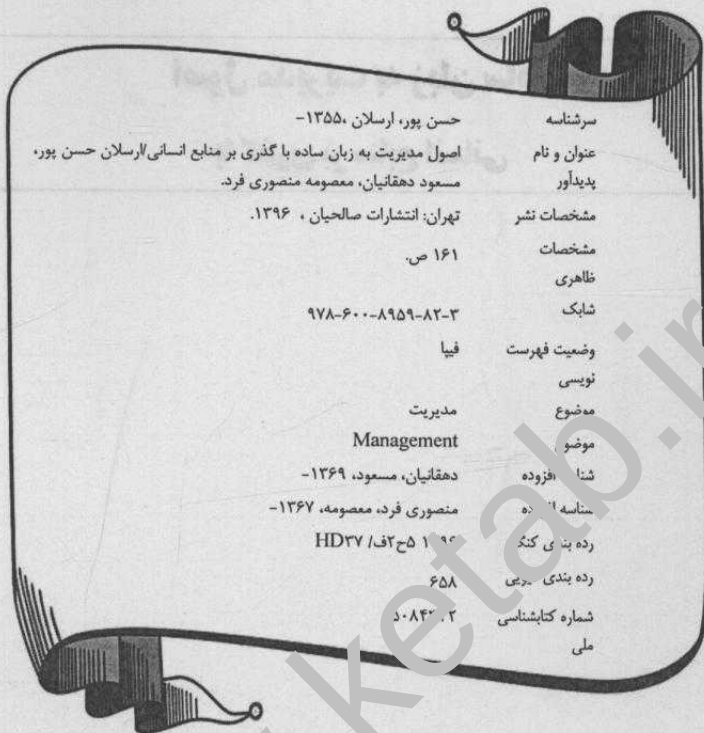

اصول مدیریت به زبان ساده

با گذری بر منابع انسانی

ارسلان حسن : ر.
مسعود دهقانیان
معصومه منصوری فرد



۱۳۹۶



.....	کتاب مولفان
.....	مسعود دهقانیان، معصومه منصوری فرد
.....	کتاب صفحه آرا
.....	کتاب طراحی جلد
.....	کتاب ناشر
.....	کتاب شمارگان
.....	کتاب نوبت چاپ
.....	کتاب قیمت
.....	اول ۱۳۹۶
.....	نسخه ۱۰۰۰
.....	انتشارات صالحیان
.....	انتشارات صالحیان
.....	فصلنامه خدایه لو
.....	ارشد حسن زرد

ISBN:978-600-8959-82-3

مقدمه

همه ما می دانیم که گذشته هر ملت، چه پر افتخار و چه نامطلوب دیگر سپری شده است و هیچ نیروی بشری قادر به آفرینش دوباره آن نیست. از این رو، مقطع زمانی حال برای نسل اکنون و آینده اهمیت بسزایی دارد. تمامی جوامع دنیای امروزی متشکل از سازمان هایی هستند که برای مردم آن جامعه به تولید کالا یا خدمات می پردازند و از این راه منتفع می گردند. با توجه به جمعیت بسیار زیاد جوامع، بدون وجود مدیریت کارآمد و اثر بخش در هر سازمان در رده های مختلف سازمانی، آنها قادر به برآورده کردن نیازهای جامعه نیستند. لذا، برای نیل به اهداف عالی و رشد و تعالی، فرهنگ، اقتصادی، صنعتی و سیاسی خود و نسل آینده به مجموعه ای از مدیریت جهت برنده، ری، سازماندهی، رهبری و کنترل نیازمندیم. مدیریت از دیر باز در فعالیت های انسان وجود داشته، البته نه به اندازه اهمیت که در حال حاضر وجود دارد. انسان برای انجام هر فعالیتی باید از عوامل زیادی بهره برد. این عوامل به خودی خود موجب نیل به هدف نمی شود چون این عوامل باید با یکدیگر هماهنگ باشند و یک مجموعه ی یکپارچه را تشکیل دهند تا بتوانند به هدف خود برسند. اما این هماهنگی نیز به خودی خود به دست نمی آید. در اینجااست که ما به اهمیت مدیریت پی می بریم. لذت بخش ترین تجربه ای که انسان در زندگی دارد رسیدن به هدف در کوتاه ترین و مناسب ترین زمان ممکن است و این امر را تنها با بهره جویی از مدیریت ممکن نیست. هیچ مجموعه ای نمی تواند بدون رهبری و مدیریت به هدف خود دست یابد و اگر دست یابد به طور اتفاقی بوده و قابل تکرار نمی باشد. در نتیجه هر سازمان، گروهی به مدیریت و رهبری احتیاج دارد آن هم مدیریتی کارآمد.

کتاب حاضر تحت عنوان " اصول مدیریت به زبان ساده با گذری بر منابع انسانی " می باشد که از چندین منبع مختلف داخلی و خارجی گردآوری شده است و دارای ۶ فصل می باشد که به زبانی ساده و روان نگارش شده است. در نخستین فصل به گزیده ای از مفاهیم پایه مدیریت و سازمان که شامل تعریف مدیریت، اهمیت مدیریت، انواع مدیران، مهارت های مورد نیاز مدیران، نقش ها و وظایف مدیران پرداخته شده است. فصل دوم به رهیافت های مدیریت شامل رهیافت های کلاسیک، نئوکلاسیک و همچنین رهیافت های اقتضایی به مدیریت و استعاره های سازمانی اشاره دارد. همچنین در فصل سوم که تصمیم گیری می باشد به تعریف، سطوح، گام های تصمیم گیری، رویکردهای تصمیم گیری، انواع و مدل های تصمیم گیری، ابزارهای تصمیم گیری و فنون تصمیم گیری پرداخته شده است. فصل چهارم که برنامه ریزی می باشد شامل انواع برنامه ریزی،

رهیافت‌های برنامه ریزی و مراحل برنامه ریزی می‌باشد. در فصل پنجم که سازماندهی می باشد انواع سازمان، ساختار سازمانی، نمودار سازمانی و انواع سازماندهی مورد بررسی قرار گرفته است. همچنین فصل ششم، انگیزش و رهبری می باشد که نظریه‌های انگیزشی، رهبری و ماهیت رهبری و همچنین تئوری‌های رهبری را مورد بررسی قرار داده است. در فصل هفتم به مفهوم ارتباطات، انواع ارتباطات، ارتباطات در سازمان، موانع ارتباطی و چگونگی حذف موانع ارتباطی در سازمان اشاره شده است. فصل هشتم شامل نظارت و کنترل می باشد که فرآیند نظارت و کنترل، سطوح نظارت، انواع کنترل و همچنین سیستم‌های اندازه‌گیری عملکرد را مورد بررسی قرار داده است. در نهایت در فصل نهم که فصل پایانی کتاب می باشد با رویکردی متفاوت به مدیریت منابع انسانی بطور خلاصه اشاره شده است.

امیدواریم که این کتاب بتواند در حد خود نسبت به آرایه مفاهیم درست مدیریت و سازمان موفق باشد و زمینه پژوهش‌های بیشتر و آرایه کتاب‌های کاملتری در خصوص آن فراهم آورد.

(arsalanh1355@gmail.com)

ارسلان حسن پور

(m.dehghanian200899@gmail.com)

مسعود دهقانیان

(mansouryford.m@gmail.com)

معصومه منصوری فرد



۷.....	مقدمه
۱۷.....	فصل اول (تعاریف و مفاهیم پایه سازمان و مدیریت)
۱۸.....	مقدمه
۱۸.....	تعریف مدیریت
۱۹.....	علم، هنر یا حرفه
۱۹.....	اهمیت مدیریت
۲۰.....	تعریف مدیر
۲۰.....	سازمان و انواع آن
۲۱.....	ویژگی های سازمان
۲۱.....	انواع مدیران
۲۲.....	مهارت های مورد نیاز مدیران
۲۴.....	نقش های مدیران
۲۵.....	وظایف مدیران
۲۶.....	ابعاد سازمان
۲۸.....	سوالات تشریحی
۲۹.....	فصل دوم (نظریه های سازمان و مدیریت)
۳۰.....	مقدمه
۳۰.....	نظریه سازمان و مدیریت
۳۱.....	رهیافت های سنتی در مدیریت (مکتب کلاسیک)
۳۱.....	مدیریت علمی تیلور
۳۲.....	مدیریت اداری فایول
۳۳.....	نظریه بوروکراسی اداری ماکس وبر
۳۴.....	ویژگی های بوروکراسی

۳۵	دیدگاه نئوکلاسیک (جنبش روابط انسانی).....
۳۶	نظریه نیازهای انسانی مازلو.....
۳۶	نظریه Y, X داگلاس مک گرگور.....
۳۷	نظریه شخصیت و سازمان.....
۳۷	رویکردهای نوین در مدیریت.....
۳۸	رهیافت اقتضایی به مدیریت.....
۳۸	نظریه سیم می.....
۳۹	سیستم های باز و بسته.....
۳۹	نظریه یادگیری سازمان.....
۴۰	نظریه مجموعه های بیجا غیر قابل پیش بینی یا نظریه آشوب.....
۴۱	نظریه Z.....
۴۱	ویژگی های سازمان نوع A (آمریکایی).....
۴۱	ویژگی های سازمان نوع J (ژاپنی).....
۴۲	ویژگی های سازمان نوع Z.....
۴۲	فرانوگرایی در نظریه سازمان.....
۴۲	استعاره های سازمانی.....
۴۳	سازمان به مثابه ماشین.....
۴۳	سازمان همچون موجود زنده.....
۴۴	سازمان همچون مغز.....
۴۴	سازمان همچون زندان روح.....
۴۴	سازمان به عنوان پدیده ای دگرگون شونده و متغیر.....
۴۵	سازمان به عنوان ابزار سلطه.....
۴۵	سازمان همچون فرهنگ.....
۴۵	سازمان به مثابه یک نظام سیاسی.....

۴۶	 سازمان به مثابه پرده نقاشی
۴۶	 سوالات تشریحی
۴۷	 فصل سوم (تصمیم گیری)
۴۸	 مقدمه
۴۸	 تعریف تصمیم گیری
۴۸	 سطوح تصمیم گیری
۴۹	 گام های تصمیم گیری
۵۰	 رویکردهای تصمیم گیری
۵۱	 مساله یابی
۵۲	 انواع تصمیم گیری
۵۳	 مدل های تصمیم گیری
۵۴	 ابزارهای تصمیم گیری
۵۵	 تصمیم گیری گروهی
۵۵	 فنون تصمیم گیری گروهی
۵۷	 موانع تصمیم گیری
۵۸	 سوالات تشریحی
۵۹	 فصل چهارم (برنامه ریزی)
۶۰	 مقدمه
۶۰	 تعریف برنامه ریزی
۶۱	 اهمیت برنامه ریزی
۶۱	 اهداف برنامه ریزی
۶۱	 انواع برنامه ریزی
۶۳	 تفاوت برنامه ریزی استراتژیک و برنامه ریزی عملیاتی
۶۳	 رهیافت های برنامه ریزی

عوامل برنامه ریزی و مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه.....	۶۴
مزایای مدیریت بر مبنای هدف.....	۶۵
تکنیک‌های برنامه ریزی.....	۶۸
روش مسیر بحرانی.....	۶۹
محاسن برنامه ریزی.....	۷۰
سوالات تشریحی.....	۷۰
فصل پنجم (سازماندهی).....	۷۱
مقدمه.....	۷۲
تعریف سازماندهی.....	۷۲
هدف های سازماندهی.....	۷۳
انواع سازمان.....	۷۳
ساختار سازمانی.....	۷۴
ابعاد ساختار سازمانی.....	۷۴
نمودار سازمانی.....	۷۶
نمودار سازمانی موارد زیر را نشان نمی دهد.....	۷۹
صف و ستاد.....	۷۹
صف و وظایف آن.....	۷۹
ستاد و وظایف آن.....	۸۰
انواع سازمان های صف و ستاد.....	۸۰
سازمان صف.....	۸۲
سازمان ستاد.....	۸۳
سازمان صف و ستاد.....	۸۳
انواع ستاد.....	۸۳
طراحی واحدهای سازمانی بر مبنای نگرش سنتی.....	۸۴

۹۰	الگوهای جدید سازماندهی
۹۴	الگوی پنج بخشی مینتزبرگ
۹۷	سازمان مجازی
۹۸	سوالات تشریحی
۹۹	فصل ششم (انگیزش و رهبری)
۱۰۰	تعریف انگیزش
۱۰۱	نظریه های انگیزش
۱۰۶	رهبری
۱۰۶	ماهیت رهبری
۱۰۷	تفاوت میان رهبر و مدیر
۱۰۸	وظایف رهبری
۱۱۰	نظریه های هدایت و رهبری
۱۱۵	تئوری جانشین رهبری
۱۱۵	سبک های نوین در حوزه رهبری
۱۱۹	پیشرفت تکنولوژی و تاثیر آن بر اقتصاد جهانی
۱۱۹	سوالات تشریحی
۱۲۱	فصل هفتم (ارتباطات)
۱۲۲	مقدمه
۱۲۲	ارتباطات
۱۲۳	مفهوم ارتباطات
۱۲۳	انواع ارتباطات
۱۲۴	ارتباطات افقی، عمودی و مورب
۱۲۵	ارتباطات در سازمان
۱۲۷	موانع ارتباطی

۱۲۸	چگونگی حذف موانع ارتباطی در سازمان
۱۲۸	سوالات تشریحی
۱۲۹	فصل هشتم (نظارت و کنترل)
۱۳۰	مقدمه
۱۳۰	تعریف کنترل
۱۳۱	اهداف کنترل
۱۳۱	فرآیند کنترل و نظارت
۱۳۳	خصوصیات نظام نظارت اثربخش
۱۳۳	سطوح نظارت
۱۳۴	انواع کنترل
۱۳۶	سیستم های اندازه گیری عملکرد
۱۳۸	سوالات تشریحی
۱۳۹	فصل نهم (گذری بر مدیریت منابع انسانی)
۱۴۰	مدیریت منابع انسانی
۱۴۰	برنامه ریزی، جذب و تامین نیروی انسانی
۱۴۰	الف) برنامه ریزی نیروی انسانی
۱۴۱	ویژگی های فرآیند برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی
۱۴۲	ب) تامین و تعدیل نیروی انسانی (مدیریت امور استخدامی)
۱۴۴	آموزش و پرورش کارکنان و مدیران
۱۴۴	روش های آموزش کارکنان
۱۴۶	ساختار دوره های آموزشی کارکنان دولت
۱۴۶	دوره های آموزشی
۱۴۷	دوره های عمومی
۱۴۷	نظام حقوق و مزایا

۱۴۸	طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
۱۴۸	چرا پست های سازمانی باید طبقه بندی شوند
۱۴۹	تعاریف و اصطلاحات طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل
۱۵۰	تجزیه و تحلیل شغل
۱۵۱	ارزشیابی مشاغل
۱۵۱	روش های ارزیابی مشاغل
۱۵۵	واژگان انگلیسی
۱۶۰	منابع