

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وظائف و عناصر مدیریت

مؤلفین :

پرویز سعیدی

محمد رضا نظری

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	ادبول 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	 فاصله دیدگاه مکاتب 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 هاثورن
۲۳	 جنبه های مهم مکتب روابط انسانی
۲۳	۱- فرد.....
۲۴	۲- گروه ها یا سازمان های غیررسمی.....
۲۴	۳- مدیریت مشارکتی.....
۲۵	 انتقادات وارده بر مکتب روابط انسانی
۲۶	ج- نظریات جدید.....
۲۶	 نگرش سیستمی
۲۷	 فرآیند سیستم
۲۸	 انواع سیستم
۲۹	 نگرش رفتاری
۳۰	 نگرش اقتضایی
۳۴	 فوآد آزمایی فصل اول

فصل دوم

وظایف و عناصر مدیریت

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

۱۴۶	انواع برنامه ریزی
۱۴۶	الف- برنامه ریزی استراتژیک
۱۴۶	ب- برنامه ریزی عملیاتی یا اجرایی
۱۴۷	ویژگیهای یک برنامه خوب
۱۴۷	۲- سازماندهی
۱۴۹	انواع سازمان
۱۴۹	سازمان رسمی
۱۴۹	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

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

فصل سوم

انگیزش در مکاتب مدیریت

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

۱۰۳	۲- انگیزه ورونی دسی
۱۰۴	۳- تئوری دو عاملی هرزبرگ
۱۰۵	۴- تئوری نیازهای زیستی، تعلق و آلدروفر
۱۰۶	۵- تئوری انگیزه موفقیت مک کلد
۱۰۶	تئوریهای فرآیندی
۱۰۶	۱- تئوری انتظار و احتمال وروم
۱۱۱	۲- تئوری برابری آدامز
۱۰۸	۳- تئوری متقابل هال
۱۰۸	ارتباطات
۱۰۸	اهمیت ارتباطات
۱۰۹	فرایند ارتباطات
۱۱۰	مربیان ارتباطات در سازمان
۱۱۲	خودآزمایی فصل سوم

فصل چهارم

تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل

۱۱۵	اهداف آموزشی (یادگیری)
۱۱۶	تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل
۱۱۶	تجزیه و تحلیل شغل (کارشناسی)
۱۱۷	فواید تجزیه و تحلیل شغل
۱۱۸	زمان تجزیه و تحلیل شغل
۱۱۸	مراحل اجرای تجزیه و تحلیل شغل
۱۱۹	روشهای جمع آوری اطلاعات
۱۲۰	منابع اطلاعات
۱۲۰	مبانی اصلی تجزیه و تحلیل مشاغل
۱۲۰	عوامل مورد مطالعه در تجزیه و تحلیل شغل
۱۲۱	شرح شغل
۱۲۳	شرایط امراز شغل
۱۲۴	طبقه بندی مشاغل

۱۲۵	تعریف واژه ها و اصطلاحات طبقه بندی مشاغل
۱۲۷	فودآزمایی فصل چهارم

فصل پنجم ارزیابی عملکرد

۱۳۱	اهداف آموزشی (یادگیری)
۱۳۲	ارزیابی عملکرد
۱۳۲	تعریف ارزیابی عملکرد
۱۳۳	اهداف ارزیابی عملکرد
۱۳۴	اهمیت و فوائد ارزیابی عملکرد
۱۳۵	منابع ارزیابی عملکرد
۱۳۵	شناختن ارزیابی
۱۳۶	مراحل ارزیابی
۱۳۸	فودآزمایی فصل پنجم

فصل ششم آموزش کارکنان

۱۴۱	اهداف آموزشی (یادگیری)
۱۴۲	آموزش
۱۴۲	اهداف آموزش
۱۴۴	مراحل برنامه آموزش
۱۴۵	برآورد امتیازات تشفیص و نیازهای آموزشی
۱۴۶	انتخاب روشهای آموزش
۱۴۸	ارزیابی عملکرد برنامه های آموزش
۱۴۸	ارزیابی عملکرد برنامه های آموزشی کارکنان اجرایی
۱۴۹	ارزیابی عملکرد برنامه های آموزشی مدیران و سرپرستان
۱۵۱	فودآزمایی فصل ششم

فصل هفتم

انبارداری و گزارش نویسی

اهداف آموزشی (یادگیری)	۱۵۵
بخش اول: انبارداری	۱۵۶
تعریف انبار	۱۵۶
طبقه بندی کالا در انبار	۱۵۶
انواع انبارها از نظر فرم	۱۵۸
اهمیت انبار در بخشهای تولیدی، صنعتی، خدماتی	۱۵۸
مزایای سیستم انبار	۱۵۹
مشکلات ناشی از فقدان سیستم مناسب در انبارها	۱۵۹
وظایف انباردار	۱۶۰
انواع موجودیهای انبار	۱۶۱
طبقه بندی انبارها	۱۶۲
طبقه بندی کلی انبارداری	۱۶۴
انبارگردانی در انبار	۱۶۴
مراحل انبارگردانی	۱۶۴
مرحله در جریان شمارش موجودی ها	۱۶۷
مرحله بعد از پایان شمارش موجودی ها	۱۶۸
کدگذاری کالا و لوازم	۱۶۹
۱- روش الفبایی	۱۶۹
۲- روش شماره گذاری ساده	۱۷۰
۳- روش الفبا و شماره حرف و عدد	۱۷۰
۴- روش تیمونیک	۱۷۰
۵- کدگذاری براساس طبقه بندی کالا	۱۷۱
کد میله ای (بارکد)	۱۷۲
بخش دوم: گزارش دهی	۱۷۳
مزایا و معایب گزارش نویسی	۱۷۴
روشهای گزارش دهی	۱۷۵
نامه های اداری	۱۷۵
مشخصات نامه اداری	۱۷۵

۱۷۶	.....	اجزای نامه اداری
۱۷۹	.....	انواع نامه های اداری
۱۸۴	.....	گزارش نویسی
۱۸۴	.....	مراحل تهیه گزارش
۱۸۶	.....	موارد مهم در تهیه گزارش
۱۸۹	.....	فودآزمایی فصل هفتم

فصل هشتم

اصول ایمنی و بهداشت در کار

۱۹۳	.....	اهداف آموزشی (یادگیری)
۱۹۴	.....	اصول ایمنی و بهداشت کار
۱۹۵	.....	بخش اول: تندرستی کارکنان
۱۹۵	.....	ایمنی در محیط کار
۱۹۶	.....	علل ایجاد سوانح
۱۹۷	.....	روشهای پیشگیری
۱۹۸	.....	بهداشت و درمان
۱۹۸	.....	معاینات پزشکی
۱۹۹	.....	فددمات درمانی
۲۰۰	.....	بخش دوم: بیمه و بازنشستگی
۲۰۰	.....	بیمه بیکاری
۲۰۱	.....	بازفرید
۲۰۲	.....	بازنشستگی
۲۰۳	.....	بخش سوم: فددمات رفاهی
۲۰۳	.....	برنامه های رفاهی
۲۰۶	.....	فودآزمایی فصل هشتم

منابع و مأخذ

۲۰۷	.....	منابع فارسی
۲۰۸	.....	منابع انگلیسی

پیشگفتار

استفاده بهینه از منابع موجود در یک سازمان بخصوص نیروی انسانی، وجه اشتراک دیدگاه کلیه صاحب نظران 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 تئوریه 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 بازنشستگی کارکنان و در بخش سوم به خدمات رفاهی کارکنان می پردازد و هر بخش از مطالبی تشکیل شده است.