



نگاشتی جامع بر مباحث

اصول تدریس و سرپرستی

طاہر طاہریان، سیما شیخ الاسلامی، مجتبیٰ میرزایی



موسسه آموزش عالی انزلی

سرشناسه	طاهریان، طاهر، ۱۳۶۴ -
عنوان و نام پدیدآور	نگرشی جامع بر مباحث اصول مدیریت و سرپرستی / مؤلفان: طاهر طاهریان، سیما شیخ الاسلامی، مجتبی میرزایی
مشخصات نشر	تهران: کتاب ریرا، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	ص: ۲۶۶، مصور، جدول، نمودار.
شابک	978-600-97514-8-8
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	کتابنامه.
موضوع	مدیریت
موضوع	Management
موضوع	سازمان
موضوع	Organization
موضوع	مدیریت صنعتی
موضوع	Industrial management
موضوع	سازمان صنعتی -- مدیریت
موضوع	Industrial organization -- Management
شناسه افزوده	شیخ الاسلامی، سیما، ۱۳۷۱ -
شناسه افزوده	میرزایی، مجتبی، ۱۳۶۴ -
رده بندی کنگره	۳۷ HI ۱۶ ۵۶۵ / اف
رده بندی دیویی	۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	۴۷۸۴۲۸۲

نگرشی جامع بر مباحث اصول مدیریت و سرپرستی

مؤلفان: طاهر طاهریان، سیما شیخ الاسلامی، مجتبی میرزایی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۶

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۵۱۴-۸-۸

قیمت: ۱۴۰۰۰ تومان



انتشارات کتاب ریرا

نشانی: خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه، خیابان روانمهر، کوچه بهار، پلاک ۳ تلفن: ۶۶۴۹۳۳۴۸

پیش گفتار

به نام خالق هستی بخش

سپاس خداوندگاری را که با نشر این کتاب، توفیق خدمت عطا فرمود. لزوم یک مدیریت صحیح را می توان در تمامی عرصه های زندگی انسان حس نمود. امروزه با گسترش علم و توسعه تکنولوژی، داشتن رویکرد های علمی در تمامی عرصه های زندگی بشر اجتناب ناپذیر است لذا ارائه خط مشی ها، سیاست ها و جهت دهی کلیه فعالیت ها در راستای اهداف بصورت علمی و بحث یافته در اداره هر نهاد و سازمان امری اجتناب ناپذیر است. این کتاب تلاشی است جهت ارائه اطلاعات و ایده های مفید، با ارائه مصادیق شفاف در مباحث مربوط به مدیریت و سازمان. زندگی این کتاب، فراهم آوری منبعی جامع، علمی و مفید برای دانشجویان و علاقه مندان به مباحث اصول مدیریت و تئوری سازمان و مباحث مربوط به اصول سرپرستی می باشد. این کتاب در ۱۲ فصل به همراه پیوست، تالیف گردیده و سعی شده با رعایت صحیح توالی مطالب و ارائه مطالب مختصر و مفید از منابع معتبر علمی، منبعی مفید برای جویندگان مباحث مدیریتی باشد. مدیریت مجموعه ای از مهارت ها و ابزار های متنوع را بیان می نماید که با انجام آنها نیل به سمت اهداف سازمانی آسان تر و با کیفیت بهتر صورت می پذیرد. لذا تربیت مدیرانی توانمند با دیدی کامل نسبت به ابعاد مختلف مسائل اداری و تولیدی می تواند قدمی مهم در راستای استفاده هرچه کاراتر از منابع کشور، انسان ها، مالیات های تجربی و علمی نیروهای انسانی و رشد بهره وری در سازمان ها باشد.

در پایان از کلیه اساتید و همکاران ارجمندی که با کمک ها و نقد های پندشان در راستای تهیه و تدوین این کتاب با ما همکاری داشته اند، نهایت سپاسگزاری را داریم.

طاهر طاهریان^۱ - سیما شیخ الاسلامی^۲ - مجتبی میرزایی^۳

^۱ T.Taherian@energy.ac.ir

^۲ Simasheykholeslami71@gmail.com

^۳ Mojtabamirzaee5@gmail.com

فهرست مطالب

۱۱	فصل اول - مبانی و مفاهیم مدیریت
۱۳	۱-۱- مقدمه
۱۳	۲-۱- سیر تحول دانش مدیریت
۱۳	۱-۲-۱- مکتب کلاسیک
۱۴	۱-۲-۱-۱- مکتب مدیریت علمی
۱۴	۲-۱-۲-۱- مکتب مدیریت اداری
۱۶	۱-۲-۱-۲-۱- نظریه بروکرایی
۱۶	۲-۲-۱- مکتب نئوکلاسیک
۱۶	۱-۲-۲-۱- نظریه سیستمی و روابط انسانی
۱۷	۲-۲-۲-۱- نظریه مکتبی بر رفتار سازمانی
۱۷	۳-۲-۱- نظریه های نوین
۱۷	۱-۳-۲-۱- نظریه سیستم
۱۸	۲-۳-۲-۱- نظریه اقتضایی
۱۸	۳-۳-۲-۱- نظریه بهینه گرایی
۲۲	۴-۲-۱- مدیریت بر مبنای دیدگاه اسلامی
۲۲	۳-۱- تعریف مدیریت
۲۳	۴-۱- تعریف سازمان
۲۳	۵-۱- مهارت های مورد نیاز مدیران
۲۵	۶-۱- وظایف اصلی مدیران
۲۷	فصل دوم - مبانی و مفاهیم سرپرستی
۲۹	۱-۲- مقدمه
۲۹	۲-۲- تعریف سرپرستی
۳۰	۳-۲- مفهوم سرپرستی
۳۰	۴-۲- ضرورت و اهمیت سرپرستی در سازمان ها
۳۱	۵-۲- سیر تحول سرپرستی
۳۲	۶-۲- جایگاه سرپرستان در سازمان
۳۲	۷-۲- مدیران عملیاتی در هرم مدیریت
۳۳	۸-۲- نظریه های سرپرستی
۳۵	۹-۲- اختیارات سرپرستان
۳۵	۱۰-۲- وظایف سرپرستان
۳۵	۱۱-۲- توانمندی های مورد نیاز سرپرستان
۳۶	۱۲-۲- مشخصات و ویژگی های لازم برای اعمال سرپرستی موثر

۳۷.....	۱۳-۲- روش های انتخاب سرپرستان
۳۸.....	۱۴-۲- ویژگی های سرپرستان موفق

فصل سوم - اصول و وظایف مدیریت و سرپرستی (تصمیم گیری)..... ۳۹

۴۱.....	۱-۳- مقدمه
۴۱.....	۲-۳- تعریف تصمیم گیری
۴۲.....	۳-۳- انواع تصمیم گیری
۴۲.....	۴-۳- ماهیت تصمیمات
۴۳.....	۵-۳- تاثیر سبک های مدیریت در تصمیم گیری
۴۳.....	۶-۳- موفقیت های تصمیم گیری
۴۴.....	۷-۳- فرایند حل منطقی مسأله
۴۵.....	۸-۳- روش های تصمیم گیری
۴۶.....	۹-۳- نقش سرپرستان در تصمیم گیری و خط مشی گذاری
۴۷.....	۱۰-۳- عوامل موثر در انتخاب سرپرستان در تصمیم گیری ها

فصل چهارم - اصول و وظایف مدیریت و سرپرستی (برنامه ریزی)..... ۴۹

۵۱.....	۱-۴- مقدمه
۵۱.....	۲-۴- تعریف برنامه ریزی
۵۱.....	۳-۴- انواع برنامه ریزی
۵۱.....	۱-۳-۴- برنامه ریزی استراتژیک
۵۵.....	۲-۳-۴- برنامه ریزی اجرایی
۵۵.....	۳-۳-۴- برنامه ریزی تخصصی
۵۶.....	۴-۴- مراحل برنامه ریزی
۵۷.....	۵-۴- فنون و روش های برنامه ریزی
۶۰.....	۱-۵-۴- فن ارزشیابی و بازنگری برنامه
۶۲.....	۲-۵-۴- روش مسیر بحرانی
۶۳.....	۶-۴- دام های برنامه ریزی
۶۴.....	۷-۴- مزایا و محدودیت های برنامه ریزی
۶۴.....	۸-۴- سلسله مراتب برنامه ها
۶۷.....	۹-۴- نقش سرپرستان در برنامه ریزی

فصل پنجم - اصول و وظایف مدیریت و سرپرستی (سازماندهی)..... ۷۱

۷۳.....	۱-۵- مقدمه
۷۳.....	۲-۵- تعریف سازماندهی
۷۳.....	۳-۵- مراحل فرایند سازماندهی

۷۴	۴-۵ ساختار سازمانی
۷۴	۵-۵ روش های سازماندهی
۷۴	۵-۵-۱ روش های سنتی سازماندهی
۷۸	۵-۵-۲ روش های نوین سازماندهی
۸۴	۵-۶ سازمان های رسمی و غیررسمی
۸۵	۵-۷ صف و ستاد
۸۶	۵-۸ تقسیم کار عمودی
۸۷	۵-۹ حیطه ندرات
۸۹	۵-۱۰ تمرکز و عدم تمرکز
۹۱	فصل ششم - اصول و وظائف مدیریت و سرپرستی (کنترل و نظارت عملیات)
۹۳	۶-۱ مقدمه
۹۳	۶-۲ تعریف کنترل
۹۳	۶-۳ فرایند کنترل
۹۵	۶-۴ تدابیر و فنون کنترل
۹۵	۶-۵ روش های کنترل عملیات
۹۵	۶-۶ بودجه
۹۶	۶-۷ بازرسی عملیاتی
۹۶	۶-۸ گزارش های آماری
۹۶	۶-۹ کنترل عملیات مدیران
۹۷	۶-۱۰ انواع کنترل
۹۸	۶-۱۱ ویژگی های سیستم کنترل موثر
۹۹	۶-۱۲ نکات مهم در طراحی سیستم کنترلی
۱۰۰	۶-۱۳ سیستم های اطلاعاتی و کنترل موثر
۱۰۰	۶-۱۴ موانع و مشکلات کنترل
۱۰۱	۶-۱۵ نقش سرپرستان در فرایند کنترل
۱۰۱	۶-۱۶ ابعاد و زمینه های کنترل
۱۰۲	۶-۱۷ کنترل کیفیت
۱۰۳	۶-۱۸ سطوح کیفیت محصولات
۱۰۳	۶-۱۹ مدل های کنترل کیفیت
۱۰۵	۶-۲۰ مدیریت کیفیت فراگیر
۱۰۸	۶-۲۱ نقش سرپرستان در کنترل کیفیت

فصل هفتم - اصول و وظایف مدیریت و سرپرستی (هدایت و انگیزش کارکنان) ۱۱۱

- ۱-۷- مقدمه ۱۱۳
- ۲-۷- رفتار رهبری ۱۱۳
- ۳-۷- سبک های رهبری ۱۱۴
- ۴-۷- نظریه های انگیزشی ۱۱۵
- ۱-۴-۷- نظریه های محتوایی ۱۱۶
- ۲-۴-۷- نظریه های فرایندی ۱۲۲
- ۵-۷- انتظارات افراد از سرپرستان ۱۲۶
- ۶-۷- متغیرهای مؤثر در انگیزش کارکنان ۱۲۸
- ۷-۷- نقش سرپرست در انگیزش کارکنان ۱۲۹
- ۸-۷- روش های ارزشمند در کار برای کارکنان ۱۳۰
- ۹-۷- انگیزش کارکنان در رابطه با مدیران ۱۳۲
- ۱۰-۷- اصول برقراری رابطه خوب با پردهستان ۱۳۳
- ۱۱-۷- نقش سرپرست در پیشگیری و حل مشکلات ۱۳۴
- ۱۲-۷- علت عدم موفقیت برخی سرپرستان ۱۳۴

فصل هشتم - مطالعه کار، اصول تقسیم کار و طراحی شغل ۱۳۷

- ۱-۸- مقدمه (مطالعه کار) ۱۳۹
- ۱-۱-۸- مطالعه کار ۱۳۹
- ۲-۱-۸- شیوه های مطالعه کار ۱۴۰
- ۱-۲-۱-۸- روش سنجی ۱۴۰
- ۲-۲-۱-۸- زمان سنجی ۱۴۳
- ۲-۸- تقسیم کار ۱۴۸
- ۱-۲-۸- مقدمه ۱۴۸
- ۲-۲-۸- مراحل تقسیم کار ۱۴۹
- ۳-۲-۸- مزایای تقسیم کار ۱۴۹
- ۴-۲-۸- معایب تقسیم کار ۱۵۰
- ۵-۲-۸- اصول تقسیم کار ۱۵۰
- ۶-۲-۸- نقش سرپرست در تقسیم کار ۱۵۱
- ۳-۸- طراحی شغل ۱۵۲
- ۱-۳-۸- مقدمه ۱۵۲
- ۲-۳-۸- تعریف شغل ۱۵۲
- ۳-۳-۸- کارشکافی و طبقه بندی مشاغل ۱۵۲
- ۴-۳-۸- تجزیه و تحلیل شغل ۱۵۳

۱۵۳.....	۸-۳-۵- منابع اطلاعات کارشکافی
۱۵۴.....	۸-۳-۶- تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده
۱۵۴.....	۸-۳-۷- شرح شغل
۱۵۵.....	۸-۳-۸- شرایط احراز شغل
۱۵۶.....	۸-۳-۹- شیفت های کاری
۱۵۷.....	۸-۳-۱۰- عوامل موثر در انتخاب شغل
۱۵۸.....	۸-۳-۱۱- خستگی در کار
۱۵۹.....	۸-۳-۱۲- دین طراحی شغل
۱۶۳.....	فصل نهم - اصول و مبانی جذب و استخدام کارکنان شایسته
۱۶۵.....	۹-۱- برنامه ریزی نیروی انسانی
۱۶۵.....	۹-۱-۱- مقدمه
۱۶۶.....	۹-۱-۲- اهداف برنامه ریزی نیروی انسانی
۱۶۷.....	۹-۱-۳- مسئولیت برنامه ریزی نیروی انسانی در سازمان
۱۶۷.....	۹-۱-۴- مراحل برنامه ریزی نیروی انسانی
۱۷۰.....	۹-۲- کارمندیابی
۱۷۰.....	۹-۲-۱- مقدمه
۱۷۰.....	۹-۲-۲- فرایند کارمندیابی
۱۷۰.....	۹-۲-۳- عوامل موثر بر کارمندیابی
۱۷۴.....	۹-۲-۴- مراحل کارمندیابی
۱۷۶.....	۹-۲-۵- منابع کارمندیابی
۱۷۷.....	۹-۳- انتخاب کارکنان شایسته
۱۷۷.....	۹-۳-۱- مقدمه
۱۷۸.....	۹-۳-۲- فرایند انتخاب کارکنان شایسته
۱۷۸.....	۹-۳-۳- مراحل انتخاب کارکنان شایسته
۱۸۱.....	۹-۳-۴- بکارگماری
۱۸۲.....	۹-۳-۵- حفظ کارکنان

۱۸۵.....	فصل دهم - آموزش
۱۸۷.....	۱۰-۱- مقدمه
۱۸۷.....	۱۰-۲- مزایای آموزش
۱۸۸.....	۱۰-۳- اهداف آموزش
۱۸۹.....	۱۰-۴- نظام آموزشی
۱۹۰.....	۱۰-۵- نظریه های یادگیری

۱۹۲	۱۰-۶- مراحل آموزش
۲۰۰	۱۰-۷- ارزشیابی دوره آموزشی
۲۰۱	۱۰-۸- نقش سرپرستان در فرایند آموزش
۲۰۲	۱۰-۹- ضرورت آموزش سرپرستان
۲۰۵	فصل یازدهم - ارزشیابی عملکرد کارکنان
۲۰۷	۱۱-۱- مقدمه
۲۰۸	۱۱-۲- مفهوم ارزشیابی عملکرد
۲۰۹	۱۱-۳- اهداف ارزشیابی عملکرد
۲۱۰	۱۱-۴- روش‌ها و روش‌های ارزشیابی عملکرد
۲۱۳	۱۱-۵- عوامل موثر بر انتخاب بهترین روش ارزیابی عملکرد
۲۱۴	۱۱-۶- خطاهای رایج در ارزشیابی عملکرد
۲۱۶	۱۱-۷- ویژگی‌های سیستم ارزشیابی عملکرد
۲۱۷	فصل دوازدهم - تعیین حقوق و دستمزد
۲۱۹	۱۲-۱- مقدمه
۲۱۹	۱۲-۲- سیستم حقوق و دستمزد
۲۱۹	۱۲-۳- ویژگی‌های سیستم حقوق و دستمزد
۲۲۰	۱۲-۴- عوامل موثر در طراحی سیستم‌های حقوق و دستمزد
۲۲۰	۱۲-۵- اجزا و عناصر سیستم حقوق و دستمزد
۲۲۱	۱۲-۶- تعاریف مربوط به قوانین کار
۲۲۵	۱۲-۷- نقش سرپرستان در تعیین حقوق و دستمزد
۲۲۶	۱۲-۸- مراحل طراحی سیستم حقوق و دستمزد
۲۲۶	۱۲-۹- ارزشیابی مشاغل مدیریتی و حرفه‌ای
۲۲۹	پیوست ۱ - جزئیات برنامه ریزی و کنترل پروژه
۲۵۵	پیوست ۲ - آنالیز هزینه‌ها و تجزیه و تحلیل نقطه سر به سر
۲۶۵	منابع