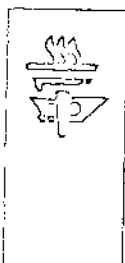


www.simayedanesh.ir



اصول مدیریت و سرپرستی سازمان

فیروز کیومرثی (عضو هیأت علمی دانشگاه)
بهزاد قنبر پور (مدرس دانشگاه)



سرشناسه:	کیومرثی، فیروز، ۱۳۴۹
عنوان و نام پدیدآور:	اصول مدیریت و سرپرستی سازمان
مشخصات نشر:	فیروز کیومرثی، بهزاد قنبرپور.
مشخصات ظاهری:	تهران، آذر، علم استادان، ۱۳۹۰.
شابک:	۲۰۰ ص. جدول، نمودار.
وضعیت فهرست نویسی:	۷-۸۵-۱-۷۹۰-۶۴۴-۹۷۸
یادداشت:	فیا
موضوع:	واژه نامه
موضوع:	مدیریت
موضوع:	سازمان
موضوع:	رفتار سازمانی
موضوع:	رهبری
شناسه افزوده:	قنبرپور، بهزاد
رده بندی کنگره:	۱۳۹۰ ف/۳۷۵۵ ک۲ ۹
رده بندی دیویی:	۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی:	۶۶۴۰۰۵۲

اصول مدیریت و سرپرستی سازمان

تألیف:	فیروز کیومرثی - بهزاد قنبرپور
ناشر:	انتشارات آذر
ناشر همکار:	انتشارات علم استادان
چاپ:	اول/ ۱۳۹۰ (چاپ اول ناشر)
تیراژ:	۱۱۰۰ نسخه
طراح جلد:	سعید سلیمی
لیتوگرافی:	باختر ۴۳/۶۶۹۵۴
چاپ:	فرشیوه
محرافی:	یکتافر
شابک:	۷-۸۵-۱-۷۹۰-۶۴۴-۹۷۸
قیمت:	۶۰۰۰۰ ریال

کلیه حقوق این اثر برای انتشارات سیمای دانش محفوظ است.

انتشارات سیمای دانش: خیابان انقلاب، ابتدای خیابان ۱۲ فروردین
 پلاک ۳۱۸ - تلفن: ۶۶۴۶۴۷۷۹
 انتشارات آذر: ۶۶۴۶۵۸۳۰
 کتابفروشی سیمای دانش: ۶۶۴۶۰۵۴۵
 کتابفروشی عصر دانش: ۶۶۴۹۳۷۰۱



۱۱	فصل اول- اصول مدیریت
۱۲	- مدیریت کیست و مدیریت چیست؟
۱۳	- عناصر مدیریت
۱۳	- برنامه‌ریزی
۱۴	- برنامه و انواع آن
۱۵	- سازماندهی
۱۶	- ساختار سازمانی
۱۷	- انواع سازمان رسمی
۲۰	- تأمین نیروی انسانی
۲۰	- فرآیند برنامه‌ریزی منابع انسانی
۲۱	- توسعه منابع انسانی
۲۲	- هدایت و رهبری
۲۳	- نظارت و کنترل
۲۳	- فرآیند کنترل
۲۴	- انواع کنترل
۲۵	- فنون کنترل
۲۸	- تئوری سازمان
۲۸	- ایجاد یک چارچوب
۳۰	- نظریه پردازان اولیه
۳۱	- نظریه پردازان نوع ۱
۳۱	- فردریک تیلور و مدیریت علمی
۳۲	- هنری فایول و اصول سازمان
۳۴	- ماکس وبر و بوروکراسی
۳۴	- دیویس و برنامه‌ریزی عقلانی
۳۵	- نظریه پردازان نوع ۲
۳۵	- التون میو و مطالعات هاتورن
۳۶	- چستر بارنارد و سیستم تلفیقی
۳۶	- داگلاس مک گریگور و تئوری X و تئوری Y

۳۷	- وارن بنیس و مرگ بوروکراسی
۳۸	- نظریه پردازان نوع ۳
۳۸	- هربرت سایمون و عقب گرد اصول گرایی
۳۸	- دیدگاه محیطی کتزوکان
۳۹	- پژوهشی در مورد تأثیر تکنولوژی بر ساختار
۳۹	- گروه آستون و اندازه سازمان
۳۹	- نظریه پردازان نوع ۴
۳۹	- محدودیت شناختی تعقل گرایی مارچ و سیمون
۴۰	- سازمان‌های یغریه عنوان عرصه‌های سیاسی
۴۰	- خلاصه
۴۱	- انواع ساختارهای سازمانی
۴۱	- عناصر مشترک در سازمان‌ها
۴۳	فصل دوم - نقش سرپرست
۴۴	- مهارت‌های مدیران
۴۵	- طبقه‌بندی مدیران
۴۸	- ویژگی‌های کار سرپرست
۴۸	- نقش سرپرست در تعیین شغل افراد
۴۹	- انواع نیازهای انسان
۵۲	- انتظارات اساسی افراد
۵۳	- عوامل تأثیرگذار بر توقعات افراد
۵۳	- اصول ایجاد رابطه خوب با دیگران
۵۴	- روابط انسانی سرپرست در محیط کار
۵۴	- ویژگی‌های یک سرپرست موفق
۵۵	- توانایی لازم سرپرست
۵۵	- نقش نیروی انسانی در بهبود روش کار
۵۵	- نقش روابط انسانی در بهبود روش کار
۵۶	- مسئولیت مدیران و سرپرستان
۵۷	- مدیریت فشارهای شغلی و روش‌های مقابله با آن

۵۸	- علل فشارهای شغلی
۵۸	- روش‌ها و فنون مقابله با فشارهای شغلی
۶۰	- انواع قدرت و اختیار
۶۱	- نظریه‌های اختیار
۶۲	- آثار علمی و نظریه‌های جدید
۶۳	- تمرکز و عدم تمرکز در سازمان
۷۰	- اصول تفویض اختیار
۷۱	- مزایای تفویض اختیار
۷۲	- موانع تفویض اختیار
۷۳	- نکاتی مفید در رابطه با مسئولیت‌ها و اختیارات مدیران
۷۴	- خصوصیات مدیر بر تفویض اختیار مؤثر
۷۷	- پرسشنامه کار سرپرستی بر مدیریت
۷۹	- پرسشنامه خودسنجی سرپرست
۸۱	- پرسشنامه تفویض اختیار
۸۳	- پرسشنامه ارتباط مؤثر
۸۶	- پرسشنامه انضباط
۸۶	- پرسشنامه برگ بررسی نامه خودشناسی
۹۱	فصل سوم - برنامه‌ریزی
۹۲	- برنامه‌ریزی پروژه و کنترل
۹۳	- طراحی پروژه
۹۳	- برنامه‌ریزی پروژه
۹۴	- روش شبکه CPM و PERT
۹۵	- روش شبکه AON و AOA
۹۶	- سبیل‌های شبکه
۹۸	- مشخص کردن مسیر بحرانی
۱۰۰	- دیرترین و زودترین زمان‌های شروع فعالیت‌ها
۱۰۳	- تخمین زمان‌های احتمالی
۱۰۷	فصل چهارم - تصمیم‌گیری

۱۰۸	- فرآیند تصمیم‌گیری
۱۰۹	- استفاده از مدل در تصمیم‌گیری
۱۱۰	- انواع مدل‌ها
۱۱۳	فصل پنجم - مطالعه‌ی کار
۱۱۵	- روش سنجی
۱۱۵	- مراحل روش سنجی
۱۱۶	- کار سنجی
۱۱۷	- مراحل انجام زمان سنجی به روش مستقیم
۱۱۸	- مراحل زمان سنجی
۱۲۱	- ارتباط بین روش سنجی و کارسنجی
۱۲۳	فصل ششم - انبار و کنترل موجودی
۱۲۴	- با صرفه‌ترین مقدار سفارش
۱۲۹	- روش ترسیمی نقطه سفارش
۱۲۹	- روش محاسبه‌ای نقطه سفارش
۱۳۱	- اصول انبارداری
۱۳۲	- اهداف و وظایف انبارها
۱۳۳	- انواع انبارها
۱۳۴	- مراحل سفارش قطعات از انبار
۱۳۷	- اهمیت انبار در بخش‌های تولیدی، صنعتی و خدماتی
۱۳۷	- مزیت‌های سیستم انبار
۱۳۸	- مشکلات ناشی از فقدان سیستم مناسب در انبارها
۱۳۸	- وظایف انباردار
۱۳۹	- وظایف انباردارها
۱۳۹	- انواع موجودی‌های انبار
۱۴۰	- طبقه‌بندی انبارها
۱۴۲	- مراحل انبارگردانی
۱۴۵	- کدگذاری کالا و لوازم انبار
۱۴۹	فصل هفتم - کنترل کیفیت

۱۵۰	مفهوم اساسی کنترل کیفیت
۱۵۰	کیفیت
۱۵۱	وظایف کنترل کیفیت
۱۵۱	انواع مخارج هزینه‌ها برای عملیات کنترل کیفیت
۱۵۱	تشکیلات هماهنگ کننده
۱۵۲	روش‌های مناسب جهت ایجاد هماهنگی
۱۵۳	کمیته توسعه و بهبود کنترل کیفیت
۱۵۳	کمیته ایجاد کننده انگیزه در عملیات کنترل کیفیت
۱۵۳	روش‌های مفید در حل مسائل و مشکلات کنترل کیفیت
۱۵۵	فصل هشتم - نگهداری و تعمیرات
۱۵۶	زیان ناشی از عدم وجود سیستم مناسب نگهداری و تعمیرات
۱۵۷	برنامه‌ریزی و کنترل و نگهداری و تعمیرات
۱۵۷	بخش‌های اصلی تشکیل دهنده امور مدیریت فنی
۱۶۰	عوامل مؤثر در تعیین میزان اعمال تعمیرات پیشگیری
۱۶۱	هزینه‌های مورد نظر در روند تغییرات آن‌ها
۱۶۲	سازماندهی امور نگهداری و تعمیرات
۱۶۲	تقسیم‌بندی کارخانجات از نظر روش‌های تولید
۱۶۳	شناسایی محیط کار
۱۶۴	تهیه شناسنامه برای ماشین
۱۶۵	شماره‌گذاری (کدگذاری) تجهیزات
۱۶۶	درخواست‌های کار تعمیراتی
۱۶۶	فرم ثبت ساعات کار
۱۶۷	فرم محاسبه هزینه یک ساعت کار تعمیراتی
۱۶۷	بازرسی فنی و تعمیرات پیشگیری
۱۶۷	فرم پیشگیری
۱۶۷	فرم سالیانه پیشگیری
۱۶۷	برنامه هفتگی
۱۶۷	فرم مشخصات کار پیشگیری
۱۶۸	فرم گزارش بازرسی

۱۶۹	فصل نهم - اصول ایمنی و بهداشت کار
۱۷۰	- چگونگی و پیشگیری از حوادث صنعتی
۱۷۱	- تعریف حادثه
۱۷۲	- انواع حوادث
۱۷۳	- علل بروز حوادث
۱۷۴	- زیان‌های ناشی از حوادث
۱۷۵	- طریق پیشگیری از حوادث
۱۷۷	- اصول ایمنی و بهداشت کار
۱۷۸	- تندرستی کارکنان
۱۷۸	- بهداشت و درمان
۱۷۹	- معاینات پزشکی
۱۷۹	- خدمات درمانی
۱۸۰	- بیمه و بازنشتگی
۱۸۰	- بیمه بیکاری
۱۸۱	- بازخرید
۱۸۱	- بازنشتگی
۱۸۲	- خدمات رفاهی
۱۸۲	- برنامه رفاهی
۱۸۵	فصل دهم - گزارش دهی
۱۸۶	- مزایا و معایب گزارش دهی
۱۸۷	- روش‌های گزارش دهی
۱۸۷	نامه‌های اداری
۱۸۷	مشخصات نامه‌های اداری
۱۸۸	- اجزای نامه‌های اداری
۱۸۹	- انواع نامه‌های اداری
۱۹۰	- نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار
۱۹۳	- گزارش نویسی
۱۹۳	- مراحل گزارش نویسی
۱۹۵	- موارد مهم در تهیه گزارش