

اصول سرپرستی (کاربردی)

تالیف

داریوش ربیع نژاد

سرشناسه : ربیع‌نژاد، داریوش، ۱۳۵۵-
 عنوان و نام پدید آور : اصول سرپرستی (کاربردی) / تألیف داریوش ربیع‌نژاد.
 مشخصات نشر : تهران: ترمه، ۱۳۹۵.
 مشخصات ظاهری : ۱۴۹ ص: جدول، نمودار: ۵/۱۴ × ۵/۲۱ س.م.
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۹۷۸-۵۵۳-۰

وضعیت فهرست نویسی : قیفا
 یادداشت : کتابنامه: ص. [۱۴۹].
 موضوع : مدیریت
 موضوع : Management
 موضوع : کارکنان - - مدیریت
 موضوع : Personnel management
 موضوع : کارکنان - سرپرستی
 موضوع : Supervision of employees
 موضوع : برنامه‌ریزی سازمانی
 موضوع : Business planning
 موضوع : نیروی انسانی - مدیریت
 موضوع : Manpower planning
 رده‌بندی کنگر : HD ۳۷/ف۲۳ ۱۳
 رده‌بندی دیویی : ۵۸
 شماره کتابشناسی ملی : ۲۰۶۹



انقلاب

- ♦ نام کتاب: اصول سرپرستی (کاربردی)
- ♦ مؤلف: داریوش ربیع‌نژاد
- ♦ صفحه‌آرایی: انتشارات ترمه
- ♦ طراح جلد: روجا غمگسار
- ♦ نوبت چاپ: اول ۱۳۹۵
- ♦ ناشر: انتشارات ترمه
- ♦ تیراژ: ۵۵۰ نسخه
- ♦ چاپ و صحافی: رسام- چاوش
- ♦ قیمت: ۸۰,۰۰۰ ریال
- ♦ شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۹۷۸-۵۵۳-۰

آدرس ناشر: تهران- خ انقلاب- خ ۱۲ فروردین- پلاک ۲۸۶، طبقه دوم، واحد ۸

تلفن: ۶۶۹۶۱۸۰۴-۶۶۹۶۱۷۶۹

دفتر فروش انتشارات ترمه و مرکز فروش شهرستان‌ها: تهران- خ انقلاب- خ ۱۲ فروردین- پلاک ۲۸۶،

طبقه اول، واحد ۴

تلفن: ۶۶۹۵۷۰۲۱-۶۶۴۸۱۵۱۴

فاکس: ۶۶۹۵۷۱۲۰

برای اطلاع از نحوه خرید اینترنتی انتشارات ترمه به وبسایت ما به آدرس زیر مراجعه فرمایید.

www.termehbook.ir Info @ termehbook.ir

تمامی حقوق این اثر محفوظ است. تکثیر یا تولید مجدد آن کل یا جزء، به هر صورت
 چاپ، گپی، صوتی، تصویری و انتشار الکترونیکی بدون اجازه مکتوب ناشر ممنوع است

مقدمه

هدف از آرایه این واحد درسی چیست؟ چرا دانشگاه درس اصول سرپرستی را به دانشجویان آرایه داده است؟ برنامه ریزان دانشگاه به دنبال چه موضوعی هستند؟ موضوع را با چند مثال روشن می کنیم، همه شما قبل از آمدن به دانشگاه مراحل را در زندگی خود گذرانده اید مثل مرحله کودکی، نوجوانی و جوانی در این دوران رفتار شما در هر مرحله با مرحله قبل متفاوت و جدید بوده، اگر در دوران جوانی رفتار کودکی از شما سر می زد مورد سرزنش دیگران قرار می گرفتید طوری که تا آنجا که برایتان ممکن بود سعی می کردید رفتاری جدا و کامل تر از مراحل قبلی خود داشته باشید. پس هر روز پختگی و تکامل رفتاری در شما نمودار شد، در تمامی مراحل زندگی خود رفتاری جدا و البته کامل تر از گذشته را باید تجربه کرده و مجبور به تغییر رفتار خواهید بود. زمانی که تصمیم به ازدواج گرفته اید، بعد از ازدواج رفتار شما همان رفتار دوران مجردی باشد بزودی طعم اختلاف آشفتگی را خواهید چشید. تفریحات، سفرها و... این بار با خانواده و در کنار آنها باید باشد در غیر این صورت مشکلات و اختلاف ها دامنگیر شما خواهد شد.

به تصور دانشگاه امروز شما دانشجو هستید و فرا است بعد اتمام تحصیل به استخدام یکی از سازمان ها درآیید. قبلاً به شما مصلحت امروز دانشجو و قرار است فردا به شما کارمند گفته شود رفتاری که در دوران محصلی داشته اید با دانشجویی و رفتاری که در دوران کارمندی دارید می بایست با رفتار دانشجویی شما متفاوت باشد و امروز درس اصول سرپرستی به شما کمک می کند که بتوانید رفتارهایی که یک کارمند در سازمان به آن نیاز دارد را یاد گرفته و بکار ببندد. در این کتاب سعی شده آموزش های مورد نیاز به شکل کاربردی جهت دانشجویان، کارکنان و افرادی که قرار است به عنوان سرپرست در سازمان انجام وظیفه

نمایند داده شده. در فصل اول کتاب موارد مربوط به تغییر رفتار کارکنان، فرایند آن و تفکر سیستمی که مورد نیاز افراد مذکور می باشد توضیح داده شده.

در فصل دوم گفته شده که جایگاه کارکنان جدیدالاستخدام و سرپرستان در کجای سطوح مدیریتی قرار دارد. در این فصل به اصول و تعاریف مورد نیاز سرپرستان نیز اشاره شده است. در فصل های بعدی این کتاب مسئولیت ها، مهارت ها و وظایف مورد نیاز سرپرستان در سازمان به شکل کاربردی با مثال های مختلفی توضیح داده شده است.

این کتاب جهت آموزش دانشجویان، کارکنان جدیدالاستخدام و سرپرستان ادارات و سازمان ها تهیه و تدوین شده و سعی شده از تاریخچه و تعاریف غیر کاربردی سرپرستی پرهیز شود. و اگر هم تعاریفی آورده شده برای درک بهتر مطالب کاربردی کتاب به است.

به هر حال با تمام کوشش ها، جهت تدوین درست و صحیح این کتاب به عمل آمده، دارای کم و کاست های زیادی می باشد که انشاء الله در چاپ های بعدی با کمک، پیشنهاد و نظرات شما خوانندگان ریز مرتفع خواهد شد.

داریوش ربیع نژاد

۹۵/۱/۳

فهرست مطالب

فصل اول: کلیات

تغییر نگرش و رفتار..... ۳

فصل دوم. جایگاه سرپرستان

هرم مدیریت..... ۹

تفکر سیستمی..... ۱۱

ادراک و تعریف مورد نیاز سرپرستان..... ۱۷

فصل سوم. مسئولیت سرپرستان نسبت به زیردستان

روحیه و شخصیت کارکنان را شناسایی کنید..... ۲۱

سطح نیاز کارکنان را تعیین کنید..... ۲۳

مرجع ارتباطی کارکنان را پیدا کنید..... ۲۴

شغل را انگیزشی کنید..... ۲۷

به موقع تشویق و تنبیه کنید..... ۲۹

کارکنان ناراضی را راضی کنید..... ۳۰

کارکنان را با چند سبک مدیریت کنید..... ۳۲

ارزیابی و ارزشیابی عملکرد کارکنان..... ۳۳

خطاهای ارزیابی و ارزشیابی..... ۴۰

مسئولیت سرپرستان در برابر حوادث کارکنان..... ۴۰

فصل چهارم. مسئولیت سرپرستان در برابر کار

مسئولیت سرپرستان در برابر کار..... ۴۷

بهره‌وری..... ۴۷

تجزیه و تحلیل نقطه سربه‌سر..... ۵۳

بهبود و اصلاح فرایند..... ۵۹

نمودار استخوان ماهی (علت و معلول)..... ۶۴

فصل پنجم. مسئولیت در برابر محیط کار

۷۵	نظام آراستگی
۷۷	S۱ پاکسازی، تفکیک و تعمیر
۷۹	S۲ نظم و ترتیب
۹۵	ایمنی و بهداشت محیط کار
۹۹	اجرای HCP
۱۰۴	استاندارد مواد سمی

فصل ششم. مسئولیت در برابر سایر سرپرستان

۱۰۷	مسئولیت در برابر سایر سرپرستان
۱۰۷	مهارت‌های ارتباطی
۱۰۸	تجزیه و تحلیل تعارضی با راننده‌های

فصل هفتم. مسئولیت نسبت به بالادستان

۱۱۳	مسئولیت نسبت به بالادستان
۱۱۵	گزارش‌نویسی
۱۱۹	صفحه‌آرایی

فصل هشتم. مهارت‌های سرپرستان

۱۲۵	مهارت‌های موردنیاز سرپرستان
۱۲۵	مهارت فنی و تخصصی
۱۲۶	مهارت انسانی
۱۲۶	مهارت ادراکی
۱۲۷	مهارت تصمیم‌گیری

فصل نهم. وظایف سرپرستان

۱۳۱	برنامه‌ریزی
۱۳۶	سازماندهی
۱۴۰	هدایت
۱۴۱	کنترل
۱۴۹	منابع