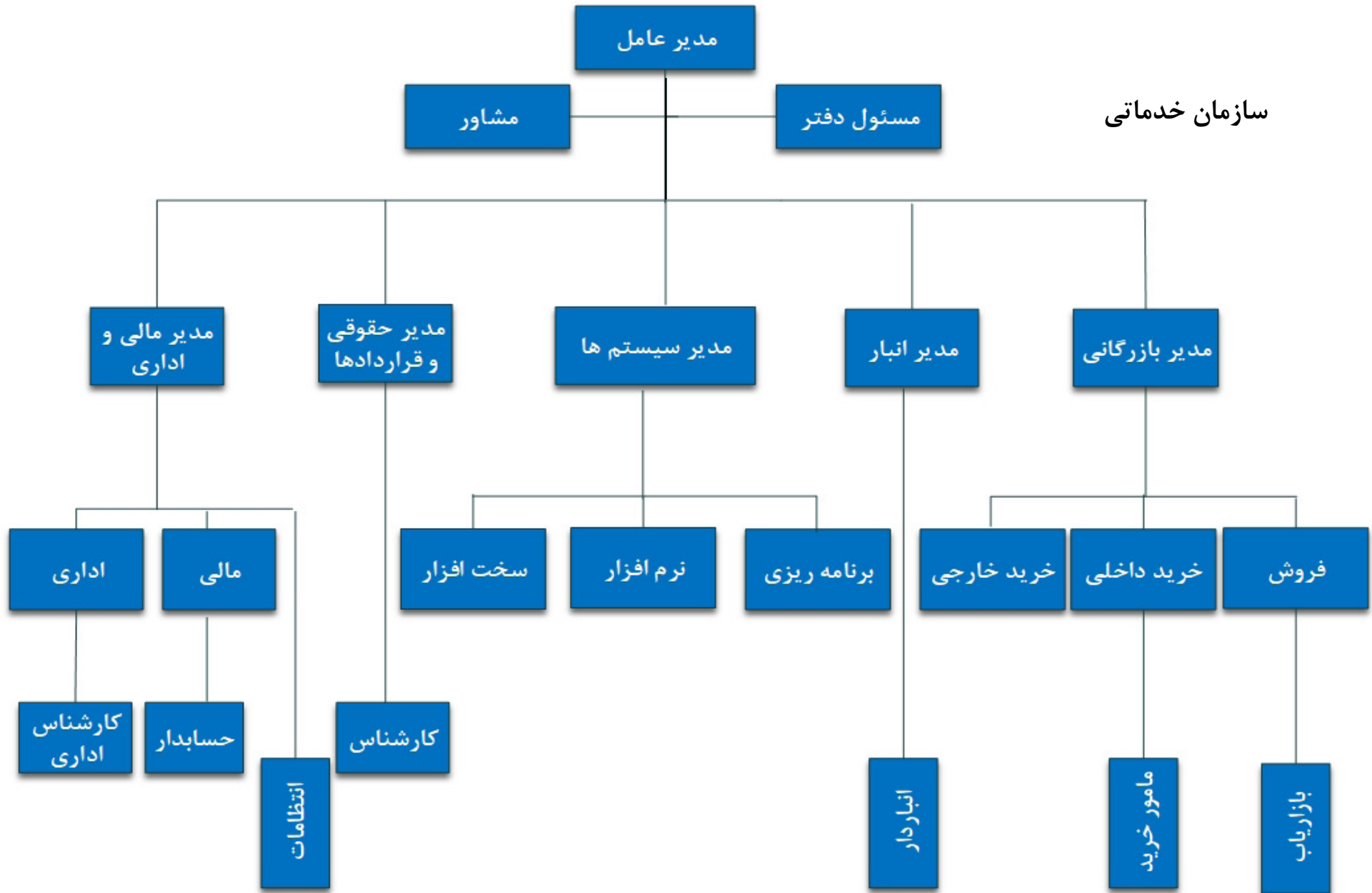
ایمیل : info@kharazian.ir

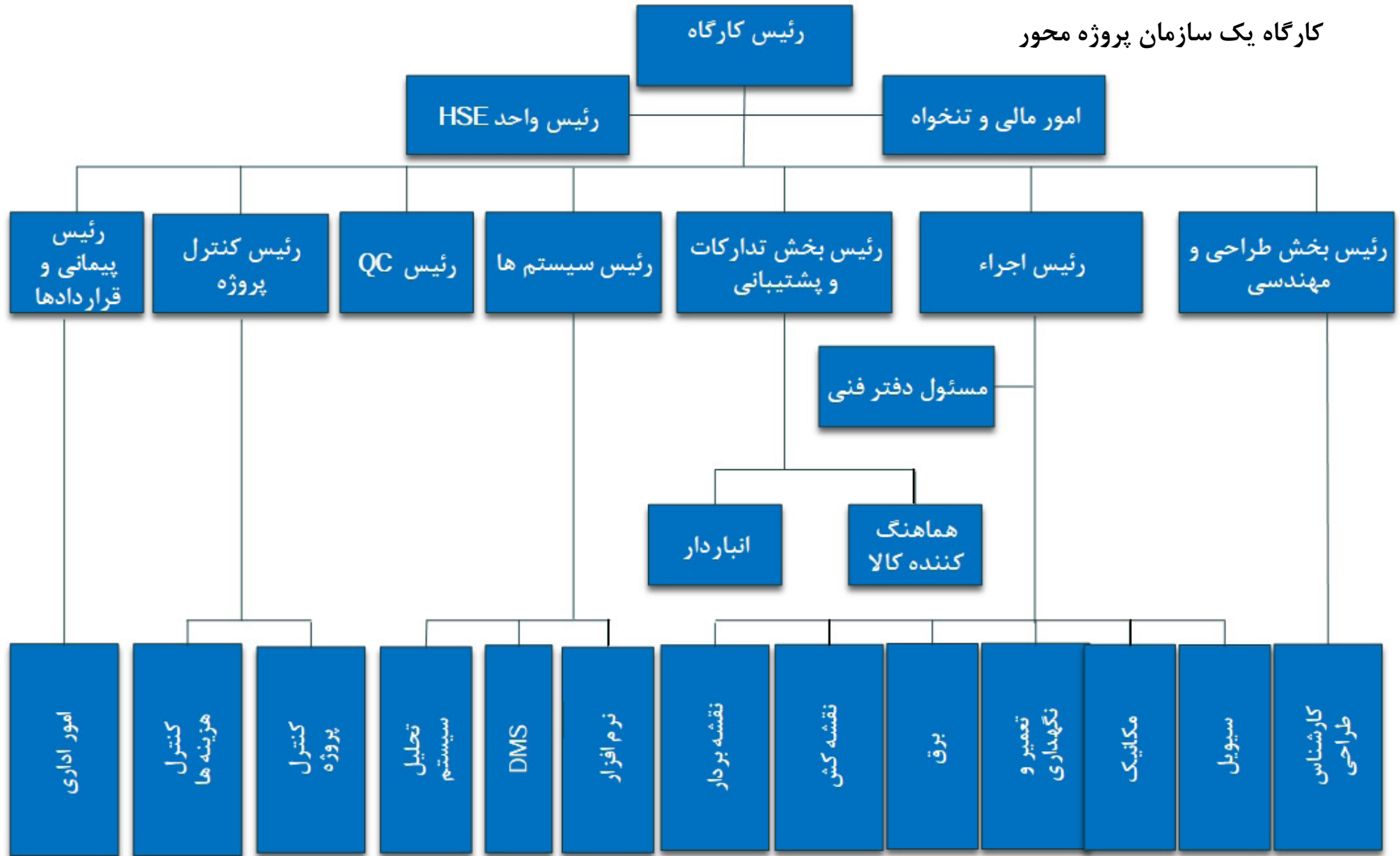
سازمان تولیدی



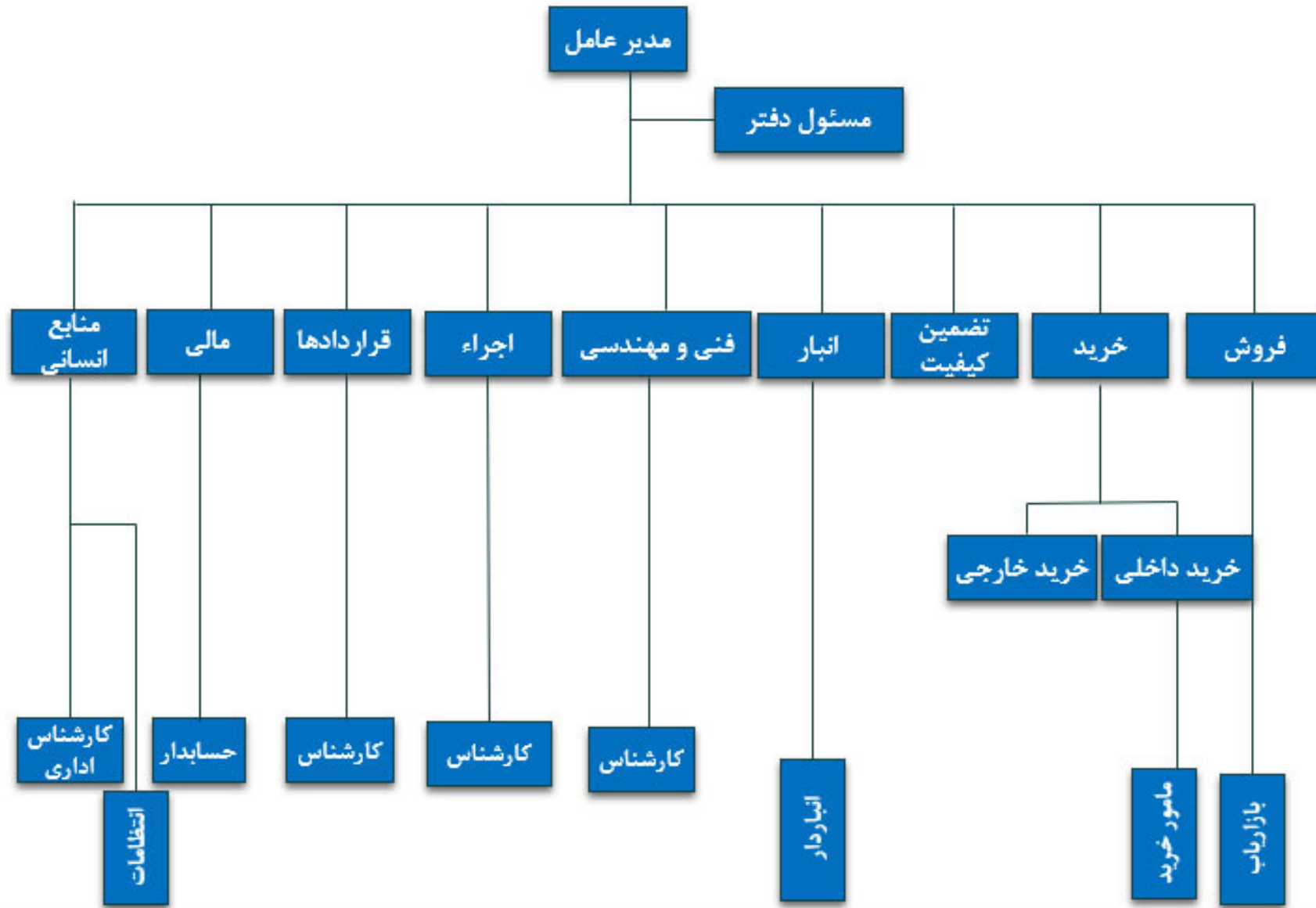
سازمان تولیدی

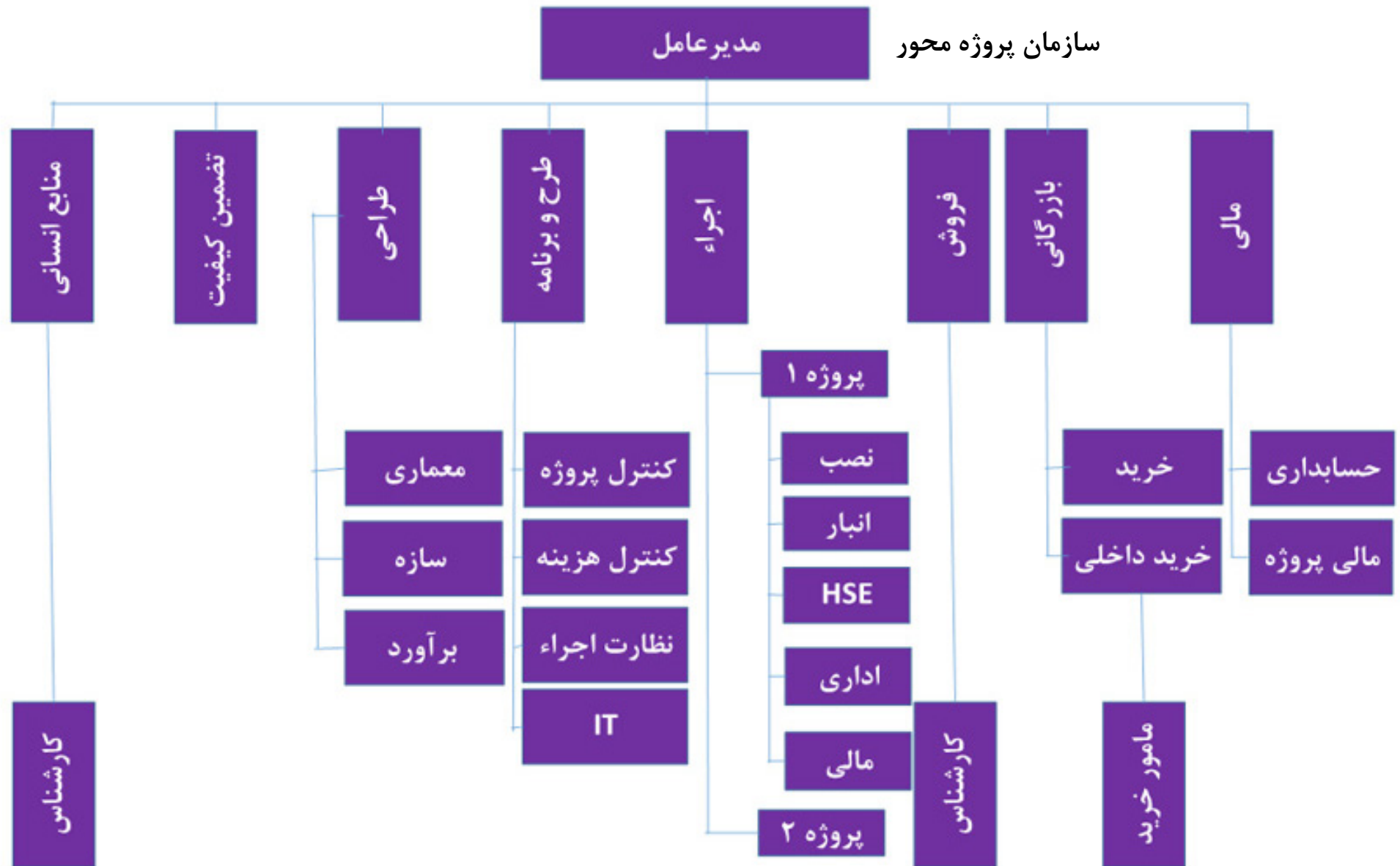


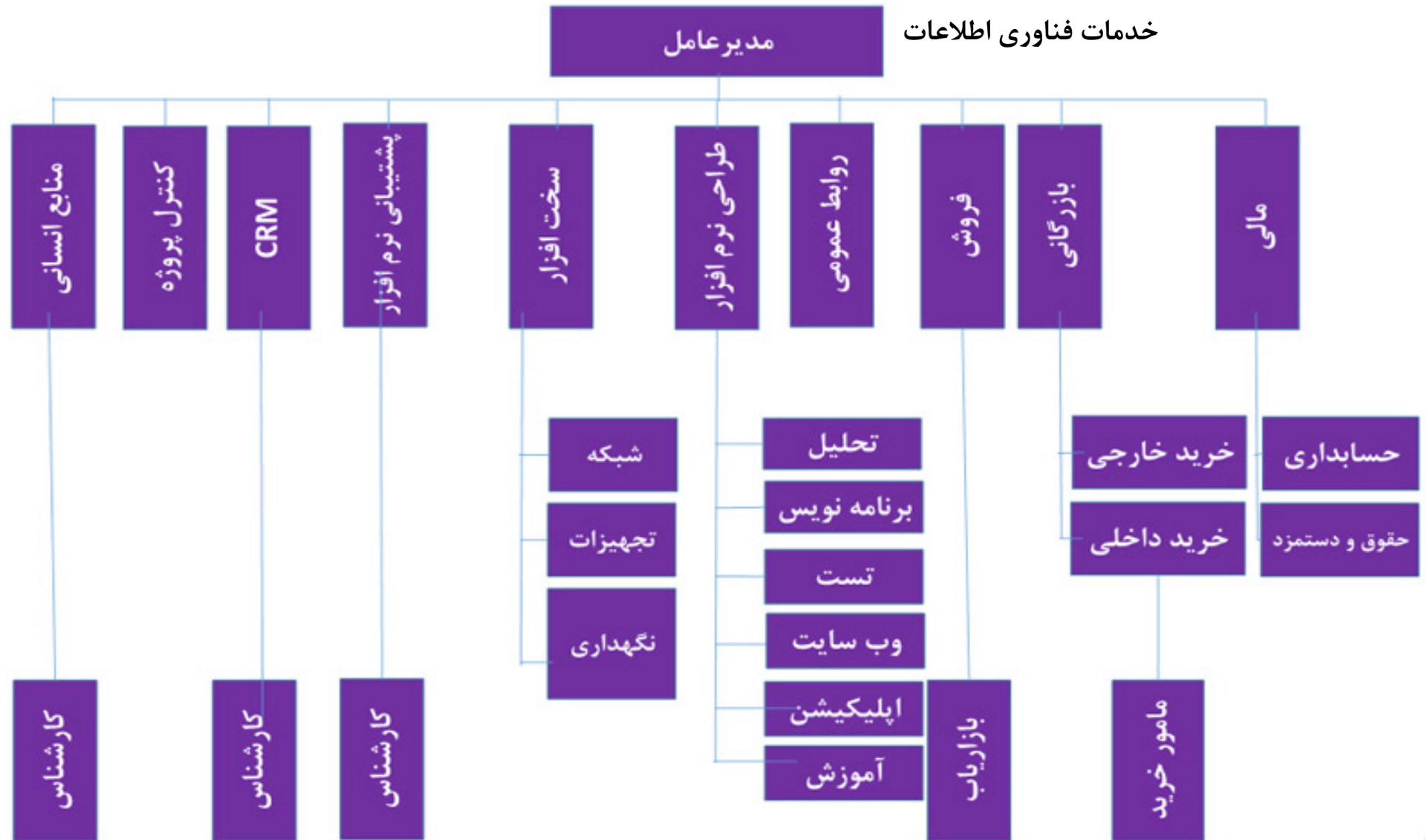




سازمان خدماتی







ارتباط با ما



www.kharazian.ir



@isoexpert



iso.expert



۰۲۱-۸۸۰۹۰۱۳۹



۰۹۱۲۳۳۸۶۳۴۹

