

مدیریت و اصول سرپرستی

مؤلف:

مهدی صالحی



سرشناسه: صالحی، مهدی، ۱۳۶۱ -

عنوان و نام پدیدآور: مدیریت و اصول سرپرستی / مولف مهدی صالحی.

مشخصات نشر: تهران: فرهوش، ۱۳۹۶.

مشخصات ظاهری: ۱۹۳ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۸۱۴-۳۶-۸

وضعیت فهرست نویسی: فپا

موضوع: مدیریت - رهبری

رده‌بندی - کتبه: ۱۳۹۶ ص ۲/ف ۲/HD۳۷

رده‌بندی - دی: ۶۵۸

شماره کتابشناسی: ۴۷۶۰۰۷



مدیریت و اصول سرپرستی

مهدی صالحی

ناظر فنی: صدیقه طلایی

صفحه آرا: معین دلاوری

طراح جلد: علی عشقی

نوبت چاپ: اول - بهار ۱۳۹۶

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۶۰۰۰۰ ریال

کلیه حقوق چاپ و نشر مخصوص و محفوظ ناشر است.

آدرس: تهران - میدان انقلاب اسلامی - خیابان کارگر شمالی بالاتر از نصرت - پلاک ۱۱۴۶

تلفن: ۶۶۵۶۹۸۹۱ و ۶۶۹۳۱۶۶۹ دورنگار: ۸۹۷۸۴۵۵۸

وب سایت: www.hamyari.in

فهرست مطالب

۱۰	بخش اول: مقدمه‌ای بر مدیریت و مدیران
۱۲	تعریف مدیریت
۱۲	انواع مدیران
۱۲	مدیران عملیاتی
۱۳	مدیران میانی
۱۳	مدیران عالی
۱۳	سطح مدیریت مهارت‌ها
۱۵	وظایف و نقش‌های مدیر
۱۸	بخش دوم: اصول و زمان‌بندی کارها، زمان‌سنجی انجام کارها و اصول تقسیم کار بین افراد
۱۹	مقدمه
۱۹	زمان‌سنجی
۲۱	حرکت‌سنجی
۲۱	بررسی‌های مقدماتی کار
۲۲	اصول تقسیم کار بین افراد - اصل تقسیم کار تخصصی
۲۲	کارشکافی و طبقه‌بندی مشاغل
۲۶	شرایط احراز شغل (شرح مشخصات مشاغل)
	بخش سوم: اصول بررسی استهلاك ابزار و وسایل کار، کیفیت، روش‌های کمی در برنامه ریزی و کنترل
۲۹	مقدمه
۳۰	اصول بررسی استهلاك ابزار و وسایل کار
۳۳	تجدید و تعویض ماشین آلات و تجهیزات کارخانه
۳۳	تعریف عمر اقتصادی از لحاظ کمی و تحلیلی
۳۳	تعریف استهلاك
۳۳	هدف محاسبه استهلاك:
۳۴	علل استهلاك دارایی ثابت:
۳۴	عوامل محاسبه استهلاك
۳۵	بخش چهارم: روش‌های برخورد با کارگران و کارکنان و انگیزش
۳۶	مقدمه
۳۷	مکتب روابط انسانی یا رفتار سازمانی

۳۸	اهمیت مکتب روابط انسانی
۳۹	انگیزش
۴۰	نظریه‌های انگیزش
۴۵	عوامل موثر در ایجاد انگیزه
۴۶	فرهنگ موفقیت ظلمی (دبويد مک کلی لند)
۴۶	انگیزه مدیریت در اسلام
۴۸	بخش پنجم: اصول نظارت بر کار کارکنان
۴۹	ارزشیابی شایستگی کارکنان
۴۹	محاسن ارزشیابی شایستگی کارکنان
۵۰	ارزشیابی عملکرد
۵۰	اهمیت ارزشیابی
۵۱	ویژگی‌های کارشناس ارزشیابی
۵۲	ویژگی گزارشات ارزشیابی
۵۲	روش‌های ارزشیابی شایستگی
۵۸	بخش ششم: آیین نامه‌ها و قوانین کارمندی و کارگری
۶۰	آیین نامه و قوانین کارگری در رابطه با دستمزد
۶۵	اصطلاحات حقوق و دستمزد
۶۵	ویژگی‌های حقوق و دستمزد
۶۶	مراحل طراحی نظام حقوق و دستمزد
۶۷	ارزش یابی (قیمت گذاری) مشاغل مدیریتی و حرفه‌ای
۶۸	نظریه‌های حقوق و دستمزد
۷۱	آیین نامه‌ها و قوانین کارگری در رابطه با بیمه‌های کارگری
۷۳	انواع طرح‌های بازنشستگی
۸۰	تعریف سازمان کارگری
۸۰	هدف از تشکیل سازمان کارگری
۸۰	تعریف سندیکا
۸۱	ثبت سندیکا
۸۱	ارکان سندیکا
۸۲	انحلال سندیکا
۸۳	مرخصی‌ها و تعطیلات
۸۶	شرایط کار زنان و کودکان براساس قانون کار

بخش هفتم: خلاقیت و نوآوری

- ۸۷
۹۰ پرورش نیروی خلاقه
۹۴ فرایند خلاقیت

بخش هشتم: تصمیم‌گیری

- ۹۷
۹۸ تعریف تصمیم‌گیری
۹۹ انواع مساله
۹۹ انواع تصمیم‌ها
۱۰۰ رابطه انواع مدل و تصمیم‌ها و سطوح مدیریت
۱۰۱ مدل‌های تصمیم‌گیری
۱۰۲ مدل کلاسیک
۱۰۳ اتخاذ تصمیم
۱۰۵ تصمیم‌گیری گروهی
۱۰۵ مزایا و معایب تصمیم‌گیری گروهی
۱۰۷ فنون تصمیم‌گیری گروهی

بخش نهم: برنامه‌ریزی

- ۱۱۱
۱۱۲ تعریف برنامه‌ریزی
۱۱۲ انواع برنامه‌ریزی
۱۱۴ فرایند برنامه‌ریزی استراتژیک

بخش دهم: مدیریت بر مبنای هدف

بخش یازدهم: سازماندهی

- ۱۲۴ فرایند سازماندهی
۱۲۵ مزایا و معایب تقسیم کار
۱۲۸ واحدسازی براساس محصول
۱۳۰ واحدسازی منطقه‌ای یا جغرافیایی
۱۳۱ واحدسازی براساس مشتری
۱۳۲ واحدسازی بر مبنای پروژه
۱۳۳ واحدسازی ماتریسی یا خزانه‌ای
۱۳۵ سازمان (واحدسازی) با گروه‌های متداخل یا سازمان گروهی (حلقوی)
۱۳۶ ساختار واحدسازی سازمانی موقتی ویژه (ادھوکراسی)
۱۳۸ اختیار
۱۴۳ اختیار رسمی
۱۴۴ واگذاری (تفویض) اختیار
۱۴۶

۱۴۷	اصول تفویض اختیار
۱۴۷	اختیار صف و ستاد
۱۴۹	انواع ستاد
۱۵۳	بخش دوازدهم: هدایت
۱۵۴	مقدمه
۱۵۴	هدایت
۱۵۴	رهبری
۱۵۵	سبک رهبری
۱۵۵	الگوهای رهبری
۱۶۳	انگیزش
۱۶۳	نظریه‌های انگیزش
۱۶۴	نظریه سلسله مراتب نیازها
۱۶۶	نظریه انگیزش و بهداشت روانی
۱۶۷	مقایسه بین نظریه سلسله مراتب نیازها و نظریه انگیزش و بهداشت روانی
۱۶۸	نظریه دو ساحتی انسان
۱۷۰	بخش سیزدهم: آشنایی با روش‌های گزارش‌دهی
۱۷۱	مقدمه
۱۷۲	آشنایی با روش‌های گزارش‌دهی
۱۷۲	تعاریف و اصطلاحات درباره نامه اداری
۱۷۹	تعیین و تحصیل منابع
۱۷۹	تعیین چارچوب کار و تنظیم فهرست مطالب
۱۸۰	نحوه تنظیم عنوان نامه
۱۸۲	تنظیم متن نامه
۱۸۴	گزارش نویسی موثر
۱۸۶	طرح یک گزارش
۱۹۰	الگوی یک گزارش
۱۹۰	فهرست مندرجات
۱۹۲	منابع و مآخذ