

۲۹۰۵۳۶



فوت و فن های مدیریت پروژه های عمرانی و ساختمانی

- ◀ حاوی نکات مهم، ضروری و کاربردی برای فرمانران
- ◀ کارفرمایان، پیمانکاران و مدیران پروژه های عمرانی

مؤلف: دکتر عبدالله چراغی

(استادیار دانشگاه آزاد اسلامی)

انتشارات نوآور

ناشر تخصصی کتاب های
نظام مهندسی و عمران



سرشناسه: چراغی، عبدالله، ۱۳۶۲ -

عنوان و نام پدیدآور: فوت و فن های مدیریت پروژه های عمرانی و ساختمانی / تألیف: عبدالله چراغی

ملاحظات نشر: تهران: نوآور

ملاحظات ظاهری: ۲۲۴ ص

شابک: ۶-۴۶۱-۱۶۸-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فبا

موضوع: ساختمان سازی

موضوع: Building

موضوع: مدیریت طرح ها

موضوع: Project management

موضوع: طرح های عمرانی - مدیریت

موضوع: Economic development projects - Management

رده بندی کنگره: ۷۱۴۵

رده بندی دیویی: ۶۰۰

شماره کتابشناسی منی: ۶۰۰۱۰

noavarpub.com

لطفاً جهت دریافت الحاقات و اصلاحات احتمالی این کتاب به سایت انتشارات نوآور مراجعه فرمایید.

فوت و فن های مدیریت پروژه های عمرانی و ساختمانی

مؤلف: دکتر عبدالله چراغی

ناشر: نوآور

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

مدیر فنی: محمدرضا نصیرنیا

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۸

شابک: ۶-۴۶۱-۱۶۸-۶۰۰-۹۷۸

قیمت: ۴۰۰۰۰ تومان

انتشارات نوآور

ناشر تخصصی کتاب های
نظام مهندسی و عمرانی



ثبت سفارش از طریق سایت و تماس

۶۶۴۸۴۱۹۰-۲

http://noavarpub.com

کلیه حقوق چاپ و نشر این کتاب مطابق با قانون حقوق مؤلفان و
مصنفان مصوب سال ۱۳۴۸ برای ناشر محفوظ و منحصراً متعلق به
شر نوآور می باشد. لذا هر گونه استفاده از کل یا قسمتی از این کتاب
از قبیل هر نوع چاپ، فتوکپی، اسکن، عکس برداری، نشر الکترونیکی،
بر نوع انتشار به صورت اینترنتی، سی دی، دی وی دی، فیلم قابل
بوتی یا تصویری و غیره بدون اجازه کتبی از نشر نوآور ممنوع بوده
شرعاً حرام است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

شمالی: تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخر رازی، خیابان شهدای زاندارمیری، نرسیده به خیابان دانشگاه، بلاک ۵۸، ساختمان ایرانیان، طبقه ۲، واحد ۶

• خواننده فرهیخته و بزرگوار

نشر نوآور ضمن ارج نهادن و قدردانی از اعتماد شما به کتاب‌های این انتشارات، به استحضارتان می‌رساند که همکاران این انتشارات، اعم از مؤلفان و مترجمان و کارگروه‌های مختلف آماده‌سازی و نشر کتاب، تمامی سعی و همت خود را برای ارائه کتابی درخور و شایسته شما فرهیخته گرامی به کار بسته‌اند و تلاش کرده‌اند که اثری را ارائه نمایند که از حداقل‌های استاندارد یک کتاب خوب، هم از نظر محتوایی و غنای علمی و فرهنگی و هم از نظر کیفیت شکلی و ساختاری آن، برخوردار باشد. با این وجود، علی‌رغم تمامی تلاش‌های این انتشارات برای ارائه اثری با کمترین اشکال، باز هم احتمال بروز ایراد و اشکال در کار وجود دارد و هیچ اثری را نمی‌توان الزاماً مبرا از نقص و اشکال دانست. از سوی دیگر، این انتشارات بنابه تعهدات حرفه‌ای و اخلاقی خود و نیز بنابه اعتقاد راست و متوق مسلم خوانندگان گرامی، سعی دارد از هر طریق ممکن، به‌ویژه از طریق فراخوان به خوانندگان گرامی، از هرگونه اشکال احتمالی کتاب‌های منتشره خود آگاه شده و آنها را در بایدها و ویرایش‌های بعدی آنها رفع نماید.

لذا در این راستا، از شما فرهیخته گرامی تقاضا داریم در صورتی که حین مطالعه کتاب با اشکالات، نواقص و یا ایرادها، اشکال یا محتوایی در آن برخورد نمودید، اگر اصلاحات را بر روی خود کتاب انجام داده‌اید پس از اتمام مطالعه، کتاب ویرایش شده خود را با هزینه انتشارات نوآور، پس از هماهنگی با انتشارات، ارسال نمایید، و نیز چنانچه اصلاحات خود را بر روی برگه جداگانه‌ای یادداشت نموده‌اید، عطف کرده عکس یا اسکن برگه مزبور را با ذکر نام و شماره تلفن تماس خود به ایمیل انتشارات نوآور ارسال نمایید، تا این موارد بررسی شده و در چاپ‌ها و ویرایش‌های بعدی کتاب، اصلاح گردد و باعث هرچه پربارتر شدن محتوای کتاب و ارتقاء سطح کیفی، شکلی و ساختاری آن گردد.

نشر نوآور، ضمن ابراز امتنان از این عمل متعهدانه و مسئولانه شما خواننده فرهیخته و گرانقدر، به منظور تقدیر و تشکر از این همدلی و همکاری علمی و فرهنگی، در صورتی که اصلاحات درست و بجا باشند، متناسب با میزان اصلاحات، به رسم ادب و احترام، نسخه دیگری از همان کتاب و یا چاپ اصلاح شده آن و نیز از سایر کتب منتشره خود را به عنوان هدیه، به انتخاب خودتان، برایتان ارسال می‌نماید، و در صورتی که اصلاحات تأثیرگذار باشند در مقدمه چاپ بعدی کتاب نیز از زحمات شما تقدیر می‌شود.

همچنین نشر نوآور و پدیدآورندگان کتاب، از هرگونه پیشنهادها، نظرات، انتقادات و راه کارهای شما عزیزان در راستای بهبود کتاب، و هرچه بهتر شدن سطح کیفی و علمی آن صمیمانه و مشتاقانه استقبال می‌نمایند.

۹	۱-۱ هنر تصمیم‌گیری
۱۳	۲-۱ روش مدیریت پروژه
۱۸	۳-۱ پیگیری و مدیریت مسائل مالی
۱۹	۴-۱ نکات مهم در پوشش و گویش

♦ فصل دوم: تجهیز کارگاه و تأمین مصالح

۲۲	
۲۲	۱-۲ نکات عمومی تجهیز کارگاه
۲۳	۲-۲ تأمین ایمنی و امنیت پروژه
۲۷	۳-۲ تأمین اجزای تجهیز کارگاه
۳۱	۴-۲ تجهیزات و دیپوی مصالح

♦ فصل سوم: نکات ایمنی و مباحث HSE

۳۴	
۳۸	۱-۳ موارد عدم
۶۰	۲-۳ تخریب
۶۶	۳-۳ گودبرداری
۷۲	۴-۳ سازه نگهدارنده
۷۷	۵-۳ کار در ارتفاع
۸۲	۶-۳ نصب و بهره‌برداری از داربست
۸۶	۷-۳ حفر چاه
۸۹	۸-۳ برق‌گرفتنی
۹۲	۹-۳ ایمنی کار با ماشین‌آلات
۹۳	۱-۹-۳ تاور کرین
۱۰۰	۲-۹-۳ جرثقیل ماشینی
۱۰۵	۳-۹-۳ آسانسور کارگاهی
۱۰۷	۴-۹-۳ دیزل ژنراتور
۱۰۸	۵-۹-۳ بالابر ساختمانی
۱۱۱	۶-۹-۳ دستگاه‌های برش و تراشکاری

♦ فصل چهارم: نحوه جذب و استخدام پرسنل

۱۱۵	
۱۱۵	۱-۴ نحوه انجام مصاحبه شغلی
۱۱۷	۲-۴ نکات مهم در استخدام پرسنل

♦ فصل پنجم: مدیریت محیط کارگاه

۱۲۱	
۱۲۱	۱-۵ اصول رفتار کارگاهی
۱۲۷	۲-۵ فن بیان و گفت‌وگو سازنده
۱۲۹	۳-۵ جلسات کارگاهی
۱۳۰	۴-۵ معضلات شایع در پروژه‌های عمرانی

♦ فصل ششم: مدیریت خرید، بهره‌برداری و نگهداری ماشین‌آلات

۱۳۳	
۱۳۳	 ۱-۶ ماشین‌آلات سنگین راه‌سازی
۱۴۲	 ۲-۶ ناور کرین
۱۴۶	 ۳-۶ دیزل ژنراتور
۱۴۸	 ۴-۶ ماشین‌آلات و دستگاه‌های سبک
۱۴۸	 ۱-۴-۶ بالابر
۱۵۰	 ۲-۴-۶ ویبراتور
۱۵۲	 ۳-۴-۶ پتینر

♦ فصل هفتم: نکاتی برای کارفرمایان پروژه‌های عمرانی

۱۵۵	
۱۵۵	 ۱-۷ ضرورت آموزش کارکنان
۱۵۷	 ۲-۷ نکات ضروری مدیریت پروژه
۱۶۴	 ۳-۷ مستندات ضروری
۱۶۷	 ۴-۷ مدیریت جلسات کار
۱۶۸	 ۵-۷ نظارت بر مسائل مالی کلان پروژه
۱۷۰	 ۶-۷ هنر کاهش هزینه‌ها
۱۷۱	 ۷-۷ دانستی‌های ضروری کارفرمایان در امور پیمان

♦ فصل هشتم: نکات ضروری برای پیمانکاران

۱۷۶	
۱۷۶	 ۱-۸ موارد مهم در تحویل پروژه
۱۷۹	 ۲-۸ تدوین برنامه زمان‌بندی
۱۸۰	 ۳-۸ دفتر فنی پروژه
۱۸۴	 ۴-۸ نحوه مدیریت کارگاه
۱۸۷	 ۵-۸ روش‌های مقابله با کارفرما
۱۸۸	 ۶-۸ نکات ضروری امور پیمان

♦ فصل نهم: نکاتی برای ناظران پروژه‌های عمرانی

۱۹۲	
۱۹۲	 ۱-۹ شرح وظایف ناظران
۱۹۶	 ۲-۹ نظارت موثر و هوشمندانه
۲۱۱	 ۳-۹ نکات ضروری در گزارش‌نویسی
۲۱۲	 ۴-۹ نکات حقوقی نظارت
۲۱۴	 ۵-۹ تخلفات انتظامی ناظران

♦ فصل دهم: نحوه تنظیم قراردادهای عمرانی

۲۱۶	
۲۱۶	 ۱-۱۰ موارد ضروری در قراردادهای حقیقی و حقوقی
۲۱۷	 ۲-۱۰ نکات فنی در تنظیم محتوای قراردادها
۲۲۲	 ۳-۱۰ موارد مهم در قراردادهای خرید مصالح و تجهیزات
۲۲۴	 منابع و مآخذ