



دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
بهاشتی درمانی استان اصفهان

تکنیک‌های حل مساله



گردآوری و تنظیم:

گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

بهار ۱۴۰۵



بِسْمِ تَعَالَى

امام علی (علیه السلام):

«التَّدْبِيرُ قَبْلَ الْعَمَلِ يُؤْمِنُكَ مِنَ النَّدَمِ»

اندیشیدن و تدبیر پیش از اقدام، انسان را از پشیمانی ایمن می سازد



فهرست

۴	.....	مقدمه
۵	.....	فصل ۱: مفاهیم پایه حل مسئله در مدیریت
۱۰	.....	فصل ۲: انواع مسائل مدیریتی در سازمان‌ها
۱۵	.....	فصل ۳: رویکردهای مدیریتی در حل مسئله
۲۳	.....	فصل ۴: مراحل حل مسئله به روش مدیریتی
۳۱	.....	فصل ۵: تکنیک‌های عملی حل مسئله برای مدیران
۴۱	.....	فصل ۶: نقش مدیران و مسئولین اداری در حل مسئله
۴۷	.....	فصل ۷: مطالعات موردی مدیریتی
۵۳	.....	فصل ۸: جمع‌بندی و توصیه‌های کاربردی



مقدمه



در دنیای پویای مدیریت، مدیران به طور مستمر با مسائل و چالش‌های پیچیده‌ای مواجه هستند که تصمیم‌گیری صحیح درباره آن‌ها نقش تعیین‌کننده‌ای در موفقیت یا شکست سازمان دارد. حل مسئله در مدیریت فرآیندی نظام‌مند است که از شناسایی دقیق مشکل آغاز شده و با تحلیل علل، طراحی راه‌حل‌های مناسب و اجرای اثربخش آن‌ها تکمیل می‌شود. تکنیک‌های حل مسئله در مدیریت ابزارهایی علمی و کاربردی هستند که به مدیران کمک می‌کنند تا به جای واکنش‌های احساسی یا تصمیم‌های مقطعی، با رویکردی منطقی، داده‌محور و آینده‌نگر به مسائل سازمانی پاسخ دهند. استفاده صحیح از این تکنیک‌ها موجب بهبود کیفیت تصمیم‌گیری، افزایش بهره‌وری، کاهش تعارضات و ارتقای عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد.

فصل ۱: مفاهیم پایه حل مسئله در مدیریت



سازمان‌ها در دنیای امروز با محیطی پویا، پیچیده و مملو از عدم قطعیت مواجه‌اند. تغییرات سریع، محدودیت منابع، انتظارات فزاینده کارکنان و ارباب‌رجوع و همچنین الزامات قانونی، مدیران را ناگزیر می‌سازد که بخش قابل‌توجهی از زمان و انرژی خود را صرف مواجهه با مسائل مختلف نمایند. در چنین شرایطی، حل مسئله نه تنها یک مهارت جانبی، بلکه یکی از بنیادی‌ترین شایستگی‌های مدیریتی محسوب می‌شود. این فصل به تبیین مفاهیم پایه حل مسئله در مدیریت می‌پردازد و تلاش می‌کند درک مشترکی از «مسئله» و مفاهیم مرتبط با آن ایجاد نماید. همچنین نقش حل مسئله در اثربخشی مدیران و ارتباط آن با تصمیم‌گیری و رهبری مورد بررسی قرار می‌گیرد.

تعریف مسئله در نگاه مدیریتی: در نگاه مدیریتی، «مسئله» وضعیتی است که در آن بین شرایط موجود و شرایط مطلوب فاصله‌ای معنادار وجود دارد و این فاصله بدون مداخله آگاهانه مدیر برطرف نخواهد شد. مسئله زمانی شکل می‌گیرد که مدیر احساس کند ادامه وضعیت فعلی می‌تواند مانع دستیابی به اهداف سازمانی شود



یا هزینه‌های مادی و انسانی در پی داشته باشد. برخلاف نگاه ساده‌انگارانه، هر نارضایتی یا اختلالی را نمی‌توان مسئله مدیریتی دانست.

مسئله مدیریتی معمولاً دارای ویژگی‌های زیر است:

• بر عملکرد فرد، واحد یا کل سازمان اثرگذار است.

• نیازمند تصمیم‌گیری و اقدام آگاهانه است.

• اغلب دارای ابعاد انسانی، ساختاری و محیطی به‌صورت هم‌زمان است.

از دید مدیریت، مسئله صرفاً یک رویداد منفی نیست، بلکه نشانه‌ای از وجود خلأ، ضعف یا فرصت بهبود در سیستم سازمانی محسوب می‌شود. مدیران حرفه‌ای به مسائل نه به‌عنوان تهدید، بلکه به‌عنوان فرصتی برای اصلاح فرآیندها و ارتقای عملکرد نگاه می‌کنند.

تفاوت مشکل، مسئله، بحران و چالش یکی از خطاهای رایج در مدیریت، استفاده نادرست و یکسان از مفاهیمی مانند مشکل، مسئله، بحران و چالش است. تفکیک صحیح این مفاهیم، نقش مهمی در انتخاب شیوه برخورد مدیریتی دارد.

مشکل: مشکل معمولاً وضعیتی محدود، مشخص و کوتاه‌مدت است که راه‌حل آن اغلب روشن و از پیش تجربه‌شده می‌باشد. بسیاری از مشکلات روزمره سازمان‌ها با دستورالعمل‌های موجود یا تجربه قبلی قابل حل هستند و نیاز به تحلیل عمیق ندارند.

مسئله: مسئله نسبت به مشکل، پیچیده‌تر و چند بعدی‌تر است. در مسائل مدیریتی، معمولاً پاسخ واحد و از پیش تعیین‌شده وجود ندارد و مدیر باید با تحلیل شرایط، بهترین گزینه ممکن را انتخاب کند. مسائل اغلب دارای ریشه‌های پنهان هستند و حل سطحی آن‌ها می‌تواند به بروز مجدد مشکل در آینده منجر شود.



بحران: بحران وضعیتی حاد و غیرعادی است که تهدیدی جدی برای سازمان محسوب می‌شود و نیازمند واکنش سریع و قاطع است. در شرایط بحرانی، زمان محدود است و تأخیر در تصمیم‌گیری می‌تواند خسارات جبران‌ناپذیری ایجاد کند. مدیریت بحران، مهارتی متفاوت اما مرتبط با حل مسئله است.

چالش: چالش معمولاً به موقعیتی اطلاق می‌شود که الزاماً منفی نیست، بلکه نیازمند رشد، تغییر یا تصمیم‌گیری جدید است. چالش‌ها می‌توانند زمینه‌ساز نوآوری و پیشرفت سازمان باشند، به شرط آنکه مدیر توان مواجهه اصولی با آن‌ها را داشته باشد. درک تفاوت این مفاهیم به مدیر کمک می‌کند تا متناسب با ماهیت وضعیت پیش‌آمده، از ابزار و تکنیک مناسب استفاده کند.

نقش حل مسئله در اثربخشی مدیران: اثربخشی مدیریتی به میزان دستیابی مدیر به اهداف سازمانی با استفاده بهینه از منابع موجود اشاره دارد. یکی از عوامل کلیدی در اثربخشی مدیران، توانایی آن‌ها در حل مسائل پیچیده سازمانی است.

مدیرانی که از مهارت حل مسئله برخوردارند:

- تصمیم‌های منطقی‌تر و کم‌ریسک‌تری اتخاذ می‌کنند.
- در شرایط فشار و ابهام، کنترل بهتری بر اوضاع دارند.
- اعتماد کارکنان و مدیران بالادست را جلب می‌کنند

در مقابل، ضعف در حل مسئله می‌تواند منجر به تصمیم‌های شتاب‌زده، تعارض‌های حل‌نشده، اتلاف منابع و کاهش بهره‌وری سازمان شود. بسیاری از ناکامی‌های مدیریتی نه به دلیل کمبود منابع، بلکه ناشی از تشخیص نادرست مسئله یا انتخاب راه‌حل نامناسب است. حل مسئله همچنین نقش مهمی در ایجاد عدالت سازمانی دارد. زمانی که کارکنان احساس کنند مسائل آن‌ها به‌صورت منصفانه و منطقی بررسی می‌شود، میزان رضایت شغلی و تعهد سازمانی افزایش می‌یابد.



ارتباط حل مسئله با تصمیم‌گیری مدیریتی: حل مسئله و تصمیم‌گیری دو مفهوم به هم پیوسته در مدیریت هستند. در واقع، حل مسئله بدون تصمیم‌گیری معنا ندارد و تصمیم‌گیری بدون درک صحیح مسئله می‌تواند گمراه‌کننده باشد. فرآیند حل مسئله معمولاً به تصمیم‌گیری ختم می‌شود، اما تصمیم‌گیری تنها یکی از مراحل این فرآیند است. مدیر ابتدا باید مسئله را به درستی تعریف کند، سپس گزینه‌های مختلف را بررسی کرده و در نهایت تصمیم مناسب را اتخاذ نماید.

تصمیم‌گیری مدیریتی در شرایط واقعی اغلب با عدم قطعیت همراه است. مدیران نمی‌توانند از تمامی پیامدهای تصمیم خود مطمئن باشند.

اما مهارت حل مسئله به آن‌ها کمک می‌کند تا:

- ریسک تصمیم را کاهش دهند.
- پیامدهای احتمالی را پیش‌بینی کنند.
- از تجربیات گذشته درس بگیرند.

ارتباط حل مسئله با رهبری در سازمان: رهبری مؤثر بدون توانایی حل مسئله امکان‌پذیر نیست. رهبران سازمانی نه تنها مسئول حل مسائل خود، بلکه هدایت دیگران در مواجهه با مسائل نیز هستند. یک رهبر موفق، فضای امنی ایجاد می‌کند که در آن کارکنان بتوانند مسائل را مطرح کرده و در حل آن مشارکت داشته باشند.

حل مسئله در رهبری شامل موارد زیر است:

- گوش‌دادن فعال به دیدگاه‌های مختلف
- تشویق تفکر تحلیلی و خلاق
- پرهیز از سرزنش و تمرکز بر راه‌حل

رهبرانی که به جای واکنش‌های احساسی، از رویکرد مسئله‌محور استفاده می‌کنند، سازمانی یادگیرنده و پویا ایجاد می‌نمایند. در چنین سازمانی، مسائل پنهان نمی‌مانند و به موقع شناسایی و حل می‌شوند.



جمع‌بندی فصل

در این فصل، مفاهیم پایه حل مسئله در مدیریت مورد بررسی قرار گرفت. مشخص شد که مسئله در نگاه مدیریتی، پدیده‌ای چندبعدی است که نیازمند تحلیل، تصمیم‌گیری و اقدام آگاهانه می‌باشد. همچنین تفاوت میان مشکل، مسئله، بحران و چالش تبیین شد و نقش حل مسئله در اثربخشی مدیران، تصمیم‌گیری و رهبری سازمانی تشریح گردید. این مفاهیم زیربنای فصول بعدی جزوه هستند و درک صحیح آن‌ها، مدیران را برای استفاده مؤثر از تکنیک‌های عملی حل مسئله آماده می‌سازد.





فصل ۲: انواع مسائل مدیریتی در سازمانها

مدیران در سازمانها با طیف گسترده‌ای از مسائل روبه‌رو هستند که هر یک ماهیت، ریشه و پیامدهای متفاوتی دارند. شناخت نوع مسئله، نخستین و مهم‌ترین گام در فرآیند حل مسئله مدیریتی است. بسیاری از ناکامی‌های مدیریتی ناشی از آن است که مدیران بدون تشخیص درست نوع مسئله، به سراغ راه‌حلهایی می‌روند که با ماهیت واقعی آن همخوانی ندارد. در این فصل، انواع مسائل مدیریتی در سازمانها به صورت طبقه‌بندی شده بررسی می‌شود تا مدیران بتوانند با درک بهتر ماهیت مسائل، رویکرد و تکنیک مناسب‌تری برای حل آنها انتخاب کنند.

مسائل انسانی در سازمان: مسائل انسانی یکی از پیچیده‌ترین و حساس‌ترین انواع مسائل مدیریتی هستند. این دسته از مسائل مستقیماً با رفتار، احساسات، نگرش‌ها و انگیزه‌های کارکنان مرتبط است و اغلب دارای ابعاد پنهان و غیرقابل مشاهده می‌باشد.

• ۱- **مسائل مرتبط با کارکنان:** کارکنان به‌عنوان مهم‌ترین سرمایه سازمان، همواره منبع بالقوه بروز مسائل مدیریتی هستند. کاهش انگیزه، افت عملکرد، غیبت‌های مکرر، مقاومت در برابر تغییر و نارضایتی شغلی از جمله مسائلی است که مدیران به‌طور مداوم با آن مواجه‌اند. این مسائل معمولاً ریشه در عواملی مانند عدم شفافیت وظایف، بی‌عدالتی سازمانی، ضعف ارتباطات یا نبود فرصت‌های رشد دارند. مدیریت مسائل انسانی نیازمند درک عمیق رفتار سازمانی و استفاده از مهارت‌های ارتباطی، همدلی و مذاکره است. برخورد صرفاً دستوری یا قانونی با این مسائل، اغلب منجر به تشدید مشکل می‌شود.

• ۲- **تعارض کارکنان:** تعارض یکی از طبیعی‌ترین پدیده‌ها در محیط‌های سازمانی است، به‌ویژه در سازمان‌هایی که تنوع فکری، فرهنگی و شخصیتی وجود دارد. تعارض می‌تواند میان دو کارمند، بین کارمند و مدیر، یا میان گروه‌های کاری رخ دهد. اگر تعارض به‌درستی مدیریت نشود، می‌تواند پیامدهایی مانند کاهش بهره‌وری، تضعیف روحیه تیمی و ایجاد فضای بی‌اعتمادی را به دنبال داشته باشد. در مقابل، تعارض



مدیریت شده می‌تواند به بهبود تصمیم‌گیری و افزایش خلاقیت منجر شود. نقش مدیر در این زمینه، تشخیص نوع تعارض و هدایت آن به سمت نتیجه سازنده است.

• **۳- مسائل انگیزشی انگیزش کارکنان** یکی از چالش‌های اساسی مدیریت است. کاهش انگیزه می‌تواند ناشی از عوامل مختلفی مانند عدم تناسب پاداش و عملکرد، نبود قدردانی، فشار کاری بیش از حد یا نبود امنیت شغلی باشد. مدیرانی که توانایی تشخیص و حل مسائل انگیزشی را دارند، نقش مهمی در حفظ سرمایه انسانی سازمان ایفا می‌کنند.

• **۴- مسائل ساختاری و فرآیندی:** مسائل ساختاری و فرآیندی به نحوه طراحی سازمان، تقسیم وظایف، جریان کار و فرآیندهای اجرایی مربوط می‌شوند. این مسائل اغلب کمتر دیده می‌شوند، اما تأثیر عمیقی بر عملکرد سازمان دارند.

ساختار سازمانی: ساختار نامناسب سازمانی می‌تواند منجر به تداخل وظایف، ابهام در مسئولیت‌ها و کندی تصمیم‌گیری شود. تمرکز بیش از حد یا عدم تفویض اختیار، یکی از مسائل رایج ساختاری است که مدیران با آن مواجه‌اند. در چنین شرایطی، حتی کارکنان توانمند نیز نمی‌توانند عملکرد مطلوبی داشته باشند.

فرآیندهای کاری: فرآیندهای پیچیده، طولانی و غیرشفاف، یکی از منابع اصلی نارضایتی کارکنان و ارباب‌رجوع هستند. بسیاری از مسائل مدیریتی نه به دلیل ضعف نیروی انسانی، بلکه به علت ناکارآمدی فرآیندها به وجود می‌آیند. مدیران مسئله محور تلاش می‌کنند با بازنگری و بهبود فرآیندها، ریشه مشکل را برطرف کنند.

• **۵- مسائل قانونی و اداری:** مسائل قانونی و اداری از ویژگی‌های بارز سازمان‌های دولتی و شبه‌دولتی هستند. قوانین، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها چارچوب عملکرد سازمان را تعیین می‌کنند، اما در عین حال می‌توانند منشأ بروز مسائل مدیریتی نیز باشند.



ابهام و تفسیرپذیری مقررات: بسیاری از مقررات اداری دارای ابهام یا قابلیت تفسیر هستند. این موضوع می‌تواند منجر به برداشت‌های متفاوت و تصمیم‌های متناقض شود. مدیران و مسئولین اداری باید توانایی تحلیل متون قانونی و استفاده از رویه‌های مشابه را داشته باشند تا تصمیمی قابل دفاع اتخاذ کنند.

تعارض میان قانون و واقعیت اجرایی: در برخی موارد، اجرای دقیق قانون با شرایط واقعی سازمان یا کارکنان همخوانی ندارد. این تعارض، مدیران را در موقعیت‌های دشوار قرار می‌دهد. مهارت حل مسئله در این شرایط به مدیر کمک می‌کند تا ضمن رعایت چارچوب‌های قانونی، کمترین آسیب را به منابع انسانی وارد کند.

● **۶- مسائل بین‌واحدی:** سازمان‌ها از واحدها و بخش‌های مختلفی تشکیل شده‌اند که هر یک اهداف و اولویت‌های خاص خود را دارند. عدم هماهنگی میان واحدها یکی از منابع اصلی بروز مسائل مدیریتی است. **تعارض منافع واحدها:** گاهی اهداف واحدها با یکدیگر در تعارض قرار می‌گیرند. برای مثال، واحد مالی ممکن است بر کاهش هزینه‌ها تأکید داشته باشد، در حالی که واحد اجرایی نیازمند منابع بیشتر است. نقش مدیر ارشد، ایجاد تعادل میان این منافع و هدایت سازمان به سمت اهداف کلان است.

ضعف ارتباطات سازمانی: نبود ارتباطات شفاف و مؤثر میان واحدها می‌تواند منجر به سوءتفاهم، دوباره‌کاری و اتلاف منابع شود. بسیاری از مسائل بین‌واحدی با بهبود جریان اطلاعات و تقویت همکاری قابل حل هستند. ● **۷- مسائل ارباب‌رجوع و ذی‌نفعان:** ارباب‌رجوع و ذی‌نفعان بیرونی نقش مهمی در موفقیت یا ناکامی سازمان دارند. نارضایتی این گروه‌ها می‌تواند اعتبار سازمان را خدشه‌دار کند و پیامدهای قانونی یا اجتماعی به دنبال داشته باشد.

* **نارضایتی ارباب‌رجوع:** تاخیر در ارائه خدمات، عدم شفافیت فرآیندها و برخورد نامناسب کارکنان از جمله عوامل نارضایتی ارباب‌رجوع هستند. مدیران باید این مسائل را به‌عنوان نشانه‌ای از ضعف سیستم تلقی کرده و به‌دنبال اصلاح فرآیندها و آموزش کارکنان باشند.



*مدیریت ذی نفعان: ذی نفعان شامل نهادهای نظارتی، مدیران بالادست، کارکنان و جامعه هستند. تعارض انتظارات ذی نفعان می تواند مسائل پیچیده ای ایجاد کند. مدیریت مؤثر این تعارض ها نیازمند نگاه سیستمی و مهارت حل مسئله پیشرفته است.

جمع بندی فصل

در این فصل، انواع مسائل مدیریتی در سازمان ها شامل مسائل انسانی، ساختاری، قانونی، بین واحدی و مسائل مربوط به ارباب رجوع و ذی نفعان بررسی شد. شناخت دقیق این دسته بندی ها به مدیران کمک می کند تا پیش از اقدام، ماهیت واقعی مسئله را تشخیص داده و از به کارگیری راه حل های سطحی و نامتناسب پرهیز نمایند. این فصل زمینه ساز ورود به فصول بعدی است که به رویکردها، مراحل و تکنیک های عملی حل مسئله مدیریتی اختصاص دارد.





فصل ۳ رویکردهای مدیریتی در حل مسئله

حل مسئله در مدیریت، فقط یافتن یک راه حل نیست؛ بلکه انتخاب رویکرد مناسب برای درک ماهیت مسئله و تعیین مسیر تصمیم‌گیری است. مدیران در سازمان‌های پیچیده با محدودیت‌های زمانی، منابع محدود، فشار ذی‌نفعان و ابهام اطلاعات مواجه‌اند. در چنین شرایطی، رویکردی که مدیر برای حل مسئله انتخاب می‌کند، تعیین‌کننده کیفیت تصمیم و نتیجه نهایی خواهد بود.

در این فصل، چهار رویکرد مهم و پرکاربرد در حل مسئله مدیریتی بررسی می‌شود:

قانون محوری، مسئله‌محوری، رویکرد سیستمی و رویکرد اقتضایی.

هر رویکرد دارای مزایا، محدودیت‌ها و زمینه‌های مناسب خود است و مدیران حرفه‌ای باید بتوانند بین این رویکردها با انعطاف حرکت کنند.

*-قانون محوری در مدیریت (مزایا و محدودیت‌ها)

تعریف قانون محوری: قانون محوری به معنای اتکا و تمرکز بر اجرای دقیق قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در تصمیم‌گیری و حل مسئله است. در این رویکرد، مدیر به‌عنوان حافظ انضباط سازمانی، تضمین‌کننده رعایت حقوق و عدالت اداری و کاهش ریسک‌های قانونی عمل می‌کند.

مزایای قانون محوری: قانون محوری در سازمان‌های دولتی و حتی خصوصی دارای مزایای مهمی است:

- کاهش ریسک حقوقی و اداری اجرای دقیق قوانین، سازمان را از شکایات، تعارضات حقوقی و نهادهای نظارتی محافظت می‌کند.
- ایجاد عدالت و شفافیت وقتی تصمیمات بر اساس قوانین و آیین‌نامه‌ها گرفته شود، احتمال تبعیض کاهش می‌یابد و کارکنان حس می‌کنند تصمیمات عادلانه است.
- تضمین انضباط سازمانی قانون محوری باعث می‌شود نظم و انضباط در فرآیندها حفظ شود و از تصمیمات سلیقه‌ای جلوگیری گردد.



• افزایش اعتماد ذی‌نفعان سازمان‌هایی که در تصمیم‌گیری‌ها پایبند به قوانین هستند، اعتماد کارکنان، مشتریان و نهادهای نظارتی را جلب می‌کنند.

محدودیت‌ها و چالش‌های قانون محوری: با وجود مزایا، قانون محوری نیز محدودیت‌هایی دارد که در صورت عدم توجه می‌تواند منجر به مشکلات جدی شود:

۱- کاهش انعطاف‌پذیری سازمان: اجرای صرف قوانین ممکن است مانع پاسخگویی سریع به شرایط جدید و تغییرات محیطی شود.

۲- بی‌توجهی به واقعیت‌های انسانی: قوانین ممکن است نتوانند تمامی شرایط خاص کارکنان یا مشتریان را پوشش دهند. در چنین مواردی، تمرکز صرف بر قانون می‌تواند منجر به نارضایتی و کاهش تعهد شود.

۳- تشدید بوروکراسی و کندی فرآیندها: اجرای دقیق و صرف قوانین ممکن است موجب طولانی شدن فرآیندها و افزایش حجم مکاتبات شود.

۴- ایجاد فرهنگ «اجرای صرف»: وقتی سازمان تنها به اجرای قوانین توجه کند، ممکن است خلاقیت و تفکر مسئله‌محور در میان کارکنان کاهش یابد.

کاربرد قانون محوری در مدیریت قانون محوری: در مسائل زیر بسیار مناسب و ضروری است:

• تصمیمات حقوقی و استخدامی

• پرداخت حقوق و مزایا

• رسیدگی به شکایات رسمی

• مسائل انضباطی

اما در مسائل پیچیده انسانی یا تغییرات سازمانی، قانون محوری باید با رویکردهای دیگر ترکیب شود.



* مسئله محوری و تفکر تحلیلی

تعریف مسئله محوری: مسئله محوری به معنای تمرکز بر درک دقیق مسئله و تلاش برای حل آن در چارچوب اهداف سازمان است، حتی اگر قوانین و مقررات به صورت مستقیم پاسخ ندهند. در این رویکرد، مدیر ابتدا مسئله را از دیدگاه‌های مختلف بررسی می‌کند و سپس به دنبال راه‌حل‌های عملی و سازگار با قوانین می‌گردد. ویژگی‌های تفکر مسئله محور: تفکر مسئله محور دارای ویژگی‌های مشخصی است:

• تحلیل دقیق واقعیت‌ها

• جستجوی ریشه‌های اصلی مسئله

• تولید گزینه‌های مختلف

• ارزیابی پیامدها و انتخاب راه‌حل بهینه

• یادگیری از تجربه و اصلاح مسیر

مزایای مسئله محوری

۱- حل عمیق‌تر مسائل: مسئله محوری به جای درمان علائم، به ریشه مسئله می‌پردازد.

۲- افزایش انعطاف‌پذیری سازمان: این رویکرد امکان تطبیق با شرایط جدید و غیرمنتظره را فراهم می‌کند.

۳- افزایش رضایت کارکنان و ذی‌نفعان: چون مسئله محوری به شرایط واقعی افراد توجه دارد، احتمال پذیرش تصمیم افزایش می‌یابد.

۴- توسعه فرهنگ یادگیری: سازمان‌های مسئله محور به جای سرزنش، به تحلیل و یادگیری از تجربه می‌پردازند.



محدودیت‌ها و خطرات مسئله‌محوری

- ریسک تفسیر شخصی قوانین

اگر مسئله‌محوری بدون توجه به چارچوب قانونی انجام شود، می‌تواند منجر به تصمیمات غیرقانونی شود.

- افزایش زمان تصمیم‌گیری

تحلیل عمیق مسائل ممکن است زمان‌بر باشد و در شرایط اضطراری مناسب نباشد.

- نیاز به مهارت‌های تحلیلی بالا

مسئله‌محوری مستلزم توانایی تحلیل، جمع‌آوری داده و تفکر انتقادی است.

مثال مدیریتی از مسئله‌محوری

فرض کنید کارمندی به دلیل مشکلات خانوادگی درخواست مرخصی طولانی‌مدت دارد. اگر مدیر صرفاً به قوانین مرخصی استناد کند و درخواست را رد کند، ممکن است باعث ترک خدمت یا کاهش انگیزه کارمند شود. اما در رویکرد مسئله‌محور، مدیر شرایط را بررسی می‌کند، گزینه‌های قانونی مانند مرخصی بدون حقوق، جابه‌جایی موقت یا کاهش ساعت کاری را بررسی کرده و راه‌حلی پیدا می‌کند که هم منطبق با قوانین باشد و هم نیاز کارمند را برآورده کند.

* رویکرد سیستمی در حل مسئله

تعریف رویکرد سیستمی:

رویکرد سیستمی در مدیریت به معنای نگاه کردن به سازمان به‌عنوان یک سیستم واحد متشکل از اجزا و روابط متقابل است. در این رویکرد، مسئله به‌صورت جزیره‌ای و جداگانه دیده نمی‌شود، بلکه ارتباط آن با سایر بخش‌ها، فرآیندها و محیط سازمان بررسی می‌شود.



اصول رویکرد سیستمی

الف-کل نگری

مسئله باید در چارچوب کل سازمان و اهداف آن تحلیل شود.

ب-توجه به روابط و تعاملات

باید بررسی شود که تغییر در یک بخش چگونه بر سایر بخش‌ها اثر می‌گذارد.

ج-بازخورد و یادگیری

سیستم‌ها دارای حلقه‌های بازخورد هستند و تصمیمات باید بر اساس بازخوردهای دریافتی اصلاح شوند.

مزایای رویکرد سیستمی

- کاهش حل سطحی مسئله: با نگاه کل نگر، احتمال این که فقط علائم درمان شود، کاهش می‌یابد
- افزایش هماهنگی بین واحدها: رویکرد سیستمی باعث می‌شود مدیران تعاملات بین واحدها را بهتر درک کنند.
- پیش بینی پیامدهای جانبی: مدیر می‌تواند پیامدهای تصمیم خود را در سایر بخش‌ها پیش بینی کند

محدودیت‌ها و چالش‌های رویکرد سیستمی

- پیچیدگی و زمان بر بودن: تحلیل سیستم‌های بزرگ و روابط متعدد، نیازمند زمان و داده است.
- نیاز به اطلاعات جامع: برای تحلیل سیستم، اطلاعات از تمام بخش‌ها لازم است که گاهی دسترسی به آن دشوار است.
- ریسک تحلیل بیش از حد: گاهی مدیران در تحلیل سیستم غرق می‌شوند و از تصمیم‌گیری باز می‌مانند.

مثال مدیریتی از رویکرد سیستمی

فرض کنید سازمان با مشکل تأخیر در ارائه خدمات به مشتریان مواجه است. اگر مدیر فقط کارکنان پذیرش را مقصر بداند و آنها را جابه‌جا کند، مشکل حل نمی‌شود. اما با رویکرد سیستمی، مدیر فرآیند خدمت‌دهی،



هماهنگی بین واحدها، منابع انسانی، سیستم‌های اطلاعاتی و حتی فرهنگ سازمانی را بررسی می‌کند و راه‌حل جامع‌تری ارائه می‌دهد.

رویکرد اقتضایی در تصمیم‌گیری

تعریف رویکرد اقتضایی: رویکرد اقتضایی (Contingency Approach) معتقد است که هیچ راه‌حل واحد و جهانی برای همه مسائل وجود ندارد و بهترین رویکرد بسته به شرایط محیطی، نوع سازمان، منابع، زمان و ویژگی‌های مسئله متفاوت است. در این رویکرد، مدیر باید با تحلیل شرایط، رویکرد مناسب را انتخاب کند.

اصول رویکرد اقتضایی

- انعطاف‌پذیری: مدیر باید توان تغییر رویکرد در مواجهه با شرایط مختلف را داشته باشد.
- تطبیق با محیط: تصمیمات باید با شرایط محیطی و سازمانی همخوانی داشته باشند.
- توجه به محدودیت‌ها: منابع، زمان، فرهنگ سازمان و فشار ذی‌نفعان در انتخاب رویکرد مؤثرند

مزایای رویکرد اقتضایی

- کاهش تصمیمات نادرست: با توجه به شرایط، احتمال انتخاب رویکرد نامناسب کاهش می‌یابد.
- افزایش کارآمدی: رویکرد مناسب باعث استفاده بهتر از منابع می‌شود.
- پاسخگویی بهتر به تغییرات: سازمان‌های اقتضایی در برابر تغییرات محیطی مقاوم‌تر هستند.

محدودیت‌ها و چالش‌ها

- نیاز به تحلیل دقیق شرایط: اگر مدیر نتواند شرایط را درست تحلیل کند، رویکرد اشتباه انتخاب می‌شود.
- پیچیدگی در آموزش: آموزش مدیران برای استفاده از رویکرد اقتضایی نیازمند زمان و تمرین است.
- ریسک تصمیم‌گیری پراکنده اگر رویکردها به صورت سلیقه‌ای انتخاب شوند، سازمان دچار عدم ثبات می‌شود.

مثال مدیریتی از رویکرد اقتضایی



فرض کنید سازمان در حال تغییر ساختار است و همزمان با فشار بالای کاری مواجه است. در چنین شرایطی، مدیر ممکن است در برخی مسائل رویکرد قانون محور را انتخاب کند تا از ریسک‌های حقوقی جلوگیری کند، اما در مسائل مربوط به انگیزش کارکنان و جابه‌جایی‌ها، رویکرد مسئله محور را به کار گیرد. این انتخاب اقتضایی، باعث می‌شود تصمیمات همزمان منطبق با قانون و واقعیت‌های سازمانی باشند.

جمع‌بندی فصل

در این فصل، چهار رویکرد مهم حل مسئله مدیریتی شامل قانون‌محوری، مسئله‌محوری، رویکرد سیستمی و رویکرد اقتضایی بررسی شد. مشخص گردید که هیچ رویکردی به‌تنهایی کامل نیست و مدیران حرفه‌ای باید توان انتخاب و ترکیب رویکردها را بر اساس ماهیت مسئله و شرایط سازمان داشته باشند. شناخت این رویکردها، زیربنای استفاده از تکنیک‌های عملی حل مسئله در فصل‌های بعدی است.





فصل ۴: مراحل حل مسئله به روش مدیریتی

حل مسئله در مدیریت یک فرآیند ساختاریافته است که مدیران حرفه‌ای آن را به‌عنوان یکی از مهارت‌های کلیدی خود می‌شناسند. بسیاری از تصمیمات ناموفق ناشی از عدم پیروی از مراحل درست حل مسئله است؛ به‌ویژه در سازمان‌های بزرگ و پیچیده که مسائل چندبعدی و ترکیبی هستند. در این فصل، مراحل اصلی حل مسئله مدیریتی شامل شناسایی، تحلیل ریشه‌ای، جمع‌آوری اطلاعات، تولید گزینه‌ها، انتخاب راه‌حل، اجرا و ارزیابی به‌صورت جامع بررسی می‌شود.

شناسایی صحیح مسئله

چرا شناسایی مسئله مهم است؟

یکی از رایج‌ترین خطاها در مدیریت، «حل مسئله اشتباه» است. مدیران گاهی تنها علائم را می‌بینند و به‌جای پرداختن به ریشه، تلاش می‌کنند علائم را درمان کنند. برای مثال، اگر میزان تأخیر کارکنان افزایش یابد، ممکن است مدیر به‌سرعت به فکر تنبیه یا افزایش کنترل باشد، در حالی که ریشه مسئله ممکن است در ضعف فرآیندها، بار کاری نامتوازن یا مشکلات انگیزشی باشد. شناسایی صحیح مسئله به معنای پاسخ به این سؤال است: «واقعاً چه چیزی در سازمان درست نیست و چرا این وضعیت به وجود آمده است؟»

مراحل شناسایی مسئله

تعریف مسئله به‌صورت دقیق و مشخص:

مسئله باید به‌گونه‌ای تعریف شود که قابل اندازه‌گیری و قابل بررسی باشد. تعریف مبهم، باعث می‌شود تیم مدیریتی در مسیر اشتباه قرار گیرد. تعریف دقیق شامل تعیین:

● موضوع اصلی



• دامنه مسئله (کجا و چه زمانی رخ می دهد)

• افراد یا واحدهای درگیر

• پیامدهای مسئله

تفکیک علائم از ریشه

مدیر باید بتواند تشخیص دهد کدام موارد «علائم» و کدام موارد «ریشه» هستند. علائم معمولاً نشانه‌هایی هستند که از مشکل اصلی ناشی می‌شوند. برای مثال، افزایش شکایات ارباب رجوع ممکن است علامت باشد، اما ریشه می‌تواند ضعف فرآیند خدمت‌دهی یا آموزش ناکافی کارکنان باشد.

اولویت‌بندی مسئله

در سازمان‌های واقعی، مدیر با چندین مسئله هم‌زمان مواجه است. شناسایی مسئله باید با اولویت‌بندی همراه باشد. معیارهای اولویت‌بندی شامل:

• میزان تأثیر بر اهداف سازمان

• احتمال گسترش و تشدید مسئله

• هزینه‌های مالی و انسانی

• زمان بر بودن حل مسئله

تحلیل ریشه‌ای مسئله

مفهوم تحلیل ریشه‌ای: تحلیل ریشه‌ای (Root Cause Analysis) به معنای یافتن علت اصلی یک مسئله است، نه تنها علائم آن. این تحلیل به مدیر کمک می‌کند تا از تکرار مجدد مسئله جلوگیری کند و راه‌حل‌های مؤثرتری ارائه دهد.



ابزارهای تحلیل ریشه‌ای:

➤ تکنیک ۵ چرا (5 Why)

این تکنیک ساده اما قدرتمند، با پرسیدن «چرا» به صورت زنجیره‌ای، به علت اصلی می‌رسد. مثال مدیریتی:

- چرا تأخیر در پاسخ‌دهی به ارباب‌رجوع زیاد شده؟ → چون فرم‌های درخواست دیر به واحد مربوطه ارسال می‌شود.
- چرا فرم‌ها دیر ارسال می‌شود؟ → چون روند ثبت و ارجاع دستی است و زمان‌بر است.
- چرا روند دستی است؟ → چون سیستم الکترونیکی مناسب نداریم.
- چرا سیستم نداریم؟ → چون بودجه و برنامه‌ریزی برای آن انجام نشده.
- چرا برنامه‌ریزی نشده؟ → چون اولویت سازمان بهبود فرآیندها تعریف نشده است.

➤ نمودار استخوان ماهی (Fishbone)

این ابزار به مدیر کمک می‌کند عوامل مختلف را در دسته‌های مشخص مانند: نیروی انسانی، فرآیند، فناوری، محیط و مدیریت بررسی کند. این نمودار برای مسائل پیچیده و چندعاملی بسیار مناسب است.

➤ تحلیل 5 M (Man, Machine, Method, Material, Measurement)

این روش که در مدیریت کیفیت کاربرد دارد، برای بررسی مسائل عملیاتی بسیار مفید است. مدیر در هر دسته عوامل ممکن را بررسی می‌کند تا علت اصلی مشخص شود.

نقش تحلیل ریشه‌ای در مدیریت: تحلیل ریشه‌ای باعث می‌شود مدیران:

- از تصمیمات سطحی و موقتی پرهیز کنند.



- راه‌حل‌های پایدار و مؤثر ارائه دهند.
- هزینه‌های تکرار و اصلاح را کاهش دهند.

جمع‌آوری اطلاعات مؤثر

اطلاعات صحیح و به‌موقع، زیربنای تصمیم‌گیری مدیریت است. بدون داده‌های معتبر، تصمیمات بیشتر مبتنی بر حدس و گمان خواهد بود و احتمال خطا افزایش می‌یابد.

منابع اطلاعاتی

اطلاعات می‌تواند از منابع مختلف جمع‌آوری شود:

- داده‌های داخلی (گزارش‌ها، سیستم‌های اطلاعاتی، آمار عملکرد)
- مصاحبه با کارکنان و مدیران
- نظرسنجی از ارباب‌رجوع
- مشاهده مستقیم فرآیندها
- اطلاعات محیطی و بازار

معیارهای اطلاعات مؤثر

اطلاعات مؤثر باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- معتبر: دقیق و قابل اعتماد
- مربوط: به مسئله مرتبط باشد
- به‌موقع: در زمان مناسب در دسترس باشد
- قابل اندازه‌گیری: بتوان آن را تحلیل کرد
- جامع: تمام ابعاد مسئله را پوشش دهد



روش‌های جمع‌آوری اطلاعات

مدیران می‌توانند از روش‌های زیر استفاده کنند:

- گزارش‌گیری سیستماتیک
- کارگاه‌های حل مسئله
- مصاحبه‌های ساختاریافته
- پرسشنامه و نظرسنجی
- مطالعه اسناد و قوانین

تولید گزینه‌های راه‌حل

چرا تولید گزینه مهم است؟

تولید گزینه‌های متعدد باعث می‌شود مدیر از دام «راه‌حل نخست» خارج شود. بسیاری از تصمیمات ناموفق ناشی از انتخاب اولین راه‌حل ممکن است که شاید بهترین گزینه نباشد.

روش‌های تولید گزینه

طوفان فکری (Brainstorming)

در طوفان فکری، اعضای تیم بدون نقد اولیه، ایده‌های خود را مطرح می‌کنند. سپس این ایده‌ها دسته‌بندی و ارزیابی می‌شوند.

تحلیل SWOT

این تحلیل به مدیر کمک می‌کند نقاط قوت، ضعف، فرصت‌ها و تهدیدها را شناسایی کند و راه‌حل‌هایی متناسب با شرایط ارائه دهد.



بررسی تجربه‌های مشابه

مدیر می‌تواند از تجربه سازمان‌های مشابه یا پروژه‌های قبلی استفاده کند و گزینه‌های اثربخش را استخراج کند.

نکات مهم در تولید گزینه

- گزینه‌ها باید واقع‌بینانه باشند
- باید هزینه، زمان و منابع لازم برای هر گزینه مشخص شود
- گزینه‌ها باید با ارزش‌ها و اهداف سازمان همخوانی داشته باشند

انتخاب راه‌حل بهینه

معیارهای انتخاب راه‌حل:

برای انتخاب بهترین راه‌حل، مدیر باید معیارهای تصمیم‌گیری را مشخص کند. این معیارها می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- اثربخشی: میزان حل مسئله
- کارایی: نسبت نتیجه به هزینه
- قابلیت اجرا: امکان عملیاتی شدن
- پذیرش سازمانی: میزان پذیرش کارکنان و ذی‌نفعان
- ریسک: احتمال پیامدهای منفی

ابزارهای انتخاب راه‌حل

* ماتریس تصمیم‌گیری

در این ماتریس، گزینه‌ها در ستون‌ها و معیارها در سطرها قرار می‌گیرند و امتیازدهی انجام می‌شود. این روش باعث می‌شود انتخاب، شفاف و قابل دفاع باشد.



* تحلیل هزینه-فایده

در این تحلیل، هزینه‌های هر گزینه با منافع آن مقایسه می‌شود و گزینه‌ای که بیشترین فایده خالص را دارد انتخاب می‌شود.

* تحلیل ریسک

مدیر باید ریسک‌های احتمالی هر گزینه را شناسایی و میزان آن‌ها را ارزیابی کند.

اجرا و ارزیابی

اجرای راه‌حل

اجرای راه‌حل نیازمند برنامه‌ریزی دقیق است. مدیر باید:

- وظایف و مسئولیت‌ها را مشخص کند
- زمان‌بندی اجرای اقدامات را تعیین نماید
- منابع لازم را تأمین کند
- روند اجرای راه‌حل را نظارت کند

کنترل و نظارت

نظارت بر اجرای راه‌حل، تضمین می‌کند که اقدامات طبق برنامه انجام شود و در صورت انحراف، اصلاحات لازم صورت گیرد. این مرحله نیازمند گزارش‌گیری منظم و بررسی شاخص‌های عملکرد است.

ارزیابی نتایج

ارزیابی شامل بررسی این است که آیا مسئله حل شده یا خیر و آیا پیامدهای جانبی ایجاد شده است یا نه. ارزیابی می‌تواند به صورت:

- ارزیابی کمی (شاخص‌ها و داده‌ها)
- ارزیابی کیفی (نظرات کارکنان و ذی‌نفعان) انجام شود.



یادگیری سازمانی

اگر مسئله حل شد، سازمان باید از تجربه یاد بگیرد و دانش آن را ثبت کند. اگر مسئله حل نشد، باید تحلیل شود که کجا اشتباه رخ داده و چه اصلاحاتی لازم است. این چرخه یادگیری، سازمان را به سمت پویایی و بهبود مستمر هدایت می‌کند.

جمع‌بندی فصل

مراحل حل مسئله مدیریتی شامل شناسایی صحیح مسئله، تحلیل ریشه‌ای، جمع‌آوری اطلاعات مؤثر، تولید گزینه‌های راه‌حل، انتخاب راه‌حل بهینه و اجرای آن همراه با ارزیابی است. هر مرحله دارای ابزارها و تکنیک‌های خاص خود است و مدیران موفق کسانی هستند که این مراحل را به صورت ساختاریافته و منظم اجرا می‌کنند. رعایت این مراحل، احتمال خطا در تصمیم‌گیری را کاهش داده و موجب افزایش اثربخشی و کارآمدی سازمان می‌شود.





فصل ۵ تکنیک‌های عملی حل مسئله برای مدیران

تا اینجا در جزوه با مفاهیم پایه، انواع مسائل، رویکردها و مراحل حل مسئله آشنا شدیم. اما در عمل، مدیران برای حل مسائل سازمانی نیاز به ابزارها و تکنیک‌های عملی دارند که بتوانند به صورت ساختاریافته و سیستماتیک مسائل را تحلیل و تصمیم‌گیری کنند. این فصل به معرفی و توضیح تکنیک‌های کاربردی حل مسئله در مدیریت می‌پردازد. تکنیک‌های این فصل به مدیران کمک می‌کند تا از تصمیم‌گیری‌های احساسی و سلیقه‌ای دور شوند و با روش‌های استاندارد، مسئله را به صورت علمی و قابل دفاع حل کنند.

۱. طوفان فکری (Brainstorming)

تعریف و هدف: طوفان فکری یک روش جمعی برای تولید ایده‌ها و راه‌حل‌های مختلف است. هدف اصلی این تکنیک، ایجاد فضایی آزاد و بدون قضاوت برای ارائه ایده‌ها است تا تیم بتواند از خلاقیت جمعی استفاده کند و گزینه‌های بیشتری برای حل مسئله تولید کند.

اصول طوفان فکری: برای اینکه طوفان فکری مؤثر باشد، باید اصول زیر رعایت شود:

- بدون قضاوت و انتقاد: در مرحله تولید ایده، هیچ ایده‌ای نباید رد شود. نقد و ارزیابی در مرحله بعد انجام می‌شود.
- تولید تعداد زیاد ایده: هرچه ایده‌ها بیشتر باشد، احتمال یافتن راه‌حل مناسب افزایش می‌یابد.
- ترکیب و توسعه ایده‌ها: اعضای تیم می‌توانند ایده‌های یکدیگر را توسعه دهند یا ترکیب کنند.
- تمرکز بر مسئله: ایده‌ها باید مرتبط با مسئله باشد و از انحراف به موضوعات دیگر پرهیز شود.

مراحل اجرای طوفان فکری

- تعریف مسئله به صورت واضح و مختصر
- تعیین قوانین و زمان جلسه



- جمع‌آوری ایده‌ها به صورت شفاهی یا نوشتاری

- دسته‌بندی ایده‌ها

- ارزیابی و انتخاب گزینه‌های مناسب

مزایا و محدودیت‌ها

مزایا:

- افزایش خلاقیت و مشارکت

- تولید گزینه‌های متعدد

- ایجاد روحیه تیمی

محدودیت‌ها:

- امکان انحراف از موضوع

- احتمال تسلط افراد خاص بر جلسه

- نیاز به مدیریت زمان و کنترل جلسه

کاربرد در مدیریت

طوفان فکری در جلسات مدیریت بحران، بهبود فرآیندها، افزایش رضایت کارکنان و برنامه‌ریزی استراتژیک کاربرد دارد.

۲. تکنیک ۵ چرا (5 WHY)

تعریف و هدف: تکنیک 5 Why، یکی از ساده‌ترین و در عین حال مؤثرترین روش‌ها برای یافتن علت

ریشه‌ای یک مسئله است. در این روش با پرسیدن «چرا» به صورت زنجیره‌ای، علت اصلی به دست می‌آید.



مراحل اجرای 5 Why

۱. تعریف دقیق مسئله
۲. پرسیدن «چرا» برای علت اولیه
۳. ادامه پرسش «چرا» تا رسیدن به علت ریشه‌ای
۴. ثبت علت‌های هر مرحله ۵. ارائه راه‌حل برای علت ریشه‌ای

مثال مدیریتی

مسئله: کاهش رضایت ارباب رجوع

- چرا رضایت کاهش یافته؟ → چون پاسخ‌دهی طولانی شده
- چرا پاسخ‌دهی طولانی شده؟ → چون روند ارجاع درخواست‌ها کند است
- چرا روند کند است؟ → چون مراحل اداری زیاد و تکراری است
- چرا مراحل زیاد است؟ → چون فرآیندها استانداردسازی نشده
- چرا استانداردسازی نشده؟ → چون مدیریت فرآیندها در سازمان به صورت سیستماتیک انجام نشده

مزایا و محدودیت‌ها

مزایا:

- ساده و سریع
- مناسب برای مسائل عملیاتی
- قابل استفاده در سطح مدیران میانی و میانی-بالا

محدودیت‌ها:

- در مسائل پیچیده ممکن است علت ریشه‌ای متعدد باشد
- نیاز به اطلاعات دقیق و درست
- ممکن است به علت‌های سطحی ختم شود اگر سؤال‌ها دقیق پرسیده نشود



۳. تحلیل علت ریشه‌ای (RCA)

تعریف

تحلیل علت ریشه‌ای (Root Cause Analysis) فرآیندی سیستماتیک برای یافتن علت اصلی یک مسئله است. RCA نه تنها به دنبال علت اولیه بلکه به دنبال ساختارها و سیستم‌هایی است که باعث بروز مسئله شده‌اند.

مراحل RCA

۱. تعریف مسئله
۲. جمع‌آوری داده‌ها
۳. تحلیل و شناسایی علل بالقوه
۴. تعیین علت اصلی
۵. تدوین راه‌حل‌های اصلاحی
۶. اجرا و ارزیابی

ابزارهای RCA

- نمودار علت و معلول (Fishbone)
- 5 why
- تحلیل خطا و اثرات (FMEA)
- تحلیل درخت خطا (FTA)

کاربرد در مدیریت

RCA در سازمان‌های بزرگ برای تحلیل بحران‌ها، خطاهای فرآیندی، نقص‌های خدمات و اشتباهات انسانی کاربرد دارد. این تکنیک باعث می‌شود سازمان به‌جای سرزنش افراد، به اصلاح سیستم‌ها بپردازد.



۴. تکنیک درخت مسئله

تعریف: درخت مسئله (Problem Tree) یک ابزار تصویری است که به تحلیل ساختار مسئله کمک می‌کند.

در این ابزار، مسئله مرکزی در وسط قرار می‌گیرد و علل آن در پایین و پیامدها در بالا ترسیم می‌شوند.

مراحل ترسیم درخت مسئله

۱. تعیین مسئله اصلی
۲. شناسایی پیامدهای مستقیم و غیرمستقیم
۳. شناسایی علل اصلی و فرعی
۴. ترسیم نمودار به صورت درختی
۵. تحلیل و استخراج نقاط کلیدی برای اصلاح

مزایا

- کمک به دیدن روابط علت و معلولی
- مناسب برای مسائل پیچیده
- کمک به تیم برای درک مشترک مسئله

کاربرد مدیریتی: درخت مسئله برای تحلیل مشکلات سازمانی مانند کاهش کیفیت خدمات، افت بهره‌وری،

افزایش هزینه‌ها و نارضایتی کارکنان مناسب است.

۵. ماتریس تصمیم‌گیری

تعریف: ماتریس تصمیم‌گیری ابزاری است که به مدیر کمک می‌کند گزینه‌های مختلف را بر اساس معیارهای

مشخص ارزیابی و مقایسه کند. این روش باعث می‌شود تصمیم‌گیری شفاف، منطقی و قابل دفاع باشد.



مراحل استفاده از ماتریس تصمیم‌گیری

۱. تعیین گزینه‌های راه‌حل
۲. تعیین معیارهای تصمیم‌گیری
۳. وزن‌دهی به معیارها (اهمیت هر معیار)
۴. امتیازدهی به هر گزینه بر اساس معیارها
۵. محاسبه امتیاز نهایی و انتخاب بهترین گزینه

مثال

فرض کنید مدیر می‌خواهد برای کاهش هزینه‌های واحد، یکی از سه گزینه را انتخاب کند:

- کاهش نیروی انسانی
- بهینه‌سازی فرآیندها
- استفاده از فناوری

با ماتریس تصمیم‌گیری، معیارهایی مانند هزینه، زمان اجرا، اثرگذاری و پذیرش کارکنان تعیین می‌شود و گزینه‌ها امتیازدهی می‌شوند.

مزایا و محدودیت‌ها

مزایا:

- تصمیم شفاف و قابل دفاع
- کاهش تأثیر احساسات و سلیقه
- مناسب برای تصمیمات مهم و پیچیده

محدودیت‌ها:

- زمان‌بر بودن



- نیاز به داده‌های دقیق

- امکان سوگیری در وزن‌دهی معیارها

۶. تکنیک SWOT در حل مسئله

تعریف: SWOT یکی از ابزارهای استراتژیک مدیریت است که برای تحلیل محیط داخلی و خارجی سازمان استفاده می‌شود.

این ابزار چهار بخش دارد:

- Strengths (نقاط قوت)

- Weaknesses (نقاط ضعف)

- Opportunities (فرصت‌ها)

- Threats (تهدیدها)

کاربرد SWOT در حل مسئله

SWOT در حل مسئله کمک می‌کند تا مدیر:

- منابع و توانمندی‌های داخلی را شناسایی کند

- محدودیت‌ها و ضعف‌ها را بپذیرد

- فرصت‌های محیطی را شناسایی و بهره‌برداری کند

- تهدیدهای خارجی را پیش‌بینی و مدیریت کند

مراحل اجرای SWOT

۱. تعریف مسئله یا هدف

۲. شناسایی نقاط قوت و ضعف داخلی

۳. شناسایی فرصت‌ها و تهدیدهای خارجی

۴. تدوین راهبردها SO، WO، ST، WT



۵. انتخاب راهبرد مناسب و اجرا

مثال مدیریتی

اگر مسئله سازمان کاهش بهره‌وری است، مدیر می‌تواند با SWOT نقاط قوت (نیروی انسانی ماهر)، ضعف (فرآیندهای طولانی)، فرصت (توسعه فناوری) و تهدید (رقابت و تغییرات محیطی) را شناسایی کند و راهبرد مناسب را انتخاب نماید.

۷. تفکر خلاق در مدیریت

تعریف: تفکر خلاق به معنای توانایی تولید ایده‌ها و راه‌حل‌های نو و متفاوت برای مسائل است. در مدیریت، تفکر خلاق باعث می‌شود سازمان از روش‌های سنتی خارج شود و راه‌حل‌های اثربخش‌تر و نوآورانه‌ای پیدا کند.

ویژگی‌های تفکر خلاق

- توانایی دیدن مسئله از زاویه‌های مختلف
- پذیرش ابهام و عدم قطعیت
- جسارت در ارائه ایده‌های جدید
- ترکیب دانش‌های مختلف برای ایجاد راه‌حل نو

تکنیک‌های تقویت تفکر خلاق

۱. تغییر محیط (جلسات خارج از اتاق مدیریت)
۲. استفاده از تفکر معکوس (فرض کنید می‌خواهیم مسئله را بدتر کنیم و سپس راه‌حل عکس آن را پیدا کنیم)
۳. محدودیت‌گذاری خلاق (با محدود کردن منابع، راه‌حل‌های نوآورانه پیدا می‌شود)
۴. الهام‌گیری از سایر صنایع (مثلاً استفاده از تجربه بانکداری در مدیریت خدمات عمومی)



مزایا و محدودیت‌ها

مزایا:

- ایجاد نوآوری و بهبود مستمر
- افزایش انگیزه و مشارکت کارکنان
- حل مسائل پیچیده و چندبعدی

محدودیت‌ها:

- نیاز به فرهنگ سازمانی حمایت‌کننده
- امکان مقاومت در برابر تغییر
- نیاز به زمان برای آزمون و خطا

جمع‌بندی فصل

این فصل مجموعه‌ای از تکنیک‌های عملی حل مسئله برای مدیران را معرفی کرد. طوفان فکری، 5Why، RCA، درخت مسئله، ماتریس تصمیم‌گیری، SWOT و تفکر خلاق، ابزارهایی هستند که مدیران می‌توانند در شرایط مختلف سازمانی از آن‌ها بهره ببرند. استفاده صحیح از این تکنیک‌ها باعث می‌شود تصمیمات سازمانی شفاف‌تر، منطقی‌تر و اثربخش‌تر شوند و سازمان در مسیر توسعه و بهبود مستمر قرار گیرد



فصل ۶: نقش مدیران و مسئولین اداری در حل مسئله

مدیران و مسئولین اداری در سازمان‌ها نقش کلیدی در حل مسئله دارند. در بسیاری از سازمان‌ها، مسائل اصلی نه به دلیل کمبود منابع، بلکه به دلیل ضعف در مدیریت حل مسئله ایجاد می‌شوند. مدیران موفق کسانی هستند که می‌توانند مسائل را به صورت ساختاریافته تشخیص دهند، تحلیل کنند و با استفاده از ابزارهای مناسب، راه‌حل‌های مؤثر ارائه دهند. در این فصل، نقش مدیران و مسئولین اداری در حل مسئله بررسی می‌شود و مهارت‌های فردی، ارتباطات مدیریتی، مدیریت تعارض و اخلاق حرفه‌ای به عنوان محورهای اصلی مورد توجه قرار می‌گیرند.

مهارت‌های فردی مدیر حل‌کننده مسئله: حل مسئله یک مهارت فنی و علمی است، اما در عمل، به مهارت‌های فردی مدیر نیز وابسته است. برخی از مهارت‌های کلیدی عبارت‌اند از:

* تفکر تحلیلی و انتقادی: مدیر باید توانایی تجزیه و تحلیل داده‌ها، تشخیص الگوها و بررسی علت‌ها را داشته باشد. تفکر انتقادی باعث می‌شود مدیر از پیش‌فرض‌های نادرست فاصله بگیرد و تصمیمات بهتر و منطقی‌تر اتخاذ کند.

* توانایی تصمیم‌گیری: حل مسئله بدون تصمیم‌گیری امکان‌پذیر نیست. مدیر باید بتواند در شرایط عدم قطعیت، گزینه‌ها را ارزیابی کرده و تصمیم نهایی را بگیرد. این تصمیم باید شفاف، قابل دفاع و قابل اجرا باشد.

* مدیریت زمان و اولویت‌بندی: مدیر باید توانایی تشخیص اولویت‌ها را داشته باشد و برای مسائل مهم‌تر زمان و منابع بیشتری اختصاص دهد. مدیریت زمان باعث می‌شود مسائل کوچک به بحران تبدیل نشوند.

* خلاقیت و نوآوری: برخی مسائل سازمانی نیازمند راه‌حل‌های جدید هستند. خلاقیت باعث می‌شود مدیر از روش‌های سنتی خارج شود و راه‌حل‌های نوآورانه ارائه دهد.



*توانایی کنترل احساسات و استرس: مدیر در مواجهه با مسائل حساس و فشارهای سازمانی باید قادر باشد احساسات خود را کنترل کند و تصمیمات را به صورت منطقی اتخاذ کند. کنترل استرس باعث می شود مدیر در بحران ها عملکرد بهتری داشته باشد.

*مهارت های ارتباطی: ارتباط مؤثر با کارکنان، مدیران هم سطح و ذی نفعان، یکی از مهارت های ضروری مدیر حل کننده مسئله است. در بسیاری از مسائل، اطلاعات کلیدی از طریق گفتگو و تعامل با افراد به دست می آید.

نقش ارتباطات مدیریتی

*ارتباطات به عنوان ابزار حل مسئله: ارتباطات مدیریتی شامل انتقال اطلاعات، دریافت بازخورد، ایجاد هماهنگی و ایجاد اعتماد است. یک مدیر موفق باید بتواند پیام خود را به صورت شفاف منتقل کند و از بازخورد دیگران برای بهبود تصمیم استفاده کند.

*مؤلفه های ارتباط مؤثر: برای ارتباط مؤثر، مدیر باید به چند مؤلفه توجه کند:

الف- شفافیت پیام

ب- تناسب زبان با مخاطب

ج- گوش دادن فعال

د- توجه به زبان بدن و لحن

و- ایجاد فضای اعتماد و احترام

نقش ارتباطات در مراحل حل مسئله: در هر مرحله از حل مسئله، ارتباطات نقش حیاتی دارند:

• شناسایی مسئله: اطلاعات از طریق گفتگو با کارکنان و ذی نفعان جمع آوری می شود

• تحلیل مسئله: تیم ها باید نتایج تحلیل را به اشتراک بگذارند

• تولید گزینه ها: ایده ها باید در محیطی باز مطرح شوند

• اجرا و ارزیابی: اطلاعات بازخورد باید منتقل و اصلاحات انجام شود



ارتباطات در مدیریت تغییر: حل مسئله اغلب با تغییر همراه است. مدیر باید با ارتباطات مناسب، مقاومت کارکنان را کاهش دهد و انگیزه پذیرش تغییر را افزایش دهد. در این زمینه، شفاف‌سازی دلایل تغییر، مزایا و نحوه اجرای آن اهمیت زیادی دارد.

۱- مدیریت تعارض

* **تعریف تعارض:** تعارض به معنای اختلاف منافع، ارزش‌ها، نگرش‌ها یا اهداف بین افراد یا واحدها است. تعارض در سازمان‌ها طبیعی است، اما اگر مدیریت نشود، می‌تواند منجر به کاهش بهره‌وری، افزایش تنش و نارضایتی کارکنان شود.

* **نقش تعارض در حل مسئله:** تعارض می‌تواند هم تهدید و هم فرصت باشد:

• تهدید: اگر تعارض به نزاع و جنگ قدرت تبدیل شود، مانع حل مسئله می‌شود.

• فرصت: تعارض سالم می‌تواند باعث مطرح شدن دیدگاه‌های مختلف و یافتن راه‌حل بهتر شود.

* **سبک‌های مدیریت تعارض:** مدیران می‌توانند از سبک‌های مختلف مدیریت تعارض استفاده کنند:

۱. سبک رقابتی: مدیر با تأکید بر پیروزی خود، سریع تصمیم می‌گیرد. این سبک در شرایط اضطراری و زمانی

که تصمیم سریع لازم است مناسب است، اما ممکن است روابط را تضعیف کند.

۲. سبک همکاری: مدیر تلاش می‌کند همه طرف‌ها برنده شوند و راه‌حلی مشترک پیدا شود. این سبک برای

مسائل پیچیده و بلندمدت مناسب است.

۳. سبک مصالحه: مدیر تلاش می‌کند توافقی موقت و قابل قبول برای همه پیدا کند. این سبک برای حل سریع

اختلافات کم‌اهمیت مناسب است.

۴. سبک اجتنابی: مدیر از درگیری اجتناب می‌کند و مسئله را به زمان دیگری موکول می‌کند. این سبک در

مسائل کم‌اهمیت یا زمانی که اطلاعات کافی وجود ندارد کاربرد دارد، اما اگر بیش از حد استفاده شود، مسئله

تشدید می‌شود.



۵. سبک تسلط/همکاری جویانه (سازش): مدیر تلاش می‌کند با انعطاف و مذاکره، تعارض را مدیریت کند و از روابط طولانی‌مدت حفاظت کند.

* تکنیک‌های عملی مدیریت تعارض

- ایجاد فضای گفتگو و شفاف‌سازی موضوع
- تفکیک افراد از مسئله
- تمرکز بر منافع مشترک
- استفاده از میانجی (در صورت نیاز)
- تدوین توافق‌نامه و نظارت بر اجرای آن

* اخلاق حرفه‌ای در حل مسئله

• اهمیت اخلاق در مدیریت: حل مسئله بدون اخلاق حرفه‌ای، ممکن است در کوتاه‌مدت موفقیت‌آمیز به نظر برسد، اما در بلندمدت اعتماد سازمان و اعتبار مدیر را از بین می‌برد. اخلاق حرفه‌ای در مدیریت یعنی تصمیم‌گیری و اقدام بر اساس ارزش‌ها، عدالت، شفافیت و مسئولیت‌پذیری.

• اصول اخلاقی در حل مسئله

۱. عدالت و بی‌طرفی: مدیر باید در حل مسئله، بی‌طرف باشد و حق همه افراد را رعایت کند.
۲. شفافیت: اطلاعات و دلایل تصمیم باید به‌صورت شفاف به ذی‌نفعان منتقل شود.
۳. مسئولیت‌پذیری: مدیر باید مسئولیت تصمیمات و پیامدهای آن را بپذیرد و در صورت اشتباه، اصلاح کند.
۴. حفظ کرامت انسانی: در برخورد با کارکنان و ذی‌نفعان باید احترام و کرامت انسانی حفظ شود.
۵. پرهیز از تعارض منافع: مدیر نباید منافع شخصی خود را بر منافع سازمان ترجیح دهد.

پیامدهای عدم اخلاق حرفه‌ای

- کاهش اعتماد کارکنان و ذی‌نفعان
- افزایش تعارض و فساد سازمانی



- کاهش انگیزش و تعهد کارکنان
- آسیب به اعتبار سازمان در جامعه

مثال مدیریتی

اگر مدیر برای حل مسئله افزایش تأخیر کارکنان، به جای بررسی ریشه‌ها و ارائه راه‌حل‌های حمایتی، به صورت سلیقه‌ای و بدون شفافیت، تنبیه‌های ناعادلانه انجام دهد، ممکن است در کوتاه‌مدت تأخیر کاهش یابد، اما در بلندمدت کارکنان ناراضی، بهره‌وری کاهش و فرهنگ سازمانی آسیب می‌بیند.

جمع‌بندی فصل

مدیران و مسئولین اداری نقش محوری در حل مسئله دارند. مهارت‌های فردی مانند تفکر تحلیلی، تصمیم‌گیری، خلاقیت و کنترل استرس، همراه با ارتباطات مؤثر، مدیریت تعارض و اخلاق حرفه‌ای، زمینه‌ساز حل مسئله موفق در سازمان است. مدیران باید با تقویت این مهارت‌ها و ایجاد فرهنگ حل مسئله در سازمان، به سمت سازمان‌های پویا و یادگیرنده حرکت کنند.





فصل ۷: مطالعات موردی مدیریتی در حل مسئله

فصل مطالعات موردی (Case Study) یکی از مؤثرترین روش‌ها برای یادگیری مهارت حل مسئله در مدیریت هستند. این روش با شبیه‌سازی موقعیت‌های واقعی سازمانی، به مدیران کمک می‌کند تا مهارت تحلیل، تصمیم‌گیری، انتخاب راه‌حل و ارزیابی پیامدها را در عمل تمرین کنند. در این فصل، سه مطالعه موردی رایج در محیط‌های سازمانی (به‌ویژه بخش دولتی و منابع انسانی) ارائه و هرکدام به‌صورت مدیریتی تحلیل می‌شود. —————

• مطالعه موردی اول: حل مسئله در یک اداره دولتی

شرح مسئله: در یک اداره دولتی ارائه‌دهنده خدمات عمومی، مراجعات مردمی به‌طور قابل توجهی افزایش یافته است. شهروندان از طولانی بودن فرآیندها، پاسخ‌گو نبودن کارکنان و بروکراسی پیچیده شکایت دارند. از سوی دیگر، کارکنان اداره معتقدند کمبود نیرو، فشار کاری بالا و دستورالعمل‌های دست‌وپاگیر باعث این وضعیت شده است.

نشانه‌های مسئله

- افزایش شکایات رسمی ارباب‌رجوع
- کاهش رضایت‌مندی مراجعین
- فرسودگی شغلی کارکنان
- افت اعتماد عمومی به سازمان

ریشه‌یابی مسئله

با استفاده از تکنیک «۵ چرا» و تحلیل سیستمی، ریشه‌های زیر شناسایی شد:

- طراحی نامناسب فرآیندها
- عدم تفویض اختیار به کارکنان خط مقدم



- نبود آموزش مهارت‌های ارتباط با ارباب رجوع
- تمرکز بیش از حد بر کنترل به جای بهبود راه‌حل‌های پیشنهادی
- بازطراحی فرآیندها (مهندسی مجدد فرآیندها)
- آموزش مهارت‌های ارتباطی و مدیریت خشم
- استفاده از خدمات الکترونیک
- تفویض اختیار محدود و هدفمند

نتیجه اجرا

پس از اجرای تدریجی راه‌حل‌ها:

- زمان ارائه خدمت کاهش یافت
- رضایت ارباب رجوع افزایش پیدا کرد
- فشار روانی کارکنان کمتر شد

تحلیل مدیریتی

این مطالعه نشان می‌دهد که حل مسئله در سازمان‌های دولتی نیازمند نگاه سیستمی و انسانی هم‌زمان است. تمرکز صرف بر مقررات بدون توجه به انسان‌ها، خود عامل تولید مسئله‌های جدید خواهد بود.

• مطالعه موردی دوم: مطالعه موردی منابع انسانی

شرح مسئله

در یک سازمان متوسط، نرخ ترک خدمت کارکنان متخصص افزایش یافته است. مدیران تصور می‌کنند حقوق و مزایا عامل اصلی است، اما بررسی‌ها نشان می‌دهد حتی با افزایش حقوق، مشکل همچنان ادامه دارد.

نشانه‌های مسئله

- استعفای نیروهای کلیدی



- کاهش انگیزش کارکنان باقی مانده

- افزایش هزینه‌های جذب و آموزش

- افت عملکرد تیم‌ها

تحلیل اولیه مسئله

مصاحبه‌های خروج (Exit Interview) و نظرسنجی داخلی نشان داد:

- نبود مسیر شغلی شفاف

- ضعف در نظام ارزیابی عملکرد

- احساس بی‌عدالتی سازمانی

- ضعف در سبک رهبری مدیران مستقیم

راه‌حل‌های مدیریتی

- طراحی مسیر پیشرفت شغلی

- اصلاح نظام ارزیابی عملکرد

- آموزش مدیران در حوزه رهبری و انگیزش

- افزایش مشارکت کارکنان در تصمیم‌گیری‌ها

نتیجه پس از یک سال:

- نرخ ترک خدمت کاهش یافت

- تعهد سازمانی افزایش پیدا کرد

- کارکنان احساس دیده‌شدن بیشتری داشتند



تحلیل مدیریتی

این مورد نشان می‌دهد که مسائل منابع انسانی اغلب چندبعدی هستند و تمرکز صرف بر عوامل مادی، راه‌حل پایدار ایجاد نمی‌کند. مدیر موفق، مسئله را از زاویه ادراک کارکنان نیز بررسی می‌کند. —————

• مطالعه موردی سوم: تعارض بین مدیر و کارمند

شرح مسئله

در یک واحد سازمانی، تعارض شدیدی میان مدیر واحد و یکی از کارکنان باسابقه شکل گرفته است. مدیر، کارمند را مقاوم در برابر تغییر می‌داند و کارمند، مدیر را بی‌تجربه و دستوری توصیف می‌کند.

نشانه‌های تعارض

- ارتباط سرد و رسمی
- کاهش کیفیت کار
- انتقال تنش به سایر کارکنان
- شکل‌گیری جبهه‌گیری در تیم

تحلیل نوع تعارض

- تعارض رابطه‌ای
- تعارض ادراکی
- تعارض ناشی از سبک رهبری

راه‌حل‌های پیشنهادی

- گفت‌وگوی ساختاریافته با حضور تسهیل‌گر
- شفاف‌سازی انتظارات و نقش‌ها
- استفاده از تکنیک «برد-برد»



• آموزش مهارت‌های هوش هیجانی به مدیر

نتیجه پس از مداخله مدیریتی:

- سطح تنش کاهش یافت
- همکاری حرفه‌ای برقرار شد
- فضای تیمی بهبود پیدا کرد

تحلیل مدیریتی

تعارض لزوماً پدیده‌ای منفی نیست، اما مدیریت نادرست آن می‌تواند سازمان را فرسوده کند. مدیران اثربخش تعارض را به فرصت یادگیری و بهبود تبدیل می‌کنند.

جمع‌بندی فصل

مطالعات موردی این فصل نشان می‌دهد که:

- حل مسئله یک مهارت صرفاً فنی نیست، بلکه ترکیبی از تحلیل، ارتباط، رهبری و تصمیم‌گیری است.
- مسائل سازمانی اغلب ریشه‌های پنهان انسانی و ساختاری دارند.
- مدیران موفق به جای سرکوب مسئله، به دنبال درک عمیق آن هستند





فصل ۸: جمع‌بندی و توصیه‌های کاربردی در حل مسئله مدیریتی

فصل حل مسئله یکی از بنیادی‌ترین شایستگی‌های مدیریتی است که کیفیت آن مستقیماً بر عملکرد سازمان، رضایت کارکنان و اعتماد ذی‌نفعان اثر می‌گذارد. بسیاری از ناکامی‌های مدیریتی نه به دلیل نبود منابع، بلکه ناشی از خطا در تشخیص مسئله، انتخاب راه‌حل نامناسب یا اجرای نادرست تصمیم‌ها است. این فصل با جمع‌بندی مباحث جزوه، به بررسی خطاهای رایج مدیران، معرفی الگوی مدیر مسئله‌محور و ارائه توصیه‌های اجرایی می‌پردازد.

خطاهای رایج مدیران در حل مسئله

شتاب‌زدگی در تصمیم‌گیری: یکی از خطاهای متداول مدیران، تلاش برای حل سریع مسئله بدون تحلیل کافی است. این رویکرد اغلب منجر به درمان نشانه‌ها به جای ریشه‌ها می‌شود.

پیامدها:

- تکرار مجدد مسئله
- کاهش اعتماد کارکنان به تصمیمات مدیریتی
- افزایش هزینه‌های سازمان

تعریف نادرست مسئله: بسیاری از مدیران، مسئله را آن‌گونه که «به نظر می‌رسد» تعریف می‌کنند، نه آن‌گونه که «واقعاً وجود دارد».

نمونه: کاهش عملکرد کارکنان به عنوان «کم‌کاری» تلقی می‌شود، در حالی که ریشه اصلی ممکن است فرسودگی شغلی یا ابهام نقش باشد.

نادیده گرفتن دیدگاه ذی‌نفعان: حل مسئله بدون مشارکت کارکنان، کارشناسان و ذی‌نفعان، احتمال شکست راه‌حل را افزایش می‌دهد.



پیامدها:

- مقاومت در برابر اجرای تصمیم‌ها
- کاهش تعهد سازمانی
- ضعف در اجرای راه‌حل

اتکا بیش از حد به تجربه شخصی: تجربه مدیریتی ارزشمند است، اما تعمیم تجربه‌های گذشته به همه موقعیت‌ها می‌تواند گمراه‌کننده باشد.

فرار از مسئله یا تعویق تصمیم: برخی مدیران به دلیل ترس از تعارض یا پیامدهای تصمیم، حل مسئله را به تعویق می‌اندازند که این امر معمولاً باعث پیچیده‌تر شدن مسئله می‌شود.

الگوی مدیر مسئله‌محور

* تعریف مدیر مسئله‌محور: مدیر مسئله‌محور فردی است که مسائل را فرصتی برای یادگیری، بهبود و رشد سازمانی می‌داند، نه تهدیدی برای جایگاه مدیریتی خود.

* ویژگی‌های مدیر مسئله‌محور

- توانایی تشخیص دقیق مسئله
- تفکر تحلیلی و سیستمی
- شنونده فعال دیدگاه‌های مختلف
- کنترل هیجانات در شرایط بحرانی
- تصمیم‌گیری آگاهانه و مسئولانه
- پیگیری و ارزیابی نتایج تصمیم‌ها



۲-۳. رفتارهای کلیدی مدیر مسئله محور

رفتار مدیریتی	توضیح
طرح سؤال‌های درست	تمرکز بر «چرا» و «چگونه»
استفاده از داده و شواهد	پرهیز از تصمیم‌گیری احساسی
مشارکت دادن تیم	افزایش مالکیت تصمیم
شفافیت در تصمیم‌ها	کاهش ابهام و مقاومت
یادگیری از خطاها	تبدیل شکست به تجربه

توصیه‌های اجرایی برای مدیران و مسئولین

قبل از حل مسئله، مسئله را دقیق تعریف کنید نوشتن مسئله به صورت شفاف و قابل اندازه‌گیری، اولین

گام موفقیت در حل آن است. ———

از ابزارهای ساختاریافته حل مسئله استفاده کنید مانند:

الف- تحلیل علت و معلول

ب- تکنیک ۵ چرا

ج- تحلیل SWOT

د- طوفان فکری هدفمند

انسان محوری را فراموش نکنید: در هر مسئله سازمانی، انسان‌ها محور اصلی هستند؛ احساسات، انگیزه‌ها

و ادراک کارکنان را در نظر بگیرید. ———

تصمیم‌ها را مستندسازی کنید ثبت فرآیند حل مسئله و تصمیم‌ها:

• انتقال تجربه را تسهیل می‌کند

• از تکرار خطاها جلوگیری می‌کند



• شفافیت مدیریتی را افزایش می دهد

اجرای تصمیم را رها نکنید بسیاری از راه حل ها نه در طراحی، بلکه در مرحله اجرا شکست می خورند. پایش

مستمر و اصلاح مسیر ضروری است.

فرهنگ حل مسئله را در سازمان تقویت کنید

• تشویق بیان مسئله بدون ترس

• پاداش دهی به پیشنهادهای بهبود

• آموزش مستمر مهارت حل مسئله

📌 جمع بندی نهایی فصل :

حل مسئله قلب تپنده مدیریت اثربخش است. مدیرانی که به جای واکنش های شتابزده، رویکردی آگاهانه،

مشارکتی و یادگیرنده دارند، می توانند سازمان خود را در مسیر پایداری، بهره وری و تعالی هدایت کنند. مدیریت

موفق، نه حذف مسئله، بلکه مدیریت هوشمندانه آن است.





منابع

۱. الوانی، مهدی. تصمیم‌گیری و تعیین خط‌مشی دولتی. تهران: سمت.
۲. رضائیان، علی. اصول مدیریت. تهران: سمت.
۳. رضائیان، علی. رفتار سازمانی (مدیریت رفتار سازمانی). تهران: سمت.
۴. الوانی، مهدی. مدیریت عمومی. تهران: نی.
۵. سعادت، اسفندیار. مدیریت منابع انسانی. تهران: سمت.
۶. Management. Pearson Education. Robbins, S. P., & Coulter, M.
۷. Organizational Behavior. Pearson. Robbins, S. P.
۸. Management. Cengage Learning. Daft, R. L.
۹. Administrative Behavior. Free Press. Simon, H. A.
۱۰. Judgment in Managerial Decision. Bazerman, M. H., & Moore, D. A. Making. Wiley.
۱۱. Introduction to Quality Control (Fishbone Diagram / RCA. Ishikawa, K.
۱۲. Toyota Production System 5 Why. Ohno, T.
۱۳. MindTools Editorial Team Problem Solving Techniques.
۱۴. Whetten, D. A., & Cameron, K. S. Developing Management Skills. Pearson.