

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اصول سیرپیستی

www.ketab.ir

تالیف

دکتر احد شهبازیان

سرشناسه	:	شهبازیان، احد، ۱۳۵۴ - Shahbazaiyan, Ahad
عنوان و نام پدیدآور	:	اصول سرپرستی/تالیف احد شهبازیان.
مشخصات نشر	:	تبریز: انتشاران فادیا، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	:	۱۶۰ ص.؛ ۱۴×۵/۲۱ س.م.
شابک	:	۹۷۸-۶۲۲-۷۱۴۷-۱۹-۳
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا
موضوع	:	کارکنان -- سرپرستی
موضوع	:	Supervision of employees
موضوع	:	کارکنان -- مدیریت
موضوع	:	Personnel management
موضوع	:	روابط کارگر و کارفرما
موضوع	:	Industrial relations
موضوع	:	انبارداری
موضوع	:	Warehouses -- Management
رده بندی کنگره	:	HF۵۵۴۹/۱۲
رده بندی دیویی	:	۶۵۸/۳۰۲
شماره کتابشناسی ملی	:	۷۵۴۱۴۱۴
وضعیت رکورد	:	فیا

• نام کتاب : اصول سرپرستی

• تألیف : احد شهبازیان

• ناشر : انتشارات فادیا

• حروفچینی : واحد کامپیوتر انتشارات فادیا

• تیراژ : ۱۰۰۰

• نوبت چاپ: اول ۱۴۰۰

• قیمت : ۵۵۰۰۰۰ ریال

• چاپ و صحافی : اطلس

• شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۷۱۴۷-۱۹-۳

• کد کتاب : ۱۳۱



مراکز بخش و فروش: انتشارات فادیا

دفتر و فروشگاه مرکزی:

تبریز، خیابان امام خمینی، بالاتر از چهارراه بهشتی، پاساژ سامان، طبقه زیرزمین، پلاک ۱

تلفن: ۰۹۱۴۹۰۱۵۱۴۵ ♦ ۰۴۱-۳۳۳۶۵۱۲۲

پیشگفتار

اصول سرپرستی از موارد مهمی است که سرپرست‌های شرکت‌های صنعتی باید با آن آشنا باشند. سرپرست‌ها در واحدهای صنعتی و تولیدی نقش بسیار مهم و حیاتی دارند و به گونه‌ای می‌توان گفت، آنها نقش ستون را در سازمان‌ها ایفا می‌کنند و به گونه حلقه‌ی ارتباطی بین اپراتورها و مدیران ارشد هستند. بدون شک گروه کاری نمی‌تواند در اجرای اهداف و طرح‌ها بدون هماهنگی در روابط بین عاملین اجرایی موفق شود. سازمان‌ها در راستای این منظور از نظر سرپرستان برخوردار می‌شوند. بنابراین سرپرست فردی است که با ایجاد هماهنگی و با بهره‌گیری بیشتر از حداقل نیروی انسانی و امکانات مادی امور سازمانی را به انجام می‌رساند. مسئول و مدیری که در اولین لایه‌ی مدیریت و بالادست کارکنان جزء قرار

دارد سرپرست گفته می‌شود. یعنی زیر دست سرپرست، فقط کارگرها و تکنسین‌ها هستند و مدیر دیگر یا سرپرست دیگری زیر مجموعه آن‌ها نیست. مفهوم سرپرست در سازمان‌ها متفاوت است، امکان دارد در یک شرکت تولیدی، سرکارگر یا مباشر را شامل شود و در ردیف دیگر بالاتر از سرکارگر را به خود اختصاص دهد. سرپرست عامل اجرایی امور سازمانی نیست، بلکه او هماهنگ کننده‌ای بجا برای بهره‌گیری مفید از انسان‌ها و امکانات است. قدرت در اجرا، قدرت در تحلیل مسائل و حل مشکلات و قدرت ایجاد تعهد اجرایی در کارکنان از ویژگی‌های یک سرپرست خوب می‌باشد. در این تالیف ابتدا به کلیات و مفاهیم اصول سرپرستی پرداخته شده و در فصول بعدی به اصول زمانبندی کارها و زمان سنجی انجام کار، اصول دفترداری انبار، اصول بررسی استهلاك ابزار و وسایل، روش‌های برخورد با کارگران، آیین نامه‌ها و قوانین کارگری، آیین نامه‌ها حفاظتی در رابطه با کار و در فصل آخر آشنایی با روش‌های گزارش‌نویسی مورد بحث قرار گرفته است. امید است این مجموعه بتواند مورد استفاده علاقمندان محترم اصول سرپرستی بخصوص اساتید و دانشجویان مرتبط با این رشته قرار گیرد. در خاتمه از همه کسانی که ما را در تهیه این مجموعه یاری کردند، به ویژه مدیریت محترم انتشارات فادیا دکتر داریوش ظفری کمال تشکر و قدردانی را دارم.

دکتر احد شهبازیان

فهرست

فصل اول: کلیات و مفاهیم اصول سرپرستی

- ۱-۱ مقدمه ۱۳
- ۲-۱ تاریخچه سرپرستی ۱۴
- ۳-۱ طبقه‌بندی یا سطوح مدیریت در سازمان ۱۵
- ۴-۱ مدیران عالی (مدیران ارشد) ۱۶
- ۵-۱ مدیران میانی ۱۷
- ۶-۱ مدیران عملیاتی (سرپرستان) ۱۸
- ۷-۱ مقایسه‌ی مدیران کل و مدیران اجرایی ۱۹
- ۸-۱ ویژگی‌های سرپرست خوب ۲۱
- ۹-۱ مسئولیت‌های سرپرست ۲۱
- ۱۰-۱ ویژگی‌های یک سرپرست موفق ۲۲
- ۱۱-۱ فنون خلاقیت در سطح مدیریت سرپرستی ۲۲
- ۱۲-۱ آشنایی با اصول چهارده گانه مدیریت فایول ۲۳

فصل دوم: اصول زمان‌بندی کارها و زمان‌سنجی انجام کار

- ۱-۲ مقدمه ۲۹
- ۲-۲ کارسنجی ۳۰
- ۳-۲ اصول کارسنجی ۳۰
- ۴-۲ روش‌های کارسنجی ۳۱
- ۵-۲ فواید و مزایای کارسنجی ۳۱
- ۶-۲ زمان‌سنجی ۳۱
- ۷-۲ اهداف زمان‌سنجی ۳۲
- ۸-۲ زمان‌بندی کارها در محیط کارگاه ۳۳
- ۹-۲ تکنیک‌های مختلف زمان‌سنجی ۳۴
- ۱۰-۲ معرفی سیستم‌های MTM & MOST ۳۵

فهرست

۳۶	۱۱-۲ موارد کاربرد و مزایای سیستم MTM
۳۷	۱۲-۲ معایب سیستم MTM
۳۷	۱۳-۲ واحد زمان در سیستم MTM
۳۸	۱۴-۲ معرفی سیستم MOST
۳۹	۱۵-۲ شغل
۳۹	۱۶-۲ پارامترهای مدنظر در تعیین شغل
۳۹	۱۷-۲ آماده سازی و استفاده از شرح وظایف شغلی
۴۰	۱۸-۲ مزایای شرح وظایف شغلی
۴۰	۱۹-۲ معایب شرح وظایف شغلی
۴۰	۲۰-۲ اهداف و ارزیابی شرح وظایف شغلی
۴۱	۲۱-۲ حجم کار
۴۱	۲۲-۲ دلایل ایجاد شیفت کاری
۴۱	۲۳-۲ انواع شیفت های کاری متعادل
۴۲	۲۴-۲ اصول تقسیم کار بین افراد
۴۲	۲۵-۲ تجزیه و تحلیل شغل
۴۳	۲۶-۲ شرح شغل و شرایط احراز
۴۵	۲۷-۲ اهمیت شرح شغل

فصل سوم: اصول دفتر داری انبار

۴۷	۱-۳ مقدمه
۴۷	۲-۳ تعریف انبار
۴۸	۳-۳ وظایف انبار دار
۴۸	۴-۳ سازمان انبار
۴۸	۵-۳ تفاوت بین احتکار و انبار داری
۴۹	۶-۳ ویژگی های انبار

فهرست

۴۹	۷-۳ اهمیت امور دفتری در سازمان انبار
۵۰	۸-۳ فرم رسید انبار
۵۰	۹-۳ تحویل کالا به انبار
۵۰	۱۰-۳ فرم حواله انبار
۵۱	۱۱-۳ دفتر کالا یا کاردکس انبار
۵۲	۱۲-۳ فرم درخواست کالا از انبار
۵۲	۱۳-۳ گزارش موجودی انبار
۵۳	۱۴-۳ رسید انبار مستقیم
۵۴	۱۵-۳ وظایف انبار در ارتباط با سفارش موجودی‌ها
۵۴	۱۶-۳ انبار گردانی
۵۵	۱۷-۳ مزایای انبار گردانی
۵۵	۱۸-۳ روش‌های کنترل و تعیین موجودی‌های انبار
۵۵	۱۹-۳ فرم تعیین نقطه سفارش و میزان سفارش ونحوه توزیع آن
۵۶	۲۰-۳ ذخیره احتیاطی
۵۶	۲۱-۳ دفتر راهنمای سفارش‌ها
۵۶	۲۲-۳ مراحل اجرایی خرید
۵۶	۳۳-۳ صفافی
۵۶	۲۴-۳ کدگذاری
۵۷	۲۵-۳ تفاوت حسابداری مالی وصنعتی

فصل چهارم: اصول بررسی استهلاک ابزار و وسایل

۵۹	۱-۴ مقدمه
۶۰	۲-۴ تعریف استهلاک
۶۰	۳-۴ اهداف محاسبه استهلاک
۶۰	۴-۴ عوامل محاسبه استهلاک

فهرست

۶۱	۴-۵ روش‌های محاسبه استهلاک
۶۲	۴-۶ روش‌های کنترل استهلاک
۶۲	۴-۷ مفاهیم استهلاک
۶۲	۴-۸ پیامدهای استهلاک
۶۳	۴-۹ عوامل بروز استهلاک
۶۴	۴-۱۰ علل استهلاک دارایی ثابت
۶۴	۴-۱۱ معایب کلی روش‌های استهلاک
۶۵	۴-۱۲ کیفیت
۶۵	۴-۱۳ کنترل کیفیت
۶۶	۴-۱۴ نقش سرپرست در کنترل کیفیت
۶۶	۴-۱۵ مراحل فرایند عملی برای ارتقاء کیفیت
۶۷	۴-۱۶ مشخصات کالا و محصولات
۶۷	۴-۱۷ مدل‌های کنترل کیفیت
۶۷	۴-۱۸ اهمیت مسئله تعمیرات و نگهداری در سیستم تولید
۶۹	۴-۱۹ تجدید و تعویض ماشین‌آلات و تجهیزات کارخانه
۷۰	۴-۲۰ تعریف کنترل
۷۰	۴-۲۱ فراگرد کنترل
۷۱	۴-۲۲ انواع کنترل
۷۱	۴-۲۳ روش‌های کنترل
۷۲	۴-۲۴ سرپرست چه نقشی در فرایند کنترل دارد؟

فصل پنجم: روش‌های برخورد با کارگران

۷۳	۵-۱ مقدمه
۷۳	۵-۲ انگیزش چیست؟
۷۴	۵-۳ مطالعات انگیزشی

فهرست

۷۵	۴-۵ نظریه‌های انگیزش
۷۵	۵-۵ نظریه سلسله مراتب نیازها
۷۷	۶-۵ نقدهای وارده شده به سلسله مراتب نیازهای مزلو
۷۸	۷-۵ نظریه‌های X و Y
۸۱	۸-۵ نظریه انگیزش-بهداشت
۸۲	۹-۵ انتظارات و توقعات افراد از سرپرست خود
۸۳	۱۰-۵ چگونگی و نحوه برخورد با کارگران
۸۶	۱۱-۵ اصل اقتصادی اسلام در رابطه با کارگر
۸۶	۱۲-۵ معیار سنجش در انسان‌ها
۸۶	۱۳-۵ اصول ارزشیابی افراد

فصل ششم: آیین نامه‌ها و قوانین کارگری

۸۷	۱-۶ مقدمه
۸۷	۲-۶ تعاریف کلی و اصول
۹۸	۳-۶ تعریف قرارداد
۹۸	۴-۶ شرایط اساسی قرارداد
۹۸	۵-۶ مشخصات قرارداد
۹۸	۶-۶ قرارداد مقاطعه کاری
۹۸	۷-۶ دوره آزمایشی در قرارداد کار
۹۹	۸-۶ خاتمه قرارداد کار
۹۹	۹-۶ مقررات قانون کار در رابطه با دستمزد
۹۹	۱۰-۶ شرایط کار زنان
۱۰۰	۱۱-۶ شرایط کار نوجوانان
۱۰۰	۱۲-۶ مقررات قانون کار در مورد تعطیلات و مرخصی‌ها
۱۰۱	۱۳-۶ قانون پرداخت پاداش و عیدی کارگران