

چگونه یک مدیر کامل شویم

(جلد دوم)

مولفین: وحید نادری درشوری-علی دلاوری



سرشناسه	: نادری درشوری، وحید، ۱۳۶۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: چگونه یک مدیر کامل شویم / مولفین وحید نادری درشوری، علی دلاوری،
مشخصات نشر	: تهران : ارش، جمهوری اسلامی ایران، نیروی زمینی، انتشارات معاونت تربیت و آموزش، ۱۳۹۰ -
مشخصات ظاهری	: ج.
شابک	: ۲۵۰۰۰ ریال : ۱ ج. : ۹۷۸-۹۹۰۲۹۰۶-۹۶۴-۰۰۸۴ : ۵۵۰۰۰ ریال : ۲ ج. : ۳۰۸۳-۲۹۰۶-۹۶۴-۰۰۸۴ : ۵۵۰۰۰ ریال : ۳ ج.
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
پادداشت	: ج ۱ و ۲ (چاپ اول: ۱۳۹۱) (فیبا).
موضوع	: مدیریت
موضوع	: مدیریت
شناسه افزوده	: دلاوری، علی، ۱۳۶۰ -
شناسه افزوده	: ایران، ارش، نیروی زمینی، انتشارات معاونت تربیت و آموزش
رده بندی کنگره	: TVHD / ۱۳۹۰ ۱۲۵۲
رده بندی دیویی	: ۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۵۳۱۰۸۳

انتشارات مانز: ۲۳۷۸۲۳۷۲

نام کتاب: چگونه یک مدیر کامل شویم (جلد دوم)

مولفین: وحید نادری درشوری، علی دلاوری

مدیر مسئول انتشارات: علی دلاوری

ویراستار ادبی و فنی: محمد دلاوری

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۱

تیراژ: ۵۰۰ جلد

حروف چینی و صفحه آرا: ابوالفضل صیاد

لیتوگرافی: لیتوگرافی امیر شهید سپهبد علی صیاد شیرازی

چاپ و صحافی: صحافی فتح المبین

قیمت کتاب: ۵۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۰۶-۸۳-۳

فهرست مطالب

فصل چهاردهم

اخلاق مدیریت و مناسبات انسانی در مدیریت اسلامی

۲	مقدمه
۲	تعریف اخلاق
۴	اخلاق مدیریت
۵	مفهوم و موضوع اخلاق مدیریت
۵	اخلاق مدیریت و روانشناسی مدیریت
۷	نکاتی پیرامون مجموعه اخلاق مدیریت
۸	محدوده مدیریت
۸	واژه های مدیریت و رهبری در منابع انسانی
۱۲	موضوع «مناسبات» بعنوان جزئی عمده و لاینفک
۱۲	بیانی کلی از مناسبات انسانی در مدیریت امروز
۱۵	کم و کیف مناسبات انسانی در مدیریت های غیر اسلامی
۱۷	نظری به چند و چون مناسبات انسانی در مدیریت غربی - شرقی
۲۱	رساله حقوق امام سجاد (ع)

فصل پانزدهم

مدیریت تغییر

۲۶	مقدمه
۲۷	دو دلیل عمده وجود دارد ضرورت تغییر در سازمان ها
۲۷	مقاومت در مقابل تغییرات دو منشاء دارد
۲۸	برای مدیریت تغییر و مقابله با مقاومت کارکنان "رایینز"
۲۹	ضرورت تغییر
۲۹	شناخت علل تغییر

۲۹	تمرکز بر اهداف
۳۰	تشخیص تقاضا برای تغییر
۳۰	انتخاب تغییرات ضروری
۳۱	ارزیابی پیچیدگی
۳۱	شیوه های مشارکت دادن افراد
۳۲	انتخاب مقایس زمانی
۳۲	تهیه برنامه عمل
۳۲	پیش بینی اثرات تغییر
۳۳	پیش بینی مقاومت در برابر تغییر
۳۳	آزمایش و کنترل برنامه ها
۳۴	اطلاع رسانی در مورد تغییر
۳۴	واگذاری مسئولیت
۳۵	ایجاد تعهد
۳۵	تغییر فرهنگ
۳۵	کنترل مقاومت
۳۶	نظارت بر پیشرفت
۳۶	بازنگری پیش فرض ها
۳۷	حفظ انگیزه حرکت
۳۷	اعمال تغییرات بیشتر
۳۸	سخن آخر
۳۸	ده اصل تغییر مدیریت

فصل شانزدهم

مدیریت مشارکتی

۴۷	مقدمه
۴۷	اهداف مدیریت مشارکتی

۵۰	سیر تکوین مدیریت مشارکتی
۵۱	فلسفه و مبانی نظری مدیریت مشارکتی
۵۵	بهبود روابط انسانی بین مدیریت و کارکنان سازمان
۵۵	مدیریت مشارکتی و فرهنگ سازمانی
۵۶	مدیریت مشارکتی
۵۸	فرهنگ سازمانی، عوامل تعیین کننده
۶۵	نتیجه گیری

فصل هفدهم

مدیریت آموزشی

۶۸	پیشینه مدیریت آموزشی
۷۰	تعریف مدیریت آموزشی
۷۱	وظایف مدیریت آموزشی
۷۵	ضرورت توجه به مدیریت آموزشی

فصل هجدهم

مدیریت تجارت الکترونیک

۸۰	نگاهی به فرآیند E-Management
----	------------------------------

فصل نوزدهم

اصول مدیریت کیفیت

۸۷	چکیده
۸۷	هشت اصل مدیریت کیفیت

فصل بیستم

مدیریت امور اداری

۹۴	اهم وظایف و اختیارات
۹۴	مدیریت اداری
۹۵	مدیریت امور اداری

۹۴	بحران مدیریت
۹۸	تغییرات اجتناب ناپذیر

فصل بیست و یکم

مدیریت پیمان و جایگاه آن در نظام مبتنی بر عملکرد

۱۰۱	مدیریت پیمان در دو محیط
۱۰۲	طرح ریزی و تعیین استراتژی در مدیریت منابع انسانی
۱۰۳	خدمات دولتی و ارتقاء عملکرد
۱۰۳	پیمان نامه چیست
۱۰۴	مدیریت پیمان چیست
۱۰۵	مذاکره چیست
۱۰۵	مذاکره کننده کیست
۱۰۶	عدم توافق
۱۰۶	فراهم کردن پیمان نامه
۱۰۶	پیمایش پیمان نامه
۱۰۷	اصلاحیه، بسط یا تجدید پیمان نامه
۱۰۷	تعریف مذاکرات جمعی
۱۰۸	محتوای پیمان های جمعی
۱۰۸	مشخصات پیمان های جمعی
۱۰۹	شرایط انعقاد پیمان های جمعی
۱۰۹	سطح پیمان های جمعی
۱۱۱	مذاکرات و پیمان های جمعی کار در ایران

فصل بیست و دوم

مدیریت زنجیره تأمین «SCM»

۱۱۳	مقدمه
۱۱۴	مفهوم زنجیره تأمین

۱۱۴	مفهوم زنجیره تأمین و مدیریت زنجیره تأمین
۱۱۶	پنج بخش اصلی هر زنجیره تأمین
۱۱۷	زنجیره تأمین چگونه کار می کند
۱۱۹	سه تصمیم اساسی برای رعایت سطح ایجاد و ذخیره موجودی
۱۲۴	اهمیت SCM
۱۲۴	ارزیابی SCM
۱۲۵	ویژگی SCM
۱۲۷	چهار مرحله اصلی عملیاتی زنجیره تأمین
۱۲۷	ویژگی های دیگر SCM
۱۲۷	اصول بهینه سازی سیستم SCM
۱۲۹	موفقیت در بهینه سازی زنجیره تأمین
۱۳۱	فرآیند SCM
۱۳۲	اجزای سازنده SCM
۱۳۵	اندازه گیری عملکرد
۱۳۵	شاخص های اندازه گیری عملکرد
۱۳۶	انواع طرح های سیستم های شاخص
۱۳۶	شاخص های کلیدی عملکرد برای مدیریت زنجیره تأمین
۱۳۷	عدم قاطعیت زنجیره تأمین
۱۳۷	فعالیت های تولید
۱۳۸	اجزای SCM کدامند
۱۳۸	مکان در مدیریت زنجیره تأمین
۱۳۹	فاکتورهای اساسی تصمیم مکان
۱۳۹	دلایل اهمیت مسئله مکان
۱۴۱	فاکتورهای مکان کارخانه
۱۴۲	نقش مکان در تصمیم گیری زنجیره تأمین
۱۴۶	فرضیات SCM

فصل بیست و سوم

مدیریت ژاپنی

۱۴۹	تئوری Z
۱۵۰	سیمای دیگری از مدیریت ژاپنی
۱۵۲	ذهنیت در برابر واقعیت
۱۵۳	توهم هم آهنگی
۱۵۴	فرایند تصمیم گیری
۱۵۶	تندباد تصمیم گیری
۱۵۶	حلقه های کنترل کیفیت
۱۵۸	استخدام مادام العمر
۱۶۰	تحرک شغلی
۱۶۱	تبعیض علیه زنان ژاپنی
۱۶۴	کارکنان از دست رفته
۱۶۴	بهره کشی (کار) بدون استراحت
۱۶۵	نتیجه گیری

فصل بیست و چهارم

مدیریت اسناد

۱۶۸	کلیات
۱۶۸	تعریف مدیریت اسناد
۱۶۸	شاخه های مدیریت اسناد
۱۶۹	تعریف سند
۱۷۰	انواع سند از حیث درجه و آثار حقوقی
۱۷۱	انواع نامه های اداری
۱۷۲	مسئولیت نظارت و اجرای دقیق مقررات اسناد طبقه بندی در سازمان

۱۷۲	اعتبار یک سند یا نامه اداری
۱۷۳	دبیر خانه و جایگاه آن در سازمان
۱۷۳	پستهای سازمانی در نظام متمرکز دبیرخانه
۱۷۳	مراحل کار دبیر خانه در نظام متمرکز
۱۷۹	بایگانی مکاتبات اداری
۱۸۰	مهمترین ویژگی طبقه بندی منطقی و صحیح مدارک در سازمان
۱۸۰	چگونگی اداره کردن امور بایگانی
۱۸۱	منطقی ترین روش های بایگانی یا روش های نظم دهی به پرونده ها
۱۸۳	مفهوم برگ شماری و لاک و مهر کردن پرونده ها
۱۸۴	رعایت نکاتی در استفاده و پیدا کردن پرونده
۱۸۶	عمده وظایف مسئول بایگانی فنی

فصل بیست و پنجم

مدیریت تقاضا

۱۸۸	مفهوم بازاریابی
۱۸۹	تقاضا چیست
۱۹۰	مدیریت تقاضا
۱۹۶	نتیجه گیری

فصل بیست و ششم

مدیریت توزیع فیزیکی

۱۹۸	چکیده
۲۰۰	آمیخته مدیریت توزیع فیزیکی
۲۰۳	نگرش سیستمی به مدیریت توزیع فیزیکی
۲۰۴	نتیجه گیری
۲۰۶	منابع و مأخذ

مقدمه

با نگاهی گذرا به گردونه عالم هستی، این مسئله روشن می‌گردد که ساختمان وجود هر انسانی، دارای یک نظام تشکیلاتی فوق العاده ظریف و پیچیده است. اداره این نظام تشکیلاتی، با مدیریت صحیح، توانا، بصیر و بی نهایت آگاه میسر است. انسان نیز به عنوان یک موجود اجتماعی که ناگزیر است تمام نیازهای خود را در پناه زندگی جمعی تأمین نماید، ناگزیر است در زندگی جمعی خود برای جلوگیری از هرج و مرج و هدر رفتن نیروها و استعداد بالقوه و تبدیل آن به فعالیت، دارای یک تشکیلات و سازماندهی و مدیریت منظم باشد.

حضرت امیر المؤمنین علی (ع) در باره اهمیت نقش مدیر در تشکیلات و حرکت به سمت موفقیت می‌فرمایند:

«أَنْ مَحَلِّي مِنْهَا مَحَلُّ الْقُطْبِ مِنَ الرَّحْلِ»، و از آن فهمیده می‌شود که مدیر مانند گرانیگاه وسط آسیاب عمل می‌کند.

باز می‌فرمایند: «موقعیت مدیر و رهبر، همانند نقش نخ تسبیح است که دانه‌ها را به هم پیوند می‌دهد، و وقتی رشته پاره شد، دانه‌ها پراکنده می‌شوند و بدون نتیجه خواهند ماند، و هیچ گاه در کنار یکدیگر جمع نخواهند شد.»

اگر یک سازمان را به مثابه پیکر و بدن انسان تصور کنیم، مدیر سازمان، مانند مغز آن است، و بدون مغز، انسان تنها دارای زندگی خطی و روزمره است. در این کتاب که در سه جلد گردآوری گردیده است، سعی کردیم تا مدیران را با تعاریف مربوط به مدیریت، ساختار مدیریت، انواع آن و راه‌های رسیدن به موفقیت در مدیریت آشنا کرده و اصول تشویق و تنبیه و آفات و اشتباهات مدیران را یادآوری نموده و راهکارهایی برای مدیریت بهینه در سازمان ارائه نماییم. امیدوار و مطمئنیم کتاب حاضر خواهد توانست کمک شایانی به مدیران در سازمان خود خواهد نمود و راهگشای نیازها آتی آن‌ها با گذشت زمان و ورود تکنولوژی خواهد بود.