

چگونه یک مدیر می تواند وظایف خود را تفویض کند؟

تفویض اختیار عبارت است از فرآیندی که مدیر با توجه به وظایف، اختیارات و هدفهایی که موسسه دارد قسمتی از اختیارات خود را به مرئوسین واگذار نماید. بنابراین تفویض اختیار به مدیران توان لازم برای انتقال یا واگذاری قسمتی از کارهایش را به زیر دستان می دهد. فرایند تفویض اختیار شامل مراحل زیر است:

۱- واگذاری وظایف : فرآیند تفویض اختیار با واگذاری وظایف شروع می شود و برای انجام این امر نیازمند به تجزیه و تحلیل پست (شغل) است که در حقیقت تجزیه و تحلیل مسئولیتها و اهداف شغل مورد نظر است. پس از این مرحله او شغل یا پست را به وظایف مشخصی تقسیم بندی می نماید. سپس به طور مشخص بخشها یا قسمتهایی را که خودش انجام خواهد داد تعیین و قسمتهایی را که باید به مرئوسین واگذار نماید، مشخص می کند.

۲- تفویض اختیارات: ملاک اساسی در تصمیم راجع به تفویض اختیار عبارت است از اینکه مرئوس باید اختیارات کافی و متناسب با مسئولیت های شغلی محوله اش را داشته باشد. هدف از تفویض اختیار، قدر نمودن مرئوسین برای انجام وظایف شغلی به طور کارا و موثر است در حقیقت به همان میزان که از او مسئولیت خواسته می شود می بایست اختیار داده شود و به همان نحو که مسئولیت های شغلی و سمت مرئوسین تغییر می کند باید ماهیت و حوزه اختیارات تفویض شده نیز تغییر نماید تا سازمان از پویایی و کارایی لازم برخوردار شود.

۳- تعیین مسئولیت: یک نتیجه واگذاری وظایف و شغلها به مرئوسین این است که با تعیین مسئولیت موازین و معیارهای از قبل تدوین شده آنها در مقابل رئیس برای حسن انجام وظایف محوله و به کار بردن رهبری موثر و استفاده عاقلانه از اختیارات تفویض شده مسئول و جوابگو می باشند.

۴- ایجاد یک سیستم کنترل : چهارمین مرحله در فرآیند تفویض اختیار عبارت از ایجاد یک سیستم کنترلی مناسب برای ارزیابی نتایج تفویض اختیار است که در حقیقت برخاسته از اصول اصلی مدیریت است . از آنجایی که تفویض اختیار از جانب مدیران به مرئوسین ، سلب مسئولیت از آنها نمی نماید، آنان برای اطمینان از پیشرفت امور و اینکه اختیارات تفویض شده به مرئوسین به طور موثر و کارآمد ، مورد بهره برداری واقع می شود عملکرد آنها را مورد ارزیابی قرار می دهند و لذا مدیران با ایجاد یک سیستم بازخورد موارد فوق را کنترل می کنند آنها ممکن است اطلاعات کنترلی را از واحدهای صنفی چون امور مالی، حسابداری ، کنترل کیفیت، امور کارکنان و یا از سیستم اطلاعات متمرکز سازمان به دست آوردند. بنابراین آنها اغلب اوقات به اطلاعات متنوع و مختلفی نیاز مندند که ممکن است با ایجاد ستادهای شخصی کنترلی، گزارش خواستن از واحدها و بررسی مستمر امور در واحدها، پیشرفت و توانایی مرئوسین را ارزیابی، کنترل و فعالیت آنان را تصحیح نمایند.

دکتر حمید سرایداریان