

# اصول مدیریت منابع انسانی و

امور کارکنان

مؤلفین:

مهدی عسکری - حسین گندم کاری

|                     |                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | : عسکری، مهدی، ۱۳۶۳.                                                            |
| عنوان و نام پدیدآور | : اصول مدیریت منابع انسانی و امور کارکنان / مولفین: مهدی عسکری، حسین گندم‌کاری. |
| مشخصات نشر          | : تهران، پیک نور، ۱۳۹۶.                                                         |
| مشخصات ظاهری        | : ۲۰۰ ص.                                                                        |
| شابک                | : ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۸۹۰۳-۸                                                             |
| وضعیت فهرست‌نویسی   | : فیبا                                                                          |
| موضوع               | : کارکنان -- مدیریت                                                             |
| موضوع               | : Personnel Management                                                          |
| موضوع               | : نیروی انسانی -- مدیریت                                                        |
| موضوع               | : Manpower planning                                                             |
| موضوع               | : کارکنان -- سرپرستی                                                            |
| موضوع               | : Supervision of employee                                                       |
| شناسه افزوده        | : گندم‌کاری، حسین، ۱۳۶۳.                                                        |
| رده‌بندی کنگره      | : HF۵۵۴۹/۵۰۰۵۱۰۵۰                                                               |
| رده‌بندی دیویی      | : ۶۰۰.۰۱                                                                        |
| شماره کتابشناسی ملی | : ۱۳۰۵۷۹                                                                        |

**عنوان کتاب:** اصول مدیریت منابع انسانی و امور کارکنان

**تألیف:** مهدی عسکری، حسین گندم‌کاری

**ناشر:** انتشارات پیک نور

**نوبت و سال چاپ:** اول، ۱۳۹۶

**قطع و تیراژ:** وزیری، ۱۰۰۰ نسخه

**قیمت:** ۱۴۰۰۰ ریال

**شابک:** ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۸۹۰۳-۸

Email://peykenoor\_pbl@yahoo.com

تلفن: ۶۶۴۲۸۹۸۷ - ۰۲۱

حق چاپ برای مولفین محفوظ می باشد و هر گونه کپی و نمونه برداری از جملات و مطالب کتاب ممنوع بوده و پیگرد قانونی دارد.

## فهرست مطالب

|         |           |
|---------|-----------|
| ۱۱..... | پیش گفتار |
|---------|-----------|

### فصل اول

#### ماهیت و کلیات مدیریت منابع انسانی

|         |                                          |
|---------|------------------------------------------|
| ۱۵..... | ماهیت و کلیات مدیریت منابع انسانی        |
| ۱۵..... | تعاریف و مفهوم مدیریت منابع انسانی (HRM) |
| ۱۷..... | فلسفه مدیریت منابع انسانی                |
| ۱۸..... | اهداف مدیریت منابع انسانی                |
| ۱۹..... | وظایف و مسئولیت های مدیریت منابع انسانی  |
| ۲۲..... | ویژگی های مدیریت منابع انسانی            |
| ۲۳..... | نتیجه عملکرد مدیریت منابع انسانی         |
| ۲۴..... | خلاصه فصل                                |

### فصل دوم

#### تاریخچه مدیریت منابع انسانی

|         |                             |
|---------|-----------------------------|
| ۲۷..... | تاریخچه مدیریت منابع انسانی |
| ۲۷..... | انقلاب صنعتی                |
| ۲۹..... | نهضت کارگری                 |

|         |                           |
|---------|---------------------------|
| ۳۰..... | نهضت مدیریت علمی          |
| ۳۲..... | روانشناسی صنعتی           |
| ۳۳..... | متخصصان امور نیروی انسانی |
| ۳۴..... | مکتب روابط انسانی         |
| ۳۶..... | خلاصه فصل                 |

## فصل سوم

### تجزیه و تحلیل شغل

|         |                                                 |
|---------|-------------------------------------------------|
| ۳۹..... | تجزیه و تحلیل شغل                               |
| ۴۰..... | مراحل تجزیه و تحلیل شغل                         |
| ۴۱..... | روش های تجزیه و تحلیل شغل (مشاهده، مصاحبه و...) |
| ۴۶..... | نقش و اهمیت تجزیه و تحلیل شغل                   |
| ۴۷..... | تنظیم شرح شغل و شرایط احراز شغل                 |
| ۴۷..... | کاربرد تجزیه و تحلیل شغل                        |
| ۴۸..... | روش های طراحی شغل                               |
| ۵۲..... | طبقه بندی مشاغل                                 |
| ۵۴..... | خلاصه فصل                                       |

## فصل چهارم

### فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| ۵۷..... | فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی     |
| ۵۸..... | مراحل برنامه ریزی نیروی انسانی      |
| ۶۳..... | مزایای برنامه ریزی نیروی انسانی     |
| ۶۴..... | روش های پیش بینی نیروی انسانی       |
| ۶۶..... | تجزیه و تحلیل محیطی                 |
| ۶۸..... | ارزیابی سازمانی                     |
| ۶۸..... | تعدیل و پیامدهای تعدیل نیروی انسانی |
| ۷۳..... | خلاصه فصل                           |

## فصل پنجم

### کارمندیابی

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| ۷۷..... | کارمندیابی                         |
| ۷۷..... | فرایند کارمندیابی                  |
| ۷۸..... | عوامل موثر بر کارمندیابی           |
| ۸۰..... | منابع و روش های کارمندیابی         |
| ۸۳..... | ارزیابی اثربخشی روش های کارمندیابی |
| ۸۴..... | کارمندیابی وظیفه کیست؟             |
| ۸۵..... | خلاصه فصل                          |

## فصل ششم

### استخدام نیروی انسانی

|          |                                               |
|----------|-----------------------------------------------|
| ۸۹.....  | استخدام نیروی انسانی                          |
| ۸۹.....  | فرایند انتخاب                                 |
| ۹۱.....  | انواع مصاحبه                                  |
| ۹۵.....  | عوامل موثر در پیش بینی صحیح عملکرد فرد در شغل |
| ۹۵.....  | حفظ کارکنان                                   |
| ۹۸.....  | ماتریس و ارزیابی حفظ کارکنان                  |
| ۹۹.....  | سلسله مراتب سازمانی                           |
| ۱۰۲..... | خلاصه فصل                                     |

## فصل هفتم

### اجتماعی کردن (آشنا سازی) کارکنان

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| ۱۰۵..... | اجتماعی کردن (آشنا سازی) کارکنان |
| ۱۰۶..... | معارفه مقدماتی                   |
| ۱۰۷..... | اهمیت اجتماعی کردن               |
| ۱۰۹..... | فرایند اجتماعی کردن              |

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| ۱۱۱..... | فرهنگ سازمانی                        |
| ۱۱۳..... | ارزش های منابع انسانی و فرهنگ سازمان |
| ۱۱۴..... | همکاری                               |
| ۱۱۵..... | سیستم بازخورد                        |
| ۱۱۷..... | خلاصه فصل                            |

## فصل هشتم

### آموزش و توسعه توانمندسازی کارکنان

|          |                                                 |
|----------|-------------------------------------------------|
| ۱۲۱..... | آموزش و توسعه توانمندسازی کارکنان               |
| ۱۲۲..... | مزایای آموزش کارکنان                            |
| ۱۲۵..... | تعیین نیازهای آموزشی                            |
| ۱۲۸..... | ارزیابی آموزش                                   |
| ۱۳۰..... | نظریه های یادگیری                               |
| ۱۳۳..... | عوامل موثر بر آموزش و توسعه توانمندسازی کارکنان |
| ۱۳۵..... | فرایند آموزش و توسعه توانمندسازی                |
| ۱۳۷..... | روش های آموزش و توسعه                           |
| ۱۳۹..... | خلاصه فصل                                       |

## فصل نهم

### ارزیابی عملکرد

|          |                                   |
|----------|-----------------------------------|
| ۱۴۳..... | ارزیابی عملکرد                    |
| ۱۴۴..... | هدف ارزیابی عملکرد                |
| ۱۴۴..... | اهمیت ارزیابی                     |
| ۱۴۶..... | روش ها و تکنیک های ارزیابی عملکرد |
| ۱۵۰..... | کاربردهای ارزیابی عملکرد          |
| ۱۵۱..... | استفاده از ارزیابی عملکرد         |
| ۱۵۲..... | انواع ارزیابی عملکرد              |
| ۱۵۴..... | زمانبندی ارزیابی عملکرد           |

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| ۱۵۵ | ویژگی های سیستم ارزیابی کارآمد |
| ۱۵۶ | ملاک های ارزیابی               |
| ۱۵۶ | رویکرد ارزیابی                 |
| ۱۵۸ | خلاصه فصل                      |

## فصل دهم

### سیستم پاداش دهی

|     |                                                |
|-----|------------------------------------------------|
| ۱۶۱ | سیستم پاداش دهی                                |
| ۱۶۳ | عوامل موثر بر سیستم پاداش خدمات کارکنان        |
| ۱۶۴ | پاداش و رضایت کلی                              |
| ۱۶۵ | انواع پاداش                                    |
| ۱۶۷ | مبانی اعطای پاداش                              |
| ۱۶۸ | نقش حقوق و مزایا در جذب و حفظ کارکنان با کفایت |
| ۱۷۰ | مدیریت پاداش                                   |
| ۱۷۳ | خلاصه فصل                                      |

## فصل یازدهم

### حقوق و دستمزد

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| ۱۷۸ | تعاریف و مفاهیم کلی حقوق و دستمزد |
| ۱۸۰ | ویژگی سیستم حقوق و دستمزد         |
| ۱۸۱ | طراحی سیستم حقوق و دستمزد         |
| ۱۸۳ | مراحل طراحی سیستم حقوق و دستمزد   |
| ۱۸۵ | خلاصه فصل                         |
| ۱۸۷ | منابع                             |

## پیش گفتار

کتابی که پیش رو دارید شامل نکاتی مهم و اساسی در خصوص مدیریت منابع انسانی می باشد. مناسب این کتاب، مدیریت منابع انسانی را از ابتدای پیدایش تا به امروز گردآوری نموده است. امروزه انسان بزرگترین سرمایه سازمان ها به شمار می آید؛ که با مدیریتی درست و کارآمد می تواند اثر و محیط آن را عامل خشنودی و رضایت کارکنان سازد.

مدیریت منابع انسانی، انسان را به عنوان یک عامل حیاتی و ممتاز برای بقا، رشد، رقابت و برتری سازمان مدنظر قرار می دهد. اهمیت این منابع ارزشمند تا حدی است که امروزه تمامی کشورها در برنامه ریزی های آینده خود آن را در صدر تمام امور قرار می دهند.

امید است با مطالعه این کتاب که از منابع بسیار معتبر داخلی و خارجی و همچنین نتایج بسیاری از تحقیقات گردآوری شده است؛ سبب و زمینه ساز تحولی برای مدیران منابع انسانی و دانشجویان این رشته باشد. چرا که توجه به این مهم و ارزشمندان به منابع انسانی می تواند سازمان را برای روبرویی با دنیای امروزی که با شتابی متفرد با گذشته در حال تغییر است، آماده نماید.

کتاب حاضر شامل یازده فصل به شرح ذیل می باشد:

در فصل اول به ماهیت و کلیات مدیریت منابع انسانی؛ به تعاریف و مفهوم مدیریت منابع انسانی، فلسفه، اهداف، وظایف و مسئولیت های مدیریت منابع انسانی پرداخته شده است؛ تا خواننده بتواند با پیش زمینه ای مناسب به مطالعه سایر فصول بپردازد. در پی آن به بررسی تاریخچه مدیریت منابع انسانی که از انقلاب صنعتی و نهضت کارگری آغاز شده و پس از طی دوران های پرفراز و نشیب به مکتب روابط انسانی و در نهایت مدیریت منابع انسانی به شکل

امروزی ختم شده؛ پرداخته شده است. در ادامه در فصل سوم به تجزیه و تحلیل شغل و روش‌های طراحی آن پرداخته شده است.

به طور خلاصه فصل چهارم به فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی و فصل پنجم به مبحث کارمند یابی؛ و فصل ششم به استخدام نیروی انسانی پرداخته شده است. یکی از مراحل با اهمیت جذب نیروی انسانی مرحله اجتماعی کردن (آشنا سازی) کارکنان با سازمان می باشد که در فصل هفتم به آن اشاره شده است. فصل هشتم، آموزش و توسعه توانمندسازی کارکنان را مطرح نمود است. فصل نهم ارزیابی عملکرد می باشد و فصل دهم به سیستم پاداش دهی و نقش حقوق و مرزا در جذب و حفظ کارکنان با کفایت پرداخته است. در فصل نهمایی این کتاب به مبحث حقوق و دستمزد پرداخته می شود. همچنین در پایان هر فصل خلاصه ای از همان فصل به صورت جمع بندی ارائه شده است.

باید دانست مدیریت منابع انسانی به همین جا ختم نمی شود اما پرداختن به مباحث بیشتر از حوصله این کتاب خارج است. امید داریم این مطالب توانسته باشد بخشی از اطلاعات مورد استفاده اساتید و دانشجویان و همچنین مدیران، رمان ها را در تحقیقات، مشاوره ها و آموزش مدیریت منابع انسانی فراهم کرده باشد.