

۱۵۸۳۲۱۹

درسنامه سرپرستی در سازمان

حامد محمدی
وحید محمدی
مهران خوارزمی

سرشناسه	: محمدی، حامد، ۱۳۵۱ -
عنوان و نام پدیدآور	: درسنامه سرپرستی در سازمان/ حامد محمدی، وحید محمدی، مهران خوارزمی.
مشخصات نشر	: تهران: زعیم، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۲۵۶ ص.
شابک	: 978-600-240-234-9
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: مدیریت
موضوع	: Management
موضوع	: سازمان
موضوع	: Organization
موضوع	: رفتار سازمانی
موضوع	: Organizational behavior
شناسه افزوده	: محمدی، وحید، ۱۳۵۳ -
شناسه افزوده	: خوارزمی، مهران، ۱۳۶۸ -
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۶-۲۷۲۲-۲۰/ف HD۳۷
رده بندی دیویی	: ۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۰۹۳۸۹۵

✓ عنوان: درسنامه سرپرستی در سازمان

✓ نویسندگان: حامد محمدی - وحید محمدی - مهران خوارزمی

✓ ناشر: زعیم

✓ مدیر اجرایی: صالح خوارزمی

✓ صفحه آرایی: اکرم پهلوان

✓ نوبت چاپ: اول ۱۳۹۶

✓ شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

✓ قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

تهران - میدان انقلاب - کوچه شهید جنتی - بن بست فرسار - پلاک ۲ - طبقه ۳

انتشارات زعیم ۸۰ و ۶۶۹۲۰۰۶۰



انتشارات زعیم

پیش گفتار

یکی از مهم‌ترین فعالیت‌ها در زندگی اجتماعی امروز را می‌توان سرپرستی دانست. در عصر امروز به یاری این فعالیت است که مأموریت و اهداف سازمان‌ها، تحقق می‌یابد و از منابع و امکانات موجود به‌طور بهینه بهره‌برداری می‌شود و توانایی و استعداد انسان از قوه به فعل در می‌آید. سرپرستان در انجام وظایف خود، فرآیندی را دنبال می‌کنند که شامل اجزایی چون برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل، انگیزش، ارتباطات و رهبری است. مجموعه این فعالیت‌هاست که سرپرستی را شکل می‌دهد و هماهنگی و نیل به اهداف را میسر می‌سازد.

مجموعه حاضر در قالب دو کتاب تهیه گردیده است، به عبارت دیگر در نگارش مجموعه حاضر تلاش گردید تا خلاصه‌ای از مطالب درسی رشته سرپرستی در سازمان با توجه به منابع موجود و در دسترس، جمع‌آوری و به نگارش در آید. مخاطبان این کتاب - مدیران، سرپرستان، کارآموزان و علاقمندان به سازمان و مدیریت - می‌توانند با صرف وقت کمی به استعار از زمینه‌های علمی و عملی سرپرستی آشنا شوند. این کتاب در چهارده فصل شامل:

- فصل اول: کلیاتی در باب سرپرستی سازمان

- فصل دوم: کار

- فصل سوم: اختیار و مسئولیت

- فصل چهارم: برنامه‌ریزی

- فصل پنجم: سازماندهی و هماهنگی

- فصل ششم: نظارت و کنترل

- فصل هفتم: انگیزش

- فصل هشتم: ارتباط موثر

- فصل نهم: رهبری

- فصل دهم: ارزیابی عملکرد کارکنان

- فصل یازدهم: زمان‌سنجی و حرکت‌سنجی

- فصل دوازدهم: ایمنی و بهداشت روانی در محیط کار

- فصل سیزدهم: انضباط

- فصل چهاردهم: اخلاق کاری

تنظیم گردیده است و به گونه‌ای سازماندهی شده که برای افرادی که در یک سازمان و یا یک واحد سازمانی به امر سرپرستی می‌پردازند، مفیده فایده باشد. همچنین، در پیوست کتاب حاضر، مجموعه‌ای از سئوالات در قالب سئوالات تشریحی و تستی متناسب با ماهیت و محتوای فصول کتاب تبیین گردیده است که پاسخ به این سئوالات می‌تواند در افزایش یادگیری مخاطبان بسیار موثر باشد.

حامد محمدی

زمستان یکهزار و سیصد و نود و شش

www.ketab.ir

۳	پیش‌گفتار.....
۹	۱ کلیاتی در باب سرپرستی.....
۱۰	موقعیت سرپرستان در سازمان.....
۱۲	نقش‌های سرپرست در سازمان.....
۱۴	وظایف سرپرستان.....
۱۵	مهارت‌های لازم برای انجام وظایف سرپرستی.....
۱۶	ویژگی‌های یک سرپرست خوب.....
۱۸	کارآیی و اثربخشی.....
۲۰	نتیجه.....
۲۱	۲ کار.....
۲۱	مفهوم کار.....
۲۲	مفهوم کارگر.....
۲۲	مفهوم کارفرما.....
۲۳	روابط کار در سازمان.....
۲۴	هدف روابط کار.....
۲۴	تئوری‌های روابط کار.....
۲۶	کار از دیدگاه مکاتب مدیریت.....
۲۸	کار و ارزش آن از نظر حقوق اسلام.....
۳۳	کار شایسته.....
۳۴	وجدان کاری.....
۳۵	سرنوشت کار در آینده.....
۳۶	نتیجه.....
۳۷	۳ اختیار و مسئولیت.....
۳۷	مفهوم اختیار، مسئولیت و پاسخ‌گویی.....
۳۸	قدرت و اختیار.....
۴۰	تفویض اختیار، مراحل و اصول آن.....
۴۱	مزایای تفویض اختیار.....
۴۲	دلایل عدم تمایل سرپرستان به تفویض اختیار.....
۴۲	دلایل بی‌علاقگی زیردستان به قبول اختیار.....
۴۳	مشروعیت قدرت سرپرستان، منوط به قبول اختیار از سوی زیردستان است.....
۴۴	توانمندسازی از طریق تفویض اختیار.....
۴۵	نتیجه.....

۴۷	برنامه‌ریزی	۴
۴۷	مفهوم برنامه‌ریزی	
۴۸	اجزاء اصلی برنامه‌ریزی	
۵۲	ماهیت برنامه‌ریزی در سطوح مختلف سازمان	
۵۴	فنون برنامه‌ریزی	
۶۱	سازماندهی و هماهنگی	۵
۶۱	مفهوم سازمان و سازماندهی	
۶۲	تقسیم کار و طبقه‌بندی وظایف	
۶۳	مزایا و معایب تقسیم کار	
۶۴	فرآیند سازماندهی	
۶۵	مناطق سیر	
۶۶	مفاهیم صف و ستاد	
۶۸	بخش‌های پنج‌گانه سازمان	
۶۹	مفهوم هماهنگی	
۷۰	اصول هماهنگی	
۷۲	راه‌های ایجاد هماهنگی	
۷۵	روش‌های اثربخشی هماهنگی	
۷۷	انتخاب روش‌های مناسب برای هماهنگی	
۷۸	نتیجه	
۷۹	نظارت و کنترل	۶
۷۹	مفهوم کنترل	
۸۰	فرق بین نظارت و کنترل	
۸۱	نظارت عمومی و همگانی	
۸۱	مراحل نظارت و کنترل	
۸۳	انواع کنترل	
۸۵	مشارکت: سازوکار اصلی کنترل کارکنان	
۸۶	توصیه‌هایی جهت نظارت بر کارکنان	
۸۷	نتیجه	
۸۹	انگیزش	۷
۸۹	مفهوم انگیزش	
۹۰	ممانعت از ارضای نیاز	
۹۱	اهمیت انگیزش	
۹۲	عوامل مهم انگیزش	
۹۳	الگوهای انگیزشی مطلوب سرپرستان	
۹۸	نتیجه	

۹۹	۸ ارتباط موثر.....
۹۹	مفهوم ارتباطات.....
۱۰۰	نقش ارتباطات.....
۱۰۱	فرآیند ارتباطات.....
۱۰۳	روش های ارتباطات اداری.....
۱۰۴	سرپرست به عنوان گیرنده و فرستنده پیام.....
۱۰۴	جریان ارتباطات در سازمان.....
۱۰۷	شیوه های ارتباط.....
۱۰۸	مهارت و هنر خوب گوش دادن: کلید ارتباط موثر.....
۱۱۵	اعتماد سازی: مختصر مهم ارتباط موثر.....
۱۱۹	الگوی غنا: شیوه های ارتباطی.....
۱۲۱	الگوی ارتباط ریختن از دیگ را اینز.....
۱۲۲	موانع ارتباطات.....
۱۲۴	نتیجه.....
۱۲۵	۹ رهبری.....
۱۲۵	مفهوم رهبری.....
۱۲۷	منابع قدرت سرپرستان در سازمان.....
۱۲۸	نقش رهبری سرپرستان در سازمان.....
۱۳۱	تفاوت مدیر و رهبر در سازمان.....
۱۳۴	سبک رهبری خدمتگزار.....
۱۳۵	نتیجه.....
۱۳۷	۱۰ ارزیابی عملکرد کارکنان.....
۱۳۷	مفهوم ارزیابی عملکرد کارکنان.....
۱۳۸	هدف از ارزیابی عملکرد کارکنان.....
۱۴۰	ارزیابی سرپرست مستقیم از مرئوسان.....
۱۴۱	معیارهای ارزیابی عملکرد کارکنان.....
۱۴۲	بازخور دادن به کارکنان از طریق انجام مصاحبه.....
۱۴۵	بهبود عملکرد کارکنان از طریق مربی گری.....
۱۴۷	نتیجه.....
۱۴۹	۱۱ زمان سنجی و حرکت سنجی.....
۱۴۹	زمان سنجی کار.....
۱۵۹	کارسنجی و استانداردسازی زمان.....
۱۶۰	حرکت سنجی.....
۱۶۲	نتیجه.....

۱۶۳	۱۲ ایمنی و بهداشت روانی در محیط کار
۱۶۳	مفهوم ایمنی و بهداشت محیط کار
۱۶۴	علل بروز حوادث
۱۶۶	بهبود بهداشت و ایمنی محیط کار
۱۶۸	فشار روانی در محیط کار
۱۶۹	استرس: بیماری شایع قرن
۱۷۰	عوامل ایجاد فشار عصبی
۱۷۲	فنون کاهش فشار عصبی
۱۷۳	نتیجه
۱۷۵	۱۳ انضباط
۱۷۵	مفهوم انضباط
۱۷۶	تغییر رفتار یا شکل دادن رفتار
۱۷۷	انواع انضباط
۱۸۰	انواع تخلفات
۱۸۲	بررسی و ارزیابی تخلفات
۱۸۳	انواع اقدامات انضباطی
۱۸۵	نتیجه
۱۸۷	۱۴ اخلاق کاری
۱۸۷	مفهوم اخلاق کاری
۱۸۹	مفهوم اخلاق حرفه‌ای
۱۹۰	اصول اخلاق کاری
۱۹۱	الزامات قانونی و استانداردهای اخلاقی
۱۹۲	معنویت در محیط کار
۱۹۴	رهبری مبتنی بر ارزش
۱۹۵	اخلاق و مسئولیت اجتماعی
۱۹۶	نتیجه
۱۹۷	فهرست منابع
۲۰۷	پیوست
۲۰۸	پیوست ۱ سئوالات تشریحی
۲۱۴	پیوست ۲ سئوالات تستی