

پنجاه نکته کلیدی
50 Key Points

50



اصول سرپرستی

دکتر علی اصغر صفری فرد
دکتری تخصصی [Ph.D] مدیریت

۱۴۰۳



بهترین سلام ها و درودهای خداوند، فرشتگان، عرفا و صلحا

تقدیم به روح مطهر خواجه دو عالم، حضرت رسول اعظم (ص) و خاندان گرانقدرش (ع)





اصول سرپرستی
(پنجاه نکته کلیدی)
دکتر علی اصغر صفری فرد
دکتری تخصصی (Ph.D) مدیریت
نویسنده، مشاور و مدرّس
توسعه مهارت‌های مدیریتی

safarifardas@Gmail.com

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



سوابق تدریس دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)
نویسنده، مشاور و مدرس توسعه مهارت‌های مدیریتی
در بیش از ۱۰۰ دانشگاه، مرکز آموزش عالی،
انستیتو، نهاد، سازمان، شرکت و موسسه آموزشی

دانشگاه‌ها: دانشگاه فرماندهی و ستاد (دافوس) ارتش جمهوری اسلامی ایران، دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، دانشگاه علوم پزشکی ایران، دانشگاه علوم پزشکی تهران (مرکز تحقیقات و بانک فرآورده‌های پیوندی ایران)، پژوهشکده ژن، سلول و بافت (دانشگاه علوم پزشکی تهران)، دانشگاه علوم پزشکی تبریز (مرکز رشد بیوتکنولوژی دارویی)، واحد الکترونیکی دانشگاه آزاد اسلامی، سازمان جهاد دانشگاهی، موسسه عالی آموزشی و پژوهشی طب انتقال خون

صنایع: صنایع الکترونیک ایران (صایران) وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، سازمان پژوهش و نوآوری‌های دفاعی (سپند) وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، مجتمع فولاد چادرملو- اردکان یزد، شرکت فولاد غدیر ایرانیان- اردکان یزد، کارخانه گندله سازی سه چاهون- بافق یزد، شرکت خودروسازی زامیاد، شرکت خودروسازی پارس خودرو، شرکت خودروسازی سبلان خودرو مایوان- اردبیل، شرکت نفت ایرانول، شرکت سرمایه گذاری دارویی تامین (تیپیکو)، گروه صنعتی مینو، گروه صنعتی مهر ابرار، پخش ممتاز، شرکت میلان پارس فارمد- تبریز، شرکت نوآوران سلامت ارژنگ

مراکز تحقیقاتی و پژوهشی: مجتمع تولیدی تحقیقاتی انستیتو پاستور ایران، موسسه واکسن و سرم‌سازی رازی- حصارک کرج،

پژوهشگاه رویان، شرکت فناوری بُن‌یاخته‌های رویان، شرکت زیست فن‌آوری کوثر

شرکت‌های تولیدی: ثامن- مشهد مقدس، دکتر عبیدی، شهید قاضی- تبریز، هلال ایران (سها)، فارابی- اصفهان، شفا، ابوریحان،

سینادارو، لقمان، پوش دارو، گروه شفا فارمد (برکت)، کارخانجات داروپخش، تولید مواد اولیه داروپخش (تماد)، شیمی دارویی

داروپخش، توزیع داروپخش، رازک، اکتو ورکو، فارما شیمی، ایران هورمون، جابران حیان، شفا فارمد، توفیق دارو، ارسطو-ساوه، آوه

سینا- ساوه، اکسیر- بروجرد، نشاط دارو- ساوه، سه‌دال نانو- ساوه، بهان سار- ساوه، نمک پارس کاوه-ساوه، کوثر، صنایع دینه ایران-

قزوین، طبیب درمان پژوهش قلب- کاشان، پدیده شیمی جم، هستی آریا شیمی، آرین سلامت سینا، سینره، فارما زند، آنی درمان،

رستاک طب پارسه، آفا شیمی، رویان دارو- سمنان، فرآیند شیمی حکیم - تاکستان، مصون دارو، پیشگامان سنجش ایستاتیس، گروه

شرکت‌های درمان‌یاب، شرکت مادر تخصصی پالایش و پژوهش خون، شرکت پالایش خون، مرکز پلاسمافرزیز تولیدی بیودارو، مرکز

پلاسمافرزیز تولیدی داروپلاسما ایرانیان- قائمیه، مرکز پلاسمافرزیز تولیدی دایا آرین دارو- شهر ری، مرکز پلاسمافرزیز تولیدی

خوارزمی- اسلام شهر، مرکز پلاسمافرزیز تولیدی فردیس- البرز

سازمان‌ها و انجمن‌ها: انجمن تولید کنندگان و صادرکنندگان تجهیزات و ملزومات پزشکی و دارویی، هیات امنای صرفه جویی ارزی،

بسیج جامعه پزشکی ایران، بسیج جامعه پزشکی سازمان انتقال خون ایران، انجمن علمی جراحان عمومی ایران، انجمن تالاسمی ایران،

ستاد مرکزی سازمان انتقال خون ایران، اداره کل انتقال خون استان تهران، اداره کل انتقال خون استان خراسان رضوی، اداره کل

انتقال خون استان خراسان شمالی، اداره کل انتقال خون استان سمنان، اداره کل انتقال خون استان کهگیلویه و بویراحمد

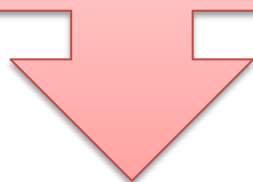
موسسه‌های آموزشی: مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، مدیریت بهین آفرین رهیار یزد، موسسه‌های آموزشی افق فارمد،

نوآوران صنعت پویای پیشرو، آفاق صنعت، دانش پویان، تسهیلگران توسعه تفکر، کاوشگران راستین، فیدار دانش، معیار دانش اصفهان،

بهینه پرداز آرتا قزوین، نوبانگ اندیشه زنجان، حامیان توسعه اصفهان، نوین پارسیان کرج و آکادمی مدیریت دانش نوین



اصول سرپرستی
پنجاه نکته کلیدی



۱) ظهور سازمان های اجتماعی و گسترش روزافزون آن ها، یکی از خصیصه های بارز تمدن بشری است. به این ترتیب وبا توجه به عوامل گوناگون مکانی و زمانی و ویژگی ها و نیازهای خاص هر جامعه هر روز بر تکامل و توسعه این سازمان ها افزوده می شود. هر سازمان اجتماعی برای نیل به اهدافی طراحی شده و با توجه به ساختارش، نیازمند نوعی مدیریت است.

۲) مدیریت، فرایند به کارگیری مؤثر و کارآمد منابع مادی و انسانی در برنامه ریزی، سازماندهی، بسیج منابع و امکانات، هدایت و کنترل است که برای دست یابی به اهداف سازمانی و بر اساس نظام ارزشی مورد قبول صورت می گیرد. بخشی از مدیریت را می توان از طریق مدیریت آموزش فرا گرفت و بخشی دیگررا ضمن کار باید آموخت. بخشی را که با آموزش فرا گرفته می شود علم مدیریت است و بخشی را که موجب به کار بستن اندوخته ها در شرایط گوناگون می شود هنر مدیریت می نامند.

۳) مدیر عالی، عملکرد کلی واحدهای عمده را ارزیابی می کند و درباره موضوعات و مسائل کلی با مدیران سطح پایین به تبادل نظر می نشیند، بیشتر وقت را با همکاران یا افراد خارج از سازمان و اندک زمانی را با افراد زیردست می گذراند.

۴) مدیران میانی، به طور مستقیم به مدیریت رده بالا گزارش می دهند. کارشان مدیریت بر سرپرستان است و نقش حلقه واسطی را میان مدیریت عالی و مدیران عملیاتی به عهده دارند، بیشتر مشغول تحلیل داده ها، آماده کردن اطلاعات برای تصمیم گیری، تبدیل تصمیم های مدیریت عالی به پروژه های معیین برای سرپرستان و جهت دادن به نتایج کار مدیران عملیاتی هستند.

۵) مدیران عملیاتی، این مدیران سرشان بسیارشلوغ است و مراجعه مکرر افراد موجب انقطاع کارشان می شود، اغلب مجبورند برای نظارت در رفت و آمد باشند و برای پرسنل خود ماموریت های کاری خاص تعیین کنند، همچنین برنامه عملیاتی تفصیلی کوتاه مدت طرح ریزی نمایند.

۶) رده مدیران عملیاتی مدیران به طور مستقیم با کار و عملیات اصلی که هدف سازمان است درگیرند. این گروه از مدیران، سرپرست نامیده می شوند.

- ۷) سرپرستان، مدیرانی هستند که مسئولیت به کارگیری کارکنان، اجرای طرح ها و سیاست های تعیین شده توسط مدیران ارشد و میانی را بر عهده دارند و زیر نظر مدیران میانی کار می کنند و کار برنامه ریزی، انگیزش، هدایت و کنترل کارکنان را در سطوح عملیاتی سازمان بر عهده دارند.
- ۸) حوزه سرپرستی یکی از چالش برانگیزترین حوزه های مدیریتی سازمان است، چرا که سرپرست باید با مدیران و روسا از یک طرف و با کارکنان از طرف دیگر ارتباط داشته باشد.
- ۹) در گذشته سرپرست فردی بود که مسئولیت گروهی از حفاران و یدک کش ها را بر عهده داشت. این شخص به معنای واقعی سرکارگر بود چون فرد ارشد گروه تلقی می شد و مسئولیت او عمدتاً شامل دم گرفتن «یک، دو، سه ...» بود که ریتم حرکت بقیه کارگران را تنظیم کند. در آلمان هنوز هم سرپرست «سرکارگر» نامیده می شود، در انگلستان از واژه «سرگروه» استفاده می شود و هر دو واژه در اصل به فردی اشاره دارند که گروهی را هدایت می کند.
- ۱۰) سرپرست ها منعکس کننده اهداف عالی سازمان هستند.
- ۱۱) از میان مدیران سازمان، سرپرستان هستند که به طور مستقیم با کارکنان اجرایی و عملیاتی در ارتباط هستند و به همین علت سرپرستان را مدیران خط مقدم جبهه کار نامیده اند.
- ۱۲) سرپرست قادر است از تمام مهارت ها و توانمندی های خود استفاده کند؛ پذیرش رهبری دارد؛ خطرپذیر است و به استقبال خطر می رود؛ سعی می کند تهدیدات را به فرصت تبدیل نماید؛ اعتقاد دارد که کار ناشدنی و غیر ممکن وجود ندارد؛ در برابر تغییرات محیطی انعطاف پذیر است؛ همیشه در حال یادگیری و کسب اطلاعات جدید است؛ چندین کارمند یا کارگر دارد که به او گزارش می دهند؛ کار سرپرست از طریق افراد زیر مجموعه صورت می گیرد؛ تلاش سرپرست در جهت تحقق اهداف و دستیابی به شاخص های عملکردی می باشد که از طریق مدیران بالا رتبه تعیین می شود؛ نوع فعالیت سرپرست، اجرایی و عملیاتی است؛ مسئول و هماهنگ کننده فعالیت گروهی از کارکنان یک اداره، دایره یا واحدی از یک سازمان است؛ روند کار را هدایت نمایند؛ دستورالعمل های کتبی و

شفاهی صادر می نماید؛ وظایف کارکنان را مشخص می کند؛ کیفیت و نظم و ترتیب کار را می سنجد؛ بین کارکنان هماهنگی ایجاد می کند و به شکایات و اعتراضات آن ها رسیدگی می نماید.

۱۳) اغلب اوقات افراد به عنوان سرپرست انتخاب می شوند چون صنعتگر یا پیشه ور قابلی بوده اند، یا مدیر می شوند فقط به این خاطر که مهندس، حسابدار و یا تاجر خوبی بوده اند ولی هیچ آموزشی در زمینه مهارت های مدیریتی به آن ها داده نشده است! بنابراین اغلب سرپرستان دچار شکست می شوند، یا مدیریت آنان دچار ضعف و مشکل می گردد.

۱۴) اصل پیتتر: اشخاص به سطحی ارتقا داده می شوند که صلاحیت احراز آن را ندارند.

۱۵) با توجه به نقش تعیین کننده سرپرستان در ارتقاء بهره وری سازمان و هدایت و کنترل کارکنان که ارتباط حساس بین مدیران و قشر عظیم کارکنان را برقرار می سازند باید جهت افزایش دانش، توانایی و مهارت لازم برای اجرای وظایف و مسئولیت های شغلی خود را همواره از آموزش های لازم برخوردار باشند.

۱۶) صحبت ها و بحث های دیگر را که می گویند “نیاز نیست همه چیز را بدانید، شما سرپرست هستید نه تکنیسین و اپراتور” برای همیشه فراموش نمایید. ممکن است یک مدیر نیازی به تسلط کامل بر جزییات نداشته باشد اما شما به عنوان سرپرست باید حتما جزییات را به خوبی بلد بوده و تسلط کامل و کافی داشته باشید. پس مطالعات و تحقیقات خود را برای تسلط بیشتر شروع کنید.

۱۷) به یافته ها و آموزه های تجربی خود اکتفا نکنید چرا که بسیاری از امور در طی زمان و چرخش دست به دست از حالت استاندارد و علمی اولیه خود خارج شده اند و نظرات شخصی افراد بسیاری در این آموزه ها دخیل بوده است. آن ها کاملاً مورد اعتماد نیستند، از طرفی قرار است شما متفاوت باشید پس اطلاعات خود را هم متفاوت کنید و از زوایای دیگری به امور نگاه کنید.

۱۸) مطالعه روزانه در مورد کار خود را برای خود یک اصل قرار داده و جزو لاینفک فعالیت خود بگذارید. در حین کار، هر زمان با موضوعی ناشناخته برخورد کردید سریع آن را جزو مطالبی که باید در باره آن آموزش ببینید قرار دهید.

۱۹) مبانی علمی کار خود را گسترش دهید و آموزه های خود را به پرسنل تحت سرپرستی تان انتقال دهید. با این کار پرسنل احساس اعتماد بیشتری نسبت به شما خواهند داشت و شما برای آن ها، سرپرستی قابل اعتماد خواهید بود.

۲۰) مطالعه هدفمند داشته باشید. مطالعه هدفمند، ما را در این که چه چیزی را بخوانیم و چه چیزی را نخوانیم راهنمایی می کند. یکی از راه های یافتن مسیر مطالعاتی و موضوعات مهم و کاربردی در شغل مان تهیه لیست نیازمندی های شغلی و الویت بندی آن ها است.

۲۱) مدیر از شما به عنوان سرپرست انتظار دارد وقتی در مورد موضوعی از شما سوال می پرسد و موردی را پیگیری می کند شما قاطعانه و به طور شفاف آخرین وضعیت را گزارش دهید و حتی در برخی موارد باید پیشنهاداتی هم برای بهبود کار داشته باشید. جواب هایی مانند نمی دانم، بگذارید بررسی کنم، گفته ام انجام دهند، در حال پیگیری هستیم و جواب هایی از این دست جز ضعف شما به عنوان یک سرپرست چیز دیگری را در ذهن مدیرتان تداعی نمی کند. شما باید به عنوان سرپرست و کسی که به طور مستقیم با پرسنل مجری کارها در ارتباط هستید به طور مداوم و لحظه به لحظه از آخرین وضعیت کاری مطلع باشید و بر اجرای صحیح کارها را نظارت کنید.

۲۲) مراحل اجرای کار را به خوبی دنبال کنید و در اجرای کارها با پرسنل خود همفکری نمایید.

۲۳) به کارکنان آموزش دهید که دقیقاً کاری که شما گفته اید انجام داده و بعد از اتمام کار به شما اطلاع دهند.

۲۴) برنامه ریزی دقیقی برای کارها داشته باشید و زمان روزانه پرسنل خود را مدیریت کنید. مطلع باشید که برای انجام هرکاری چه مدت زمان صرف شده است.

۲۵) کیفیت انجام کارها را به خوبی بررسی کرده و از اجرای صحیح آن ها اطمینان حاصل نمایید.

۲۶) در هر لحظه بدانید که پرسنل شما کجا هستند و چه کاری انجام می دهند.

۲۷) از پرسنل خود بخواهید که بدون هماهنگی با شما دست به کار جدیدی نزنند. البته این مورد بسیار مهم بوده و باید با دقت و توانمندی بالایی انجام پذیرد تا ابتکار و خلاقیت پرسنل را از بین نبرد.

۲۸) نقش سرپرست در جامعه از نظر حضرت امیر (ع): نخ تسبیح: که اگر پاره شود، دانه ها از هم پراکنده می شوند (نقش هماهنگی)، عمود خیمه: که اگر شکسته شود، خیمه فرو می نشیند (نقش بنیادی)، محور وسط سنگ آسیاب: که اگر از جا کنده شود، سنگ روی سنگ بند نمی شود (نقش محوری).

۲۹) حضرت امیر (ع): برای کارهای سرپرستی برگزین که بزرگی کار بر او چیرگی نیابد و فراوانی کارها او را خسته نکند.

۳۰) سرپرستان باید منابع چهارگانه ی اطلاعاتی، مادی، مالی و انسانی را که غالباً محدود و ناهماهنگ می باشند شناخته، آن ها را هماهنگ نموده و در جهت تحقق هدف ها به کار گیرند.

۳۱) سرپرست باید ضمن داشتن تسلط بر کار، روش های کار، طرز کار ماشین ها و ابزار و وسایل را بشناسد، انتظارات زیردستان و مدیران را بداند و میزانِ اختیارات و مسئولیت های خویش را تشخیص دهد، اما مهمترین انتظار از وی این است که موجب برانگیختن افراد شود.

۳۲) معیارهای اصلی سرپرستی: اتخاذ تصمیمات درست، تشویق افراد که کارشان را خوب انجام دهند، تحت کنترل داشتن موقعیت های به وجود آمده، مسئولیت پذیر بودن، رفتار منصفانه با همه و القاء حس اعتماد به نفس به دیگران.

۳۳) سرپرست باید: به افراد در انجام کارها کمک کند، در خصوص راه های ایجاد تفکر مشترک سؤال طرح کند، با پیش فرض های نادرست مقابله کند، تفویض اختیار و مسئولیت کند و با تبیین ارزش ها، امیدها و آرزوها، یک دیدگاه مشترک را ایجاد نماید.

۳۴) سرپرست باید: به طور صحیح، انتخاب و آموزش دیده باشد، گروهی را که مسئولیت شان را بر عهده دارد، از نظر تعداد و اندازه مناسب باشد، در مورد سیاست های مدیریت ارشد کاملاً توجیه شده باشد، در تبادل اطلاعات میان مدیریت و گروه کاری نقش حلقه اتصال را ایفا کند و به گروه و اعضای آن از صمیم قلب اطمینان و اعتماد داشته باشد.

۳۵) سرپرست باید: بتواند در مورد سیاست ها و یا تغییراتی که بر روند عملکرد زیردستان تاثیر می گذارد، پیشاپیش به آن ها توضیح دهد، روابط کاری خوبی داشته باشد، هر جا که لازم بود ریسک کردن را بپذیرد و همواره صبور باشد، با کارکنان، هم رده ها و روسا روابط حسنه و عالی داشته باشد و مسئولیت هدایت و راهنمایی افراد زیردست را بپذیرد.

۳۶) سرپرست کسی است که هدف های سازمانی را در کوتاه ترین مدت و با حداقل هزینه به انجام می رساند.

۳۷) توازن سرپرستی: سرپرستان به همان اندازه که در کار خود به جوانب فنی و مدیریتی توجه می کنند باید موضوعات مربوط به روابط انسانی را مورد توجه قرار دهند.

۳۸) سرپرستانی که بدون توجه به رفاه و پیشرفت کارکنان نیازهای کاری را مورد توجه قرار می دهند به نتایج دلخواه نمی رسند، همین طور سرپرستانی که مسائل مربوط به کار را تحت الشعاع رفاه کارکنان قرار می دهند نیز نتایج مورد نظر را به دست نخواهند آورد.

۳۹) مدیر در باره سرپرست موفق می گوید: کار را به انجام می رساند، هزینه ها را پایین نگه می دارد، تصمیمات درست اتخاذ می کند، نظرات خوب ارائه می دهد، قوه خلاقیت و ابتکار خود را به درستی به کار می گیرد، قابل اعتماد، وفادار و محبوب است، مسئولیت پذیر است، از کارکنان

به ندرت شکایت می کند، زیردستانش کمتر دچار سانحه و حادثه می شوند، به ندرت کارکنان را جابجا می کند، حاصل کار وی، دقیقاً همان چیزی است که باید باشد، سفارشات و دستورات را به درستی انجام می دهد و در کار، کوتاهی نمی کند.

۴۰) سرپرست در مورد مدیر می گوید: با من مشورت می کند، از نظرات من استقبال می کند، به من آزادی عمل می دهد و به من مسئولیت ها و اختیارات بیشتری می دهد

۴۱) سرپرست در مورد کار و کارکنان می گوید: جریان امور در واحد تحت اختیار من، روان و پیوسته است، تضاد و تعارض در پایین ترین سطح ممکن است، کارکنان من، خوب کار می کنند، کارکنان من، وفادار هستند و کارکنان من، تقاضای انتقال نمی کنند.

۴۲) عملکرد سرپرستان به وسیله نتایجی که از منابع به دست آورده اند، سنجیده می شود. دستیابی به نتایج (شامل بازده کار و تولید، کیفیت و هزینه ها)، مدیریت منابع (شامل تسهیلات و تجهیزات، انرژی و خدمات رفاهی، مواد و لوازم، منابع انسانی، اطلاعات و پول).

۴۳) بسیاری از سرپرستان نه تنها در انجام کارهای کم خطر به اصول بهداشت و ایمنی محیط کار توجهی ندارند بلکه در کارهای خطرناک هم توجهی به این مساله نمی نمایند.

۴۴) برای کم کردن تعداد حوادث درباره هر حادثه هر قدر هم جزیی باشد تحقیق کنید، ترتیبی دهید که در محل کار، همه خبر حادثه را بشنوند، از تابلوهای اعلانات بیشتر استفاده کنید، کارکنانی را که بی مبالا به نظر می رسند تحت نظر قرار دهید، در جستجوی عللی باشید که بیشتر موجب حادثه می گردند و دقت کنید دستورات و توصیه های ایمنی کامل باشند.

۴۵) اشتباهی که بسیاری از سرپرستان تازه کار مرتکب می شوند این است که فکر می کنند نقش آن ها یک نقش هدایتی است، یعنی باید به دیگران بگویند که چه کار بکنند و چگونه آن کار را انجام دهند و اطمینان حاصل کنند که کار انجام شده است. این شاید بخشی از کار مدیریت باشد،

اما چیزی که باعث موفقیت سرپرست در درازمدتی شود این است که کاری کنید کارکنان، خودگردان شوند.

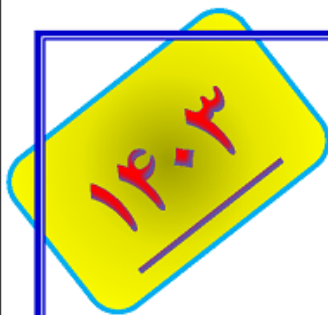
(۴۶) با حمایت و تعهد، کارکنان را جلب کنید، قدرت را با آن ها تقسیم نمایید و تا حد ممکن موانع را از سر را موفقیت آن ها بردارید.

(۴۷) سرپرستان تازه کار اغلب مسئولیت هدایت گروه بزرگی را برعهده ندارند، بنابراین ممکن است این وسوسه را داشته باشند که در کارشش یا هفت کارمند خود بیش از حد دخالت کنند. از همین حالا سعی کنید از جزئیات امور فاصله بگیرید و روی کل پروژه تمرکز نمایید.

(۴۸) نقش سرپرست در تعیین شغل افراد، شاید مهمترین وظیفه سرپرست بکارگیری مناسب افراد باشد. شغل مناسب برای هر فرد، شغلی است که با توانایی های او سازگار بوده، در فرد علاقه مندی و رضایت ایجاد کند، فعالیتی بهره ور بوده، برای سازمان و جامعه سودمند باشد.

(۴۹) سرپرست با شناختی که از کار و شرایط پیرامون آن دارد می تواند بهترین افراد را برای کارهای مورد نظر انتخاب نماید.

(۵۰) عملکرد یک کارمند براساس دستاوردهای فردی او سنجیده می شود، اما عملکرد یک سرپرست براساس کیفیت دستاوردهای گروه زیردست او محاسبه می گردد.



بسمه تعالی شانه

دوره آموزشی کاربردی

اصول سرپرستی

- آشنایی با مفاهیم مدیریت، رده‌های مدیران و سرپرستی
- مهارت‌های مورد نیاز سرپرستی و آن چه که لازم است
- یک سرپرست بداند
- توانمندی‌های سرپرست
- نقش‌ها، وظایف و مسئولیت‌های سرپرست
- ویژگی‌های کار کارمند، ویژگی‌های کار سرپرست
- اصول مهم در سرپرستی و توصیه‌های کاربردی
- راهنمای عملی برای اثربخش بودن سرپرستی
- راهنمای عملی برای کاهش حوادث و بحران‌ها
- راهنمای عملی برای ارتباط با مدیران و کارکنان
- سرپرست به عنوان رهبر و ویژگی‌های اساسی رهبری

دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

نویسنده و مدرس دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

دارای سابقه تدریس در بیش از ۱۰۰ دانشگاه، مرکز آموزش عالی، انستیتو، نهاد، سازمان، شرکت و موسسه آموزشی

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



فهرست دوره‌های آموزشی

دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

• دوره‌های آموزشی مدیریت کاربردی

- اصول سرپرستی
- راه کارهای تفویض اختیار اثربخش
- چگونه بهترین‌ها را استخدام کنیم؟
- چگونه بازخورد موثر مدیریتی بدهیم؟
- با اخلاق حرفه ای مدیران آشنا شویم
- پاسخگویی سازمانی
- سیستم سازی کسب و کار، رکن اساسی مدیریت
- راه کارهای مدیریت تغییر موثر در سازمان
- مهارت های حرفه ای مدیران
- چگونه یک مدیر موفق باشیم؟

- پدافند غیر عامل (عمومی)
- توانمند سازی منابع انسانی
- طراحی سیستم کنترلی موثر در مدیریت
- مهارت تصمیم گیری را بیاموزیم
- ایجاد گروه ها و تیم های کاری موثر
- راه کارهای توسعه فردی
- آیین تشریفات
- رفتار صحیح مدیران در مجامع عمومی
- اصول و فنون برگزاری جلسات اثربخش
- هدف گذاری و برنامه ریزی موثر در مدیریت
- حفاظت در سازمان (فیزیکی، گفتار، اسناد)
- بهره مندی موثر از نظام پیشنهادها
- آشنایی با راه کارهای مشتری مداری اثربخش
- نظام رسیدگی به شکایات مشتریان
- مدیریت دانش
- یادگیری سازمانی و سازمان یادگیرنده
- آداب رفتاری در سازمان (ویژه کارمندان)
- آداب رفتاری در سازمان (ویژه نیروهای خدمات)
- تکریم ارباب رجوع
- رفتار درست کارکنان حراست و نگهبانی

• دوره‌های آموزشی رفتار سازمانی

- راه کارهای ایجاد خلاقیت و نوآوری در سازمان
- چگونه فرهنگ سازمانی اثربخش داشته باشیم
- راه کارهای توسعه رفتار شهروندی سازمانی
- راه کارهای ایجاد و توسعه انگیزه در کارکنان
- راهبردهای مدیریت تعارض سازمانی
- نقش هوش هیجانی در موفقیت فردی و سازمانی
- برقراری ارتباطات انسانی و سازمانی موثر
- فرسودگی شغلی و راه های پیشگیری از آن
- استرس و راه کارهای مدیریت استرس شغلی
- راه کارهای ایجاد رضایت شغلی در کارکنان
- الزامات شهرنشینی و آشنایی با فرهنگ شهروندی
- رفتار صحیح با کارکنان دشوار، بدقلق، ناسازگار و سمّی

• دوره‌های آموزشی سیستم مدیریت کیفیت

- نظام آراستگی (5S+2S)
- مدیریت کیفیت جامع (TQM)
- سیستم مدیریت کیفیت (QMS)
- حلقه های کنترل کیفیت (QCC)
- مدیریت ریسک کیفیت (QRM)
- مدیریت بهبود مستمر – کایزن (KAIZEN)



منتخبی از سوابق تدریس دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)
Management, QMS, GMP, GLP, GSP, HSE, Cleanroom
 در بیش از ۱۰۰ دانشگاه، مرکز آموزش عالی، انستیتو،
 نهاد، سازمان، شرکت و موسسه آموزشی
۰۹۱۳۲۱۳۷۱۴۴



دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

نویسنده، مشاور و مدرسِ

توسعه مهارت‌های مدیریتی

09122137144

safarifardas@Gmail.com





"خودکار سبز"

شبکه آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی



t.me/green_pen



eitaa.com/green_pen

www.GreenPen.blogfa.com

www.GreenPen.blogsky.com