



اهمیت مدیریت

مؤلفین:

محمد رضا نظری

پرویز سعیدی

۱۳۹۴

سرشناسه : سعیدی، پرویز، ۱۳۴۴ -
 عنوان و نام پدیدآور : اهمیت مدیریت
 مشخصات نشر : تهران: برآیند پویش، ۱۳۹۴.
 مشخصات ظاهری : ۱۶ص.
 شابک : 978-600-6090-91-7
 فهرست نویسی : فنیای مختصر
 یادداشت : فهرست نویسی کامل این اثر در نشانی:
<http://opac.nlai.ir> قابل دسترسی است
 شناسه افزوده : نظری، محمدرضا، ۱۳۴۸ -
 کتابشناسی ملی : ۳۸۳۰۶۹۱

مؤسسه انتشارات برآیند پویش

نام کتاب: اهمیت مدیریت
 مؤلفین: پرویز سعیدی، محمد رضا نظری
 ناشر: برآیند پویش
 نوبت چاپ: اول - بهار ۱۳۹۳
 تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه
 لیتوگرافی: چاروش
 چاپ: جباری
 قیمت: ۷۰۰۰ تومان
 شابک: ۷-۹۱-۶۰۹۰-۶۰۰-۹۷۸

مرکز بخش:

پویش : میدان انقلاب - خیابان اردیبهشت - بن بست توحید - پلاک ۲ تلفن: ۶۶۴۸۵۴۱۴ - ۶۶۹۶۸۴۶۳
کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.
هر گونه تقلید و استفاده از این اثر به هر شکل بدون اجازه کتبی از ناشر ممنوع می باشد.

فهرست مطالب

فصل اول

تئوریهای مدیریت

۳	اهداف آموزشی (یادگیری)
۴	بخش اول- کلیات
۴	تعریف مدیریت
۵	اهمیت مدیریت
۶	سطوح مدیریت
۷	سطوح مدیریت براساس سطح سازمان
۸	مهارتهای مدیران
۸	۱- مهارت فنی
۸	۲- مهارت انسانی
۸	۳- مهارتهای ادراکی
۹	بخش دوم- مکاتب مدیریت
۱۰	الف- مکتب کلاسیک
۱۰	مدیریت علمی تیلور
۱۰	اهداف تیلور
۱۱	اصول مدیریت علمی
۱۱	مبانی اعتقادی مدیریت علمی
۱۲	معایب مکتب مدیریت علمی
۱۳	مدیریت اداری فایول
۱۴	اصول مدیریت اداری (فایول)
۱۵	معایب و انتقادات وارده بر مدیریت اداری
۱۶	نظریه بوروکراسی
۱۶	دیدگاه وبر
۱۸	معایب و محدودیت های نظریه وبر

۱۸	فصلنامه دیدگاه مکتب کلاسیک
۱۸	۱- بوروکراسی
۱۹	۲- مدیریت علمی
۱۹	۳- مدیریت اداری
۲۰	ارزیابی نظریه های سنتی یا کلاسیک
۲۰	ب- مکتب روابط انسانی
۲۱	مطالعات هائورن
۲۳	جنبه های مهم مکتب روابط انسانی
۲۳	۱- فرد
۲۴	۲- گروه های کار یا سازمانهای غیررسمی
۲۴	۳- مدیریت مشارکتی
۲۵	انتقادات وارده بر مکتب روابط انسانی
۲۶	ه- نظریات جدید
۲۶	نگرش سیستمی
۲۷	فرآیند سیستم
۲۸	انواع سیستم
۲۹	نگرش رفتاری
۳۰	نگرش اقتضایی
۳۴	فهرده آزمایی فصل اول

فصل دوم

وظایف و عناصر مدیریت

۳۷	اهداف آموزشی (یادگیری)
۳۸	وظایف مدیریت
۳۹	۱- برنامه ریزی
۳۹	تصرف برنامه ریزی
۴۱	مراحل عمده برنامه ریزی
۴۵	محاسن و مزایای برنامه ریزی

۴۶	انواع برنامه ریزی.....
۴۶	الف- برنامه ریزی استراتژیک.....
۴۶	ب- برنامه ریزی عملیاتی یا اجرایی.....
۴۷	ویژگیهای یک برنامه خوب.....
۴۷	۲- سازماندهی.....
۴۹	انواع سازمان.....
۴۹	سازمان رسمی.....
۴۹	سازمان غیررسمی.....
۵۰	مفاهیم مهم در سازماندهی.....
۵۱	وامدهای صف و ستاد.....
۵۲	نمودار سازمانی.....
۵۵	میطه نظارت.....
۵۶	۳- تامین نیروی انسانی.....
۵۷	طرح ریزی (برنامه ریزی) نیروی انسانی.....
۵۸	الف- برنامه های جذب نیروی انسانی.....
۵۸	کارمندیابی.....
۵۹	گزینش.....
۵۹	بکار گماری.....
۶۰	ترفیعات.....
۶۰	بازنشستگی.....
۶۰	ب- برنامه های پشتیبانی کننده.....
۶۰	ج- برنامه های اطلاعات پرسنلی.....
۶۲	۴- هدایت و رهبری.....
۶۲	تعریف رهبری.....
۶۳	سبک های رهبری.....
۶۴	۵- نظارت و کنترل.....
۶۵	تعریف کنترل.....
۶۷	طراحی سیستم کنترل و نظارت.....

فرایند کنترل و نظارت.....	۶۹
انواع کنترل.....	۶۹
فنون و تکنیک های کنترل.....	۷۰
۱- تدابیر سنتی کنترل.....	۷۱
۲- کنترل از طریق بودجه.....	۷۲
۳- تجزیه و تحلیل نقطه سربه سر.....	۷۳
۴- نمودار گانت.....	۷۴
۵- کنترل از طریق فنون تجزیه و تحلیل شبکه.....	۷۵
خودآزمایی فصل دوم.....	۷۸

فصل سوم

انگیزش در مکاتب مدیریت

اهداف آموزشی (یادگیری).....	۸۱
انگیزش.....	۸۲
نیازها.....	۸۳
الف- نیازهای اولیه.....	۸۴
ب- نیازهای ثانویه.....	۸۷
متغیرهای موثر در انگیزش کارکنان.....	۹۰
۱- نظر دانشمندان در فصول نقش و ویژگیهای فردی در ایجاد انگیزش.....	۹۱
۲- نظر دانشمندان در فصول نقش و ویژگیهای شغلی در ایجاد انگیزش.....	۹۵
۳- نظر دانشمندان در فصول نقش و موقعیت کاری در ایجاد انگیزش.....	۹۶
انگیزش در مکاتب مدیریت.....	۹۷
الف- الگوی سنتی.....	۹۷
ب- الگوی روابط انسانی.....	۹۸
ج- الگوی منابع انسانی.....	۹۹
نظریه های انگیزشی.....	۹۹
تئوریهای محتوایی.....	۱۰۱
۱- تئوری سلسله مراتب نیازهای مازلو.....	۱۰۱

۲- انگیزه ورونی دسی	۱۰۳
۳- تئوری دو عاملی هرزبرگ	۱۰۴
۴- تئوری نیازهای زیستی، تعلق و آندروغر	۱۰۵
۵- تئوری انگیزه موقعیت مک تللد	۱۰۶
تئوریهای فرآیندی	۱۰۶
۱- تئوری انتظار و اتمتال وروم	۱۰۶
۲- تئوری برابری آدامز	۱۱۱
۳- تئوری متقابل هال	۱۰۸
ارتباطات	۱۰۸
اهمیت ارتباطات	۱۰۸
فرایند ارتباطات	۱۰۹
میریان ارتباطات در سازمان	۱۱۰
مودآزمایی فصل سوم	۱۱۲

پیشگفتار

استفاده بهینه از منابع موجود در یک سازمان بخصوص نیروی انسانی، وجه اشتراک دیدگاه کلیه صاحب‌نظران علم مدیریت می باشد. و بقای دائمی یک موسسه و سازمان را منوط به بهره برداری مناسب از این منابع می دانند و معتقدند که وجود یک محیط کاری متعالی بهره وری کارکنان را افزایش می دهد. بررسی علل انحلال و یا عدم موفقیت یک موسسه و سازمان بیانگر عدم توجه مدیران آن به اصول و ابزار مدیریت است.

توجه روزافزون سازمانهای صنعتی به تربیت مدیران لایق و علمی، تاکید شورای انقلاب فرهنگی بر ارائه درس مدیریت و سرپرستی در رشته های فنی به ویژه دوره های کاردانی پیوسته و کارشناسی، کمبود منابع علمی- کاربردی جهت آموزش این مباحث، تجربه تدریس مولفین این کتاب در دانشگاهها، عاملی شد تا این کتاب به رشته تحریر درآید.

مطالب این کتاب براساس سرفصل های مصوب در رشته های گوناگون و نیاز جامعه دانشگاهی و صنعتی تدوین شده است. در این کتاب برخلاف برخی کتابهای موجود، سعی شده است که تئوریها و راهکارهای عملی در مدیریت یک سازمان و موسسه در کنار هم مطرح شود تا خواننده ضمن آشنایی با مکاتب و تئوریهای مدیریت با نحوه برانگیختن و بهره ور ساختن کارکنان، ارزشهای آموزش آنها و ایجاد یک محیط امن و سالم آشنا شود.

مطالب کتاب شامل موارد زیر است:

فصل اول: این فصل که خود به دو بخش تحت عنوان کلیات و مکاتب مدیریت تقسیم شده است. شامل تعریف مدیریت، اهمیت، سطوح، مهارتها مدیریت و مکاتب مدیریت علمی، بوروکراسی، روابط انسانی و انواع نگرشهای سیستمی، اقتضایی ... می پردازد.

فصل دوم: این فصل وظایف مدیر و عناصر تشکیل دهنده آنها را تشریح می کند.

فصل سوم: در این فصل انگیزش تعریف شده و به دیدگاههای مختلف در این خصوص اشاره می شود.

فصل چهارم: به نحوه ایجاد یک شغل و تجزیه و تحلیل های لازم پرداخته و همچنین طبقه بندی مشاغل را تشریح می کند.

فصل پنجم: این فصل به اهمیت ارزیابی عملکرد کارکنان و نحوه صحیح انجام آن اشاره می کند.

فصل ششم: آموزش را تعریف نموده، مراحل برنامه ریزی آموزش و نحوه ارزیابی عملکرد این برنامه ها تشریح میشود.

فصل هفتم که خود به دو بخش تحت عنوان: بخش اول به موضوع انبارداری می پردازد. در این بخش به تعریف انبار، انواع انبار، وظایف و سیستم های انبارداری و انبارگردانی پرداخته شده است و در بخش دوم به گزارش دهی می پردازد. در این بخش مطالبی مانند فرق دستور و گزارش، نحوه تنظیم یک گزارش و انواع نامه های اداری ارایه شده است.

فصل هشتم: این فصل خود به سه بخش شامل: بخش اول به موضوع تندرستی کارکنان و در بخش دوم به بیمه و بازنشتگی کارکنان و در بخش سوم به خدمات رفاهی کارکنان می پردازد و هر بخش از مطالبی تشکیل شده است.

از زمانیکه بشر یکجانشین شد و زندگی اجتماعی را شروع نمود، برای رفع نیازهای خود گروههایی تشکیل داد که این گروه با کمک هم نیازهای گوناگون اعضا را برطرف می ساخت. این گروه نیاز به هماهنگی، رهبری، برنامه ریزی و سازماندهی داشت فلذا برای انجام این موارد، وجود رهبر و رئیس ضرورت پیدا کرد. عبارتی دیگر نیاز شد سازمانی تشکیل شده و مدیر برای آن انتخاب شود. این فرایند اگرچه با برنامه قبلی و علمی نبود اما نشان دهنده این است که اگرچه اندیشه مدیریتی وجود نداشته اما عمل مدیریت صورت می گرفته است. شاید اولیه اثر مدون عمل مدیریت مربوط به لوح های گلی بازمانده از سومیا در ۵۰۰۰ سال قبل باشد که برای ثبت موجودیهای انبارها از آن استفاده می شده است.

بررسی تاریخ ملل باستانی، مانند مصر، چین، ایران، روم و یونان نشانگر آن است که بدون وجود سیستم منظمی از اعمال سازمان یافته و نظامدار، و بدون مدیریتی دقیق، امکان اداره امپراطوری های عظیم در آن سرزمین ها، اجرای نظامهای کنترل و نظارت در سرزمین های بسیار وسیع آنان، اجرای سیستم های ارتباطی دقیق و سریع و پیاده کردن شیوه های دقیق برای تجارت بین ملل و بسیاری از موارد دیگر امکانپذیر نبود.

رشد نظامهای فتودالی در قرون وسطی باعث ایجاد سازمانهای غیرمتمرکز حکومتی گردید و پیدایش انقلاب صنعتی در اواخر قرن ۱۸ ضرورت عقلانی کردن مدیریت را مطرح نمود. اشاعه این انقلاب از انگلستان به دیگر کشورهای اروپایی موجب پیدایش سازمانهای عمومی، بازرگانی و صنعتی گردید. گسترش شهرنشینی، تشکیل سازمانهای بزرگ و نیاز به سرمایه های کلان، و دستیابی سازمانها به بازدهی و کارایی بیشتر، تخصص مدیریت و ضرورت تفکر علمی در مدیریت را ایجاب نمود.

بنابراین اگرچه علم مدیریت دارای قدمت تاریخ بشری است، و با توجه به اینکه از حدود دو قرن گذشته مطالعاتی در زمینه مدیریت بعمل آمده است ولی مهمترین مطالعات و تالیفات مدیریت از اوایل قرن ۲۰ پدید آمده است که در فصل اول کتاب به آن پرداخته شده است.

از زمانیکه مدیریت علمی مطرح شد تا شکل پیشرفته امروزی آن، مکاتب گوناگونی ظهور نمود و شکل های مختلفی از اداره کردن سازمانها طرح گردید. همزمان با این سیر تکاملی، وظایف و نقش مدیران نیز تغییر نمود. و مدیران در نقش های متفاوتی از فرماندهی گرفته تا مدیریت، مربیگری و رهبری انجام وظیفه نمودند. نکته مهمی که باید به آن اشاره کرد این است که مدیر کیست؟ آیا فقط مدیریت مختص سازمانها و ادارات است؟ آیا موسسات خصوصی و کارگاهها نیاز به مدیریت ندارد؟ هدف از مدیریت در یک سازمان و کارگاه چیست؟ یک مدیر برای اداره صحیح و دستیابی به اهداف چه اصولی را باید بداند و نیاز به چه ابزاری دارد؟ در خصوص بهسازی و نگهداری کارکنانش چه وظیفه ای دارد؟

در این کتاب تلاش بر این است که به این سوالات پاسخ داده شود. برداشت نادرستی که از مدیریت در جامعه ما رایج است، این است که آموزش مدیریت مخصوص دانشجویان و مدیران سازمانها است، در حالیکه هر گروه از کوچکترین آن که خانواده باشد تا سازمانهای چندملیتی، برای دستیابی به اهداف خود باید با این اصول و مبانی آشنا شود. همچنین دانشجویان رشته های مختلف و صاحبان صنایع و سرپرستان کارگاهها زمانی می توانند دانسته ها و اندیشه های خود را به اجرا درآورند که مدیر خوبی باشند و نحوه مدیریت علمی را به خوبی آموخته باشند. امیدواریم این کتاب بتواند در حد خود نسبت به ارایه مفاهیم درست مدیریت و سرپرستی در سازمان موفق بوده باشد و زمینه پژوهشهای بیشتر و ارایه کتابهای کاملتری در خصوص آن فراهم آورد.

بدیهی است که هیچ نوشته و نظری خالی از اشکال نیست و پیشنهادات و انتقادات سازنده صاحب نظران این رشته می تواند به مطلوبیت و کیفیت این اثر کمک شایان توجه ای نماید.