

– جدول ۱-۱: نقش مدیران از دیدگاه مینتزبرگ –

نقش	شرح	نمونه
ارتباط (۳)		
۱- رییس تشریفات	رییس تشریفات؛ کسی است که مقدار کارهای روزمره را که دارای ماهیت قانونی یا اجتماعی هستند انجام دهد.	مشارکت در جشن‌ها، اعطای درجه به افراد و دادن نظرهای مشاوره‌ای.
۲- رهبر	مسئولیت ایجاد انگیزش و هدایت زیردستان را بر عهده دارد.	انجام تمام کارهایی که به امور کارکنان و زیردستان مربوط می‌شود، بر عهده رییس سازمان است.
۳- رابط	حفظ و نگهداری یک شبکه ارتباطات خارجی	نظارت بر همه مکاتبات سازمان و سایر اموری که با دنیای خارج انجام می‌گیرد.
اطلاعات (۳)		
۱- رییس اطلاعات سازمان	دریافت اطلاعات در سطحی گسترده. او به صورت مرکز سلسله اعصاب اطلاعات داخلی و خارجی سازمان در می‌آید (حراست سازمان).	دریافت اطلاعات، مجله‌های ادواری، روزنامه‌ها و رسیدن به امور دید و بازدیدهای سازمان.
۲- اطلاع‌رسان	اطلاعاتی را که کارکنان سازمان یا از کسان دیگر به دست آورده است به اعضای سازمان می‌رساند. برخی از اطلاعات جنبه آماری دارند و برخی را باید تفسیر کرد و توضیح داد و در مواردی باید دیدگاه‌های مختلف مقامات ذی‌نفوذ سازمان را جمع‌آوری و به اصطلاح برآیند نیروها را رسم کرد.	رسانیدن نامه‌ها و اطلاعات به اعضای سازمان. دادن پیام‌های شفاهی به کارکنان و زیردستان. تشکیل جلسه‌ها یا گردهمایی‌ها و دادن پیام‌های فوری به افراد
۳- نماینده یا سخنگوی سازمان	درباره برنامه‌ها، سیاست‌ها، فعالیت‌ها و نتایج اقدامات، اطلاعات لازم را به افراد و دستگاه‌های خارج از سازمان می‌دهد. در واقع، همانند یک متخصص و کارشناس صنعتی (برابر سازمان) کار می‌کند و نماینده و سخنگوی سازمان است.	تشکیل جلسه با هیئت مدیره. دادن اطلاعات مربوط به افراد و گروه‌های خارج از سازمان.
تصمیم‌گیری (۴)		
۱- خلاق یا نوآور	برای ایجاد تغییر و تحول، در سازمان به تحقیق و بررسی می‌پردازد و در پی فرصت‌ها و امکاناتی بر می‌آید تا تعدادی « طرح اصلاحی » ارائه می‌کند. همچنین در ارائه برخی از طرح‌ها هم نظارت می‌کند.	مشارکت در جلسات، تعیین خط مشی‌ها و استراتژی سازمان، در رابطه با طرح‌های جدید.

– ادامه جدول ۱-۱: نقش مدیران از دیدگاه مینتزرگ –

<p>مشارکت در جلسات و گردهمایی‌هایی که برای رفع بحران‌ها و حل اختلاف‌ها و مسائل تشکیل می‌شود.</p> <p>برنامه‌ریزی: دادن درخواست‌ها برای کسب اجازه برای انجام امور. هر نوع اقدامی که در رابطه با بودجه‌بندی و برنامه‌ریزی امور کارکنان شرکت باشد.</p> <p>مذاکره و چانه زدن.</p>	<p>هنگامی که سازمان با تشنجات و مسائل مهم و ناگهانی روبه‌رو می‌شود، او مسئول ارائه راه حل‌ها و اقدامات اصلاحی است.</p> <p>مسئولیت تخصیص دادن انواع منابع سازمان را بر عهده دارد. او تمام تصمیمات مهم سازمانی را تأیید می‌کند.</p> <p>در مذاکرات و هنگام بستن قراردادهای، نمایندگی سازمان را بر عهده دارد.</p>	<p>۲- مسئول رفع بحران</p> <p>۳- تخصیص دهنده منابع</p> <p>۴- مذاکره کننده</p>
--	---	--

www.DLMgroup.ir