

مدیریت عمومی

(از سنتی تا پست مدرن)

تألیف:

سیده مرضیه موسوی بیدله

۱۳۹۴

سرشناسه	:	موسوی بیدله، سیده مرضیه، ۱۳۶۵ -
عنوان و نام پدیدآور	:	مدیریت عمومی (از سنتی تا پست مدرن) / تألیف: سیده مرضیه موسوی بیدله
مشخصات نشر	:	گرگان: انتشارات نوروزی، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	:	۱۲۷ ص.
شابک	:	۰-۳۳۹-۳۶۴-۶۰۰-۹۷۸: ۱۰۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	:	فیبا
یادداشت	:	واژه نامه.
موضوع	:	مدیریت
موضوع	:	سازمان
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۴ ۸۴۴ م ف / ۳۷ HD
رده بندی دیویی	:	۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	:	۳۹۱۱۵۱۸

مدیریت عمومی (از سنتی تا پست مدرن)

مؤلف: سیده مرضیه موسوی بیدله

نوبت چاپ: اول-۱۳۹۴

مشخصات ظاهری: ۱۲۷ ص

قطع: وزیری

شمارگان: ۱۰۰۰

شماره شابک: ۰-۳۳۹-۳۶۴-۶۰۰-۹۷۸

چاپ و نشر: نوروزی-۱۷۳۲۲۴۲۲۵۸

قیمت: ۱۰۰۰۰ تومان



نشانی: گلستان، گرگان، خیابان شهید بهشتی، بازار رضا (ع). ۰۱۷-۳۲۲۴۲۲۵۸

دورنگار: ۰۱۷-۳۲۲۲۰۰۴۷ آدرس الکترونیکی: Entesharate.noruzi@gmail

سایت انتشارات: www.Entesharate-noruzi.com

پیشگفتار

همه ما می دانیم که گذشته هر ملت چه پر افتخار، چه نامطلوب، دیگر سپری شده است و هیچ نیروی بشری قادر به آفرینش دوباره آن نیست. از این رو، مقطع زمانی حال برای نسل اکنون و آینده برای فرزندان ما اهمیت می یابد تمامی جوامع دنیای امروز متشکل از سازمانهایی هستند که برای مردم آن جامعه به تولید کالا یا خدمات می پردازند و از این راه منفعت می گردند. با توجه به جمعیت بسیار زیاد جوامع، بدون وجود مدیریت کارآمد و اثر بخشی در هر سازمان و رده های مختلف سازمانی، آنها قادر به برآورده کردن نیازهای جامعه نیستند. لذا، برای نیل به اهداف عالی و رشد تعالی فرهنگی، اقتصادی، صنعتی، سیاسی خود و نسل آینده به مجموعه ای از مدیریت جهت برنامه ریزی، سازماندهی، رهبری، و کنترل نیازمندیم.

هدف کلی کتاب زمینه سازی برای شناخت علمی مدیریت در سازمانها و تفکر درباره مسائل آن و پی بردن به اهمیت کاربرد مفاهیم، اصول، نظریه ها و یافته های علمی در مدیریت است.

انتظار می رود دانشجو پس از مطالعه و یادگیری مطالب کتاب به این واقعیت پی ببرد که در جامعه امروز، برای رفع نیازهای اساسی جامعه، وجود سازمانها ضرورت تام دارد؛ مدیریت نقشی مهم و حیاتی در سازمانها ایفا می کند؛ دانش و آگاهی درباره سازمانها و مدیریت، مدیران را به رفتار کارساز و اثر بخشی قادر می سازد و سرانجام سازمانهای آموزشی و پژوهشی بی همتای دارند که منظور مدیریت و رهبری اثر بخش آنها، شایسته اعتنا، مطالعه و تحقیق می باشد.

موسوی بیدله

تابستان ۱۳۹۴

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول: مفاهیم اساسی از مدیریت و سازمان.....	۱
مدیریت و اهمیت آن در سازمان.....	۲
تعاریف مدیریت.....	۵
تعریف عملی مدیریت.....	۷
سطوح مدیریت و انواع مدیران.....	۸
فراگرد مدیریت.....	۹
تجزیه فراگرد مدیریت.....	۹
کارکردهای مدیریت.....	۱۰
نقشهای مدیریت.....	۱۲
۱- نقشهای میان شخصی.....	۱۲
۲- نقش های اطلاعاتی.....	۱۳
۳- نقشهای تصمیمی.....	۱۳
نقشهای مدیریت.....	۱۳
کارایی و اثر بخشی.....	۱۴
طبقه بندی مهارتهای سه گانه مدیریت از نظر رابرت کاتز.....	۱۴
۱- مهارت فنی.....	۱۵
۲- مهارت انسانی.....	۱۵
۳- مهارت ادراکی (مفهومی).....	۱۶
* سازمان و علل تشکیل آن.....	۱۶
۱- سازمان به عنوان یک امر واقع.....	۱۶
۲- سازمان به عنوان عمل.....	۱۶
۳- سازمان اجتماعی.....	۱۷
سازمان اجتماعی (سازمانهای غیر رسمی).....	۱۷
سازمان رسمی.....	۱۸
ویژگی سازمانهای رسمی.....	۱۸
تفاوت سازمان های رسمی و غیر رسمی.....	۱۹
خصوصیات و ویژگیهای عمومی سازمانها.....	۱۹
ابعاد سازمان.....	۲۴
اهمیت سازمان.....	۲۷
دانستنیها برای مدیران.....	۲۸

۲۹	فصل دوم: انواع نظریه در مدیریت
۳۰	انواع نظریه در مدیریت
۳۰	الف) نظریه های کلاسیک
۳۱	مدیریت علمی
۳۲	تأثیر اصول مدیریت علمی تیلور بر محیط آموزشی
۳۲	مدیریت اداری
۳۵	جدول خلاصه فعالیت مدیران از نظر فایول
۳۶	تأثیر مدیریت اداری فایول بر مدیریت آموزشی
۳۶	نظریه بوروکراسی
۳۸	ویژگی های مدل بوروکراسی ایده آل
۴۰	پیامدهای مثبت و منفی بوروکراسی از هوی و میسکل (۱۹۷۸ م)
۴۰	تأثیر نظریه بوروکراسی بر مدیریت آموزشی
۴۰	ب) نظریه روابط انسانی: (مکتب نئوکلاسیک)
۴۲	تأثیر نظریه روابط انسانی (مکتب نئوکلاسیک) بر مدیریت آموزشی
۴۲	پ) مکتب نظریه های رفتاری (تئوری های منابع انسانی)
۴۳	ت) نظریه سیستم ها
۴۴	ویژگی های فلسفه مدیریت سیستمی
۴۷	دانستنیها برای مدیران
۴۹	فصل سوم: اشکال و شیوه مدیریت
۵۰	اشکال و شیوه مدیریت
۵۱	مدیریت بحران
۵۱	ویژگی مهم در بحران
۵۳	انواع دیدگاه ها نسبت به بحران
۵۳	مدیریت بحران در سازمانها
۵۴	مراحل مدیریت بحران
۵۴	چرخه عمر بحران
۵۴	مرحله اول: شوک اولیه
۵۵	مرحله دوم: تلاطم
۵۵	مرحله سوم: عبور
۵۵	مدیریت تغییر و توسعه سازمانی
۵۸	مزایا و محدودیت های تغییر سازمانی
۵۹	توسعه سازمانی

۶۰	 بهبود و توسعه سازمان و فنون آن
۶۱	 مدیریت انتگرالی (یک پارچه سازی)
۶۱	 مدیریت انتگرالی در سازمان های آموزشی
۶۱	 مدیریت ماتریسی (خزانه ای)
۶۲	 مدیریت ماتریسی در سازمان های آموزشی
۶۳	 مدیریت کیفیت جامع (TQM)
۶۳	 اصول کلی مدیریت کیفیت جامع
۶۵	 مدیریت کیفیت جامع در نظام آموزشی
۶۵	 مدیریت اقتضایی
۶۶	 چهار متغیر مشهور اقتضایی
۶۷	 تئوری XY
۶۷	 تئوری X (نگرش منفی به انسان) ☹
۶۸	 مفروضات تئوری Y (نگرش مثبت به انسان) ☺
۶۹	 رفتار مدیران در نظریه X
۶۹	 رفتار مدیران در نظریه Y
۷۰	 خلاصه مفروضات نظریه XY
۷۰	 دانستیهای مدیران (۳)
۷۳	 فصل چهارم: مسئولیت و اختیارات مدیریت
۷۴	 ۱- مسئولیت های مدیریت
۷۶	 ۲- اختیارات مدیریت
۷۶	 انواع اختیارات مدیریت:
۷۷	 *قدرت در مدیریت
۸۰	 دانستیها برای مدیران
۸۱	 نکات مدیریتی
۸۳	 فصل پنجم: وظایف مدیریت
۸۴	 وظایف مدیریت
۸۴	 تصمیم گیری
۸۶	 انواع تصمیم گیری
۸۷	 مراحل تصمیم گیری
۸۸	 شرایط تصمیم گیری
۸۹	 برنامه ریزی و هدف گذاری
۸۹	 تعریف برنامه ریزی

۹۰	فراگرد برنامه ریزی
۹۳	مراحل برنامه ریزی
۹۳	انواع برنامه
۹۴	اهداف برنامه ریزی
۹۵	برنامه ریزی در مدیریت آموزشی
۹۶	سازماندهی
۹۷	تعاریف سازماندهی
۹۸	مراحل سازماندهی
۹۸	ضرورت سازماندهی
۹۹	«روند های جدید سازماندهی»
۱۰۰	هماهنگی
۱۰۱	تفویض اختیار
۱۰۸	نظارت و کنترل
۱۰۸	تعریف نظارت و کنترل
۱۱۰	انواع کنترل
۱۱۰	اهمیت کنترل
۱۱۱	ارتباط
۱۱۴	موضوعات و پیام های ارتباطات سازمانی
۱۱۵	رهبری
۱۱۶	خصوصیات احتمالی ثابت در وضعیت رهبری در همه سازمانها
۱۱۶	تمایز بین مدیریت و رهبری
۱۱۷	منابع قدرت رهبری
۱۱۸	قابلیت های رهبری
۱۱۹	معیارهای اثر بخشی رهبری
۱۱۹	مدل پنجره جوهری
۱۲۲	دانستنیها برای مدیران
۱۲۳	کتابنامه
۱۲۵	واژه نامه