

عنوان:

اصول مدیریت

مؤلفین و مترجمین:

مصدق جهانگیری

کارشناس ارشد مدیریت آه زسی دانشگاه بین المللی امام رضا (علیه السلام)

دکتر امین عظیم خانی

عضو هیأت علمی دانشگاه بین المللی امام رضا (علیه السلام)

صادق عباسیان

سرشناسه

: جهانگیری، صادق، ۱۳۵۶ -

عنوان و نام پدیدآور : اصول مدیریت / صادق جهانگیری، امین عظیم خانی، صادق عباسیان.

مشخصات نشر

: مشهد: کتابدار توس، ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری

: ۱۶۲ ص.

شابک

: ۵-۹۲-۹۶۷۰۹-۶۷۰۰-۶۷۸

وضعیت فهرست نویسی : فیپای مختصر

یادداشت : فهرستنویسی کامل این اثر در نشانی: <http://opac.nlai.ir>

قابل دسترسی است

شناسه افزوده : عظیم خانی، امین، ۱۳۵۴ -

شناسه افزوده : عباسیان، صادق، ۱۳۶۵ -

شماره کتابشناسی ملی ۳۷۸۱۱۱۶

اصول مدیریت

صادق جهانگیری

امین عظیم خانی

صادق عباسیان

ناشر: کتابدار توس

شابک : ۵-۹۲-۹۶۷۰۹-۶۷۰۰-۶۷۸

ویراستار: جمیله جهانی

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

حق چاپ محفوظ است

پیشگفتار

از زمانی که اف.دیلیو،تیلور، تنوری مدیریت علمی خودش را ارائه داد وقایع زیادی از گذشته تا امروز در این رشته رخ داده است. پس از آن جمع زیادی ازستارگان رشته مدیریت که مرزهای نامحدود این رشته را بیشتر گسترش دادند، در صحنه ظاهر شدند و به این رشته هویتی مستقل دادند. دانش جمعی (اشتراکی) دانشمندان رشته مدیریت، در طول یک دوره زمانی که حاصل مطالعه بلند مدت بود مقام یک رشته آموزشی به نام مدیریت را کسب کرد.

استاد مدیریت مدرن با مفاهیم و اجرای مراحل سعی کرده‌اند به موفقیتی برتر دست یابند و به اوج قله‌های افتخار برسند. همزمان، کار در بخش‌های عملی مدیریت نیز در حال پیشرفت بود. هر بخش تبدیل به موضوعی مجزا برای مطالعه گردید و بنابراین انبوهی از کتبی که در بخش‌های مناسقی از مدیریت را مورد بحث قرار می‌داد در قفسه‌های کتاب پدیدار شد. گفتنی‌های باقی‌مانده در این رابطه مربوط به تاریخ این رشته است.

"اصول مدیریت" رشته‌ای پیش نیاز برای پیگیری مطالعات سطوح بالاتر مدیریت می‌باشد. این کتاب شامل ۱۱ فصل است. در هر خوانایی و قابل فهم بودن مطالب تاکید می‌دارد. ما در این کتاب توجه داشته‌ایم که با نشریات بسیار زیاد، موضوع را به صورتی به هم‌ریخته و بی‌نظم ارائه ندهیم و حرکات منطقی و آسان از فصل به فصل دیگر را حفظ کنیم. لازم به ذکر است با توجه به اینکه کتاب حاضر به صورت انگلیسی و ترجمه می‌باشد، ترجمه از کتاب اصول مدیریت تالیف ام. گوویندراجان و اس. ناتاراجان از اسرار پرنترتیس هال هند می‌باشد.

یک عمل بکار و به عادت دست یابد؛

یک عادت بکار و به شخصیت دست یابد؛

یک شخصیت بکار و به سرنوشت دست یابد.

در خاتمه از سرکار خانم جمیله جهانی کارشناس نشریات غیرفارسی سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مراکز آستان قدس رضوی و همچنین دوست عزیزم جناب آقای دکتر امین عظیم-خانی عضو هیأت علمی دانشگاه بین المللی امام رضا (علیه السلام) و سایر عزیزان و دوستانی که در تدوین و ترجمه این کتاب همکاری داشتند، کمال تشکر و قدردانی را دارم. دور و درازترین سفرها با برداشتن قدم اول شروع می‌شود. جاده موفقیت انتظار شما را می‌کشد.

موفق و پیروز باشید

صادق جهانگیری

بهار ۹۴

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول: کلیات و مفاهیم
۱	چالش مدیریت امروز
۲	تعریف مدیریت
۳	اهمیت مدیریت
۳	انواع مدیران
۶	وظایف مدیران
۷	نقش های مدیران
۷	نقش های ارتباطی
۸	نقش های اطلاعاتی
۸	نقش های تصمیم گیری
۹	مهارت های مورد نیاز مدیران
۱۰	سوال های مرور و بازنگری
۱۱	فصل دوم: سیر تکوین نظریه های علم سازمان و مدیریت
۱۱	مقدمه
۱۱	رهیافتهای عمده در سیر تکوین نظریه های سازمان و مدیریت
۱۲	رهیافت های سنتی به مدیریت
۱۲	مدیریت علمی
۱۳	اصول علم اداره (نظریه فراگرد مدیریت)
۱۴	نظریه بروکراسی
۱۵	رهیافتهای منابع انسانی به مدیریت
۱۵	نظریه روابط انسانی (مطالعات هاثورن)
۱۶	نظریه ی نیازهای انسان
۱۶	نظریه X و Y داگلاس مک گریتور (۱۹۰۶-۱۹۶۴)
۱۷	نظریه شخصیت و سازمان
۱۷	علم مدیریت
۱۸	رهیافتهای سیستمی و اقتصادی به مدیریت
۲۰	نظریه های سازمان و مدیریت

۲۲	سوالهای مرور و بازنگری
۲۳	فصل سوم: خلاقیت و نوآوری در سازمان
۲۳	مقدمه
۲۳	مفهوم خلاقیت و نوآوری
۲۴	ویژگیهای افراد خلاق
۲۵	ویژگیهای سازمان خلاق
۲۶	موانع خلاقیت
۲۶	نقش مدیر در پرورش خلاقیت
۲۷	شیورهای تفکر
۲۷	ترغیب خلاقیت
۲۸	سوالهای مرور و بازنگری
۲۹	فصل چهارم: تصمیم گیری
۲۹	مقدمه
۲۹	تعریف
۳۰	ویژگیهای تصمیم گیری
۳۰	ماهیت تصمیم گیری
۳۰	پرونده ی تصمیم گیری
۳۱	تکنیکهای تصمیم گیری
۳۲	طبقه بندی تصمیمات
۳۲	تصمیمات سازمانی و شخصی
۳۲	تصمیمات روزمره و استراتژیک
۳۳	تصمیمات برنامه ریزی شده و غیر برنامه ریزی شده
۳۳	تصمیمات سیاسی و عملیاتی
۳۳	تصمیمات فردی و گروهی
۳۳	تصمیمات اصلی و جزئی
۳۴	تصمیمات بلند - مدت (بازه ای) و تصمیمات غیر - اقتصادی
۳۴	ارزیابی انتخاب (گزینهِ ی انتخاب)
۳۴	اصل فاکتور (عامل) محدود کننده
۳۴	بایه های انتخاب از میان گزینه های جایگزین

۳۵	ارزیابی اهمیت تصمیم
۳۵	دشواریهای تصمیم گیری
۳۶	سوالهای مرور و بازنگری
۳۷	فصل پنجم: برنامه ریزی
۳۷	مقدمه
۳۷	اهمیت و ضرورت برنامه ریزی
۳۸	تعریف برنامه ریزی
۳۸	هدفهای برنامه ریزی
۳۹	اولویت برنامه ریزی
۳۹	انواع برنامه ریزی
۴۰	الف) برنامه ریزی استراتژیک یا راهبردی (جامع)
۴۱	ب) برنامه ریزی تاکتی یا عملیاتی
۴۱	ج) برنامه ریزی تخصصی
۴۲	رهیافتهای گوناگون برنامه ریزی
۴۴	محاسن و معایب مدیریت بر مبنای هدف
۴۶	گام های برنامه ریزی
۴۸	اثربخشی برنامه ریزی
۴۸	محاسن برنامه ریزی
۴۹	محدودیتهای برنامه ریزی
۴۹	راهکارهای کاهش محدودیتهای برنامه ریزی
۴۹	عوامل محیطی موثر در برنامه ریزی
۵۰	دامهای مهم در مسیر برنامه ریزی موفق
۵۳	اصل تعهدات
۵۴	کاربرد اصل تعهدات
۵۴	هماهنگی برنامه های بلندمدت و کوتاه مدت
۵۵	اهمیت انعطاف در برنامه ریزی
۵۵	مدیریت و برنامه ریزی پروژه
۵۵	قنون برنامه ریزی
۵۷	اهداف بکارگیری روش پرت

۶۰	سوالهای مرور و بازنگری
۶۱	فصل ششم: سازماندهی
۶۱	مقدمه
۶۱	تعریف سازماندهی
۶۲	ساخت سازمانی
۶۳	عوامل موثر بر ساختار سازمانی
۶۳	سازمان رسمی و سازمان غیررسمی
۶۵	انواع نمودار سازمانی
۶۶	راهنمای زمان
۶۶	طراحی واحدهای سازمان
۶۶	الف) سازماندهی بر مبنای شش سنتی
۶۷	سازماندهی بر مبنای ردیف
۶۷	سازماندهی بر مبنای محصول
۶۸	سازماندهی بر مبنای ناحیه جغرافیایی
۶۸	سازماندهی بر مبنای نوع مشتری
۶۹	سازماندهی بر مبنای فرآیند تولید
۶۹	سازماندهی بر مبنای نوع بازار
۶۹	سازماندهی بر مبنای زمان فعالیت
۷۰	ب) سازماندهی بر مبنای الگوهای جدید
۷۰	سازماندهی بر مبنای پروژه
۷۱	سازماندهی خزانه ای (ماتریسی)
۷۲	سازماندهی با گروه های تداخل
۷۲	سازماندهی ویژه موقت (ادھوکراسی)
۷۳	سازمان با واحدهای مستقل
۷۳	سازمان با ساخت آزاد
۷۳	ساختار مینتربرگ
۷۴	ساختار ایدئولوژیک
۷۴	ساختار مؤکونی
۷۴	سوالهای مرور و بازنگری

۷۵	فصل هفتم : هدایت و سرپرستی کردن
۷۵	مقدمه
۷۵	نظارت و رهبری
۷۶	رهبری
۷۶	ویژگیهای رهبری
۷۷	سبکهای مدیریت
۷۸	دلگرمی دادن
۷۸	روحیه اصلاح کننده
۷۹	شبکه شریجی مدیریتی
۷۹	سبکهای رهبری بلک- موتن
۸۰	شبکه شطرنجی سه بعدی
۸۱	انگیزه
۸۱	رویکرد سنتی به انگیزه
۸۱	نظریه ی نیاز
۸۱	سلسله مراتب نیاز مزلو
۸۳	دلایل کاربردی
۸۴	نظریه بهداشت- انگیزه هرزبرگ
۸۴	عوامل بهداشت
۸۵	عوامل ایجاد انگیزه
۸۵	مدل نیازهای سه گانه مک کلند
۸۵	نظریه انتظار- توان وروم
۸۶	سوالهای مرور و بازنگری
۸۶	رهبری
۸۷	فصل هشتم : ارتباطات سازمانی
۸۷	مقدمه
۸۸	فراگرد ارتباطات
۸۸	ارتباط موثر و کارآمد
۸۸	هدف ارتباط
۸۹	فراپند ارتباط

۸۹	مدل کلی
۹۰	ارتباط یکجانبه و دوجانبه
۹۱	انواع مسیرهای ارتباطی
۹۱	ارتباطات افقی
۹۲	ارتباطات عمودی
۹۲	ارتباطات مورب
۹۲	ارتباط در سطوح افراد
۹۲	موانع ارتباطات میان افراد
۹۴	ابزار ارتباط موثر
۹۴	بهبود بحثیدن قضاوت
۹۵	تشخیص دادن ضرورت
۹۵	استفاده از ابزار رابطه ساز
۹۶	ارتباطات در سطح سازمان
۹۶	سیستمهای ارتباطات غیررسمی
۹۷	انواع شبکه های ارتباطی غیررسمی
۹۷	سیستم های ارتباطات رسمی
۹۸	سوالهای مرور و بازنگری
۹۸	اهمیت ارتباط
۹۹	فصل نهم: کنترل
۹۹	مقدمه
۹۹	کنترل و برنامه ریزی
۱۰۰	پروسه ی (فرایند) کنترل
۱۰۰	عملکرد سنجش (ارزیابی و سنجش عملکرد)
۱۰۰	مقایسه ی عملکرد با استاندارد
۱۰۱	اصلاح و تصحیح انحرافات
۱۰۱	انواع کنترل
۱۰۱	کنترل اولیه
۱۰۲	کنترل همزمان
۱۰۲	کنترل بازخورد (فیدبک)

۱۰۲	کنترل در سطوح سازمانی
۱۰۳	اطلاعات و کنترل
۱۰۳	منابع داده برای سنجش و ارزیابی عملکرد
۱۰۳	مشاهدات فردی
۱۰۴	گزارش های شفاهی
۱۰۴	گزارشهای مکتوب
۱۰۴	کنترل آغازین
۱۰۵	راهنماییهای اصلی برای کنترل مؤثر
۱۰۵	حسابرسی مدیریتی
۱۰۶	حسابرسی خارجی
۱۰۶	حسابرسی داخلی
۱۰۶	ارزش های حسابرسی
۱۰۷	شناسایی حوزه ها برای حسابرسی
۱۰۷	تکنیکهای شناسایی حوزه های حسابرسی
۱۰۷	نگرشهای بکار رفته در حسابرسی
۱۰۸	حوزه هایی برای کنترل کلی
۱۰۸	گزارشهای کنترل کلی
۱۰۹	برگه ترانزنامه مقایسه ای
۱۰۹	عنوان سود و زیان (اظهارات سود و زیان)
۱۰۹	اصل و اساس کنترل بازدارنده
۱۱۰	مزیت های کنترل بازدارنده
۱۱۰	سوالهای مرور و بازنگری
۱۱۱	فصل دهم: بهره وری و عملکردهای مدیریت
۱۱۱	مقدمه
۱۱۱	بهره وری
۱۱۱	فرق بین تولید و بهره وری
۱۱۲	عوامل بهره وری
۱۱۴	نسبتهای بهره وری
۱۱۴	شاخص بهره وری

۱۱۵	اندازه گیریهای بهره وری
۱۱۵	بهره وری مواد
۱۱۵	بهره وری کارگر
۱۱۶	بهره وری سرمایه
۱۱۶	بهره وری از ماشین آلات
۱۱۷	بهره وری از انرژی
۱۱۷	بهره وری - دیدگاهی کلی
۱۱۷	بهره وری زمین
۱۱۷	عیوب در طراحی محصول
۱۱۸	روشهای غیر موثر تولید
۱۱۸	ضعف مدیریت زمان و دلبا مدیریت
۱۱۸	ضعف مدیریت به دلیل کارگران
۱۱۹	عوامل تاثیرگذار بر بهره وری
۱۱۹	نیروی انسانی
۱۱۹	تجهیزات و ماشین آلات
۱۲۰	مواد ورودی
۱۲۰	زمان
۱۲۰	مساحت یا فضای سالن
۱۲۰	برق یا انرژی
۱۲۱	سرمایه گذاری
۱۲۱	فعالیت افراد و مواد
۱۲۱	روشهای بهبود بهره وری
۱۲۱	فنون مبتنی بر کار
۱۲۱	فنون مبتنی بر تولید
۱۲۲	روشهای مبتنی بر تکنولوژی
۱۲۲	فنون مبتنی بر مواد
۱۲۲	روشهای مبتنی بر کارمند
۱۲۳	شرکت کنندگان در بهبود بهره وری
۱۲۳	روابط انسانی

۱۲۳	انتخاب آخرین (جدیدترین) تکنولوژی
۱۲۳	طراحی صحیح اصول
۱۲۴	کنترل هزینه
۱۲۴	استانداردسازی و ساده سازی محصول
۱۲۴	برنامه ریزی بارگیری و زمانبندی صحیح
۱۲۴	نظارت
۱۲۴	عملکردهای مدیریت
۱۲۴	مراحل عملکردهای مدیریت
۱۲۷	کنترل و برنامه ریزی تولید
۱۲۹	سوالهای مرور و بازنگری
۱۳۰	بهره وری
۱۳۰	زمان بندی تولید
۱۳۱	فصل یازدهم: مدیریت و تکنولوژی اطلاعات
۱۳۱	مقدمه
۱۳۱	ظهور تجارت الکترونیک (e-Business)
۱۳۱	بازرگانی الکترونیک
۱۳۲	تجارت الکترونیک
۱۳۳	فن آوری اطلاعات (IT)
۱۳۴	سیستم اطلاعات مدیریت (MIS)
۱۳۴	طراحی یک سیستم اطلاعاتی مدیریت
۱۳۷	انواع سیستم های اطلاعات
۱۳۷	سیستم پردازش معامله (تراکنشی) (TPS)
۱۳۸	سیستم اطلاعات مدیریت (MIS)
۱۳۸	سیستم حمایت تصمیم گیری (DSS)
۱۳۹	سیستم حمایتی اجرایی (ESS)
۱۴۰	سیستم تخصصی
۱۴۰	سیستم خودکار office
۱۴۱	سوالهای مرور و بازنگری
۱۴۲	منابع

فهرست جداول

جدول ۷-۱ عوامل ایجاد انگیزه و بهداشت هرزبرگ	۸۴
---	----

فهرست اشکال

شکل ۱-۱ وظیفه مدیر	۶
شکل ۱-۲ رابطه بین سطوح مدیریت و مهارت‌های مورد نیاز مدیران	۱۰
شکل ۳-۱ موانع خلاقیت شکل	۲۶
شکل ۵-۱ سلسله مراتب برنامه ها	۵۱
شکل ۵-۲ انواع برنامه ها	۵۳
شکل ۶-۱ نموداری از عوامل سازمانی	۶۴
شکل ۷-۱ شبکه شش تایی مدیریتی	۷۹
شکل ۷-۲ مدل سلسله مراتب از مزین	۸۲
شکل ۷-۳ مقایسه سلسله مراتب، تدوین و انگیزش - بهداشت روانی	۸۴
شکل ۸-۱ مدل کلی فرایند ارتباط	۸۹
شکل ۹-۱ فرایند کنترل	۱۰۰
شکل ۱۰-۱ سیستم عملکردهای مدیریت	۱۲۵
شکل ۱۱-۱ فرایند طراحی تحقیق MIS	۱۲۳
شکل ۱۱-۲ یک سیستم حمایت خاص تصمیم گیری بازار یابی (MPCSS)	۱۲۷