

فرم برنامه درسی (Course Plan)

دانشکده پرستاری و مامائی حضرت فاطمه (س)

نام درس : اصول مدیریت در مامائی	تعداد واحد : ۲ واحد نظری
مقطع : دانشجویان مقطع کارشناسی پیوسته مامائی	مدت زمان ارائه درس : ۳۴ ساعت
پیش نیاز : بارداری و زایمان ، نشانه شناسی و معاینات فیزیکی	
مسئول برنامه : سارا عظیما بازنگری تیر ۱۴۰۰	

عناوین کلی این درس شامل موارد زیر می باشد :

۱. آشنایی دانشجو با تاریخچه علم مدیریت و ویژگیها و تفاوت های تئوریهای مدیریت(کلاسیک ،نئوکلاسیک و.....)
۲. فرایند و اهمیت و انواع برنامه ریزی
۳. برنامه ریزی نیروی انسانی،عوامل موثر بر برنامه ریزی
۴. سازماندهی پرسنل مفهوم انواع صف و ستاد،تکالیف و اختیارات و نمودارهای سازمان
۵. سازماندهی،اهمیت تقسیم کارطبقه بندی وظایف،تفویض اختیار
۶. شناخت رهبری و تفاوتهای مدیر و رهبر
۷. اصول و مراحل تصمیم گیری،فرایند حل مشکلات،انواع مختلف تصمیم گیری
۸. اهمیت ارتباطات در مدیریت ،الگوی مختلف ارتباطی ، عوامل موثر و بازدارنده بر ارتباطات
۹. انگیزش در مدیریت ،عوامل ایجاد انگیزش ونظریه های انگیزشی
۱۰. بودجه بندی تعریف ، مراحل و انواع بودجه بندی
۱۱. آشنایی با مفهوم کلی و ارزشیابی و ارزشیابی در خدمات مامائی
۱۲. کنترل و نظارت -تعریف،انواع،فرایند کنترل،معایب و موانع
۱۳. آشنایی با آموزش حین خدمت کارکنان و ارزشیابی آموزش
۱۴. مروری بر تقسیمات بیمارستانی-نقش مدیریت در ارائه خدمات و آموزش مامائی
۱۵. قوانین و مقررات استخدامی کارکنان دولت
۱۶. مدیریت در بحران

هدف کلی

❖ آشنایی دانشجویان با تاریخچه علم مدیریت و ویژگیها و تفاوت های تئوریهای مدیریت (کلاسیک، نئوکلاسیک و...)

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- با مفهوم مدیریت و سیر تکامل بعد از انقلاب صنعتی آشنا شود
- وظایف مدیر را تقسیم بندی نماید
- انواع تئوریهای مدیریت را نام ببرد .
- عناصر تشکیل دهنده مدیریت را تجزیه و تحلیل نماید
- اصول تئوریهای مدیریت کلاسیک را شرح دهد
- نقایص مکتب کلاسیک را بحث کند.
- اصول تئوری نئوکلاسیک را توضیح دهد.
- تئوری ساخت گرایان و ... را شرح دهد.
- تئوریهای مدیریت را باهم مقایسه کند..

هدف کلی

❖ فرایند و اهمیت و انواع برنامه ریزی

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- عناصر تشکیل دهنده مدیریت را با یک واژه انگلیسی شرح دهد.
- فرایند و اهمیت برنامه ریزی را تعریف کنید.
- هدف، خط مشی، مقررات را بایک مثال تعریف کند.
- انواع برنامه ریزی های (برنامه ریزی تخصصی، استراتژیک، تاکتیکی و... شرح و مقایسه کند
- گامهای ۹ گانه برنامه ریزی را شرح دهد.
- دلایل مخالفت با برنامه ریزی استراتژیک را بیان کند
- ویژگیهای یک برنامه خوب را لیست نماید

هدف کلی

❖ برنامه ریزی نیروی انسانی، عوامل موثر بر برنامه ریزی

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- ابعاد برنامه ریزی (بعد زمانی، قلمرو) را شرح دهد.
- اجزای انواع برنامهها (مقصد، ماموریت، روش، رویه و مقررات و آئین نامهها (دستورها) Rules و...)
- موانع درون سازمانی و برون سازمانی را شرح دهد.
- پایش و ارزشیابی برنامه را توضیح دهد
- ابزارهای مورد استفاده در برنامه ریزی
- تجزیه و تحلیل هزینه و فایده و هزینه کارایی را مقایسه کند
- شیوه تجزیه و تحلیل داده و ستاده را توضیح دهد.

- تجزیه و تحلیل شبکه (PERT) را توضیح دهد.

هدف کلی

❖ سازماندهی پرسنل مفهوم انواع صف و ستاد، تکالیف و اختیارات و نمودارهای سازمان

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- مفهوم صف را تعریف کند
- مفهوم ستاد را شرح دهد
- تکالیف و اختیارات مدیران در سازمان را لیست نماید
- انواع نمودارهای سازمانی را شرح دهد
- سازماندهی، اهمیت تقسیم کار طبقه بندی وظایف، تفویض اختیار

هدف کلی

❖ شناخت رهبری و تفاوت‌های مدیر و رهبر

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- تفاوت‌ها مدیر و رهبر را لیست نماید
- سبک‌های مختلف رهبری را توضیح دهد
- وظایف رهبری را شرح دهد
- مشخصه‌های رهبری را لیست نماید
- نظریه‌های مختلف رهبری را بیان نماید

هدف کلی

❖ اصول و مراحل تصمیم‌گیری، فرایند حل مشکلات، انواع مختلف تصمیم‌گیری

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- اهمیت تصمیم‌گیری در مدیریت را شرح دهد.
- فرایند تصمیم‌گیری را توضیح دهد.
- الگوهای استبدادی و مشاوره‌ای را مقایسه کند.
- الگوهای تصمیم‌گیری گروهی و نمایندگی را مقایسه کند.
- انواع استراتژی‌های ۹ گانه را مقایسه کند.
- شرایط مطمئن را با شرایط ریسک در تصمیم‌گیری مقایسه کنید.

هدف کلی

❖ اهمیت ارتباطات در مدیریت، الگوی مختلف ارتباطی، عوامل موثر و بازدارنده بر ارتباطات

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- اهمیت ارتباطات را در مدیریت شرح دهد.

- مجاری ارتباطی را با یک مثال شرح دهد.
- چند مدل ارتباطی و گامهای آن را شرح دهد.
- ارتباطات افقی را با سایر انواع آن مقایسه کند.
- تشکیلات عمودی را با سایر انواع آن مقایسه کند.
- عوامل مؤثر بر ارتباطات مؤثر را توضیح دهد (همراه با ذکر مثال)

هدف کلی

❖ **انگیزش در مدیریت، عوامل ایجاد انگیزش و نظریه های انگیزشی**

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- تعاریف مختلف انگیزه را بیان نماید
- نظریه های انگیزش را شرح دهد
- انگیزش در عمل را توضیح دهد
- چگونگی ایجاد انگیزه در افراد را بیان نماید
- عوامل مؤثر در ایجاد انگیزه را تشخیص دهد

هدف کلی

❖ **بودجه بندی تعریف، مراحل و انواع بودجه بندی**

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- اصطلاح بودجه را تعریف نموده و اهمیت بودجه در مدیریت را بیان نماید
- با انواع پول (مرئی، نامرئی) در بودجه بندی آشنایی پیدا کند
- روشهای تقسیم بندی بودجه (بودجه سنتی، منعطف، بودجه بندی بر مبنای صفر، طرح و برنامه) را بداند
- مزایا و مضار بودجه بندی بر مبنای صفر را بداند
- حسابرسی را تعریف نموده و جایگاه حسابرس را در سیستم بودجه بندی مشخص نماید
- علل افزایش هزینه ها را بداند

هدف کلی

❖ **آشنایی با مفهوم کلی و ارزشیابی و ارزشیابی در خدمات مامایی**

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- ارزشیابی را تعریف کند
- انواع روشهای ارزشیابی را شرح دهد
- اقدامات اصلاحی برنامه ها در بخشهای مامایی را توضیح دهد
- ابزارهای ارزشیابی را لیست نماید و کاربرد آنها را بیان نماید
- مراحل ارزشیابی را شرح دهد

هدف کلی

❖ کنترل و نظارت

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- کنترل و نظارت را تعریف کند
- ویژگیهای نظارت و کنترل موثر را لیست نماید
- انواع مختلف کنترل را توضیح دهد
- مزایای کنترل را لیست نماید
- سیستم مناسب کنترل را تشخیص دهد

هدف کلی

❖ آشنایی با آموزش حین خدمت کارکنان و ارزشیابی آموزش

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- آموزش حین خدمت را تعریف کند
- مزایای آموزش ضمن خدمت را لیست نماید
- اصول نظام جدید آموزش کارکنان دولت را شرح دهد
- روشهای مختلف آموزش کارکنان را نام ببرد
- نحوه اجرای برنامه های آموزش کارکنان را توضیح دهد

هدف کلی

❖ مروری بر تقسیمات بیمارستانی-نقش مدیریت در ارائه خدمات و آموزش مامایی

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند

- نقش بیمارستانها را توضیح دهد
- انواع بیمارستانها را نام ببرد
- تفاوت بیمارستان عمومی و تخصصی را تفسیر کند
- بخشهای مختلف بیمارستان را لیست کند
- دلایل تشکیل کمیته های بیمارستانی را شرح دهد

هدف کلی

❖ قوانین و مقررات استخدامی کارکنان دولت (سازمن مدیریت و برنامه ریزی)

اهداف اختصاصی

دانشجو باید بتواند:

- انواع استخدام ، تعریف شغل ، رسته ، پست سازمانی ، انتقال و ماموریت را توضیح دهد
- چگونگی ورود به خدمت و انتصاب و شرایط ورود به خدمت و ارزشیابی کارکنان دولت را شرح دهد
- انواع مرخصی ، استعفاء ، تکالیف مستخدمین ، بازنشستگی و از کار افتادگی را بیان نماید
- برنامه های آموزشی توجیهی ، ضمن خدمت و ارتقاء را لیست نماید
- انواع فوق العاده های شغلی و مزایای کارکنان را شرح دهد

هدف کلی:

❖ مدیریت در بحران

اهداف اختصاصی:

دانشجو باید بتواند:

- بحران را تعریف کند
- انواع بحرانها را لیست نماید
- ویژگیهای بحران را نام ببرد
- مدیریت بحران را توضیح دهد
- نقاط قوت و ضعف بحرانها را شرح دهد
- خصوصیات فرآیند تصمیم گیری را بیان کند

روش آموزش

سخنرانی به همراه پرسش و پاسخ - بحث گروهی - یادگیری مشارکتی
سخنرانی با استفاده از وسایل کمک آموزشی (پاورپوینت و بخشی از کلاس نیز به روش PBL برگزار می شود. به منظور افزایش اثربخشی آموزش و نیز ایجاد انگیزه در دانشجویان بخشی از تدریس به پرسش و پاسخ اختصاص داده می شود.

امکانات آموزشی بخش

- ویدئو پروژکتور و کامپیوتر

آموزش دهنده

- اساتید بخش : خانم عظیما ، خانم دکتر رستگاری - خانم دکتر بهبهانی

منابع اصلی درسی

- مدیریت پرستاری و مامائی آخرین ویراست
- اصول مدیریت و مدیریت خدمات مامائی آخرین ویراست
- اصول و مبانی مدیریت در پرستاری آخرین ویراست
- مبانی مدیریت استراتژیک آخرین ویراست
- مدیریت منابع انسانی آخرین ویراست
- مدیر و رهبری اثر بخش در پرستاری آخرین ویراست

ارزشیابی

❖ نحوه ارزشیابی

- آزمون کتبی در دو نوبت میان ترم و پایان ترم
- فعالیت کلاسی به صورت پرسش و پاسخ

نحوه محاسبه نمره کل

(۲) امتحان میان ترم ۸ نمره

(۳) امتحان پایان ترم ۱۲ نمره

مقررات

- حداقل نمره قبولی
 - تعداد دفعات مجاز غیبت در کلاس
- ۱۰ نمره
۴/۱۷ از ساعات کلاس

جلسه	ساعت	موضوع	مدرس	امکانات مورد نیاز	روش آموزشی
۱	۱۸-۱۶	آشنایی دانشجویان با تاریخچه علم مدیریت و ویژگیها و تفاوت های تئوریهای مدیریت	خانم دکتر رستگاری	کلاس درس * کامپیوتر * ویدئو پروژکتور * تخته سفید	سخنرانی-پرسش و پاسخ و بحث گروهی
۲	۱۸-۱۶	فرایند و اهمیت و انواع برنامه ریزی	خانم دکتر رستگاری		
۳	۱۸-۱۶	برنامه ریزی نیروی انسانی و عوامل موثر در برنامه ریزی	خانم دکتر رستگاری		
۴	۱۸-۱۶	سازماندهی پرسنل مفهوم انواع صف و ستاد، تکالیف و اختیارات و نمودارهای سازمان	خانم دکتر رستگاری		
۵	۱۸-۱۶	سازماندهی اهمیت تقسیم کار طبقه بندی وظایف و تفویض اختیار	خانم دکتر رستگاری		
۶	۱۸-۱۶	شناخت رهبری و تفاوتهای مدیر و رهبر	خانم عظیما		
۷	۱۸-۱۶	اصول و مراحل تصمیم گیری و فرایند حل مشکلات و انواع مختلف تصمیم گیری	خانم دکتر بهبهانی		
۸	۱۸-۱۶	اهمیت ارتباطات در مدیریت، فرایند ارتباط، الگوی مختلف ارتباطی، عوامل موثر و بازدارنده بر ارتباطات	خانم دکتر بهبهانی		
۹	۱۸-۱۶	انگیزش در مدیریت، عوامل ایجاد انگیزش و نظریه های انگیزشی	خانم دکتر بهبهانی		
۱۰	۱۸-۱۶	کنترل و نظارت	خانم عظیما		
۱۱	۱۸-۱۶	اصول ارزشیابی در آموزش و خدمات مامایی	خانم عظیما		
۱۲	۱۸-۱۶	بودجه بندی تعریف، مراحل و انواع بودجه بندی	خانم دکتر بهبهانی		
۱۳	۱۸-۱۶	آشنایی با آموزش حین خدمت کارکنان و ارزشیابی آموزش	خانم عظیما		
۱۴	۱۸-۱۶	مروری بر تقسیمات بیمارستانی و مراکز بهداشتی و نقش مدیریت در ارائه خدمات آموزشی	خانم عظیما		
۱۵	۱۸-۱۶	قوانین و مقررات استخدامی کارکنان دولت (سازمان مدیریت و برنامه ریزی)	خانم عظیما		
۱۶	۱۸-۱۶	مدیریت در بحرانها	خانم عظیما		