

زبان تخصصی

برای دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد

رشته مدیریت

www.ketab.ir

گردآوری و ساماندهی:

شاپور امین شایان جهرمی

جعفر امینی

اسکندر جاهدی

سرشناسه: شایان جهرمی، شاپور امین، ۱۳۳۰. Shayan Jahromi, Shapour Amin.

عنوان و پدیدآور: Specific English for management students / compiled by Shapou

Aminshayan Jahromi, Jafar Amini, Eskandar Jahedi

مشخصات نشر: قم: انتشارات حضرت عباس علیه السلام، ۱۳۹۱ = ۲۰۱۳م.

شابک: ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۲۶۱ - ۰۳۸ - ۰۶ ISBN 978 - 600 - 261 - 038 - 6

وضعیت فهرست نویسی: فیبا. یادداشت: انگلیسی. آوانویسی عنوان: اسپسبک...

موضوع: زبان انگلیسی - کتابهای قرائت - مدیریت.

موضوع: زبان انگلیسی - راهنمای آموزشی (عالی).

شناسه افزوده: امینی، جعفر، ۱۳۴۵ - شناسه افزوده: Amini, Jafar

شناسه افزوده: جاهدی، اسکندر، ۱۳۴۰ - شناسه افزوده: Jahedi, Eskandar

رده‌بندی کنگره: ۹۱۳۹۱ الف ۴ م / PE ۱۱۲۷ رده‌بندی دیویی: ۲۴ / ۴۲۸

شماره کتابخانه ملی: ۳۰۲۰۴۵۱



انتشارات حضرت عباس علیه السلام

زبان تخصصی برای دانشجویان کارشناسی زبان شناسی ارشد

رشته مدیریت

گردآوری و ساماندهی: شاپور امین شایان جهرمی، جعفر امینی، اسکندر جاهدی

چاپ: اصیل

نوبت چاپ: اول / زمستان ۱۳۹۱ شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه قیمت: ۷۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۲۶۱ - ۰۳۸ - ۰۶ ISBN 978 - 600 - 261 - 038 - 6

کلیه حقوق برای مؤلف محفوظ است

تلفن انتشارات: ۰۲۵۱)۶۶۱۴۹۷۰ و ۰۹۱۲۴۵۱۹۵۵۰

تلفن مرکز بخش: ۰۹۱۷۳۰۲۶۳۹۱

به نام خدا

مقدمه چاپ دوم با ویرایش و تجدید نظر کلی

سپاس و تشکر نگارندگان از بزرگواری که نظرات خود را نسبت به تصحیح یا تغییر محتویات چاپ اول کتاب حاضر ارسال فرمودند و ما را در جهت بهتر کردن مطالب آن یاری دادند. در چاپ دوم نسبت به افزودن متون جدید و مناسب تر اقدام شده، سعی گردید مطالب کتاب به گونه ای ویرایش گردد که برای دانشجویان رشته مدیریت صنعتی، بازرگانی، اجرایی و آموزشی و سایر رشته های مرتبط مؤثرتر واقع شود.

بدینوسیله از کلیه استادان، خوانندگان و دانشجویان محترمی که کتاب زبان تخصصی را مورد اقبال خود قرار دادند و همچنین از سرکار خانم حمیده پیمان که صمیمانه زحمت صفحه آرایی و تایپ و طراحی روی جلد را به عهده گرفته اند و سرکار خانم مهسا امین شایان جهرمی که در طرح روی جلد همکاری نموده اند، تشکر و سپاس فراوان داریم.

به نام خدا

مقدمه

در عصر حاضر که به حق آن را عصر ارتباطات نامیده اند در صحنه علم مدیریت و اقتصاد برگ برنده در دست کسانی خواهد بود که از آخرین اطلاعات و تحولات در زمینه رشته خود بیش از دیگران بهره مند باشند.

از آن جا که زبان غالب رسانه ها و پایگاه های علمی و اطلاعاتی جهان انگلیسی است، دانستن این زبان آن هم به صورت علمی و متناسب با رشته تخصصی هر فرد، ابزار لازم را برای دسترسی به موقع به اطلاعات در اختیار وی قرار می دهد.

آشنایی با زبان انگلیسی تخصصی هر رشته جز از طریق تدوین منابع مناسب و تدریس آن در دانشگاه ها و مراکز علمی امکان پذیر نخواهد بود. در زمینه ی آموزش زبان تخصصی رشته مدیریت که یکی از نیازمندترین رشته ها به اطلاعات روز است در کشور ما تا کنون گام های مثبت و مفیدی برداشته شده اما نسبت به نیاز روزافزونی که در این زمینه وجود دارد، باز جای کارهای روزآمد و جامع که پاسخگوی نیازهای روز استادان و دانشجویان رشته مدیریت باشد خالی است.

کتاب حاضر تلاشی است برای پر کردن بخشی از خلأ موجود در شناساندن منابع و آموزش زبان تخصصی رشته مدیریت. هر یک از بخش های این کتاب با یکی از مباحث متنوع رشته مدیریت آغاز می شود و به دنبال آن لغات تخصصی موجود در آن متن با توضیحات انگلیسی آورده شده و سپس در چند بخش پرسش هایی تکمیلی، تشریحی و چهارجوابی جهت آزمون موفقیت دانشجویان در یادگیری لغات تخصصی آمده است و در پایان نیز در چند پرسش درک مطلب مربوط به متن قرار داده شده است.

در پایان به خود لازم می دانیم تا از همکاران و دوستانی که ما را در تدوین کتاب حاضر تشویق و همکاری نموده اند سپاسگزاری کنیم.

به عزیز کسانی که تا کنون دست از علم آموختن برنداشته اند از تمام سروران و صاحب ظران محترم انتظار می رود که پس از مطالعه این اثر ما را از نظرات و راهنمایی هایشان بی بهره نگذاشته و برای پربارتر شدن کتاب در چاپ های بعدی ما را راهنمایی نمایند.

www.ketab.ir

Specific English For Management Students

Compiled by:

**Shapour Aminshayan Jahromi Ph. D.
Jafar Amini MBA
Eskandar Jahedi MBA**

October 2010

Preface

This collection comes out of our teaching experience that has shown that reading for meaning is the best way to learn how to read, and that this process is facilitated where readers can use what they already know to help comprehend a text and when they can work together in understanding a text and applying knowledge from it. This collection is also based on the idea that even lower-level readers can read relatively long texts in English and that reading such texts contributes both to the development of reading skills and language acquisition management in general.

The book is divided into eleven chapters. Each chapter is devoted to one management or business topic and includes reading and activities that are related to the topic.

There are several advantages to the approach represented by this text. First students are exposed to vocabulary repeatedly and in a variety of topic-related contexts. Vocabulary is not pre-taught, in isolation, but presented in a meaningful environment that encourages natural and productive meaning – discovery strategies and the unconscious acquisition of vocabulary.

You have two guides to help you in your study of specific English for management, one is your teacher; the other is your textbook.

This collection is designed to help you improve your ability to use English for management. Don't limit your use of this book to the times when you are given an assignment in the book.

Shapour Aminshayan Jahromi Ph. D.

Jafar Amini MBA

Eskandar Jahedi MBA

Table of Contents

Chapter One

The Nature of Management	1
Management and Organizations	2
The Intricacies of management	3
Levels of management	3
Top level	4
Middle level	4
Low level	5
Functions of managers	5
Planning	6
Organizing	6
Staffing	6
Leading	7
Controlling	7
Roles performed by managers	7
Skills needed by managers	10
Identifying the Impact of Management	13
Exercises	17

Chapter Two

The Nature of Organization	24
Introduction	24

Properties of the Organization	26
Activities and Resources of Organizations	37
Organization as a Unit of Analysis	40
Exercises	44

Chapter Three

Time Management	52
Steps to Effective Time Management	53
The ABC's of Saving Time	56
Exercises	62

Chapter Four

Leadership and Needs Theories.....	69
The manager's leadership function	69
Patterns of leadership	71
Other classifications of leadership	74
Elements of effective leadership	76
The leadership situation	79
Selecting a leadership pattern	81
The managerial grid	85
How democratic can management be?	87
Need theories	89
Murray's theory of human personality	93
Characteristics of needs	95
Implication of Murray's theory for behavior	97
Maslow's hierarchy of needs theory	98
ERG theory	104
McClelland's theory	108
Herzberg's Motivator-Hygiene Theory	115
International aspect of the needs theory	118
Ethic issues and the need theories of motivation	121
Exercises	124

Chapter Five

Planning and Acquiring Resources	132
Make or buy	132
Procurement plan	135
Resource plan	136

Contracting for resources	138
Request for proposal and more	140
Soliciting bids	142
Choosing a supplier	145
Weighted system	145
Awarding the contract	148
Exercises	150

Chapter Six

Marketing - Its Nature and Scope.....	160
The Changed Emphasis in Marketing	161
Scope and Cost of Marketing	163
Approaches to the Study of Marketing	164
Basic Types of Economic Goods	165
Industrial goods.....	165
Commercial goods	166
Consumer goods.....	167
Marketing Functions	169
Buying.....	170
Selling	170
Transportation.....	174
Storage	175
Standardization	178
Market finance	179
Market risk	180
Market information	181
The Manufacturers' Sales Organization	181
The sales manager.....	182
The product manager	183
The marketing manager	184
Channels of Distribution	186
Channels of distribution for consumer goods	186
Channels for industrial and commercial goods.....	188
Exercises	190

Chapter Seven

Developing the Business Plan.....	198
Introduction.....	198

Uses of the Business Plan	202
The Investor's Perspective	204
Some Do's and Don'ts	205
Guidelines for preparing business plans	207
What Is in the Guidelines?	209
What Is Not in the Guidelines?	211
Preparing Your Business Plan	212
Reviewing Your Business Plan	213
Exercises	215

Chapter Eight

ABOUT EDUCATION	222
A Liberal Education Defined	226
What about Progressive Education?	232
Exercises	248

Chapter Nine

Helping People to Learn and Develop	256
How to manage people	256
Conditions for effective learning	258
Self-managed learning	261
Formal learning	262
Informal learning	263
How you can promote learning and development	264
Understanding learning needs	265
Induction training	265
Continuous learning	267
Learning contracts	268
Personal development planning	269
Coaching	271
Mentoring	274
Job instruction	276
Exercises	280

Chapter Ten

International Aspects of Business	287
International Trade	288

Business reasons for international trade	289
Economic reasons for international trade	290
Political reasons for international trade	293
Characteristics of International Trade.....	293
Language differences.....	294
Different monetary standards.....	295
Trade barriers.....	295
Transportation costs.....	296
Nationalism and Its Effect	296
Exercises	300

www.ketab.ir