

۲۱۲۷۲۰۲

به نام خدا

پرورش مهارت‌های سرپرستی

ابراهیم سمیع‌زادگی
اسفندیار رحمت‌آبادی

انتشارات فرانما

۱۳۹۹

سرشناسه: سمیع پور گیری، ابراهیم، ۱۳۶۲

عنوان و نام پدیدآور: پرورش مهارت‌های سرپرستی / ابراهیم سمیع پور گیری، اسفندیار رحمت آبادی

مشخصات نشر: تهران، فرانما، ۱۳۹۹

مشخصات ظاهری: ۲۰۶ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۷۲۴-۲۳-۴

وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا

موضوع: مدیریت - کارکنان - سرپرستی - ارزشیابی

شناسه افزوده: رحمت آبادی، اسفندیار، ۱۳۵۸ -

رده‌بندی کتابخانه: HD۷۷

رده‌بندی دیویی: ۶۸۰

شماره کتابشناسی ملی: ۲۳۲۸۷۹

آدرس دفتر مرکزی و مرکز پخش تهران: خیابان آزادی، تقاطع رودکی، کوچه رامسر، پلاک ۱، طبقه سوم - تلفن ۶۶۹۴۱۷۰۸-۶۶۵۷۴۶۹۳

پرورش مهارت‌های سرپرستی

تألیف: ابراهیم سمیع پور گیری، اسفندیار رحمت آبادی

ناشر: فرانما

نوبت چاپ: اول - تیر ۱۳۹۹

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

چاپ و صحافی: فرانما

حروفچینی و صفحه‌آرایی و طرح جلد: فرانما

قیمت: ۴۵۰۰۰۰ ریال

سایت: www.faranama.net



انتشارات فرانما

حوزه سرپرستی یکی از چالش‌برانگیزترین حوزه‌های مدیریتی سازمان است چرا که سرپرست باید با مدیران و رؤسا از یک طرف و با کارکنان از طرف دیگر ارتباط داشته باشد. از این رو برای تبدیل شدن یک نیروی کار ساده به فردی متخصص نیاز به فراگیری دانش و مجهز شدن به برخی مهارت‌های مدیریتی از قبیل برقراری ارتباط، ایجاد انگیزه در کارکنان، بهبود بهره‌وری، اداره کارکنان مشکل‌دار و مشکل‌ساز و... می‌باشد. موقعیت و جایگاه سرپرست در صنایع و سازمان‌های صنعتی طی اعصار گذشته تحولات چشمگیری داشته است. در گذشته سرپرست به تنهایی کارگاه را اداره می‌کرد. ولی پیدایش مکتب «مدیریت علمی توسط تیلور» و طرح عقاید جدید او در زمینه اعمال سرپر، می‌تخصصی به جای روش سنتی سرپرستی فردی، باعث تخصصی شدن امر سرپرستی گردید. در این زمان، اگرچه سرپرست تعبیر و تفسیر خط‌مشی‌های سازمانی را که در آن کار می‌کرد به عهده داشت، اما مانند گذشته در وضع این خط‌مشی‌ها دخالتی نداشت. این نوع تحول جدید باعث شد به روش پیشین سازمان‌ها که بر اساس آن یک فرد فقط به این عمل، سرپرست گروه می‌شد که مدت زیادی در آن شغل کار کرده بود، پایان داده شد.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۱	فصل ۱- کلیات و مفاهیم سرپرستی
۱۱	مقدمه
۱۱	مفهوم سرپرستی
۱۲	نقش‌های مختلف سرپرست
۱۳	جایگاه سازشی سرپرست در انواع مدیریت
۱۳	مهارت‌های مورد نیاز سرپرستی
۱۳	وظایف سرپرست
۱۳	مسئولیت‌های سرپرست
۱۴	ویژگی‌های یک سرپرست موفق
۱۴	مکاتب و نظریه‌های مدیریت
۱۵	نظریه‌های جدید
۱۶	وظایف سرپرستی و تنظیم برنامه‌ها
۱۷	الف) خلاقیت و نوآوری
۲۱	ب) تصمیم‌گیری و حل مسأله
۲۶	انواع برنامه‌ها و آگاهی سرپرستان
۲۷	انواع برنامه‌ریزی با توجه به نقش مدیریت
۲۹	فصل ۲- روش‌های برخورد با کارکنان
۲۹	مقدمه
۲۹	انگیزش چیست؟

۳۰	مطالعات انگیزشی
۳۰	انگیزش و عملکرد
۳۰	نظریه هدف‌گذاری
۳۱	انگیزش
۳۱	نظریه‌های انگیزش
۳۴	انتظارات و توقعات افراد از سرپرست خود
۳۴	رهبری و ایجاد رابطه خوب با سایرین
۳۴	نظارت بر افراد
۳۵	چگونه عملکرد را نظارت کنیم؟
۳۵	چگونه یک سرپرست می‌تواند بر عزت نفس کارکنانش بیفزاید؟
۳۵	دیدگاه اسلام در مورد کار
۳۷	فصل ۳- مهارت‌های ارتباطی
۳۷	روش‌های ارتباطات
۳۸	ارتباطات گفتاری
۳۹	ارتباطات نوشتاری
۴۱	ارتباط دیداری
۴۳	هفت مرحله برای کنار آمدن با افراد مشکل‌ساز
۴۵	انواع ارتباطات
۴۶	ارتباط میان افراد
۴۸	روش‌های بهبود ارتباطات
۵۰	ارتباط چیست؟

۵۰	ویژگی‌های ارتباط
۵۰	برقرارکنندگان ارتباط
۵۴	سطوح ارتباط
۵۶	انواع مهارت‌های ارتباطی
۵۶	الف) مهارت‌های انتقال پیام کلامی
۶۲	ب) مهارت‌های انتقال پیام غیرکلامی
۷۶	انواع بازخورد
۷۸	اهمیت ارتباطات اثربخش
۷۸	تعریف ارتباط موثر
۷۹	مراحل برقراری ارتباط موثر
۸۲	چگونه مهارت‌های ارتباطی مستقیم را تقویت کنیم؟
۸۴	مبانی مهارت‌های ارتباط غیرکلامی
۸۵	زبان رفتار چه مزیتی دارد؟
۸۵	چگونه بر دیگران تأثیرگذار باشیم؟
۸۷	ده نکته برای ارتقاء مهارت‌های ارتباطی
۹۵	گوش شنوا زیربنای مهارت ارتباطی
۹۸	مشارکت احساسی و فکری با دیگران
۱۰۲	برنامه‌ریزی ارتباط با خود و دیگران
۱۰۵	باورهای هفت‌گانه
۱۰۹	ارتباطات از منظر ارزش‌های اسلامی
۱۱۱	فصل ۴- رهبری

۱۱۲	نظریه‌های انگیزش
۱۱۲	انواع نظریه‌های محتوایی
۱۱۶	انواع عدالت در سازمان
۱۱۸	انواع نظریه‌های فراگردی
۱۲۱	نظریه‌های مربوط به انگیزش در عمل
۱۲۹	فصل ۲- اصول کنترل و نظارت
۱۲۹	مقدمه
۱۳۱	نظارت و کنترل
۱۳۳	ارزیابی
۱۳۳	معنی و مفهوم ارزیابی عملکرد
۱۳۴	انواع ارزیابی عملکرد در سازمان‌ها
۱۳۶	مراحل ارزیابی عملکرد
۱۳۷	ارزشیابی
۱۳۸	ارزشیابی برنامه‌های آموزشی
۱۳۸	ارزشیابی برنامه‌های توسعه
۱۳۹	اجزای مشترک در کلیه مدل‌های ارزشیابی
۱۳۹	مراحل مختلف ارزشیابی برنامه
۱۴۰	انواع ارزشیابی
۱۴۰	وجه تمایز ارزشیابی با اندازه‌گیری
۱۴۱	وجه تمایز ارزشیابی با پژوهش
۱۴۳	وجه تمایز ارزشیابی با ارزیابی

۱۴۳	ارزشیابی آموزشی
۱۴۴	پنج اصل اساسی در ارزشیابی آموزشی
۱۴۶	اهداف و کارکردهای ارزشیابی آموزشی
۱۴۷	وجه تمایز بین ارزیابی بیرونی و درونی فرآیندهای آموزشی
۱۴۹	رویکردهای ارزشیابی‌های آموزشی
۱۵۱	مراحل ارزشیابی آموزشی
۱۵۷	ویژگی‌های یک ارزشیابی صحیح و مؤثر
۱۵۷	فعالیت‌های ارزشیابی آموزشی
۱۵۹	نظام ارزشیابی موجود و پالش‌های پیش روی آن
۱۶۱	نظام مدیریت و برنامه‌ریزی
۱۶۲	فرصت‌ها و تهدیدهای موجود
۱۶۴	الگوی منطقی برای ارزیابی سازمان و برنامه‌ها
۱۶۴	الگوی منطقی
۱۶۶	اجرای گام به گام الگوی منطقی
۱۶۸	تدوین شاخص‌ها، کلیدی‌ترین فعالیت در امر ارزیابی عملکرد
۱۶۸	ویژگی شاخص‌های ارزیابی عملکرد
۱۷۱	فصل ۶- حفاظت فنی و بهداشت کار
۱۷۱	آئین‌نامه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
۱۷۴	وظایف کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار
۱۷۵	شرح وظایف مسئول بهداشت حرفه‌ای در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

- ۱۷۷ شرح وظایف کارشناس بهداشت حرفه‌ای شاغل در کارخانجات
- ۱۸۵ فصل ۷- آشنایی با روش‌های گزارش‌دهی و گزارش‌نویسی
- ۱۸۵ گزارش چیست؟
- ۱۸۷ ارکان گزارش‌ها کدامند؟
- ۱۸۸ مراحل تهیه گزارش
- ۱۸۹ مقدمه گزارش
- ۱۹۰ نتیجه‌گیری و خلاصه نهایی گزارش
- ۱۹۰ شیوه تهیه گزارش
- ۱۹۳ فصل ۸- پرسشنامه‌ها مرتبط با سرپرستی
- ۲۰۶ منابع