

فهرست مطالب

۱	مقدمه ویراست سوم
۳	درس اول: کلیات مدیریت اسلامی
۳	۱. تعریف مدیریت
۴	۲. اهمیت مدیریت
۶	۳. تعریف مدیریت اسلامی
۶	۴. ضرورت پرداختن به مدیریت اسلامی
۷	۵. ثبوت مدیریت اسلامی
۸	۶. تحقق کامل مدیریت اسلامی
۹	۷. مدیریت اسلامی و دانش مدیریت
۱۱	۸. رویکرد وظیفه‌ای در مدیریت اسلامی
۱۲	۹. مبانی مدیریت اسلامی
۱۳	۱-۹. مبانی معرفت‌شناسی
۱۴	۲-۹. مبانی هستی‌شناسی
۱۵	۳-۹. مبانی ارزش‌شناسی
۱۵	۴-۹. مبانی انسان‌شناسی
۱۶	۱-۴-۹. انسان در قرآن
۱۷	۲-۴-۹. برخی تأثیرات انسان‌شناسی بر مدیریت
۱۹	○ خلاصه مبحث
۱۹	○ پرسش‌ها
۲۱	درس دوم: آموزه‌های اسلامی برنامه‌ریزی
۲۱	۱. تعریف برنامه‌ریزی
۲۲	۲. اهمیت برنامه‌ریزی

۲۲	۳. اهمیت برنامه‌ریزی در منابع اسلامی
۲۴	۴. فواید برنامه‌ریزی
۲۴	۱-۴. کاهش میزان خطاپذیری
۲۴	۲-۴. استفاده بهینه از منابع و امکانات
۲۵	۳-۴. ایمنی از ندامت و پشیمانی
۲۶	۵. انواع برنامه‌ریزی
۲۶	۱-۵. برنامه‌ریزی جامع یا راهبردی
۲۶	۱-۱-۵. اهمیت و ضرورت برنامه‌ریزی جامع در سازمان
۲۷	۲-۱-۵. سبک‌های مختلف برنامه‌ریزی جامع و تعیین راهبردهای سازمانی
۲۷	۳-۱-۵. برنامه‌ریزی جامع در قرآن
۲۹	۴-۱-۵. فرایند برنامه‌ریزی جامع
۲۹	۱-۴-۱-۵. تعیین مأموریت‌ها و اهداف کلان سازمان
۳۱	۲-۴-۱-۵. تجزیه و تحلیل منابع و امکانات سازمان
۳۲	۳-۴-۱-۵. شناسایی فرصت‌ها، تهدیدات و شرایط محیطی
۳۳	۴-۴-۱-۵. شناسایی راهبردها
۳۳	۵-۴-۱-۵. اجرای برنامه
۳۴	۲-۵. برنامه‌ریزی عملیاتی یا اجرایی
۳۵	۱-۲-۵. ویژگی‌های برنامه‌ریزی عملیاتی
۳۶	۲-۲-۵. ویژگی‌های اهداف در برنامه عملیاتی
۳۷	۳-۲-۵. اهمیت زمان و زمان‌بندی در برنامه
۳۸	۶. تفاوت برنامه‌ریزی جامع با برنامه‌ریزی عملیاتی
۴۰	○ خلاصه مبحث
۴۰	○ پرسش‌ها
۴۱	درس سوم: عوامل معنوی و برنامه‌ریزی
۴۱	۱. سرنوشت و برنامه‌ریزی
۴۴	۲. عوامل معنوی و برنامه‌ریزی
۴۵	۱-۲. عوامل معنوی و توفیق در برنامه
۴۵	۱-۱-۲. توکل
۴۷	۲-۱-۲. دعا
۴۸	۲-۲. عوامل معنوی و شکست برنامه
۵۰	○ خلاصه مبحث
۵۰	○ پرسش‌ها

۵۱	درس چهارم: تصمیم‌گیری
۵۱	۱. تعریف تصمیم‌گیری
۵۲	۲. اهمیت تصمیم‌گیری
۵۳	۳. انواع تصمیم براساس سطوح مدیریت
۵۴	۴. انواع تقسیم براساس ماهیت تصمیم
۵۴	۵. فرایند تصمیم‌گیری
۵۵	۱-۵. مرحله اول: بررسی و درک مسئله (شناخت مشکل، نیاز و فرصت)
۵۵	۱-۱-۵. احساس یا ادراک مشکل
۵۷	۱-۲-۵. جستجو برای یافتن مشکل
۵۷	۲-۵. مرحله دوم: یافتن و ارائه راه‌حل‌ها
۵۸	۳-۵. مرحله سوم: ارزیابی راه‌حل‌ها و انتخاب بهترین راه‌حل
۵۹	۴-۵. مرحله چهارم: اجرا و بازنگری
۶۰	○ خلاصه مبحث
۶۰	○ پرسش‌ها
۶۱	درس پنجم: آموزه‌های اسلامی در تصمیم‌گیری
۶۱	۱. شناخت عمیق مشکل و نگرش به آن
۶۲	۱-۱. نگرش مثبت به مسئله
۶۴	۲. کسب اطلاعات کافی
۶۷	۱-۲. حدود گزینه‌یابی
۶۸	۳. استفاده از تجربه
۶۹	۴. بهره‌گیری از مزایای تصمیم‌گیری فردی - گروهی
۶۹	نقاط قوت تصمیمات گروهی
۶۹	نقاط ضعف تصمیمات گروهی
۷۰	نقاط قوت تصمیمات فردی
۷۰	نقاط ضعف تصمیمات فردی
۷۱	۵. مشورت
۷۲	۱-۵. آثار و فواید مشورت
۷۲	۱-۱-۵. بهره‌برداری از درخشش افکار دیگران
۷۲	۲-۱-۵. پیشگیری از اضمحلال
۷۳	۳-۱-۵. شناسایی خطاها
۷۳	۴-۱-۵. دستیابی به راهکار مناسب
۷۴	۵-۱-۵. پیشگیری از پشیمانی
۷۴	۲-۵. صفات و ویژگی‌های مشاوران

۷۵	۱-۲-۵. خداترس بودن
۷۵	۲-۲-۵. خردمند بودن
۷۶	۳-۲-۵. باتجربه بودن
۷۶	۴-۲-۵. بخیل نبودن
۷۷	۵-۲-۵. ترسو نبودن
۷۷	۶-۲-۵. حریص نبودن
۷۷	۷-۲-۵. دروغگو نبودن
۷۷	۶. آینده‌نگری و عاقبت‌اندیشی
۷۹	۷. حق‌محوری
۸۰	۸. توکل
۸۲	۹. قاطعیت
۸۴	۱۰. محدودیت‌های تصمیم‌گیری
۸۶	○ خلاصه مبحث
۸۶	○ پرسش‌ها
۸۷	درس ششم: کلیات و مفاهیم سازمان‌دهی
۸۸	۱. تعریف سازمان
۸۹	۲. تعریف سازمان‌دهی
۹۰	۳. مبانی سازمان‌دهی
۹۰	۱-۳. سازمان‌دهی بر مبنای وظیفه (هدف)
۹۳	۲-۳. سازمان‌دهی بر مبنای زمان
۹۴	۳-۳. سازمان‌دهی بر مبنای ارباب‌رجوع
۹۵	۴-۳. سازمان‌دهی بر مبنای محصول
۹۶	۵-۳. سازمان‌دهی بر مبنای ناحیه جغرافیایی
۹۷	۴. عناصر سازمان‌دهی
۹۷	۱-۴. تقسیم وظایف و کارها
۹۷	۱-۱-۴. مفهوم تقسیم کار
۹۸	۲-۱-۴. اهمیت تقسیم کار
۹۸	۲-۴. هماهنگی
۹۹	۱-۲-۴. اهمیت هماهنگی
۱۰۰	۵. حفظ سلسله‌مراتب سازمانی
۱۰۱	۱-۵. حد فرمانبری
۱۰۲	○ خلاصه مبحث
۱۰۳	○ پرسش‌ها

درس هفتم: تفویض اختیار و تمرکز سازمانی	۱۰۵
۱. اصول تفویض اختیار	۱۰۵
۱-۱. ضرورت تناسب مسئولیت با توانایی‌ها و روحیات فرد	۱۰۵
۲-۱. ضرورت تفویض اختیار براساس امتحان	۱۰۶
۳-۱. لزوم نظارت و کنترل پس از تفویض اختیار	۱۰۸
۴-۱. ضرورت حسابرسی پس از تفویض اختیار	۱۰۸
۵-۱. تفویض اختیار از واگذارنده اختیار سلب مسئولیت نمی‌کند	۱۰۹
۶-۱. تفویض اختیار با رعایت شایسته‌سالاری	۱۱۰
۲. انتخاب معاون شایسته	۱۱۱
۳. تمرکز یا عدم تمرکز	۱۱۲
۱-۳. اقسام تمرکز و عدم تمرکز	۱۱۲
۲-۳. محاسن و معایب عدم تمرکز	۱۱۴
۴. تمرکز و عدم تمرکز از دیدگاه اسلام	۱۱۵
۱-۴. تعادل در عدم تمرکز	۱۱۶
۲-۴. تعادل به منزله اصل کلی در همه امور	۱۱۷
۳-۴. سیره مدیریتی امیرالمؤمنین(ع)	۱۱۸
○ خلاصه مبحث	۱۱۹
○ پرسش‌ها	۱۱۹
درس هشتم: کلیات و مفاهیم رهبری	۱۲۱
۱. تعریف رهبری	۱۲۲
۲. رابطه رهبری و مدیریت	۱۲۲
۳. نظریه‌های رهبری	۱۲۴
۱-۳. نظریه‌های خصوصیات فردی رهبر	۱۲۴
۲-۳. نظریه‌های رفتاری رهبر	۱۲۵
۳-۳. تئوری‌های اقتضایی رهبری	۱۲۶
۴-۳. نظریه‌های جدید در رهبری	۱۲۹
۱-۴-۳. اسناد رهبری	۱۲۹
۲-۴-۳. رهبری فرهمند یا کاریزماتیک	۱۲۹
۳-۴-۳. رهبر مراوده‌ای (مراوده رهبر - عضو)	۱۳۱
۴-۴-۳. رهبری تبادلی	۱۳۱
۵-۴-۳. رهبری خدمتگزار	۱۳۲
۶-۴-۳. رهبری تحول‌گرا	۱۳۳
۷-۴-۳. رهبری معنوی	۱۳۴

۱۳۵	۳-۴-۸. رهبری اخلاقی
۱۳۵	۳-۴-۹. رهبری بصیر
۱۳۷	۴. تحلیلی بر نظریه‌های رهبری
۱۳۸	○ خلاصه مبحث
۱۳۹	○ پرسش‌ها
۱۴۱	درس نهم: رهبری کریمانه در مدیریت اسلامی
۱۴۱	۱. مبنای انسان‌شناسی در سبک رهبری
۱۴۲	۱-۱. انسان در قرآن
۱۴۳	۱-۲. سبک رهبری و نگاه ابزاری به انسان
۱۴۳	۲. سیره نظری حضرت علی(ع) در رهبری
۱۴۵	۱-۲. اختلاط یا انفکاک نرمش و شدت عمل
۱۴۷	۲-۲. عزم بر شدت عمل یا اقدام به آن
۱۴۸	۳-۲. عنصر اقتضا در رهبری کریمانه
۱۴۸	۳. مؤلفه‌های رهبری کریمانه
۱۴۹	۱-۳. نرمش و رفق
۱۵۰	۱-۳. آثار و پیامدهای نرمش و رفق
۱۵۲	۲-۳. شدت عمل
۱۵۳	۴. مبادی عملی رهبری کریمانه
۱۵۴	۵. فراگیری سبک رهبری کریمانه
۱۵۵	۶. قدرت و رهبری کریمانه
۱۵۶	۷. رهبری کریمانه یا رهبری معنوی
۱۵۷	۸. رهبری کریمانه و سبک‌های آمرانه، تفویضی و...
۱۵۹	۹. تأثیر سبک رهبری کریمانه بر دیگر وظایف مدیریت
۱۶۰	○ خلاصه مبحث
۱۶۱	○ پرسش‌ها
۱۶۳	درس دهم: نقش اطرافیان در موفقیت رهبر
۱۶۳	۱. اطرافیان رهبر
۱۶۴	۲. ویژگی‌های اطرافیان
۱۶۶	۳. رانت‌خواری
۱۶۷	۴. سیره عملی معصومان(ع)
۱۷۳	○ خلاصه مبحث
۱۷۴	○ پرسش‌ها

۱۷۵	درس یازدهم: ارتباطات
۱۷۵	۱. ضرورت و اهمیت ارتباطات
۱۷۷	۲. تعریف ارتباطات
۱۷۸	۳. فرایند ارتباطات
۱۷۸	۱-۳. فرستنده پیام
۱۷۹	۲-۳. پیام
۱۷۹	۳-۳. کانال‌های ارتباطی
۱۷۹	۴-۳. گیرنده پیام
۱۸۰	۱-۴-۳. فرایند گوش سپردن
۱۸۱	۲-۴-۳. بهبود مهارت‌های گوش سپردن
۱۸۲	۵-۳. بازخور
۱۸۳	۴. موانع ارتباطات
۱۸۳	۱-۴. اختلال محیطی
۱۸۴	۲-۴. اختلال معنایی
۱۸۴	۳-۴. اختلال ادراکی
۱۸۶	○ خلاصه مبحث
۱۸۶	○ پرسش‌ها

۱۸۷	درس دوازدهم: آموزه‌های اسلامی و ارتباطات مؤثر (۱)
۱۸۸	الف) عوامل ارتباطات مؤثر در منابع اسلامی
۱۸۸	۱. ویژگی‌های فرستنده
۱۸۸	۱-۱. احاطه و تسلط بر پیام
۱۸۹	۲-۱. داشتن قدرت بیان
۱۹۰	۳-۱. اعتقاد به پیام
۱۹۱	۴-۱. خیرخواهی
۱۹۳	۵-۱. موقعیت‌سنجی
۱۹۵	۶-۱. آرام‌گویی
۱۹۶	۷-۱. اخلاق نیک
۱۹۷	۸-۱. صداقت
۱۹۸	۹-۱. جذابیت‌های ظاهری
۱۹۹	۲. ویژگی‌های پیام
۱۹۹	۱-۲. آغاز پیام با نام و یاد خدا
۲۰۰	۲-۲. نظام‌مند بودن پیام
۲۰۰	۳-۲. مفید بودن پیام

۲۰۱	.....	۴-۲. اختصار پیام
۲۰۱	.....	۵-۲. روشن بودن پیام
۲۰۲	.....	۶-۲. متانت پیام
۲۰۳	.....	۷-۲. اتقان پیام
۲۰۵	.....	○ خلاصه مبحث
۲۰۵	.....	○ پرسش‌ها
۲۰۷	.....	درس سیزدهم: آموزه‌های اسلامی و ارتباطات مؤثر (۲)
۲۰۷	.....	۱. ارسال پیام
۲۰۷	.....	۱-۱. استفاده از هنر
۲۰۹	.....	۲-۱. روش غیر مستقیم
۲۰۹	.....	۳-۱. روش‌های استدلالی، موعظه‌ای و مجادله‌ای
۲۱۱	.....	۲. ویژگی‌های گیرنده
۲۱۱	.....	۱-۲. توان درک پیام
۲۱۲	.....	۲-۲. داشتن نشاط
۲۱۲	.....	۳-۲. صلاحیت دریافت پیام
۲۱۳	.....	۴-۲. گوش دادن فعال (استماع)
۲۱۴	.....	۳. بازخور
۲۱۶	.....	ب) موانع ارتباطات مؤثر در منابع اسلامی
۲۱۶	.....	۱. حالات روحی
۲۱۶	.....	خشم
۲۱۷	.....	ترس
۲۱۸	.....	تملق و چاپلوسی
۲۱۹	.....	خنده‌های زیاد
۲۲۰	.....	۲. ارتباط با واسطه
۲۲۰	.....	۳. احتجاب طولانی
۲۲۱	.....	۴. تفاوت‌های فرهنگی
۲۲۲	.....	○ خلاصه مبحث
۲۲۳	.....	○ پرسش‌ها
۲۲۵	.....	درس چهاردهم: انگیزش
۲۲۵	.....	۱. تعریف انگیزش
۲۲۷	.....	۲. اهمیت و جایگاه انگیزه
۲۳۰	.....	۳. انسان‌شناسی و انگیزش

۲۳۱	۴. نیازها و انگیزه‌ها
۲۳۲	۵. تئوری‌های نیاز در انگیزش
۲۳۳	۱-۵. نظریه سلسله‌مراتب نیازها
۲۳۴	۲-۵. فهرست نیازهای ماری
۲۳۵	۳-۵. تئوری ERG آلدرفر
۲۳۵	۴-۵. نظریه نیازهای سه‌گانه
۲۳۶	۶. ارزیابی تئوری‌های نیاز
۲۳۷	۷. مراتب و درجات انگیزه‌ها
۲۳۷	۱-۷. انگیزه‌های مادی
۲۳۸	۲-۷. انگیزه‌های معنوی
۲۳۹	۳-۷. انگیزه‌های تلفیقی
۲۴۰	۴-۷. کاربرد در مدیریت
۲۴۱	○ خلاصه مبحث
۲۴۲	○ پرسش‌ها
۲۴۳	درس پانزدهم: عوامل مؤثر بر انگیزش
۲۴۴	۱. باورهای دینی
۲۴۵	۲. رفتار عادلانه
۲۴۷	۳. تأمین مطلوب نیازهای معیشتی (مادی)
۲۴۸	۴. جذابیت اهداف
۲۴۹	۵. توجه، تمجید و تشویق
۲۵۱	۱-۵. توجه
۲۵۲	۲-۵. تمجید
۲۵۲	۳-۵. تشویق و پاداش
۲۵۳	۶. طراحی مناسب شغل
۲۵۳	۱-۶. مهندسی شغل
۲۵۳	۲-۶. توسعه شغل
۲۵۳	۳-۶. چرخش شغلی
۲۵۴	۴-۶. غنی‌سازی شغل
۲۵۴	۵-۶. مشاغل گروهی
۲۵۴	۶-۶. خصوصیات مطلوب شغلی
۲۵۴	۷. توصیه‌هایی برای انگیزش کارکنان
۲۵۵	○ خلاصه مبحث
۲۵۶	○ پرسش‌ها

۲۵۷	درس شانزدهم: کنترل و نظارت
۲۵۷	۱. اهمیت و ضرورت کنترل و نظارت
۲۵۹	۲. تعریف کنترل
۲۶۰	۳. کنترل افراد و برنامه‌ها
۲۶۱	۴. فرایند نظارت و کنترل
۲۶۲	۱-۴. تعیین استانداردها و معیارها
۲۶۲	۲-۴. جمع‌آوری اطلاعات و اندازه‌گیری عملکرد
۲۶۳	۱-۲-۴. اهمیت اطلاعات
۲۶۳	۲-۲-۴. ویژگی‌های اطلاعات مطلوب و اثربخش
۲۶۳	۱-۲-۲-۴. کیفیت و دقت
۲۶۴	۲-۲-۲-۴. به‌موقع و به‌هنگام بودن
۲۶۴	۳-۲-۲-۴. متناسب بودن
۲۶۵	۴-۲-۲-۴. مرتبط بودن
۲۶۵	۳-۴. مقایسه اطلاعات به‌دست‌آمده از عملکرد با استانداردها
۲۶۶	۴-۴. پیگیری و اجرای اقدامات اصلاحی
۲۶۷	۵. ویژگی‌های نظارت و کنترل مؤثر
۲۶۸	۱-۵. دقت
۲۶۸	۲-۵. مبتنی بر اهداف سازمان بودن
۲۶۸	۳-۵. تأکید بر نقاط راهبردی
۲۶۹	۴-۵. به‌موقع بودن
۲۶۹	۵-۵. انعطاف‌پذیری
۲۶۹	۶-۵. مقرون به صرفه بودن
۲۶۹	۷-۵. تناسب
۲۷۰	۸-۵. مقبولیت
۲۷۱	○ خلاصه مبحث
۲۷۲	○ پرسش‌ها

۲۷۳	درس هفدهم: انواع کنترل و نظارت
۲۷۳	۱. انواع نظارت و کنترل
۲۷۳	۱-۱. نظارت و کنترل آشکار و علنی
۲۷۴	الف) نظارت و کنترل مستقیم
۲۷۶	ب) نظارت و کنترل غیر مستقیم
۲۷۷	۲-۱. کنترل و نظارت مخفی و پنهانی
۲۷۸	۳-۱. نظارت همگانی

۳۷۹	۱-۳-۱. نظارت کارکنان سازمان بر عملکرد یکدیگر
۳۸۱	۲-۳-۱. نظارت کارکنان بر عملکرد مدیران و مسئولان سازمان
۳۸۲	۳-۳-۱. زمینه‌سازی برای گسترش نظارت همگانی
۳۸۴	۴-۱. نظارت پیشگیرانه
۳۸۴	۲. سیره رهبران دین در نظارت
۳۸۵	۱-۲. سیره پیامبر گرامی اسلام (ص)
۳۸۵	۲-۲. سیره امیرمؤمنان علی (ع)
۳۸۹	۳. پیگیری و مسئولیت‌خواهی
۳۹۰	۴. ویژگی‌های ناظران و بازرسان
۳۹۱	۱-۴. خناترسی
۳۹۱	۲-۴. دینداری
۳۹۲	۳-۴. حق‌گویی
۳۹۲	۴-۴. صداقت و راستگویی
۳۹۳	۵-۴. امانتداری
۳۹۳	۶-۴. وفاداری
۳۹۴	۷-۴. تواضع و فروتنی
۳۹۵	۵. نظارت غیر مشروع (تبجسس)
۳۹۷	○ خلاصه مبحث
۳۹۸	○ پرسش‌ها
۳۹۹	درس هجدهم: خودکنترلی
۴۰۰	۱. تعریف خودکنترلی
۴۰۰	۲. اهمیت و ضرورت خودکنترلی
۴۰۲	۳. سازوکارهای خودکنترلی
۴۰۲	۱-۳. تثبیت و تعمیق باورها و ارزش‌های اسلامی در سازمان
۴۰۵	۱-۱-۳. ارزش‌های محوری در خودکنترلی
۴۰۶	۱-۱-۱-۳. ارزش و قداست کار
۴۰۷	۲-۱-۱-۳. اتقان کار
۴۰۸	۳-۱-۱-۳. نظم و انضباط در کار
۴۰۹	۴-۱-۱-۳. انجام کامل کار
۴۱۰	۵-۱-۱-۳. صرفه‌جویی در مصرف منابع و امکانات
۴۱۱	۶-۱-۱-۳. عدالت و دوری از ظلم و تبعیض
۴۱۳	۷-۱-۱-۳. کسب حلال
۴۱۵	۲-۳. اصلاح گزینش

۳۱۶	۳-۳. تأمین و توسعه رفاه کارکنان
۳۱۷	۴. فرایند خودکنترلی
۳۱۸	۴-۱. مشارطه
۳۱۹	۴-۲. مراقبه
۳۱۹	۴-۳. محاسبه
۳۲۰	۴-۴. معاتبه
۳۲۰	۵. آثار و فواید خودکنترلی
۳۲۲	○ خلاصه مبحث
۳۲۲	○ پرسش‌ها
۳۲۳	منابع و مأخذ
۳۳۱	نمایه‌ها