



Fundamental of management

Dr. Mohammadsaeed Mirzaee

*Assistant professor of nursing, Faculty Member
School of nursing
YUMS*

فهرست مطالب

۱. شیوه های رهبری

۲. مبانی قدرت

مفاهیم مدیریتی

☐ سازمان

☐ مدیریت

☐ سطوح مدیریت

☐ وظایف مدیریت

سازمان (Organization)





مدیریت (Management)



- ☐ وظایف و نقش ها
- ☐ انجام صحیح کارها
- ☐ هزینه متحمل شده بر سازمان
- ☐ انجام کارها توسط دیگران

هم افزایی (Synergy)



افراد سازمان



سطوح مدیریتی (Managerial Levels)



نظریه های مدیریتی

☐ کلاسیک (علمی، اداری و بروکراسی)

☐ نئو کلاسیک (سیستمی و اقتضایی)

وظایف مدیریت



برنامه ریزی

☐ تعیین اهداف

☐ تدوین استراتژی

☐ تهیه برنامه عملیاتی

☐ یکپارچگی و هماهنگی اقدامات

استراتژی

☐ رسالت یا ماموریت (Mission)

☐ چشم انداز (Vision)

☐ سیاست یا خط مشی (Policy)

☐ اهداف (Goals)

رسالت یا ماموریت

□ سندی که سازمان را از سایر سازمان های مشابه جدا می کند (طیف فعالیت ها و محصولات).

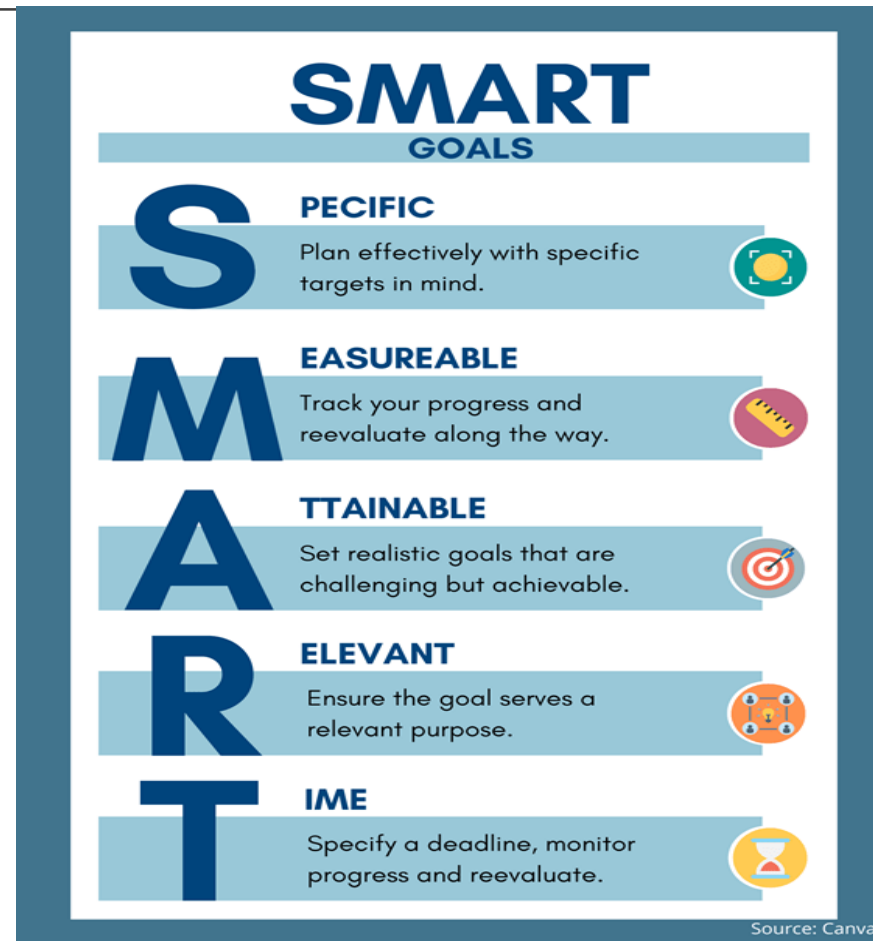
چشم انداز

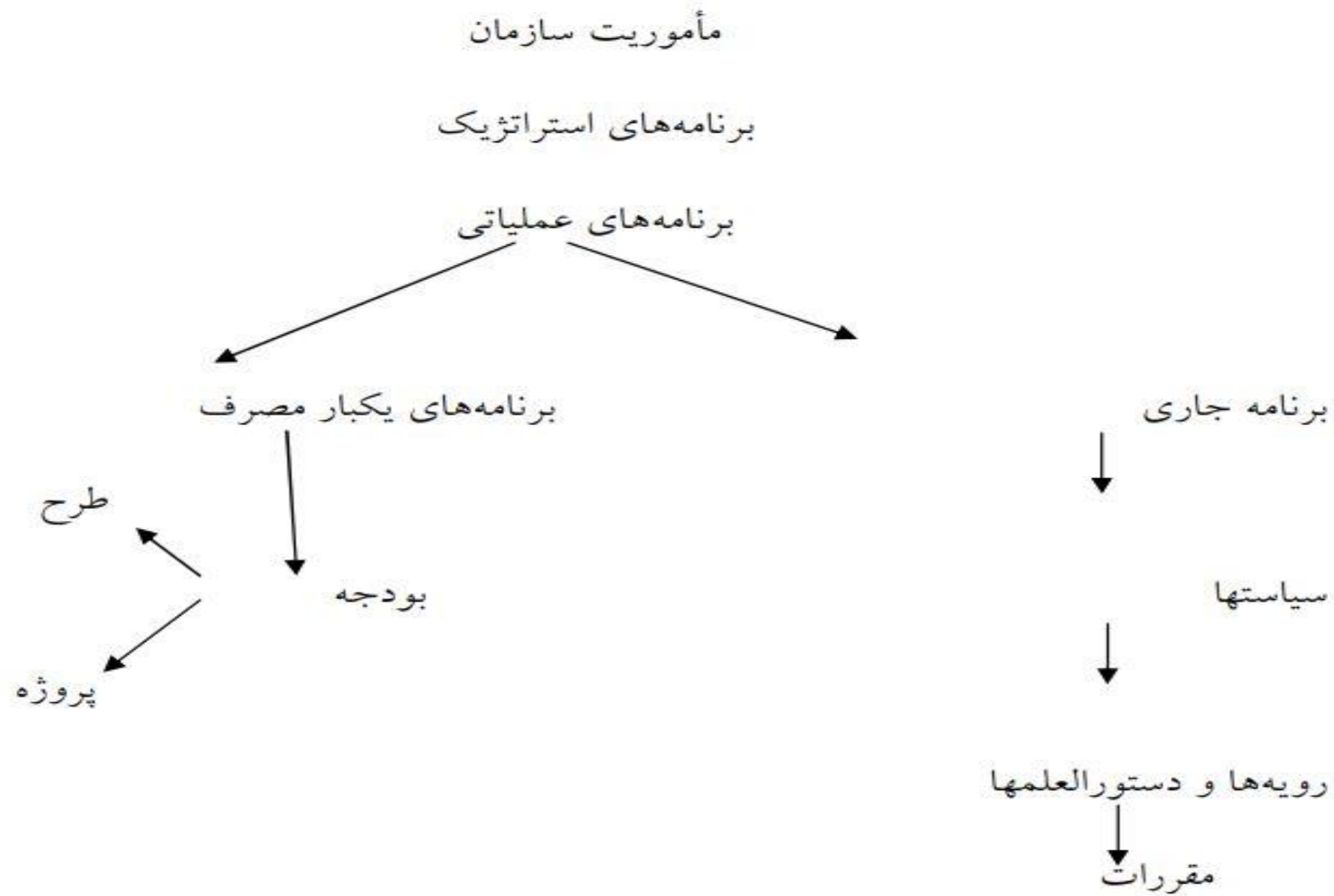
□ آرزوهای سازمان که دور دست هستند.

خطی مشی یا سیاست

□ ابزار دستیابی به اهداف (مقررات و رویه ها یا دستورالعمل ها).

اهداف





سازماندهی

☐ نحوه رسیدن به اهداف

☐ چه وظیفه ای را چه کسی انجام دهد...

☐ چگونگی دسته بندی وظایف

☐ تصمیم گیری درست

رهبری

- ☐ هدایت فعالیت های سایرین
- ☐ انگیزه دادن به دیگران
- ☐ انتخاب مسیر ارتباطی درست
- ☐ رفع تعارضات

کنترل

☐ فرآیند نظارت

☐ مقایسه و اصلاح

☐ اطمینان از عملکرد مبتنی بر اهداف

☐ اصلاح مسیرهای انحرافی

نقشهای مدیریت (Management Roles)

- میان فردی: (تشریفات، رابط و رهبری)
- اطلاعاتی: (جمع آوری اطلاعات، اطلاع رسانی و سخنگو)
- تصمیم گیری: (کارآفرینی، حل مساله، تخصیص منابع و مذاکره)

تفاوت ایفای وظایف مدیریتی در سطوح مختلف سازمانی

	کنترل	رهبری	سازماندهی	برنامه ریزی
مدیر عالی	٪۱۴	٪۲۲	٪۳۶	٪۲۸
مدیر میانی	٪۱۳	٪۳۶	٪۳۳	٪۱۸
مدیر عملیاتی	٪۱۰	٪۵۱	٪۲۴	٪۱۵

شایستگی‌های (مهارت‌های) مدیریت

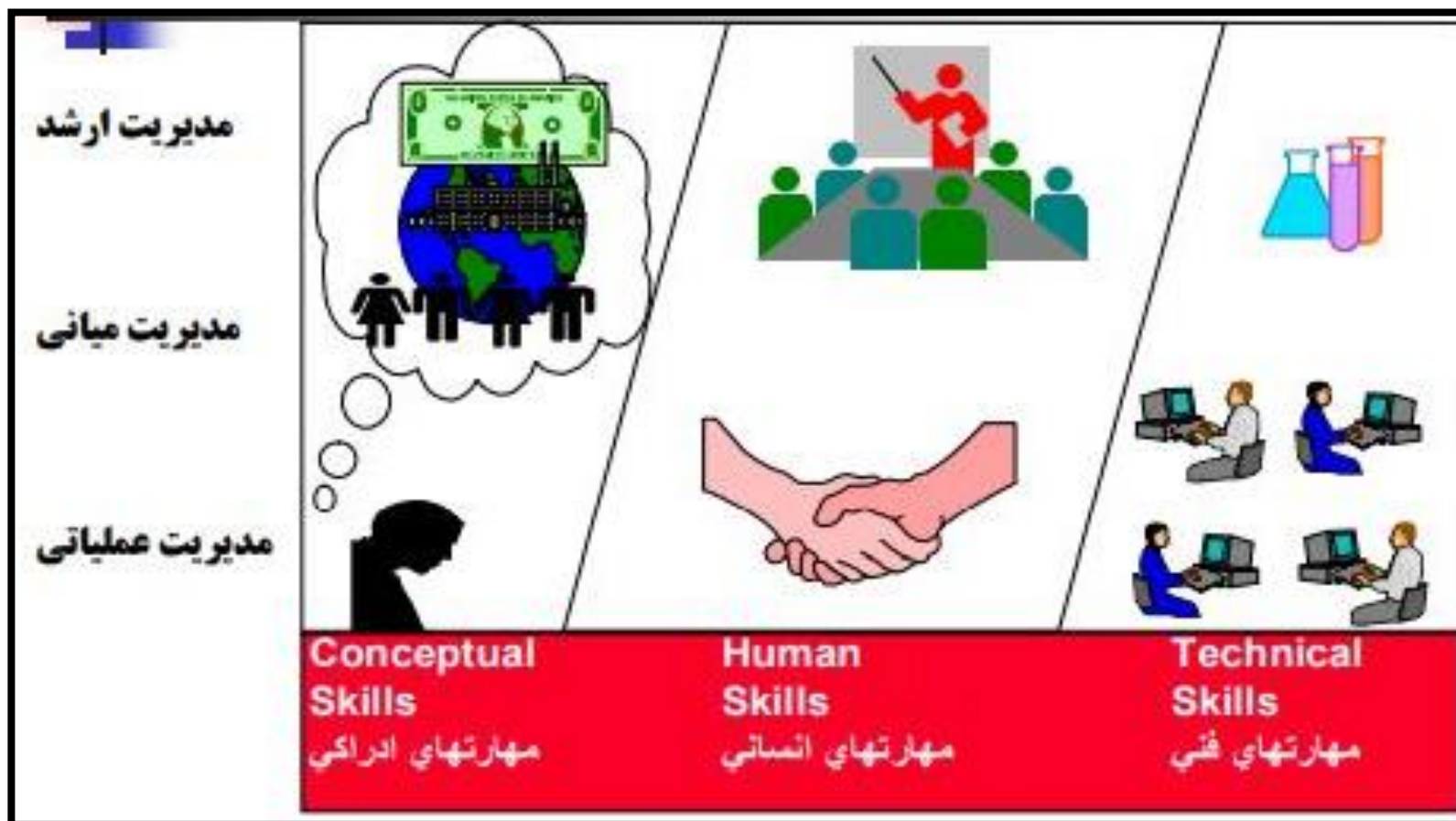
☐ فنی (Technical Competencies)

☐ انسانی (Human Competencies)

☐ ادراکی (Conceptual Competencies)

☐ سیاسی (Political Competencies)

ارتباط سطوح مدیریت و مهارت‌های مورد نیاز



انواع برنامه

- ☐ وسعت (استراتژیک و عملیاتی)
- ☐ زمان (کوتاه مدت و بلند مدت)
- ☐ عمق (کلی و تفصیلی)
- ☐ تناوب کاربرد (یکبار مصرف و چند بار مصرف)

فرآیند سازماندهی

☐ تخصیصی شدن اقدامات

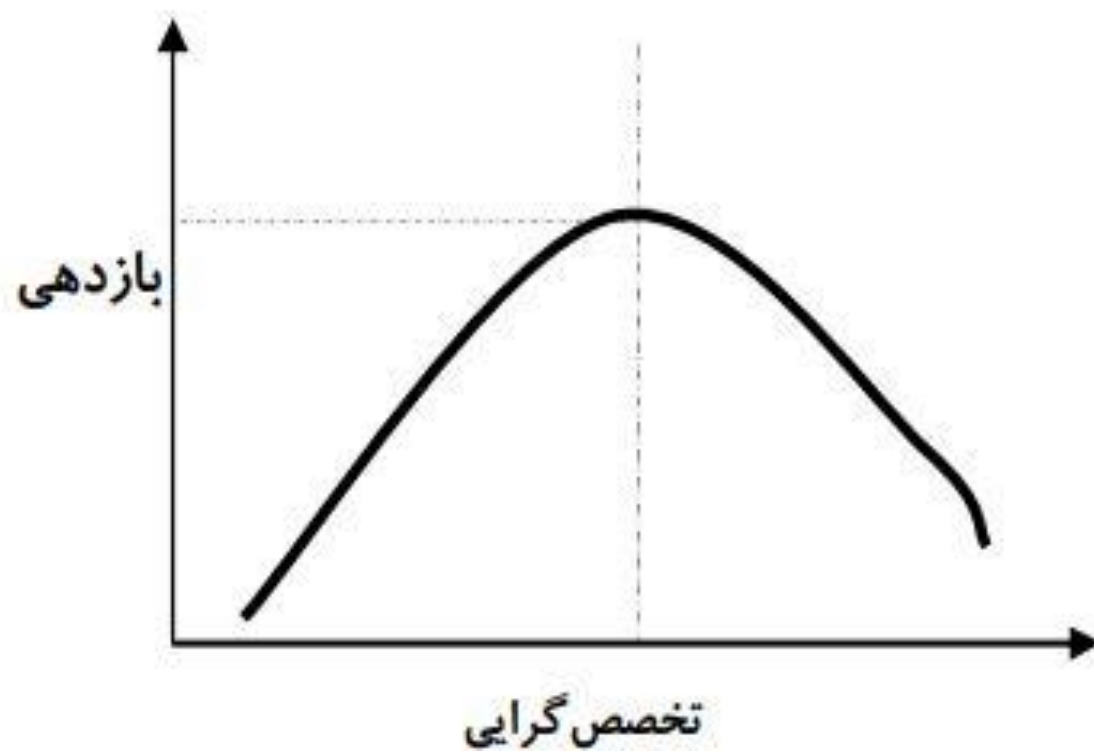
☐ سلسله مراتبی بودن

☐ نظارت برای هماهنگی و کنترل

☐ تفویض اختیار

☐ واحدسازی

تخصص گرایی



واحدسازی

☐ بر اساس تعداد افراد

☐ بر اساس زمان

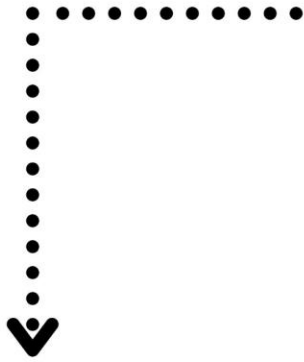
☐ بر اساس وظایف

☐ بر اساس نوع خدمت

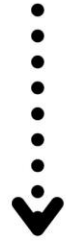
☐ بر اساس مشتریان

☐ بر اساس فرآیندها

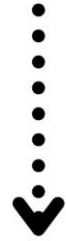
LEADERSHIP



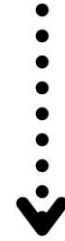
Values-driven



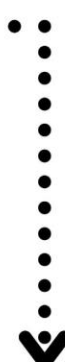
Influential



Collaborative



Purposeful



Learnable

رهبری

- ☐ ارزش محور: رهبری فرآیندی ارزش محور، اخلاقی و اخلاقی است.
- ☐ تأثیرگذار: رهبری ظرفیتی برای تأثیرگذاری بر اعمال، رفتارها و نظرات است.
- ☐ مشارکتی: رهبری فرآیندی ارتباطی و فراگیر است که بر ایجاد یک چشم انداز مشترک متمرکز است.
- ☐ هدفمند: رهبری عمل محور و مأموریت محور است
- ☐ یادگیری پذیر: رهبری مجموعه ای یکپارچه از مهارت ها، توانایی ها و رفتارهایی است که می توان آموخت و توسعه داد.

ویژگی های رهبری



قدرت در سازمان

□ اعمال نفوذ بر دیگران برای رسیدن به نتایج مورد نظر.



منابع قدرت

☐ قدرت قانونی (Legitimate Power)

☐ قدرت پاداش (Reward Power)

☐ قدرت تنبیهی (Coercive Power)

☐ قدرت تخصصی (Expert Power)

☐ قدرت مرجعیت (Referent Power)



Theory X and Y



تئوری های رهبری

☐ تئوری شخصیتی رهبری

☐ تئوری رفتاری رهبری

☐ تئوری رهبری اقتضایی

تئوری شخصیت رهبری

☐ ویژگی های خاص

☐ وجود انگیزه بالا

☐ ایجاد علاقه در دیگران

☐ صداقت و امانت

☐ اعتماد بنفس

☐ هوش

تئوری رفتاری رهبری

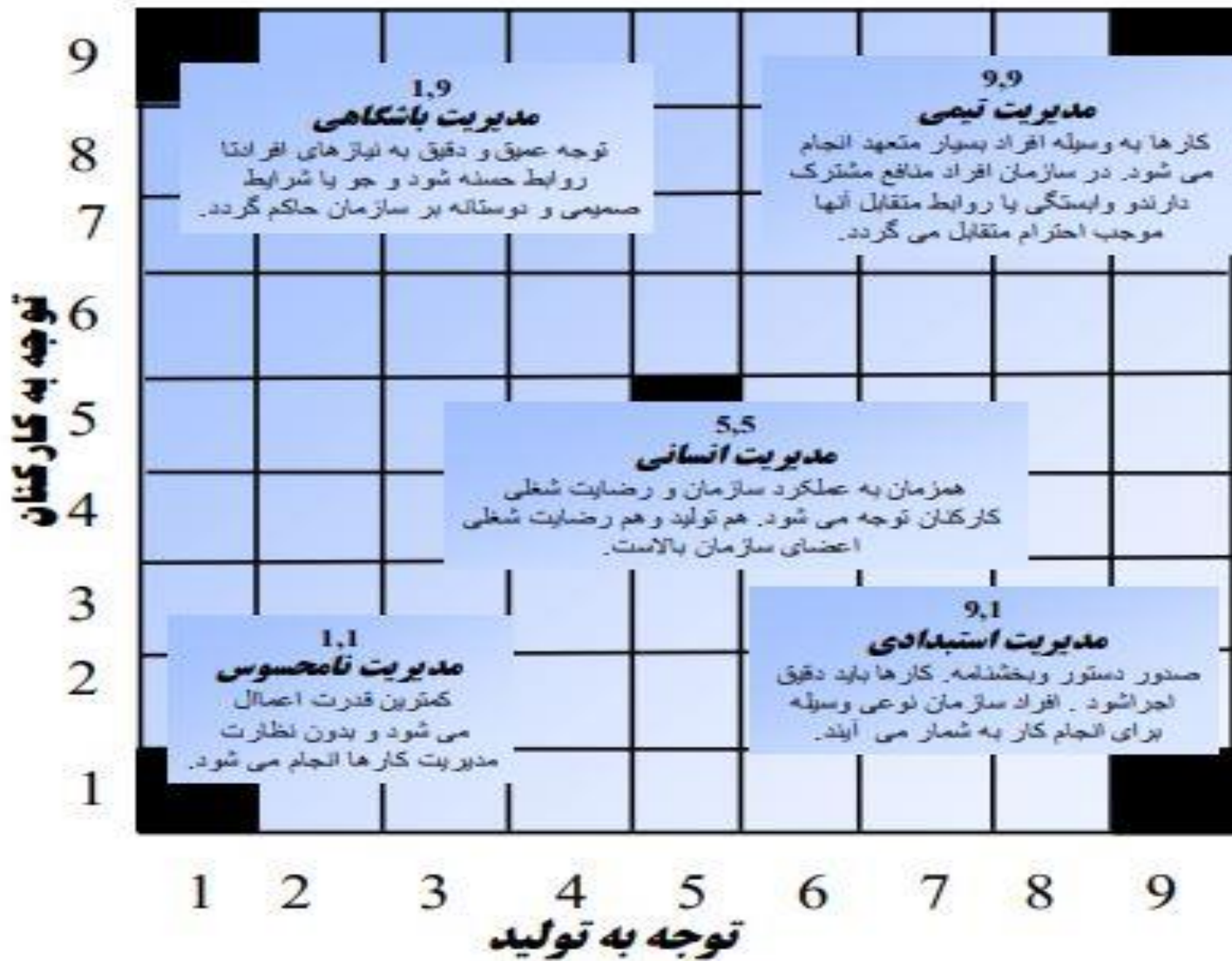
☐ توان حل مساله

☐ برطرف کردن منازعات درون سازمان

☐ وظیفه گرایی

☐ رابطه گرایی

شبکه مدیریت بلیک و موثان



سیستم های مدیریت

☐ استبدادی

☐ استبدادی دلسوزانه

☐ مشورتی

☐ مشارکتی

تئوری اقتضایی

☐ الگوی فیدلر

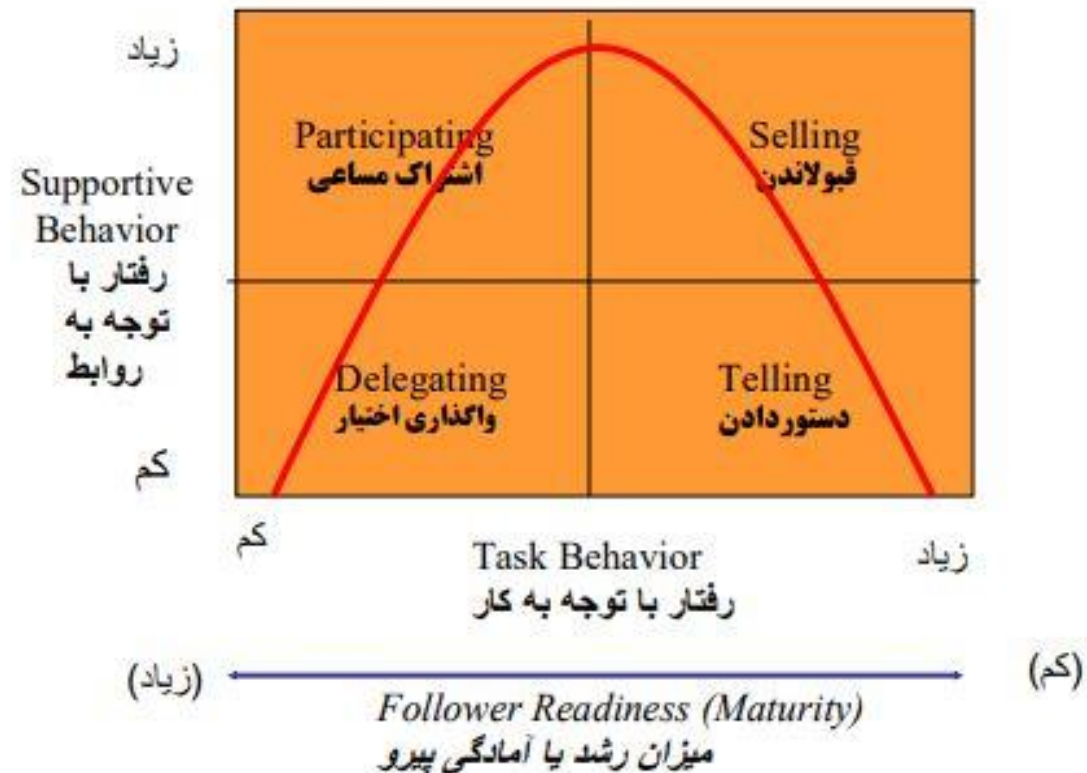
☐ الگوی موقعیتی

الگوی اقتضایی فیدلر

- ☐ تناسب بین شیوه تعامل رهبری با کارکنان و درجهای که آن موقعیت به رهبری قدرت اعمال نفوذ.
- ☐ رابطه رهبر و پیرو (اطمینان و احترام)
- ☐ ساختار کار (شفافیت وظایف)
- ☐ میزان قدرت رهبر (استخدام، مقررات و انضباط و دستمزد)

رهبری موقعیتی

الگوی موقعیتی هرسی - بلانچارد



رهبری موقعیتی

- ۱- دستوردهی (توجه زیاد به کار - توجه کم به روابط): رهبر وظایف را تعریف می‌کند و به کارکنان می‌گوید که چه کاری را چگونه و چه وقت انجام دهند. در این شیوه روی دستورالعملها تأکید زیادی می‌شود.
- ۲- قبولاندن (توجه زیاد به کار - توجه زیاد به روابط): رهبر تا آشنایی بیشتر فرد با وظایفش، هنوز هم دستور می‌دهد اما توجه او به فرد بیشتر شده است.
- ۳- اشتراک مساعی (توجه کم به کار - توجه زیاد به روابط): رهبر و پیرو در تصمیم‌گیری مشارکت دارند.
- ۴- نمایندگی دادن (توجه کم به کار - توجه کم به روابط): نه در مورد کار و نه برای حمایت از زیردست هیچ دستورالعملی صادر نمی‌شود.

Thank You for your attention...

BEST OF LIFE