

اصول سرپرستی و سرپرستی سازمان

مولفان:

روح الله مجلس آرا

رقیه افشاری

سرشناسه: مجلس آراء، روح الله، ۱۳۶۵
عنوان و نام پدیدآور: اصول سرپرستی و سرپرستی سازمان/روح الله مجلس آراء-رقیه افشاری
مشخصات نشر: اردبیل: محقق اردبیلی ۱۳۹۴

مشخصات ظاهری: ۲۲۰ص

شابک ۵-۲۲۴-۳۴۴-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: کارکنان-سرپرستی

موضوع: کارکنان-مدیریت

موضوع: رهبری

نمونه افزوده: افشاری، رقیه، ۱۳۶۷

بندی شماره: ۱۳۹۴ الف ۶ م/۱۲/۵۵۴۹ HF

راه بند: دیویی: ۶۵۸/۲۰۲

شماره کتابخانه ملی: ۴۰۵۱۶۷۴

نام کتاب: اصول سرپرستی و سرپرستی سازمان

مولفان: روح الله مجلس آراء-رقیه افشاری

ناشر: محقق اردبیلی

ویراستار: اسفندیار عطایی (عضو هیئت علمی دانشگاه پیام نور)

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: شیران نگار

نوبت و سال چاپ: اول ۱۳۹۴

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

شابک ۸-۲۲۳-۳۴۴-۶۰۰-۹۷۸

قیمت: ۱۵۰۰۰۰ ریال

آدرس: اردبیل سه راه دانش بازار معطری طبقه فوقانی پلاک ۸ تلفن ۳۳۲۴۰۰۸۱

مقدمه مؤلف

امروزه با توجه به رشد شتابنده‌ی علوم، تحقیقات و فناوری در بستر جامعه‌ی کنونی، دولت‌ها به سوی روند الکترونیکی و کوچک‌شدن در حرکتند، ولی طبیعتاً هدایت، نظارت و برنامه‌دهی آن‌ها به عهده‌ی بشر می‌باشد و از آنجا که نظارت و سرپرستی یکی از ارکان اصلی وظایف مدیر در سازمان‌هاست، از جایگاه و اهمیت به سزایی برخوردار است. لذا، یکی از دروس عمومی که در دانشگاه‌ها و سایر مؤسسات آموزش عالی تدریس می‌شود، درس (اصول سرپرستی) می‌باشد و از آنجا که دانش‌آموختگان رشته‌های فنی پس از جذب در بازار کار در رده‌ی مدیران عملیات و سرپرستی قرار می‌گیرند، ضروری است تا اطلاعاتی هر چند کلی و سماتیک از مفاهیم این مقوله داشته باشند تا بتوانند به طور مؤثرتر و با بهره‌وری بالاتر در بخش مدیریت جامعه فعالیت نمایند که این کتاب برای بیان همین مهم نگاشته شده است. و حاصل چند سال مطالعه و تجربه‌ی مؤلف در تدریس دروس مرتبط در دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی و مراکز آموزش عالی فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

کتاب حاضر با تبیین ماهیت سازمان، مدیریت و اصول سرپرستی و نوع برخورد آن در پیچ و خم جامعه با نگاهی نو تدوین گردیده که در پنج فصل و در قالب سرپرست و وظایف سرپرست ...، تئوریها و مکاتب مدیریت، عناصر وظایف مدیران، حفاظت ایمنی و قوانین کارگری، آشنایی با اصول گزارشگری و انبارداری می‌پردازد که یقیناً برای دانشجویان مدیریت، حسابداری، کامپیوتر، عمران، بهداشت حرفه‌ای، الکترونیک، طراحی دواخت، سرپرستان و مدیران عملیاتی و صاحبان حرف و تمامی کسانی که به دنبال کسب اطلاعاتی کلی در خصوص مدیریت و سرپرستی هستند، مفید واقع می‌گردد. امید می‌رود که علاوه بر جامعه دانشگاهی، سایر علاقه‌مندان نیز از آن بهره‌مند شوند. نگارنده بر خود تکلیف دانسته بود که حاصل تجربیات خود را تقدیم دوست داران و علاقه‌مندان این دانش کند.

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

فصل اول: سرپرست و وظایف سرپرست

۲	مقدمه
۳	مفهوم سرپرستی
۶	ارزش و اهمیت سرپرستی
۶	انواع سرپرستی
۷	نقش های سرپرست
۸	وظایف سرپرستی
۱۱	مهارت ها و توانایی های سرپرستی
۱۱	توانایی های هفتگانه ی سرپرستی
۱۱	منابع چهارگانه ی سرپرستی
۱۲	ویژگی های اخلاقی سرپرست ایده ال
۱۳	اصول هفتگانه ی سرپرستی
۱۴	مسئولیت های سرپرستی
۱۵	دلایل عدم موفقیت سرپرستان
۱۵	نتیجه گیری
۱۶	منابع

فصل دوم: تئوریا و مکاتب مدیریت

۱۸	مکتب کلاسیک
۲۳	مکتب مدیریت اداری (اصول گرایان) هنری فايول
۳۰	نظریات تیلور و فايول
۳۰	انواع مدیران

۳۴	مهارت‌های سه گانه مدیران
۳۵	ارزش نسبی مهارت‌ها
۳۶	پیدایش بوروکراسی
۳۹	مکتب نئوکلاسیک (روابط انسانی)
۴۲	مدیریت مشارکتی
۴۵	نظام پیشنهادات
۴۶	ویژگی های یک نظام پیشنهادی موفق
۴۷	دلایل عدم توسعه نظام پیشنهاد ها
۴۷	نحوه پیاپی راه سازی صحیح نظام پیشنهاد ها
۴۸	اهداف مدیریت مشارکتی
۴۹	مکتب اقتضایی
۵۱	سیستم و تفکر سیستمی
۵۲	نگرش سیستمی
۵۲	ویژگیهای سیستم
۵۲	انواع تقسیم بندی سیستم ها
۵۴	خصوصیات مشترک و مهم سیستم ها
۵۵	منابع:

فصل سوم: عناصر و وظایف مدیران

۵۸	وظایف مدیریت:
۶۰	اهمیت و ضرورت برنامه ریزی
۶۰	تعریف برنامه ریزی
۶۱	اهداف برنامه ریزی
۶۱	انواع برنامه ریزی

۶۳	دیدگاههای متداول در برنامه ریزی:
۶۶	گامهای برنامه ریزی
۶۶	مراحل عمده برنامه ریزی
۷۱	ویژگی های یک برنامه خوب
۷۲	محاسن برنامه ریزی
۷۲	محدودیت های برنامه ریزی (معایب)
۷۳	دامهای منم برنامه ریزی موفق:
۷۴	سازماندهی
۷۴	سازمان
۷۵	ساختار سازمان رسمی
۷۵	ساختار سازمان غیر رسمی
۷۶	حیطه نظارت (مدیریت)
۷۶	نتایج کلی حاصل از نظارت:
۷۶	عوامل مؤثر بر انتخاب اندازه حیطه نظارت:
۷۸	صف و ستاد
۷۸	صف و وظایف آن
۷۹	ستاد و وظایف آن
۸۰	رهبری و اهمیت آن:
۸۱	انگیزش
۸۶	نظریه های تکمیلی
۸۷	تئوری دو عاملی هرزبرگ
۸۹	سبک رهبری
۹۰	انواع سبک رهبری
۹۱	فرق میان رهبر و مدیر

۹۲	فرقهای میان مدیریت و رهبری
۹۴	برنامه ریزی و چگونگی تامین نیروی انسانی
۹۵	تعریف برنامه ریزی نیروی انسانی
۹۶	اهمیت برنامه ریزی نیروی انسانی
۹۶	مراحل برنامه ریزی نیروی انسانی
۹۷	فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی
۹۸	اهداف و مزایای برنامه ریزی نیروی انسانی
۹۹	کنترل و نظارت
۱۰۰	تعریف کنترل
۱۰۱	ضرورت کنترل و آثار آن
۱۰۲	ارتباط کنترل با برنامه ریزی
۱۰۳	فرایند نظارت و کنترل
۱۰۷	انواع کنترل
۱۰۷	سرپرست چه نقشی در فرایند کنترل دارد
۱۰۸	منابع:

فصل چهارم: حفاظت و ایمنی و قوانین کارگری

۱۱۲	حفاظت و ایمنی و قوانین کارگری
۱۱۳	قانون کار
۱۱۳	فصل اول - تعاریف کلی و اصول
۱۱۴	فصل دوم - قرارداد کار
۱۲۳	فصل سوم - شرایط کار
۱۳۴	فصل چهارم - حفاظت فنی و بهداشت کار
۱۴۲	فصل پنجم - آموزش و اشتغال

فصل هشتم - تشکلهای کارگری و کارفرمایی	۱۴۹
فصل هفتم - مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی کار	۱۵۳
فصل هشتم - خدمات رفاهی کارگران	۱۵۶
فصل نهم - مراجع حل اختلاف	۱۵۸
فصل دهم - شورای عالی کار	۱۶۱
فصل یازدهم - جرائم و مجازاتها	۱۶۲
فصل دوازدهم - مقررات متفرقه	۱۶۷
منابع:	۱۷۰

فصل پنجم: آشنایی با روش های گزارش دهی و اصول انبارداری

ارتباطات و اهمیت آن	۱۷۲
اصول انبارداری:	۱۷۵
تعریف انبار	۱۷۶
انواع انبارها:	۱۷۷
وظایف انبار دار	۱۷۸
سازمان انبار	۱۷۸
ویژگی های انبار	۱۷۸
اهمیت امور دفتری در سازمان انبار	۱۷۹
فرم رسید انبار	۱۷۹
تحويل کالا به انبار	۱۷۹
فرم حواله انبار	۱۸۰
فرم دریافت ابزارآلات از انبار	۱۸۰
فرم خروج کالا از موسسه	۱۸۰
دفتر کالا یا کاردکس انبار	۱۸۰

- دفتر حساب کالا یا کارت حساب انبار ۱۸۰
- فرم درخواست خرید ۱۸۱
- کنترل موجودی انبار ۱۸۱
- وظایف انبار در ارتباط با سفارش موجودی ها ۱۸۱
- دفتر راهنمای سفارش ها ۱۸۱
- نحوه بایگانی اسناد و مدارک انبار: ۱۸۱
- منابع: ۱۸۳