

بخش A: مقدمه

درس ۱: درک مدیریت زراعی

اهداف آموزشی شاگردان:

شاگردان در نتیجه این درس به اهداف ذیل نایل خواهند گردید:

۱. تشریح سه ساختار عمومی سازمانی کاروبار
۲. تشریح مدیریت کاروبار و ساحتات عمدۀ آن.
۳. تشریح رسالت و اهداف کاروبار

وقت پیشنهاد شده برای تدریس: ۱ ساعت

منابع پیشنهاد شده: منابع ذیل می تواند در تدریس این درس مفید باشد:

- Gibson, Jerry D., et al. *Agribusiness Management, Marketing, Human Resources Development, Communication, and Technology*. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 2001. (Textbook, Chapters 6 and 7)
- Hamilton, William H., et al. *Agribusiness: An Entrepreneurial Approach*. Albany, New York: Delmar Publishers, Inc., 1992. (Textbook, Chapter 1)
- Decisions & Dollars*. Alexandria, Virginia: The Council for Agricultural Education, 1993. (Curriculum Binder)
- Miller, Donald S., et al. *Fundamentals of Management: A Framework for Excellence*. St. Paul, Minnesota: West Publishing Company, 1996. (Textbook, Chapter 1)
- Newman, Michael E. and Walter J. Wills. *Agribusiness Management and Entrepreneurship*. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 1994. (Textbook, Chapter 1)

فهرست سامان آلات، وسائل، تجهیزات لازم و تسهیلات

ورق یا صفحه سفید برای نوشتن

پرچکتور برای پاورپوینت

سلайдهای پاورپوینت

سلайд های شفاف

کابیه های ورق های کاری شاگردان

اصطلاحات: اصطلاحات ذیل در این درس مورد استعمال قرار خواهد گرفت (اصطلاحات مذکور در سلайд شماره ۲ پاورپوینت ارائه می گردد):

- مدیریت یا اداره کاروبار
- سرمایه داری (کاپیتالیزم)
- کنترول
- شرکت

- رهنماي
- مسئوليت محدود
- رسالت
- تنظيم وترتيب
- شراكت
- پلان گذاري
- مالكيت منحصر بفرد
- تشکيل پرسونل
- اطراف ذيدخل

شيوه دلچسپ:

كاروبارهای را به شاگردان نام بگیرید که در قریه شما وجود دارد. سعی نموده و مثلاهای مالکیت منحصر بفرد، و شرکت را ارائه نمائید. از شاگردان بپرسید رئیس یا مسئول هر کاروبار را در نظر گیرند. هر یک از این مسئولین کدام مسئولیت‌های را بعهده دارند؟ فرق بین مسئولیت‌های شان از چه قرار است؟ با استفاده از این بحث شاگردان را به نخستین هدف درس هدایت کنید.

خلاصه محتويات و استراتيژي های درسي

هدف ۱: تشریح سه ساختار عمومی سازمانی کاروبار
مشکل پيش بينی شده: سه طريقه اساسی تنظيم واداره يك کاروبارکدام است؟

سلайд های شماره ۳ و ۴ پاور پواینتم

۱. بعضی از جوامع تحت سیستم سرمایه داری فعالیت می کنند. سرمایه داری یا کاپیتالیزم به یک سیستم اقتصادی بی اشاره می کند که در آن مالکیت همه یا اکثریت تولید و تقسیم تسهیلات شخصی بوده و بطورشخصی برای بدست آوردن منفعت بکار اندخته می شود. در سیستم سرمایه داری، در جمیع سه ساختار کاروبار وجود دارد.

(سلайд شماره ۵ پاور پواینتم)

الف) **مالکیت منحصر بفرد** عبارت از کاروبار مربوط به یک شخصی است که صرف وی تصمیم می گیرد. گرچه مالک کاروبار صرف یک شخص است اما می تواند چندین استخدام کننده داشته باشد. همه مسئولیت‌های کاروبار از مسئولیت‌های مالک کاروبار شمرده می شود.

(سلайдهای شماره ۶ و ۷ پاور پواینتم)

ب) شرکت عبارت از کاروباری است که مالکیت دو یا چندین نفر می باشد. شرکت ها معمولاً توافقات تحریری ای را دربر می گیرد که فیصله سهم و مسئولیت های هر شخص و همچنان خود تصمیم گیری را تشریح می نماید. همه شریکان مسئولیت ها را بعده دارند.

(سلایدهای شماره ۸ و ۹ پاور پواینتم)

پ) شرکت عبارت از کاروباری است که بمنابع یک چیز واحدی پنداشته می شود اما ملکیت گروه ای از مردم می باشد. مالکین یک شرکت بنام اطراف ذیدخل (**stakeholders**) × یاد می شوند. شرکت ها مسئولیت های محدود دارند. مسئولیت های محدود به این معنی که اطراف ذیدخل شخصاً در برابر قرضه های شرکت مسئولیت نه دارند.

مواد درسی ۱-۱ TM: را بمنظور نشان دادن سه ساختار عمومی کاروبار در یک سیستم کاپیتالیست یا سرمایه دارانه، استفاده نمائید. از بحث های صنفی بمنظور تعیین و تشخیص این امر که آیا به تأکید نیاز وجود دارد یا خیر، استفاده نمائید.

هدف ۲: تشریح اداره یا مدیریت وساحت عمدہ ان.

مشکل بیش بیشتر شده اداره کاروبار چیست؟ پنج ساحه عمدہ اداره کاروبار کدام است؟

(سلایدهای شماره ۱۰، ۱۱ و ۱۲ پاور پواینتم)

اداره کاروبار مسئولیت یک شخصی است که تصامیم می گیرد و منابع را تنظیم می نماید تا همان تصامیم را تطبیق نماید، از تطبیق تصامیم نظارت کند، و تاثیرات تصامیم بالای موفقیت کلی عملیات یا فعالیت ها را ارزیابی نماید. اداره و مدیریت کاروبار پنج ساحه عمدہ فعالیت ها دارد.

الف) پلانگذاری مشخص می سازد که چرا، در کجا، چطور و چه وقت باید انجام داد. پلان گذاری بر اساس روزها، سالها و بطور طویل المدت انجام می یابد. پلان گذاری فعالیت های ذیل را دربر می گیرد:

(سلاید شماره ۱۳ پاور پواینتم)

۱. تشخیص حالت موجود کاروبار
۲. سروی محیط
۳. تعیین اهداف
۴. پیش بینی حالت های آینده

(سلاید شماره ۱۴ پاور پواینتم)

۵. ارائه اقدامات و منابع ضروری
۶. ارزیابی اقدامات پیشنهاد شده
۷. تغییر پلان مطابق در پاسخ به تغییر در شرایط
۸. افهام و تفهیم مؤثر

(سالاید شماره ۱۵ پاور پواینست)

- ب) تنظیم و اداره عبارت است از در یک گروپ قرار دادن فعالیت ها و مردم و منابع دیگر برای تطبیق پلان .بدون تنظیم و اداره درست، تطبیق پلان مشکل می باشد .تنظیم و اداره مسئولیت های ذیل را دربر دارد.

(سالاید شماره ۱۶ پاور پواینست)

- | | |
|---|----|
| تشخیص و تعین کارهای ضروری | 1) |
| تقسیم کارها به وظایف | 2) |
| گروپ بندی وظایف به سمت ها | 3) |
| تعریف و تعین ضرورت سمت ها در یک کاروبار | 4) |
| گروپ بندی سمت ها در واحدها و دیپارتمان های قابل اداره | 5) |

(سالاید ها شماره ۱۷ پاور پواینست)

- | | |
|---|-----|
| تعین کاری که باید انجام یابد | (6) |
| حسابدهی و صلاحیت. | (7) |
| تغییر و تعدیل وظایف اداره در پاسخ به شرایط رو به تغییر. | (8) |
| تفهیم وظایف و فعالیت ها در سرتاسر کاروبار | (9) |

(سالاید شماره ۱۸ پاور پواینست)

- پ) هدایت و رهنماei، عبارت است از رهنماei کارمندان، و عمدها ارتباط بین منیجران و کارمندان را دربر می گیرد. هدایت و رهنماei مسئولیت های ذیل را دربر می گیرد:

- (سالاید شماره ۱۹ پاور پواینست)
- | | |
|---|-----|
| تفهیم و تشریح اهداف کارمندان | (1) |
| تعین معیارها برای اجرات کاری | (2) |
| تربیه کارمندان حین اجرای وظایف تا بتوانند معیارهای اجرات کاری را برآورده سازند. | (3) |
| پاداش به کارمندان بر اساس اجرات کاری شان | (4) |

(سالاید شماره ۲۰ پاور پواینست)

- | | |
|--|-----|
| تمجید و انتقال بشکل درست و منصفانه | (5) |
| تشویق و ترغیب کارمندان از طریق ابلاغ تغییرات | (6) |
| تغییر شیوه ها بر اساس تغییرات ضروری | (7) |
| رساندن پیام (افهام و تفهیم) در سرتاسر پروسه | (8) |

(سالاید شماره ۲۱ پاور پواینست)

- ت) تشکیل پرسونل عبارت است ازاستخدام، انتخاب و تربیه پرسونل .این پروسه عمدها جریان کار از طریق کاروبار را دربر می گیرد . تشکیل پرسونل مسئولیت های ذیل را دربر می گیرد:

(سالاید شماره ۲۲ پاور پواینست)

- | | |
|---|----|
| تشخیص ضروریات منابع بشری | 1. |
| استخدام کارمندان احتمالی | 2. |
| انتخاب کارمندان از جمله استخدام شوندگان | 3. |
| تریبیه و رشد کارمندان | 4. |
| تغییر تعداد کارمندان نظریه شرایط رو به تغییر کاروبار. | 5. |

(سالید شماره ۲۳ پاور پوینت)

ث) کنترول عبارت از همه فعالیت های است که برای تضمین تطبیق پالیسی های کاروبار ضروری شود .
کنترول بر این امر تمرکز داردکه آیا اقداماتی که گرفته می شود توقعات را برآورده می سازد یا خیر . کنترول مسئولیت های ذیل را دربر می گیرد:

- | | |
|--|-----|
| تعیین معیارها | (1) |
| نظرات از نتایج و مقایسه آن با معیارها | (2) |
| تصحیح و درست کردن انحراف از معیارها | (3) |
| تغییر و تعديل شیوه ها براساس تغییراتی که کاروبار آن را تحریه می کند. | (4) |
| ابلاغ ورساندن تغییرات ضروری در سرتاسر اداره . | (5) |

از مواد درسی **TM:1-2** بمنظور تشریح پنج ساحه عمدۀ اداره یا مدیریت کاروبار، استفاده نمائید . یک فرد کاروباری را از قریه یا محل بمنظور بحث روی مقدار وقتی که او به هر ساحه مدیریت یا اداره کاروبار می دهد، دعوت نمائید . از بحث های صنفی بخاطر تعیین ساحتی استفاده نمائید که به تأکید و تمرکز نیاز دارد .

هدف ۳: تشریح رسالت و اهداف رسالت
مشکل پیش بینی شده : رسالت چیست؟ چرا یک کاروبار اهداف را باید تعیین نماید؟

(سالید شماره ۲۵ و ۲۶ پاور پوینت)

یک رسالت شرح فشرده اهداف کلی و مقاصد کاروبار می باشد. رسالت معمولاً بیش از ۲۵ کلمه نبوده و دلیل موجودیت کاروبار را ارائه می نماید.

III.

(سالید شماره ۲۷ پاور پوینت)

الف) شرح رسالت باید شامل اهداف کلی و مقاصدی را دربر می گیرد که دارای مشخصات ذیل باشد:

۱. انعطاف پذیری - اهداف کلی باید انعطاف پذیر باشد تا نظر به حالت های اقتصادی، سیاسی و اجتماعی تغییر یافته بتواند.

(سالید شماره ۲۸ پاور پوینت)

قابل تعیین کمی (کمیت پذیر) - اهداف کلی باید قابل پیمایش باشد تا منیجران بتوانند تشخیص نمایند که آیا قابل برآورده شدن است یا خیر. بدون طریقه اندازه گیری یک هدف کلی، راه دیگری وجود ندارد که تثیت نماید که هدف قابل برآورده شدن است یا خیر.

۲

(سالاید شماره ۲۹ پاور پوایت)

کاروبارها باید اهداف کلی را به دلایل ذیل باید تعیین نماید:

۱. اهداف کلی کاروبار در تدوین پالیسی های کمک می کند که استقامت کاروبار را تعیین می

نماید.

۲. اهداف رهنمودها بفعالیت انداختن کاروبار را به اداره کاروبار فراهم می نماید.

(سالاید شماره ۳۰ پاور پوایت)

۳. اهداف کلی منیجران را درکاهش ضیاع و تکرار تلاش ها کمک می کند. اکثریت کاروبارهای که

ناکارامدی های بزرگتری را تجربه می نماید، قادر جمیوعه اهداف کلی تعیین شده می باشند.

از مواد درسی **TM:1-3** بنظر ترجیح شرح رسالت یک کاروبار استفاده نمانید. به تعقیب آن، از **LS:1-1** استفاده نموده و از شاگران بخواهید تا مسوده شرح رسالت را برای شرکتی که در فعالیت ذکر گردیده است، آماده سازد. از سوالات شاگران به منظور تعیین موضوعاتی که به تمرکز و بحث بیشتر نیاز دارد، استفاده نمانید.

مرور اخلاصه: مرور و خلاصه رابراهاداف آموزشی شاگردان متمرکز سازید.
(سلايد شماره ۳۱ پاور پواین)

شاگردان را به تشریح محتويات مربوط به اهداف، فرآخوانید.

مورد اجراء قراردادن: مورد اجراء قراردادن، ورق لابراتوار ذيل رادربر مى گيرد:
1-1 LS: اترتيب شرح رسالت

ارزیابی: ارزیابی باید برداشت آورده شاگردان مبنی بردرک اهداف مندرج این درس، متمرکز داشته باشد.
در زمینه می توان از تخيک های مختلف استفاده نمود، مانند اجراءات کاري شاگردان در مورد فعلیت
پیرامون مورد اجراء قرار دادن. نمونه تحریری ضم این سند ارائه می گردد.

جوابات به امتحان نمونه یی

جزء اول: مطابقت دادن

- ۱. ب. ت (D)
- ۲. ب. ب (B)
- ۳. ب. پ (C)
- ۴. ب. ث (E)
- ۵. الف (A)

در جای های خالی بنویسید

- ۱. شركت
- ۲. تنظيم و اداره
- ۳. مالكيت منحصر بفرد
- ۴. اداره و مدريت کاروبار

پاسخ کوتاه

- ۱. از 1-1 TM: برای نمره گذاري استفاده نمائید.
- ۲. از 2-1 TM: برای نمره گذاري استفاده نمائید.

درک اداره یا مدیریت زراعتی

اسم:

تطابق: هر کلمه را با تعریف درست تطابق دهید.

شرکت	(ت)	رسالت	(الف)
تشکیل پرسونل	(ث)	مسئولیت محدود	(ب)
		کاپیتالیزم یا سرمایه داری	(پ)

۱. کاروباری که مالک آن دو نفر یا بیشتر از آن می باشند.
۲. اطراف ذی خل شخصاً در برابر قرضه ها مسئول نمی باشند.
۳. یک سیستم اقتصادی که در آن همه یا اکثریت تولید و تقسیم تسهیلات ملکیت شخصی بوده و به طور شخصی بمنظور منفعت از آن استفاده می شود.
۴. ساحه اداره یا مدیریتی که استخدام، انتخاب و تربیه پرسونل را دربر می گیرد.
۵. شرح دقیق اهداف کلی و مقاصد کاروبار.

خانه خالی را پر کنید: بیانیه های ذیل را تکمیل نماید،

۱. عبارت از کاروباری است که یک گروه مردم مالک آن می باشد، اما بمتابه یک کاروبار واحد با آن معامله صورت می گیرد.
۲. ساحه مدیریت یا اداره که با گروه بندی منابع سرو کار دارد بنام _____ یاد می شود.
۳. عبارت از کاروباری است که ملکیت شخص واحد می باشد.
۴. مسئولیت شخصی که تصامیم اتخاذ می کند، پلان ها را تطبیق می کند و نتایج را ارزیابی می نماید عبارت است از _____

پاسخ کوتاه: سوالات ذیل را پاسخ بگوئید:

۱. سه ساختار عمومی کاروبار کدام است؟ بین هر یک آن چه تفاوت های وجود دارد؟
۴. پنج ساحه عمدۀ مدیریت یا اداره کاروبار کدام است؟ هر ساحه کدام فعالیت ها را دربر می گیرد؟

سه ساختار اساسی کاروبار

۱. دارایی منحصر به فرد

- ✓ یک مالکی که همه تصامیم را می گیرد.
- ✓ ممکن چندین کارمند داشته باشد
- ✓ همه مسئولیت ها بدوش وی می باشد.

۲. شرکت

- ✓ دو نفریا بیشتر از آن مالک آن می باشد.
- ✓ توافقات تحریری معمولاً فیصدی مالکیت، مسئولیت ها و پروسه تصمیم گیری را مشخص می سازد.
- ✓ مالکین همه مسئولیت ها را بعده دارند.

۳. شرکت

- ✓ اطراف ذیدخل مالک آن می باشند
- ✓ بمتابه یک کاروبار واحد پنداشته می شود.
- ✓ اطراف ذیدخل شخصاً و بطور جداگانه مسئولیت نه دارند.

ساحات عمدۀ مدیریت یا اداره کاروبار

۱. پلان گذاری - تعیین این امر که چه، در کجا، چطور و چه وقت باید انجام یابد.
۲. تنظیم کردن - توحید و در یک گروپ قرار دادن فعالیت‌ها و منابع باخاطر تطبیق پلان.
۳. هدایت و رهبری کردن - رهنمایی و دستور دادن به کارمندان
۴. تشکیل پرسونل - فعالیت‌های که تقرر، انتخاب و تربیه پرسونل را دربر می‌گیرد.
۵. کنترول - کنترول همه فعالیت‌های که برای تضمین تطبیق پالیسی‌های کاروبار ضروری پنداشته می‌شود.

شرح رسالت کاروبار

رسالت - شرح دقیق (۲۵ کلمه یا کمتر از آن) راجع به اهداف کلی و مقاصد یک کاروبار

شرح رسالت قابل قبول کاروبار تولیدات مرغداری

"تولید تخم ها و گوشت با کیفیت عالی برای منفعت مشتریان محلی و فروشگاه های پرچون فروش در چهار کیلومتری تسهیل تولیدی"

شرح رسالت غیرقابل قبول کاروبار تولیدات مرغداری

- ▷ ایجاد مرغداری ای که منفعت را بالا می برد.
- ▷ فروش مرغها به فروشگاه های مواد خوراکی در ساحه
- ▷ فروش هر چیزی که آن را کشت می کنیم.

ترتیب و تدوین شرح رسالت

هدف:

فر اهم آوری زمینه تجربه در ترتیب و تدوین شرح های رسالت برای یک کاروبار

رهنمایی:

شاگردان را به دو گروپ کوچک تقسیم نمائید. دو شاگرد یا یکجا نمائید تا مسووده شرح رسالت را برای یکی از کاروبارهای که در ذیل ذکر گردیده، اماده سازد. از هر گروپ بخواهید تا شرح دقیقی را بنویسد که حاکی از انعدام جنبه های کاروبار باشد که برای آنها و برای مشتریان شان اهمیت دارد. بعد از تکمیل آن، از شاگردان بخواهید کاروبار مشخص و شرح رسالت را با شاگردان متنابقی صنف شریک سازند.

کاروبار: (نوت: معلم ممکن کاروبارهای محلی دیگری را در این لست علاوه نماید)

پراسس گوشت	فروشنده تخم
دهقان سبزیجات	تجار کود
دهقان میوه جات	پراسس کننده مواد خوراکی
دهقان لبیات	قرض دهنده
تجار ماشین آلات زراعتی	فروشنده قالین
دهقان برنج	فروشنده یا تجار رخت (پوشک)

از جای خالی برای تسویید شرح رسالت برای کاروبار خود استفاده نمائید.