

معرفی کتاب

محمد صادقی

نام کتاب: «مقدمه‌ای بر مورد کاوی و مورد نگاری در مدیریت»

(مباحث ویژه در مدیریت)

مؤلف: غلامرضا خاکی

ناشر: انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران

چاپ اول: آبان ماه ۱۳۷۳، ۵۸۸ صفحه

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

قیمت: ۷۲۰۰ ریال

توسط کریستوفر لنگدل (Christopher Longdel) در آموزش رشته حقوق دانشگاه هاروارد به کارگرفته شده است و سپس این روش که به روش هاروارد مشهور شده بود وارد رشته‌های پزشکی، بازرگانی، اداری و کارهای اجتماعی شد. هدف عمده این روش این است که نشان دهد دانشجویان چگونه می‌توانند مستقل بیاندیشند.

نویسنده در ادامه به تعاریف واژه Case (مورد) شامل تعاریف واژه‌ای و تعاریف تشریحی می‌پردازد و ۳۱ تعریف تشریحی از منابع خارجی و داخلی برای مورد ذکر می‌کند و در نهایت در صفحه ۸۴ کتاب نتیجه می‌گیرد که یک مورد:

«تصویر ساده و روایت مکتوبی است که چارچوب اصلی آن به طور عمده توصیف واقع‌گرایانه حوادث و رویدادهایی می‌باشد که بر حول یک موضوع (Theme) اصلی و چندین موضوع فرعی نظام گرفته است. ساختار نگارشی مورد به گونه‌ای است که وقتی مورد کاو آن را برای کاویدن مطالعه می‌کند به پیچیدگی ادبی و غافلگیری هیجان‌انگیز احساسی بر نمی‌خورد و در فراز و فرودی غیر علمی گرفتار نمی‌شود. موردها گزارش گونه‌ای زنجیره‌ای از رویدادها هستند که از تعاملات فکر، عمل و منش شخصیتهای مطرح شده در مورد، در ارتباط با یکدیگر و محیط داخلی و خارجی سازمان آنها حاصل می‌شود.»

«موردها از نظر ساختاری با قصه‌ها متفاوتند، زیرا قصه روایتی است که از رویدادها، که در ترتیب زمانی خاصی آرایش یافته‌اند و در نهایت نویسنده آن کنجکاوی خواننده معمولی را فرو می‌نشانند، اما در مورد، مورد نگار سعی می‌کند که موردکاو را به کشف روابط علی میان پدیده‌ها در مورد و یا دیگر رابطه‌ها هدایت کند.»

در ذیل نگاهی گذرا به قسمتهای مختلف کتاب می‌اندازیم:

«سازمانها، بستر رخدادها و گوناگونند و در ظهور هر رویداد متغیرهای گوناگونی دخالت دارند و مدیران باید پیرامون هر یک از این حادثه‌ها با توجه به عوامل گوناگون درون و برون سازمانی بهترین تصمیم را به شیوه اقتضایی اتخاذ نمایند. هر حادثه یا رویداد سازمانی حتی در صورت تکرار مشابه آن با تمام جزئیات، باز هم با توجه به عامل زمان، رویداد ویژه و منحصر به فرد می‌باشد و این واقعیت یکی از دشواریهای امر مدیریت در بعد نظری و عملی است و همین معنا امر آموزش مدیریت را دچار نوعی بیان تجربیدی می‌سازد، برای رهایی نسبی از این امر از روش موردکاوی استفاده می‌شود.»

هدف موردکاوی (Case Study) که به منظور آموزش مدیران بکار می‌رود بهبود و توسعه مهارتهای گوناگون یک فرد در نقش مدیر است. مورد کاوی هنگامی مطرح می‌شود که موردکاو بخواهد شناختی عمیق‌تر، مفصل‌تر، علمی‌تر و کاربردی‌تر از یک موضوع بدست آورد.

مؤلف در صفحه ۶۸ کتاب می‌نویسد:

«روش مورد کاوی که هدف این کتاب تشریح فرایندها و مراحل تکوین، تبیین، کاربرد و چگونگی تجزیه و تحلیل و کاویدن آن را منظور نظر دارد، ابتداءً در حدود سالهای ۱۸۸۰



مقدمه‌ای بر:

مورد کاوی و مورد نگاری

در مدیریت

(مباحث ویژه در مدیریت)

تالیف:

غلامرضا خاکی

انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران
۱۳۷۳

بخش اول: کلیات (۱۰۰ - ۲۳)

در فصل اول این بخش تحت عنوان فلسفه علمی مدیریت ضمن ارائه توضیحاتی در این مورد سعی شده است در یک روش ۷ مرحله‌ای، یک روش شناسی (متدولوژی) برای دستیابی به یک مدیریت خودی شرح داده شود.

در فصل دوم تحت عنوان نگاهی کلی به مورد کاوی ابتدا تعاریفی از روشهای گوناگون پژوهش در حوزه علوم اجتماعی و مدیریت مطرح می‌شود و سپس روش مورد کاوی و خاستگاههای آن و انواع آن، جایگاه مورد کاوی در میان روشهای دیگر، اثرات روش مورد کاوی، اشکال مبسوط اثرات بکارگیری روش مورد کاوی، توضیح داده شده است.

بخش دوم: اصول مورد نگاری (۱۳۸ - ۱۰۱)

در این قسمت مؤلف با توجه به ضرورت مطرح شدن مسائل سازمانهای ایران (در دنیای واقع) در کلاسهای درسی دانشگاه (آئینه نظر)، طی دو فصل تلاش کرده است اصول و چگونگی نگارش یک مورد را بیان کند.

در فصل اول تحت عنوان مقدمات مورد نگاری مسائلی از جمله انتخاب سوژه، تعیین نوع دیدگاه، انواع دیدگاه با شیوه‌های بیان مورد، شناخت محیط مورد، شناخت اجزای اصلی مورد،

زمان در مورد نگاری و ... مطرح شده است.

در فصل دوم تحت عنوان قواعد مورد نگاری آگاهیهای لازم برای مورد نگاری شامل آگاهی ادبی و آگاهی علمی و سایر توصیه‌های کلی در این زمینه شرح داده شده است.

بخش سوم: اصول مورد کاوی (۳۳۹ - ۱۳۹)

در این بخش که اصلی‌ترین بخش کتاب است، مراحل، گامها و حرکت‌هایی که برای کندوکاو در یک مورد به منظور یافتن مشکلات و پاسخ به سؤالات به آن نیاز است شرح داده شده است. در فصل اول کلیات مورد کاوی و در فصل دوم فرایند اجرایی مورد کاوی به تفصیل توضیح داده شده است. نویسنده فرایند اجرایی مورد کاوی را در پنج مرحله شامل درک و شناخت موقعیت، شناخت مسائل، ایجاد راه حلها و بدیلها، پیش‌بینی نتایج بکارگیری راه حلها، انتخاب از میان راه حلها تقسیم و تشریح کرده و هر کدام از مراحل به تعدادی گام و هر گام به تعدادی حرکت تقسیم شده است که به صورت مفصل مورد بحث قرار گرفته است.

بخش چهارم: موضوعاتی برای مورد نگاری (۳۵۲ - ۳۴۱)

با توجه به اینکه یکی از اهداف تدوین این کتاب آشنا کردن دانشجویان با دنیای واقعیات سازمانی در ایران است، لذا در این بخش موضوعاتی به عنوان موضوعات اصلی و محوری برای فعالیت مورد نگاری مطرح شده است.

بخش پنجم: موردهایی برای کاویدن (۴۸۰ - ۳۵۳)

شاید به اعتباری بتوان بخش پنجم کتاب را مهمترین بخش کتاب دانست. در این بخش مؤلف ۳۳ مورد را از سازمانهای ایران جهت کندوکاو و مورد کاوی انتخاب کرده است و سعی کرده است در سؤالات این موردها، جایگاههایی را برای برقراری ارتباط بین تئوریه‌ها و نظریات مطروحه در علم مدیریت پیدا کند.

پیوست‌ها و منابع و مآخذ (۵۸۸ - ۴۸۱)

کتاب دارای ۵ پیوست شامل نمایش در کلاس روشی برای اجرای یک مورد کاوی آموزشی، فن طوفان مغزی، درخت تجزیه و تحلیل، چند مثال، مورد کاوی شرکت فیلم آشنا می‌باشد. در پایان کتاب فهرست منابع فارسی و انگلیسی آورده شده است.

نام کتاب: برنامه‌ریزی نیروی انسانی

مؤلف: دکتر سیدرضا سیدجوادین

ناشر: انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران

چاپ اول: دی ماه ۱۳۷۳، ۲۴۰ صفحه

تیراژ: ۲۵۰۰ نسخه

قیمت: ۳۰۰۰ ریال

دستیابی به اهداف سازمانی (بهره‌وری سازمانی) به پنج عامل ساختار سازمان، دانش، موقعیت استراتژیک، منابع غیر انسانی و فرایند انسانی بستگی دارد. منظور از فرایند انسانی نیز ارزشهای حاکم بر افراد و گروهها، نگرش‌ها و هنجارها و تعاملهای میان آنان است.

از دید صاحب‌نظران در میان این عوامل، منابع انسانی از اهمیت بسیاری برخوردار است و همین امر موجب توجه روز افزون به آن شده است به طوری که بکارگیری منابع انسانی کارآمد یکی از نقاط قوت سازمانها در کسب تفوق در شرایط رقابتی امروز در دنیای پیچیده تجارت شده است و به عنوان مهمترین عامل حفظ موجودیت سازمانها مورد نظر می‌باشد.

برنامه‌ریزی نیروی انسانی یکی از پیچیده‌ترین، فنی‌ترین و رقابتی‌ترین زمینه‌های فعالیت مدیران در کارکرد منابع انسانی در جهت پاسخگویی به انتظارات کارکنان و انتظارات جامعه در سطح خرد و کلان می‌باشد. برنامه‌ریزی نیروی انسانی شامل روشهای جذب و نگهداری نیروهای انسانی متخصص و استفاده بهینه از توان انسانها در جهت اهداف سازمانی است که توجه بسیاری از صاحب‌نظران و مدیران سازمانها را به خود معطوف داشته است.

«برنامه‌ریزی نیروی انسانی مثل هر یک از انواع برنامه‌ریزیها، وسیله‌ای برای کسب مقصود است، که در این مورد، مقصود عبارت است از حصول اطمینان از تأمین نیروی انسانی که قادر باشد تمام فعالیتهای مورد نیاز برای رسیدن به اهداف سازمان را بر عهده گیرد.»

کتاب برنامه‌ریزی نیروی انسانی که در ۶ فصل و ۲۴۰ صفحه به زیور طبع آراسته شده است مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی را مورد بحث قرار داده است.

در صفحه ۲۱ کتاب در این زمینه آمده است: «امروزه رشد و توسعه سازمانها در گرو بکارگماری صحیح منابع انسانی است و از آنجایی که انسانها در زمانهای خاص ایفاگر نقشها و وظایف

گوناگون می‌باشند، نقش برنامه‌ریزی نیروی انسانی در ترمیم خلاء ناشی از ترک خدمت، بازنشستگی، ارتقاء، از کار افتادگی، ایجاد پستهای جدید، تنوع‌گرایی و ... مستلزم انتخاب و جایگزینی نیروهایی است که باید از طریق استخدام نیرو از خارج، یا ارتقاء نیروهای داخلی جوابگوی حرکت آتی سازمان باشند».



پرسشهایی مطرح می‌گردد که از آن جمله می‌توان به مواردی اشاره کرد مانند اینکه چگونه می‌توان داوطلبان استخدامی و کارمندان جوان را که در این راستا لیاقت تصدی مقامات بالاتر را دارند، تشخیص داد؟ چگونه می‌توان آنها را در سازمانها بکار گرفت؟ چگونه می‌توان انتظارات کارمندیابی سازمان را با واقعیتها انطباق داد؟

این کتاب درصدد است به پرسشها و مسائل برنامه‌ریزی نیروی انسانی پاسخ گوید.

اینک به صورتی گذرا بخشهای مختلف کتاب را مورد بررسی قرار می‌دهیم:

فصل اول به مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی اختصاص یافته است. ابتدا آثار تغییرات بر برنامه‌ریزی نیروی انسانی مورد توجه قرار گرفته است. مهمترین تغییراتی که عملکرد مدیران اداره انسانی را در برنامه‌ریزیهای خود متاثر می‌سازد تغییرات

ترکیب نیروی کار، تغییر ارزشهای نیروی کار و تغییر در توقعات کارکنان و سطوح بهره‌وری می‌باشد.

نویسنده سپس تعاریف و ماهیت برنامه‌ریزی نیروی انسانی را مورد بحث قرار داده است. وظایف مدیریت منابع انسانی شامل وظایف مدیریتی و وظایف عملیاتی و اهداف و فرایند برنامه‌ریزی نیروی انسانی از مباحث دیگر این فصل است.

در فصل دوم متغیرهای محیطی اثرگذار بر برنامه‌ریزی نیروی انسانی در ۴ دسته متغیرهای خارجی، متغیرهای داخلی یا سازمانی، متغیرهای فردی و متغیرهای شغلی مطرح شده است.

متغیرهای خارجی متغیرهایی هستند که در محدوده خارج از سازمان و با اعمال کنترل کمتر از سوی مدیران همراه می‌باشد.

متغیرهای داخلی یا سازمانی عواملی است که در محدوده مرزهای داخلی سازمان شکل گرفته و بیانگر تعامل بین مدیریت منابع انسانی و دیگر دوایر و ادارات موجود در یک سازمان است. متغیرهای فردی گرایشهای شخصی اساسی هستند که میزان علاقه افراد را در انتخاب شغل تعیین می‌کند.

متغیرهای شغلی یا ساختار کار میزان نظم و ساختی است که برای انجام شغل مورد نیاز است، می‌باشد. میزان مسؤولیت، مهارت، تلاش و شرایط کار در تعیین شرایط احراز شغل، میزان حقوق و دستمزد، نوع آموزش و روابط کار و همچنین امکانات حفاظتی جهت ایجاد ایمنی و بهداشت محیط کاری از جمله عوامل مرتبط با ساختار کار را مشخص می‌کند.

فصل سوم به بررسی ابزار و فنون پیش‌بینی برنامه‌ریزی نیروی انسانی پرداخته است. برآورد و پیش‌بینی منابع انسانی مورد نیاز برای آینده در هر دوره زمانی از برنامه چه در مورد ریزش و افت نیروی انسانی و چه تغییر و تحولاتی که از بیرون سازمان دخالت می‌کنند نیاز به ابزار و فنونی دارد. ابزار پیش‌بینی نیروی انسانی عبارتند از:

- جدول پیش‌بینی نیازهای انسانی

- استفاده از نمودارها

- استفاده از بانکهای اطلاعاتی نیروی انسانی

در زمینه فنون پیش‌بینی روشهای متعددی به کار گرفته می‌شود که برخی پیچیده و برخی ساده‌اند. این روشها عبارتند از:

- پیش‌بینی تقاضا برای نیروی انسانی

- پیش‌بینی عرضه داخلی نیروی انسانی

- تجزیه و تحلیل وضعیت فعلی عرضه منابع انسانی

- پیش‌بینی منابع خارجی عرضه نیروی انسانی
که هر کدام از ابزار و فنون پیش‌بینی به تفکیک و به طور مشروح مورد بحث قرار گرفته است.

فصل چهارم تحت عنوان تعادل عرضه و تقاضا به بررسی حالت‌های مختلف عرضه و تقاضای نیروی انسانی می‌پردازد. این فصل شرایط تعادل در عرضه و تقاضا، مازاد نیروی انسانی و کمبود نیروی انسانی را تشریح می‌سازد.

فصل پنجم تحت عنوان کارمندیابی روشهای تأمین نیرو از منابع داخلی و خارجی سازمان را مطرح می‌سازد. منابع داخلی تأمین نیرو شامل کارکنان موجود، موجودی مهارت‌های قابل استفاده، مراجعه مجدد کارکنان پیشین و انتقال و ارتقاء می‌باشد. منابع خارجی تأمین نیرو شامل مراجعه مستقیم کارکنان به شرکت، آگهی و خبر، دفاتر استخدامی و کارمندیابی از مدارس و دانشگاه‌ها می‌باشد.

فصل ششم به مبحث جامعه‌پذیری کارکنان اختصاص یافته است. زمینه‌های فرهنگی و زمینه‌های ساختاری در جامعه‌پذیری کارکنان با سازمان، تأثیر تلقی فرد از سازمان در فرایند جامعه‌پذیری کارکنان، مفروضات اساسی در جامعه‌پذیری کارکنان، فرایند جامعه‌پذیری کارکنان، روشهای جامعه‌پذیری کارکنان با سازمان از جمله مهمترین مباحث این فصل می‌باشد.

یکی از نکات قابل توجه در تدوین این کتاب که استفاده از آن را در درس مدیریت منابع انسانی، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، سمینار در مسائل نیروی انسانی و ... به صورت کلاسیک امکان‌پذیر می‌سازد وجود پرسشهایی برای بحث به صورت تشریحی و پرسشهایی برای خودآزمایی به صورت تستی در پایان هر فصل می‌باشد که دانشجویان گرامی را قادر می‌سازد نکات برجسته و مهم را مورد توجه قرار داده و اساتید ارجمند نیز در سنجش و آزمون مساعدت شده‌اند.

راهنمای تنظیم مقالات

فصلنامه علمی و پژوهشی «دانش مدیریت» به منظور ارائه آخرین و تازه‌ترین نظریه‌ها و یافته‌های مدیریت و همچنین به منظور تبادل افکار و اندیشه‌ها در راستای نیازهای گوناگون اجتماعی، مبادرت به نشر مقالات، تحقیقات بنیادی و افکار و اندیشه‌های عینی صاحب‌نظران در زمینه مدیریت می‌نماید. بخش مخصوصی از مجله نیز به نقد و بررسی کتاب اختصاص دارد. از کلیه علاقه‌مندان گرامی که مقالات خود را جهت چاپ در این مجله ارسال می‌دارند تقاضا می‌شود به نکات زیر توجه فرمایند:

۱- عنوان، نام و نشانی: صفحه اول مقاله اختصاص داده شود به ذکر فارسی و انگلیسی عنوان مقاله - نام نویسنده یا نویسندگان - عنوان شغلی یا علمی و نام و نشانی کامل موسسه‌ای که پژوهش در آن انجام گرفته است. صفحه دوم نیز با عنوان و چکیده‌ای از مقاله آغاز گردد.

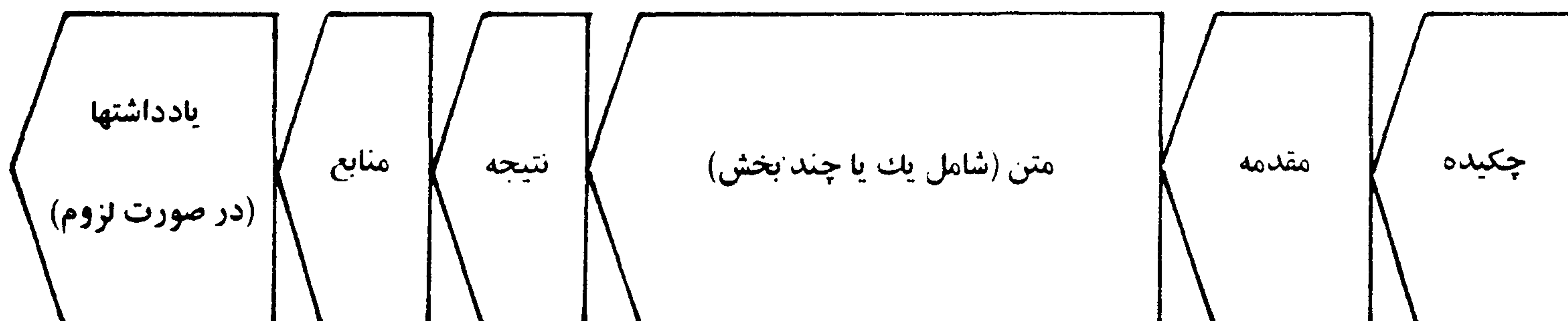
۲- چکیده: مقاله می‌بایست چکیده‌ای در حداکثر ۲۰۰ کلمه داشته باشد (در صورت امکان به انگلیسی) که چارچوب کار و نتایج حاصله را دربرگیرد.

۳- نمودارها و شکلها: نمودارها و شکلها باید تا حد امکان به صورت آماده برای چاپ ارائه شوند و حتی‌المقدور جای آنها، در متن اصلی مشخص شود.

۴- جدولها: مندرجات جدولها می‌بایست روشن و آشکار بوده و شماره‌گذاری جدولها نیز به ترتیبی باشد که در متن می‌آید.

۵- شکل مقاله: مقاله روی کاغذ (۲۹۷ x ۲۱۰ میلیمتر) در یک طرف کاغذ بطور یک خط در میان ماشین شود. در صورت عدم وجود امکان تایپ مقالات، دست‌نوشته کاملاً خوانا با رعایت موارد یاد شده در فوق ارسال شود. صفحات مقاله به ترتیب شماره داشته باشد و طول مقاله نیز بین ۳۰۰۰ تا ۳۵۰۰ کلمه باشد.

لطفاً چارجوب مقاله به قرار زیر باشد:



۶- منابع: الگوی کلی زیر را در ذکر منابع و ماخذ در پانوشتها و پایان مقاله مورد استفاده قرار دهید.
برای کتاب: نام نویسنده، نام کتاب، نام مترجم، محل نشر، ناشر، تاریخ انتشار، شماره صفحه.
برای مقاله: نام نویسنده، «عنوان مقاله»، نام نشریه، دوره، جلد، شماره صفحه.

۷- سایر نکات:

- علاقه‌مندی که مایلند مقاله‌ای را به فارسی ترجمه کنند نیز باید به نکات بالا توجه داشته باشند. ارسال نسخه‌ای از اصل مقاله همراه ترجمه آن ضروری است.
- واژه اصلی اصطلاحات علمی در پانویس آورده شود.
- در پایان مقاله، تاریخ تهیه آن ذکر شود.
- مقالات پس از بررسی در صورت تأیید هیات تحریریه فصلنامه به چاپ خواهد رسید.
- درج مقالات در مجله به معنی تأیید محتوای آن توسط هیات تحریریه فصلنامه دانش مدیریت نبوده، لذا نویسنده شخصاً مسئول نظرات ابراز شده در مقاله می‌باشد.
- اصل کلیه مقالات ارسالی و یا فتوکپی آن در آرشیو مجله نگهداری شده، لذا مقالات ارسالی به هیچ عنوان مسترد نخواهد شد.
- مجله در حذف و یا اصلاح مقالات رسیده آزاد است.

۸- ارسال مقاله: نسخه اصلی و يك نسخه فتوکپی به نشانی زیر ارسال شود:

تهران - بزرگراه شهید چمران - خیابان جلال آل احمد - دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی
دانشگاه تهران

صندوق پستی ۶۳۱۱ - ۱۴۱۵۵ دفتر مجله دانش مدیریت