



مبانی سازمان و مدیریت

تألیف: احمد رمانی

ویراست علمی: دکتر بی بی اسکندر پور

هیأت علمی دانشگاه پیام نور

سرشناسه	: زمانی، احمد، ۱۳۴۴ -
عنوان و نام پدیدآور	: مبانی سازمان و مدیریت/تالیف احمد زمانی؛ ویراستار علمی بهروز اسکندرپور.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات اساتید دانشگاه: یاد عارف: به‌آوران، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱ ج. (بدون شمارگذاری).
شابک	: 978-600-97682-0-2
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: چاپ قبلی: نگین سبلان، ۱۳۹۵. (۱۴۰ ص.)
موضوع	: سازمان Organization
موضوع	: مدیریت Management
شناسه افزوده	: اسکندرپور، بهروز، ۱۳۵۹ -، ویراستار
رده بندی کنگره	: ID ۳۷۱۳۹۶ ۱۳۹۶ ۷۶۲/ف
رده بندی دیویی	: ۶۵۸/۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۶۰۹۵۰۳

مبانی سازمان و مدیریت

مؤلف: احمد زمانی

ویراست علمی: دکتر بهروز اسکندرپور

ناشر: انتشارات اساتید دانشگاه

ناشر همکار: انتشارات یاد عارف - به‌آوران

سال چاپ: تابستان ۱۳۹۶

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۸۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۶۸۲-۰۰-۲

تلفن انتشارات: ۰۷۳-۶۶۴۰۵۰۱۸۷۸-۶۶۴۰۲۱ همراه ۰۹۱۲۴۳۴۲۷۴۱

پیش گفتار

در جوامع اولیه، نیازها ساده و راه رفع نیازها نیز ساده و ابتدایی بود. اگر برای انجام دادن کاری همکاری گروهی ضرورت می یافت، بعد از رفع مشکل، گروه باقی نمی ماند و از بین می رفت. سازمان های کوچک و ابتدایی، ساده و خودجوش بودند و برای تأمین نیازهای فوری به وجود می آمدند و بعد از رفع نیاز از هم می پاشیدند.

زندگی اجتماعی بشر مستلزم تشکیل سازمان های گوناگون است و سازمان های مختلف که در زمینه های سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و مذهبی فعالیت دارند کلیه فعالیت های بشری را تحت تأثیر قرار می دهند. این آشنایی با دانشی که مبانی تشکیل سازمان ها است و آگاهی نسبت به چگونگی اداره سازمان ها برای کلیه افراد جامعه، به علت عضویت در سازمان های مختلف و ارتباط مداوم با آنها، از ضروریات جهان امروز است.

در این کتاب سعی شده است که تمامی مطالب مرتبط با بحث مبانی سازمان و مدیریت به صورت ساده و مدون مورد بحث قرار گیرد.

امید است مطالب این کتاب که حاصل مطالعه و تلاش است، می باشد مورد استقبال اساتید، دانشجویان و علاقه مندان به این حوزه قرار گیرد.

فهرست مطالب

۱۷	فصل اول مفاهیم و کلیات
۱۸	مقدمه
۱۸	تعریف سازمان
۲۱	ویژگیهای سازمان ها
۲۱	حضور ه بشتگی
۲۱	منبع سازمانی اجتماعی
۲۲	رسانه
۲۲	بعضوان کنشگران اجتماعی
۲۳	اهمیت نظری
۲۳	اداره، سازمان و مدیریت
۲۴	اهمیت سازمانها
۲۴	ابعاد سازمان:
۲۵	۱- هدفهای سازمانی
۲۵	۲- ترقی مدیر
۲۵	۳- سلامت سازمان از نظر اقتصادی
۲۶	مقایسهی سازمانهای بزرگ و کوچک
۲۶	سازمانهای بزرگ
۲۶	سازمانهای کوچک
۲۷	تعریف مدیریت
۲۸	نقشهای مدیر
۲۸	رئیس تشریفات

۲۸	رهبری
۲۸	ارتباط (رابط)
۲۸	رئیس اطلاعات
۲۹	اطلاع رسان
۲۹	سخنگوی سازمان
۲۹	خلاقیت و نوآوری
۲۹	مسئول طرح بران
۲۹	تخصیص دهنده منابع
۲۹	مذاکره کننده
۲۹	مهارت‌های مدیران
۳۰	مهارت انسانی
۳۱	مهارت ادراکی
۳۵	فصل دوم پیدایش علم سازمان و مدیریت، سیر تحولی تاکنون آن
۳۶	تاریخچه پیدایش علم سازمان و مدیریت
۳۶	مدیریت در تمدن ایران باستان
۳۶	سومریان
۳۶	بابلیان
۳۷	آشوریان
۳۷	مادها
۳۷	هخامنشیان
۳۷	مدیریت در اسلام
۳۸	نظریه مدیریتی علمی

۴۰	 اصول علم اداره فایول
۴۲	 نظریه بوروکراسی
۴۳	 ویژگیهای خاص بوروکراسی
۴۴	 مهمترین انتقاداتی که بر دیدگاه سیستماتیک و بر در مورد بوروکراسی وجود دارد:
۴۴	 رهیافتهای منابع انسانی (نظریه های نئوکلاسیک)
۴۶	 نتایج مطالعات هائورن
۴۷	 نظریه نیازهای انسانی
۴۸	 نظریه ۷،۸:
۴۸	 نظریه x (دیدگاه منفی)
۴۸	 نظریه y (دیدگاه مثبت)
۴۹	 نظریه شخصیت و سازمان
۴۹	 پیشنهادهای آرجریس
۴۹	 رهیافتهای سیستمی و اقتضایی (نظریه های نوین مدیریتی)
۴۹	 رهیافت سیستمی (system Approach)
۵۳	 سه عنصر مهم در چارچوب رویکرد اقتضایی عبارتند از:
۵۴	 دیدگاه مصالحه جویانه اقتضایی
۵۵	 نقش های مدیریتی از دیدگاه آدیازس (Ichak Adizes)
۵۶	 نظریه کمال مدیریت
۵۶	 دیدگاههای نوگرایان
۵۷	 دیدگاههای فرانوگرایان
۶۱	 فصل سوم برنامه ریزی و تصمیم گیری
۶۲	 برنامه ریزی

۶۲	تعریف برنامه‌ریزی
۶۳	اهمیت و ضرورت برنامه‌ریزی
۶۳	هدف از برنامه‌ریزی
۶۴	اولویت برنامه‌ریزی
۶۶	انواع برنامه‌ریزی
۶۶	۱- برنامه‌ریزی راهبردی
۶۸	۲- برنامه‌ریزی عملیاتی (اجرایی)
۶۸	۳- برنامه‌ریزی تخصصی
۶۹	طبقه‌بندی برنامه‌ها بر مبنای نوع، بهر زمان و ماهیت آنها
۶۹	تعریف خط مشی (policy)
۷۰	انواع خط مشی
۷۰	فنون برنامه‌ریزی
۷۱	مراحل PERT
۷۲	کاربردهای PERT, CMP
۷۲	مزایای PERT, CPM
۷۲	محدودیت‌های PERT, CPM
۷۴	حل مسأله یا اتخاذ تصمیم
۷۴	بررسی وضعیت
۷۶	انواع مسائل و تصمیمات
۷۸	مدل‌ها و فنون تصمیم‌گیری
۸۱	مراحل تصمیم‌گیری در روش منطقی
۸۶	فنون تصمیم‌گیری در علم مدیریت

۹۱	 فصل چهارم سازماندهی
۹۳	 - انواع ساختارهای سازمان
۹۴	 Formal structure (ساخت رویه) سازمان رسمی
۹۴	 Informal structure (ساخت الگویی) سازمان غیر رسمی
۹۵	 ابزار رسمی کردن سازمان
۹۵	 - صف و ستاد
۹۶	 Staff Division (پشتیبانی) - واحدی ستادی
۹۶	 مزایای کاربرد واحدهای ستادی
۹۶	 معایب کاربرد واحدهای ستادی
۹۶	 انواع واحدهای ستادی
۹۷	 نکات قابل توجه در تقسیم کار عمومی
۹۸	 عاملهای اثربخش بر حیطه‌های نظارت
۹۸	 حیطه‌ی نظارت محدود (وقت زیادی صرف زیردستان می‌شود)
۱۰۰	 طراحی سازمان
۱۰۰	 - فرآگرد سازماندهی رسمی (Formal organizing process)
۱۰۲	 - طراحی واحدهای سازمانی بر مبنای تگرش سنتی (کلاسیک)
۱۰۳	 مزایا
۱۰۳	 معایب
۱۰۳	 ۲- سازماندهی بر مبنای محصول (تولید) product Based Departmentation
۱۰۴	 مزایا
۱۰۴	 معایب
۱۰۴	 ۳- سازماندهی بر مبنای فرآگرد process Based departmention

مزایا ۱۰۴

معایب ۱۰۴

۴- سازماندهی بر مبنای ناحیه جغرافیایی (Geography Based departmentation) ۱۰۵

مزایا ۱۰۵

معایب ۱۰۵

۵- سازماندهی بر اساس نوع مشتری با ارباب رجوع (customer ased Departmentation) ۱۰۵

مزایا ۱۰۵

معایب ۱۰۶

۶- سازماندهی بر اساس نوع بازار (market Based Departmentation) ۱۰۶

مزایا ۱۰۶

معایب ۱۰۶

۷- سازماندهی بر اساس زمان فعالیت (Time ased Departmentation) ۱۰۷

مزایا ۱۰۷

معایب ۱۰۷

۸- ساختار ترکیبی ۱۰۷

۹- محدودیت های ساختار های سنتی سازمانی: ۱۰۷

۱۰- انواع روش های سازماندهی بر اساس نگرش پویا: ۱۰۹

۱- سازماندهی بر مبنای پروژه (project Based orgnization) ۱۰۹

۲- سازماندهی خزانه ای (ماتریس یا مویر) matrix organization ۱۰۹

۳- انواع ساختار ماتریسی: ۱۱۰

مزایا ۱۱۰

معایب ۱۱۰

۳- سازماندهی با گروههای متداخل (Interactive Groups structure) ۱۱۱

- ۱۱۱..... - انواع ساختارهای جدید سازمانی
۱۱۲. (Tom Burns and George Stalker) «بزنر و استاکر» - انواع ساختارها براساس الگوی
- ۱۱۳..... (simple structure) - ویژگی‌های ساختار ساده
- ۱۱۴..... نقاط قوت
- ۱۱۴..... نقاط ضعف
- ۱۱۴..... - ویژگیهای بوروکراسی ماشینی (machine Bureaucracy)
- ۱۱۵..... نقاط قوت
- ۱۱۵..... نقاط ضعف
- ۱۱۶..... Divisionalized Bureaucracy - ویژگی‌های ساختار بخش
- ۱۱۶..... نقاط قوت
- ۱۱۷..... نقاط ضعف
- ۱۱۷..... - ویژگیهای بوروکراسی حرفه‌ای (professional Bureaucracy)
- ۱۱۷..... نقاط قوت
- ۱۱۸..... نقاط ضعف
- ۱۱۸..... - ویژگیهای سازمان‌های ادھوکراتیک (Adhocracy)
- ۱۱۸..... نقاط قوت
- ۱۱۸..... نقاط ضعف
- ۱۱۹..... - نقش عوامل اقتضایی در طراحی ساختار (contextual Dimensions)
- ۱۲۰..... محیط خاص «SPECIFIC Environment»
- ۱۲۰..... محیط عام General Environment
- ۱۲۱..... ۴- اندازه و چرخه‌ی حیات سازمان organizational life cycle & organizational size
- ۱۲۲..... ۶- منابع انسانی (Human Resources)

۱۲۳	فصل پنج رهبری
۱۲۴	رهبری
۱۲۴	سبکهای رهبری
۱۲۷	نقش و وظیفه رهبری
۱۳۰	تمایز رهبری با مدیریت
۱۳۲	نظریه های رهبری
۱۳۲	۱- نظریه حصصیات رهبری
۱۳۳	۲- نظریه های رفتار رهبری
۱۳۷	۳- نظریه های موسسی و اجتماعی
۱۳۸	۴- نظریه مسیر-هدف
۱۳۹	۵- نظریه پیوستگی رهبری
۱۴۱	۶- نظریه مدل رهبری هنجاری یا رهبری شرکتی
۱۴۱	۷- نظریه مرادده رهبر-عضو یا مدل یارگیری
۱۴۲	۸- نظریه چرخه زندگی یا رهبری موقعیتی
۱۴۲	اهدایت
۱۴۲	انگیزش
۱۴۳	نظریه های سنتی انگیزش
۱۴۴	نظریه دو عاملی هرزبرگ
۱۴۵	نظریه تعیین هدف
۱۴۵	- نظریه برابری:
۱۴۶	- نظریه انتظار
۱۴۶	- نظریه ویژگیهای شغل
۱۴۸	ارتباطات

۱۴۹.....	اهمیت و تعریف ارتباطات
۱۵۱.....	موانع ارتباطی
۱۵۲.....	- ارتباطات غیر شفاهی
۱۵۲.....	مهارت‌های ارتباطی گوش دادن
۱۵۳.....	چند تکنیک برای افزایش مهارت گوش دادن:
۱۵۵.....	فصل شش کنترل
۱۵۷.....	تعاریف کنترل
۱۵۸.....	فراگرد کنترل
۱۵۹.....	- استانداردها و انواع اقسام مختلف هستند
۱۶۰.....	شیوه‌های اساسی مقایسه عبارتند از:
۱۶۲.....	تدابیر کنترل و نظارت
۱۶۴.....	انواع کنترل
۱۶۵.....	ویژگیهای سیستم کنترل مؤثر
۱۶۷.....	عوامل مؤثر در کنترل
۱۶۹.....	ایجاد کنترل مؤثر
۱۶۹.....	کنترل مؤثر و سیستمهای اطلاعاتی مدیریت
۱۶۹.....	نقش اطلاعات و رایانه در کنترل
۱۷۱.....	تکات قابل تأمل - در طراحی سیستم کنترل
۱۷۲.....	مراحل طراحی سیستم کنترل
۱۷۳.....	انواع سیستم‌های کنترلی
۱۷۳.....	مشکلات کنترل
۱۷۵.....	منابع