

طوفان مداوم روبرو هستند به احتمال زیاد، بهتر از سایر سازمانها از عهده مقابله با مشکلات یاد شده بر می آیند.

نقش تجربه در پرورش مدیران

نقش تجربه در کاهش اقتدارگرایی: مطالعات انجام شده بیانگر آن است که اقتدارگرایی (مدیران) با افزایش تجربه کاهش می یابد.

نقش تجربه در تفویض اختیار: تحقیقات انجام شده نشان می دهد که مدیران عالی، به ویژه آنان که برای مدت زمان قابل ملاحظه ای در سطوح عالی خدمت نموده اند و از قدرت و جایگاه بالاتری برخوردارند، در مقایسه با مدیران سطوح پایین تر، بیشتر ممکن است زیردستان خود را در تصمیم گیری مشارکت دهند.

نقش تجربه در نظارت و کنترل: مطالعات نشان داد که پرستاران برخوردار از تجربه بیشتر، کمتر از سایر همکاران خود به نظارت سرپرستاران نیازمند بودند.

نقش تجربه در مطلوبیت موقعیت شغلی و کار با زیردستان: تجارب مدیران در رهبری، مطلوبیت موقعیتی را برای آنان تغییر می دهد. با تجربه مستمر، وظایف روشن تر می شوند و رهبران، زیردستان خود را بیشتر می شناسد و معمولاً می توانند بهتر با آنان کار کنند.

مستندسازی، کاربردها و مزایای آن

مفهوم سند

سند عبارت است از گزارش های مکتوب در زمینه وقایع و معاملات و به طور کلی، ارتباطات سازمان که ممکن است در فرم های چاپی، کارت و اوراق، کاغذ یا کتاب منعکس شود. علاوه بر این، هر شیئی قابل استناد، مانند نوارهای ضبط صوت، فیلم، میکروفیلیم، میکروفیش و ... مادام که قابل استناد باشد، سند خواهد بود.

انواع سند

اسناد از نظر چرخه ی زندگی، ارزش، اعتبار قانونی، درجه ی حساسیت و محتوا به این ترتیب تقسیم بندی می شوند:

الف) انواع سند از چرخه زندگی:

۱. سند جاری: اسنادی که پیوسته به آنها مراجعه می شود.
۲. سند نیمه جاری: اسنادی که گاه گاهی به آنها مراجعه می شود.
۳. سند راکد: اسنادی که ایجاد کننده آنها به آنها مراجعه نمی کند.

ب) انواع سند از نظر ارزش:

ارزش اسناد به اعتبار آنها از نظر اداری یا اطلاعاتی است که در هر سند برای اداره ایجاد کننده و بایگانی وجود دارد. بنابراین، تعریف هر سند ممکن است دارای ارزش های اداری و بایگانی باشد.

۱. ارزش اولیه (اداری یا استنادی): ارزش از نظر ایجاد کننده آن است که از نظر زمانی در مرحله جاری و نیمه جاری باشد، مانند اسناد اداری، مالی، حقوقی و غیره.

۲. ارزش ثانویه (بایگانی یا اطلاعاتی): ارزش از نظر محققان، پژوهشگران و آرشیوستان ها.

زمانی که کلیه اقدامات لازم بر روی سند انجام شده باشد و فعالیت یا عملی که منجر به ایجاد آن شده است، تمام و کمال شود، در صورتی که در مراجع قضایی و قانونی مطرح نبوده، مورد نیاز دستگاه یا فرد ایجاد کننده آن نیز نباشد، ((ارزش اولیه سند)) پایان می یابد و سند دارای ((ارزش ثانویه)) می شود.

ج) انواع سند از نظر اعتبار قانونی:

۱. سند رسمی: عبارت است از سندی که نزد ماموران رسمی و در حدود صلاحیت و وظایف ایشان و بر طبق مقررات قانونی تنظیم می شود، مانند شناسنامه، گواهینامه، احکام استخدام و غیره

۲. سند عادی: عبارت است از سندی که از جانب اشخاص غیررسمی بدون دخالت ماموران رسمی تنظیم شده است و تابع تشریفات خاصی نیست، از جمله دفاتر و اسناد تجاری (غیر از دفاتر که شرایط اسناد رسمی را دارد)، مانند دفتر روزنامه، دفتر دارایی و دفتر کل

د) انواع سند از نظر درجه حساسیت:

۱- اسناد عادی ۲- اسناد محرمانه ۳- اسناد سری ۴- اسناد فوق سری

ه) انواع سند از نظر محتوا و موضوع:

اسناد و مدارک از نظر محتوا و موضوع به گروه هایی تقسیم می شود. با وجود اینکه در هر یک از این اسناد به موضوع خاصی پرداخته شده یا تشریح و روشن سازی مقوله ی خاصی مورد توجه قرار گرفته است، اسناد مربوط به یک موضوع به اعتبار ذاتی دانش های انسانی با یکدیگر می تواند در دیگر بخش ها به کار گرفته شود.

- ✓ وحدت ایده
- ✓ استقلال از متن
- ✓ تناسب با متناظر واقعی
- ✓ مقیاس داشته باشد
- ✓ دارای نمادها و علائم راهنمای لازم باشد
- ✓ دارای شماره و عنوان باشد
- ✓ اندازه مناسب

محل درج و نحوه ارجاع شکل:

شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو نوشتار و با دو سطر فاصله از آنها درج شود اگر حداکثر ۲ صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد قید شماره شکل برای ارجاع به آن کفایت می کند در غیر این صورت شماره صفحه را هم باید قید کرد. اگر شکل از منبعی گرفته شده باشد حتما باید منبع را معرفی کنیم.

جدول: جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقم ها، نشانه ها، کوتاه نوشته ها، نامها و خلاصه مطالب که معمولا به هم مربوطند و یا ربط داده می شوند. جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد.

ویژگی های جدول:

- ✓ جدول باید ساده و واضح و خوش نما باشد
- ✓ جدول باید وحدت موضوع داشته باشد
- ✓ جدول باید قابل ارائه به صورت های مختلف چاپی باشد
- ✓ دارای اندازه مناسب باشد
- ✓ کران های راست و چپ جدول باید از کران های راست و چپ کاغذ فاصله داشته باشد
- ✓ جدول باید دارای شماره و عنوان باشد
- ✓ جدول لزوما همیشه حاوی اعداد و ارقام نیست
- ✓ در متن باید توضیحاتی در حد لازم و اختصار در مورد جدول آورده شود.
- ✓ واضح و ساده باشد تا خواننده با نگاه به جدول، منظور نویسنده را درک کند.
- ✓ ارتباط بین داده ها را به طور منطقی نشان دهد.
- ✓ از اندازه مناسبی برخوردار باشد.
- ✓ استقلال جدول از متن
- ✓ اختصار داشته باشد

الف) گزارش انشایی: اطلاعات و مطالب منعکس شده در این نوع گزارش در کل به صورت متن ساده ادبی یا انشایی است؛ مانند گزارش تحقیقی یک دانشجوی رشته ادبیات فارسی درباره سرگذشت و آثار یک شاعر و نویسنده

ب) گزارش مختلط: در این نوع گزارش، برای انعکاس اطلاعات، افزون بر متن ساده از ارقام، فرمول ها، جدول ها، منحنی ها و تصاویر نیز استفاده می شود. گزارش مطالب ریاضی، مالی، حسابداری، شیمی، فیزیک، فرهنگی و آموزشی و اجتماعی از این دست است.

کاتالوگ:

کاتالوگ متنی است تا حدودی فنی و گاه تجاری که در نهایت سادگی و اختصار به منظور معرفی یک تولید تهیه می شود. در این متن به شرح جنبه های مختلف تولید به تفصیل پرداخته نمی شود. نکاتی که در چنین متنی باید درج می شود:

- توضیح مختصر تولید
- بیان جنبه ها و ویژگی های آن به اجمال
- داده های لازم در مورد ابعاد
- محدودیت ها، قابلیت ها و کاربردهای محصول
- قیمت کالا یا محصول در صورت امکان
- نحوه تولید و چگونگی استفاده از آن
- توضیحاتی در مورد نحوه درخواست محصول
- نشانی و مشخصات سازمان عرضه کننده

محتوای کاتالوگ:

معمولاً این متن حاوی شکل ها و جدول هایی است که خواننده را در شناخت سریعتر و واضح تر محصول کمک می کند. از به کارگیری فرمول ها و درج مطالب نظری در این متن اجتناب می شود.

قواعد تولید متون راهنمای فنی:

- به طور کلی در محیطهای فنی مهندسی می توان ۵ سطح مخاطب را بازشناسی کرد و ۵ سطح برای کنترل کمی و کیفی متون راهنما قائل شد. سطوح پنج گانه مخاطب در متون راهنمای فنی:
- سطح اپراتورها و افراد غیر تکنیکی
- سطح افراد تکنیکی و تکنسین
- سطح تکنسین های عالی یا مهندسین مبتدی
- سطح مهندسین مجرب

- ایجاد یا تقویت یک اندیشه
- رقابت در زمینه های علمی فنی
- خدمت به نوع بشر برای بهتر زیستن و بهتر اندیشیدن
- تشریک مساعی در پژوهش
- ارضاء بعضی تمنیات غیر مادی
- رفع نیازهای مادی
- تجارت
- تبلیغات

وضع اجتماعی محیط ارائه:

داشتن شناخت درست و کافی از وضع اجتماعی محیط ارائه از نظر اخلاقی، فرهنگی، سیاسی و اقتصادی در انجام ارائه تاثیر دارد. هر چه میزان شناخت ارائه کننده از وضع اجتماعی محیط ارائه بیشتر و درست تر باشد ارائه را مطلوب تر انجام خواهد داد.

تعریف ارائه کتبی:

نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن نوشتار است هرچند در مقولات علمی فنی معمولاً از شکل هم برای انتقال ایده استفاده می شود. ارائه کننده به کمک یک زبان دارای خط و بر اساس سبک و سیاق مشخص اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند.

خصوصیات ارائه کتبی:

- ارائه کتبی به مثابه نوعی انتقال اطلاعات خصوصياتی دارد به شرح ذیل:
- ✓ غیابی است (ارائه کننده حضور ندارد)
- ✓ قابل استناد است
- ✓ با فرصت است
- ✓ مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد البته باید کنترل کمی و کیفی شود)
- ✓ تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است
- ✓ سبک و سیاق مشخص و معمولاً واحد دارد (به ویژه در مقولات علمی فنی)
- ✓ تاثیر گذاریش تدریجی (و طبعاً غیابی) است.
- ✓ احتمال بروز اشتباه (حداقل نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است
- ✓ امکان تبادل نظر و رویارویی وجود ندارد و اساساً نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.