

چگونه یک مدیر کامل شویم

(جلد اول)

مولفین: وحید نادری درشوری-علی دلاوری



انتشارات مانز

سرشناسه	: نادری در شهری، وحد، ۱۳۶۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: چگونه یک مدیر گاما، شهرام / مولفان، وحد نادری در شهری، علی، دلاوری.
مشخصات نشر	: تهران : ارتش جمهوری اسلامی ایران، نیروی زمینی، انتشارات معاونت تربیت و آموزش، ۱۳۹۰ -
مشخصات ظاهری	: ج.
شابک	: ۲۵۰۰۰ ریال : ج. ۱ : ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۰۶-۹۹-۴ : ۵۵۰۰۰ ریال : ج. ۲ : ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۰۶-۸۴-۰۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
نادرست	: ج. ۲ و ۳ (چاپ اول: ۱۳۹۱) (فبا).
موضوع ۴	: مدیریت
موضوع ۶	: مدیران
شناسه افزوده	: در شهری، علی، ۱۳۶۰ -
شناسه افزوده	: ایران، ارتش، نیروی زمینی، انتشارات معاونت تربیت و آموزش.
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۱۳۰۵/۳۷۱۴
رده بندی دهی	: ۶۵۸
شماره کتابشناسی	: ۲۵۲۱-۸۲
ملی	

انتشارات مانز: ۲۳۷۸۲۳۷۲

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

مولفین: وحید نادری در شهری، 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: ۴۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۰۶-۹۹-۴

فهرست مطالب

فصل اول

مدیریت و تئوری های مدیریت

۱	مقدمه
۲	تعریف مدیریت
۲	برنامه ریزی: تعریف برنامه ریزی
۳	فلسفه و ضرورت برنامه ریزی
۳	سازماندهی
۳	تعریف سازماندهی
۳	انواع مختلف سازماندهی
۴	کنترل
۴	مراتب و مصادیق کنترل
۴	رهبری و هدایت
۵	وظایف مدیریت
۵	مکاتب مدیریت چیست
۷	روند تکامل مدیریت
۸	ظهور مدیریت
۸	اولین مفاهیم مدیریت و تاثیرات آنان
۸	رویکردهای کلاسیک
۱۰	چهارده اصل مدیریتی فایول
۱۲	رویکردهای نوین در مدیریت
۱۳	تئوری های مدیریت: تئوری کلاسیک
۱۳	تعریف مدیریت
۱۶	علم و هنر بودن مدیریت

۱۸	تئوری بوروکراسی
۱۹	نظریه ماکس وبر
۲۱	تعریف و مفهوم بوروکراسی
۲۱	عناصر بوروکراسی
۲۲	نظریه مدیریت اداری
۲۳	توانایی های مدیریتی
۲۴	اصول مدیریت
۲۶	عناصر تئوری اداری
۲۸	چگونگی پیدایش نظریه مدیریت علمی
۳۰	اصول ارائه شده در مدیریت علمی
۳۱	ارائه تجربیات تیلور در اثبات کارایی مدیریت علمی
۳۲	تئوری نئوکلاسیک: مکتب روابط انسانی (التون مایو)
۳۳	مطالعات هاثورن
۳۴	اصول کلاسیک
۴۵	نقد نظریه کلاسیک
۴۵	نگاهی دوباره به مدیریت: مدیریت پیش نوین گرایی
۴۸	جمع بندی ویژگی های دوره پیش نوین گرایی
۴۹	نوین گرایی در مدیریت
۴۹	خصوصیات قرون وسطی
۵۰	مدرنیسم
۵۰	دستاوردهای مدرنیسم
۵۱	تئوری سیستم ها
۵۲	پسانوین گرایی در مدیریت: مفهوم و فلسفه پسانوین گرایی
۵۳	مقایسه بین مدرنیسم و پست مدرنیسم
۵۴	سازمان های مجازی
۵۴	ویژگی های سازمان مجازی

۵۵	ادارات مجازی و سازمان مجازی و انواع آن
۵۶	دانشگاه مجازی
۵۶	دانشگاه مجازی در مقابل دانشگاه واقعی
۵۷	سازمان های یادگیرنده
۵۷	اهداف سازمان یادگیرنده
۵۹	سطوح حوزه های معرفتی فراگیری سازمانی
۵۹	فعالیت های سازمان یادگیرنده
۶۰	مهارت های لازم برای افراد در سازمان یادگیرنده
۶۱	راهبردهای گسترش سازمان یادگیرنده

فصل دوم

بررسی چند شخصیت برجسته در مدیریت

۶۲	لاتوزی (قرن ششم قبل از میلاد)
۶۶	جیمز برنهام (۱۹۸۷-۱۹۵۰)
۷۲	آبراهام مازلو

فصل سوم

تفاوت های مدیریت و رهبری

۷۷	مقدمه
۷۸	مدیریت
۸۳	سبک های مدیریت و رهبری: سبک هنجار مدار
۸۴	سبک فرد مدار
۸۴	سبک موقعیت مدار
۸۴	ویژگی های مدیر موفق با توجه به سبک هنجار مدار
۸۴	ویژگی های مدیر موفق با توجه به سبک فردمدار
۸۵	ویژگی های مدیر وفق با توجه به سبک کار مدار
۸۶	قدرت انتقاد سازنده در مدیریت

فصل چهارم

خلاقیت در مدیریت

۹۷	تعریف خلاقیت
۹۸	تعریف خلاقیت از دیدگاه سازمانی
۹۹	نوآوری
۱۰۰	خلاقیت و نوآوری چگونه با هم مرتبط شده اند
۱۰۰	چگونه متغیرهای ساختاری بر نوآوری اثر می گذارند
۱۰۱	چگونه فرهنگ بر نوآوری اثر می گذارند
۱۰۱	کدام متغیرهای منابع انسانی بر نوآوری اثر می گذارند
۱۰۲	ویژگی های افراد خلاق
۱۰۳	فرصت های خلاقیت
۱۰۳	اهمیت خلاقیت و نوآوری
۱۰۴	ویژگی های سازمان خلاق
۱۰۵	کارگروهی
۱۰۶	خلاقیت گروهی
۱۰۶	تکنیک تحرک مغزی (طوفان فکری)
۱۰۹	نتیجه گیری

فصل پنجم

مدیریت و ارتباطات

۱۱۰	چکیده
۱۱۱	مقدمه
۱۱۱	ارتباط
۱۱۲	انواع ارتباطات
۱۱۳	ضرورت برقراری ارتباط در مدیریت
۱۱۴	ارتباطات در سازمان

۱۱۵	روش های بهبود ارتباطات
۱۱۶	موانع موجود بر سر راه ارتباطات اثربخش
۱۱۹	نتیجه گیری

فصل ششم جو سازمانی

۱۲۰	مقدمه
۱۲۱	تعریف
۱۲۲	تفاوت جو سازمانی و فرهنگ سازمان
۱۲۴	نظریه های جو سازمانی
۱۲۸	رویکردهای جو سازمانی
۱۳۰	ابعاد جو سازمانی
۱۳۰	عوامل موثر بر جو سازمانی
۱۳۲	شاخص های جو سالم سازمانی
۱۳۲	مراحل بهبود جو سازمانی

فصل هفتم مدیریت استراتژیک

۱۳۸	استراتژی
۱۳۹	تعریف مدیریت استراتژیک
۱۴۰	مراحل مدیریت استراتژیک
۱۴۱	مزایای مدیریت استراتژیک
۱۴۱	ویژگی های مدیریت استراتژیک
۱۴۲	تأثیر مدیریت استراتژیک بر عملکرد
۱۴۲	نحوه تکامل مدیریت استراتژیک
۱۴۳	مدیریت استراتژیک و موانع آن
۱۴۳	ضرورت استفاده از مدیریت استراتژیک

۱۴۴	فرآیند مدیریت استراتژیک
۱۴۵	موانع و مشکلات طراحی برنامه های استراتژیک
۱۴۶	بررسی موانع اجرای برنامه های استراتژیک
۱۴۸	سه رویکرد برتر در مدیریت استراتژیک
۱۵۰	نظریه های اولیه استراتژی
۱۵۱	تئوری سازمان صنعتی
۱۵۲	دیدگاه فرآیندی در استراتژی
۱۵۳	رویکرد مبتنی بر منابع
۱۵۴	ویژگی های منابع استراتژیک
۱۵۶	نتیجه گیری

فصل هشتم

مدیریت برنامه ریزی

۱۵۷	چکیده
۱۵۸	مقدمه
۱۵۹	تعریف برنامه ریزی توسعه فردی
۱۶۰	اهداف برنامه ریزی توسعه فردی
۱۶۰	مزایای برنامه ریزی توسعه فردی
۱۶۲	فرایند برنامه ریزی توسعه فردی
۱۶۹	نتیجه گیری

فصل نهم

مدیریت منابع انسانی

۱۷۰	مقدمه
۱۷۲	تعاریف و اهداف مدیریت منابع انسانی
۱۷۳	وظایف مدیریت منابع انسانی
۱۷۴	سیر توسعه مدیریت منابع انسانی

۱۷۷	سیستم مدیریت منابع انسانی
۱۷۹	تجزیه و تحلیل شغل
۱۸۲	طراحی شغل

فصل دهم مدیریت دانش

۱۸۹	چکیده
۱۹۰	مقدمه
۱۹۱	تعاریف مدیریت دانش
۱۹۲	انواع دانش
۱۹۳	عناصر انسانی در مدیریت دانش
۱۹۴	فناوری اطلاعات (IT) در مدیریت دانش
۱۹۵	انتقال، تبدیل و دانش
۱۹۸	دریافت سرمایه دانش
۱۹۸	رده بندی سرمایه دانش
۱۹۹	به کارگیری سرمایه دانش
۲۰۰	نتیجه گیری

فصل یازدهم مدیریت زمان

۲۰۱	مقدمه
۲۰۳	برآوردهای زمانی
۲۰۴	ویژگیهای زمان در مقایسه با سایر عوامل تولید
۲۰۴	نتایج مدیریت صحیح زمان
۲۰۴	برای موفقیت در مدیریت زمان از خود سوال کنیم
۲۰۵	روش کار در مدیریت زمان
۲۰۵	کاربرد اصل «پارتو» در مدیریت زمان

۲۰۶	برنامه ریزی
۲۰۶	راهزنان وقت
۲۰۷	ستمکاران وقت
۲۰۷	مدیریت زمان
۲۰۸	نسخه دستیابی به موفقیت

فصل دوازدهم مدیریت انگیزه در سازمان

۲۱۷	مقدمه
۲۱۸	تعاریف
۲۱۸	عوامل مؤثر در نحوه ایجاد ارتباط
۲۱۹	درباره مدیریت انگیزش در سازمان
۲۲۰	مدیریت انگیزش، کارکنان برانگیخته: مدیریت انگیزش
۲۲۱	اعتماد به نفس
۲۲۲	اطمینان
۲۲۳	رضایت
۲۲۴	راه حل برای مشکلات انگیزشی
۲۲۶	سرفصل ها و عناوین در مدیریت انگیزه

فصل سیزدهم مدیریت پروژه

۲۳۱	تعاریف
۲۳۲	مشخصه "موقتی" بودن در پروژه ها
۲۳۲	مشخصه "یکتائی" نتایج پروژه ها
۲۳۳	مشخصه تفصیل فزاینده
۲۳۵	منابع و مأخذ

مقدمه

با نگاهی گذرا به گردونه عالم هستی، این مسئله روشن می شود 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 می فرمایند:

«أَنَّ مَحَلِّيَّ مِنْهَا مَحَلُّ الْقُطْبِ مِنَ الرَّحْلِ»، و از آن فهمیده می شود که مدیر مانند گرانگه وسط آسیاب عمل می کند.

باز می فرمایند: «موقعیت مدیر و رهبر، همانند نقش نخ تسبیح است که دانه ها را به هم پیوند می دهد، و وقتی رشته پاره شد، دانه ها پراکنده می شوند 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 گرد آوری گردیده است، سعی کردیم تا مدیران را با تعاریف مربوط به مدیریت، ساختار مدیریت، انواع آن و راه

های 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 آن ها با گذشت زمان و ورود تکنولوژی خواهد بود.

www.ketab.ir