

اصول مدیریت و سرپرستی

ویژه دانشجویان دوره های کاردانی و کارشناسی فنی و حرفه ای

و مؤسسات آموزش عالی

تألیف:

سیده مهناز حسینی

سرشناسه	: حسینی، سیده مهسا، ۱۳۴۶ -
عنوان و نام پدیدآور	: اصول مدیریت و سرپرستی ویژه دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی فنی و حرفه‌ای و مؤسسات آموزش عالی / تألیف سیده مهسا حسینی.
مشخصات نشر	: تهران: جهاد دانشگاهی، واحد استان البرز (خوارزمی)، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	: ۱۸۲ ص.: مصور، جدول.
شابک	: 9-05-7605-600-978-۱۲۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
پادداشت	: کتابنامه.
موضوع	: مدیریت
موضوع	: سازمان
موضوع	: رهبری
موضوع	: کارکنان -- سرپرستی
شناخت افزه	: جهاد دانشگاهی، واحد استان البرز (خوارزمی)
رده بندی مکرر	: ۱۲۹۲ ۵۴ / ۳۳۷۷۷۷۷۷
رده بندی دیو	: ۴۰۲/۷۸
شماره کتابشناس ملی	: ۴۰۱۱۵۱

انتشارات جهاد دانشگاهی واحد استان البرز (خوارزمی)

شابک : ۹ - ۰۵ - ۷۶۰۵ - ۶۰۰ - ۹۷۸

ISBN : 978- 600 - 7605- 05 - 9



نام کتاب	: اصول مدیریت و سرپرستی
تألیف	: سیده مهسا حسینی
نوبت چاپ اول	: پاییز ۱۳۹۴
لینوگرافی	: پوهیش
چاپ	: چاپخانه دانشگاه خوارزمی
شمارگان	: ۵۰۰
قیمت	: ۱۲۰۰۰۰ ریال

آدرس ناشر: تهران - خیابان انقلاب اسلامی - خیابان شهید مفتاح - پلاک ۴۳ - دانشگاه خوارزمی - جهاد دانشگاهی واحد استان البرز (خوارزمی) - تلفن و دورنگار: ۸۸۳۰ ۲۵۲۴ - ۸۸۳۰۹۲۹۲ مرکز پخش: ۷۷۵۰۳۸۲۴

این اثر مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است. هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

۱	پیشگفتار
۳	فصل اول: کلیات و مفاهیم مدیریت و سرپرستی
۴	مقدمه
۴	مفاهیم مدیریت و سازمان
۵	تعریف و پیشینه سرپرستی
۶	ضرورت و اهمیت مدیریت و سرپرستی
۷	ضرورت و اهمیت مدیریت و سرپرستی از دیدگاه قرآن و روایات
۷	جایگاه و موقعیت سرپرستی
۹	اختیارات و مسئولیت های سرپرست
۱۰	وظایف سرپرست
۱۱	مهارت ها و خصوصیات فردی مورد نیاز مدیران
۱۲	ویژگی های ارتباطی سرپرست
۱۲	ویژگی های سرپرستی از دیدگاه اسلام
۱۳	نقش منابع چهارگانه مدیریت در سرپرستی
۱۳	اصول هفتگانه سرپرستی
۱۵	فصل دوم: وظایف عمومی مدیران و سرپرستان

۱۶	 مقدمه
۱۶	 برنامه ریزی
۲۰	 سازماندهی
۲۳	 بسیج منابع و امکانات
۲۴	 هدایت
۲۶	 کنترل و نظارت
۲۹	 فصل سوم: مکاتب و تئوری های مدیریت و سرپرستی
۳۰	 مقدمه
۳۰	 اهمیت تئوری های سازمان و مدیریت
۳۰	 طبقه بندی تئوری ها و مکاتب مدیریت
۴۳	 انگیزش و نظریه های آن
۴۹	 فصل چهارم: اصول و زمان بندی کارها ، زمان سنجی از نگاه کارها
	و اصول تقسیم کار بین افراد
۵۰	 مقدمه
۵۰	 مطالعه کار
۵۱	 شیوه مطالعه کار
۵۳	 اصول تقسیم کار
۵۴	 کار شکافی و طبقه بندی مشاغل
۵۷	 شیفت های کاری

۵۹ فصل پنجم: دفترداری

۶۰ مقدمه

۶۰ اهمیت انبار و انبارداری

۶۱ مفاهیم انبار و انبارداری

۶۱ وظایف عمومی مدیریت انبار

۶۲ جایگاه انبار

۶۳ اهداف و وظائف انبار

۶۴ انواع انبار

۶۵ طبقه بندی و شمارگذاری موجودی های کالا در انبار

۷۰ انبارداری و مراحل آن

۷۷ حمل و نقل در انبارها

۷۸ انبارگردانی و کنترل انبارها

۸۱ فصل ششم: اصول بررسی استهلاك ابزار و وسایل کار

روشهای کمی در برنامه ریزی و کنترل

۸۲ مقدمه

۸۲ مدیریت فنی

۸۳ برنامه ریزی و کنترل در نگهداری و تعمیرات

۸۴ نقش بخش مهندسی در امور مدیریت فنی

۸۸ کیفیت

۸۸	کنترل کیفیت
۸۹	روش های کمی در برنامه ریزی و کنترل
۱۰۳	فصل هفتم: روش های برخورد با کارگران
۱۰۴	مقدمه
۱۰۵	مفروضات یک مدیر
۱۰۶	ویژگی های پرپرستان
۱۰۷	مکتب روابط انسانی
۱۰۸	شیوه های مدیریت پرپرستان
۱۱۰	نکاتی که مدیران و سرپرستان باید در نحوه برخورد با کارگران و زیردستان بدان توجه نمایند
۱۱۴	کار تیمی و تفویض اختیار
۱۱۴	اختلاف بین مدیریت و کارکنان
۱۱۵	کنش های تعارض آفرین مدیریت
۱۱۶	اقدام های انضباطی
۱۱۸	ارزشیابی عملکرد
۱۲۵	فصل هشتم: آئین نامه ها و قوانین کارگری
۱۲۶	مقدمه
۱۲۷	آئین نامه ها و قوانین کارگری در رابطه با دستمزد
۱۳۰	آئین نامه ها و قوانین کارگری در رابطه با بیمه های کارگری
۱۳۲	جاذبه از نظر قانون تأمین اجتماعی و مواد این قانون در رابطه با حادثه

آئین نامه ها و قوانین کارگری در رابطه با تشکل ها، سندیکاهاى کارگرى و تعطیلات و مرخصى ها. ۱۳۵

شرایط کار زنان ۱۳۹

شرایط کار نوجوانان ۱۴۰

فصل نهم: ایمنى و بهداشت کار ۱۴۱

مقدمه ۱۴۲

تعریف ایمنى و بهداشت کار ۱۴۲

هدف ها و اهمیت بهبود ایمنى و بهداشت کار ۱۴۲

حوادث ناشى از کار ۱۴۳

اهمیت حوادث ناشى از کار ۱۴۴

زیان هاى حوادث ناشى از کار ۱۴۴

نکات مهم در مورد حوادث ناشى از کار ۱۴۵

سانحه صنعتى ۱۴۶

روش هاى پیشگیرى از حوادث ناشى از کار ۱۴۶

عوامل مؤثر بر بیماری هاى شغلى ۱۴۷

منابع فشار عصبى در سازمان ۱۴۸

دستگاه ها و ماشین هاى دوار و گیوتینی ۱۴۸

ویژگی هاى مهم تجهیزات حفاظتى ۱۴۹

جنبه هاى قانونى ایمنى و بهداشت کار ۱۴۹

معاینات پزشکى در صنعت ۱۵۳

۱۵۴	توصیه های ایمنی برای مدیران و سرپرستان
۱۵۷	فصل دهم: آشنایی با روش های گزارش دهی
۱۵۸	مقدمه
۱۵۸	اهمیت و نقش مکاتبات اداری
۱۵۸	تعریف و اصطلاحات درباره نامه اداری
۱۵۹	مشخصات نامه های اداری
۱۵۹	اجزاء و ارکان نامه های اداری
۱۶۰	انواع نامه های اداری
۱۶۲	مراحل تهیه نامه های اداری
۱۶۶	اصول گزارش دهی
۱۶۸	انواع روش های گزارش دهی
۱۶۸	آشنایی با شیوه گزارش نویسی
۱۷۰	گزارش نویسی مؤثر
۱۷۱	مراحل اساسی و نکات حائز اهمیت در تنظیم محتوای گزارش
۱۷۳	فهرست منابع

یکی از مهمترین کوشش های انسانی، مدیریت است. زیرا مدیران در همه رده ها و در هر گونه سازمانی، وظیفه بنیادی طراحی و پایا نگهداشتن محیطی را بر عهده دارند که در آن افراد از راه همکاری و به گونه گروهی، بتوانند مأموریت ها و هدف های برگزیده ای را به اجرا درآورند. به سخن دیگر، مدیران این مسئولیت را بر عهده دارند تا فرصتی پدید آورند که افراد بتوانند بهترین همکاری را برای رسیدن گروه به هدف های خود انجام دهند.

اداره امور سازمان و برخورد با کارکنان و زیردستان و هنر انجام کار توسط آن ها، برای تحقق هدف های سازمانی از وظایف مهم سرپرستان به شمار می رود. در هر سازمان اداری، تولیدی، صنعتی، خدماتی، آموزشی، درمانی مسئولیت حفظ و نگهداری، آموزش و بهسازی نیروی انسانی، هدایت و رهبری، نظارت و کنترل فعالیت کارکنان به عنوان مؤثرترین رکن اساسی سازمان یعنی «انسان» به عهده مدیران سرپرستی است.

کتاب درسی اصول مدیریت و سرپرستی، در راستای تحقق هدف های متعالی مدیران و سرپرستان در اداره امور سازمان ها، گردیده است و به گونه ای است که هم بتواند برای علاقمندان به دانش مدیریت، به ویژه مدیران و سرپرستان واحدهای صنعتی، تولیدی و خدماتی که خواهان اداره بهتر سازمان و کارکنان می باشند جنبه کاربردی داشته باشد و هم به عنوان منبع و مرجع درسی برای دانشجویان درس اصول مدیریت و سرپرستی به کار آید. این کتاب در چارچوب سرفصل مصوب درسی که توسط شورای عالی برنامه ریزی دروس دانشگاهی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری ارائه گردیده است، در ده فصل، تدوین و تنظیم شده است.

در فصل های ۱ و ۲ و ۳ به کلیات و مفاهیم سرپرستی، وظایف مدیران و سرپرستان و تئوری های مدیریت، برای دانشجویان رشته های مدیریت و حسابداری، پرداخته شده است و در هفت فصل بعدی به موضوعات مطالعه کار، انبارداری، استهلاك ابزار، روش های برخورد با کارگران، آئین نامه های کارگری، بهداشت و ایمنی کار و دفترداری برای درس اصول سرپرستی و ویژه دانشجویان رشته های فنی و حرفه ای و مؤسسات آموزش عالی و علمی کاربردی پرداخته شده است. شایسته است که اساتید محترم کلیه فصل ها را جهت آگاهی هر چه بیشتر دانشجویان کلیه رشته ها تدریس نمایند.

امید آن است که اساتید و دانش پژوهان محترم، با اعلام اشکالات و انتقادات، اینجانب را در جهت رفع نواقص این کتاب یاری رسانند.

در پایان، شایسته است با زبان قاصر از پدر و مادر گرامیم که همواره دعای خیرشان بدرقه راهم بوده است و در به پایان رساندن این اثر علمی صبورانه من را یاری رساندند صادقانه سپاسگزاری نمایم.

همچنین از کلیه دوستانی که در تنظیم و چاپ این کتاب، همراهی نمودند کمال تشکر و قدردانی را دارم.

سیده مهسا حسینی

مدرس دانشگاه های آزاد اسلامی،

مؤسسه آموزش عالی و علمی کاربردی