

مدیریت و هوشمندی سازمان

جهانگیر بھنہ عباس پور

www.ketabir

سرشناسه : نقنه عباس پور، جهانگیر، ۱۳۲۱-
 عنوان و نام پدیدآور : مدیریت و هوشمندی سازمان / جهانگیر نقنه عباس پور.
 مشخصات نشر : تهران: موسسه توسعه دانش، پژوهش و فناوری فرزانه، ۱۳۹۹.
 مشخصات ظاهری : ۳۱۵ ص: مصور، جدول: ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۶۱۳۵۰۲-۱

وضعیت فهرست نویسی : فیفا
 یادداشت : کتابنامه: ص. ۳۱۴-۳۱۵.
 موضوع : مدیریت
 موضوع : Management
 موضوع : رهبری
 موضوع : Leadership
 موضوع : سازمان
 موضوع : Organization
 رده بندی کنگره : H۱۳۷
 رده بندی دیویی : ۶۵۸
 شماره کتابشناسی ملی : ۶۱۷۵۶۸۸



فرزانه

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مدیریت و هوشمندی سازمان

مؤلف: جهانگیر نقنه عباس پور

ناشر: موسسه توسعه دانش، پژوهش و فناوری فرزانه

ویراستار: سیده طیبه حسینی

چاپ: دیجیتال

نوبت چاپ: اول / ۱۳۹۹

شمارگان: ۱۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۱۳۵۰۲-۱

بها: ۴۸۰۰۰ تومان

کتاب سخن مؤلف:

دنیا، امروز با سرعت در حال پیشرفت و لحظه به لحظه در دگرگونی است و زمان روزش غیر قابل تصویری پیدا کرده است. مواجهه روزانه کارکنان و مدیران بنگاه‌ها مشکلات عاید می‌شود که همواره نیاز به مشاوران آگاه و صاحب تجربه احساس می‌گردد. از طرف دیگر پیدا کردن و استخدام چنین افرادی، کاری بس دشوار و هزینه‌بر است که از عهده هر مدیر و یا صاحب بنگاهی بر نمی‌آید و اگر هم امکان‌پذیر باشد، تنوع مشکلات و مسائل، موجب تفاوت نیازها و استخدام مشاوران متعدد خواهد شد. برای پاسخ‌گویی به این مضرک در سیستم مدیریت پیچیده امروز، دانشگاه‌ها و مراکز علمی به راه‌حل‌های مختلف در تاسیس رشته‌های دانشگاهی، برگزاری همایش‌ها، دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تدوین کتاب‌های مختلف رسیده‌اند. تا آن‌جا که یکی از بزرگ‌ترین مراکز بازرگانی - آشنای دنیا در کشور آمریکا با سابقه بسیار طولانی به نام هاروارد، مجموعه مطالعات آموزشی بنگاه‌ها و تحقیقات خود را در قالب کتاب‌هایی با ارزش، در اختیار خوانندگان قرار می‌دهد. مدیران نیز باید با هدف پاسخ‌گویی سریع و فوری به مشکلات فراروی امروز، با تدوین رمنش نمودن موضوعات گوناگون، از طریق مطالعه و بررسی مجموعه‌های مختلف، راه‌های کارشناسی برای چالش‌های هرروزه مدیریت، تدارک ببینند.

بنابراین توصیه می‌شود که با تحقیق و مذاقه استفاده از پیشرفت لحظه‌ای تکنولوژی، به حل مشکلات با بهره‌گیری از امکانات، به این مهم تسری بخشیم تا دغدغه خاطر مدیران زدوده شود.

فهرست مطالب

- ۱- پیشینه و تاریخچه مدیریت ۱
- پیشگامان دانش مدیریت نوین ایران ۱۴
- ۲- مکتب‌های مدیریت ۱۹
- دوره کلاسیک ۲۰
- ویژگی‌های بنیادین مکتب کلاسیک مدیریت ۲۸
- جنبش روابط انسانی «نظریه‌های رفتاری» (۱۹۳۸ - ۱۹۵۰) ۲۹
- نظریه‌های نوین مدیریت ۳۰
- ۳- نقش مدیر در سازمان ۳۷
- طبقه‌بندی مدیران ۳۸
- سازمان و مفهوم بنیادین آن ۳۹
- ۴- وظایف مدیران (فرآیند مدیریت) ۴۱
- ۵- برنامه‌ریزی ۴۳
- الف - برنامه‌ریزی درازمدت ۴۴
- ب- برنامه‌های کوتاه مدت ۵۱
- پ. برنامه‌ریزی ویژه و تخصصی ۵۳

- ۶- سازماندهی ۵۹
- تقسیم کار ۶۰
- رهیافت‌های ساده در طراحی سازمان ۶۱
- نقاط حساس سازمان ۶۲
- ۷- ویژگی‌ها و مشخصات سازمان‌های نوین ۷۳
- درجه پیوایی و ایستایی سازمان ۷۳
- سازماندهی بر مبنای اقتضا ۷۶
- پرهیز از کیفیت ۷۷
- مدیریت کیفیت راگیر ۷۸
- مهندسی دوباره سازمان‌ها - طرحی انقلابی ۸۰
- ۸- عامل‌های کارآمد در طراحی، ساختار ۸۳
- سازمانی مناسب ۸۳
- تأثیر فن‌آوری ۸۴
- اندازه سازمان ۸۶
- شناسایی وظیفه‌های مهم ۸۷
- فرهنگ ملی ۸۷
- پیوند فعالیت‌های درون سازمانی ۸۸
- رفتار وابسته به نقش سازمانی ۹۰
- شاد کردن در بخش دولتی (همگانی) و مدیریت در بخش خصوصی ۹۱
- تفاوت میان مدیریت و اداره کردن ۹۱
- بهبود کلی در بخش دولتی ۹۳
- مدیریت در خدمات همگانی کشوری ۹۴
- نتیجه‌گیری ۹۶
- ۹- به کارگیری منابع ۹۷
- آموزش و پرورش کارکنان و مدیران ۹۹
- تفویض اختیار ۱۰۴
- انگیزش ۱۱۰

۱۱۰	بازده کاری
۱۱۵	انگیزه‌های فردی
۱۱۶	جنبه‌های انگیزشی و یا ناراضی‌کننده شغل
۱۱۷	ساختار شغل
۱۱۸	تناسب نیازهای فردی و خواسته‌های شغل
۱۱۹	تحریف در شغل
۱۲۱	درگیری کاری بیش از اندازه و فشارهای شغلی
۱۲۲	تزامنها - پرداخت
۱۲۲	تشخیص نیاز
۱۲۳	تأثیر رازداری
۱۲۴	ارزیابی شغل
۱۲۵	دیدگاه کلی در مورد ارزیابی مشاغل
۱۲۶	انگیزش در عمل
۱۲۹	۱۰- رهبری و راهنمایی
۱۳۰	رهبری چیست؟
۱۳۰	هدف‌های رهبر
۱۳۲	رهبر چگونه فردی است؟
۱۳۲	کیفیت‌های رهبری
۱۳۴	عوامل مؤثر در پیروزی
۱۳۵	ویژگی‌های شخصیتی رهبران پیروزمند
۱۳۶	باریک‌بینی، انتظار پیروان از رهبر
۱۳۷	کار رهبران چیست؟
۱۳۸	انتظاراتی که از رهبر می‌رود
۱۴۰	روش کار رهبران
۱۴۱	رهبری در هوا
۱۴۴	رهبری و بهره‌وری
۱۴۵	قانون موقعیت
۱۴۶	مهارت‌های رهبری

۱۵۳	۱۱- مهارت‌های مدیریت امروز
۱۵۴	۱- ارتباطات
۱۶۲	۲- افزایش بهره‌وری
۱۶۸	۳- اندیشه سازنده
۱۷۵	۴- بازاریابی
۱۸۷	۵- بودجه‌بندی
۱۹۱	۶- تصمیم‌گیری و گره‌گشایی
۱۹۷	۷- تیم‌ری
۲۰۱	۸- بنگونه رئیس را در چنگ خود بگیریم
۲۰۵	۹- رایزنی گرفتارهای انسان‌ها
۲۱۰	۱۰- سخنرانی کارآمد
۲۱۶	۱۱- کارآفرینی و نوآوری
۲۱۹	۱۲- کارایی و اثربخشی
۲۲۰	۱۳- کاستن از هزینه‌ها
۲۲۶	۱۴- کنترل (پایش)
۲۳۱	۱۵- گزارش‌نویسی
۲۳۴	۱۶- مدیریت بحران
۲۴۱	۱۷- مدیریت دگرگون‌سازی
۲۴۴	۱۸- مدیریت زمان
۲۵۲	۱۹- مدیریت کیفیت و استانداردها
۲۵۶	۲۰- مدیریت نشست‌ها
۲۶۴	۲۱- مدیریت نگرانی
۲۶۸	۲۲- مذاکره
۲۷۵	۲۳- هماهنگی
۲۸۱	فهرست منابع پژوهشی