

پودمان مهارتی اول:

مهارت مدیریت و برنامه‌ریزی در خانواده

هدف کلی

توانایی مدیریت و برنامه‌ریزی امور خانواده

جدول زمان‌بندی

آموزش نظری	۲۶ ساعت
آموزش مبانی درس به شیوه مناظره ای مدرس و هنرجو	
آموزش عملی	۱۴ ساعت
(شامل فعالیت‌ها و کارگروهی کلاسی، بررسی مشاهدات، بازدید،...)	
مجموع	۴۰ ساعت

مدیر، اداره و مدیریت واژگانی هستند که هر فردی از دوران کودکی و نوجوانی با آن‌ها آشنا می‌شود. اصطلاح مدیر به عنوان رئیس مدرسه، اداره به عنوان محل کار و مدیریت به عنوان فعالیتی که مدیر انجام می‌دهد، در نگاه اول شکل می‌گیرد. در مسیر رشد و بلوغ فکری که دانسته‌ها کامل تر شده و درک و فهم امور و عبارات از حالت ساده یا تک بعدی خارج می‌شود، جایگاه «مدیریت» نیز تکامل و تعالی می‌یابد. تا آن‌جا که امروزه شناخت مدیریت به صورت یک رشته تخصصی در دانشگاه‌ها در کلیه مقاطع تحصیلی و در گرایش‌های متنوع تدریس می‌شود. ضرورت و گستردگی در آموزش مدیریت به این دلیل است که مدیریت نه تنها یک علم محض نیست بلکه جزء کاربردی‌ترین علوم می‌باشد. کما این که هر از چند گاهی شاهد تجلیل و نکوداشت از کسانی هستیم که در زمینه‌های مختلف به عنوان مدیر موفق شناخته شده‌اند.

اهمیت مدیریت به عنوان یک علم و هنر به اندازه‌ای است که در قانون اساسی نیز جزء شرایط و صفات رهبری، به عنوان عالی‌ترین مقام سیاسی و دینی کشور بر شمرده شده است: اصل یکصد و نهم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در باب شرایط و صفات رهبر، بینش سیاسی و اجتماعی، تدبیر، شجاعت، مدیریت و قدرت کافی برای رهبری را لازم می‌داند.

استفاده از دانش و مهارت‌های مدیریت نه تنها در زندگی اجتماعی دارای اهمیت است بلکه استفاده از آن برای زندگی فردی و خانوادگی نیز ضرورت دارد:

آیا تمام خانواده‌ها می‌دانند برای رسیدن به اهدافشان چه‌طور باید تلاش و برنامه‌ریزی کنند؟ مدیر خانواده چه شایستگی و مهارت‌هایی را باید دارا باشد؟ مدیریت زمان به چه معناست؟ مناسب‌ترین شیوه برنامه‌ریزی برای هر خانواده کدام است؟ آیا به اهمیت تعیین اولویت‌ها در چگونگی گرداندن امور آگاهی‌م؟ هنگام تقسیم کار در خانواده به چه نکاتی باید توجه کنیم؟ چگونه می‌توان فرهنگ آموختن از تجربه‌های دیگران خود رواج دهیم؟ در هر خانواده، کدام شیوه نظارتی مؤثرتر و مناسب‌تر است؟ ضرورت پرداختن به چنین سؤالاتی، دست‌مایه تدوین کتاب حاضر شد.

هدف کلی از تألیف این کتاب، آشنایی با اصول مدیریت و برنامه‌ریزی در خانواده است و سعی گردیده است مطالب آن بر اساس استانداردهای توانایی مدیریت و برنامه‌ریزی در خانواده مصوب سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور به رشته‌ی تحریر درآید.

در این کتاب برآنیم تا از طریق معرفی اجمالی اصول بنیادین مدیریت، دانش و مهارت مدیریت و برنامه‌ریزی در خانواده را در مخاطبان ارتقا بخشیم.

به سبب محدودیت حجم کتاب درسی، برخی از موضوعات به اجمال مورد بحث واقع شده است از هنرآموزان عزیز تقاضا می‌شود با توجه به منابع معرفی شده و نیز با تجربه‌های گران‌بهای خود نسبت به ارتقای سطح توانایی استفاده از مهارت مورد بحث در هنرجویان، همت گمارند.

از والدین محترم نیز خواهشمندیم به منظور تعمیق یادگیری، از مشارکت فرزندان عزیز خود در تجربه عملی متون درسی در خانواده استقبال کنند و بهره گیرند. برای یادگیری بهتر هنرجویان عزیز، در هر فصل فعالیت‌های جمعی و فردی، آورده شده است که راهنمایی هنرآموزان گرامی و همکاری والدین محترم در دستیابی به اهداف آموزشی را می‌طلبد.

مؤلف

واحد کار اول

آشنایی با مفهوم مدیریت در خانواده



زمادر است میسر بزرگی پسران

همیشه دختر امروز، مادر فرداست

که داشت میوه‌ای از باغ علم و دین در دامن

چه زن، چه مرد کسی شد حکیم و کامروا

پروین اعتصامی



انتظار می‌رود هرنجو پس از گذراندن این واحد کار بتواند به هدف‌های زیر دست یابد:

- ۱- مدیریت را تعریف کند.
- ۲- مفهوم مدیریت در خانواده را توضیح دهد.
- ۳- وظایف اصلی مدیران را شرح دهد.
- ۴- مهارت‌های لازم برای مدیران خانواده را بیان کند.

پیش آزمون واحد کار اول



گزینه‌های صحیح را با علامت (*) مشخص کنید:

۱- مدیریت یک وظیفه اجباری است که تنها بر عهده مرد خانواده است.

☐ غلط

☐ صحیح

۲- مشارکت در مدیریت خانواده امری ضروری است.

☐ غلط

☐ صحیح

۳- رهبری و مدیریت به یک مفهوم است.

☐ غلط

☐ صحیح

۴- همسویی هدف‌های اعضای خانواده بر عهده مدیریت خانواده است.

☐ غلط

☐ صحیح

۵- شیوه مدیریت صحیح را فقط از راه تجربه می‌توان آموخت.

☐ غلط

☐ صحیح

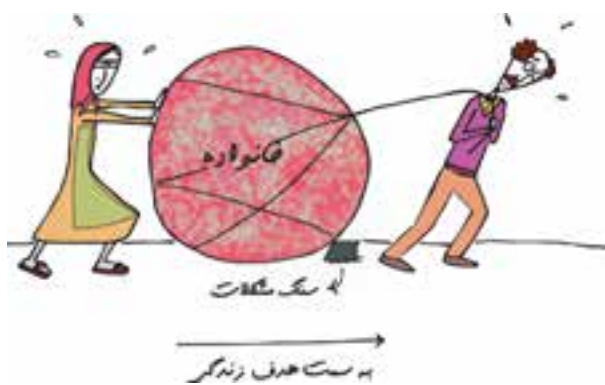
اهداف تک تک اعضا و مجموعه خانواده و خدمت به اجتماع موفق گردند.

حال، پرسشی در اینجا مطرح است: آیا همه خانواده‌ها می‌دانند چه‌طور باید برای رسیدن به اهدافشان تلاش و برنامه‌ریزی کنند؟

مسئولیت‌های هر عضو چگونه معین می‌شود؟ چه کسی بیشترین شایستگی را برای تصمیم‌گیری در شرایط خاص دارد؟

۱-۱ تعریف مدیریت

مدیریت عبارت است از علم و هنر برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت، کنترل، هماهنگی و رهبری فعالیت‌های دسته‌جمعی عده‌ای از افراد برای رسیدن به هدف‌های مشترک پس مدیر یعنی گرداننده و مدیریت یعنی گرداندن یک سازمان، شهر، خانواده یا... در جهت هدف خاص خودش.



فعالیت ۱

مراحل مدیریت را در یکی از فعالیت‌های روزانه خود شرح دهید (هدف: هنجار، پیش از آشنایی با مراحل و اصول علمی مدیریت، تعریف ذهنی خود را از آن بیان کند).

خانواده مهم‌ترین و اصلی‌ترین واحد اجتماعی است که شاید بتوان گفت سایر نهادهای اجتماع برای خدمت‌گزاری و تقویت آن تأسیس شده‌اند. خانواده با پیوند زن و مرد تشکیل می‌شود و با تولد فرزندان بر تعداد اعضای آن افزوده می‌گردد. این نهاد اجتماعی به طور طبیعی دارای هدف است و سرمایه و توان انسانی اعضای آن برای رسیدن به هدف صرف می‌گردد. هدف اصلی خانواده ایجاد محیط انس، لذت، آرامش و صمیمیت برای همسران است تا به کمک یکدیگر کاستی‌های خود را رفع کنند و نیازهای طبیعی یکدیگر را برآورده سازند؛ همچنین زمینه رشد و تعالی مادی و معنوی برای دو طرف ایجاد گردد و بتوانند نسلی پاک را شکوفا و راهبری کنند.

هر مجموعه‌ای اگر دارای نظام، سازمان‌دهی و مدیریت باشد، بهتر می‌تواند به اهداف خود برسد و با صرف هزینه کمتر، نتایج بهتری به دست آورد. اعمال مدیریت یک اصل عاقلانه و پذیرفته شده در هر مجموعه کوچک و بزرگ است و در ضرورت آن تردیدی وجود ندارد. در روایتی رسول خدا (ص) فرموده‌اند که حتی اگر در یک مسافرت، سه (یا دو) نفر همراه شدند، یکی از آن‌ها باید مسئولیت و مدیریت جمع را عهده‌دار گردد^۱.

ضرورت مدیریت در خانواده هم مانند ضرورت مدیریت در هر مجموعه هدف‌دار است، که باید اعضاء خانواده به آن پای‌بند باشند تا در رسیدن به

۲-۱ تعریف مدیریت در خانواده

شما در چه نوع خانواده‌ای زندگی می‌کنید؟ خانواده‌ای که در آن پدرسالاری است یا مادر سالاری؟ یا این که نه، زمانه برگشته است و فرزندان سالار خانه شده‌اند؟ یا این که حق‌مداری، دین، اخلاق و در واقع انصاف و مهربانی و عدالت بر رابطه‌ها حاکم است؟

مدیر خانه شما کیست؟

پدر؟ مادر؟ هر دو؟ یا هیچ کدام؟ در گذشته کم نبودند خانواده‌هایی که بزرگ خانواده پدر بود و هر چه او می‌گفت، باید اجرا می‌شد. در بعضی از اقوام هم مادر نقش اصلی را داشت و هر آنچه او تصمیم می‌گرفت، سایر اعضا بی‌چون و چرا آن را اجرا می‌کردند و در مقابل تصمیم‌گیری مادر، بقیه مخالفتی نداشتند.

اما بهترین نوع خانواده کدام است؟

بین خانواده‌هایی که روش‌های مختلفی را برای مدیریت انتخاب، می‌کنند، نظیر مدیریت مستبدانه، روش انتخاب آزادانه برای همه، یا مدیریتی که در آن همه اعضای خانواده با مشورت هم‌دیگر در تصمیم‌گیری مشارکت دارند؛ کدام بهتر است؟ شما ترجیح می‌دهید که چگونه خانواده‌ای بسازید یا در چه خانواده‌ای زندگی کنید؟

مدیر خانه هر کس که باشد باید تلاش کند تا در خانه نظم و انضباطی برقرار شود و علاوه بر اینکه همه از یک تصمیم تبعیت می‌کنند، حق مشارکت در تصمیم‌گیری را هم داشته باشند؛ یعنی بتوانند اظهار نظر کنند. در غیر این صورت اوضاع خانه آشفته می‌شود و هیچ‌کس از دیگری حرف شنوی ندارد و لذا نمی‌توان اسم این نهاد را خانواده گذاشت. از

پیامبر اکرم (ص) روایت شده است:

بدانید تمام شما مانند چوپان هستید و نسبت به رعیت خود (منظور افراد تحت سرپرستی است) مسئولیت دارید^۱.

فعالیت ۲

فهرستی از فعالیت‌هایی که در خانواده شما با مدیریت پدر و نیز اموری که با مدیریت مادرتان صورت می‌گیرد تهیه و در کلاس با فهرست هم‌کلاسی خود مقایسه کنید (هدف: هنرجو با تنوع مدیریت امور منزل در فرهنگ‌های مختلف توسط هر یک از والدین آشنا شود).

۳-۱ وظایف مدیر

به عقیده فایول^۲ (از بزرگان علم مدیریت) مدیریت فعالیتی است که با تمام مسئولیت‌هایی که انسان به عهده می‌گیرد ارتباط پیدا می‌کند. خواه این مسئولیت در اداره امور یک سازمان باشد و خواه در اداره امور خانواده. پس در کلیه امور درجاتی از برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، هدایت و رهبری، هماهنگی، نظارت و کنترل لازم است. به عقیده این محقق کلاسیک مدیریت عمومی، تمام فعالیت‌های مدیریت بر پایه این پنج عنصر تشکیل یافته است:

۱- برنامه‌ریزی: مدیر با پیش‌بینی و ارزیابی آینده، توان و امکانات لازم را برای واکنش‌های مناسب در برابر رویدادها، به منظور دستیابی به هدف، آماده می‌سازد. او در این راستا نخست باید طرحی

۱- «الا کلکم راع وکلکم مسئول عن رعیت» میرزا حسین النوری الطبرسی، ۱۴۰۷: ص ۲۶۸
۲- Henri Fayol (۱۸۴۱-۱۹۲۵)

از وظایف مدیر، مانند برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، رهبری، ارزش‌یابی، نظارت و ... یک ضرورت است. مدیر وظیفه دارد اعضای سازمان را در شبکه همکاری میان اعضا، به طور هدفمند هماهنگ سازد. هماهنگی برای انجام هر کاری ضرورت دارد. اگر میان ذهن و اندیشه انسان با جسم و تن او هماهنگی نباشد، کاری از او ساخته نیست. ایجاد هماهنگی بین اعضای خانواده، به‌ویژه با بزرگ‌تر شدن فرزندان، کار دشواری است و به آموختن و تجربه کردن نیاز دارد.^۴

۵- نظارت و کنترل: نظارت، به معنای روش یا وسیله‌ای است که درستی انجام امور را در مقایسه با طرح و برنامه و یا تصمیم گرفته شده بررسی می‌کند.



فعالیت ۳

از هر یک از والدین خود پرسید چه تفاوتی میان شیوه مدیریت والدینشان در زمان کودکی‌شان با شیوه مدیریت کنونی ایشان در خانواده شما احساس می‌کنند؟ در مورد علل این تفاوت در کلاس بحث کنید (هدف: هنرجو در این فعالیت، پویایی محیط خانواده را حتی در نسل‌های گوناگون، مشاهده کند و بر لزوم آموختن اصول و قواعد علمی مدیریت برای اداره هدفمند خانواده ادراک بیشتری یابد).

از اقدامات و فعالیت‌هایی را که باید انجام گیرد تهیه کند. این طرح هم باید نتایج، و هم مسیر فعالیت‌هایی که باید دنبال شوند را پیش‌بینی کند؛ مراحل که باید پشت سر گذاشته شوند و سرانجام روش‌ها و راه‌های انجام کاری را که باید صورت گیرد روشن سازد.^۱

۲- سازمان‌دهی: سازمان دادن به یک فعالیت یا موضوع، فراهم آوردن همه چیزهایی است که بتوانند در راه انجام آن کار مفید واقع شوند. به علاوه، مدیر باید سلسله روابط انسانی و ارتباطات مادی متناسب با اهداف و منابع رهبری خود را برقرار سازد و بین آن‌ها هماهنگی ایجاد کند.^۲ به عبارت دیگر، سازمان‌دهی فرایندی است که طی آن تقسیم کار میان افراد و گروه‌های کاری و هماهنگی میان آنان، به منظور کسب اهداف صورت می‌گیرد.

۳- رهبری و هدایت: رهبری یا فرماندهی یعنی هدایت و جهت‌دهی افراد در انجام دادن کار. نقش رهبر به آموزگار یا معلم نزدیک است. راهنمایی اعضای هر سازمان بزرگ و کوچکی، موجب افزایش مهارت‌های آنان می‌شود.^۳ لازمه اعمال درست رهبری، با توجه به نوع کاری که باید انجام شود وجود ویژگی‌ها و توانایی‌های لازم در شخص رهبر است.

۴- هماهنگی: وجود هماهنگی در هر یک

۱- سید مهدی عباس زادگان، ۱۳۷۶: ص ۷۹. به نقل از ابراهیم رزاقی، ۱۳۸۹: ص ۷

۲- همان، ص ۷۰ و ۸۰

۳- همان، ص ۸



۴-۱ سه ابزار کلیدی مدیران موفق خانواده

ابزارهای اصلی مورد نیاز برای انجام وظایف تعریف شده مدیر خانواده متعدد است در ادامه به چند مورد پر اهمیت آن‌ها اشاره می‌شود.

هدف: خانواده مانند تمام مجموعه‌های هدفمند دیگر، دارای رسالت روشنی است که به طور مستقیم یا غیرمستقیم توسط تمام اعضا دنبال می‌شود. همسران در آغاز زندگی بر پایه رسالت‌هایی که بر خود واجب می‌دانند (نظیر برقراری رابطه‌ای که به کمال هر دو بینجامد یا تربیت فرزندان سالم، دیندار و درستکار) مجموعه‌ای از اهداف کوچک و بزرگ و اقدامات عملی را، که خود و فرزندان باید انجام دهند، در طی دوره‌های مختلف به طور مشخص تعیین می‌کنند و مدام مورد بازبینی قرار می‌دهند. در خانواده اگر چه کارهای بسیار خرد و کوچک نیز ضرورت دارند ولی سطح انتظارات افراد خانواده باید بسیار بالا باشد و برای تعالی خانواده اهداف بزرگتری در نظر گرفته شود^۱. البته هم‌سویی هدف‌ها در سطح مدیریت خانواده ضرورت دارد. هدف‌های خانواده، پدر و مادر و فرزندان نیز ممکن است با هم تفاوت‌های قابل توجهی داشته باشند، که هم‌سو کردن آن‌ها کاملاً ضروری است. البته نباید انتظار داشت که پدر و مادر همیشه تصمیم‌گیران فرزندان باشند بلکه فقط تا زمانی که بزرگ می‌شوند و به بلوغ عقلی نسبی می‌رسند هدف‌های آنان را والدین تعیین می‌کنند.

مسئولیت: مسئولیت‌خواهی و مسئولیت‌پذیری نیز دو عنصر پایه‌ای در روابط خانوادگی است. مدیران خانواده بدون مسئولیت خواستن از هم و از فرزندان و مقایسه کار انجام شده با هدف و کار پیش‌بینی شده نمی‌توانند از صحت مسیر در پیش گرفته خانواده اطمینان حاصل کنند، همچنان‌که نداشتن مسئولیت‌پذیری و ایستادگی در برابر مسئولیت‌خواهی به کاهش بازدهی فعالیت‌ها و در نتیجه اتلاف انرژی اعضا منجر می‌شود. البته لازم به نظر می‌رسد که بر توأم بودن اختیار و مسئولیت در خانواده تاکید بیشتری شود. به طور مثال در باب هزینه‌ها اگر تقسیم کار و اختیارات در خانواده به گونه‌ای باشد که همه اعضای خانواده، بدون احساس مسئولیت، به هزینه کردن پردازند یا صرفاً به مصرف بیندیشند و تأمین همه هزینه‌ها را از نان‌آور یا نان‌آوران خانواده توقع داشته باشند، مهم‌ترین اصل مدیریت (یعنی اختیار همراه با مسئولیت) پایمال شده است. در چنین شرایطی نان‌آور یا نان‌آوران خانواده تحت فشار برای تأمین هزینه‌های اضافی ناچار به اضافه کاری‌های طولانی مدت می‌شوند، که سلامتی را به خطر می‌اندازد و یا به اخلاق تند و اعمال روش‌های خودکامه منجر می‌شود، که ناهنجاری‌های نگران‌کننده‌ای را در روابط خانوادگی پدید می‌آورد^۲.

۱- ابراهیم رزاقی، ۱۳۸۹؛ ص ۴۷- با تصرف و تلخیص

۲- همان، ص ۸۷ و ۸۸- با تصرف و تلخیص

فعالیت ۴

آیا تاکنون در مورد توانایی‌های اطرافیان در مدیریت فکر کرده‌اید؟ در بین کسانی که به نظر شما در محل کار، خانواده یا حتی در گروه‌های دوستی مدیران موفق هستند، به نظرتان کدام ویژگی مشترک است؟ (هدف: برخی از خصوصیات مدیران موفق اکتسابی است، یعنی از طریق آموزش مستقیم (نظیر کلاس‌های هنر مدیریت و فن بیان و...) و غیرمستقیم «نظیر تجربه» دریافت شده است اما برخی ذاتی است مثل کم رو نبودن. هنرجو در این فعالیت با خصوصیات متنوعی مواجه می‌شود که عمدتاً اکتسابی‌اند و به ممارست و تمرین نیاز دارند.)



شرایط خاص: اجتناب از مواجهه با شرایط غیرعادی همواره از اصول مدیریتی بوده است. با این وجود همیشه از مدیران خواسته می‌شود خود را برای رویارویی با بحران‌ها در زمینه‌های متنوع، نظیر اقتصادی، پزشکی، فرهنگی و خانوادگی آماده کنند. معمولاً بحران‌ها شرایطی هستند که با افزایش فشارها و فوریت‌ها همراه می‌شوند. نقش مسئولیت‌خواهی و مسئولیت‌پذیری در این مواقع دو چندان می‌شود و مدیر خانواده باید بتواند سریع‌ترین تمهیدها را برای مهار یا هدایت بحران خلق کند. پس از بحران‌های مالی، که در پودمان دوم به آن پرداخته خواهد شد، بحران‌های پزشکی و خانوادگی شایع‌ترین مواردی هستند که خانواده‌ها را درگیر خود می‌کنند. به طور مثال، مدیریت بحران در فوت ناگهانی یکی از اعضای خانواده، نهایتاً باید علاوه بر برنامه‌ریزی فرایندهای مرتبط با مسئله، پیامدهای جانبی ممکن را شناسایی و بررسی کند.

فعالیت ۵

به نظر شما، در طی هفته گذشته در خانواده‌تان، چند مورد تصمیمات پیچیده و مرتبط با همه اعضای خانواده اخذ شده است؟ به تعدادی از آن‌ها اشاره و در کلاس راجع به میزان اهمیت آن‌ها بحث کنید (هدف: هنرجو ممکن است در نگاه اول غالب تصمیم‌گیری‌های خانوادگی را بسیار سهل و ساده ببیند. در این فعالیت او با دیدگاه‌های مختلف در مورد میزان پیچیدگی تصمیمات آشنا می‌شود)

۵-۱ مهارت‌های مدیریت

برخی از صاحب‌نظران مهارت‌های ضروری برای مدیران را به سه دسته فنی، شناختی و انسانی تقسیم کرده‌اند:

۱- مهارت فنی: مهارت‌های فنی عبارت‌اند از تجربه، آموزش و کارآموزی در به کارگیری دانش‌ها، روش‌ها، فنون و ابزارها و تجهیزات برای انجام کار

در زمینه‌ای معین و خاص^۱. گرچه آموزش‌های نظری و عملی، عامل اصلی به دست آوردن مهارت‌های فنی است؛ ولی تجربه کردن و پیشینه انجام کار، در چگونگی عمل انسان نقش اساسی دارد. برای مثال، در مدیریت خانواده از موارد مهارت فنی، نگهداری و پرورش فرزندان نوزاد، خرید مواد غذایی، پخت غذا و صرفه‌جویی را می‌توان نام برد. به این ترتیب هر آنچه به طور نظری و تئوری آموخته‌ایم به کمک استعداد و خلاقیت درونی در زمینه واقعی به کار گرفته می‌شود و به تجربه درمی‌آید.

۲- مهارت شناختی: این مهارت ناظر به قدرت درک پیچیدگی‌های مجموعه مورد نظر و جایگاه خود فرد است. به عبارت دیگر توان کل‌نگری، آینده‌نگری و همه جوانب را دیدن است. این مهارت به فرد این امکان را می‌دهد تا مطابق با اهداف کل عمل کند، به جای آن که تنها بر اساس اهداف و نیازهای فردی اعضا وارد عمل شود^۲.

وجود این مهارت در مدیریت خانواده از این نظر پایه‌ای است که بدون آن برخی اوقات هدف از تشکیل خانواده فراموش می‌شود. مثلاً ممکن است کار کردن بیش از حد هر یک از همسران برای رفاه روز افزون‌تر خانواده، ممکن است آن‌چنان بر روابط خانوادگی تأثیر مخرب بگذارد که مهربانی، آرامش و آسایش در خانواده و ارتقای آگاهی و مهارت‌های فردی اعضای خانواده و از جمله والدین

فراموش شود یا آن‌چنان این اهداف اصلی خانواده رنگ ببازند که گویی وجود ندارند.

از جنبه مهارت‌های فنی نیز می‌توان به این مقوله نگاه کرد. به طور مثال، یکی از وظایف مدیران خانواده اهتمام به تهیه مواد غذایی سالم است زیرا بالاترین حد سلامت اعضا را تضمین می‌کند. تهیه غذا پیچیدگی‌های خاص خود را دارد. با دقت در میزان مصرف هر یک از مواد غذایی، می‌توان غذاهای مضر پر چرب یا بسیار شیرین را محدود کرد، زیرا در بلند مدت سلامت کل را تهدید خواهد کرد. حال اگر مادری تنها به دلیل آن که پسر خانواده به خوردن غذاهای چرب تمایل بیشتری نشان می‌دهد، به جای آن که در پی راهی جایگزین باشد و بدون توجه به دفعات آن، در طی هفته خوراک‌های چرب تهیه کند، در مدیریت خویش آینده‌نگری و کل‌نگری را مورد توجه قرار نداده است.

۳- مهارت انسانی: مهارت انسانی یعنی توانایی تشخیص شایستگی افراد برای انجام کار، شناخت عوامل انگیزه‌دهنده و کاربرد رهبری در مدیریت. این مهارت برای هرگونه روابط اجتماعی در دنیای کنونی از مهارت‌های پایه‌ای به شمار می‌رود. در مدیریت خانواده توانایی شناخت افراد خانواده و چگونگی ایجاد انگیزه در آن‌ها برای تحقق هدف‌های گوناگون خانواده امری محوری است.

به نظر می‌رسد از سه مهارت فنی، شناختی و انسانی برای مدیریت خانواده، مهارت سوم از اهمیت بیشتری

۱- علی رضاییان ۱۳۷۰: ص ۳۸ و ۳۹. به نقل از ابراهیم رزاقی، ۱۳۸۹.

۲- همان

برخوردار است. البته به این معنا نیست که مدیریت خانواده به کل بینی، دورنگری و مهارت‌های فنی اداره خانواده نیاز ندارد، بلکه هدف تنها بیان درجه اهمیت آن‌هاست. مثلاً اگر پدر و مادر ریشه و علت رفتارهای فرزندان یا رفتارهای یکدیگر را ندانند در برقراری ارتباط با یکدیگر دچار مشکل می‌شوند. ضرورت ریشه‌یابی و شناخت علل رفتار و پیش‌بینی رفتار اعضای خانواده برای مدیریت بهینه بیانگر این نکته است که الگوبرداری تقلیدی از شیوه مدیریت خانواده دیگران و مقایسه فرزندان و یا همسر خود با دیگر خانواده‌ها هم به ناکارآمدی مدیریت خانواده می‌انجامد و هم در خانواده روابط پر تنش را که بر خلاف اهداف والای خانواده است، پدید می‌آورد.

فعالیت ۶



در میان تصمیم‌گیری‌هایی که در فعالیت قبل عنوان کردید بررسی کنید هر یک از تصمیم‌گیران کدام یک از مهارت‌های مدیریت را، که در بخش حاضر آموخته‌اید، به کار برده‌اند (هدف: هنرجو در این فعالیت به مهارت‌هایی که لازمه گرفتن تصمیمات بهتر و موثرتر در خانواده است پی می‌برد و لزوم ارتقای این مهارت‌ها را در هر یک از مدیران خانواده بیشتر احساس می‌کند).

آزمون پایانی نظری واحد کار اول

- ۱- مدیریت به چه معنا است؟
- ۲- سبک‌ها یا شیوه‌های مختلف مدیریت در خانواده را نام ببرید.
- ۳- وظایف اصلی مدیران را نام ببرید و هر یک را تعریف کنید.
- ۴- از میان ابزارهای کلیدی ذکر شده برای مدیران خانواده، کدام یک در شرایط خاص یا شرایط اضطراری کاربرد بیشتری پیدا می‌کند؟
- ۵- مهارت‌های ضروری مدیریت را نام برده و هر یک را توضیح دهید.
- ۶- کدام یک از مهارت‌های مدیریت در هنگام تعویض مسئولیت در میان اعضای خانواده بیشترین کاربرد را دارد؟

واحد کاردوم

آشنایی با اصول برنامه‌ریزی در مدیریت امور خانواده



هدف‌های رفتاری



انتظار می‌رود هنرجو پس از گذراندن این واحد کار بتواند به هدف‌های زیر دست یابد:

- ۱- برنامه‌ریزی را تعریف کند و ضرورت کاربرد برنامه‌ریزی در خانواده را شرح دهد.
- ۲- انواع برنامه‌ریزی در خانواده را از لحاظ مدت زمان اجرایی، بیان کند.
- ۳- با هر یک از مهارت‌های لازم برای مدیریت زمان آشنا شود.
- ۴- اصول زمان‌بندی فعالیت‌ها را درک کند و مهارت زمان‌بندی را در خود تقویت کند.
- ۵- اصول برنامه‌ریزی را بیان کند.

پیش آزمون واحد کار دوم



گزینه‌های صحیح را با علامت (*) مشخص کنید:

۱- برنامه‌ریزی یعنی تلاش فیزیکی برای رسیدن به هدف.

☐ غلط

☐ صحیح

۲- بهتر است زمان انجام هر کاری را همان موقعی که فرصت انجام آن را پیدا کردیم تعیین کنیم.

☐ غلط

☐ صحیح

۳- در برنامه بلند مدت به هزینه‌هایی که مصرف بلند مدت تری دارند می‌اندیشیم.

☐ غلط

☐ صحیح

۴- برنامه‌ریزی کوتاه مدت یعنی عملیاتی کردن جزئی اهداف.

☐ غلط

☐ صحیح

۵- یک برنامه خوب باید انعطاف پذیر باشد.

☐ غلط

☐ صحیح

برای رسیدن به اهداف خویش به برنامه‌ریزی نیاز دارد، بنابراین، ضرورت برنامه‌ریزی برای رسیدن به جزئی‌ترین اهداف، یک واقعیت انکارناپذیر است.

شیوه مدیریت خانواده در طی زمان یک‌سان باقی نمی‌ماند و بر حسب شرایط گوناگون متحول می‌شود. پویایی مدیریت خانواده تنها در زایش و پرورش فرزند یا فرزندان و تأمین نیازها و خواسته‌های متناسب با رشد آنان خلاصه نمی‌شود. تغییرات درآمد و هزینه خانواده، بیماری یا حوادث غیرمنتظره و بسیاری عوامل دیگر نیز مدیریت خانواده را دگرگون می‌کند، زیرا خانواده با مسائل و رویدادهای تازه‌ای که پیش‌تر وجود نداشته‌اند روبه‌رو می‌شود. مدیر خانواده باید از قبل، توان رویارویی با همه نوع مسائل را در خود پرورش دهد و در هر مرحله، با توجه به نوع مسئله تصمیم‌گیری‌های شایسته‌ای اتخاذ کند.

۲-۲ تعریف برنامه‌ریزی

اساسی‌ترین موضوع در تشکیل و بقای یک خانواده، داشتن هدف مشخص است. برای دست‌یافتن به هدف مورد نظر، باید قبل از تلاش فیزیکی یا اقدام به انجام کار، تلاش ذهنی یا برنامه‌ریزی کافی صورت پذیرد. یکی از تفاوت‌های انسان و حیوان این است که حیوان فقط در زمان حال زندگی می‌کند، اما انسان در سه زمان گذشته، حال و آینده. انسان با تجزیه و تحلیل رویدادهای گذشته، برای زمان حال برنامه می‌ریزد و آینده را رقم

بعد از شهادت آیت الله بهشتی تقویم به جای مانده از ایشان نکته عجیبی را آشکار می‌کرد و آن این بود که ایشان برنامه‌ریزی خود را تا شش ماه آینده ترسیم کرده و فعالیت‌های احتمالی، دیدارها، و برنامه‌های خود را نگاشته بودند^۱.

برنامه‌ریزی چیست؟ چرا اهمیت دارد؟ هنگامی که آدمی در مسیر رشد عقلانی خود به ضرورت برنامه‌ریزی در زندگی خویش پی می‌برد آن را هم چون ابزاری مطمئن در تک‌تک امور در خدمت مدیریت و رهبری، مورد توجه قرار می‌دهد. برنامه‌ریزی به مفهوم ساده آن یعنی نقشه کشیدن برای رسیدن به هدف‌های مطلوب مورد نظر.

۱-۲ فلسفه و ضرورت برنامه‌ریزی

همیشه گفته‌اند اگر دو روز فردی شبیه یکدیگر باشد، ضرر کرده‌است و هر روز باید مطلبی یاد گرفته و حداقل ذره‌ای پیشرفت داشته باشد. لازمه این پیشرفت هدفمند و حساب شده، برنامه‌ریزی است. امام علی علیه السلام می‌فرماید: «آینده‌نگری قبل از شروع کار تو را از پشیمانی ایمن می‌سازد»^۲.

فلسفه برنامه‌ریزی این است که آن را به صورت یک نگرش و راه زندگی نگاه کنیم و لازمه آن تعهد به عمل بر مبنای اندیشه، تفکر و عزم راسخ به برنامه‌ریزی منظم و مداوم است. هر مجموعه‌ای

۱- حسین خنیفر و حمید مالکی، ۱۳۸۴: ص ۸

۲- «التدبیر قبل العمل يؤمنک من الندم بحارالانوار»، ج ۶۸، ص ۳۳۸

مدت و کوتاه مدت را نیز در نظر گرفت. مثلاً والدین در زمینه تحصیل و شغل آینده فرزندانشان برای دراز مدت برنامه ریزی می کنند و بر اساس برنامه خود منابع مالی خاصی را به آن اختصاص می دهند.

بیش تر بدانید



سند چشم انداز بیست ساله کشورمان که جمهوری اسلامی ایران را در سال ۱۴۰۴ ترسیم می کند، نمونه ای از برنامه ریزی بلند مدت ملی است.

میان مدت خانواده باید در راستای برنامه ریزی بلند مدت تنظیم گردد. به عبارت دیگر، برای رسیدن به برنامه ریزی بلند مدت باید پله پله پیش رفت. در هر برنامه باید نیازها و امکانات خانواده، شناسایی شوند و بهترین انتخاب صورت پذیرد.

۳- برنامه ریزی کوتاه مدت یا عملیاتی:

برای دستیابی به اهداف و برنامه های میان مدت و بلند مدت، باید نخست هدف های کوتاه مدت، آنهایی که نسبت به بقیه هدف ها جزئی ترند و فوریت بیشتری دارند، شناسایی و برنامه ریزی شوند. در این راستا می توان روی چند برنامه کوتاه مدت تمرکز کرد و، نیازها و منابع، زمان و درآمد خانواده مشخص شود. برنامه ریزی به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی یا ماهانه جزء برنامه های کوتاه مدت است. برنامه ریزی برای چگونگی گذران اوقات فراغت بچه ها در تابستان یا برنامه ریزی نحوه برگزاری

می زند^۱. هدف های یک خانواده در درازمدت، ادامه نسل و تعالی اعضا از لحاظ مادی و معنوی است. خانواده در راه رسیدن به این اهداف اصلی، هدف های فرعی و مقطعی دیگری (نظیر تربیت دینی و اخلاقی، آموزش، انتخاب همسر خوب و شغل مناسب برای فرزندان) نیز دارد و سعی می کند آن ها را عملیاتی کند. فعالیت های اقتصادی، به منظور کسب درآمد کافی برای گذران زندگی فعلی و داشتن پس انداز برای ایام پیری، از جمله هدف های مادی محسوب می شود. در فرآیند دستیابی به این اهداف، خانواده باید از اصول خاصی که در جامعه دارای ارزش و احترام است، پیروی کند.

۳-۲ انواع برنامه ریزی در خانواده

هر خانواده باید بتواند امور مربوط به هزینه های خود را تحلیل کند و بر پایه آن مصرف خود را تعیین نماید.

بازه زمانی انجام برنامه ها، عامل مهمی در مدیریت و تصمیم گیری است مدت زمان اجرای برنامه ها هم بسته به شرایط گوناگون متفاوت تعریف می شود:

۱- برنامه ریزی بلند مدت یا استراتژیک:

در این نوع برنامه ریزی، خانواده با توجه به منابعی که در اختیار دارد، هدف های بلند مدت و کلان تر خود را تعیین می کند. از این رو، یک شبه نمی توان به هدف ها و برنامه ریزی های بلند مدت در خانواده دست یافت و باید برای نتیجه بهتر، برنامه ریزی میان

۱- حسین خنیفر و حمید مالکی، ۱۳۸۴: ص ۱

یک مجلس مهمانی یا مسافرتی چند روزه، در این مجموعه به حساب می آیند.

در پایان هر دوره برنامه کوتاه مدت، ضروری است افراد خانواده، اوضاع و شرایط را بررسی و کنترل کنند و بسنجند که آیا به هدف کوتاه مدت و بلند مدت دست یافته اند یا خیر؟ اگر مشکلی در یک دوره ایجاد شود، باید در اصلاح آن بکوشند.

۴- برنامه ریزی اضطراری: در طول زندگی، خانواده ممکن است با مسائل خاص و غیر مترقبه مواجه شود. در صورت بروز این گونه مسائل، یک برنامه ریزی اضطراری نیاز است. ابتدا افراد خانواده باید متحد شوند و با گذشت و فداکاری لازم، خواسته های خود را به حداقل برسانند و تلاش کنند که به این مشکل به بهترین نحو ممکن پاسخ دهند. سپس وقتی اوضاع به شرایط عادی برگشت، برنامه قبلی خود را در پیش بگیرند.

در بعضی مواقع، مسائل غیر مترقبه در حدی است که خانواده باید در اهداف و برنامه های خود تجدید نظر کند یا خود را با وضعیت جدید پیش آمده انطباق دهد.

بیش تر بدانید



هر خانواده باید بتواند امور مربوط به هزینه های خود را تحلیل کند و بر پایه آن مصرف خود را تعیین نماید. در یک مدیریت مناسب، مدیر همواره اهداف را شناسایی و جهت دستیابی به آنها برنامه ریزی می کند. تأمین احتیاجات زیستی خانواده

نیز به برنامه ریزی هزینه ای نیاز دارد. هزینه های کوتاه مدت آن هایی هستند که در زمان اندک انجام می شوند و ویژگی آنها روزمره و تکراری بودن آنها است (مانند هزینه های خوراک، رفت و آمد و غیر آنها). هزینه های میان مدت آن هایی هستند که دامنه مصرف شان خیلی زود پایان نمی یابد، ضمن این که زمان درازی را مانند هزینه های بلند مدت در بر نمی گیرند. هزینه های مربوط به پوشاک از جمله هزینه های میان مدت اند. هزینه های بلند مدت هزینه هایی هستند که زمان مصرف طولانی تری دارند. از جمله این موارد می توان به هزینه خرید خانه، اتومبیل و وسایل بزرگ برقی خانگی اشاره کرد.

فعالیت ۱



فرض کنید ابتدای سال تحصیلی است. حتماً برای موفقیت تحصیلی در این سال در کنار سایر فعالیت ها، برنامه هایی در نظر گرفته اید. با توجه به آنچه در مورد انواع برنامه ریزی گفته شد، هر یک از برنامه های خود را در یکی از این سه گروه قرار دهید. در مورد برنامه های مشابه با سایر همکلاسی هایتان بحث کنید. آیا آنها هم با گروه بندی شما هم عقیده اند؟ (هدف: تنوع برنامه ریزی افراد در شرایط مشابه و اهداف یکسان به تنوع فرهنگ، تجربه و توانمندی آنها بستگی دارد).

۲-۴ مدیریت زمان

هدف‌ها در هر فاصله زمانی که با اعضای خانواده قرار داده شده باشند (که به اهداف کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت تفکیک می‌شوند) با توجه به فوریت، ضرورت و اهمیت، از اولویت متفاوتی برخوردارند. اعضای خانواده نباید مرتباً هر چه توجه‌شان را به خود جلب کرد کنار هم قرار دهند. مدیریت مؤثر زمان را می‌توان به سه مهارت تقسیم کرد: تعیین اولویت‌ها، برنامه‌ریزی و اجرا^۱.

۲-۴-۱ تعیین اولویت‌ها

اگر مدیر در هر لحظه کار جدیدی به ذهنش برسد و آن را در لیست فعالیت‌هایی که نخستین اولویت و اهمیت را دارد و باید انجام شوند قرار دهد، نشان دهنده بی‌کفایتی او خواهد بود. نداشتن برنامه‌ریزی و زمان‌بندی موجب می‌شود که بیشتر زمان خود را صرف کارهای مختلف کنیم و در نتیجه از فعالیت‌های با اهمیت و فوری باز بمانیم.

منظور از تعیین اولویت‌ها این است که برنامه‌ها و وظایف هر یک از اعضای خانواده با توجه به اهمیتی که دارند اولویت‌بندی شوند. برای انجام این کار باید سعی شود فهرستی از تمام کارها و وظایف روزانه پیش‌بینی شود. شاید این کار به ظاهر غیرمنطقی به نظر برسد چون انسان از فردای خود و آنچه که برایش اتفاق خواهد افتاد بی‌خبر است، اما بسیاری از کارها نیز قابل پیش‌بینی هستند و یا یک روال مشخص دارند. برای مثال دختر خانواده هر سه‌شنبه

ساعت ۱۶ تا ۱۸ کلاس خیاطی دارد و یک شنبه آینده مراسم عروسی دختر عمویش است و او باید در این مراسم شرکت کند و ...

بهرتر است برای یک برنامه‌ریزی مناسب به منظور ساماندهی به کارها و وظایف، ابتدا اولویت‌بندی صورت گیرد:

اولویت اول: کارهایی که بسیار مهم هستند و حتماً باید در اولین فرصت یا در روز مشخصی انجام شوند مثل انجام فرایض دینی، خواب، تغذیه، رفتن به مدرسه یا محل کار و مراجعه به پزشک در مورد بیماری پیش آمده.

اولویت دوم: کارهایی که باید انجام شوند ولی مانند امور فوق، فوریت و اهمیت ندارند و قابلیت موکول نمودن به روز یا فرصت دیگر را دارند مثل خرید لباس و کفش، برگزاری مراسم میهمانی به منظور صله رحم با اقوام.

اولویت سوم: کارهایی که انجام دادنشان خوب است ولی اگر انجام نشود مشکلی ایجاد نخواهد کرد و حتی می‌توان آن‌ها را به دیگری سپرد مثل تعویض سرویس مبلمان منزل یا شستن پرده‌ی منزل.

با مشخص شدن اولویت‌ها می‌توانید از بین آن‌ها ضروری‌ترین کارها را با لحاظ زمانی که برای هر یک در نظر دارید برای یک روز انتخاب کنید.

جدول ۱-۲ می‌تواند به مدیران خانواده در برنامه‌ریزی و زمان‌بندی امور شخصی و امور خانوادگی کمک کند.

۱- سی‌وارد، ۱۳۸۱: ۳۴۷

جدول ۱-۲ اولویت‌بندی فعالیت‌ها

ایام هفته		
اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول
کارهایی که انجام و عدم انجام آن یکسان است و فوریت ندارد	کارهایی که بهتر است انجام شود	مسئولیت‌ها و کارهایی که باید انجام دهم
۱-	۱-	۱-
۲-	۲-	۲-
۳-	۳-	۳-
...

می‌توان در جدولی هر کدام از این بخش‌ها را به قسمت‌های دو ساعته یا یک ساعته تقسیم کرد. بهتر است فعالیت‌های علمی، اجرایی، شغلی و تفریحی خود را در قالب این زمان‌ها تعریف کنید تا از اتلاف وقت و یا اختصاص زمان بیشتر به کارهای کم اهمیت جلوگیری شود. افراد شاغل یا محصل ممکن است کل اوقات صبح یا بعد از ظهر و یا صبح و بخشی از اوقات بعد از ظهر را به شغل و تحصیل خود اختصاص دهند. آن‌ها روی وقت باقی مانده می‌توانند برنامه‌ریزی نمایند.

فعالیت ۳

آیا تا کنون به تناسب اهدافتان و فرصت‌هایی که در طول هفته، ماه و سال به آن اختصاص می‌دهید به دقت اندیشیده‌اید؟ جدولی مشابه جدول ۲-۲ تهیه کنید. برنامه هفتگی مدرسه و منزل خود را در آن وارد کنید. حال اهداف اصلی‌تان را در یک سال آینده بنویسید و پاسخ سؤال فوق را با توجه به اهداف و جدولی که تهیه کرده‌اید بدهید.

فعالیت ۲

به نظر شما چه سهمی از کارهایی که مادرانتان (که از مدیران خانواده‌اند) و در طی هفته انجام می‌دهند، با توجه به اولویت و اهمیت فعالیت‌ها است نه عادت‌های روز مره؟

۲-۴-۲ برنامه‌ریزی فرصت‌ها

برای آن‌ها که بتوان به مدیریت زمان مؤثر دست یافت پس از پیش‌بینی کارها و اولویت‌بندی آن‌ها، در گام بعد لازم است برنامه منظمی را تدوین نمود. برنامه نقشه راه است و مسیر را برای حرکت به سوی اهداف تعیین می‌کند.

برای طراحی برنامه مناسب جهت استفاده از فرصت‌ها لازم است که هر فرد شبانه‌روز خود را به سه بخش تقسیم نماید:

بخش اول، صبح

بخش دوم، عصر

بخش سوم، شب

جدول ۲-۲ برنامه‌ی هفتگی

ساعت	صبح																	عصر							شب			
	روز	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴								
شنبه																												
یکشنبه																												
دوشنبه																												
سه‌شنبه																												
چهارشنبه																												
پنج‌شنبه																												
جمعه، شنبه																												

توجه داشته باشید که انعطاف در زمان‌بندی امری ضروری است در غیر این صورت با استرس و اضطراب مواجه می‌شوید. جدول زیر بخشی از نمونه برنامه‌ریزی یک روز تعطیل است.

پس از آن که برای هر یک از فعالیت‌های پیش‌بینی شده در هر روز زمانی تخمین زدید، می‌توانید با توجه به اولویت‌بندی، آن‌ها را در جدول برنامه هفتگی بگنجانید. به این صورت که ابتدا زمان شروع و پایان فعالیت‌های اولویت اول را در هر یک از روزهای هفته مشخص کرده و سپس اولویت‌های بعدی را در ما بین آن‌ها جا دهید.

جدول ۲-۳ نمونه تکمیل شده بخشی از برنامه‌ریزی یک روز تعطیل

ایام هفته	صبح										ساعت
	۶		۷		۸	۹	۱۰	۱۱		۱۲	
جمعه	استراحت و نماز	استراحت	حرکت به سمت کوه	کوهنوردی با خانواده	کوهنوردی با خانواده	صبحانه در کوه و بازگشت به منزل	بازگشت به منزل	نظافت شخصی و منزل	نظافت شخصی و منزل		

برای مادران شاغل

خانواده‌ها می‌توانند با خریدن ابزارهای لازم و استخدام کردن افراد مناسب، در بسیاری از کارهای روزمره و وقت‌گیر خانه، از این امکانات بهره‌برند و وقت قابل‌ملاحظه‌ای را برای پرداختن به امور مهم‌تر به دست آورند و صرفه‌جویی کنند. برای مثال، به جای صرف وقت برای پاک کردن سبزی و حبوبات می‌توان با صرف پول بیش‌تر، سبزی و حبوبات پاک کرده خرید و مصرف کرد. به جای صرف تمام وقت برای نظافت خانه و فرش و اتومبیل و غیر آن‌ها، می‌توان گاهی از کارگران قابل اعتماد کمک گرفت. کارگران ورزیده با گرفتن دستمزد، ممکن است همه این کارها را در وقت کم‌تر و با کارآیی بیش‌تر از عضو خانه انجام دهند. بدیهی‌ست این کار در صورتی موجه و مقرون به صرفه است که درآمد شما در آن مدت زمانی که کارگر را استخدام کرده‌اید از دستمزد کارگری که می‌گیرید بیش‌تر باشد، وگرنه اوست که باید شما را استخدام کند!

اگر این تدابیر را در نظر نگیریم آسیب هزینه‌های اضافه‌ای که انجام می‌دهیم از منفعت آن برای خانواده بیش‌تر خواهد بود. برای مثال، مادر شاغلی که به درآمد حاصل از کارش دل‌خوش است و فرزندش را در نوزادی و خردسالی به مهد کودک می‌سپارد، غافل است از این حقیقت است که مهم‌ترین زمان نیاز فرزندان به وجود مادر، سال‌های ابتدایی زندگی

اجرای برنامه اقدامات منظمی است که برای انجام هر یک از وظایفی که در برنامه در نظر گرفته شده است صورت می‌گیرد. برای اجرای بهتر به نکات زیر توجه کنید:

- برای هر کار زمان پایانی در نظر بگیرید.
- برنامه‌ها و طرح‌های بزرگ را به اجزاء کوچک‌تر تقسیم کنید.
- در هر مقطع زمانی تنها به انجام دادن یک کار پردازید.
- پایان انجام هر کاری را برای خود لذت‌بخش کنید. مثلاً به خود یک خوراکی جایزه دهید.

بیش‌تر بدانید






نخستین انسان‌ها تصویری از تقسیم زمان به ثانیه‌ها، روزها، ماه‌ها و سال‌ها نداشتند. این مفاهیم که در واقع صورت خارجی «زمان» است، برای آن خلق شدند که انسان‌ها بتوانند بر محیط پیرامونشان تسلط پیدا کنند. بابلی‌ها نخستین کسانی بودند که سال را به ۳۶۰ روز تقسیم کردند و برای هر سال ۱۲ ماه ۳۰ روزه تعیین نمودند. بعدها مصری‌ها ۵ روز به آن ۳۶۰ روز اضافه کردند تا تفاوت گردش میان زمین و ماه را در نظر گرفته باشند و برخی از ماه‌ها را به ۳۱ روز افزایش دادند.

۱- عبدالحمید سروش، اسفند ۱۳۷۷ و فروردین ۱۳۷۸: ص ۵۲ و ۵۳ - با تصرف و تلخیص

فرزند نوجوانش را در منزل تنها می گذارند و او را در معرض انواع آسیب های اخلاقی قرار می دهند، باید اشتغالات بیرون را محدود نماید و آن را با زمان مدرسه فرزندش تنظیم کند. این نوع هزینه ها در درجه بالاتری از هزینه های مادی هستند.

است و لازم است به جای پرداخت هزینه های مهد و سرویس و شیر خشک و درمان بیماری های مسری و تلاش بیش تر برای جلب رضایت همسر و غیره، با میل و اشتیاق به نگهداری از فرزند خود پردازند و اشتغال بیرون را به سال های بعد از مدرسه رفتن فرزندش واگذار کند. حتی برای مادری که

شب	عصر	صبح
		

فعالیت ۴

گزارشی از برنامه هفتگی یک خانم شاغل با داشتن حداقل یک فرزند و یک خانم غیر شاغل با همان ویژگی را تهیه کنید. نتایج مقایسه برنامه هفتگی فعالیت این دو نفر را از لحاظ نحوه بهره گیری از فرصت ها بیان کنید.

بیش تر بدانید

در راستای انطباق ساعات کاری و حفظ ارزش های اجتماعی جامعه در مورد زنان ایرانی، اخیراً طرح هایی برای کاهش یا انعطاف پذیری بیشتر ساعات کاری زنان در دست بررسی است.

۶- ۲ اصول برنامه‌ریزی

هر برنامه‌ای برای آن که جنبه اجرایی پیدا کند و بتواند اهداف طراحی شده را محقق سازد باید ویژگی‌های زیر را دارا باشد:

- اهداف برنامه‌ریزی باید روشن، مشخص و قابل فهم باشد.

- برنامه به آسانی اجرا شود و کلیه جنبه‌های عملیاتی را در برداشته باشد.

- برنامه‌ریزی باید کاملاً متعادل و در عین حال قابل انعطاف باشد.

- دارای محدوده زمانی باشد.

- با همکاری همه اعضا تهیه شود.

- در برنامه‌ریزی کلیه جنبه‌های انسانی، اخلاقی،

تربیتی و مادی در نظر گرفته شده باشند.^۱

فعالیت ۵



با توجه به فعالیت قبل، به نظر شما مادران شاغل در برنامه‌ریزی امور منزل موفق‌ترند یا مادران غیر شاغل؟ دلایلتان را در کلاس بحث کنید. به نظر شما در موفقیت مادران در برنامه‌ریزی امور منزل چه عواملی مؤثرترند؟

۱- محمد رضا نظری، ۱۳۸۷؛ ص ۱۲۶- با تصرف و تلخیص

- ۱- مزیت انسان بر حیوان در مواجهه با محدودیت زمان چیست؟
- ۲- انواع برنامه‌ریزی در خانواده بر اساس مدت زمان اجرا را نام برده و تعریف کنید.
- ۳- اجزای مدیریت زمان چیست؟
- ۴- مراحل تدوین یک برنامه کوتاه مدت چیست؟
- ۵- مادران شاغل برای دستیابی به مدیریت موثر در خانواده به چه نکاتی باید توجه کنند؟
- ۶- اصول برنامه‌ریزی را بیان کنید.

واحد کارسوم

آشنایی با اصول سازمان‌دهی، هدایت و رهبری در خانواده

هدف‌های رفتاری



انتظار می‌رود هنرجو پس از گذراندن این واحد کار بتواند به هدف‌های زیر دست یابد:

۱- اهمیت تقسیم کار از دید مدیران را بیان کند.

۲- با چگونگی تقسیم کار در خانواده آشنا شود.

۳- مفهوم رهبری در خانواده را توضیح دهد.

پیش آزمون واحد کارسوم



گزینه های صحیح را با علامت (*) مشخص کنید:

۱- سازمان‌دهی امور منزل یعنی تقسیم کار بین اعضای خانواده.

☐ غلط

☐ صحیح

۲- سازمان‌دهی یک فرایند روزانه است.

☐ غلط

☐ صحیح

۳- والدین می‌توانند همیشه در تصمیم‌گیری‌های فرزندان دخالت کنند.

☐ غلط

☐ صحیح

وظیفه اصلی والدین تأمین معیشت خانواده و تربیت فرزندان است. بخش مهمی از این تربیت آماده کردن بچه‌ها برای قبول مسئولیت‌های بزرگ در آینده است.

سازمان‌دهی یک فرایند دوره‌ای است نه روزانه^۲. لذا مدیر خانواده بهتر است همه مسئولیت‌ها و کارهای موجود در خانه را روی کاغذ بنویسد و با مشورت اعضا به تقسیم کار بپردازد. البته پیش از تقسیم کار باید مطمئن شود که هر عضو خانواده به خوبی از عهده‌ی کارهایی که به او محول شده است برمی‌آید و گرنه باید آموزش ببیند، آموزشی علمی و زیر نظر مستقیم والدین.

با گذشت زمان به تدریج می‌توان به مسئولیت‌های فرزندان اضافه کرد و کارهای مهم‌تر و نسبتاً جدی‌تری بر عهده‌شان گذاشت^۳.

فعالیت ۱

آیا در خانواده شما وظایف مشخصی برای هر یک از اعضا مشخص شده است؟
اگر چنین است در جدولی پنج مورد از وظایف هر یک از والدین و فرزندان را در طول هفته مکتوب کنید. به نظر شما چه ویژگی‌هایی در هر یک از اعضای خانواده موجب شده است که این وظایف به آن‌ها اختصاص یابد؟

سازمان‌دهی، فرایندی است برای دستیابی به اهداف معین، یعنی تقسیم کار میان افراد و گروه‌های مختلف تقسیم می‌گردد. به عبارت دیگر کار گروهی و تقسیم کارها موجب سازمان‌دهی و تفکیک امور می‌گردد. اهمیت یکی دیگر از وظایف مدیر خانواده را بیان می‌کند. سازمان‌دهی نشان می‌دهد که هر کاری را چه کسی باید اجرا کند، چه زمانی و چگونه انجام دهد، زیر نظر چه کسی باشد و چه اختیاراتی به وی واگذار شود.

۱-۳ اهمیت تقسیم کار

فایول می‌گوید: تقسیم کار یکی از قوانین طبیعی است که منظور از آن به دست آوردن نتیجه بهتر است. هرچه عملیات سازمان توسعه یابد، اهمیت تخصص و تقسیم کار بیشتر می‌شود. در تقسیم کار باید از تمایلات طبیعی افراد استفاده کرد، زیرا افراد کاری را که از عهده انجام آن به خوبی برمی‌آیند، با میل بیشتری قبول می‌کنند و این عمل به کارآیی آن‌ها می‌افزاید. این تقسیم کار باید در اموری باشد که عرفاً به آن نیاز است. در اموری که فقط به خدمات یک نفر نیاز است تقسیم کار مفهومی ندارد^۱.

۲-۳ نحوه تقسیم کار در خانواده

در خانواده‌های امروزی که مانند ادارات، رئیس و مرئوس و بالادست و زیردست تعریف نمی‌شود،

۲- محمد رضا نظری، ۱۳۸۷؛ ص ۱۲۷

۳- عبد الحمید سروش، اسفند ۱۳۷۷ و فروردین ۱۳۷۸؛ ص ۵۲ و ۵۳

1- Gulick and Urwick(ed) papers on the science of Administration (New York: Institute of public Administration, 1937.p.4)



در جدولی که در فعالیت گذشته تهیه نمودید نظر خود را در خصوص نحوه عملکرد موفق یا ناموفق اعضا در مورد هر یک از وظایف محول شده در خانواده بیان کنید. مثلاً اگر وظیفه توجه به نظافت هفتگی اتومبیل بر عهده برادر بزرگتر شماست، آیا وی از عهده این مسئولیت به خوبی برمی آید؟ اگر جواب مثبت است آیا دلیل این موفقیت علاقه وی به رانندگی یا مواردی نظیر آن است؟ اگر خیر، به نظر شما چه دلایلی (به جز تنبلی یا فراموشی) ممکن است عامل این بی توجهی باشد؟ (هدف: هنرجو در این فعالیت درمی یابد که لازمه یک تقسیم کار موفق در مرحله اول توجه به توانایی ها و سلاقی افراد است و در مرحله بعد آموزش مسئولیت پذیری است.)

۳-۳ رهبری در خانواده

رهبری، اصلی تفکیک ناپذیر از مدیریت است. همان طور که در بخش نخست گفته شد، رهبری یا فرماندهی یعنی هدایت و جهت دهی افراد در انجام دادن کار. نقش رهبر، به آموزگار یا معلم نزدیک است. راهنمایی اعضای هر سازمان بزرگ و کوچکی موجب افزایش مهارت های آنان می شود. لازمه اعمال درست رهبری، وجود ویژگی ها و توانایی های لازم (با توجه به نوع کاری که باید انجام شود) در شخص رهبر است. امام علی علیه السلام می فرمایند: «ای مردم همانا سزاوارترین مردم به امر خلافت و رهبری امت تواناترین آنها بر اداره

آن و داناترین آنها به فرمان خداوند است.^۱ و نیز می فرماید: «آن کس که از عهده امور به درستی برآید، شایستگی ولایت و رهبری را دارد.^۲»

رهبری و مدیریت خانواده تا زمانی که فرزندان به حدی برسند که دخالت مفید آنها در تصمیم گیری های خانواده امکان پذیر شود، تنها بر عهده خود والدین است تا برنامه های مشخص شده برای کل خانواده و نیز برای تک تک اعضا را با تصمیم گیری مناسب تحقق بخشند.^۳

روایت شده است که فرد بیماری خدمت پیامبر اکرم (ص) می رسد و برای درمانش یاری می طلبد و از ایشان طلب دوائی می کند. پیامبر به او می فرماید پاسخ را فردا خواهم داد. فردای آن روز پیامبر او را به نخوردن خرما توصیه می کنند. فرد می پرسد که چرا همان دیروز پاسخ را ندادید؟ پیامبر در جواب می فرماید: زیرا دیروز خود خرما خورده بودم و نمی توانستم تو را از خوردن آن منع کنم.

۱- «ایها الناس ان احق الناس بهذا الامر اقواهم علیه و اعلمهم بامر الله فیه» نهج البلاغه، خطبه ۱۷۲، ص ۵۵۸

۲- «من احسن الکفایه استحق الولایه» شرح غررالحکم و دررالکلم، خوانساری، ج ۵، ص ۳۴۹، ح ۸۶۹۲

۳- ابراهیم رزاقی، ۱۳۸۹: ص ۴۴ و ۴۵- با تصرف و تلخیص

آزمون پایانی نظری واحد کارسوم

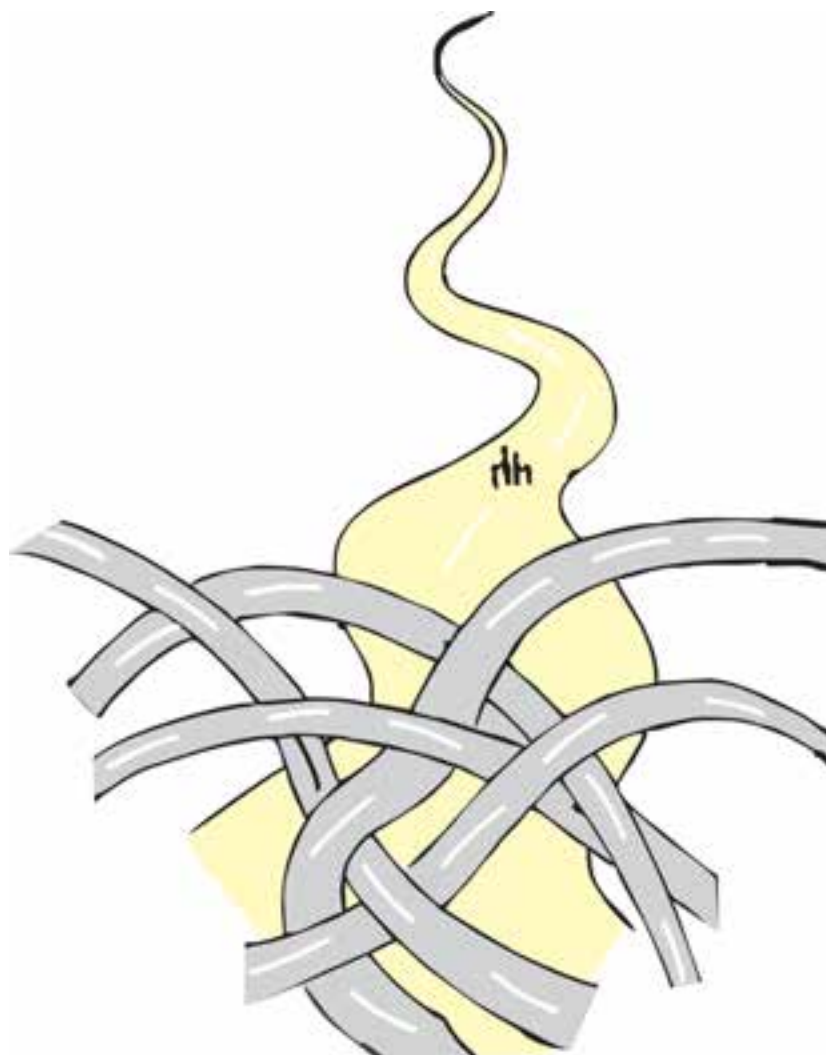
۱- سازمان‌دهی را تعریف کنید.

۲- اهمیت تقسیم کار در خانواده چیست؟

۳- منظور از نقش رهبری در مدیریت خانواده چیست؟

واحد کار چهارم

آشنایی با فرایند تصمیم‌گیری در مدیریت خانواده



هدف‌های رفتاری



انتظار می‌رود هنرجو پس از گذراندن این واحد کار بتواند به هدف‌های زیر دست یابد:

- ۱- مراحل تصمیم‌گیری را بیان کند.
- ۲- اصولی را که باید تصمیم‌گیران رعایت کنند درک کند.
- ۳- با نحوه تهیه چک لیست ارزش‌یابی امور منزل، به منظور تصمیم‌گیری بهتر، آشنا شود.

پیش‌آزمون واحد کارچهارم



گزینه‌های صحیح را با علامت (*) مشخص کنید:

- ۱- مدیر ابتدا مسئله را حل می‌کند، سپس به تصمیم‌گیری می‌پردازد.

☐ غلط ☐ صحیح

- ۲- آخرین مرحله تصمیم‌گیری مقایسه راه‌حل‌های موجود و انتخاب مناسب‌ترین گزینه است.

☐ غلط ☐ صحیح

- ۳- مهم‌ترین اصلی که در تصمیم‌گیری باید رعایت شود انطباق با اهداف است.

☐ غلط ☐ صحیح

- ۴- تصمیم‌گیری‌هایی که قطعی نباشد و جایی برای تردید داشته باشند مناسب‌ترند.

☐ غلط ☐ صحیح

- ۵- پندگیری از تجربه‌ها امری است بیهوده است، زیرا هر اتفاقی تنها یک بار روی می‌دهد.

☐ غلط ☐ صحیح

یادداشت می‌کنیم و سپس به ارزش‌گذاری هر یک می‌پردازیم.)

۴- مقایسه راه‌حل‌ها با هم و بررسی نتایج هر راه‌حل (با استفاده از فکر و تجربه خود و سایر اعضا، به بررسی و پیش‌بینی انتخاب‌های خود و دیگران می‌پردازیم.)

۵- انتخاب یک راه‌حل مناسب از بین همه راه‌حل‌ها (بهترین راه‌حل از میان سایر راه‌حل‌ها را به مرحله اجرا می‌گذاریم و تصمیم خود را عملی می‌کنیم.)



بیش‌تر بدانید



هنگامی که به دنبال راه‌حل‌های مختلف هستیم بهتر است ابتدا به سراغ راه‌حل‌های منفی برویم و آن‌ها را از فهرست خود حذف کنیم. زیرا همواره تشخیص دادن این که راه‌حلی به موفقیت نخواهد رسید آسان‌تر است از این که بخواهیم به دنبال راه‌حلی بگردیم که به موفقیت منجر می‌شود.

یکی از بزرگ‌ترین و مهم‌ترین ارکان مدیریت، که می‌تواند رمز شکست یا موفقیت مدیر باشد، «تصمیم‌گیری» است. تصمیم‌های صحیح و عاقلانه، امور مختلف گروه را نظام می‌دهد و حرکت و ارتقا به سوی اهداف را رقم می‌زند. چه بسا «تصمیم‌گیری دقیق» موجب کامل شدن سعادت انسان گردد، حضرت علی می‌فرماید: «هنگامی که تصمیم با دقت همراه شود، سعادت کامل می‌شود»^۱.

تصمیم‌گیری فرایندی است که در شرایط مختلف مدیران تصمیمات متفاوتی می‌گیرند که با «مسئله‌یابی» ارتباط مستقیم دارد. تا یک مدیر مسئله‌یابی نکند و مسائل را نشناسد، نمی‌تواند آن را حل کند؛ لذا در تعریف تصمیم‌گیری باید بگوییم: «تصمیم‌گیری فرایندی را تشریح می‌کند که از طریق آن راه‌حل مسئله معینی انتخاب می‌گردد»^۲.

۴-۱ مراحل تصمیم‌گیری

تصمیم‌گیری درست و اصولی نیاز به مراحل زیر دارد:

- ۱- تشخیص و تعیین مسائل اساسی
- ۲- اولویت‌بندی مسائل مطرح شده
- ۳- یافتن راه‌حل ممکن برای مسئله شناسایی شده (بر اساس اطلاعات موجود، تمامی راه‌حل‌هایی را که به ذهن می‌رسد، چه خوب و چه بد،

۱- «إذا اقترن العزم بالحزم كملت سعادة» غررالحکم ودرر الکلم، ص ۴۷۴

۲- علی رضائیان، ۱۳۸۵: ص ۵۷



تصور کنید عید نوروز در پیش است و خانواده در حال بررسی گزینه‌های متفاوتی برای گذران تعطیلات است. دو گزینه پیش روی خانواده است: مسافرت چند روزه به مقصدی دیگر یا ماندن در شهر یا روستای خود و گشت و گذار در داخل و اطراف آن. با توجه به مراحل تصمیم‌گیری، فرایندی را که طی می‌شود تا به یکی از دو گزینه فوق منجر شود، مکتوب کنید.

۲-۴ اصولی که باید در تصمیم‌گیری رعایت

شود

(۱) **هدف‌گذاری در زندگی:** مقدمه تصمیم‌گیری، تعیین هدف است. به عبارت دیگر، افرادی که اهداف کوتاه مدت و بلند مدت خود را در کلیه شئون زندگی مشخص کرده باشند، راحت‌تر تصمیم می‌گیرند و در تصمیم‌گیری کم‌تر دچار شک و تردید می‌شوند.

(۲) **عاقبت‌اندیشی و دوراندیشی:** هنگام تصمیم‌گیری باید به عواقب و جوانب امر بیندیشیم و نتایج آینده آن را لحاظ کنیم. «عاقبت‌نگری» در کارها که در واقع داشتن نگرشی عمیق به آینده است، از اصل «آینده‌نگری» سرچشمه می‌گیرد و این اصل از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است.

۳- **ابهام زدایی:** یکی از وظایف مدیر جهت ایجاد هماهنگی این است که از هرگونه حرکتی که به این هماهنگی ضربه بزند، قاطعانه بپرهیزد. مدیر موفق کسی است که از هرگونه حرکت و اعمال

ابهام‌آور و شبهه‌انگیز در محیط ممانعت و پیش‌گیری کند و اجازه ندهد رفتار و گفتار مشکوک و چند پهلوی مجموعه موفق او را به انحطاط بکشد و ذهن اعضا را مغشوش سازد. ابهامات و شبهات ایجاد شده قطعاً در تصمیمات مدیر مؤثر واقع خواهد شد. دانشمندی^۱ معتقد است اگر زبان شما دقیق و روشن نباشد به طور کامل مفهوم نخواهد شد و در نهایت کار مورد نظر شما انجام نمی‌شود و ناقص باقی می‌ماند.

(۴) **قاطعیت:** قاطعیت به معنی فیصله دادن به امور و حل مشکلات است و البته این امر با لجبازی و یکدندگی تفاوت دارد. برخی قاطعیت را پافشاری بیش از حد و «انعطاف ناپذیری» و برخی دیگر آن را سخت‌گیری می‌دانند.^۲

(۵) **مشورت:** «مشورت» از ماده «شور» به معنای استخراج رای و نظر صحیح است. مزایای مشورت بسیار زیاد است از جمله: بهره‌بردن از عقل و تجربه دیگران، احترام به شخصیت دیگران، کاهش خطر، ترغیب افراد برای همکاری، ایجاد هماهنگی صمیمانه و مشارکت در عقل دیگران و به دست آوردن رای صحیح. در این خصوص حضرت امیر علیه السلام فرموده‌اند: «در اسلام مشاور و مشورت گیرنده حقوق متقابلی دارند.» محفوظ بودن حق تصمیم برای سرپرستان و شیوه مشورت از جمله اموری است که لازم است به آن‌ها توجه شود.^۳ مشاور باید

۱- کنفوسیوس دانشمند بزرگ چینی
۲- فائزه عظیم زاده اردبیلی، شماره ۲۰- با تصرف و تلخیص
۳- رساله حقوق امام سجاده (ع)

عادل، دل‌سوز و با تجربه باشد. انسان‌های بخیل و حریص و ترسو نباید طرف مشورت قرار گیرند. چنانکه امیرالمؤمنین علیه السلام می‌فرماید: «از انسان دانا اطاعت کن تا بهره‌مند شوی»^۱.

۶) مشارکت دادن سایر افراد: هر چه مشارکت افراد خانواده در تصمیم‌گیری‌ها بیشتر باشد، تصمیمات مناسب‌تری گرفته می‌شود. اصولاً مشارکت والدین و فرزندان در فعالیت‌ها با میزان رضایت‌مندی و خشنودی آن‌ها رابطه مستقیمی دارد. با مشارکت بیشتر اعضا، افراد خانواده از تصمیم‌های گرفته شده خشنودتر خواهند بود. زیرا اگر هر عضو خانواده دریابد که همه یا بیشتر اعضا در اتخاذ تصمیم مشارکت داشته‌اند، به پذیرش تصمیمات گرفته شده تمایل بیشتری نشان می‌دهد و نیز احساس تعهد بیشتری نسبت به آن پیدا می‌کند.^۲

۳-۴ آموختن از تجربیات

تصمیم‌گیری‌ها باید بر مبنای فرایندی صورت گیرد که هم شناسایی و هم به دست آوردن آن‌ها اثر بخش باشد. چنین شیوه‌ای سبب می‌شود که تصمیم‌گیری منشأ تجارب، دانش‌ها، اعتقادات و خواسته‌های جدید شود. در اینجا ذکر این نکته مهم است که خواسته‌ها منشأ تصمیم‌گیری باشند نه آن که نتیجه به دست آمده از تصمیم‌گیری، مخالف تمایل

اولیه شما باشد^۳. بدیهی است هر چه تجربه بیشتری کسب کنیم، تفکر درباره اهداف‌مان ساده‌تر و نتایج آن لزوماً بهتر خواهد شد. در واقع مدیر باید سعی کند همواره در زندگی با سه نکته همراه باشد:

۱- شناخت و شناسایی فرصت‌های تصمیم. آیا بهترین زمان تصمیم‌گیری در مورد موضوع مورد نظر زمان کنونی است؟ آیا تاکنون اتفاق افتاده است که پس از تصمیم‌گیری در مورد موضوعی به این نتیجه رسیده باشید که لزومی نداشت هم اکنون آن تصمیم را می‌گرفتید؟

۲- ابداع گزینه‌های بهتر برای موضوع مورد تصمیم‌گیری. آیا ملزم هستیم که همیشه یک نوع فکر کنیم؟ یا می‌توانیم ذهنمان را باز بگذاریم و با نگاهی جزئی‌تر، به راه‌حل‌های متنوع‌تری دست یابیم.

۳- تدوین مجموعه‌ای پایدار از اصول راهنما برای زندگی. می‌توانیم دفتر خاطرات مربوط به تجربیات خود را تهیه کنیم. فکر کنید اگر مادرتان تصمیم‌گیری‌ها و تجربه‌های زندگی خود را در شرایط مختلف مکتوب می‌کرد و اکنون شما آن را مطالعه می‌کردید چه گنجینه‌ی عظیمی در اختیار داشتید.

۳- ا.ج.بی. گلات، ۱۳۷۶: ص ۳۳

۱- «اطع العادل تغم» غرر الحکم و درر الکلم، ص ۵۶

۲- مشارکت اعضای خانواده در تصمیم‌گیری‌ها، ماهنامه پیام زن، شماره ۱۶۲

۴-۴ ارزش‌یابی امور منزل قبل از اجرا (مرحله تصمیم‌گیری)

فعالیت ۳

فرض کنید قصد دارید در تعطیلات آخر هفته میزبان ده نفر از دوستانتان در منزل باشید. به عنوان مدیر این برنامه، اولین قدمی که برمی‌دارید چیست؟ قطعاً پیش از آن که چنین تصمیمی بگیرید اموری نظیر ضرورت این مراسم، رضایت سایر اعضای خانواده، هزینه میزبانی و سایر موارد را خوب بررسی می‌نمایید و سپس تصمیم‌گیری می‌کنید. فرم زیر نمونه کاملی از چنین بررسی‌هایی است.



فعالیت ۲

بسیاری از ما از دوران کودکی تاکنون آرزوهای متنوعی درباره‌ی شغل آینده‌مان داشته‌ایم که در هر مقطعی تغییر کرده است. به نظر شما علت چیست؟

جدول ۱-۴ نمونه چک لیست ارزش‌یابی امور منزل قبل از اجرا

برنامه مورد نظر: میزبانی ده نفر از دوستان به صرف ناهار				
ترتیب	گزاره‌ها	توضیحات	تائید	عدم تائید
۱	ضرورت و مناسبت برنامه	به مناسبت اتمام درس و دریافت مدرک کار و دانش	<input checked="" type="checkbox"/>	
۲	تاریخ	اواخر این هفته روز قبل از مهمانی خانوادگی مادرم تا هم منزل را برای هردو مهمانی مرتب کنیم و هم از میوه های اضافه آمده در برنامه روز بعد استفاده شود	<input checked="" type="checkbox"/>	
۳	فضای مورد نیاز برای این تعداد	سر میز ناهار خوری که جا نمی شویم اما اگر سفره را وسط اتاق پذیرایی پهن کنیم جا می شود	<input checked="" type="checkbox"/>	
۴	انتخاب وعده (ناهار یا شام)	چون مهمانی دخترانه است وعده ناهار را ترجیح می‌دهم تا دوستانم موقع بازگشت، به تاریکی شب بر خورد نکنند	<input checked="" type="checkbox"/>	
۵	حضور سایر اعضای خانواده	دوست دارم خواهرم حضور داشته باشد، اما سر کار است	<input checked="" type="checkbox"/>	
۶	وضعیت نظافت منزل	اوضاع پرده ها خوب نیست. اما برای نظافت پنجره‌ها و شستن پرده‌ها فرصت نداریم	<input checked="" type="checkbox"/>	
۷	هزینه مورد نیاز برای غذا و پذیرایی میان وعده	ناهار: چلو+ قرمه سبزی+ سالاد الویه+دوغ=(حدوداً A تومان) میان وعده: میوه (۳ نوع از هر کدام ۱۰ تا) + چای و کیک خانگی=(حدوداً B تومان)	<input checked="" type="checkbox"/>	
۸	نحوه دعوت از مهمانان	به صورت تلفنی. ۴ روز فرصت دارم	<input checked="" type="checkbox"/>	
*	جمع بندی	ظاهراً به مشکل عمده‌ای برخورد نمی‌کنیم	<input checked="" type="checkbox"/>	

فعالیت ۴



فرض کنید خانواده شما در تعطیلات نوروز قصد برنامه‌ریزی برای مسافرتی سه روزه به یکی از شهرهای ایران دارد. فرمی مشابه فرم فعالیت ۱ تهیه کنید و کلیه اموری را که پیش از چنین تصمیمی خانواده به آن می‌اندیشد، فهرست کنید.

مثال فوق به منظور آشنایی با نحوه ریز بینی به مسائل در هنگام تصمیم‌گیری است. ممکن است هر خانواده‌ای به شیوه‌ی خود برای هر برنامه‌ای تصمیم‌گیری کند اما آنچه مدیران همه خانواده‌ها باید مورد ملاحظه قرار دهند نگاه همه جانبه و دقت کافی پیش از اجرای برنامه است. به نظر شما چه مسائل دیگری در جدول فوق از قلم افتاده است؟

آزمون پایانی نظری واحد کار چهارم

- ۱- مفهوم تصمیم‌گیری را توضیح دهید.
- ۲- مراحل تصمیم‌گیری درست و اصولی را نام ببرید.
- ۳- اصولی را که باید در تصمیم‌گیری به آن‌ها توجه شود، نام ببرید.
- ۴- منظور از اصل ابهام‌زدایی در تصمیم‌گیری چیست؟
- ۵- سه نکته کلیدی که مدیران موفق هنگام تصمیم‌گیری مورد توجه قرار می‌دهند، چیست؟
- ۶- ارزش‌یابی امور منزل قبل از اجرا به چه معناست؟

واحد کارپنجم

آشنایی با اصول و نحوه کنترل و نظارت بر امور منزل





انتظار می‌رود هنرجو پس از گذراندن این واحد کار بتواند به هدف‌های زیر دست یابد:

- ۱- مفهوم ارزش‌یابی و کنترل فعالیت‌ها و امور منزل را توضیح دهد.
- ۲- با نحوه تهیه چک لیست ارزش‌یابی امور منزل پس از اجرا آشنا شود.
- ۳- با نحوه تهیه چک لیست ارزش‌یابی وضعیت عملکرد اعضای خانواده آشنا شود.
- ۴- لزوم مدیریت و کنترل استفاده از وسایل ارتباط جمعی در خانواده را بیان کند.

پیش آزمون واحد کار چهارم



گزینه‌های صحیح را با علامت (*) مشخص کنید:

۱- مدیریت و نظارت دو حوزه کاملاً از هم جدا هستند.

☐ غلط

☐ صحیح

۲- مدیر برای نظارت خویش در هر مرحله به دریافت آگاهی از چگونگی انجام هر کار نیازمند است.

☐ غلط

☐ صحیح

۳- ارزش‌یابی تنها پس از انجام کارها صورت می‌گیرد.

☐ غلط

☐ صحیح

۴- نیازهای عصر کنونی ارتباطات با گذشته فرق دارد. لذا باید از هر نوع اطلاعات و دانشی استقبال کنیم.

☐ غلط

☐ صحیح

۵- برای درس گرفتن از تجربیات لازم است پس از هر فعالیتی نحوه انجام آن را به دقت بررسی کنیم.

☐ غلط

☐ صحیح

مدیر برای نظارت خویش در هر مرحله از فعالیت به دریافت اطلاعات و آگاهی از چگونگی انجام کار نیازمند است. وی با دریافت نشانه‌ها و اطلاعات و تحلیل و مقایسه آن‌ها با هدف، درستی انجام کار را در هر گام بررسی می‌کند. اگر کار انجام شده در راستای هدف باشد، این خود دلیلی بر لزوم ادامه به کارگیری همان راهکارها و شیوه‌های قبلی با همان عضو خانواده یا هر مجموعه هدف‌دار دیگری است. اگر چنین نباشد مدیر باید در مرحله نخست علت را بیاید و در مرحله بعد چاره‌ای بیندیشد. مدیر، بسته به علل گوناگون ناهم‌خوانی نتایج با اهداف، با مشورت سایر اعضا تدابیری را اتخاذ می‌کند. ممکن است علت، نداشتن مهارت کافی باشد یا ناآشنایی قبلی با فعالیت مورد نظر. در چنین شرایطی مدیر خانواده باید به فکر راهی برای فراهم آمدن شرایط آموزش و آموختن باشد. ممکن است نداشتن صلاحیت سنی یا جنسی فردی که وظیفه به او واگذار شده است دلیل دیگری بر نتایج دور از انتظار باشد. در این صورت نیز مدیر باید سریع‌تر به اصلاح تقسیم وظایف بپردازد یا ممکن است بی‌مسئولیتی یا بی‌توجهی و فراموشی افراد علت بوده است که باید با آن برخورد قاطع اما اصولی شود.

با توجه به مراحل ذکر شده، برای نظارت موثر سه شرط لازم است:

نخست اینکه نظارت با سرعت توأم باشد؛ بهترین

در دانش مدیریت از وظایف عمده مدیران توجه به اصل نظارت و آگاهی از نحوه عمل و میزان پیشرفت کار افراد هر سازمان است. به نظر شما والدین شما بر امور منزل نظارت دارند؟ سختی‌های کار یکدیگر را می‌شناسند؟

۱-۵ مفهوم ارزش‌یابی، نظارت و کنترل در خانواده

نظارت به معنای روش یا وسیله‌ای است که درستی انجام امور را در مقایسه با طرح، برنامه و یا تصمیم گرفته شده بررسی می‌کند. به بیانی دیگر این مرحله عبارت است از توجه به نتایج کار و مقایسه و تطبیق بین آنچه هست و آنچه که باید باشد. مدیریت خانواده باید فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده را مدام مورد بررسی و ارزش‌یابی قرار دهد. در حوزه تربیت، ممکن است روش تربیتی‌ای که والدین در پیش گرفته‌اند با نتایج مورد انتظار فاصله گرفته باشد. مثلاً خانواده انتظار داشته است فرزند دخترشان در ۱۷ سالگی به واسطه آموزش‌های ایشان و نیز مدرسه و جامعه، نسبت به امور اخلاقی و دینی حساسیت بیشتری نشان دهد اما نتیجه تاکنون باب میل والدین نبوده است. در چنین شرایطی لازم است هر چه سریع‌تر برنامه‌های تربیتی خود را مورد بازبینی قرار دهند و در صورت نیاز به یادگیری اصول تربیتی مناسب‌تری اقدام کنند. بی‌توجهی خانواده‌ها به کنترل و نظارت مکرر، زیان‌های جبران‌ناپذیری به خانواده وارد می‌آورد.

خانواده‌تان برگزار شده است و شما اکنون در پی بررسی نقاط قوت و ضعف برنامه‌اید. فرم زیر نمونه‌ای از چک لیست ارزش‌یابی است که به شما کمک می‌کند با دقت و ریز بینی، به برنامه نگاهی دوباره بیندازید و ریشه‌یابی کنید تا نقاط مثبت را تقویت و نقاط منفی را برای برنامه‌های آتی بر طرف کنید.

زمان برای کنترل امور، همزمان با انجام فعالیت است. به تعویق انداختن نظارت، گاهی آن را به فراموشی می‌سپارد و یا کارکرد آن را کم رنگ می‌سازد.

دوم اینکه نتایج نظارت مورد بررسی، پیگیری و ریشه‌یابی قرار گیرد و سرانجام این که نظارت با تدابیری همراه باشد که از تکرار نارسایی جلوگیری کند. البته نباید فراموش کرد که کنترل و نظارت، اگر اصولی و همراه با عطف و مهربانی نباشد مشکل‌ساز می‌شود. روحیه لطیف‌تر دختران، بازیگوشی بیشتر پسران، مشغله‌های زیادتر هر یک از والدین، اتفاقات غیرمنتظره و غیر آن‌ها، همگی باید در کنترل و ارزش‌یابی مورد توجه قرار گیرند. حتی در بسیاری از مواقع مدیر باید از خطاها و لغزش‌های افراد زیر مجموعه، به خصوص همسرش، چشم پوشی کند و بالاتر از آن خود را به متوجه نشدن بزند. روایت است که، بهترین عمل شخص کریم این است که خود را از آنچه می‌داند غافل نشان دهد^۱.

۳-۵ ارزش‌یابی امور منزل پس از اجرا

در فعالیت شماره ۱ واحد کار چهارم چک لیستی ارائه شد که مدیر خانواده به کمک آن برای برنامه مهمانی تصمیم‌گیری کند. پس از اجرای هر برنامه‌ای مدیریت آن باید به ارزیابی عملکرد و نحوه اجرای امور پردازد. همان‌طور که اشاره شد، این امر دو هدف را دنبال می‌کند: نظارت بر صحت انجام کار و بهبود عملکردها. فرض کنید برنامه مهمانی شما به کمک

۱- «من اشرف اعمال الکریم غفلته عما یعلم» میزان الحکمه، ج ۳؛ ص ۲۲۸۷؛ به نقل از احمد حیدری، ۱۳۸۴

جدول ۱-۵. نمونه چک لیست ارزش‌یابی امور منزل پس از اجرا

برنامه مورد نظر: میزبانی ده نفر از دوستان به صرف ناهار روز ۴شنبه				
ردیف	امور مربوط به برنامه	توضیحات	وضعیت اجرا	
			ضعیف	متوسط خوب
۱	زمان برگزاری	خوب بود اما برای مهمانی خانوادگی روز بعد کمی خسته‌ایم	<input checked="" type="checkbox"/>	
۲	فضای مورد نیاز	جا شدیم اما به سختی!	<input checked="" type="checkbox"/>	
۳	وعده غذای انتخابی	به جز زهرا و مهدیه که کلاس داشتند بقیه راضی بودند. چون از روز قبل مواد اولیه خورشت را تهیه کرده بودم، برای آماده کردن غذا هم وقت کم نیاوردیم	<input checked="" type="checkbox"/>	
۴	دعوت از مهمانان	دیر اقدام کردم	<input checked="" type="checkbox"/>	
۵	کیفیت میوه‌های خریداری شده	چون برادرم صبح زود برای خرید به بازار روز رفته بود همه میوه‌ها تازه بودند	<input checked="" type="checkbox"/>	
۶	تناسب حجم مواد خریداری شده با تعداد مهمان‌ها	زیاد بود. لزومی نداشت از هر قلم به تعداد مهمان‌ها بخریم تا جلوی هر مهمان یک بشقاب از تمام میوه‌ها بگذاریم. پذیرایی دیس میوه هم می‌توانست کفایت کند	<input checked="" type="checkbox"/>	
۷	کیفیت غذا	چه قدر خوب شد که از مشاوره مستقیم مادرم استفاده کردم!	<input checked="" type="checkbox"/>	
۸	و ...			

فعالیت ۱



چه نتایج دیگری از چک لیست نمونه فوق برداشت می‌کنید؟ (هدف: ذهن هنر جو باید از هر گزاره‌ای دریافتی داشته باشد، به این معنا که ممکن است در نگاه اول نتیجه‌گیری خاصی از چک لیست‌ها برداشت نشود اما با توجه به شرط پیگیری و ریشه‌یابی در نظارت و کنترل امور منزل، هیچ نتیجه‌ای اتفاقی بدست نیامده و معمولاً علتی در پشت آن وجود دارد که باید شناخته شود.)

چک لیست فوق، علاوه بر آن که کیفیت اجرای برنامه را به طور کلی نشان می‌دهد، تجربه‌های حاصل از برنامه را در ذهن مدیر حک می‌کند. مثلاً متوجه می‌شود در صورت انتخاب شیوه پذیرایی "سفره روی زمین"، تعداد مهمان‌ها نباید از ده نفر بیشتر باشند و در غیر این صورت باید شیوه دیگری اتخاذ کند نظیر پذیرایی سلف سرویس. یا تجربه این مراسم به او می‌آموزد که اگر تعداد اعضای کمکی خانواده کافی باشد، برگزاری دو مراسم پشت سر هم به دلیل صرفه‌جویی اقتصادی و نیروی انسانی بالا

فعالیت ۲



در مورد مسافرتی که در فعالیت ۲ واحد کار پیشین تصمیم‌گیری کردید، چک لیستی تهیه نمائید و تمام اموری را که در حین این مسافرت خیالی با آن مواجه شده و تصمیم‌گیری کرده‌اید در فرمی مشابه فوق وارد کنید. (هدف: تمرین تهیه چک لیست ارزش‌یابی امور منزل)

۴-۵ ارزش‌یابی عملکرد

برخی اوقات هدف از نظارت امور منزل، ارزیابی و کنترل عملکرد هر یک از اعضای خانواده است. از آنجا که از اهداف تشکیل خانواده، تعالی همه جانبه اعضاست، مدیر باید هر چند وقت یک بار مسئولیت‌پذیری و توان اجرایی اعضای خانواده را بررسی کند تا با نقاط ضعف و قدرت هر عضو آشنا شود و در صدد بهبود آن‌ها برآید.

مثال زیر نشان می‌دهد چگونه می‌توان عملکرد اعضای خانواده را در برگزاری مهمانی روز چهارشنبه ارزش‌یابی کرد؟ همان‌طور که مشاهده می‌شود می‌توان به موارد الف، ب و جیم از ۱ تا ۳ نمره داد. به این صورت که ۱=ضعیف، ۲=متوسط، ۳=خوب باشد. سپس با جمع افقی نمرات هر ردیف، نمره کل اختصاص یافته به آن فعالیت مشخص می‌شود.

جدول ۲-۵ نمونه چک لیست ارزش یابی وضعیت عملکرد اعضای خانواده

برنامه مورد نظر : مهمانی خانوادگی شب جمعه									
ردیف	امور منزل	مسئول	تناسب واگذاری امور به افراد	صحت انجام کار	مسئولیت پذیری	نمره کل	ضعیف (۳ و کمتر)	متوسط (بیشتر از ۳ و کمتر و مساوی ۶)	خوب (بیشتر از ۶)
۱	دعوت از مهمان‌ها	مادر	۳	۳	۳	۹			<input checked="" type="checkbox"/>
۲	کیفیت میوه‌های خریداری شده	پدر	۳	۲	۳	۸			<input checked="" type="checkbox"/>
۳	کیفیت غذای طبخ شده	دختر	۲	۲	۳	۷			<input checked="" type="checkbox"/>
۴	گردگیری و جاروی اتاق‌ها	دختر	۲	۲	۲	۶		<input checked="" type="checkbox"/>	
۵	نظافت درب کابینت‌ها	پسر	۲	۲	۲	۶		<input checked="" type="checkbox"/>	
۶	پذیرایی میوه از مهمان‌ها	پسر	۳	۱	۱	۵		<input checked="" type="checkbox"/>	
۷	تزئین و چیدمان سفره	مادر	۳	۳	۳	۹			<input checked="" type="checkbox"/>
۸	شستن ظروف	دختر به کمک مهمان‌ها	۳	۳	۳	۹			<input checked="" type="checkbox"/>

در پذیرفتن مسئولیت‌های بیشتر در این زمینه، برای تمرین بیشتر است و مدیران خانواده باید از این پس اعتماد به نفس بیشتری به او دهند. اما پسر خانواده در پذیرایی خوب عمل نکرده است و باید بررسی شود که علت چیست. مثلاً آیا او از این کار خوشش

مدیر خانواده نمونه چک لیست مذکور را در هر برنامه‌ای یا طی هر بازه زمانی می‌تواند تهیه و از نتایج آن استفاده کند. به طور مثال، با وجود انتظار مادر از دختر خانواده، نمره اکتسابی او در طبخ غذا برای مهمانی، ۷ شده است و این به معنی آمادگی او

فعالیت ۴



در صورتی که خواهر یا برادر کوچک‌تر دارید یا در خانواده‌های نزدیکانتان، پنج مورد از ابزارهای ارتباطی نوینی که امروزه آن‌ها در اختیار دارند اما شما در زمان کودکی در اختیار نداشتید، نام ببرید. (هدف: هنر وجود در ابتدای این واحد مفهوم پویایی محیط را درک کند.)

وسایل ارتباط جمعی هر روز اطلاعات بسیاری را در محیط وارد می‌کنند و اعضای خانواده را تحت‌تاثیر خود قرار می‌دهند. حداقل یکی از موارد روزنامه‌ها، مجلات، رادیو، تلویزیون یا اینترنت به نوعی عضو مؤثر تمام خانواده‌های امروزی شده است.

متفکران علم مدیریت معتقدند مجموعه‌ای امکان ادامه حیات در چنین محیط پویا و در حال تحولی را دارد که در هر مقطعی بتواند خود را با محیط تطبیق دهد و نیازهای اعضا را، با توجه به تغییرات محیط، شناسایی کند.

در خانواده، مدیران باید در برابر متن و محتوای صوتی و تصویری رسانه‌های گروهی، و نیز در برابر کسانی که به مطالعه آن‌ها می‌پردازند، به آن‌ها نگاه می‌کنند، پی‌گیر آن‌ها هستند و آن‌ها را می‌شنوند و از آن‌ها لذت می‌برند، درک عمیقی داشته باشند. زیرا می‌توان با شناخت بیشتر اثرات و نفوذهای آن، بهره بیشتری را دریافت کرد.

بسیاری از والدین مدعی‌اند که به منظور درک بیشتر محیط پیرامون، خود را در معرض انواع رسانه‌ها با

نمی‌آید یا اینکه خجالت می‌کشد. پدر باز هم در خرید میوه دقت کافی نداشته و اندازه میوه‌ها بزرگ اما تعدادشان کم بوده است.

فعالیت ۳



طی هفته گذشته در خانواده شما فعالیت‌های متعددی صورت گرفته است. چک لیستی تهیه کنید و در آن وضعیت عملکرد هر عضو خانواده را در حداقل پنج وظیفه محول شده به آن‌ها بررسی کنید.

۵-۵ مدیریت بهره‌گیری از وسایل ارتباط جمعی



والدین ما هرگز به طور یقین پیش‌بینی نمی‌کردند که به طور مثال تلویزیون با چه سرعتی پیش خواهد رفت و گسترش پیدا خواهد کرد و دنیای ارتباطات با چه سرعتی همه جا را فرا خواهد گرفت تا آنجا که از کنترل خانواده، مدرسه و جامعه خارج شود. امروزه روشن است که دنیای ارتباطات از اختیار ما خارج و در دست گروه‌هایی است که به دلایل تجاری و فرهنگی ذی‌نفع هستند.

هر نوع گرایشی قرار می‌دهند تا با آگاهی از نظرات گوناگون بر عمق نگاهشان به مسائل افزوده شود. این ایده در حوزه علم و دانش پسندیده است آن هم در صورت رعایت شرط احتیاط. کمترین مشکل تعمیم چنین نگرشی به استفاده بدون مرز از رسانه در خانواده این است که اعضای خانواده به شناخت ناقص خود توجه ندارند و ذهن خود را درگیر هر گونه اطلاعاتی می‌کنند که از صحت داشتن یا نداشتن آن تا حدود زیادی عاجزند.

فعالیت ۵



با صحبت کردن با پنج کودک دبستانی در اطرافتان به نیازها و آرزوهای آنان گوش دهید و درباره آن گزارشی تهیه کنید. تفاوت افکار آنها را با زمان کودکی خود چگونه ارزیابی می‌کنید؟

آزمون پایانی نظری واحد کار پنجم



- ۱- مفهوم نظرات و کنترل در مدیریت به چه معناست؟
- ۲- شروط لازم برای نظارت موثر چیست؟
- ۳- آیا مدیر خانواده می‌تواند از خطای اعضای خانواده در مرحله نظارت و ارزش‌یابی چشم‌پوشی کند؟
- ۴- منظور از ارزش‌یابی عملکرد اعضای خانواده چیست؟
- ۵- مدیران خانواده چگونه می‌توانند خانواده را به سمتی پیش ببرند که بهره‌ بیشتری از رسانه‌های گروهی دریافت کنند؟

پیوست ها

پاسخنامه های پیش آزمون ها

نام واحد کار	پرسش ۱	پرسش ۲	پرسش ۳	پرسش ۴	پرسش ۵
اول	غ	ص	غ	ص	غ
دوم	غ	غ	ص	ص	ص
سوم	ص	غ	غ	-	-
چهارم	غ	ص	ص	غ	غ
پنجم	غ	ص	غ	غ	ص

واحد کار اول

آن کارها، هماهنگی ایجاد کند تا موجب اختلال یک کار در کار دیگر نشود.

نظارت و کنترل: روش یا اقدامی است که درستی انجام امور یا وظایف را در مقایسه با طرح یا برنامه مصوب بررسی می‌کند. به عبارت دیگر مدیر به وسیله اعمال اقدامات کنترلی متوجه می‌شود که به چه میزان اهداف مورد نظرش تحقق یافته است.

۴- در شرایط خاص و بحران‌ها نقش مسئولیت‌خواهی و مسئولیت‌پذیری دو چندان می‌شود.

۵- مهارت فنی: عبارت است از تجربه، آموزش و کارآموزی و به کارگیری دانش‌ها، فنون، ابزارها و تجهیزات برای انجام کار در زمینه‌ای معین و مشخص.

مهارت شناختی: قوای کلی نگری، آینده‌نگری و همه جوانب را دیدن.

مهارت انسانی: توانایی در تشخیص شایستگی افراد بر انجام وظیفه محوله، شناخت عوامل انگیزه دهنده و کاربرد رهبری در مدیریت.

۶- مهارت انسانی که به شناخت افراد خانواده و چگونگی ایجاد انگیزه در آن‌ها برای تحقق اهداف گوناگون کمک می‌کند.

۱- مدیریت عبارت است از علم و هنر برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت، کنترل، هماهنگی و رهبری فعالیت‌های دسته جمعی عده‌ای از افراد برای رسیدن به هدف‌های مشترک.

۲- مدیریت مستبدانه، مدیریت آزادانه، مدیریت مشورتی

۳- برنامه‌ریزی: طراحی مسیر حرکت برای دستیابی به فعالیت‌های پیش‌بینی شده بر اساس محدودیت‌های موجود.

سازمان‌دهی: فراهم آوردن همه اموری که بتوانند در جهت انجام آن کار مفید واقع شوند.

به عبارت دیگر سازمان‌دهی فرآیندی است که طی آن تقسیم کار میان افراد و گروه‌های کاری و هماهنگی میان آن‌ها به منظور کسب اهداف صورت می‌گیرد.

رهبری: هدایت و جهت‌دهی افراد در انجام دادن یک کار.

هماهنگی: هماهنگی موقع در کنار هم قرار گرفتن وظایف یا کارهای مختلف معنا و کاربرد پیدا می‌کند. به عبارت دیگر زمانی که مدیر می‌بایست دو یا چند کار را در یک مسیر به انجام برساند لازم است تا در هنگام برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و رهبری

واحد کار دوم

۱- حیوان فقط در زمان حال زندگی می‌کند، اما انسان در سه زمان گذشته، حال و آینده، انسان با تجزیه و تحلیل رویدادهای گذشته برای زمان حال برنامه‌ریزی کرده و آینده را رقم می‌زند.

۲- برنامه‌ریزی بلندمدت: برنامه‌هایی که در راستای اهداف کلان و بلندمدت طرح‌ریزی می‌شود و در بازه زمانی بلندتری نسبت به سایر برنامه‌ها به سرانجام می‌رسند.

برنامه‌ریزی میان مدت: با جزئی‌تر نمودن اهداف و برنامه بلندمدت، اهداف و برنامه‌های میانی به دست می‌آیند.

برنامه‌ریزی کوتاه مدت: طراحی مسیر دستیابی به اهداف کوچک، فوری و با محدودیت زمانی بیشتر، برنامه‌ریزی کوتاه مدت می‌باشد. برنامه‌ریزی کوتاه مدت شامل برنامه‌های ماهانه، هفتگی، روزانه و حتی ساعتی می‌شود.

برنامه‌ریزی اضطراری: حوادث غیر مترقبه و اتفاقات ناگهانی نیازمند برنامه‌ریزی موقت و آنی است تا زمانی که اوضاع به شرایط عادی باز گردد.

۳- تعیین اولویت فعالیت‌ها، برنامه‌ریزی فرصت‌ها و اجرای برنامه.

۴- پس از پیش بینی تقریبی کلیه کارها و وظایف روزانه و هفتگی و تعیین اولویت اجرای هر کدام، فرصت‌هایی را که در طول روز در اختیار داریم به سه یا چهار بخش تقسیم می‌کنیم. ابتدا کارهای با

بیشترین اهمیت و دارای اولویت اول را در برنامه هفتگی جای می‌دهیم و سپس با توجه به فرصت‌های باقی مانده، کارهای بعدی را با لحاظ درجه اولویت در زمان‌های خالی می‌گنجانیم. در این میان توجه به علاقه‌مندی و نیز قابلیت انعطاف‌پذیری مهم است.

۵- بنابر میزان درآمد ساعتی نان‌آوران خانواده می‌توان هزینه مالی پرداختن به هر یک از فعالیت‌های خانگی نظیر اتوکردن، شستن پرده‌ها، آشپزی و... را تعیین نمود و با توجه به عرف و فرهنگ جامعه و در صورت داشتن صرفه اقتصادی می‌توان برخی از این امور را به دیگری سپرد مانند اتوشویی و رستوران. مادران شاغل هنگام اولویت‌بندی فعالیت‌ها می‌بایست حقوق فرزندان بر خود را نظیر شیر دادن، مراقبت، تعلیم و تربیت را جزو اولویت‌های اول لحاظ کنند. و همچنین مشاغل یا ساعات شغل خود را به گونه‌ای انتخاب یا تنظیم کنند که محل اولویت‌های مقدم در زندگی زناشویی و خانوادگی نشود و به رابطه‌ی همسری یا مادر - فرزندی آسیب نرساند.

۶- ۱) اهداف باید روشن و قابل فهم باشند. ۲) برنامه به آسانی اجرا شود و کلیه جنبه‌های عملیاتی را در بر داشته باشد. ۳) برنامه‌ریزی باید کاملاً متعادل و در عین حال قابل انعطاف باشد. ۴) دارای محدوده‌ی زمانی باشد. ۵) با همکاری همه‌ی اعضا تهیه شود. ۶) در برنامه‌ریزی کلیه جنبه‌های انسانی، اخلاقی، تربیتی و مادی در نظر گرفته شده باشد.

واحد کار سوم

۱- سازمان‌دهی فرایندی دوره‌ای است که برای دستیابی به اهداف معین، کار میان افراد و گروه‌های مختلف تقسیم می‌گردد.

۲- تقسیم کار در جهت به دست آوردن نتیجه‌ی مطلوب‌تر است، در اموری که به خدمات بیش از یک نفر نیاز است و یا در زمانی که با چند نوع کار و فعالیت مواجه هستیم، موضوع تقسیم کار مفهوم پیدا می‌کند. بنابراین تقسیم کار در خانواده نیز که حداقل دارای دو عضو و مشتمل بر فعالیت‌ها و امور گوناگون است، ضرورت پیدا می‌کند. تقسیم کار صحیح در خانواده بر اساس توانایی و علاقه‌مندی هر عضو، ابتدا موجب شکوفایی و رشد عضو در محیط خانواده و سپس موجب آمادگی عضو برای پذیرش مسئولیت‌های بزرگ‌تر در جامعه می‌شود. برعکس تقسیم کار به صورت نادرست و بدون توجه به علاقه‌مندی و توانایی عضو، سبب نابودی استعدادهای بالقوه عضو گردیده. و در نهایت عدم اعتماد به نفس آن عضو را در پذیرش مسئولیت‌های اجتماعی در پی خواهد داشت.

۳- رهبری یعنی هدایت و جهت‌دهی افراد در انجام دادن کار نقش رهبر به معلم نزدیک است. راهنمایی اعضای خانواده موجب افزایش مهارت ایشان می‌شود.

واحد کار چهارم

۱- تصمیم‌گیری فرآیندی است که طی آن مدیران برای انجام امور مربوطه، راه و روش و مسیر مشخص را تعیین می‌کنند. از آن‌جا که تربیت عملی، که هر مدیر برای انجام امور محوله در پیش می‌گیرد، ممکن است با سایر مدیران متفاوت باشد، موضوع اختلاف یا تفاوت تصمیمات مطرح می‌شود. در واقع تصمیم‌گیری با «مسأله‌یابی» ارتباط مستقیم دارد. یعنی فرآیندی است که از طریق آن راه حل مسأله معین انتخاب می‌شود.

۲- تصمیم‌گیری: به مراحل زیر نیاز دارد:

تشخیص و تعیین مسائل اساسی

اولویت‌بندی مسائل مطرح شده

یافتن راه حل ممکن برای مسائل مطرح شده

۳- هدف‌گذاری در زندگی، عاقبت‌اندیشی و دوراندیشی، ابهام‌زدایی، قاطعیت، مشورت، مشارکت دادن سایر افراد.

۴- یک مدیر موفق باید از هرگونه حرکت، اعمال و تصمیمات شبهه‌آور خودداری نمود، و مانع این اقدامات توسط زیر مجموعه خود شود. رفتارهای دو پهلوی غیر شفاف اهداف را به مخاطره می‌اندازد. اگر زبان دقیق و گویا نباشد، فهم آن با ابهام و تردید همراه خواهد بود و در نهایت ممکن است به طور کامل درک نشود.