

به نام آن که جان را فکرت آموخت

توانمندی‌ها و ویژگی‌های یک لیدر موفق

دکتر عظیم میرزازاده

عضو هیات علمی گروه بیماری‌های داخلی و گروه آموزش پزشکی

mirzazad@tums.ac.ir

موضوعات مورد بحث

- ویژگی های یک لیدر
- نقش های یک لیدر
- منابع قدرت یک لیدر



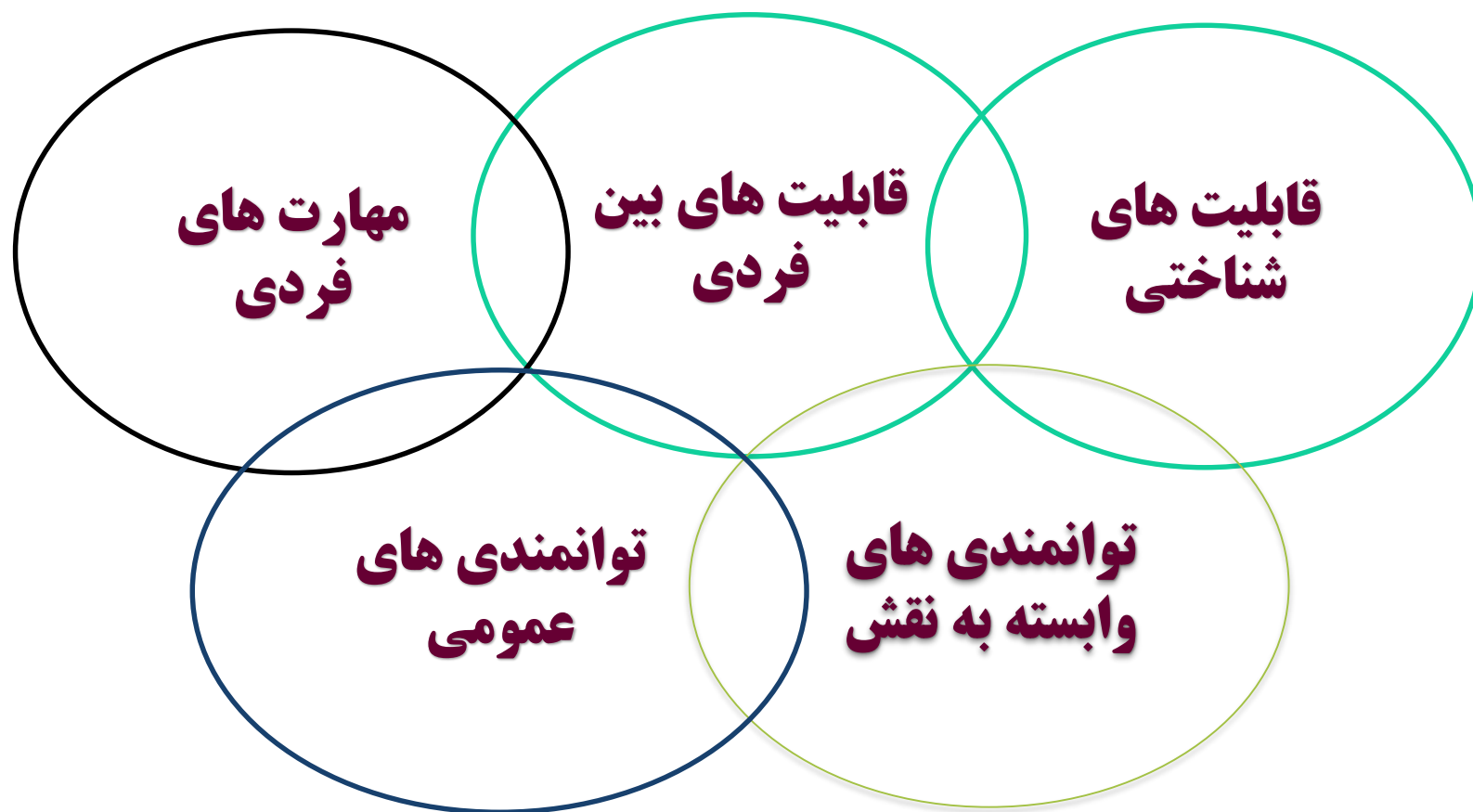
چند سوال

- به عنوان یک لیدر چه ویژگی هایی باید داشته باشیم؟
- به عنوان یک لیدر آموزشی باید دارای چه توانمندی هایی باشیم؟
- به عنوان یک لیدر از چه منابع قدرتی می توانیم استفاده کنیم؟



**قابلیت های یک
لیدر موفق**

قابلیت‌ها و صلاحیت‌های لیدر



قابلیت‌های فردی

- تعهد لیدر به ارتقای فرایند یاددهی - یادگیری
- مسئولیت پذیری در قبال پیامدهای دوره
- تعهد به انجام فعالیت های معین در راستای تحقق اهداف برنامه درسی
- پیش بینی و رفع موانع دستیابی به اهداف برنامه درسی

قابلیت‌های بین فردی

- برقراری ارتباطات موثر با دانشجویان کارکنان و مدیران بالادستی
- گوش دادن به نقطه نظرات دیگران قبل از تصمیم گیری
- تیم سازی و مشارکت سازنده در تیم ها
- دریافت بازخورد از همکاران

قابلیت‌های شناختی

- پیش بینی، تشخیص و مدیریت موثر وقایع سازمان
- شناخت Pattern در موقعیتهای پیچیده و استفاده از آنها
در موقعیت مشابه
- شناسایی منابع اطلاعاتی کلیدی از بین انبوهی از
اطلاعات موجود
- به کارگیری استراتژی‌های موثر



توانمندی‌های عمومی و وابسته به نقش

- آگاهی از دانش حوزه یادگیری و تدریس (نحوه طراحی یک دوره یا برنامه)
- استفاده موثر از سیستم فناوری اطلاعات
- سازماندهی موثر کار و مدیریت زمان



**چارچوب
توانمندی‌های لیدرشیپ**

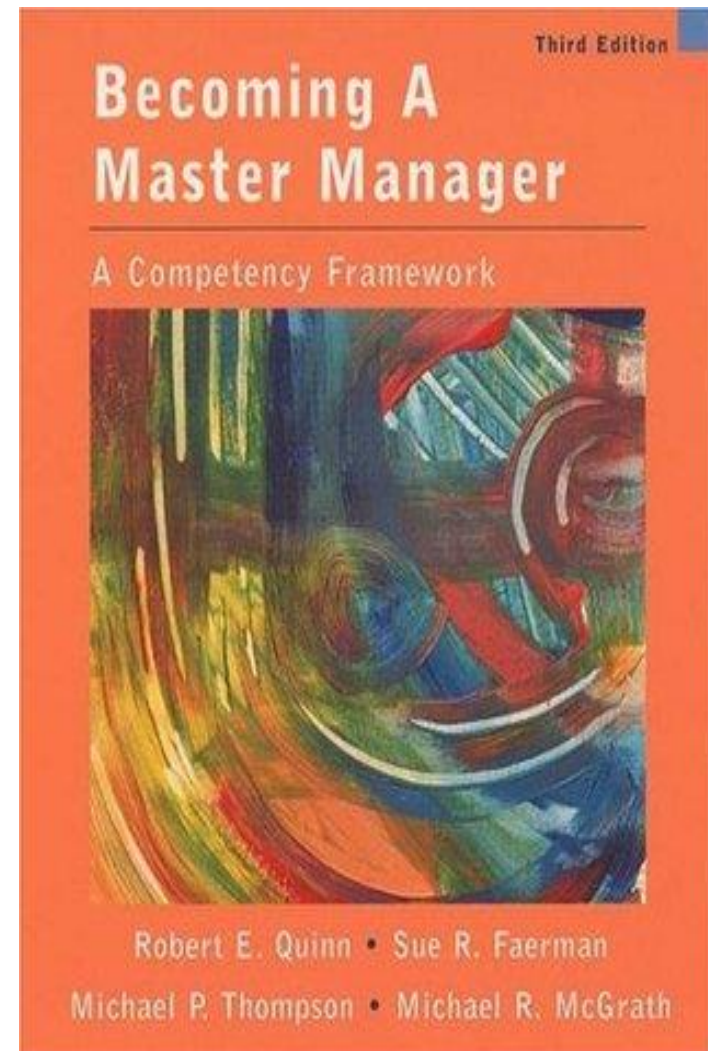
Competency framework

- A **Competency Framework** defines the knowledge, skills, and attributes needed for people within an organization.
- Each individual role will have its own set of competencies needed to perform the job effectively.
- **Leadership Competency Framework** is to create a shared vision, a strong identity and culture.

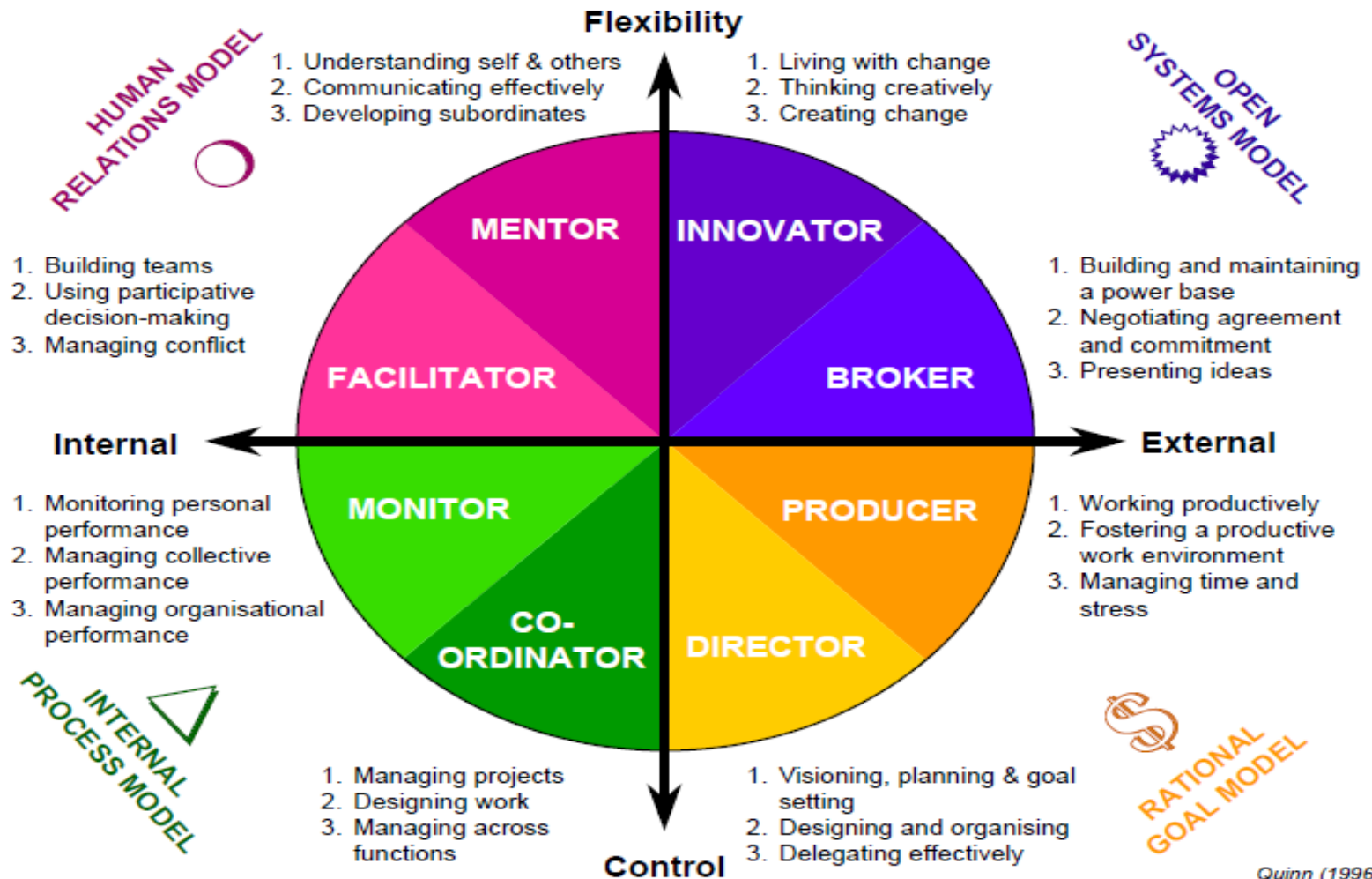


Quinn Competency Framework

Assessment and Empowerment



Competing Value Framework (Quinn & Rohrbaugh)



Quinn (1996)

هشت نقش مدیریتی و لیدری بر اساس چارچوب کوئین

- نقش هدایت کننده و برنامه ریز
- نقش مولد
- نقش منتوری
- نقش تسهیل کننده
- نقش هماهنگ کننده
- نقش ناظر و ارزیاب
- نقش نوآور
- نقش مذاکره کننده و واسط

(Director)

نقش هدایت کننده و برنامه ریز

- ایجاد چشم انداز، برنامه ریزی و تعیین اهداف
- طراحی و سازماندهی
- تفویض اختیار موثر

- پایش توجه به کارایی سازمانی
- آماده کردن محیط کاری برای تسهیل کارایی سازمانی
- مدیریت زمان و استرس





- درک خود و دیگران
- برقراری ارتباطات موثر
- توسعه کارکنان تحت تصدی

(Facilitator)

نقش تسهیل کننده

■ تیم سازی

■ استفاده از تصمیم‌گیری مشارکتی

■ مدیریت تعارضات احتمالی



(Coordinator)

نقش هماهنگ کننده

- مدیریت پروژه‌های کاری

- طراحی کار

- مدیریت فرایندهای کاری پیش رو





- پایش عملکرد فردی
- پایش عملکرد گروهی
- پایش عملکرد سازمانی

(Innovator)

نقش نوآور

■ تمایل به تغییر

■ داشتن تفکری خلاق

■ ایجاد تغییر



(Broker)

نقش مذاکره کننده و واسط

- ایجاد و حفظ منابع قدرت
- مذاکره برای توافق، تعهد و مشارکت
- ارائه ایده ها





منشا قدرت یک لیدر

منشا قدرت یک لیدر

□ قدرت سازمانی (organizational power)

□ پرستیژ و قدرت ائتلاف سازی (Prestige/coalition-building power)

□ حاکمیت مشارکتی (Participative Governance)

□ نفوذ بر فرهنگ و ارزش‌های افراد (Culture/value influence)

قدرت سازمانی

- استفاده از اتوریته سازمانی

- ارائه پاداش و تخصیص منابع

- کنترل بر منابع (به عنوان مثال پول، کارکنان) به منظور کسب مشارکت

پرستیژ و قدرت ائتلاف سازی

- قدرت بخشیدن به دیگران از طریق ائتلاف سازی
- استفاده از تخصص و دیسیپلین حرفه ای برای نمایش اقتدار خود
- تعهد و حمایت از برقراری و استقرار مشارکت گروهی

حاکمیت مشارکتی

- درک و پرداختن به نیازهای دیگر اعضای گروه
- فراهم نمودن سازوکارهایی به منظور دستیابی به اهداف و مأموریت سازمان
- تبلیغ ارزشها و چشم انداز سازمان
- کسب اطلاعات از دیگران به صورت فعالانه و مداوم
- در نظر گرفتن فعالیتهای توسعه ای برای فعال کردن سایر اعضای گروه برای دستیابی به اهداف
- فراهم نمودن سازوکارهایی به منظور قابل رویت نمودن اهداف و گزارش پیشرفت فعالیت

نفوذ بر فرهنگ و ارزش‌های سازمان

- اطلاع رسانی در خصوص ارزشهای قالب سازمان
- نمایش معنای واقعی مشارکت با ارائه داستان‌ها و سمبول‌ها
به منظور تعریف و حفظ ارزش‌های سازمان



*Thank
you*

