

اصول و مبانی مدیریت

فتانه سلطانی پور جوقانی

(کارشناسی ارشد برنامه ریزی درسی)

فرزانه سلطانی پور جوقانی

(کارشناسی ارشد مامایی)



کتابخانه ملی و اسناد ملی ایران

سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور
موضوعات نشر
مشخصات ظاهری
شابک
وضعیت فهرست نویسی
موضوع
شناسه افزوده
رده بندی کنگره
رده بندی دیویی
شماره کتابشناسی ملی

: سلطانی پورچونقانی، فتانه، ۱۳۵۶-
: اصول و مبانی مدیریت/گردآوری و تالیف فتانه سلطانی پورچونقانی
: فرزانه سلطانی پورچونقانی.
: تهران: ماهتاب، ۱۳۹۱.
: ۱۴۱ص.
: ۹۰۰۰۰ریال: 7-91-964-7809-978
: فیبا
: مدیریت
: سلطانی پورچونقانی، فرزانه، ۱۳۴۵-
: ۲۷۷۸ / ۲۷۷۸ ف ۸۲ س ۱۳۹۱
: ۶۵۸
: ۲۸۶۸۵۱۹

عنوان : اصول و مبانی مدیریت

تالیف : فتانه و فرزانه سلطانی پور چونقانی

ناشر : ماهتاب

تیراژ : ۱۰۰۰ نسخه

قیمت : ۹۰۰۰۰ ریال

طراحی روی جلد : مبنا حکمت

چاپ اول : ۱۳۹۱

شابک : 978-964-7809-91-7

Matabgroup@yahoo.com

پیشگفتار

نگرش فرآیندی به مدیریت بر اساس مجموعه ای از فعالیتهای مرتبط به یکدیگر که بر بنیاد برنامه ریزی، سازماندهی رهبری و کنترل قرار دارد شکل می گیرد. افزایش روافزون تعداد موسسات و سازمانهای مختلف دولتی، عمومی و خصوصی از یک طرف و گسترش و توسعه کمی و کیفی این موسسات و سازمانها، و پیچیدگی روز افزون آنها از طرف دیگر، وجود مدیران لایق، برای اداره آنها را پیش از پیش طلب می کند. مدیریت این موسسات و سازمانها باید شرایط محیط کار را بهتر درک کند و با توجه به عناصر مهم و مورد نیاز برای اداره موسسات، از جمله لزوم افزایش بهره وری و رضایت کارکنان، رهبری و هدایت آنها را به عهده گیرند. تحقق چنین خواست هایی، قبل از هر چیز به آموزش های لازم و دانش مدیریت و به تبع آن استادان مجرب و کتب معتبر و مستند در زمینه مدیریت از سوی دیگر نیاز دارد.

این اثر کتاب جامعی است که بر مبنای طبقه بندی، فرآیند مدیریت را در مجموعه مرتبط به هم در ۷ فصل برای پژوهشگران، مدیران و دانشجویان مطرح می نماید. جهت ایجاد نظم فکری در

خواننده در آغاز هر فصل اهداف یادگیری ذکر شده و سپس مبانی مدیریت تشریح می گردیده است.

از همه کسانی که در تهیه این کتاب (خانم سارا رحیمی پردنجانی) از راهنمایی و کمک آنها بهره برده ایم و نیز گروه انتشارات ماهتاب تشکر می نمایم. و امیدوارم این کتاب مورد توجه اساتید و دانشجویان محترم رشته های مختلف علوم مدیریت واقع شود.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
	فصل اول
۱۴-۱۶	مقدمه
۱۷-۲۰	مدیریت را چگونه تعریف کنید
۲۱	اهمیت مدیریت
۲۲-۲۶	چهار وظیفه مدیریت کدامند؟
۲۹-۲۷	مکاتب مدیریت
۲۹-۳۰	نظریه مدیریت علمی
۳۰-۳۶	نظریه اصول گرایی
۳۷	نظریه بوروکراسی
۳۷-۳۸	مکتب روابط انسانی
۳۸-۳۹	مکتب سیستم اجتماعی
	فصل دوم
۴۲-۴۳	هدف و اهمیت آن
۴۳	هدفهای گروهی و سازمان
۴۴	هدفهای لفظی و واقعی
۴۴-۴۷	فراگرد تعیین هدفها و سلسله مراتب
	فصل سوم
۵۰-۵۱	تعریف بر نامه ریزی
۵۱-۵۲	برنامه ریزی
۵۲	فلسفه بر نامه ریزی
۵۳-۵۳	ضرورت بر نامه ریزی
۵۳-۵۵	طبیعت بر نامه ریزی
۵۵-۵۶	خصوصیات تصمیمات مر بوط به بر نامه ریزی

۵۶-۵۷	برنامه ریزی در محیط های نامطمئن
۵۷-۵۸	بیش های بر نامه ریزی
۵۸-۶۱	راضی کردن ، قانع بودن
۶۱-۶۵	بهینه سازی
۶۶-۶۹	سازگاری

فصل چهارم

۷۲-۷۳	مقدمه
۷۴	اهمیت مطالعه سازمان
۷۴-۷۷	نقش سازمانی
۷۷	انواع مختلف ساخت سازمانی
۷۸-۷۹	سازمان رسمی و غیر رسمی
۸۰	تعریف ساز ماندهی
۸۰-۸۳	نمودار سازمانی
۸۴-۸۵	سازمان بوروکراتیک و انطباقی
۸۶-۸۷	فرآیند سازماندهی
۸۸	تقسیم کار و بهروری
۸۸-۹۰	مزایا و معایب کار

فصل پنجم

۹۲-۹۳	مقدمه
۹۴-۹۶	الگوی رهبری
۹۷-۹۹	سیستمهای مدیریت
۹۹-۱۰۲	سبکهای عمده رفتاری
۱۰۳	تعریف انگیزه
۱۰۳-۱۰۵	تقسیم بندی انگیزه ها
۱۰۵-۱۰۸	نظریه مازلو در باره طبقه بندی نیازهای انسانی و انگیزش

۱۰۹-۱۱۱	نظریه ماری
۱۱۲-۱۱۳	تنوری X و تنوری Y
۱۱۳-۱۱۴	مدیران در برابر رهبران

فصل ششم

۱۱۶	مبانی ارتباطات
۱۱۷-۱۱۹	انواع ارتباطات
۱۱۹-۱۲۰	مهارت‌های تعویض اختیار چیست؟
۱۲۰-۱۲۲	ارتباطات در سازمان
۱۲۳-۱۲۵	سیستمهای رسمی
۱۲۶-۱۲۷	چگونگی حذف موانع در سازمان

فصل هفتم

۱۳۰	کنترل چیست ۱۱۸
۱۳۰-۱۳۱	فرآیند کنترل
۱۳۲-۱۳۵	عوامل اقتضایی در کنترل
۱۳۶-۱۳۸	انواع کنترل
۱۳۸-۱۴۰	مفهوم و اهمیت کنترل
۱۴۰-۱۴۲	عوامل موثر در کنترل
۱۴۲	ایجاد کنترل موثر
۱۴۲-۱۴۳	پردازش رایانه ای داده ها برای مدیران
۱۴۳-۱۴۵	نقش اطلاعات و رایانه در کنترل
۱۴۶-۱۴۷	مشکل کنترل
۱۴۸	منابع و ماخذ
۱۴۹	مقالات