

## چک لیست وظایف عمومی مدیر

---

- به صورت متناوب، حجم کار و نیازهای کارکنان را بررسی نمایید.
- تغییراتی را در سطح کارکنان شرکت پیشنهاد دهید.
- اسناد مربوط به سمت‌های جدید یا تغییر یافته را بررسی نمایید.
- مجوز تغییرات در سمت‌ها را دریافت نمایید.
- با متقاضیان استخدام مصاحبه و در مورد استخدام آنها تصمیم‌گیری نمایید.
- کارکنان جدید را در مورد و خط‌مشی، قوانین کاری و سطح کارایی مورد انتظار آگاه کنید. مسئولیت سمت‌های مختلف را بررسی نمایید.
- وظایف کاری و پروژه‌های مربوط به کارکنان را طراحی و کنترل نمایید.
- اهداف و مقاصد کاری خاص و همچنین استانداردهای کمی و کیفی را برای کارکنان تعیین نمایید.
- به منظور بهبود عملکرد کاری کارکنان، آموزش‌های لازم را به آنها ارائه داده و انگیزه‌ی لازم را در آنها ایجاد نمایید و آنها را برای سمت‌های بهتر آماده کنید.
- با بررسی وظایف و مسئولیت‌های کاری کارکنان، تغییرات اساسی را در آنها ایجاد نمایید.
- عملکرد کارکنان را ارزیابی نمایید. عملکرد کاری گذشته و حال آنها را ثبت و سرپرست را نسبت به نتایج آن مطلع سازید.
- دستمزد کارکنان را مورد بررسی قرار دهید و بر اساس سیاست‌های کاری شرکت، پیشنهاد تغییر آن را ارائه دهید.
- براساس سیاست‌های کاری و بودجه‌ی شرکت، پیشنهادهای در مورد ترفیع، پاداش عملکرد و تنزل رتبه‌ی کارکنان ارائه دهید.
- پیشرفتهایی را که بر وظایف شغلی تاثیر می‌گذارند به کارکنان و سرپرستان ارائه و به صورت موثر با آنها ارتباط برقرار نمایید.
- اصول کاری شرکت را حفظ و بر اساس سیاست‌های شرکت اصلاحات مورد نظران را اعمال کنید.
- براساس طرح‌ها و اهداف شرکت، برنامه‌های پرسنل را مدیریت نمایید.

❑ عملکرد تمامی کارکنان را به صورت مستند حفظ نماید.