

## مقدمه‌ای بر رفتار سازمانی

قسمت اول

علیرضا صائمی  
شرکت نام‌آوران عصر اطلاعات

## منابع

- مدیریت رفتار سازمانی، دکتر زهرا برومند
- ارتقاء رفتار سازمانی، غلامرضا کاتب
- زندگی اداری، دکتر درویش
- رویه‌های کاری شرکت نام‌آوران
- برخی تجربیات نگارنده

## معرفی شرکت

- تاسیس 1373
- بیش از 15 سال فعالیت در حوزه تولید نرم‌افزار و بیش از 12 سال طرف حساب سازمانهای دولتی
- برخی مشتریان شرکت:
  - ☒ دانشگاه آزاد اسلامی، نیروی انتظامی، وزارت امور خارجه، دانشگاه تهران، بنیاد شهید، وزارت بهداشت، شرکت مخابرات، شرکت ایزایران
  - ثبت تهران و بیش از 5 سال ثبات در سطح هیئت مدیره

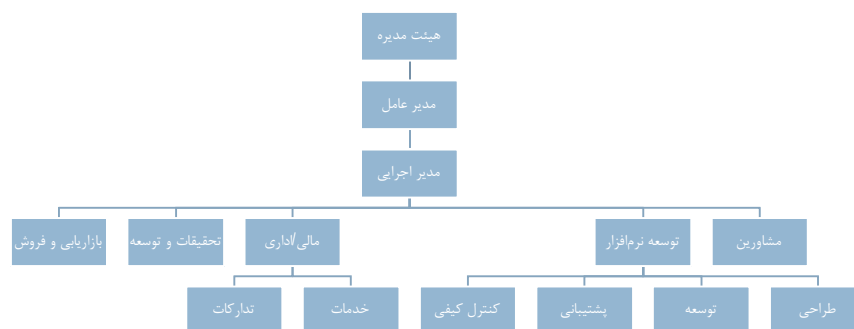
## سوابق پرسنل شرکت

- افزایش پرسنل اجرایی تا 15 نفر تمام وقت و 7 نفر پیمانکاری
- روشهای انعقاد قرارداد:
  - ☒ تمام وقت (بیمه تامین اجتماعی، مالیات بر حقوق، عیدی و پاداش، قرارداد مورد تأیید وزارت کار، ...)
  - ☒ پیمانی (بیمه قرارداد، مالیات بر قرارداد)

## سیاست کلی شرکت

- افزایش بهره‌وری دستگاه حاکمیتی کشور
- ارتقاء جایگاه بین‌المللی ایران
- ارائه خدمات فناوری اطلاعات به سازمانهای دولتی در جهت افزایش راندمان و بهره‌وری ایشان و ارائه خدمات مناسب به ارباب رجوع
- ارتقاء سطح دانش و تجربه در شرکت در جهت اجرای سیاستهای کلی مجموعه

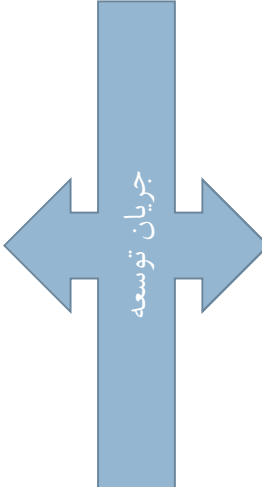
## سازمان شرکت



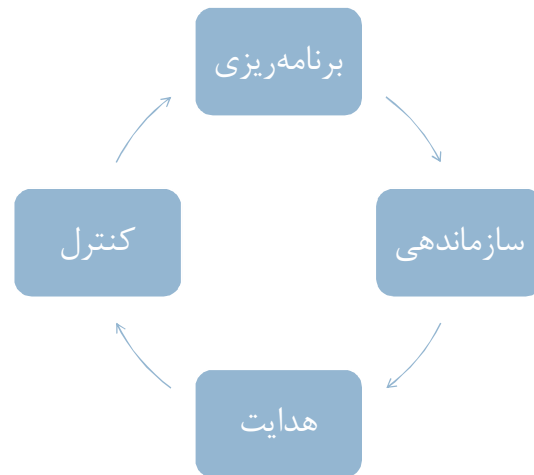
## اهداف شرکت

- دستیابی حداکثری به سیاستهای کلی شرکت
- توسعه شرکت از جنبه‌های:
  - ☒ کیفیت اجرای پروژه‌ها و ارائه محصولات سیستمی
  - ☒ مالی (گردش و بازخوردها)
  - ☒ افزایش همگرایی در میان منابع شرکت برای دستیابی به اهداف شرکت
  - ☒ افزایش توان کارحرفه‌ای و ایجاد تیمهای کاری اصلی، پشتیبان و کارآموز
  - ☒ افزایش کمی مشتریان و اعتبار بخشی به شرکت از دیدگاه ایشان

## منابع و جریانهای شرکت

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•• منابع شرکت</li> <li>☒ منابع انسانی</li> <li>☒ تجهیزات</li> <li>☒ منابع مالی</li> <li>☒ منابع اطلاعاتی</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•• جریانهای شرکت</li> <li>☒ جریانهای کاری</li> <li>☒ جریانهای مالی</li> <li>☒ جریانهای اطلاعاتی</li> </ul> |
|--|---|---|

## رویه پیشبرد اهداف در سطح مدیریت

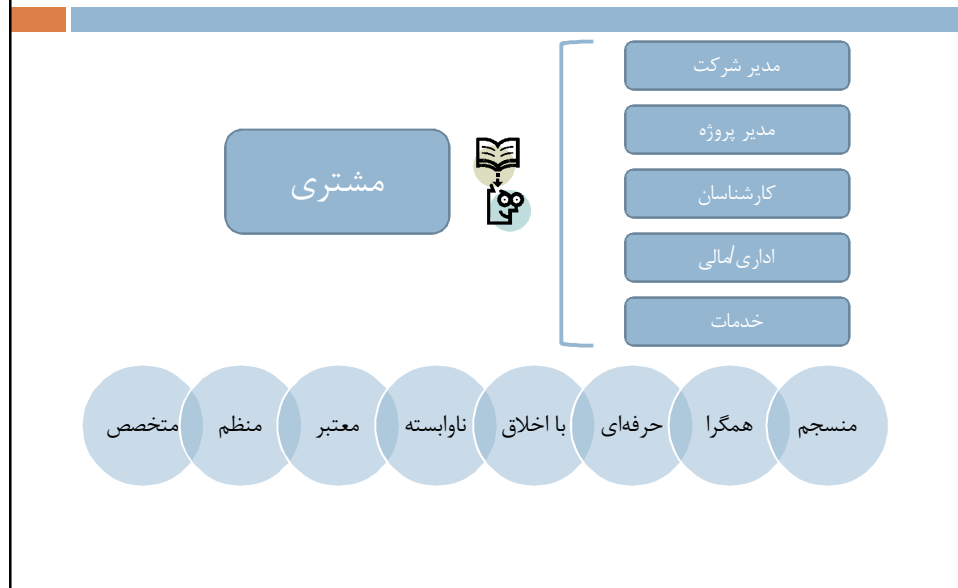


## رویه پیشبرد اهداف در سطح عملیاتی

ویژگیهای مورد نظر از همکاران

- .. نظم
- .. خلاقیت و نوآوری در کار
- .. کاملاً هم سو با اهداف شرکت
- .. ایجاد انگیزش سازمانی
- .. صبر و حوصله و متانت
- .. رعایت کامل سلسله مراتب مدیریت
- .. ارتباط مناسب با همکاران
- .. برنامه‌ریزی کاری
- .. اعمال کنترل و انجام به موقع فعالیتها
- .. اعلام به موقع مشکلات و سعی در رفع آنها
- .. تعهد کاری و پشتکار

## رویه پیشبرد اهداف از دیدگاه مشتری



## تعهدات کارکنان

- افزایش مستمر تخصص و مهارت
- افزایش اعتبار شخصی و شرکتی
- ناوابسته و مستقل از هر جریان و اندیشه ناهماهنگ با شرکت
- رعایت موازین اخلاق حرفه‌ای
- عملکرد حرفه‌ای
- همگرایی با اهداف مدیریت
- منسجم مدیریت و سایر ارکان شرکت
- مسئولیت‌پذیر
- قانون‌پذیر
- افزایش شایستگی
- رعایت نظم در:
  - انجام امور محوله
  - ارائه گزارشات کاری
  - اعلام مشکلات
- حفظ شکیبایی و متانت در برابر ناملایمات

مطمئن باشید هر مشکلی یک راه حل مناسب دارد،  
تلاش کنید راه حل مناسبی برای مشکلات خود بیابید.

## چرخه تحویل امور محوله



- \* کامل بشنوید و سریع تحلیل کنید.
- \* رفع ابهام کنید.
- \* به **هدف نهایی** و **نقش خود** در کار محوله بیندیشید.
- \* حداکثر تلاش خود را در جهت انجام کامل و دقیق کار محوله بکاربرید.
- \* نتیجه اولیه را با مدیر خود در میان بگذارید و نظرات وی را جویا شوید.
- \* کار را به سرعت، دقیق و کامل به اتمام برسانید.
- \* یک مرتبه بطور کامل نتایج بدست آمده را از ابتدا تا انتها مرور کنید و در صورت نیاز کار انجام شده را تصحیح کنید.
- \* گزارش کاملی از کار انجام شده را تهیه و ارائه نمائید.
- \* آماده پذیرش نظرات مدیر (شامل نقاط ضعف و قوت کار انجام شده) خود باشید و برای افزایش هماهنگی در مجموعه این نظرات را در کارهای بعدی بکارگیرید.



## مهارت شنیدن و بکار بستن

- \* سعی کنید هر نکته را فقط یکبار بشنوید.
- \* سعی کنید سرعت انجام امور محوله را هر بار از مرتبه قبل بیشتر کنید.
- \* دقت کنید، دقت کنید، دقت کنید!
- \* سعی کنید همه تجربیات مدیر را به رایگان بخرید! (دقت کنید مدیر زمانی تجربیات خود را به شما انتقال می‌دهد که رابطه کاری و اخلاقی شایسته‌ای را از شما مشاهده نموده و انگیزه کافی برای نقدکارکرد شما داشته باشد)
- \* از واداشتن مدیران به جبر بپرهیزید.
- \* مدیر را از تصمیمات و برنامه اجرایی خود با جزئیات لازم آگاه کنید.
- \* برنامه‌ریزی منظم و مداومی در کار داشته باشید، بصورت منظم زمانی را به برنامه‌ریزی کاری و بازنگری برنامه‌ریزی انجام شده اختصاص دهید.
- \* توقعات خود را دقیقاً بر اساس تعهدات و قوانین (قوانین کار و آئین‌نامه‌های شرکت) تنظیم کنید.

## برخی رویه‌ها در شرکت نام‌آوران

- حضور، مرخصی روزانه، ساعتی، استعلاجی، غیبت، اضافه کار و تعطیل کار
- مساعده، وام، تسهیلات
- حقوق، مزایای ماهانه، پاداش پروژه
- رفتار و برخورد در محیط شرکت
- پوشش در محیط شرکت (بر اساس آئین‌نامه انضباطی شرکت)
- چرخه تحویل و انجام کار
- سطوح و تقسیم‌بندی مدیریت
- توجه و دقت در رویه‌های توسعه و بهبود مستمر

## پرسش و پاسخ

ارسال نظرات و پیشنهادات  
[rsoftmio@gmail.com](mailto:rsoftmio@gmail.com)