



اصول مدیریت و سرپرستی سازمان

مؤلفین:

مهندس محسن حیدرزاده

(رئیس اداره تدارکات سازمان ملی استاندارد ایران)

مهندس علیرضا پریسوز

(کارشناس اداره تدارکات سازمان ملی استاندارد ایران)

سرشناسه	: حیدرزاده، محسن، ۱۳۴۴ -
عنوان و نام پدیدآور	: اصول مدیریت و سرپرستی سازمان / مولفین محسن حیدرزاده، علیرضا پریسوژ.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات گسترش علوم پایه، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۴ ص.: مصور، جدول، نمودار.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۴۹۰-۷۶۹-۲
وضعیت فهرست	: فیا
نویسی	
یادداشت	: واژه نامه.
موضوع	: مدیریت
موضوع	: Management
موضوع	: کارکنان - سرپرستی
موضوع	: Supervision of employees
موضوع	: نیروی انسانی - مدیریت
موضوع	: Manpower planning
شناسه افزوده	: پریسوژ، علیرضا، ۱۳۷۱ -
رده بندی کتبه	: ۱۳۹۸۳۷۲ ح۹۲ف/
رده بندی دیویی	: ۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۰۱۵۱

نام کتاب: اصل مدیریت و سرپرستی سازمان

مؤلفین: محسن حیدرزاده - علیرضا پریسوژ

ناشر: انتشارات گسترش علوم پایه

مدیر فنی: مهدی زنگنه

صفحه آرای: سیما ابویی

طراحی جلد: سیما ابویی

لیتوگرافی: مهرشاد

چاپخانه: کوثر

سال نشر: ۱۳۹۸

نوبت چاپ: ۱

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

قیمت کتاب: ۳۰۰۰۰۰ ریال

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۴۹۰-۷۶۹-۲ ISBN: 978-964-490-769-2

حق چاپ و نشر محفوظ و مخصوص ناشر می باشد.

دفتر انتشارات: میدان انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوچه مهدیزاده، پلاک ۹، طبقه همکف

تلفکس: ۰۲۱-۶۶۹۰۵۳۱۶

تلفن: ۶۶۹۰۵۳۱۲ ~ ۱۵

نماینده گی تهران: خ انقلاب، نبش ۱۲ فروردین، پ ۱۴۴۴، کتابفروشی الیاس - ۶۶۴۰۵۰۸۴

Email: gostaresh_op@yahoo.com

www.gostaresh-pub.com

(توجه) فروشندگان و خوانندگان گرامی: این کتاب دارای برچسب اصالت کالا (هولوگرام) در روی جلد است که ضمن دقت در این مورد ما را در صورت عدم وجود هولوگرام مطلع سازید.

با تشکر از همکاری شما

پیشگفتار

انسان موجودی اجتماعی بوده و خواهان زندگی اجتماعی می‌باشد. بشر در طول تاریخ همیشه با مدیریت سر و کار داشته و دارد. یک فرد در محیط خانواده که کوچکترین بخش از جامعه محسوب می‌شود، نیاز به مدیریت خود و خانواده را دارد؛ بطور مثال مادر مسئول اداره منزل، فرزند پدر مسئول خریدن و... می‌باشد. در نتیجه انسان در محیط بزرگتر (اجتماع) نیاز بیشتری به امر مدیریت خواهد داشت. مجموعه حاضر اصول مدیریت و سرپرستی را در حیطه‌های مختلف مورد بررسی قرار داده است. تمام دانشجویان بعد از فراغت از تحصیل در زندگی شغلی خود نیاز به مدیریت زیر مجموعه خود می‌باشند و هدف اصلی نگارندگان، آشنا کردن دانشجویان با اصول علمی مدیریت و سرپرستی بوده تا بتوانند گامی کوچک در این زمینه برداشته باشند.

ظهور سازمان‌های اجتماعی در گذشته‌های روزافزون آنها یکی از خصیصه‌های بارز تمدن بشری است و به این ترتیب با توجه به عوامل گوناگون مکانی و زمانی و ویژگی‌ها و نیازهای خاص هر جامعه هر روز بر تکامل و توسعه این سازمان‌ها افزوده می‌شود. بدیهی است هر سازمان اجتماعی برای نیل به اهدافی طراحی شده و با توجه به ساختارش نیازمند نوعی مدیریت است. یکی از پیامدهای مهم در هم ریخته شدن نظام ارزشی غرب حاکم شدن مکتب اصالت نفع بر روند فعالیت‌های اقتصادی و تولید است. معتقدین به این مکتب یک عمل را تا آنجا درست قلمداد می‌کند که برای فرد یا افرادی بیشترین خوشی و آسایش را به وجود آورد به بیان دیگر ملاک درستی یک عمل نتایج آن است نه شیوه انجام آن عمل. مدیریت فراگیر به کارگیری مؤثر و کارآمد منابع مادی و انسانی در برنامه‌ریزی سازماندهی بسیج منابع و امکانات هدایت و کنترل است که برای دستیابی به اهداف سازمانی و بر اساس نظام ارزشی مورد قبول صورت می‌گیرد.

واقعاً باید گفت؛ که در ابتدا انسان‌ها درباره مدیریت چقدر می‌دانند؟ دانش مدیریت تا چه حد علمی است و آیا مدیریت علم است یا هنر؟ بخشی از مدیریت را می‌توان از طریق مدیریت آموزش فرا گرفت و بخشی دیگر را ضمن کار باید آموخت در واقع بخشی را که با آموزش فرا گرفته می‌شود علم مدیریت است و بخشی را که موجب به کار بستن اندوخته‌ها در شرایط گوناگون می‌شود هنر مدیریت می‌نامند.

کتابی که پیش روی شماست حاصل چندین سال مطالعه، آموزش و تدریس درس "اصول مدیریت و سرپرستی سازمان" می‌باشد و هدف اصلی از تدوین آن برآورده ساختن نیاز

دانشجویان رشته‌های مهندسی صنایع و مدیریت صنعتی و حسابداری به یادگیری مفاهیم این علم در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد است. در این کتاب با استفاده از منابع متفاوت سعی در ارائه مرجع کاملی از تکنیک‌ها و روش‌ها شده است. متون ارائه شده در این کتاب با سر فصل‌های توصیه شده توسط شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تطابق دارد.

در تألیف این کتاب سعی شده است که مجموعه‌ای خالی از ایراد ارائه گردد ولی احتمال وجود ایرادات نگارشی و علمی در برخی از قسمت‌های کتاب وجود داشته که از اساتید و خوانندگان محترم خواهشمندیم با راهنمایی‌های خود از طریق آدرس پست الکترونیکی e_parisoozh@yahoo.com نسبت به اصلاح و هرچه بهتر شدن کتاب، ما را یاری رسانند.

در نهایت بر آن لازم می‌دانیم از تمامی کسانی که در تهیه و تألیف این کتاب ما را یاری نمودند تشکر و قدردانی نماییم. امید است که این کتاب بتواند در توسعه علم تحقیق در عملیات در کشور اندک بحث کرده و گامی هرچند کوچک در اعتلای این دانش در میهن عزیزمان باشد.

با تقدیم احترام

گروه مؤلفین

فهرست مطالب

فصل اول: تئوری‌ها و مکاتب مدیریت ۱۳

- ۱-۱- اهمیت مدیریت در عصر حاضر ۱۳
- ۲-۱- معایب و محدودیت‌های مدیریت علمی تیلور ۱۷
- ۳-۱- بوروکراسی ۱۷
- ۴-۱- پیدایش بوروکراسی ۱۹
- ۵-۱- رایای بوروکراسی ۱۹
- ۶-۱- معایب بوروکراسی ۱۹
- ۷-۱- مدیریت ادارات سری فایول ۲۰
- ۸-۱- مکتب روابط انسانی ۲۳
- ۹-۱- محدودیت‌های مکتب روابط انسانی ۲۵
- ۱۰-۱- مکتب اقتضایی ۲۶
- ۱۱-۱- مکتب سیستم‌ها ۲۸
- ۱۲-۱- تعریف سیستم ۲۹
- ۱۳-۱- انواع سیستم‌ها ۲۹
- ۱۴-۱- خصوصیات عمومی سیستم باز ۳۱

فصل دوم: کلیات در مورد مدیریت ۳۳

- ۱-۲- مقدمه ۳۳
- ۲-۲- تعریف مدیریت ۳۳
- ۳-۲- تعریف مدیر ۳۴
- ۴-۲- تعریف سازمان ۳۴
- ۵-۲- انواع سازمان ۳۴
- ۶-۲- ویژگی‌های سازمان ۳۵
- ۷-۲- شاخص‌های مدیریت ۳۶
- ۸-۲- فراگرد مدیریت ۳۶
- ۹-۲- وظایف مدیر ۳۷
- ۱۰-۲- وظایف مدیر از نظر لوترگیولیک ۳۷
- ۱۱-۲- سبک‌های مدیریت ۳۸
- ۱۲-۲- مهارت‌های مدیران ۳۹

- ۴۰..... ۱۳-۲- اصول مدیریت اسلامی
- ۴۱..... ۱۴-۲- تعریف مدیریت اسلامی
- ۴۱..... ۱۵-۲- ویژگی‌های مدیر اسلامی

فصل سوم: برنامه‌ریزی..... ۴۳

- ۴۳..... ۱-۳- تعریف برنامه‌ریزی
- ۴۴..... ۲-۳- اجزاء برنامه‌ریزی
- ۴۴..... ۳-۳- انواع برنامه‌ریزی
- ۴۵..... ۴-۳- تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی
- ۴۶..... ۵-۳- موانع برنامه‌ریزی
- ۴۷..... ۶-۳- برنامه‌ریزی جامع (استراتژیک)
- ۴۸..... ۷-۳- خصوصیات برنامه‌ریزی استراتژیک
- ۴۸..... ۸-۳- استراتژی و برنامه‌ریزی جامع در سازمان
- ۴۹..... ۹-۳- روش SWOT در برنامه‌ریزی استراتژیک
- ۵۱..... ۱۰-۳- برنامه‌ریزی عملیاتی
- ۵۲..... ۱۱-۳- هدف

فصل چهارم: سازماندهی..... ۵۳

- ۵۳..... ۱-۴- مقدمه
- ۵۳..... ۲-۴- تعریف سازماندهی
- ۵۴..... ۳-۴- نمودار سازمانی
- ۵۵..... ۴-۴- ساختار سازمانی
- ۵۶..... ۵-۴- تقسیم کار و طبقه‌بندی وظایف در سازمان
- ۵۷..... ۶-۴- سازمان بر حسب هدف
- ۵۸..... ۷-۴- سازمان بر حسب نوع عملیات
- ۵۸..... ۸-۴- سازمان بر حسب وظیفه مؤسسه
- ۶۰..... ۹-۴- سازمان بر حسب ناحیه یا منطقه جغرافیایی
- ۶۱..... ۱۰-۴- سازمان بر اساس محصول
- ۶۲..... ۱۱-۴- سازمان بر اساس اولویت بازار
- ۶۳..... ۱۲-۴- ساخت سازمان ماتریسی و پروژه‌ای
- ۶۴..... ۱۳-۴- محسنات و معایب تقسیم کار
- ۶۵..... ۱۴-۴- صف و ستاد
- ۶۵..... ۱۵-۴- صف و ستاد و وظایف آن‌ها
- ۶۶..... ۱۶-۴- ستاد و وظایف آن

۶۶	۱۷-۴- انواع سازمان‌های صف و ستاد
۶۸	۱۸-۴- سازمان صف و ستاد
۶۸	۱۹-۴- انواع ستاد

فصل پنجم: ارتباطات ۷۱

۷۱	۱-۵- مقدمه
۷۲	۲-۵- فرآیند ارتباط
۷۳	۳-۵- فرستنده پیام
۷۳	۴-۵- پیام
۷۵	۵-۵- چند مثال
۷۵	۶-۵- فرنده پیام
۷۵	۷-۵- انواع ارتباطات
۷۶	۸-۵- موانع ارتباط
۷۷	۹-۵- ارتباطات سازمانی
۷۸	۱۰-۵- ارتباطات رسمی در سازمان

فصل ششم: رهبری ۸۱

۸۱	۱-۶- دلایل ظهور رهبری و اهمیت آن
۸۳	۲-۶- تعاریف رهبری
۸۴	۳-۶- وظایف رهبری
۸۶	۴-۶- خصوصیات مورد انتظار در رهبری
۸۷	۵-۶- مبنای قدرت رهبر
۸۸	۶-۶- شیوه‌های مختلف رهبری

فصل هفتم: بودجه ۹۱

۹۱	۱-۷- مقدمه
۹۲	۲-۷- تعاریف بودجه
۹۲	۳-۷- بودجه و مدیریت مالی
۹۵	۴-۷- مراحل تصویب بودجه
۹۸	۵-۷- طبقه‌بندی درآمدهای دولت
۹۹	۶-۷- کسری بودجه
۱۰۰	۷-۷- ویژگی‌های تهیه و تنظیم بودجه در رابطه با تربیت بدنی

فصل هشتم: نظارت و کنترل ۱۰۱

۱-۸- توضیح و تعریف ۱۰۱

۲-۸- فرآیند نظارت ۱۰۲

۳-۸- مشخصات نظام نظارت اثر بخش ۱۰۷

۴-۸- روش‌های کنترل ۱۰۸

فصل نهم: حفاظت و ایمنی و قوانین کارگری ۱۱۳

۱-۹- مقدمه ۱۱۳

۲-۹- قوانین مربوط به حفاظت و ایمنی کارگر در ایران ۱۱۴

۳-۹- تقسیم بندی وسایل حفاظت و ایمنی ۱۱۶

۴-۹- مقررات کار و روابط بین کارگر و کارفرما ۱۱۷

۵-۹- مفهوم اجتناب و اقتصادی حقوق کار ۱۱۸

۶-۹- اصطلاحات تعریف موجود در قانون کار ۱۱۹

۷-۹- آیین نامه‌های قوانین کارگری در رابطه با دستمزد ۱۲۰

۸-۹- آیین نامه‌ها و سرعین گری در رابطه با تعطیلات و مرخصی‌ها ۱۲۱

فهرست منابع و مأخذ ۱۲۳