

مدیریت آموزشی در تربیت بدنی

نویسندگان :

دکتر سید کاظم خدایاری سرشک (استادیار دانشگاه آزاد اسلامی واحد لاهیجان)

دکتر مرتضی رضایی سوزنی (دانشیار دانشگاه پیام نور)

دکتر علی محمد صفائی حسینی (استادیار دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم تحقیقات)

وحید بخشی پور (کارشناس ارشد تربیت بدنی و علوم ورزشی)

فاطمه قربانعلی زاوه قاضیانی (کارشناس ارشد تربیت بدنی و علوم ورزشی)

انتشارات کتاب های سبز شمال

زمستان ۱۳۹۵

عنوان و نام پدیدآور : مدیریت آموزشی در تربیت بدنی / مولفین سیاوش خداپرست سرشکه... و دیگران.

مشخصات نشر : لاهیجان: کتاب های سبز شمال، ۱۳۹۵.

مشخصات ظاهری : ۲۲۲ص: مصور، جدول، نمودار.

شابک : ۲۰۰۰۰۰ ریال ۹-۰۹-۸۳۸۱-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی : فیا

یادداشت : مولفین سیاوش خداپرست سرشکه، علی محمد صفانیا، مرتضی رضایی صوفی، وحید بخشعلی پور، فاطمه قربانعلی زاده قاضیانیا.

یادداشت : کتابنامه.

موضوع : مدیریت

موضوع : Management

موضوع : سازمان

موضوع : Organization

موضوع : مدرسه ها -- مدیریت و سازماندهی

موضوع : School management and organization

شناسه افزوده : خداپرست سرشکه، سیاوش، ۱۳۶۲ -

رده بندی کنگره : ۱۳۹۵ / ۴۲۴ / HD۳۷

رده بندی دیویی : ۶۵۸

شماره کتابشناسی ملی : ۴۲۹۰۸۹۴

انتشارات کتاب های سبز شمال

لاهیجان - خیابان شهید بهشتی (کشاوری) - نرسیده به مقبره کاشف السلطنه

جنب مجتمع تجاری شرعی

تلفن : ۰۱۳۴۲۲۲۱۶۱۲-۳

وبسایت : GreenStories.ir



کتاب های سبز شمال

نام کتاب:	مدیریت آموزشی در تربیت بدنی
مؤلفین:	دکتر سیاوش خداپرست سرشکه، دکتر مرتضی رضایی، دکتر علی محمد صفانیا، وحید بخشعلی پور، فاطمه قربانعلی زاده قاضیانیا
مشخصات نشر :	لاهیجان: کتاب های سبز شمال، ۱۳۹۵.
مرکز پخش:	انتشارات کتاب های سبز شمال
آدرس و تلفن:	لاهیجان - خیابان شهید بهشتی (کشاوری) - نرسیده به مقبره کاشف السلطنه
	جنب مجتمع تجاری شرعی
	۰۱۳۴۲۲۲۱۶۱۲-۳
حروفه نویسی:	گروه گرافیک شرکت سبزاندیشان شمال
طرح جلد:	گروه گرافیک شرکت سبزاندیشان شمال
صفحه آرای:	مهرانه اسماعیل پور
نوبت چاپ، تاریخ انتشار:	چاپ اول، سال ۱۳۹۶
شمارگان:	۱۰۰۰ جلد
تعداد صفحات:	۲۲۲ صفحه
قطع:	وزیری
ناظر چاپ:	انتشارات کتاب های سبز شمال
لیتوگرافی، چاپ و صحافی:	نگارش
شماره استاندارد بین المللی کتاب:	۹۷۸-۶۰۰-۸۳۸۱-۰۹-۹
شماره استاندارد ملی:	۴۲۹۰۸۹۴

کلیه حقوق قانونی و شرعی برای مؤلف محفوظ می باشد و هیچ شخص حقیقی یا حقوقی، حق تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر را نداشته و متغفلان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فصل اول : مدیریت

۱۷.....	تاریخچه مدیریت
۱۹.....	تاریخچه نظریه های مدیریت
۲۰.....	تعریف مدیریت
۲۲.....	فراگرد مدیریت
۲۴.....	اصول یا مباحث مدیریت
۲۸.....	نقش مدیریت
۳۰.....	برنامه ریزی
۳۲.....	فراگرد برنامه ریزی
۳۵.....	تعیین استراتژی ها، خط مشی ها و روش ها
۳۵.....	استراتژی
۳۶.....	خط مشی ها و سیاست ها
۳۶.....	ویژگی های خط مشی
۳۷.....	رویه ها و روش ها
۴۱.....	محاسن برنامه ریزی
۴۱.....	اهمیت برنامه ریزی
۴۲.....	عوامل موفقیت یا شکست برنامه ریزی
۴۲.....	دیدگاه های متداول در برنامه ریزی
۴۶.....	انواع برنامه ریزی از لحاظ سطوح مدیریتی

۴۷	عوامل موثر در برنامه ریزی
۴۷	ابزارهای برنامه ریزی عملیاتی
۴۹	قواعد ترسیم شبکه
۵۰	سی. پی. ام (C.P.M)
۵۱	پرت (PERT) و سی. پی. ام (C.P.M)
۵۲	تکنیک های تخصصی در برنامه ریزی

فصل دوم: سازمان و سازماندهی

۵۸	تعریف سازمان
۶۰	انواع سازمان
۶۱	سازمان رسمی
۶۱	مشخصات سازمان رسمی
۶۲	سازمان غیر رسمی
۶۳	مشخصات سازمان غیر رسمی
۶۳	تفاوت های سازمان رسمی و سازمان غیر رسمی
۶۴	واکنش مدیریت نسبت به سازمان غیر رسمی
۶۴	صف و وظایف آن
۶۵	ستاد و وظایف آن
۶۶	انواع واحدهای صف و ستاد
۶۸	روابط بین صف و ستاد
۶۹	استعاره های سازمان

۷۰	 سازمان به مثابه ماشین
۷۱	 سازمان به مثابه موجود زنده
۷۲	 سازمان به مثابه مغز
۷۵	 سازمان به مثابه پدیده ای متغیر
۷۶	 سازمان به مثابه ابزار سلطه
۷۷	 سازمان به مثابه فرهنگ
۷۹	 سازمان به مثابه یک نظام سیاسی
۸۱	 سازماندهی
۸۲	 مهارت ها و خصوصیات فردی مورد نیاز مدیران
۸۴	 هماهنگی بین صلاحیت ها، مدیر و نهادهای
	فصل سوم: برخی از وظایف مدیران آموزشی
۸۷	 هدایت و رهبری
۸۸	 قدرت
۸۸	 قدرت قهریه
۸۸	 قدرت رابطه
۸۹	 قدرت پاداش
۸۹	 قدرت مشروع
۸۹	 قدرت مرجعیت
۹۰	 قدرت اطلاعات
۹۰	 قدرت تخصص

۹۰	انگیزش
۹۱	تقسیم بندی انگیزه ها
۹۲	کنترل و نظارت
۹۳	فرآیند کنترل :
۹۵	انواع کنترل
۹۷	ویژگی های کنترل مؤثر
۹۹	نظارت
۹۹	شاخص های نظارت
۱۰۰	اهمیت وجود نظارت و کنترل
۱۰۱	تصمیم گیری
۱۰۱	تعریف تصمیم گیری
۱۰۲	مسئله یابی
۱۰۲	فرآیند مسئله یابی
۱۰۵	مراحل تصمیم گیری
۱۰۷	انواع تصمیمات
۱۰۹	موقعیت (شرایط) های تصمیم گیری
۱۱۱	ارتباطات
۱۱۲	تعریف ارتباطات و اهمیت آن
۱۱۳	فراگرد ارتباط :
۱۱۴	فرستنده ی پیام

۱۱۵	کد گذاری
۱۱۵	پیام
۱۱۶	رسانه
۱۱۶	گیرنده ی پیام
۱۱۶	کد برداری
۱۱۷	موانع ارتباطی
۱۱۷	بازخورد
۱۱۸	انواع ارتباطات
۱۱۹	مزایای ارتباطات افقی
۱۲۰	فواید ارتباطات عمودی
۱۲۱	الگوی ارتباط رسمی در سازمان
۱۲۲	الگوی ارتباط غیر رسمی در سازمان
۱۲۳	نکات ضروری در امر برقراری ارتباط مؤثر در مدیریت
فصل چهارم: مدیریت آموزشی	
۱۲۵	آموزش و پرورش
۱۲۸	تنگناها در آموزش و پرورش
۱۲۹	مدیریت آموزشی
۱۳۱	اندیشمندان رشته مدیریت آموزشی
۱۳۳	ویژگی های مدیریت آموزشی
۱۳۹	تربیت مدیران آموزشی

- مهارت ها و خصوصیات مورد نیاز برای مدیران آموزشی..... ۱۴۰
- ۱- مهارت های انسانی..... ۱۴۱
- ۲- مهارت ادراکی..... ۱۴۱
- ۳- مهارت فنی..... ۱۴۳
- ۴- مهارت طراحی (حرفه ای)..... ۱۴۳
- وظایف مدیریت آموزشی..... ۱۴۵
- برنامه ریزی..... ۱۴۵
- سازماندهی..... ۱۴۵
- رهبری یا هدایت سازمانی..... ۱۴۵
- هماهنگی..... ۱۴۶
- نظارت و ارزشیابی..... ۱۴۶
- طبقه بندی وظایف مدیران آموزشی..... ۱۴۶
- سبک های مدیریت تضاد در مراکز آموزشی..... ۱۴۹
- راهکارها در مدیریت تضاد..... ۱۵۰

فصل پنجم: مبانی نظری در مدیریت آموزشی

- جایگاه نظریه در مدیریت آموزشی..... ۱۵۱
- نظریه و اجزای آن..... ۱۵۲
- نظریه پردازی در مدیریت آموزشی..... ۱۵۴
- نظریات سازمانی در مدیریت..... ۱۵۵
- مدیریت اداری (نظریه ی کلاسیک سازمان)..... ۱۵۵

۱۵۵	تأثیر بر مدیریت آموزشی
۱۵۶	مدیریت علمی
۱۵۷	تاکید بر مدیریت آموزشی
۱۶۰	نظریه روابط انسانی
۱۶۱	تأثیر بر مدیریت آموزشی
۱۶۴	نظریه ی بوروکراسی
۱۶۴	ویژگی های اصلی بوروکراسی
۱۶۶	نظریه مازلو درباره طبقه بندی نیازهای انسانی و انگیزش
۱۶۸	نظریه "X" و نظریه "Y"
۱۶۸	نظریه "X"
۱۶۹	نظریه "Y"
۱۷۱	نظریه ی سیستمی
۱۷۱	تعریف سیستم
۱۷۲	خصایص مشترک سیستم ها
۱۷۵	آنتروپی
۱۷۵	کاربرد نظریه سیستمی در آموزش و پرورش
	فصل ششم: مدیریت آموزشی در تربیت بدنی
۱۷۷	مدیریت آموزشی در تربیت بدنی
۱۷۸	مفاهیم، تعاریف برنامه ریزی آموزشی و درسی
۱۸۱	انواع برنامه درسی

۱۸۲	مدلهای برنامه‌ریزی درسی
۱۸۳	مدل بابت (تکنیکی)
۱۸۴	اصول هدف نویسی از نظر بابت
۱۸۵	مراحل تهیه برنامه درسی از دیدگاه چارترز
۱۸۶	مدل تبا (تکنیکی)
۱۸۷	مراحل برنامه‌ریزی درسی تبا
۱۸۷	مدل سیلور و الکساندر (تکنیکی)
۱۸۸	مدل تصمصم (تکنیکی)
۱۸۹	مفهومی ساختن و مشروعیت بخشیدن به برنامه ی درسی
۱۸۹	تشخیص برنامه ی درسی
۱۸۹	انتخاب محتوا
۱۸۹	انتخاب تجربه‌های یادگیری
۱۹۰	اجرای برنامه ی درسی
۱۹۰	ارزشیابی
۱۹۰	نگهداری برنامه
۱۹۱	۱- تشخیص نیازها
۱۹۱	۲- فرمول بندی هدفها
۱۹۱	۳- انتخاب محتوا
۱۹۱	۴- سازماندهی محتوا
۱۹۱	۵- انتخاب تجربیات یادگیری

- ۱۹۱ ۶- سازماندهی تجربیات یادگیری
- ۱۹۱ ۱- مشخص کردن هدفهای عینی
- ۱۹۱ ۲- سنجش مقدماتی
- ۱۹۱ ۳- آموزش
- ۱۹۱ ۴- ارزشیابی
- ۱۹۲ نیازسنجی آموزشی
- ۱۹۲ کتاب درسی مه تربی رسانه ی آموزشی
- ۱۹۳ برنامه ریزی درسی
- ۱۹۳ نظرهای مخالف برنامه ریزی
- ۱۹۴ عوامل اداری و فنی
- ۱۹۸ پندارهای نادرست در خصوص برنامه ریزی آموزش
- ۱۹۹ وجوه تمایز میان برنامه آموزشی و برنامه درسی
- ۱۹۹ چگونگی ایجاد ارتباط میان هدف های برنامه آموزشی و برنامه درسی
- ۲۰۰ برنامه ریزی آموزشی
- ۲۰۰ تاریخچه برنامه ریزی آموزشی در جهان
- ۲۰۲ تاریخچه ی برنامه ریزی آموزش و پرورش در ایران
- ۲۰۴ نقاط قوت و ضعف در نظام تربیت بدنی وزارت آموزش و پرورش
- ۲۰۶ مدیریت
- ۲۰۸ برنامه درسی
- ۲۰۸ نیروی انسانی

۲۰۹	منابع مالی
۲۱۰	پژوهش
۲۱۱	فرصت ها و چالش ها
۲۱۱	فرصت ها
۲۱۱	چالش ها
۲۱۳	اصول برنامه ریزی آموزشی
۲۱۷	مبانی تهیه و تنظیم برنامه آموزشی
۲۱۸	تصمیم گیری در برنامه ریزی آموزش و پرورش
۲۲۰	منابع و مأخذ

پیشگفتار

مدیریت یکی از مهمترین فعالیتهای در زندگی اجتماعی بشر می باشد و در عصر حاضر به مدد این فعالیت است که مأموریت ها و اهداف سازمان ها تحقق می یابد و از منابع و امکانات موجود بهره برداری می شود تا به بهترین نحو ممکن به اهداف خود دست یابیم. در نیم قرن اخیر شیوه های مدیریت و رهبری در نظام های آموزشی به خصوص مدیریت ورزشی دستخوش تغییرات قابل ملاحظه ای شده است. طرح نظرها و اندیشه های جدید و متفاوت از سوی صاحب نظران رشته های مدیریت از یک سو و نیاز به بهبود کیفی عملکردها و نتایج در سازمان های آموزشی و ورزشی، ضرورت و اهمیت تحول و دگرگونی تکنولوژیکی و مدیریت آموزشی را در مسئولین نظام های آموزشی آشکار کرده است. مدیریت و اداره کردن سازمان های آموزشی و ورزشی با توجه به پیشرفت علم و فناوری مستلزم دانش، بینش و تجربه لازم و کافی در این زمینه است. اما بدیهی است که قوه ابتکار و خلاقیت مدیر باعث می شود که با داشتن برنامه ریزی درست، اهداف و سازماندهی مناسب از کمترین امکانات موجود، بیشترین بازدهی را داشته باشیم و مدیران باید برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل را به منظور موفقیت در مسئولیت خود انجام دهند.

در نظام آموزشی ما غالباً سعی بر آن است که مدیران از طریق اعمال ضوابط و مقررات صورت گیرد و به جای تکیه بر تحقق و دستیابی به چارچوب های نظری هدایت کننده عمل، به تدارک و تدوین روش ها و رویه های استاندارد برای اداره فعالیت های آموزشی و ورزشی تاکتیک می شود. اینگونه ضوابط، مدیران را در مقام انجام کارهایی قرار می دهد که می بایست انجام دهند ولی اگر مدیران برای انجام وظایف مدیریتی تربیت شوند و از مبانی فکری یا چارچوب نظری معتبری برخوردار باشند، در اینصورت بر پایه شناخت و تشخیص خود، خواهند دانست که در موقعیت های عملی چه مسئولیت ها را انجام دهند و چگونه می توانند وظایف خود را بهتر و موثرتر انجام دهند. امروزه در اینگونه سازمان ها نیاز به مدیرانی است که نه فقط در امر تعلیم و آموزش مجرب و صاحب نظر باشند، بلکه در تشخیص مسائل و مشکلات اداری و سازمانی نیز دقت و مهارت داشته باشند. برای رسیدن به این مقصود کتابی که پیش روی شماست در شش فصل تهیه و گردآوری شده است. فصل اول به تعریف، بیان ضرورت و اهمیت مدیریت پرداخته است. در فصل دوم سازمان و انواع آن و نحوه سازماندهی در سازمان ها بحث شده است. انواع وظایف

مدیران در سازمان ها به طور کامل در فصل سوم شرح داده شده است. فصل چهارم این کتاب به بحث در خصوص مدیریت آموزشی، چگونگی تربیت مدیران، مهارت ها و طبقه بندی مدیران آموزشی اختصاص یافته است. فصل پنجم به بررسی مبانی نظری و دیدگاه های اندیشمندان در مدیریت آموزشی پرداخته است. فصل ششم به بحث در خصوص مدیریت آموزشی در تربیت بدنی پرداخته، که جزء جدیدترین موضوعات در این حوزه می باشد.

این کتاب می تواند برای مدیران سازمان ها، دوره های آموزش ضمن خدمت مدیران و دانشجویان رشته های مختلف عالی الخصوص مدیریت آموزشی و مدیریت ورزشی در سطوح کارشناسی تا دکتری مورد استفاده قرار گیرد.

در پایان لازم می دانیم از زحمات سرکار خانم ها نسرين قربان نژاد، مهرانه اسمعیل پور، فاطمه منفرد، آیدا ابراهيم نصیری و آقای حسن معادی که در تایپ، اصلاح و ویرایش این مجموعه همکاری نموده اند، تشکر و قدردانی نماییم. بدیهی است که این کتاب خالی از اشتباه نیست، لذا راهنمایی ها، نظرات و انتقادات شما موجب سپاس نگارندگان خواهد بود.

گروه نویسندگان