

مدیریت و اصول سرپرستی در سازمان

اردشیر حاتمی

سرشناسه	:	حاتمی، اردشیر، ۱۳۴۶ -
عنوان و نام پدیدآورگان	:	مدیریت و اصول سرپرستی در سازمان اردشیر حاتمی
مشخصات نشر	:	ایلام: برگ آذین، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	:	۲۵۰ ص.
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۶۱۴۱-۴۰-۴
وضعیت فهرست نویسی	:	قیفا
موضوع	:	مدیریت
موضوع	:	سازمان
رده بندی کنگره	:	۶۵۸/۱
رده بندی دیویی	:	۳۹۱۸۲۳۲
شماره کتابشناسی	:	۳۹۱۸۲۳۲
کد پیگیری	:	۳۹۱۸۲۳۲



نام کتاب: مدیریت و اصول سرپرستی در سازمان

مؤلف: اردشیر حاتمی

حروف چینی و صفحه آرای: مؤده صدر

طرح جلد: فاطمه صیدی

شمارگان: ۱۰۰۰

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۴

قیمت: ۱۵۰۰۰ ریال

ناشر: انتشارات برگ آذین ایلام

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۱۴۱-۴۰-۴

نشانی ناشر: ایلام، میدان معلم، خیابان مبارزان، انتهای مبارزان یک

تلفن دفتر مرکزی: ۰۸۴۳۲۲۳۰۵۴۹ - همراه: ۰۹۱۸۹۴۸۵۲۵۹

فهرست مطالب

فصل اول: مدیریت.....	۱۵
اهمیت مدیریت:.....	۱۵
منظور از اهداف اجتماعی:.....	۱۷
اهداف سازمانی:.....	۱۸
اهداف:.....	۱۸
تعریف مدیریت:.....	۱۸
ضرورت مدیریت و پیدایش آن:.....	۱۹
نظریه های کلاسیک مدیریت:.....	۲۰
نظریه های کلاسیک در حوزه مدیریت:.....	۲۱
۱) بروکرایی وبر.....	۲۱
ویژگی های بوروکراسی:.....	۲۲
۲) تخصص گرایی فایول:.....	۲۳
۳) مدیریت علمی تیلور.....	۲۵
اصول مدیریت علمی تیلور:.....	۲۸
فصل دوم: مدیریت اداری.....	۳۱
مدیریت اداری هنری فایول.....	۳۲
الف) اصول عام مدیریت.....	۳۳
ب) توانایی های لازم برای مدیریت:.....	۳۶
مکتب روابط انسانی.....	۳۸

۴۱.....	فصل سوم: مدیریت مشارکتی.....
۴۲.....	مدیریت مشارکتی.....
۴۴.....	مکتب اقتضایی.....
۴۷.....	مکتب سیستم ها.....
۴۸.....	تعریف سیستم.....
۴۹.....	انواع سیستم ها.....
۵۳.....	خصوصیات عمومی سیستم باز.....
۵۵.....	فصل چهارم: عناایف مدیریت و سرپرستی در سازمان.....
۵۶.....	عناصر و وظایف مدیریت.....
۶۰.....	برنامه ریزی.....
۶۱.....	تعریف برنامه ریزی.....
۶۳.....	انواع برنامه ها.....
۶۵.....	مقاصد یا مأموریت ها:.....
۶۵.....	۱- اهداف:.....
۶۶.....	۲- استراتژی ها:.....
۶۶.....	۳- خط مشی ها یا سیاست ها:.....
۶۷.....	۴- رویه ها و روش های انجام کار:.....
۶۷.....	۵- مقررات و آیین نامه ها:.....
۶۸.....	۶- طرح ها:.....
۶۸.....	۷- بودجه:.....
۶۸.....	ویژگی های یک برنامه خوب.....

۶۹	.....	فرآیند برنامه ریزی جامع
۷۵	.....	مشکلات مربوط به برنامه ریزی در سازمان ها
۷۷	.....	فصل پنجم: سازمان
۷۸	.....	سازمان
۷۹	.....	سازمان های رسمی و غیررسمی
۸۰	.....	حیطه نظارت (مدیریت)
۸۳	.....	عوامل مؤثر در جهت تعیین حیطه مدیریت
۸۴	.....	صف و ستاد و رعایف آن
۸۵	.....	رهبری و اهمیت آن
۸۶	.....	انگیزش
۹۱	.....	سیک های مختلف رهبری
۹۲	.....	تأمین نیروی انسانی و اهمیت آن
۹۴	.....	برنامه ریزی و چگونگی تأمین نیروی انسانی
۱۰۰	.....	نظارت و کنترل
۱۰۲	.....	انواع کنترل
۱۰۵	.....	فصل ششم: سرپرستی و ابعاد آن در سازمان
۱۰۶	.....	سرپرستی چیست و سرپرست کیست؟
۱۰۸	.....	زمینه فرهنگی و تاریخی
۱۰۹	.....	فعالیت های مدیریت سرپرستی
۱۰۹	.....	الف) نقش های سرپرست
۱۱۱	.....	ب) وظایف سرپرستی

۱۱۳.....	مهارت های مورد نیاز سرپرستی
۱۱۵.....	عوامل مؤثر بر موفقیت سرپرستان
۱۱۷.....	ماهیت تغییرات محیط سرپرستی
۱۲۰.....	چند نتیجه
۱۲۳.....	فصل هفتم: خلاقیت و نوآوری
۱۲۵.....	تعاریف خلاقیت
۱۲۶.....	ویژگی های افراد خلاق
۱۲۷.....	شیوه های ظهور اندیشه های نو و سریع
۱۲۹.....	فراگرد یا فرایند خلاق
۱۳۱.....	فنون خلاقیت در سطح مدیریت پرستی
۱۳۷.....	نقش مدیر در پرورش توانایی خلاقیت و نوآوری افراد
۱۴۰.....	چگونه می توان خلاقیت و نوآوری را در سازمان نهاد نهاد کرد؟
۱۴۳.....	چند نتیجه
۱۴۵.....	فصل هشتم: تصمیم گیری و حل مسئله
۱۴۶.....	مقدمه:
۱۴۸.....	تعریف تصمیم
۱۴۸.....	مختصات تصمیم گیری
۱۵۰.....	نظریه های تصمیم گیری
۱۵۲.....	شرایط تصمیم گیری
۱۵۴.....	انواع تصمیم گیری
۱۵۵.....	متغیرهای تصمیم گیری

الف) اتخاذ تصمیم و اطلاعات	۱۵۵
ب) اتخاذ تصمیم و محیط	۱۵۷
مدل تصمیم گیری به کمک روش های کمی مدیریت	۱۵۸
حل مسئله و تصمیم گیری	۱۶۰
ماهیت مدیریتی حل مسئله	۱۶۱
تعریف مسئله	۱۶۲
الف) مسئله یابی به صورت رسمی:	۱۶۲
ب) مسئله یابی غیر رسمی:	۱۶۲
فرایند حل مسئله بطور منطقی	۱۶۳
مرحله اول: بررسی موقعیت و شرایط:	۱۶۴
مرحله دوم: ایجاد راه حل ها	۱۶۵
مرحله سوم: ارزیابی راه حل ها و انتخاب بهترین راه حل	۱۶۵
مرحله چهارم: اجرای تصمیم و جریان آن	۱۶۶
چند نتیجه	۱۶۶
فصل نهم: برنامه ریزی	۱۶۹
مقدمه	۱۷۰
تنظیم برنامه جامع	۱۷۱
اهداف برنامه ریزی	۱۷۳
تعریف و اهمیت برنامه ریزی	۱۷۳
نقش مدیریت سرپرستی در برنامه ریزی	۱۷۴
انواع برنامه ها و آگاهی سرپرستان	۱۷۶

۱۷۷	هدف و هدف گذاری
۱۸۳	خط مشی ها و سیاست ها
۱۸۷	طرح ریزی و برنامه ریزی اجرایی (تاکتیک ها)
۱۹۰	الف) برنامه ریزی تخصصی، که بر اساس وظایف مدیریت در سازمان عنوان می گردد.
۱۹۱	ب) برنامه ریزی عملیاتی یا اجرایی
۱۹۱	ج) برنامه ریزی استراتژیک یا راهبردی
۱۹۲	د) برنامه ریزی بر اساس مدیریت بر مبنای هدف و نتیجه
۱۹۳	فصل دهم: فرآیند و مباحث استراتژی در سرپرستی
۱۹۵	۱. مباحث رفتار فرد
۱۹۸	۲. ادراک و تصمیم گیری فرد
۲۰۰	۳. نقش ادراک و تصمیم گیری فرد در رفتار سازمانی
۲۰۱	۴. ارزش ها، نگرش ها و رضایت شغلی
۲۱۱	۵. شخصیت
۲۲۱	۶. فشار
۲۳۱	فصل یازدهم: روش های گزارش نویسی
۲۳۳	مقدمه
۲۳۳	تعریف گزارش
۲۳۴	اصول گزارش نویسی
۲۳۶	الف- گزارش ساده اطلاعاتی
۲۳۶	ب- گزارش نیمه مبسوط
۲۳۶	ج- گزارش تحلیلی

۲۳۸	الف- گزارش فرمی
۲۳۸	ب- گزارش تشریحی و توضیحی
۲۳۹	ج- گزارش آماری
۲۳۹	مراحل گزارش نویسی
۲۴۱	ارکان اصلی در نگارش گزارش خوب
۲۴۱	متن گزارش
۲۴۲	نتیجه گیری
۲۴۲	گزارش
۲۴۲	جلد گزارش
۲۴۳	اصول صدور موثر دستور و دستورالعمل نویسی
۲۴۳	دستور
۲۴۴	دستورالعمل
۲۴۴	مراحل تنظیم دستورالعمل
۲۴۸	منابع و مآخذ

مقدمه:

دانش مدیریت هم اکنون در شمار ضروریات پیشرفته و توسعه و رشد اقتصادی و اجتماعی جامعه درآمده است بدون وجود عامل مدیریت و سرپرستی بسیاری از عوامل دیگر رشد نخواهد کرد و به نتیجه مطلوب دست پیدا نمی کند و بر پایه چنین جایگاه و اهمیتی است که جهان پیشرفته از دیرباز به شناسایی اصول و فنون این دانش پرداخته و با تردآوری یافته های فراوان قواعد کار مدیریت و سرپرستی را به گونه ای علمی منظم کرده و به علاقه مندان آموزش می دهد اگر چه فعالیت در عصر دانش، نیازمند توانایی تشخیص مسائل، در میان گذاشتن ایده ها با افراد داخل و خارج سازمان، برقراری ارتباط و مدیریت اثربخش در سازمان هاست.

امروزه سرپرست جایگاه ویژه ای در رده های مدیریتی دارد. پرداختن به امور سرپرستی و آشنایی با نقش ها و وظایف ریژگی های آن با توجه به توسعه روزافزون اطلاعات و تکنولوژی از اهمیت خاص برخوردار است این مهم باعث شده برنامه ریزان آموزشی، مباحث مربوط به شناخت جایگاه، وظایف و کارکردهای سرپرست را جزء سرفصل های رشته های مختلف دانشگاهی قرار دهند.

امید است کتاب پیش رو بتواند رضایت خاطر علاقه مندان و دانش پژوهان را فراهم نماید.

اردشیر حاتمی، تیرماه ۱۳۹۴-ایلام