

اصول سرپرستی

مؤلفین:

مهدی احمدی پناه (عضو هیأت علمی، دانشگاه، پیام نور استان تهران)

رهبر کرمی (مدرس دانشگاه)

مهندس احسان شیری

سرشناسه	: احمدی‌پناه، مهدی، ۱۳۵۶ -
عنوان و نام پدیدآور	: اصول سرپرستی/ مولفین مهدی احمدی‌پناه، رهبر کرمی، احسان شیرینی.
مشخصات نشر	: ایلام: صبح آزاد، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۶۶ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۸۴۶۹-۵۵-۱
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
یادداشت	: واژه‌نامه.
یادداشت	: کتابنامه.
یادداشت	: نمایه.
موضوع	: کارکنان -- سرپرستی
موضوع	: Supervision of employees
موضوع	: نیروی انسانی -- مدیریت
موضوع	: Manpower planning
موضوع	: ساختار سازمانی
موضوع	: Organizational behavior
موضوع	: مدیریت
موضوع	: Management
شناسه افزوده	: کرمی، رهبر، ۱۳۵۷ -
شناسه افزوده	: شیرینی، احسان، ۱۳۲۱
رده بندی کنگره	: HF۵۵۴۹ / الف / الف / ۱۳۹۶
رده بندی دیویی	: ۳۰۲/۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۸۹۹۸۵۵

مولفین: مهدی احمدی پناه - رهبر کرمی - احسان شیرینی

ناشر: صبح آزاد

ویراستار: نسترن احمدی پناه

طراحی جلد: مهین ملکی

صفحه آرایشی: جواد صفری پور

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۶

شمارگان: ۱۰۰۰

چاپ خانه: تهران - دیبازنگ

شابک: ۱ - ۵۵-۸۴۶۹-۶۰۰-۹۷۸

قیمت: ۱۴۰۰۰ تومان



مرکز پخش: تهران، خیابان انقلاب، بین خیابان صبا و فلسطین جنوبی شماره ۱۰۸۰

تلفن: ۰۲۱-۶۶۱۷۵۵۱۹ - ۰۹۱۲۰۴۱۹۳۳۰-۱

وبسایت: Sobharad@yahoo.com, WWW.Sanjehsa.ir

کلیه حقوق این اثر برای ناشر محفوظ است و متخلفین به موجب بند ۵ از ماده 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 منش 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 حوزه سرپرستی یکی از چالش برانگیزترین حوزه های مدیریت به شمار می آید. چرا که سرپرست حلقه اتصال بین مدیریت ارشد به کارکنان سازمان می باشد و خود همین که سرپرست در بین این دو رویه سازمان 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 کلیدی 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 مخاطب را با انواع تقسیم کار و انواع 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 محمدی 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 را رفع نمائیم .

آدرس ایمیل:

Ma_ah_pa@yahoo.com

مهدی احمدی پناه

پاییز ۱۳۹۶

فهرست مطالب

عنوان

صفحه

فصل اول: مفهوم سرپرست و سرپرستی

- ۱۰ سرپرستی چیست و سرپرست کیست
- ۱۰ جایگاه سرپرست در وظایف مدیریتی
- ۱۱ نقش‌ها و وظایف و مهارت‌های سرپرستی
- ۱۳ سرپرستی و فرمان‌پذیری

فصل دوم: ارتباط مؤثر

- ۱۶ اصول روانشناختی کارکنان و راه‌های صنعتی
- ۲۳ مشاوره کارکنان
- ۳۹ حل اختلاف
- ۴۵ ارتباط مؤثر اجتماعی و موفقیت در زندگی: نقش افزایش ارتباط با دیگران
- ۵۰ نقش مشورت در کارها
- ۵۴ پرورش روحیه پسندیده (خوی خوش و خلق نیکو، عامه‌ستام جامع)
- ۶۰ نحوه برخورد با مسائل و مشکلات کارکنان

فصل سوم: مطلوبیت و اختیار

- ۶۲ تقسیم کار در سازمان
- ۷۱ اصول سرپرستی مبتنی بر اختیار:
- ۷۳ قانون واسپاری
- ۸۰ گروه‌های کاری
- ۸۳ سرپرستی تیم

فصل چهارم: هدایت و کنترل

- ۸۸ نحوه تهیه شرح وظایف شغلی پرسنل تحت سرپرستی:
- ۸۹ تنظیم و تقسیم کار:

- جلسات ادواری با پرسنل _____ ۱۰۱
- امتیاز دهی عملکرد بر اساس معیارهای تعریف شده و استاندارد _____ ۱۰۲
- تهیه نفر ساعت مورد نیاز جهت انجام فعالیت‌های پرسنل _____ ۱۰۳
- آیین نامه‌های کاری پرسنل و آیین نامه‌های بهبود کار _____ ۱۰۴
- بهره‌وری و تأثیر عوامل انسانی روی آن _____ ۱۰۴
- نقش سرپرست در تضمین و کنترل کیفیت: _____ ۱۰۵

فصل پنجم: پایش و نحوه پیشرفت کاری پرسنل

- تهیه برنامه نحوه پیشرفت کاری پرسنل: _____ ۱۰۷
- شناخت الگوی انگیزش: _____ ۱۰۹
- مشارکت گروهی در کار با _____ ۱۳۰
- نظام پیشنهادات: _____ ۱۳۵
- نظام پیشنهادات (Suggestion system) _____ ۱۳۶
- اهداف نظام پیشنهادات: _____ ۱۳۸
- چگونگی اجرای نظام پیشنهادات: _____ ۱۳۹
- نتایج مورد انتظار از اجرای نظام پیشنهادات _____ ۱۴۳
- فرآیند برنامه‌ریزی آموزش کارکنان _____ ۱۴۳
- محاسبه میزان پاداش و تشویق پرسنل _____ ۱۴۷
- تاریخچه پیدایش و توسعه ایمنی و بهداشت حرفه‌ای در کار _____ ۱۵۴
- تشخیص و شناسایی خطرات و پیشگیری از وقوع در هنگام کار _____ ۱۵۶
- دستورالعمل ایمنی و بهداشت در محیط کار _____ ۱۵۸
- پیشگیری از حوادث ناشی از کار _____ ۱۶۰