

## اصول برنامه ریزی فضای سبز شهری

هر سازمان یا نهادی در هر سطح از حیثه عمل و گستره فعالیت‌ها نیازمند مدیریت کارآمد به منظور موفقیت در انجام امور محوله می‌باشد. این امر وظایفی را برای مدیر آن سازمان ایجاد می‌کند. مهم‌ترین و اساسی‌ترین وظایف مدیر به شرح زیر است.

### ۱. برنامه‌ریزی (Planning)

برنامه‌ریزی، اصلی‌ترین وظیفه مدیر محسوب می‌شود. برنامه‌ریزی، یک جریان نظام‌مند برای تصمیم‌گیری و رسیدن به اهداف گزینش شده مدیریتی است. انجام این فرآیند، توسط مدیر نیازمند دانش و تجربه در عرصه مورد نظر می‌باشد و شامل درک مشکلات، بررسی راه‌حل‌ها، تصمیم به اقدام، اجرای تصمیمات و ارزیابی اقدامات انجام‌پذیرفته می‌شود.

### ۲. سازماندهی (Organizing)

وظیفه سازماندهی برای مدیر، به معنی بنا نهادن یک ساختار رسمی برای نیل به اهداف تعریف‌شده و هماهنگ است. پس از برنامه‌ریزی، سازماندهی امور لازم است که در آن الگوی سازمانی مدیریت شکل می‌گیرد و این الگو ممکن است بسته به اهداف و آمال، به صورت ساختاری پویا ایجاد شود که با توسعه سازمان، روابط پیچیده‌ای بر آن حاکم گردد.

### ۳. عضوگیری یا نیروی انسانی (Staffing)

استخدام، آموزش، ایجاد محیط مناسب برای کارکنان و رسیدگی به امور مربوط به آنها از جمله وظایف مدیریت است که در تحقق اهداف یک سازمان نقش حیاتی ایفا می‌نماید. صداقت، شفاف‌سازی و توجه به اهداف و خط‌مشی سازمان تحت مدیریت، در موفقیت انجام این وظیفه بسیار مهم می‌باشد.

### ۴. اداره و هدایت کردن (Directing)

وظیفه اداره و هدایت کردن، در مرحله آغاز عمل و اجرایی شدن تصمیمات مطرح می‌گردد. اداره، هدایت و نظارت کردن، اموری ادامه‌دار و مهم در حفظ نظام مدیریتی و حیاتی در موفقیت سازمان به شمار می‌روند و معمولاً از بزرگ‌ترین چالش‌های هر مدیری به حساب می‌آید.

### ۵. هماهنگی (Coordinating)

هماهنگی به مرتبط‌سازی و مرتب نمودن اجزای یک سازمان برای نیل به اهداف، انجام تصمیم‌گیری‌ها و موفقیت در اقدامات اطلاق می‌گردد، به صورتی که فرآیندها، اقدامات و فعالیت‌ها به صورت یک کل متشکل از اجزایی مرتبط و هدفمند درک شود.

### ۶. گزارش‌دهی (Reporting)

گزارش‌دهی، مطلع نگه‌داشتن مسئولین از وظایف و آگاه بودن مدیر از مدیران سطوح پایین‌تر و افراد سازمان از طریق بررسی سوابق، تحقیقات و بازرسی را شامل می‌شود و بعد دیگر آن گزارش‌دهی به جامعه و سایر سازمان‌ها است که تحت عنوان روابط عمومی نیز شناخته می‌گردد.

### ۷. بودجه‌بندی (Budgeting)

بودجه‌بندی یک وظیفه و ابزار مدیریتی مؤثر در برآوردن نیازهای متغیر و متعدد یک سازمان و استفاده بهینه از منابع بالفعل و بالقوه است. برنامه‌ریزی دقیق، حسابرسی و نظارت در بودجه‌بندی، همراه با سازوکارهای آنها از جمله موارد مهم و حیاتی به شمار می‌روند.

در بسیاری از متون تخصصی مدیریتی، از وظایف یک مدیر در مجموع با بکارگیری واژه POSDCORB یاد می‌شود که در حقیقت از حروف ابتدایی وظایف و عناصر هفت‌گانه مدیریتی مذکور حاصل شده است. در این قسمت، با توجه به اهمیت موضوع برنامه‌ریزی در موفقیت یک مدیر، به صورت خاص به این مسئله به عنوان اولین و مهم‌ترین وظیفه در مدیریت پرداخته می‌شود.

## مدیریت و وظایف یک مدیر

مدیریت عبارت است از علم و هنر فرآیند استفاده کارآمد و اثربخشی منابع انسانی و مادی، از طریق برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل در یک محیط پویا در جهت تحقق اهداف سازمانی. بر اساس این تعریف مدیریت، علم و هنر است، علم دانستن و هنر توانستن. آن بخشی از مدیریت که از طریق آموزش فرا گرفته می‌شود، علم مدیریت است و به بخش دیگری که از طریق کسب مهارت، تجربه و اندوخته به کار گرفته می‌شود، هنر مدیریت گفته می‌شود.

مدیریت دارای وظایفی است. این وظایف شامل برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل است. از آنجایی که مدیریت با محیط متغیر و پویا روبروست، مدیر ناگزیر است همواره تغییرات محیطی را پیش‌بینی و راه‌های استفاده از فرصت‌ها و تهدیدها را شناسایی نماید و این روند چند گروه از وظایف به شرح زیر باید توسط یک مدیر انجام بپذیرد.

### ۱. برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی، اساسی‌ترین وظیفه در بین دیگر وظایف مدیر است. زیرا زمینه و پایه تمامی دیگر وظایف و اولین گام انجام آنهاست. در برنامه‌ریزی، مدیر اهداف و راه‌کارها را تعیین کرده و سپس راه‌های رسیدن به آن را مشخص می‌نماید. در هر حال، مدیران برای تحقق اهداف و انجام کارها نیاز به برنامه‌ریزی دارند. برنامه‌ریزی عبارت است از تعیین فعالیت‌هایی که واحدها و افراد سازمان متعهد می‌شوند، انجام دهند. برنامه‌ریزی در عمل یک فرآیند تصمیم‌گیری است که مسیر اقدامات سازمان را تعیین می‌کند.

### ۲. سازماندهی

در سازماندهی، وظایف و اختیارات و مسئولیت‌های واحدها و پست‌ها مشخص شده و نحوه هماهنگی و ارتباط بین آنها معین می‌شود. سازماندهی فعالیت مستمر و مداومی است که مدیر همواره با آن روبروست و منحصر به طراحی ابتدایی سازمان نمی‌باشد. وظیفه سازماندهی به ایجاد طرح یا الگویی مرتبط می‌گردد که در چارچوب آن بتوان مجموعه امور را به اجزای قابل اجرا، به گونه‌ای تقسیم کرد که رسیدن به اهداف به بهترین وجه تسهیل شود. ساختار سازمانی و تقسیم کار منطقی، شرح وظایف و مسئولیت‌ها، اختیارات و روابط بخش‌ها و افراد و هماهنگی‌های لازم بین آنها در این بخش قابل ذکر هستند.

### ۳. هدایت

مهارت انسانی و کار با افراد و هدایت آنان در جهت انجام اهداف سازمانی از جمله مهارت‌های لازم در کلیه سطوح مدیریتی است و هدایت افراد و سازمان‌ها، مستلزم توانایی انجام این وظیفه است. اصول مدیریتی ارتباطات، رهبری و انگیزش بر مبنای هدایت است. فرهنگ‌سازی، شناسایی قابلیت‌ها و شایستگی‌ها و ارزیابی درست از وضعیت موجود، درک نیاز به تغییر، خلاقیت و تیزبینی و ایجاد و حفظ رضایت کارکنان و کارفرمایان در انجام وظیفه هدایت توسط مدیر حیاتی است.

## ۴. نظارت و کنترل

به کمک نظارت و کنترل مدیر نسبت به نحوه تحقق هدفها و انجام عملیات آگاهی می‌یابد و قدرت پیگیری و سنجش و اصلاح برای وی فراهم می‌شود. این امر برای رفع خطاها و اصلاح عملیات، حیاتی است و تنها با کنترل است که یک برنامه‌ریز به صحت پیش‌بینی خود پی خواهد برد. در حقیقت، کنترل عبارت است از فعالیت منظم، که ضمن آن نتایج مورد انتظار در قالب استانداردهای انجام عملیات معین می‌شوند، سیستم دریافت اطلاعات طراحی می‌گردد، عملیات پیش‌بینی‌شده و انجام‌شده با هم مقایسه می‌گردند، اختلافات و انحرافات مشاهده شده و میزان اهمیت آنها مشخص می‌شوند و سرانجام اصلاحات لازم برای تحقق هدفها و مأموریت‌های سازمان انجام می‌گیرند. هیچ برنامه‌ای بدون کنترل به درستی اجرا نمی‌شود و کنترل نیز بدون وجود برنامه مفهوم و معنی پیدا نمی‌کند.

همان گونه که ذکر شد، برنامه‌ریزی اساسی‌ترین وظیفه در میان وظایف مدیریتی یعنی سازماندهی، رهبری و کنترل است و هدف‌هایی را پی می‌گیرند که در فرآیند برنامه‌ریزی تهیه شده است. برنامه‌ریزی جایگاهی را که در آینده باید در سازمان قرار بگیرد، تعیین می‌کند و سپس مجموعه‌ای از اعمال کارساز را که برای رسیدن به این وضعیت در آینده ضروری است، انتخاب و اجرا می‌کند. همه افراد، گروه‌ها و سازمان‌ها باید برای فعالیت‌های خود برنامه‌ریزی کنند تا بتوانند به خواسته‌های خود جامه عمل بپوشانند.

