

۱۳۸۴/۵
۹۴/۱۲/۱۴



مدیریت منابع انسانی

نویسنده:

جان ام. ایوانسویچ

ترجمه:

دکتر محمد صائبی



کتاب‌مهربان

Mehraban Book

سرشناسه	ایوانسویچ، جان
عنوان و نام پدیدآور	lvancevich, John M.
مشخصات نشر	مدیریت منابع انسانی / نویسنده جان ام. ایوانسویچ؛ ترجمه محمد صائبی.
مشخصات ظاهری	تهران: موسسه کتاب مهربان نشر، ۱۳۹۴.
شابک	۴۲۶ ص: جدول، نمودار.
وضعیت فهرست‌نویسی	۹۷۸-۶۰۰-۴۰۷-۰۵۰-۸
یادداشت	فیبا
موضوع	عنوان اصلی: Human resource management, 11th ed, 2010.
شناسه افزوده	کتاب شخصی
رده‌بندی کنگره	صائبی، محمد، ۱۳۲۴ - مترجم
رده‌بندی دیویی	۴۲۶ م: ۴۰۷-۰۵۰-۸ HF۵۵۴۹/۱۳۹۴
شماره کتابشناسی ملی	۶۵۸

عنوان	مدیریت منابع انسانی
مترجم	محمد صائبی
ناشر	مؤسسه کتاب مهربان نشر
صفحه‌آرا	مسین امدی
طراح جلد	آسیه امسانگر
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۴۰۷-۰۵۰-۸
نوبت چاپ	اول (مستان ۱۳۹۴)
تیراژ	۵۰۰ نسخه

دفتر انتشارات: تهران، خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، خیابان لیافی‌نژاد، پلاک ۱۸۹
کدپستی: ۱۳۱۴۹۶۵۳۵۱ تلفن: ۶۶۹۷۳۱۷۵-۶

ایمیل و وب سایت: Info@mehrabanshop.com :
MehrabanPub.com :
کتابگاه اینترنتی: Ketabemehraban.com :

کلیه حقوق و حق چاپ متن و عنوان کتاب که به ثبت رسیده است، مطابق با قانون حقوق مؤلفان و مصنفان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ و متعلق به مؤسسه کتاب مهربان نشر می‌باشد. هرگونه برداشت، تکثیر، کپی‌برداری به هر شکل (چاپ، فتوکپی، انتشار الکترونیکی) بدون اجازه‌ی کتبی از مؤسسه کتاب مهربان نشر ممنوع بوده و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

کتاب مهربان

مدیران می‌دانند که مدیریت منابع انسانی وظیفه‌ای است راهبردی که باید در کامیابی سازمان نقش اساسی ایفا کند. امروز مدیریت منابع انسانی فعالیتی محدود و کم‌اهمیت نیست که ناگزیر باید آن را تحمل کرد. بلکه، شریک فعالی است در تعیین مسیر راهبردی که سازمان باید در پیش گیرد تا رقابتی، مولد و کارآمد بماند.

بی‌گمان، هر سازمانی به مدیریت منابع انسانی نیاز است. تمرکز اصلی این واحد بر افراد است که عنصر حیاتی سازمان به‌شمار می‌آیند. بدون آنان، نیازی به سامانه رایانه‌ای، طرح‌های حقوق و دستمزد، بیانیه‌های تأیید، برنامه و طرح‌های راهبردی نیست. از آنجا که عملیات مدیریت منابع انسانی با انسان‌ها سروکار دارد، عملیات باید با ظرافت ساماندهی شوند، به درستی اجرا شوند و پیوسته واریسی شوند تا نتیجه دلخواه به دست آید. یگانگی مدیریت منابع انسانی در تمرکز آن بر افراد در محل کار و توجه آن به بهزیستی و آسایش منابع انسانی در سازمان نهفته است. کتاب حاضر بر سه گروه افراد تأکید دارد: (۱) مدیران و رهبران با مسئولیت‌های به‌سازمان عملکرد و انجام دادن آنچه که اخلاقاً درست است، (۲) کارکنان غیر مدیر (همچون مهندسان، کارمندان، برنامه‌نویسان نرم‌افزار، طراحان، اپراتورها، شیمیدان‌ها، معلمان، پرستاران) که کار را انجام می‌دهند و (۳) دانش‌آزمایان مدیریت منابع انسانی که به راهنمایی، پشتیبانی و کمک به مدیران و غیرمدیران در کارهایشان می‌پردازند.

این کتاب به کاربرد رویکردهای مدیریت منابع انسانی در وضعیت‌های مختلف می‌پردازد. ارکان کتاب را واقع‌گرایی، روزآمدی، درک و تفکر نقادانه تشکیل می‌دهد. دانشجویان و استادان به روانی این نوشتار به عنوان یک نقطه قوت پی خواهند برد. هدف آن است که همگان از کتاب بیاموزند به گونه‌ای که اندیشه شخصی آنان تحریک شود و در عین حال، از آخرین نظریه‌ها و فنون عملیاتی آگاهی یابند.

جان ام. ایوانسویچ

استاد رفتار و مدیریت سازمانی

دانشگاه هوستن

پیش‌گفتار مترجم

مدیریت منابع انسانی از زمانی که صرفاً در حد امور کارگزینی عمل می‌کرد تا روزگار ما که یکی از ارکان راهبردی سازمان به‌شما می‌رود، فرازا و نشیب‌های بسیاری را در پی داشته است. امروز آنها که به‌گونه‌ای با مدیریت نظری یا عملی سروکار دارند، براین باورند که حتی با پیشرفت‌های شگرف فناوری، انسان همچنان برترین عنصر سازمان است و بر این پایه، بیشترین توجه و رسیدگی را طلب می‌کند. از این‌رو، بی‌سبب نیست که صاحب‌نظران پرشمار مدیریت منابع انسانی همواره سرگرم تألیف و نشر تازه‌ترین نظرها، دیدگاه‌ها و فنون عملی مدیریت منابع انسانی هستند تا سازمان‌ها را در این روزگار دشوار، هرچه بیشتر یاری کنند، و آقای ایوانسویچ نیز از آن جمله است.

این چاپ یازدهم کتاب «مدیریت منابع انسانی»، آن‌گونه که نویسنده نیز اشاره می‌کند، همانند چاپ‌های پیشین رویکرد نوایی دارد، یعنی مدیریت منابع انسانی را یک کارکرد راهبردی قلمداد می‌کند که با یک‌یک مدیران واحد، پرسنل و کارگروه‌ها مرتبط است. مدیران همواره با مسایل و چالش‌های مدیریت منابع انسانی روبه‌رو می‌شوند که باید در مورد آنها تصمیم بگیرند. هر مدیری باید با آگاهی از مفاهیم، رویه‌ها، مدل‌ها، ابزارها و فنون مدیریت منابع انسانی و با کاربرد آنها، خود تشخیص‌دهنده و مشکل‌گشای مسایل باشد و مباحث این کتاب نیز اساساً در این راستا مطرح شده است. نگارنده برای آنکه کتابی مناسب، جذاب، عالمانه و عملیاتی ارائه کند شماری از فنون آموزشی را به‌کار گرفته است. هر فصل کتاب فهرست کوتاهی از هدف‌های رفتار یادگیری، فهرست منابع اینترنتی ذربط، مثال‌ها و نمونه‌های واقعی، خلاصه‌ای از مطالب، فهرست واژگان کلیدی، پرسش‌هایی برای بحث و بازنگری دربر دارد. مترجم امیدوار است این برگردان مورد پسند و استفاده استادان، دانشجویان و مدیران محترم کشور قرار گیرد و نیز، بر حسب وظیفه، مراتب سپاس خود را به مدیریت و کارکنان ارجمند مؤسسه مهربان‌نشر تقدیم دارد.

محمد صائبی

زمستان ۱۳۹۴

فهرست مطالب

پیش‌گفتار نویسنده.....	۵
پیش‌گفتار مترجم.....	۷
بخش یکم: مقدمه‌ای بر مدیریت منابع انسانی و محیط.....	۱۵
فصل ۱: نقش مدیریت منابع انسانی.....	۱۷
هدف‌های آموزشی.....	۱۷
تاریخچه و ناهای از مدیریت منابع انسانی.....	۲۰
مدیریت منابع انسانی و نقش‌های سازمانی.....	۲۴
هدف‌های مدیریت منابع انسانی.....	۲۶
عملیات مدیریت منابع انسانی را چه کسی اجرا می‌کند؟.....	۲۶
عملیات واحد منابع انسانی.....	۳۰
خلاصه فصل.....	۳۴
کلید واژه‌ها.....	۳۵
پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث.....	۳۵
فصل ۲: رویکرد مدیریت راهبردی به مدیریت منابع انسانی.....	۳۷
هدف‌های آموزشی.....	۳۷
مدلی برای سازماندهی مدیریت منابع انسانی.....	۳۹
کاربرد رویکرد تشخیصی در مدیریت منابع انسانی.....	۴۰
نفوذهای محیط بیرونی.....	۴۲
نفوذهای محیط درونی.....	۵۰
مدیریت راهبردی منابع انسانی: کلید کامیابی.....	۵۵
چالش‌های راهبردی در برابر مدیریت منابع انسانی.....	۵۷
کارکنان و چارچوب تشخیصی مدیریت منابع انسانی.....	۶۱
نتایج نهایی دلخواه.....	۶۴
خلاصه فصل.....	۶۴
واژه‌های کلیدی.....	۶۵

۶۵	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۶۷	بخش دوم: تأمین منابع انسانی
۶۹	فصل ۳: برنامه‌ریزی و صف‌آرایی منابع انسانی
۶۹	هدف‌های آموزشی
۷۰	برنامه‌ریزی منابع انسانی
۷۱	برنامه‌ریزی راهبردی منابع انسانی
۷۳	فرایند برنامه‌ریزی منابع انسانی
۸۳	سامانه‌های اطلاعات منابع انسانی
۸۸	خلاصه فصل
۸۹	واژگان کلیدی
۹۰	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۹۱	فصل ۴: تحلیل و طراحی شغل
۹۱	هدف‌های آموزشی
۹۳	مجموعه واژگان تحلیل شغل
۹۳	گام‌های تحلیل شغل
۹۵	کاربردهای تحلیل شغل
۹۷	چه کسی باید تحلیل شغل را اجرا کند؟
۹۷	کاربرد نمودارها
۹۸	روش‌های گردآوری داده‌ها
۱۰۵	فنون کمی ویژه
۱۱۱	شرح وظایف و شرایط احراز
۱۱۵	طراحی شغل
۱۲۱	خلاصه فصل
۱۲۳	واژگان کلیدی
۱۲۳	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۱۲۵	فصل ۵: فراخوانی کارجویان
۱۲۵	هدف‌های آموزشی
۱۲۷	فشارهای بیرونی
۱۲۹	تعامل کارجویان و سازمان

۱۳۴	روش های فراخوانی
۱۴۲	پیش‌نگری واقع‌بینانه در شغل
۱۴۳	جایگزین‌های فراخوانی
۱۴۵	تحلیل سود و هزینه فراخوانی
۱۴۶	خلاصه فصل
۱۴۸	واژه‌های کلیدی
۱۴۸	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۱۴۹	تمرین ۵-
۱۵۱	فصل ۶: رزینش
۱۵۱	هدف‌های آموزشی
۱۵۲	عوامل مؤثر بر فرایند رزینش
۱۵۴	معیارهای رزینش
۱۶۲	فرایند رزینش
۱۷۵	رزینش مدیران
۱۷۸	تحلیل سود و هزینه برای تصمیم‌گیری
۱۷۹	خلاصه فصل
۱۸۱	کلیدواژه‌ها
۱۸۱	پرسش‌هایی برای بحث و بازنگری
۱۸۲	تمرین
۱۸۳	بخش سوم: جبران خدمات کارکنان
۱۸۵	فصل ۷: ارزشیابی و مدیریت عملکرد
۱۸۵	هدف‌های آموزشی
۱۸۷	کاربردهای ارزشیابی رسمی
۱۹۰	چارچوب ارزشیابی
۱۹۶	فنون برگزیده ارزشیابی
۲۱۲	دشواری‌های بالقوه ارزشیابی عملکرد
۲۱۹	مصاحبه بازخورد
۲۲۲	خلاصه فصل
۲۲۴	واژه‌های کلیدی
۲۲۵	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث

۲۲۷	فصل ۸: حقوق و دستمزد: نگاهی کلی
۲۲۷	هدف‌های آموزشی
۲۲۹	هدف جبران خدمت
۲۲۹	نفوذهای بیرونی ساختار پرداخت
۲۳۳	نفوذهای درونی بر ساختار پرداخت
۲۳۶	تصمیم‌گیری برای جبران خدمت
۲۴۹	خلاصه فصل
۲۵۰	واژه‌های کلیدی
۲۵۱	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۲۵۳	فصل ۹: حقوق و دستمزد: روش‌ها و سیاست‌ها
۲۵۳	هدف‌های آموزشی
۲۵۴	تعیین پرداخت‌های فردی
۲۵۵	روش‌های پرداخت
۲۷۳	مسایل اداره حقوق و دستمزد
۲۷۶	خلاصه فصل
۲۷۷	واژه‌های کلیدی
۲۷۷	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۲۷۹	فصل ۱۰: مزایا و خدمات کارکنان
۲۷۹	هدف‌های آموزشی
۲۸۱	زمینه‌های مزایا و خدمات
۲۸۲	برنامه‌های مزایای اجباری
۲۸۶	مزایای اختیاری
۲۹۲	حقوق بازنشستگی
۲۹۲	خدمات کارکنان
۲۹۵	طرح‌های مزایای انعطاف‌پذیر و حساب‌های بازپرداختی
۲۹۶	مدیریت بر برنامه مزایای اثربخش
۲۹۷	تحلیل هزینه - سود مزایا
۲۹۸	خلاصه فصل
۳۰۰	کلید واژه‌ها
۳۰۰	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث

۳۰۱	بخش چهارم: بهسازی منابع انسانی
۳۰۳	فصل ۱۱: آموزش شغلی و پرورش
۳۰۳	هدف‌های آموزشی
۳۰۵	مقدمه‌ای بر دوره توجیهی
۳۰۸	مقدمه‌ای بر آموزش شغلی یا کارآموزی
۳۱۲	مدیریت برنامه آموزش شغلی
۳۱۷	روش‌های آموزش شغلی و پرورش
۳۲۹	بهبود مدیریت: بازنگری کلی
۳۲۹	فنون بهرری: پرورش فردی
۳۳۰	ارزشیابی کارآموزی و پرورش
۳۳۵	کلیدواژه‌ها
۳۳۵	پرسش‌هایی برای بازنگری
۳۳۶	تمرین
۳۳۷	فصل ۱۲: برنامه‌ریزی و ایجاد کارراه
۳۳۷	هدف‌های آموزشی
۳۳۹	مفهوم کارراه
۳۴۴	تعهد برای ایجاد کارراه
۳۴۷	ایجاد کارراه برای کارکنان جدید
۳۴۹	بهبود کارراه در دوره میانی خدمت
۳۵۳	برنامه‌ریزی و مسیریابی کارراه
۳۵۸	برنامه تدوین کارراه: مسایل و مشکلات
۳۶۲	خلاصه فصل
۳۶۳	واژگان کلیدی
۳۶۳	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۳۶۵	بخش ۵: روابط کار و بهبود ایمنی و بهداشت
۳۶۷	فصل ۱۳: روابط کار و مذاکره‌های گروهی
۳۶۷	هدف‌های آموزشی
۳۶۹	چانه‌زنی یا مذاکره گروهی
۳۷۶	ناکامی در دستیابی به توافق

۳۷۹	اجرای قرارداد
۳۸۳	خلاصه فصل
۳۸۵	واژگان کلیدی
۳۸۵	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۳۸۷	فصل ۱۴: مدیریت انضباط کارکنان
۳۸۷	هدف‌های آموزشی
۳۸۹	گروه بندی کارکنان مشکل‌آفرین
۳۹۶	فرایند برقراری انضباط
۳۹۸	رویکردی از انضباط
۴۰۱	مصاحبه انضباطی: رویکردی بازنده
۴۰۱	خلاصه فصل
۴۰۳	واژگان کلیدی فصل
۴۰۳	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث
۴۰۵	فصل ۱۵: بهبود ایمنی و بهداشت
۴۰۵	هدف‌های آموزشی
۴۰۶	پیشینه ایمنی و بهداشت
۴۰۹	علل سوانح و بیماری‌های مرتبط با کار
۴۰۹	چه کسانی دچار سانحه و بیماری می‌شوند؟
۴۱۱	بازتاب سازمانی به مسایل ایمنی و بهداشت
۴۱۳	برنامه‌های پیشگیری بهداشتی: رویکرد بهبود
۴۱۴	مسایل ایمنی و بهداشت
۴۲۲	ارزشیابی برنامه‌های ایمنی و بهداشت
۴۲۳	خلاصه فصل
۴۲۵	واژه‌های کلیدی
۴۲۵	پرسش‌هایی برای بازنگری و بحث