

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سرپرستی سازمان

مؤلفه

اسماعیل شیخ نواز محمد

کارشناس ارشد مدیریت و مدرس دانشگاه

۱۳۹۷

سرشناسه :	شیخ نواز جاهد، اسماعیل، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور :	سرپرستی سازمان/ مولف اسماعیل شیخ نواز جاهد.
مشخصات نشر :	اردبیل: نگین سبلان، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری :	۱۳۰ ص.
شابک :	978-600-4312-11-0
وضعیت فهرست نویسی :	فیا
موضوع :	مدیریت
موضوع :	Management
موضوع :	سازمان
موضوع :	Organization
موضوع :	رهبری
موضوع :	Leadership
پیشینگی کنگره :	۱۳۹۷ / ۳۷HD / ف ۲ ش ۹
زده بند دیویی :	۶۵۸
سازمان کتبسناسی :	۵۲۶۲۹۹۷

نام کتاب: سرپرستی سازمان

پدیدآور: اسماعیل شیخ نواز جاهد

ناشر: نگین سبلان

شابک: ۹۰۸-۰۰-۴۳۱-۲۱۱-۰

طراحی، چاپ و صحافی: چاپخانه نگین

قیمت: ۲۰۰۰۰۰ ریال

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۷

حیات اجتماعی همواره بر محور احتیاجات مشترک نوعی یا گروهی شکل می‌پذیرد، در واقع آنچه انسان‌ها را با همهی تفاوت‌های فردی به دور هم مجتمع می‌سازد، همان نیازهای مشترک است. پس، شایسته آنست که ضمن بیان تعاریفی از مدیریت و رهبری، بر مفاهیم و آموزه‌های آن نیز تلنگری بزنیم. تاریخ مدیریت نشان داده است که این مفهوم بیشتر عطف به اشخاص دارد تا به سازمان.

مدیریت از دید کارکردی شامل وظایفی همچون برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری، سازماندهی، نوآوری، هماهنگی، ارتباطات، رهبری، انگیزش و کنترل می‌گردد. در اهمیت و ضرورت برنامه‌ریزی می‌توان گفت وقت صحبت از موفقیت‌ها و ناکامی‌ها می‌شود، اولین چیزی که مدنظر قرار می‌گیرد، یعنی عامل مؤثر در این پیرامون‌ها و شکست‌ها محسوب می‌شود، برنامه‌ریزی است. در این کتاب کوشش شده است تا با اسناد از نظریه‌ها و تجربیات صاحب‌نظران این عرصه باب تازه و روان و قابل درکی از مفاهیم پیس روی پریندگان علم باز شود. امید است که مطالب ارائه شده مورد توجه و استفاده مطالعه کنندگان این کتاب واقع شود.

اسماعیل شبنیاز جاهد

بهار ۱۳۷۰

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول: اهمیت مدیریت در عصر حاضر	۱
تعریف مدیریت	۶
علم و هنر بودن مدیریت	۱۰
فصل دوم: تئوری های مدیریت	۱۳
تئوری بروکر اسی (دیوان سالاری)	۱۳
زندگنی ماکس وبر (۱۸۶۴ - ۱۹۲۰)	۱۵
مفهوم بروکر اسی، بر مبنای	۱۵
ویژگیهای کلی بروکر اسی	۱۵
مشخصات بروکر اسی	۱۶
ویژگیهای مثبت بروکر اسی	۱۸
بروکر اسی از جهت منفی	۱۸
مدیری اداری (هنری فایول)	۲۰
تعریف مدیریت اداری	۲۱
اصول مدیریت اداری	۲۲
مدیریت علمی	۲۴
چهار اصل مدیریت علمی	۲۵
ارائه تجربیات تیلور در اثبات کارایی مدیریت علمی	۲۶
فصل سوم: تئوری نئوکلاسیک	۲۷
مکتب روابط انسانی (آلتون مایو)	۲۷
مطالعات بوچ و بارکر (Barker & Buch)	۲۷
مطالعات هاثورن (Howthirine)	۲۸
مطالعات هاثورن	۳۱
مهمترین نتایج مطالعات هاثورن	۳۵
معایب و مزایای مکتب روابط انسانی	۳۵
انتقادهای وارد بر مکتب روابط انسانی:	۳۶
بعضی از انتقادهای وارد بر مکتب روابط انسانی	۳۶

۳۶	اهمیت نهضت روابط انسانی
۳۷	مدیریت مشارکتی
۴۱	فصل چهارم: مکتب اقتضائی
۴۱	نظریه‌های اقتضایی
۴۵	مواردی در مورد رهیافت اقتضایی
۴۶	کمال مدیریت
۴۸	مکتب سیستمها
۴۸	نظریه سیستمها
۴۸	مکتب سیستمی سازمان
۴۹	ویژگیهای سیستم
۵۰	انواع تقسیم بندی سیستمها
۵۰	سیستمهای ساده و پیچیده
۵۲	سیستمهای باز و بسته
۵۲	سیستمهای اصلی و فرعی
۵۳	سیستمهای قطعی و احتمالی
۵۳	سیستمهای طبیعی و مصنوعی (تقسیم زولو)
۵۴	نامتغیرهای سازمانی در سیستم طبیعی
۵۴	خصوصیات مشترک و مهم سیستمها
۵۴	مشخصات عمومی سیستمهای باز
۵۵	تفاوت سه نظریه در مورد سازمان به عنوان سیستم
۵۶	انواع سیستم از دیدگاه برنز و استالکر
۵۶	مقایسه سیستمهای مکانستیک و ارگانیک
۵۷	فصل پنجم: عناصر و وظایف مدیریت
۵۷	تعریف وظیفه
۵۷	وظایف مدیران از دیدگاه برچ
۵۸	وظایف مدیران از دیدگاه هنری فایول
۵۹	نکاتی در مورد وظایف مدیریت
۶۰	مهارتهای مورد نیاز مدیران جهت اجرای وظایف
۶۱	برنامه ریزی

۶۱	اهمیت و ضرورت برنامه ریزی:
۶۲	تعریف برنامه ریزی
۶۲	برنامه ریزی استراتژیک
۶۴	تاکتیک
۶۵	برنامه ریزی استراتژیک
۶۶	اجزاء برنامه ریزی
۶۷	هدف برنامه ریزی
۶۸	زمان
۶۹	افراد
۶۹	مکان
۷۰	افعال
۷۰	محدودیت ها
۷۰	توانایی ها
۷۱	روش برنامه ریزی من
۷۲	منابع برنامه ریزی
۷۲	یادگیری و به کارگیری
۷۹	فصل ششم: سازماندهی
۸۰	اهمیت سازماندهی
۸۰	انواع سازماندهی
۸۰	تعریف سازماندهی ها بر مبنای روش های سنتی
۸۱	تعریف سازماندهی ها بر مبنای روش های نوین
۸۱	تعریف حیطه مدیریت
۸۱	عوامل تعیین کننده حیطه مدیریت
۸۳	آشنایی با صف و ستاد (line and staff)
۸۳	صف و وظایف آن
۸۴	ستاد و وظایف آن
۸۵	انواع سازمانهای صف و ستاد
۸۵	بررسی نقش و اهمیت نیروی انسانی در سازمانها:
۸۷	چگونگی تامین نیروی انسانی:

۸۹	توانمندی و شایستگی سرمایه انسانی
۹۱	شایستگی مورد نیاز منابع انسانی
۹۵	فصل هفتم: رهبری
۹۶	اهمیت رهبری
۹۷	انگیزش
۹۷	فرآیند اصلی انگیزش:
۹۷	نظریه مازلو
۹۹	نظریه هرزبرگ
۹۹	تئوری بهداشت و انگیزش هرزبرگ:
۱۰۱	سبکهای مختلف رهبری
۱۰۱	رهبر راهنما
۱۰۱	رهبر واگذارکننده
۱۰۲	رهبر مشارکتی
۱۰۲	رهبر مشورتی
۱۰۳	رهبر مذاکره ای
۱۰۳	سبک های زیردستان
۱۰۳	زیردست حاضر به قبول
۱۰۴	زیردست مشارکتی
۱۰۵	زیردست اطلاع رسان
۱۰۵	زیردست تقابلی
۱۰۵	نظارت
۱۰۶	اهمیت و فواید کنترل و نظارت
۱۰۶	نظارت مستقیم مدیر
۱۰۹	نظارت غیر مستقیم
۱۱۱	اجرای نظارت و کنترل
۱۱۱	نمودار گانت
۱۱۴	شنایی با روش پرت و سی پی ام
۱۱۵	ویژگیهای روش پرت:
۱۱۸	موارد استفاده از CPM
۱۲۰	منابع