

اصول سرپرستی

مؤنیر

مهدی احمدی پناه

احسان شیر

رهبر کرمی

سرشناسه :	احمدی پناه، مهدی، ۱۳۵۶ -
عنوان و نام پدیدآور :	اصول سرپرستی / مولفین مهدی احمدی پناه، احسان شیرینی، رهبر گرمی؛ ویراستار شیرین منصوری کیا.
مشخصات نشر :	ایلام: روبه رو، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری :	۱۶۸ ص:، جدول.
شابک :	۳۵۰۰۰ ریال 978-622-95278-5-6
وضعیت فهرست نویسی :	فیا
یادداشت :	چاپ قبلی: صبح آزاد، ۱۳۹۶.
یادداشت :	کتابنامه.
موضوع :	کارکنان -- سرپرستی
موضوع :	Supervision of employees
موضوع :	نیروی انسانی -- مدیریت
موضوع :	Manpower planning
موضوع :	رفتار سازمانی
موضوع :	Organizational behavior
موضوع :	مدیریت
موضوع :	Management
شناسه افزوده :	شیرینی، احسان، ۱۳۷۳ -
شناسه افزوده :	گرمی، رهبر، ۱۳۵۷ -
رده بندی کنگره :	HF55 . V12
رده بندی دیویی :	۳۰۲
شماره کتابشناسی ملی :	۵۱۸۰۱۲

مولفین: مهدی احمدی پناه - احسان شمس - رهبر گرمی

ناشر: رو به رو

ویراستار: شیرین منصوری کیا

طراحی جلد: مهین ملکی

صفحه آرای: جواد صفری پور

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۸

شمارگان: ۱۰۰۰

چاپ خانه: خانه چاپ کتاب

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۵۲۷۸-۵-۶

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

تلفن: +989216310766

Email: Robero.pub.com

کلیه حقوق این اثر برای ناشر محفوظ است و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده ی ۲

قانون حمایت از ناشرین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند

مقدمه:

شاهد صمیمیت و جدیت هر مدیر با فشاری بی چون چرای او بر راستی در منشی است. زیرا این منشی است که رهبری از طریق آن اعمال می شود. کسانی که بامدیر کار می کنند بخصوص زیر دستان ظرف چند هفته می فهمند که مدیر پایبند به اصول هست یا نه ؟

انتخاب سرپرست از طرف مدیر هم یکی از وظایف مهم مدیریت می باشد و راستی در منشی او را برای کارکنان مشخص می کند که آیا در جهت حمایت از کارگران آن سرپرست را انتخاب کرده است یا نه ؟

در عصر حاضر در سرپرستی یکی از چالش برانگیزترین حوزه های مدیریت به شمار می آید. چرا که در هر سطح حلقه اتصال بین مدیریت ارشد به کارکنان سازمان می باشد و خود همین که سرپرست در بین دو رویه سازمانی قرار دارد کار او را مشکل می سازد بدین شکل چگونه عمل نماید که هم اهداف مدیریت ارشد برآورده گردد و هم اهداف کارکنان.

این کتاب قصد دارد مخاطب را با این حوزه کلی در مدیریت آشنا نماید.

فصل اول کتاب در خصوص مفهوم سرپرست و سرپرستی اختصاص دارد و به شکل بسیار ساده این مفاهیم توضیح داده شده است .

در فصل دوم به موضوع ارتباط موثر و اصول روانشناسی کارکنان پرداخته شده است .

در فصل سوم به موضوع مسئولیت و اختیار پرداخته شده است و مختصراً با انواع تقسیم کار و نوع مسئولیت در کار آشنا می سازد .

در فصل چهارم هدایت و کنترل مطرح گردیده که یکی از ارکان مهم حوزه سرپرستی می باشد و در فصل پایانی پایش و نحوه ی پیشرفت پرسنل به بحث گذاشته شده است و اینکه چگونه سرپرست می تواند باعث پیشرفت کاری کارکنان گردد.

در اینجا لازم است از اساتید ماندگار مدیریت از جمله پرفسور رحمان سرشت که افتخار شاگردی ایشان را داشته ام و از مطالب و کتاب های ایشان بهره برده ام متواضعانه تشکر نمایم .

مخاطبان اصلی این کتاب دانشجویان رشته مدیریت در تمامی گرایش ها در مقطع کاردانی و کارشناسی می باشد .

مجموعه حاضر تلاش عزیزانی است که هریک در شکل گیری آن نقش بسزایی داشته اند .

همچنین زحمات دوست و استاد عزیزم جناب آقای دکتر مهدیزاده و در پایان از زحمات سرکار خانم نسرین مهدی از دانشجویان دانشگاه پیام نور استان تهران واحد اسلام شهر صمیمانه سپاسگزارم .

به یقین کتاب حاضر دارای نقایصی می باشد که امیدوارم با جمع آوری نظرات اساتید و دانشجویان محترم آن ها را رفع نمایند .

مهدی احمدی پناه/احسان شیری

پاییز ۱۳۹۶

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول: مفهوم سرپرست و سرپرستی

- ۱۱ سرپرستی چیست و سرپرست کیست
- ۱۱ جایگاه سرپرست در وظایف مدیریتی
- ۱۲ نقش‌ها و وظایف و مهارت‌های سرپرستی
- ۱۴ سرپرستی و فرمان‌پذیری

فصل دوم: ارتباط مؤثر

- ۱۸ اصول روانشناختی کارکنان در واحدهای صنعتی
- ۲۴ مشاوره کارکنان
- ۴۱ حل اختلاف
- ۴۷ ارتباط مؤثر اجتماعی و موفقیت در زندگی، شیوه‌های افزایش ارتباط با دیگران
- ۵۲ نقش مشورت در کارها
- ۵۵ پرورش روحیه پسندیده (خوی خوش و خلق نیکو، عمل انسجام جوامع)
- ۶۱ نحوه برخورد با مسائل و مشکلات کارکنان

فصل سوم: مطلوبیت و اختیار

- ۶۴ تقسیم کار در سازمان
- ۷۳ اصول سرپرستی مبتنی بر اختیار
- ۷۵ قانون واسپاری
- ۸۱ گروه‌های کاری
- ۸۵ سرپرستی تیم

فصل چهارم: هدایت و کنترل

- ۹۰ نحوه تهیه شرح وظایف شغلی پرسنل تحت سرپرستی
- ۹۱ تنظیم و تقسیم کار

- جلسات ادواری با پرسنل _____ ۱۰۲
- امتیاز دهی عملکرد بر اساس معیارهای تعریف شده و استاندارد _____ ۱۰۴
- تهیه نفر ساعت مورد نیاز جهت انجام فعالیت‌های پرسنل _____ ۱۰۵
- آیین نامه‌های کاری پرسنل و آیین نامه‌های بهبود کار _____ ۱۰۶
- بهره‌وری و تأثیر عوامل انسانی روی آن _____ ۱۰۶
- نقش سرپرست در تضمین و کنترل کیفیت: _____ ۱۰۷
- فصل پنجم: بایش و نحوه پیشرفت کاری پرسنل**
- تهیه برنامه نحوه پیشرفت کاری پرسنل: _____ ۱۱۰
- شناخت الگوی انگیزش: _____ ۱۱۲
- مشارکت گروهی در کارها: _____ ۱۳۲
- نظام پیشنهادات: _____ ۱۳۸
- نظام پیشنهادات (Suggestions system) _____ ۱۳۹
- اهداف نظام پیشنهادات: _____ ۱۴۱
- چگونگی اجرای نظام پیشنهادات: _____ ۱۴۲
- نتایج مورد انتظار از اجرای نظام پیشنهادات _____ ۱۴۵
- فرآیند برنامه‌ریزی آموزش کارکنان _____ ۱۴۶
- محاسبه میزان پاداش و تشویق پرسنل _____ ۱۵۰
- تاریخچه پیدایش و توسعه ایمنی و بهداشت حرفه‌ای در کار _____ ۱۵۷
- تشخیص و شناسایی خطرات و پیشگیری از وقوع در هنگام کار _____ ۱۵۹
- دستورالعمل ایمنی و بهداشت در محیط کار _____ ۱۶۰
- پیشگیری از حوادث ناشی از کار _____ ۱۶۲