

ارتقای شغلی در سازمان

ارتقای شغلی در سازمان از این جهت حائز اهمیت است که اگر به درستی کار کند، می‌تواند همانند بازویی استراتژیک و قدرتمند مانند [فرآیند جذب و استخدام](#) عمل کند و شباهت زیادی نیز با این فرآیند دارد. معمولاً در ارتقای شغلی، تغییراتی در [شرح شغل](#) که شخص در حال انجام است، خواهیم داشت و به نوعی انگار او را در موقعیت شغلی جدیدی استخدام می‌کنیم. یکی دیگر از دلایلی که این عمل را حائز اهمیت ویژه‌ای می‌کند، این است که اگر به درستی انجام شود، می‌تواند بهترین و توانمندترین افراد سازمانتان را نگه دارد. در این مقاله ارتقای شغلی در [سیمیل اچ آر](#)، علاوه بر اینکه به طور عمیق انواع آن را در سازمان بررسی می‌کنیم، فاکتورهای تأثیرگذار را نیز نشان می‌دهیم تا کارمند بعدی که در سازمانتان نیاز به این فرآیند دارد را زودتر شناسایی کنید.

ارتقای شغلی چیست؟

ارتقای شغلی نوعی قدردانی از کارکنان به دلیل عملکرد مناسبی که داشته‌اند است که به سه مدل مختلف اجرا می‌شود:

۱. **ارتقای تخصصی:** معمولاً ارتقای تخصصی به این شکل است که سطح مسئولیت‌ها و وظایفی که برعهده شخص است، تغییر نکرده یا تغییر کمی می‌کند، ولی حقوقی که به شخص پرداخت می‌شود، افزایش پیدا کرده و این افزایش به این دلیل است که شخص، بیش از وظایف محول شده حرکت کرده است و سطح ارشدیت فرد تغییر می‌کند. برای مثال، شخصی از برنامه‌نویس جونیور به برنامه‌نویس سنیور ارتقا پیدا می‌کند.
۲. **ارتقای سمت:** معروف‌ترین نوع ارتقای شغلی، ارتقای سمت شغلی در سازمان است. به این معنی که شما وارد لایه بالاتری در ساختار هرمی می‌شود و معمولاً مسئولیت‌های جدید مدیریتی به شما محول می‌شود.

۳. **جابه‌جایی صفر:** در این مدل جابه‌جایی، شرح شغلی و مسئولیت‌های شخص تغییر نمی‌کند، اما مثلاً محل خدمت، تیم یا حتی واحد شخص، تغییر می‌کند و معمولاً شرایط پرداختی نیز تغییر چندانی ندارد.

اشتباه رایج در ارتقای شغلی

اولین اشتباه رایج: اشتباه اول در ارتقای شغلی در سازمان این است که بیشتر تمرکز بر روی ارتقای «سمت» افراد است و تلاش می‌کنیم که همه را در سازمان، «مدیر» و «سرپرست» کنیم. درحالی که توجه نمی‌کنیم دلیلی که کارشناس فعلی، عملکرد فراتر از انتظار ما داشته است، مهارت فنی و تخصصی او بوده است نه مهارت مدیریت و رهبری او. ارتقای شغلی کارشناس موفق که عملکرد خوب دارد به سمت مدیریت در سازمان، مانند این است که از بازیکن فوتبالی که عملکرد خوبی دارد برای عضویت در تیم شنا دعوت کنیم (همین قدر بی‌ربط!) البته این قضیه غیرممکن نیست و امکان دارد که کارشناسی در حوزه کاری فنی و تخصصی خود عملکردی خوب داشته باشد و وقتی در سمت مدیریت نیز قرار گیرد، بتواند مهارت‌های خود را بروز کند و عملکرد خوبی در سمت جدید نیز داشته باشد، اما الزامی نیست.

دومین اشتباه رایج: دومین اشتباه در ارتقای شغلی این است که مدیران معمولاً خودشان در ذهنشان برای کارشناس خود برنامه‌ریزی می‌کنند و صلاح می‌بینند که شخص را ارتقا دهند. حتی بسیاری از اوقات، کارشناس خودش علاقه‌ای به دریافت ارتقا ندارد و مدیر تلاش می‌کند که مانند آموزش مربیان استخر، کارشناس را در قسمت عمیق رها کند تا کار جدیدش را یاد بگیرد. آماده‌سازی و آموزش دادن برای موقعیت شغلی جدید، از قسمت‌های مهم ارتقای شغلی است که اگر به آن توجه نشود (که اکثراً نمی‌شود)، باعث شکست فرد در موقعیت جدید خواهد شد.

چه زمانی باید ارتقای شغلی دهیم؟

ارتقای شغلی نوعی قدردانی است و قدردانی به سبک ارتقا می‌تواند به دلیل مهارت‌های فنی و تخصصی فرد صورت گیرد یا می‌تواند به خاطر مهارت‌های نرم شخص انجام شود. ارتقای شغلی بخاطر مهارت‌های نرم زمانی انجام می‌شود که تعدادی از این چهار فاکتور، که آقای فرناندز استاد دانشگاه استنفورد معرفی کرده است ([منبع](#))، را دارا باشد:

۱. **انگیزه:** از شخص بی‌انگیزه در نظر بگیرید تا شخصی که علاوه بر اینکه در خود شخص این احساس دیده می‌شود، در اطرافیان خود نیز این احساس را تقویت می‌کند.

۲. **شناخت بیزینس:** از فردی که هیچ ایده و راهکاری برای پیشبرد مسائل سازمان ندارد، تصور کنید تا شخصی که مدام در حال ارائه راهکارهای جدید برای مسائل سازمان است و آمار و تحلیل‌های جدیدی را ارائه می‌کند.

۳. **تعامل سازمانی:** شخصی را در نظر بگیرید که ارتباط بسیار محدودی با تمام اعضای سازمان دارد تا شخصی که در تیم خود، **تعامل سازمانی** دارد و ارتباط سازنده قوی ایجاد می‌کند و در بروز مسائل داخل و برون‌تیمی، مانند یک تسهیل‌گر سعی می‌کند که مشکل را برطرف کند، فارغ از اینکه شخص درونگرا یا برونگرا است.

۴. **تعهد سازمانی:** شخصی که برای مثال، اگر اینترنت شرکت دچار اختلال شود، دیگر کار کردن را متوقف می‌کند تا مشکل برطرف شود، تصور کنید و با شخصی مقایسه کنید که در مقایسه با مشکلات ده برابر شدیدتر، از کار متوقف نمی‌شود و ادامه می‌دهد؛ حتی شده با استفاده از اینترنت گوشی.

چه زمانی می‌توانیم ارتقای مدیریتی بدهیم؟

علاوه بر مهارت‌های فنی و مهندسی، درباره چهار مهارت نرم واجب برای ارتقای شغلی صحبت کردیم؛ اما اگر مانند رسم همیشه سیمپل اچ آر بخواهیم یک مرحله عمیق‌تر به این فرآیند نگاه کنیم، علی‌الخصوص اگر به سمت‌های سرپرستی و مدیریتی برویم، زمانی می‌توانیم این کار را انجام دهیم که یک اتفاق خاص در سازمان نیز افتاده باشد.

آقای «تامبولی» که نویسنده مطرح در حوزه تغییر و ارتقای شغلی است، در کتاب خود می‌گوید: برای اینکه بتوانید ارتقای شغلی مدیریتی دهید، باید مدیرانی که قرار است با او همکار شوند، آن شخص را به‌خوبی بشناسند (**منبع**). منظور تامبولی این نیست که جلسه معارفه برای شخص ارتقا پیدا کرده برگزار کنید و او را به دیگران معرفی کنید؛ بلکه منظور این است که اگر شخصی در سازمان وجود دارد که مهارت‌های فنی و مهارت‌های نرم قوی دارد، باید دیگران نیز نسبت به این موضوع آگاه باشند. به عبارت دیگر، «توانایی نمایش توانایی‌های خود» باید در آن شخص وجود داشته باشد. آقای تامبولی در مدل

خود برای ارتقای شغلی، ۳ مرحله را معرفی می‌کند و باور دارد شخص زمانی می‌تواند در موقعیت شغلی جدید مدیریتی موفق عمل کند که هر ۳ مرحله را طی کرده باشد:

۱. **مرحله یک:** یادگرفتن کار + آشنا شدن با همکاران مستقیم

۲. **مرحله دو:** افزایش تخصص در کار + شناختن متخصصین و افراد تأثیرگذار در سازمان

۳. **مرحله سه:** مدیران شما، کارتان و مهارت‌هایتان را بشناسند.

باوری که این مدل دارد این است که یکی از مهارت‌های ضروری «مدیر»، ایجاد اعتماد در اعضای خود نسبت به عملکرد و توانایی خود است و اگر شخص نتواند این کار را انجام دهد، یا در مهارت‌های ارتباطی مشکل دارد یا هنوز نمی‌داند که باید این کار را انجام دهد و تصور می‌کند که کار اشتباهی است.

به سادگی ارتقا ندهید

ارتقای شغلی اگر مانند یک ابزار دم دستی در سازمان دیده شود، علاوه بر اینکه [ساختار سازمانی](#) را خراب می‌کند (زیرا برای موقعیت‌های شغلی شما ارزش قائل نیست)، انگیزه و عملکرد افراد سازمان را نیز خراب می‌کند. در این مقاله تلاش کردیم از اینکه بخواهیم صرفاً براساس عملکرد، مهارت‌های نرم یا روابط با مدیران بالادستی افراد را ارتقا دهیم، خارج شویم و یک دید استراتژیک و عمیق نسبت به ارتقای شغلی برای شما ایجاد کنیم.