

بخش A: مقدمه

درس ۱: درک مدیریت زراعتی

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 وساحات عمده آن.
۳. تشریح رسالت واهداف 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، وسایل، تجهیزات لازم و تسهیلات

ورق یا صفحه سفید برای نوشتن

پراجکتور برای پاورپوینت

سلايدهای پاورپوینت

سلايد های شفاف

کاپی های ورق های کاری شاگردان

اصطلاحات: اصطلاحات ذیل در این درس مورد استعمال قرار خواهد گرفت (اصطلاحات مذکور در سلايد شماره ۲ پاورپوینت

ارائه می گردد):

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

- رهنمایی
- مسئولیت محدود
- رسالت
- تنظیم و ترتیب
- شراکت
- پلان گذاری
- مالکیت منحصر بفرد
- تشکیل پرسونل
- اطراف ذیدخل

شیوه دلچسپ:

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

خلاصه محتویات و استراتژی های درسی

هدف ۱: تشریح سه ساختار عمومی سازمانی کاروبار
مشکل پیش بینی شده: سه طریقه اساسی تنظیم و اداره یک کاروبار کدام است؟

سلاید های شماره ۳ و ۴ پاور پوینت

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 بطور شخصی برای بدست آوردن منفعت بکار انداخته می شود. در سیستم سرمایه داری، در مجموع سه ساختار کاروبار وجود دارد.

(سلاید شماره ۵ پاور پوینت)

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 مسئولیت های کاروبار از مسئولیت های مالک کاروبار شمرده می شود.

(سلایدهای شماره ۶ و ۷ پاور پوینت)

(ب) **شراکت** عبارت از کاروباری است که مالکیت دو یا چندین نفر می باشد. شراکت ها معمولاً توافقات تحریری ای را دربر می گیرد که فیصدی سهم و مسئولیت های هر شخص و همچنان نحوی تصمیم گیری را تشریح می نماید. همه شریکان مسئولیت ها را بعهده دارند.

(سلایدهای شماره ۸ و ۹ پاور پوینت)

(پ) **شرکت** عبارت از کاروباری است که بمثابة یک چیز واحدی پنداشته می شود اما ملکیت گروه ای از مردم می باشد. مالکین یک شرکت بنام اطراف ذیدخل (**stakeholders**) X 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 **TM: 1-1** را بمنظور نشان دادن سه ساختار عمومی کاروبار در یک سیستم کاپیتالیزت یا سرمایه دارانه، استفاده نمائید. از بحث های صنفی بمنظور تعیین و تشخیص این امر که آیا به تاکید نیاز وجود دارد یا خیر، استفاده نمائید.

هدف ۲: تشریح اداره یا مدیریت وساحات عمده ان.

مشکل بیش بیشنی شده: اداره کاروبار چیست؟ پنج ساحه عمده اداره کاروبار کدام است؟

(سلایدهای شماره ۱۰، ۱۱ و ۱۲ پاور پوینت)

II. 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 تأثیرات تصامیم بالای موفقیت کلی عملیات یا فعالیت ها را ارزیابی نماید. اداره و مدیریت کاروبار پنج ساحه عمده فعالیت ها دارد.

(الف) **پلانگذاری** مشخص می سازد که چرا، در کجا، چگونه 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 پوینت)

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

(سلاید شماره ۱۴ پاور پوینت)

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 موثر

(سلاید شماره ۱۵ پاور پوینت)

ب) تنظیم و اداره عبارت است از در یک گروه 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.

(سلاید شماره ۱۶ پاور پوینت)

- 1) تشخیص و تعیین کارهای ضروری
- 2) تقسیم کارها به وظایف
- 3) گروه بندی وظایف به سمت ها
- 4) تعریف و تعیین ضرورت سمت ها در یک کاروبار
- 5) گروه بندی سمت ها در واحدها و دپارتمنت های قابل اداره

(سلاید ها شماره ۱۷ پاور پوینت)

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

(سلاید شماره ۱۸ پاور پوینت)

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

(سلاید شماره ۱۹ پاور پوینت)

- 1) تفهیم و تشریح اهداف کارمندان
- 2) تعیین معیارها برای اجراءات کاری
- 3) تربیه کارمندان حین اجرای وظایف تا بتوانند معیارهای اجراءات کاری را برآورده سازند.
- 4) پاداش به کارمندان بر اساس اجراءات کاری شان

(سلاید شماره ۲۰ پاور پوینت)

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

(سلاید شماره ۲۱ پاور پوینت)

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

(سلاید شماره ۲۲ پاور پوینت)

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

(سلاید شماره ۲۳ پاور پوینت)

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

- 1) تعیین معیارها
- 2) نظارت از نتایج و مقایسه آن با معیارها
- 3) تصحیح و درست کردن انحراف از معیارها
- 4) تغییر و تعدیل شیوه ها براساس تغییراتی که کاروباران را تجربه می کند.
- 5) ابلاغ و رساندن تغییرات ضروری در سرتاسر اداره .

از مواد درسی **TM:1-2** بمنظور تشریح پنج ساحه عمده اداره یامدیریت 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 ساحاتی استفاده نمائید که به تاکید 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؟

(سلاید شماره ۲۵ و ۲۶ پاور پوینت)

III. 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.

(سلاید 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.

(سلاید شماره ۲۸ پاور پوینت)

۲. 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 تثبیت نماید که هدف قابل برآورده شدن است یا خیر .

(سلايد شماره ۲۹ پاور پوینت)

ب) کاروبارها باید اهداف کلی را به دلایل ذیل باید تعیین نمایند:

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.

(سلايد شماره ۳۰ پاور پوینت)

۳. اهداف کلی منیجران را درکاهش ضیاع و تکرار تلاش ها کمک می کند. اکثریت کاروبارهای که ناکارآمدی های بزرگتری را تجربه می نمایند، فاقد مجموعه اهداف کلی تعیین شده می باشند.

از مواد درسی **TM:1-3** بمنظور تشریح شرح رسالت یک کاروبار استفاده نمایند. 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 نمایند.

مرور/خلاصه: مرور و خلاصه را بر اهداف آموزشی شاگردان متمرکز سازید.
(سلاید شماره ۳۱ پاور پوینت)
شاگردان را به تشریح محتویات مربوط به اهداف، فراخوانید.

مورد اجراء قرارداد: مورد اجراء قرارداد، ورق لابراتوار ذیل را در بر می گیرد:
1-1 LS: ترتیب شرح رسالت

ارزیابی: ارزیابی باید بردست آورد شاگردان مبنی بر درک اهداف مندرج این درس، تمرکز داشته باشد.
درزمینه می توان از تخنیک های مختلف استفاده نمود، مانند اجراءات کاری شاگردان در مورد فعالیت
پیرامون مورد اجراء قرار دادن. نمونه تحریری ضم این سند ارائه می گردد.

جوابات به امتحان نمونه بی

جزء اول: مطابقت دادن

۱. ت. (D)

۲. ب. (B)

۳. پ. (C)

۴. ث. (E)

۵. الف. (A)

در جای های خالی بنویسید

۱. شرکت
۲. تنظیم و اداره
۳. مالکیت منحصر بفرد
۴. اداره و مدیریت کاروبار

پاسخ کوتاه

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

درک اداره یا مدیریت زراعتی

اسم: _____

تطابق: هر کلمه را با تعریف درست تطابق دهید.

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

- _____ ۱. کاروباری که مالک آن دو نفر یا بیشتر از آن می باشند.
- _____ ۲. اطراف دیدخل 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 میشود.
- _____ 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 نمایند،

- _____ ۱. عبارت از کاروباری است که یک گروه مردم مالک آن می باشد، اما بمثابه 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 عمده 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. شراکت

✓ دو نفر یا 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 رابعهده دارند.

۳. شرکت

✓ اطراف ذیدخل مالک آن می باشند

✓ بمثابة یک کاروبار واحد پنداشته می شود.

✓ اطراف ذیدخل شخصاً و بطور جداگانه مسئولیت نه دارند.

ساحات عمده 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 فعالیت ها و منابع بخاطر تطبیق پلان.
۳. هدایت و رهبری کردن – رهنمایی و دستور دادن به کارمندان
۴. تشکیل پرسونل – فعالیت های که تقرر، انتخاب و تربیه پرسونل را دربر می گیرد.
۵. کنترل – کنترل همه فعالیت های که برای تضمین تطبیق پالیسی های کاروبار ضروری پنداشته می شود.

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 غیر قابل 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 ا هم آوری زمینه تجربه در ترتیب و تدوین شرح های رسالت برای یک کاروبار

رهنمایی:

شاگردان را به دو گروه کوچک تقسیم نمائید. دو شاگرد یا یکجا نمائید تا مسوده شرح رسالت را برای یکی از کاروبارهای که در ذیل ذکر گردیده، آماده سازد. از هر گروه بخواهید تا شرح دقیقی را بنویسند که حاکی از انعده 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 متباقی 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 لبنیات	قرض دهنده
تجار ماشین آلات زراعتی	فروشنده قالین
دهقان برنج	فروشنده یا تجار رخت (پوشاک)

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