

مدیریت منابع انسانی

نویسنده

من موهان جوشی

مترجمان

دکتر محمود قربانی

سید مهدی میرخرسندی

محسن کریمی

www.ketab.ir

سرشناسه	:	جوشی، من موهان Manmohan Joshi
عنوان و نام پدیدآور	:	مدیریت منابع انسانی
مشخصات نشر	:	مشهد: انتشارات مرنديز، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهري	:	۱۲۸ص؛ ۵/۱۴ × ۵/۲۱ س.م.
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۱۰۶-۳۵۲-۷
وضعیت فهرست نویسی	:	فیبای مختصر
یادداشت	:	فهرست نویسی کامل این اثر در نشانی: http://opac.nlai.ir قابل دسترسی است
یادداشت	:	عنوان اصلی: management Human resource
یادداشت	:	کتابنامه.
شناسه افزوده	:	قربانی، محمود،-، مترجم
شناسه افزوده	:	میرخسندی، سید مهدی،-، مترجم
شناسه افزوده	:	محسن کریمی، مترجم
شماره کتابشناسی ملی:	:	۳۸۳۸۱۹۱



مرندیز

مدیریت منابع انسانی

من موهان جوشی

مترجمین:

دکتر محمود قربانی

سید مهدی میر خرسندی

محسن کریمی

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۴

امور فنی و چاپ: نشر مرندیز

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۶۵۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۰۶-۳۵۲-۷

دفتر انتشارات: مشهد، خیابان آبکوه ۷ - دانشسرای شمالی ۸ - شماره ۹۰

دورنگار: ۰۵۱-۳۷۲۵۱۳۰۲

تلفن: ۰۵۱-۳۷۲۷۴۷۶۵

www.marandiz.com

فهرست مطالب

۱

مدیریت منابع انسانی

- ۱-۱ مفهوم مدیریت منابع انسانی ۹
- ۲-۱ کارکردهای منابع انسانی ۱۰
- ۳-۱ فرهنگ سازمانی ۱۰
- ۴-۱ فعالیتهای منابع انسانی در مدیریت ۱۲
- ۵-۱ کارشناسان منابع انسانی ۱۳
- ۶-۱ جنبه‌های استراتژیک مدیریت منابع انسانی ۱۵
- ۷-۱ مدیر منابع انسانی ۱۶
- ۸-۱ ارتباطات صنعتی ۱۷
- ۹-۱ نقش واحد منابع انسانی ۱۸
- ۱۰-۱ اثرات یک سیاست منابع انسانی خوب ۲۰
- ۱۱-۱ وظایف واحد منابع انسانی ۲۱

۲

برنامه‌ریزی، انتخاب و استخدام نیروی کار

- ۱-۲ گسترش سازمان ۲۵
- ۲-۲ منابع انسانی یا برنامه‌ریزی نیروی کار ۲۶
- ۳-۲ کنترل خود تنظیمی نیروی کار ۳۱
- ۴-۲ مشکلات ناشی از گسترش سازمان ۳۱

۳۳	۵-۲ مدیریت علمی
۳۴	۶-۲ سازمان و روش مطالعه (مطالعات O&M)
۳۵	۷-۲ استخدام
۳۶	۸-۲ سیاستهای استخدام
۳۸	۹-۲ فرآیند استخدام
۴۴	۱۰-۲ انتخاب

۳

تجربه، آموزش و توسعه کارمندان

۵۱	۱-۳ توجیه
۵۴	۲-۳ آموزش و توسعه
۵۴	۳-۳ نیاز و مزیت‌های آموزش
۵۵	۴-۳ انواع برنامه‌های آموزشی
۵۶	۵-۳ روشهای آموزش و توسعه
۵۷	۶-۳ ویژگیهای یک برنامه آموزشی خوب
۵۸	۷-۳ طراحی یک برنامه آموزشی
۶۱	۸-۳ ارزشیابی آموزش

۴

بهداشت، ایمنی، حفاظت و رفاه

۶۵	۱۰-۴ مسئولیتهای واحد منابع انسانی
۶۹	۲-۴ جلوگیری از حریق و اطفای حریق
۷۱	۳-۴ امکانات پزشکی
۷۲	۴-۴ مأموران ایمنی و حفاظت
۷۳	۵-۴ پیشگیری از سرقت و دستبرد
۷۳	۶-۴ رفاه کارمندان

۵

انگیزش، مشاوره کارمندی، استعفا و بازنشستگی

۱-۵ انگیزش.....	۷۵
۲-۵ سبک مدیریت.....	۷۶
۳-۵ تغییرات در نگرشهای مدیریت.....	۷۷
۴-۵ مشارکت کنندگان و نظریه پردازان.....	۷۸
۵-۵ ترانژهای انگیزش.....	۸۲
۶-۵ شیوههای مدیریتی در مدیریت منابع انسانی.....	۸۵
۷-۵ اقدامات انضباطی.....	۸۵
۸-۵ مشاوره درموند.....	۸۶
۹-۵ سیاست فرصت ساز.....	۸۸
۱۰-۵ استعفا.....	۸۹
۱۱-۵ بازنشستگی.....	۹۰

۶

ارزیابی عملکرد

۱-۶ هدفهای ارزیابی عملکرد.....	۹۳
۲-۶ اهمیت ارزیابی عملکرد.....	۹۴
۳-۶ گامهای ارزیابی.....	۹۵
۴-۶ شیوه ها، تکنیک ها و ابزار.....	۹۷

۷

حقوق، دستمزد و مزایا

۱-۷ سیاست پرداخت.....	۱۰۹
۲-۷ سیستمهای پرداخت.....	۱۱۰
۳-۷ استاندارد مزایای کارکنان.....	۱۱۲

۸

آمارها و سوابق پرسنلی

- ۸-۱ نیاز به سوابق پرسنلی ۱۱۵
- ۸-۲ اطلاعات مندرج در سوابق پرسنلی ۱۱۶
- ۸-۳ قالب‌های سوابق پرسنلی ۱۱۷
- ۸-۴ گزارشات ۱۲۱
- ۸-۵ سازمان‌های یادگیرنده ۱۲۲

۹

ارتباطات صنعتی

- ۹-۱ اتحادیه‌های کارگری ۱۲۴
- ۹-۲ مذاکرات دسته جمعی کارمندان با مدیریت ۱۲۴
- ۹-۳ اقدامات صنعتی ۱۲۵
- ۹-۴ مشاوره مشترک ۱۲۵
- ۹-۵ انجمن‌های کارکنان ۱۲۶
- ۹-۶ نقش مدیر منابع انسانی ۱۲۶
- منابع ۱۲۷