

به نام خدا

پرویش کارمندان

تألیف و گردآوری

دکتر هاجر براتی

مدرس دانشگاه

www.ketab.ir

سرشناسه : براتی، هاجر، ۱۳۶۲ -
 عنوان و نام پدیدآور : پرورش کارمندان / مولف و گردآورنده هاجر براتی.
 مشخصات نشر : اصفهان: دستخط، ۱۳۹۳ .
 مشخصات ظاهری : ۱۵۲ ص.
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۷۳۹۳-۰۹-۳
 یادداشت : کتابنامه
 موضوع : تفویض اختیار
 موضوع : اسلام و کار
 رده بندی کنگره : ۱۳۹۳ پ ۴ / HD۵۰
 رده بندی دیویی : ۶۵۸/۳۱۲۸
 شماره کتابشناسی ملی : ۳۶۶۹۱۲۱



پرورش کارمندان

تألیف و گردآوری: هاجر براتی

ناشر: دستخط

مدیر تولید: مسعود گلناری

صفحه آرای: اعظم شیرعلی

امور چاپ و صحافی: مدیران

نوبت چاپ: یکم / زمستان ۱۳۹۳

قطع: وزیری / ۱۵۲ صفحه

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۰۵۰۰۰ ریال

شابک : ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۷۳۹۳ - ۰۹ - ۳

پیش‌گفتار

با توجه به دگرگونی‌های سریع و پرشتاب دانش و معلومات بشری، همه چیز به شدت در حال تغییر و تحول است. سازمان‌ها به عنوان یک سیستم باز با محیط در تعامل می‌باشند و برای تداوم حیات نیازمند پاسخگویی به تغییرات محیطی هستند. از آنجا که منابع انسانی مهمترین عامل و محور سازمان‌ها محسوب می‌شوند؛ تجهیز و آماده‌سازی منابع مزبور برای مواجهه با تغییرات، از اهمیت ویژه برخوردار است و کلیه سازمان‌ها با هر نوع مأموریتی باید بیشترین سرمایه، وقت و برنامه را به پرورش انسانها در ابعاد مختلف اختصاص دهند.

با توجه به دگرگونی‌های سریع و پرشتاب دانش و معلومات بشری، همه چیز به شدت در حال تغییر و تحول است. سازمانها به عنوان یک سیستم باز با محیط در تعامل می‌باشند و برای تداوم حیات نیازمند پاسخگویی به تغییرات محیطی هستند. از آنجا که منابع انسانی مهمترین عامل و محور سازمانها محسوب می‌شوند؛ تجهیز و آماده‌سازی منابع مزبور برای مواجهه با تغییرات، از اهمیت ویژه برخوردار است و کلیه سازمانها با هر نوع مأموریتی باید بیشترین سرمایه، وقت و برنامه را به پرورش انسانها در ابعاد مختلف اختصاص دهند. لذا این احساس به کارکنان که به عنوان عنصری مهم برای سازمان در نظر گرفته می‌شوند و اختیاراتی به آنان واگذار شده است، باعث می‌شود تا میزان اخلاق، بهره‌وری و اعتماد به نفس در آنان ارتقا یابد. پرورش کارکنان منجر به تغییر در رابطه میان مافوق و زیردست می‌شود. و نتایج مثبت انکار نشدنی برای سازمان دارد. در کتاب حاضر مولف در پی ارائه مواردی است که توجه به آنها به پرورش هرچه بیشتر کارمندان به شیوه‌ای مطلوب کمک می‌کند. امید است که راهگشا باشد.

هاجر برانی

آبان ماه ۱۳۹۳

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول : کار و اهمیت آن از نظر اسلام

۱۳	۱-۱- تعریف کار.....
۱۴	۲-۱- فرهنگ کار از دیدگاه اسلام.....
۱۵	۳-۱- کار و عبادت.....
۲۰	۴-۱- اهمیت کار و ارزش کارگر در اسلام.....
۲۳	۵-۱- مفاسد و زیان های بیکاری و سستی از نظر اسلام.....
۲۵	۶-۱- نتیجه گیری و جمع بندی.....
۲۸	منابع.....

فصل دوم : مسئولیت و اختیار

۳۲	۱-۲- مفهوم اختیار.....
۳۴	۲-۲- تعریف تفویض اختیار.....
۳۵	۳-۲- ارکان تفویض اختیار.....
۳۶	۴-۲- اصول تفویض اختیار.....
۳۷	۵-۲- اساسی ترین پیش شرط های تفویض اختیار.....
۳۷	۶-۲- شرایط و فرایند تفویض اختیار.....
۳۸	۷-۲- گام های تفویض اختیار.....
۳۹	۸-۲- مزایا و محاسن تفویض اختیار.....
۴۰	۹-۲- محدودیت های تفویض اختیار که مدیر باید به آنها توجه نماید.....
۴۰	۱۰-۲- موانع تفویض اختیار.....
۴۴	۱۱-۲- راه های بر طرف نمودن موانع تفویض اختیار.....
۴۶	۱۲-۲- عوامل تعیین کننده درجه تفویض اختیار.....
۴۷	۱۳-۲- به گروه خود اختیار بدهید.....
۵۲	منابع.....

فصل سوم : هماهنگی و همکاری

۵۵	۱-۲- مقدمه.....
۵۶	۲-۲- مفهوم هماهنگی.....
۵۷	۳-۲- ماهیت هماهنگی.....
۵۸	۴-۲- هماهنگی و طراحی واحدهای سازمانی.....
۶۰	۵-۲- اصول ایجاد هماهنگی.....
۶۴	۶-۲- هماهنگی و فن‌آوری.....
۶۷	۷-۲- هدف از ایجاد هماهنگی.....
۶۷	۸-۲- اصول هماهنگی از نظر مری پارکر فالت.....
۶۸	۹-۲- ساز و کارهای ایجاد هماهنگی.....
۷۳	۱۰-۲- انواع هماهنگی.....
۷۳	۱۱-۲- رویکرد اقتضایی به هماهنگی و سازماندهی.....
۷۸	منابع.....

فصل چهارم : انضباط مؤثر

۸۲	۱-۴- تعریف انضباط.....
۸۳	۲-۴- فرآیند انضباط.....
۸۳	۳-۴- اهداف انضباط.....
۸۴	۴-۴- انواع تخلفات.....
۸۵	۵-۴- شاخص‌های مورد توجه در رسیدگی به تخلفات.....
۸۶	۶-۴- مجازات‌ها.....
۹۱	۷-۴- ویژگی‌های نظام انضباطی مؤثر.....
۹۱	۸-۴- انضباط مثبت (انضباط بی‌مجازات).....
۹۳	۹-۴- نتیجه‌گیری.....
۹۴	منابع.....

فصل پنجم : آموزش و یادگیری

۹۷	۱-۵- آموزش.....
----	-----------------

۹۷	۲-۵- مزایای آموزش.....
۱۱۰	۳-۵- تعریف یادگیری
۱۱۱	۴-۵- نظریه‌های یادگیری.....
۱۱۵	۵-۵- شکل دادن به رفتار.....
۱۱۸	منابع

فصل ششم: ارتباط مؤثر

۱۲۱	۱-۶- تعریف ارتباط
۱۲۲	۲-۶- نقش و اهمیت ارتباطات
۱۲۴	۳-۶- هدف ارتباطات در سازمان
۱۲۵	۴-۶- مسئولیت برقراری ارتباط
۱۲۵	۵-۶- فراگرد ارتباطات و عناصر اصلی آن
۱۲۹	۶-۶- عامل‌های محیطی و سازمانی اثر بخش در ارتباطات
۱۳۰	۷-۶- انواع ارتباطات
۱۳۲	۸-۶- مسیر ارتباطات سازمانی رسمی
۱۳۳	۹-۶- موانع بر سر راه ارتباط اثر بخش
۱۳۴	۱۰-۶- چگونگی حذف موانع ارتباطی در سازمان
۱۳۶	منابع

فصل هفتم: شخصیت و خودسازی

۱۳۹	۱-۷- تعریف شخصیت
۱۴۰	۲-۷- ویژگی‌های شخصیتی
۱۴۰	۳-۷- ابعاد شخصیت چیست ؟
۱۴۱	۴-۷- خصوصیات شخصیتی
۱۴۷	۵-۷- شخصیت‌های دشوار در سازمان
۱۴۹	۶-۷- خودسازی و پرورش شخصیت خود
۱۵۲	منابع