

بسم الله الرحمن الرحيم

لدیسری

۲۱۰۰۴۸۷

۹۹، ۸، ۶

اصول سرپرستی سازمان‌ها

تدوین:

مهندس لیدا وهابی

مهندس هاشم ابراهیمیان دهکردی

پاییز ۱۳۹۸

سرشناسه	وهابی، لیدا، ۱۳۵۹
عنوان و نام پدیدآور	اصول سرپرستی سازمان‌ها
مشخصات نشر	تدوین لیدا وهابی، هاشم ابراهیمیان دهکردی
مشخصات ظاهری	تهران: فراحرفه، ۱۳۹۸
شابک	۲۱۶ ص.: نمودار
وضعیت فهرست‌نویسی	978-622-95728-1-8
موضوع	فیپا
موضوع	مدیریت
موضوع	Management :
موضوع	کارکنان -- سرپرستی
موضوع	Supervision of employees :
موضوع	رهبری
موضوع	Leadership :
موضوع	سازمان
موضوع	Organization :
شناسه افزوده	ابراهیمیان دهکردی، هاشم، ۱۳۴۳
رده‌بندی کنگره	HD ۲۷ :
رده‌بندی دیویی	۶۵۸/۴۰ :
شماره کتابشناسی ملی	۰۰۰۲۹۴۲ :

عنوان کتاب	اصول سرپرستی سازمان‌ها
تدوین	مهندس لیدا وهابی - مهندس هاشم ابراهیمیان دهکردی
ناشر	فراحرفه
چاپ و صحافی	چاپ واژه
چاپ اول	پاییز ۱۳۹۸
قیمت	۲۵,۰۰۰ تومان
تیراژ	۵۰۰ نسخه
شابک	ISBN: 978-622-95728-1-8 ۹۷۸-۶۲۲-۹۵۷۲۸-۱-۸

آدرس مرکز پخش: خیابان ولیعصر، روبروی خیابان بزرگمهر، فروشگاه کتاب مرکز نشر

دانشگاه صنعتی امیرکبیر (پلی تکنیک تهران) - تلفن: ۶۶۴۹۸۸۶۸

نشر الکترونیکی: www.fidibo.com

حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

فهرست مطالب

۱	فصل اول: کلیات
۱	۱-۱- مقدمه
۱۷	۲-۱- تعریف مدیریت
۲	۳-۱- مدیریت و سیر تحول مکاتب مدیریت
۲	۱-۳-۱- مکتب کلاسیک مدیریت
۲	۱-۱-۳-۱- تئوری مدیریت علمی
۳	۲-۱-۳-۱- تئوری بوروکراسی (دیوانسالاری)
۵	۳-۱-۳-۱- نظریه مدیریت اداری (تئوری کلاسیک سازمان)
۵	۲-۳-۱- مکتب نئوکلاسیک مدیریت (نظریه‌های رفتاری سازمان)
۷	۱-۲-۳-۱- نظریه X و نظریه Y مک گریگور
۸	۲-۲-۳-۱- نظریه دو عامل فردریک هرزبرگ
۹	۳-۳-۱- مکاتب نوین مدیریت (اقتضایی و سیستمی)
۹	۱-۳-۳-۱- نظریه سیستمی
۱۱	۲-۳-۳-۱- نظریه اقتضایی
۱۳	فصل دوم: مدیریت و سرپرستی
۱۳	۱-۲- مقدمه
۱۳	۲-۲- انواع مدیریت
۱۳	۱-۲-۲- مدیریت از نظر سطوح سازمانی
۱۵	۲-۲-۲- از نظر فعالیت‌های سازمانی
۱۵	۳-۲- مهارت‌های سه‌گانه مدیریت
۱۶	۱-۳-۲- ارزش نسبی مهارت‌ها
۱۷	۴-۲- مقدمه‌ای بر تئوری سازمان‌های پیچیده
۱۸	۵-۲- اصول اساسی جهت ایجاد سازمان
۱۹	۶-۲- رابطه سبک مدیریت و سطح سازمان
۱۹	۷-۲- رابطه تکنولوژی با سبک مدیریت و ماهیت سازمان
۲۱	۸-۲- مدیریت و ویژگی‌های مدیران
۲۳	۹-۲- تعریف سرپرست
۲۴	۱۰-۲- مفهوم سرپرستی
۲۵	۱۱-۲- سرپرست کیست؟ و سرپرستی چیست؟

۲۵	۱-۱۱-۲- نظریه مردان بزرگ/ شخصیت‌های تاریخ‌ساز
۲۶	۲-۱۱-۲- نظریه زمان!
۲۶	۱۲-۲- مشکلات اساسی سرپرستان
۲۷	۱۳-۲- تدابیر سرپرستی در رابطه با کارکنان
۲۹	۱۴-۲- وظایف مدیران و سرپرستان
۳۰	۱۵-۲- وظایف سرپرستی
۳۲	۱۶-۲- مهارت‌ها و توانایی‌های سرپرستی
۳۲	۱۷-۲- توانایی‌های هفت‌گانه سرپرستی
۳۳	۱۸-۲- منابع چهارگانه سرپرستی
۳۳	۹-۲- ادب هفت‌گانه سرپرستی
۳۴	۲۰-۲- مسئولیت‌های سرپرستی
۳۵	۲۱-۲- عوامل مؤثر بر رفاهیت سرپرستان
۳۶	۲۲-۲- دلایل عدم موفقیت سرپرستان
۳۶	۲۳-۲- ارزش و اهمیت سرپرستی
۳۶	۲۴-۲- انواع سرپرستی
۳۷	۲۵-۲- نقش‌های سرپرست
۳۸	۲۶-۲- تئوری‌هایی در زمینه سرپرستی
۳۹	۲۷-۲- نقش سرپرستان در سازمان
۴۰	۲۸-۲- تمایز مدیریت و سرپرستی
۴۱	۲۹-۲- سرپرستان مثبت و سرپرستان منفی
۴۲	۱-۲۹-۲- سرپرستی استبدادی (اقتدارگرا)
۴۲	۲-۲۹-۲- سرپرستی دموکراتیک
۴۲	۳-۲۹-۲- سرپرستی عدم‌مداخله یا آزاد
۴۳	فصل سوم: برنامه‌ریزی
۴۳	۱-۳- مقدمه
۴۳	۲-۳- اهمیت و ضرورت برنامه‌ریزی
۴۴	۳-۳- تعریف برنامه‌ریزی
۴۴	۴-۳- وظیفه برنامه‌ریزی
۴۵	۵-۳- فرایند برنامه‌ریزی
۴۵	۶-۳- محاسن برنامه‌ریزی
۴۶	۷-۳- محدودیت‌های برنامه‌ریزی

۴۶	۳-۷-۱- راه‌های کاهش محدودیت‌های برنامه‌ریزی
۴۶	۳-۸- برنامه‌ریزی مؤثر
۴۶	۳-۹- مراحل برنامه‌ریزی
۴۷	۳-۱۰- فنون برنامه‌ریزی
۴۸	۳-۱۱- تعیین هدف
۴۸	۳-۱۱-۱- سلسله‌مراتب هدف
۴۸	۳-۱۱-۲- تعدد هدف
۴۹	۳-۱۱-۳- امکان وصول به هدف
۴۹	۳-۱۱-۴- دقت مان در تعیین هدف
۴۹	۳-۱۲- سطح خط‌مشی
۵۰	۳-۱۲-۱- ویژگی‌های خط‌مشی
۵۱	۳-۱۳- بودجه‌بندی
۵۱	۳-۱۴- سطوح برنامه
۵۱	۳-۱۵- انواع برنامه
۵۲	۳-۱۵-۱- برنامه‌ها را بر اساس ماه
۵۲	۳-۱۵-۲- برنامه‌ها را بر اساس سطح اجرا
۵۲	۳-۱۵-۲-۱- برنامه‌ریزی راهبردی (استراتژیک)
۵۳	۳-۱۵-۲-۲- برنامه‌ریزی عملیاتی (اجرایی)
۵۳	۳-۱۵-۳- برنامه‌ها را بر اساس تکرار
۵۳	۳-۱۶- برنامه‌ریزی تخصصی
۵۵	فصل چهارم: تصمیم‌گیری
۵۵	۴-۱- مقدمه
۵۶	۴-۲- تعریف تصمیم‌گیری
۵۶	۴-۳- مراحل تصمیم‌گیری
۵۷	۴-۴- تصمیمات از جنبه‌های مختلف
۵۸	۴-۵- ابزارهای تصمیم‌گیری
۵۸	۴-۵-۱- ماتریس سود
۵۹	۴-۵-۲- نقطه سربه‌سر
۶۰	۴-۵-۳- درخت تصمیم
۶۰	۴-۶- انواع تصمیمات
۶۰	۴-۶-۱- تصمیمات معمول و غیرمعمول

۶۰	۴-۶-۲- تصمیمات ساختاریافته و ساختار نیافته
۶۱	۴-۶-۳- تصمیمات راهبردی، تاکتیکی، عملیاتی
۶۳	فصل پنجم: سازمان و سازمان‌دهی
۶۳	۵-۱- مقدمه
۶۴	۵-۲- انواع سازمان‌ها
۶۵	۵-۳- تعریف سازمان
۶۵	۵-۴- تعریف سازمان‌دهی
۶۶	۵-۵- فراگرد سازمان‌دهی
۶۶	۵-۶- انواع سازمان‌دهی
۷۰	۵-۷- تمرکز
۷۰	۵-۷-۱- تعریف تمرکز و عدم تمرکز
۷۰	۵-۸- حیطه مهارت
۷۱	۵-۹- اختیارات مدیریت
۷۲	۵-۱۰- تفویض اختیار
۷۲	۵-۱۱- صف و ستاد
۷۳	۵-۱۱-۱- اختیارات صف و ستاد
۷۳	۵-۱۲- هماهنگی
۷۴	۵-۱۲-۱- انواع هماهنگی
۷۵	۵-۱۲-۲- اصول ایجاد هماهنگی
۷۵	۵-۱۲-۳- اصول چهارگانه پارکرفالت در ارتباط با هماهنگی
۷۷	فصل ششم: رهبری
۷۷	۶-۱- مفهوم رهبری
۷۸	۶-۲- اهمیت رهبری
۷۸	۶-۳- روش‌های رهبری
۷۹	۶-۴- سبک‌های رهبری
۷۹	۶-۴-۱- انواع سبک‌های رهبری
۷۹	۶-۴-۱-۱- شبکه مدیریت
۸۱	۶-۴-۱-۲- مدل چهار سطحی اثربخشی «رنسیس لیکرت»
۸۲	۶-۵- تئوری‌های رهبری
۸۲	۶-۵-۱- دیدگاه اسنادی

۸۳	۶-۵-۲- رهبری کاریزماتیک
۸۳	۶-۵-۳- تئوری مراوده رهبر - عضو
۸۴	۶-۵-۴- تئوری اقتضایی فیدلر
۸۵	فصل هفتم: کنترل، نظارت و ارزشیابی
۸۵	۷-۱- کنترل
۸۵	۷-۱-۱- اهمیت کنترل
۸۶	۷-۱-۲- انواع کنترل
۸۷	۷-۱-۳- فرآیند کنترل
۸۷	۷-۱-۴- کلاسه‌بندی کنترل
۸۸	۷-۲- انواع نظارت
۸۹	۷-۲-۱- سطوح نظارت
۸۹	۷-۳- ارزیابی عملکرد
۸۹	۷-۳-۱- تعریف ارزیابی عملکرد
۸۹	۷-۳-۲- چرا عملکرد ارزیابی می‌شود؟
۹۰	۷-۳-۳- ویژگی‌های نظام ارزیابی عملکرد در سازمان
۹۰	۷-۳-۴- روش‌های ارزشیابی عملکرد
۹۱	۷-۳-۵- ارزیابی عملکرد توسط سرپرست
۹۲	۷-۳-۶- وظایف ارزشیابی‌شونده در طول دوره ارزشیابی
۹۲	۷-۳-۷- خطاهای موجود در ارزیابی عملکرد
۹۳	۷-۳-۸- کاربرد نتایج ارزیابی عملکرد
۹۵	فصل هشتم: مدیریت منابع انسانی
۹۵	۸-۱- مقدمه
۹۶	۸-۲- تعریف مدیریت منابع انسانی
۹۶	۸-۳- فراگرد مدیریت منابع انسانی
۹۶	۸-۴- فلسفه مدیریت نیروی انسانی
۹۷	۸-۵- مسئولیت‌های سرپرستان در مدیریت منابع انسانی
۹۷	۸-۶- وظایف مدیریت منابع انسانی
۹۷	۸-۷- رویکردهای مدیریت منابع انسانی
۹۸	۸-۷-۱- تفاوت بین رویکرد نرم و رویکرد سخت
۹۸	۸-۸- اهداف مدیریت منابع انسانی

۹۸	۸-۹- تحلیل شغل
۹۸	۸-۹-۱- مراحل تحلیل شغل
۹۹	۸-۹-۲- روش‌های تحلیل شغل
۱۰۰	۸-۹-۳- خروجی‌های تجزیه و تحلیل شغل
۱۰۰	۸-۱۰- برنامه‌ریزی و پیش‌بینی نیروی انسانی
۱۰۱	۸-۱۰-۱- برنامه‌ریزی نیروی انسانی
۱۰۱	۸-۱۰-۲- فرایند برنامه‌ریزی
۱۰۳	۸-۱۱- کارمندیابی
۱۰۳	۸-۱۱-۱- منابع کارمندیابی
۱۰۴	۸-۱۱-۲- منابع تأمین نیرو از داخل (کارمندیابی داخلی)
۱۰۴	۸-۱۱-۳- منابع تأمین نیرو از خارج
۱۰۵	فصل نهم: کنترل کیفیت
۱۰۵	۹-۱- مفهوم کیفیت
۱۰۶	۹-۲- تعریف کنترل کیفیت (نظارت بر کیفیت)
۱۰۶	۹-۳- اهمیت کیفیت (مرغوب است)
۱۰۷	۹-۴- مدیریت کیفیت
۱۰۷	۹-۵- مدیریت کیفیت فراگیر
۱۰۸	۹-۵-۱- ابزارهای مدیریت کیفیت فراگیر
۱۰۹	۹-۵-۲- ویژگی‌های کلیدی مدیریت کیفیت فراگیر
۱۱۱	فصل دهم: استهلاک و انبارداری
۱۱۱	۱۰-۱- استهلاک چیست؟
۱۱۲	۱۰-۱-۱- تعاریف استهلاک
۱۱۳	۱۰-۱-۲- روش‌های محاسبه استهلاک
۱۱۳	۱۰-۲- انبارداری
۱۱۴	۱۰-۲-۱- تعریف انبارداری
۱۱۴	۱۰-۲-۲- تعریف انبار
۱۱۴	۱۰-۲-۳- انواع انبار
۱۱۵	۱۰-۲-۴- اهمیت انبارها
۱۱۵	۱۰-۲-۵- وظایف انباردار
۱۱۶	۱۰-۲-۶- ایمنی در انبار و انبارداری

۱۱۶	۱۰-۲-۷- روش های سفارش کالا و قطعات
۱۱۷	فصل یازدهم: زمان سنجی و مبانی پروژه صنعتی
۱۱۷	۱۱-۱- زمان سنجی
۱۱۷	۱۱-۱-۱- موارد استفاده از زمان سنجی
۱۱۸	۱۱-۱-۲- کاربرد زمان سنجی
۱۲۰	۱۱-۲- مبانی پروژه های صنعتی
۱۲۰	۱۱-۲-۱- تعریف پروژه
۱۲۰	۱۱-۲-۲- پروژه چیست؟
۱۲۰	۱۱-۲-۳- مدیریت پروژه چیست؟
۱۲۰	۱۱-۲-۴- دوره زمانی پروژه
۱۲۳	فصل دوازدهم: قوانین کار، بیمه، تشکلهای کارگری و ...
۱۲۳	۱۲-۱- قوانین کار
۱۲۳	۱۲-۱-۱- حقوق و دستمزد
۱۲۵	۱۲-۱-۲- شرایط کار زنان، کودکان و جوانان
۱۲۶	۱۲-۱-۳- تعطیلات
۱۲۷	۱۲-۱-۴- مرخصی
۱۲۸	۱۲-۳- بیمه کارگری
۱۲۸	۱۲-۳-۱- انواع بیمه
۱۲۹	۱۲-۴- تشکلهای کارگری و کارفرمایی
۱۳۰	۱۲-۵- تعاونی ها
۱۳۱	۱۲-۵-۱- مفهوم تعاونی
۱۳۱	۱۲-۵-۲- اهمیت تعاونی
۱۳۱	۱۲-۵-۳- انواع تعاونی ها
۱۳۳	فصل سیزدهم: رفتار سازمانی و روابط انسانی
۱۳۳	۱۳-۱- اهمیت رفتار سازمانی
۱۳۴	۱۳-۲- شاخص های روابط انسانی
۱۳۴	۱۳-۳- مقایسه رفتار سازمانی و روابط انسانی
۱۳۷	فصل چهاردهم: گزارش نویسی
۱۳۷	۱۴-۱- مقدمه
۱۳۸	۱۴-۱-۱- لغت گزارش به چه معنی است؟

۱۳۸	۱۴-۱-۲- تعریف گزارش و گزارش نویسی
۱۳۸	۱۴-۱-۳- فایده گزارش نویسی
۱۳۸	۱۴-۱-۴- خواننده گزارش کیست؟
۱۳۸	۱۴-۱-۵- مراحل چهارگانه گزارش نویسی
۱۳۹	۱۴-۱-۵-۱- مرحله اول گزارش نویسی: برنامه ریزی
۱۳۹	۱۴-۱-۵-۲- مرحله دوم گزارش نویسی: ساختار گزارش
۱۴۰	۱۴-۱-۵-۳- مرحله سوم گزارش نویسی: نگارش
۱۴۱	۱۴-۱-۵-۴- مرحله چهارم گزارش نویسی: تجدیدنظر
۱۴۱	۱۴-۱-۶- شکل های مختلف گزارش
۱۴۳	فصل پایانی: نوبت کاری (شیفت کاری)
۱۴۳	۱۵-۱- مقدمه
۱۴۳	۱۵-۲- توانایی کارها (شیفت کاری)
۱۴۴	۱۵-۳- انواع شیفت کاری
۱۴۶	۱۵-۴- خطرات نوبت کاری
۱۴۶	۱۵-۴-۱- خطرات بهداشتی
۱۴۶	۱۵-۴-۲- پیامدهای ایمنی و اثر بر روی عملکرد شغلی
۱۴۷	فصل شانزدهم: حفاظت و ایمنی دار
۱۴۷	۱۶-۱- مقدمه
۱۴۷	۱۶-۲- علل ایجاد حوادث
۱۴۸	۱۶-۳- وظیفه سرپرستان در امر حفاظت و ایمنی در محیط کار
۱۴۹	۱۶-۴- مزایا و معایب نصب وسایل حفاظتی بر روی ماشین ها
۱۴۹	۱۶-۵- علل عدم استفاده کارگران از وسایل حفاظتی
۱۴۹	۱۶-۶- وسایل حفاظت انفرادی
۱۵۰	۱۶-۶-۱- نظارت بر نحوه استفاده از تجهیزات حفاظت فردی
۱۵۰	۱۶-۶-۲- قوانین وسایل حفاظت شخصی
۱۵۱	۱۶-۷- عوامل شیمیایی زیان آور در محیط کار
۱۵۱	۱۶-۷-۱- تقسیم بندی آلاینده های شیمیایی
۱۵۲	۱۶-۷-۲- نکات ایمنی مواد شیمیایی
۱۵۲	۱۶-۸- گردوغبار
۱۵۲	۱۶-۹- آتش سوزی

۱۵۳	۱۶-۹-۱- آئین نامه پیشگیری و مبارزه با آتش سوزی در کارگاه ها
۱۵۴	۱۶-۱۰- آئین نامه حفاظتی وسایل حمل و نقل (دستگاه بالابر)
۱۵۵	۱۶-۱۱- قوانین و آئین نامه کمر بند ایمنی
۱۵۵	۱۶-۱۲- قوانین حفاظتی پرس ها
۱۵۶	۱۶-۱۳- آئین نامه حفاظتی کارگاه ساختمانی
۱۵۷	۱۶-۱۴- آیین نامه حفاظتی تأسیسات و وسایل الکتریکی در کارگاه ها
۱۵۸	۱۶-۱۵- آیین نامه و مقررات حفاظت در ریخته گری و جوشکاری
۱۵۹	۱۶-۱۵-۲- دستگاه های جوشکاری و برش اکسی استیلن
۱۶۰	۱۶-۱۶- اقدامات پیشگیرانه هنگام کار با دستگاه گیوتین
۱۶۱	فصل هفتم: سازمان های نوین
۱۶۱	۱۷-۱- سازمان های مجازی
۱۶۳	۱۷-۲- تاریخچه
۱۶۴	۱۷-۳- مفهوم سازمان های مجازی
۱۶۵	۱۷-۴- ویژگی های خاص سازمان های مجازی
۱۶۷	۱۷-۵- تقسیم بندی سازمان های مجازی
۱۶۸	۱۷-۶- سرپرستی در سازمان های مجازی
۱۶۸	۱۷-۷- اهمیت مدیریت دانش در سازمان های مجازی
۱۶۹	۱۷-۸- عوامل تشبیه کننده سازمان های مجازی
۱۶۹	۱۷-۹- سرپرستی از طریق نظارت
۱۶۹	۱۷-۱۰- اصول کنترل
۱۶۹	۱۷-۱۰-۱- تعریف کنترل
۱۷۰	۱۷-۱۰-۲- انواع کنترل و نظارت
۱۷۱	۱۷-۱۱- الگوی منطقی برای ارزیابی سازمان و برنامه ها
۱۷۱	۱۷-۱۱-۱- تعریف الگوی منطقی
۱۷۲	۱۷-۱۱-۲- اجرای گام به گام الگوی منطقی
۱۷۵	۱۷-۱۲- نظام ارزیابی
۱۷۶	۱۷-۱۳- ارکان ارزیابی عملکرد
۱۷۷	۱۷-۱۴- تدوین شاخص ها، کلیدی ترین فعالیت در امر ارزیابی عملکرد
۱۷۷	۱۷-۱۵- ویژگی شاخص های ارزیابی عملکرد
۱۷۸	۱۷-۱۶- شبیه
۱۷۹	۱۷-۱۷- تغییر سازمانی از دیدگاه نظریه آشوب

۱۷۹	۱۷-۱۸- پارادایم نیوتنی
۱۷۹	۱۷-۱۸-۱- نظریه‌های ماشینی
۱۸۰	۱۷-۱۸-۲- نظریه‌های ارگانیکی
۱۸۲	۱۷-۱۹- پارادایم آشوب
۱۸۳	۱۷-۱۹-۱- اثر پروانه‌ای
۱۸۳	۱۷-۱۹-۲- سازگاری پویا
۱۸۴	۱۷-۱۹-۳- خود - شباهتی
۱۸۴	۱۷-۱۹-۴- جاذبه‌های عجیب
۱۸۵	۱۷-۲۰- مدیریت در آشوب و پیچیدگی
۱۸۵	۱۷-۲۱- پنج ایده کلیدی برای مدیریت تغییر
۱۸۹	۱۷-۲۰- مکتب اقتضایی
۱۹۱	فصل هجدهم: سامان‌دهی سازمان‌های نوین
۱۹۱	۱۸-۱- مقدمه
۱۹۲	۱۸-۱-۱- سرپرست - به عنوان الیاس
۱۹۳	۱۸-۱-۲- سرپرست به عنوان مربی
۱۹۴	۱۸-۱-۳- سرپرست به عنوان خدای گنزا
۱۹۵	۱۸-۲- مهارت‌های سرپرستی در سازمان‌های نوین
۱۹۵	۱۸-۳- نظریه اقتضایی سرپرستی
۱۹۶	۱۸-۴- سرپرستی در سازمان‌های مجازی
۱۹۶	۱۸-۵- شایستگی‌های سرپرستان سازمان‌های نوین
۱۹۸	۱۸-۶- اصول سرپرستی و سرپرستی سازمان در بهر مدیریت عالی
۱۹۹	۱۸-۷- ویژگی‌های اخلاقی سرپرست ایده‌آل
۱۹۹	۱۸-۸- انتظارات و توقعات افراد از سرپرستان
۲۰۰	۱۸-۹- منابع قدرت و ابزارهای سرپرستی
۲۰۱	۱۸-۱۰- زمان‌سنجی
۲۰۱	۱۸-۱۰-۱- مسئولیت‌های فرد زمان‌سنج
۲۰۱	۱۸-۱۰-۲- اهداف زمان‌سنجی
۲۰۲	۱۸-۱۰-۳- مراحل اساسی فرایند زمان‌سنجی
۲۰۳	۱۸-۱۰-۴- بکارگیری ساعت‌های زمان‌سنجی در تعیین زمان استاندارد فعالیت‌ها
۲۰۴	۱۸-۱۰-۵- مراحل زمان‌سنجی به روش Stop Watch
۲۰۵	۱۸-۱۰-۶- تقسیم‌کار به عناصر موجود در آن

پیشگفتار

در تمامی فعالیت‌های صنعتی، تولیدی و خدماتی، جایگاه و نقش سرپرستان از اهمیت خاصی برخوردار است زیرا این گروه از مدیران علاوه بر اینکه حلقه ارتباطی مؤثر میان کارکنان و مدیران هستند و می‌توانند فعالیت‌های کارکنان را در جهت هدف‌های سازمان نیز رهبری کنند، استفاده صحیح و مفید از امکانات و منابع موجود را موجب گردند و هماهنگی میان واحدهای سازمان ایجاد دهند و نهایتاً نیروی انسانی زیر نظر خود را به نحوه مطلوبی هدایت نمایند. موقعیت مدیریت سرپرستی در منطقه سوم از هرم سازمانی قرار دارد. ارزش و اهمیت سرپرستی از آن جهت است که نظارت مستقیم بر اجرای عملیات و نظم و انضباط کامل در هر سازمان، کارکنان یا شرکت را دارد. سرپرستان دارای عنوانی چون مدیران خط مقدم، مدیران صف، رئیس بخش و مدیر اداره کارها و امور می‌باشند و مسئولیت تولید کالاها و خدمات را بر عهده دارند. سرپرستان مسئولیت مدیریت و سرپرستی گروهی از کارکنان غیرمدیریتی را عهده‌دار می‌باشند. عمده‌ترین زمینه کاری آن‌ها، کاربرد قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های سازمانی در جهت رسیدن به تولید، کارآمد، ارائه کمک‌های فنی و انگیزش زیردستان می‌باشد. افق زمانی آنان کوتاه‌مدت بوده و دغدغه ذهنی‌شان تحقق اهداف روزانه (تولیدی) است. سرپرستان مسئولیت بسیار و اختیارات اندک دارند و بیش از هر رده‌ای باید خود را با نقش‌های زیردستان، هم‌ترازان و بالادستان سازگار نمایند. سرپرستان در چگونگی به‌کارگیری منابع انسانی وظیفه بسیار حساس و تعیین‌کننده‌ای را بر عهده دارند. این گروه با داشتن نقش کلیدی، تمامی وظایف و مسئولیت‌های مدیران را در سطح اجرایی بر عهده دارند و کلیه تصمیمات متخذه را در چارچوب قوانین و دستورالعمل‌ها و در قالب سیاست‌های کاری به‌وسیله نیروهای انسانی اجرا می‌کنند. سرپرست‌ها با استفاده صحیح از امکانات و منابع موجود، هماهنگی میان افراد و واحدهای سازمانی را فراهم می‌سازند. اهمیت و جایگاه آن‌ها در هر سازمان ایجاب می‌کند تا مانند سایر مدیران در راستای به‌سازی نیروی انسانی همواره از آراء و نظریات و عملی برخوردار باشند تا با رفع نیازهای علمی و فنی خود به سطح مطلوبی از آگاهی، دانش و مهارت‌های فنی دست یابند و از موقعیت شغلی مناسب و شایسته‌ای بهره‌مند گردند. در این کتاب سعی شده است تا ابتدا با مطرح نمودن کلیات مفهوم مدیریت و سیر تکاملی آن، نقش و جایگاه سرپرستی را تشریح نموده و سپس به موضوعات مرتبط با سرپرستی شامل وظایف، اختیارات، مهارت‌ها، دلایل موفقیت، عدم موفقیت سرپرستان را مشخص نماییم. همچنین ابزارهای در اختیار سرپرستان برای انجام وظایف محوله، مطرح می‌گردد.

مهندس هاشم ابراهیمیان دهکردی

مهندس لیلا وهابی