

اصول سرپرستی
(تکنولوژی مدرن سرپرستی)

www.ketab.ir

مؤلفان :

سعید عسکری ماسوله - اکبر طوطی - مهدی افشار



سرشناسه	: عسکری ماسوله، سعید، ۱۳۵۱-
عنوان و نام پدیدآور	: اصول سرپرستی (تکنولوژی مدرن سرپرستی)
مشخصات نشر	: تهران : علاءالدین، ۱۳۹۴
مشخصات ظاهری	: ۱۹۴ ص. : جدول، نمودار.
شابک	: 978-964-94731-8-5
وضعیت فهرستویی	: فیهیای مختصر
یادداشت	: فهرستویی کامل این اثر در نشانی: http://opac.nli.ir
	: قابل دسترسی است.
شناسه افزوده	: طوطی، اکبر
شناسه افزوده	: افشار، مهدی، ۱۳۶۴-
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۸۲۱۵۷۱

عنوان کتاب : اصول سرپرستی (تکنولوژی مدرن سرپرستی)

مؤلف : سعید عسکری ماسوله - اکبر طوطی - مهدی افشار

ویراستار : سعید محمدجانی - حمیدرضا علاءالدینی

آماده سازی و اجراء : آزاده داودی - سعید محمدجانی

ناشر : نشر علاءالدین تلفن : ۷۷۶۰۲۹۴۲ - ۳۳۷۳۱۷۰ - ۹۱۰

مدیر مسؤول : حمیدرضا علاءالدینی

آئلیه : آئلیه طراحی و عکاسی صنعتی نشانه گرافیک

نوبت چاپ : اول - بهار ۹۴

تیراژ : ۵۰۰

چاپخانه : چاپ کهن

قطع : وزیری

شابک (ISBN) : ۹۷۸-۹۶۴-۹۴۷۳۱-۸-۵

قیمت : ۱۶۰۰۰۰

ج

پیشگفتار:

دیگر بار خداوند تبارک و تعالی توفیقی مرحمت فرمود تا این بندگان ناتوان، توان آن یابیم و کتابی دیگر به رشته تحریر درآوریم. هرچند این کتاب نیز مانند کتاب‌های دیگر ما دارای کاستی‌های زیادی است اما می‌دانیم هر قدمی که انسان برمی‌دارد خداوند توانایی بیشتری در جهت حرکت‌های بعدی به او می‌دهد.

چون در سنوات اخیر، پژوهش در دانشگاه‌ها مورد توجه خاص قرار گرفته است، لذا جای خوشبختی است که مسئولان به بهبود سیستم این جامعه برای رسیدن به توسعه پایدار می‌اندیشند.

بر ما اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها لازم است که دست‌ها را بالا زنیم و با توکل به خداوند تبارک و تعالی به این دعوت لبیک گوئیم.

در کشور ما کتاب‌های زیادی در زمینه مدیریت نوشته شده است اما در زمینه خاص اصول سرپرستی که شاخه‌ای از مدیریت است کتاب‌های زیادی به چشم نمی‌خورد لذا بر آن شدیم تا این اصول را تحت عنوان تکنولوژی مدرن سرپرستی یا "hi tech" به رشته تحریر در آوریم.

تکنیک‌های مذکور مربوط به گروهی می‌گردد که مستقیماً با کارگران و کارمندان در ارتباط هستند، بنابراین اهمیت این مطلب از اینجا معلوم می‌گردد که این افراد وظیفه‌ای بس خطیر و سنگین در سازمان‌ها برعهده دارند. امید است که این اندک، مورد استفاده دانش پژوهان و سرپرستان قرار گیرد.

البته بر کمتر کسی از اهل دانش و فن پوشیده است که مبادرت به انجام چنین کارهایی بس دشوار بوده و دانشگاه‌ها راهی سخت، ناهموار و همراه با محدودیت‌های فراوان در پیش دارند و بسیاری از این محدودیت‌ها اجتناب ناپذیر و غیرقابل گریز است.

سعید عسکری ماسوله - اکبر طوطی - مهدی افشار

صفحه	عنوان
ت	پیشگفتار:.....
۱	فصل اول.....
۱	اصول سرپرستی و تاریخچه آن در جهان و ایران.....
۱	تعریف:.....
۱	تاریخچه مدیریت سرپرستی در جهان و ایران:.....
۴	فصل دوم.....
۴	ایجاد انگیزش در افراد.....
۴	تعریف:.....
۴	ایجاد انگیزش در کارکنان.....
۵	تفاوت‌های فردی.....
۷	- خصوصیات افراد.....
۷	فرضیاتی درباره انسان‌ها.....
۸	نظریه سنتی.....
۱۱	- موارد و مراحل انگیزش از نظر مدیریت.....
۱۲	طرز فکر قدیم.....
۱۳	ایجاد روحیه در سازمان.....
۱۴	عوامل احیا کننده روحیه در سازمان.....
۱۵	الف. تفویض اختیارات:.....
۱۵	ب. نیروی سرپرستی مناسب:.....
۱۵	ج. انتخاب- ارتقا و انتصاب افراد در سازمان:.....
۱۶	د. سرپرستی و روحیه:.....
۱۶	ه. مسئولیت و اختیارات:.....
۱۶	ی. مشاوره:.....
۱۶	عوامل موثر در بوجود آوردن روحیه مناسب در سازمان.....

۱۸	علل تضعیف روحیه در سازمان
۱۸	الف. تقسیم کردن زیاد اختیارات:
۱۸	ب. تعداد زیاد سرپرست‌ها:
۱۹	ج. اشتغال نادرست:
۱۹	د. عدم توجه به سازمان‌های غیر رسمی سازمان:
۱۹	ه. کمبود مدیران سرپرست لایق:
۱۹	عدم همکاری افراد در سازمان و علل مربوط به آن:
۲۰	۱- موانع بدنی:
۲۰	۲- موانع روانی:
۲۱	۳- موانع یا ماجرهای اجتماعی:
۲۱	۴- ناهم‌دلی بین افراد:
۲۱	۱- تعلق خاطر به گروه مرجع:
۲۲	روحیه در سازمان
۲۴	سنجش روحیه کارمندان
۲۷	فصل سوم
۲۷	سرپرستان به عنوان رهبر
۲۷	تعریف:
۲۷	هدف‌ها:
۳۰	عنصرهای پدید آورنده رهبری
۳۳	روش‌های مبتنی بر مطالعه صفات رهبری
۳۴	رفتار رهبر، شیوه‌ها و الگوهای رهبری
۳۵	الگوهای بنیاد نهاده بر بهره‌گیری از اختیار
۳۶	سیستم‌های مدیریت "لیکرت" "Likert"
۴۰	شبکه مدیریت
۴۰	ابعاد شبکه
۴۱	چهار سبک نهائی
۴۲	رهبری به عنوان یک طیف پیوسته

۴۴	نگرش‌های موقعیتی یا اقتضایی به رهبری
۴۵	نگرش اقتضایی "فیدلر" در رهبری
۴۵	ابعاد بنیادی موقعیت رهبری
۴۶	۱- قدرت پدید آمده از مقام
۴۶	۲- ساخت، وظیفه و کار
۴۶	سبک‌های رهبری فیدلر
۴۹	پژوهش "فیدلر" و مدیریت
۵۰	روش مسیر
۵۰	عوامل موجود در موقعیت
۵۱	رفتار رهبر
۵۴	فصل چهارم
۵۴	نقش سرپرستان در برقراری ارتباط
۵۴	- تعریف ارتباط:
۵۹	"توانائی‌های کارکنان" "staff- Abilities":
۵۹	"طرز تلقی و طرز فکر و نگرش کارکنان" "Staff- Attitude":
۶۰	توجیه کارکنان با اهمیت برقراری ارتباط
۶۱	شناخت عوامل بازدارنده در ایجاد ارتباط
۶۳	"اصول طراحی پیام" "The Principles of message Design":
۶۴	۱- "ایجاد انگیزش" "MOTIVATION":
۶۵	تکنیک‌های بالا بردن انگیزش در افراد
۶۶	۲- وسایل جلب توجه کارکنان "DIRECTIONG ATTENTION DEVICES":
۶۶	۳- تکرار و حذف زوائد "Repetition & Redundancy":
۶۷	۴- شرکت فعالانه کارگر "Active Participation of Worker":
۶۸	۵- بازخوردها "Feedbacks":
۷۰	فصل پنجم
۷۰	حل مشکل در سازمان
۷۰	- تعریف

۷۲	معنی و مفهوم حل مشکل
۷۴	هدف‌های مشکل‌گشایی
۷۶	مشخصات فعالیت‌های مشکل‌گشایی
۷۶	نحوه عمل فعالیت‌های مشکل‌گشایی
۷۷	نحوه درمان و روش‌های مداخله در اصلاح امور
۷۹	۱- تیم‌سازی یا تشکیل گروه‌های کار
۸۰	۲- جلسات حل اختلاف و مشکل‌گشایی بین گروه‌ها "problem solving techniques"
۸۲	۳- مداخله در زمینه تکنولوژی
۸۵	فصل ششم
۸۵	آموزش کارکنان
۸۵	آموزش کارکنان و ضرورت اجرای آن در سازمان
۸۵	سیکل سیستمی برنامه ریزی آموزش کارکنان
۸۶	محاسن آموزش کارکنان
۸۷	انواع آموزش کارکنان
۸۹	※ هدف‌های آموزش به طور کلی کدامند؟
۸۹	الگو برای نوشتن اهداف
۹۰	حیطه‌های یادگیری برای اهداف
۹۳	"انواع یادگیری" "types of learning"
۹۳	الف. یادگیری در حیطه شناختی "learning through cognitive domain"
	پ- یادگیری از طریق حیطه حرکتی، روانی "learning through psychomotor domain"
۹۶	
۹۷	۱- یادگیری بر مبنای تداعی زوجها
۱۰۰	یادگیری مفاهیم
۱۰۱	کاربرد اصول یا قواعد "Rule – using"
۱۰۲	یادگیری از طریق حل مسئله یا حل مشکل
۱۰۵	فصل هفتم
۱۰۵	تکنیک‌های آموزش کارکنان

۱۰۵	"کاربرد روش سخنرانی در آموزش کارکنان" "Lecture"
۱۰۹	روش "کنفرانس" "Conference"
۱۲۸	روش بحث گروهی "Group - Discussion"
۱۲۹	پانل یا بحث گروهی هدایت شده "panel discussion"
۱۳۲	روش استفاده از "تحرك مغزی" "Brain Storming Technique"
۱۳۴	"روش ایفای نقش" (نمایش) "Role- Playing- Techique"
۱۳۸	فصل هشتم
۱۳۸	تکنیک‌ها و فنون ساده کردن روشهای انجام کار
۱۳۸	نمودار جریان کار
۱۳۸	روشها و فنون ساده کردن انجام دادن کار
۱۳۹	مراحل تهیه جدول تقسیم کار:
۱۴۰	لیست وظایف کارکنان یا لیست انفرادی کارکنان در سازمان:
۱۴۱	لیست فعالیت‌های کارکنان سازمان:
۱۴۲	تجزیه و تحلیل جدول تقسیم کار:
۱۴۴	تعریف نمودار جریان کار:
۱۴۴	علائم مورد استفاده در نمودار جریان کار:
۱۴۵	تجزیه و تحلیل جا و مکان:
۱۴۶	مهمترین اصولی که باید در تجزیه و تحلیل جا و مکان در نظر داشت:
۱۴۶	اصول موثر در طرح ریزی جا و مکان:
۱۴۷	اصول موثر در کارگاه‌های صنعتی:
۱۴۷	استانداردهای طرح ریزی جا و مکان:
۱۴۹	کنترل فرمها و نمونه‌ها:
۱۴۹	طبقه‌بندی فرم‌ها:
۱۵۰	عوامل موثر در تهیه و کنترل فرم:
۱۵۰	تجزیه و تحلیل فرم:
۱۵۱	شماره‌گذاری فرم
۱۵۲	برگ دستور چاپ فرم:

۱۵۲	تجزیه و تحلیل حرکات "صرفه‌جویی در وقت بوسیله حرکات":
۱۵۲	تعریف
۱۵۳	مراحل تجزیه و تحلیل حرکات :
۱۵۳	اندازه‌گیری کار:
۱۵۳	هدف‌های اندازه‌گیری کار:
۱۵۴	روش‌های اندازه‌گیری کار:
۱۵۴	تکنیک استفاده از سوابق گذشته:
۱۵۵	تکنیک گزارشات:
۱۵۶	تکنیک مطالعه زمانی:
۱۵۷	تکنیک نمونه‌گیری:
۱۵۹	فصل نهم
۱۵۹	تفویض اختیار
۱۶۰	سرپرست خودخواه
۱۶۱	سرپرست گرفتار
۱۶۲	مدیران سرپرست قهقراپی:
۱۶۵	فصل دهم
۱۶۵	سرپرستان خانم
۱۶۵	تعریف
۱۶۵	نظریه "گاردنر" و "مور"
۱۷۰	نظریه "رتلیس لرگر"
۱۷۳	نتیجه‌گیری:
۱۷۴	فصل یازدهم
۱۷۴	نقش سرپرستان در بهره‌وری
۱۸۱	نتیجه‌گیری
۱۸۳	منابع عربی و فارسی
۱۸۵	منابع خارجی