

مدیریت منابع انسانی

گردآوری و ترجمه

معصومه جالبیاز

۱۳۹۸

انتشارات کرمانشاه

سازمان شاه و کتابخانه
جمهوری اسلامی ایران



سرشناسه	جلیلیان، معصومه، ۱۳۶۱
عنوان و نام پدیدآور	مدیریت منابع انسانی/گردآوری و ترجمه معصومه جلیلیان
مشخصات نشر	تهران: انتشارات کرمانشاه، ۱۳۹۸
مشخصات ظاهری	۱۷۲ص: جدول
شابک	۳۲۰۰۰۰ ریال 9-39-6177-622-978
وضعیت فهرست نویسی	فیبیا
یادداشت	کتابنامه: ص. ۱۶۹ - ۱۷۲.
موضوع	نیروی انسانی - مدیریت
موضوع	Manpower planning
موضوع	کارکنان - مدیریت
موضوع	Personnel management
ردیف کتابخانه	HF5549/5
رده بندی دیویی	۶۵۸/۳۰۱
شماره کتابت سی	۶۰۵۴۳۷۰۰



انتشارات کرمانشاه

نام کتاب: مدیریت منابع انسانی
گردآوری و ترجمه: معصومه جلیلیان
ناشر: انتشارات کرمانشاه
طراح جلد: روح اله جلیلیان
نوبت چاپ اول
سال چاپ: ۱۳۹۸
قطع کتاب: وزیری
تعداد صفحات: ۱۷۴ + ۱۰
تیراز: ۵۰۰ نسخه
قیمت: ۳۲/۰۰۰ تومان
شماره شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۱۷۷-۳۹-۹

حق چاپ برای نویسنده محفوظ است

آدرس: کرمانشاه، خیابان آیت ... کاشانی (دبیر اعظم)، پاساژ مقدم، طبقه دوم، انتشارات کرمانشاه

تلفکس: ۰۸۳ ۳۷۲۲۹۳۲ - همراه: ۰۹۱۸۸۳۶۳۰۶۴

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
مقدمه.....	۱
فصل اول: درآمدی بر مدیریت منابع انسانی.....	۱
مقدمه.....	۱
۱-۲ مدیریت چیست؟.....	۱
۱-۳ اهداف مدیریت منابع انسانی.....	۴
۱-۴ تعریف مدیریت منابع انسانی.....	۵
۱-۵ فعالیتهای مدیریت منابع انسانی: چند مدل نمونه.....	۹
۱-۶ اخلاق و مدیریت منابع انسانی.....	۱۶
۱-۷ نقشهای پایه‌ای درباره مدیریت منابع انسانی.....	۱۷
فصل دوم: تجزیه و تحلیل شغل.....	۲۲
مقدمه.....	۲۰
۲-۲ تعریف تجزیه و تحلیل شغل.....	۲۰
۲-۳ اهمیت تجزیه و تحلیل شغل و اهمیت دیگر وظایف منابع انسانی.....	۲۰
۲-۴ اهداف تجزیه و تحلیل شغل.....	۲۳
۲-۵ روشهای تجزیه و تحلیل شغل.....	۲۴
۲-۶ منابع جمع‌آوری اطلاعات برای تجزیه و تحلیل شغل.....	۲۲
۲-۷ تکنیک‌های تجزیه و تحلیل شغل.....	۲۲
۲-۸ خروجی‌های تجزیه و تحلیل شغل.....	۳۷
فصل سوم.....	۳۹
برنامه‌ریزی منابع انسانی.....	۳۹
۳-۱ تعریف برنامه‌ریزی منابع انسانی.....	۳۹
۳-۲ مزایای برنامه‌ریزی منابع انسانی.....	۴۰
۳-۳ اهداف برنامه‌ریزی منابع انسانی.....	۴۰
۳-۴ مسئولیت برنامه‌ریزی منابع انسانی.....	۴۱
۳-۵ فرآیند برنامه‌ریزی نیروی انسانی.....	۴۱
۳-۵-۱ پیش‌بینی تقاضای منابع انسانی.....	۵۶
۳-۵-۲ روش‌های پیش‌بینی تقاضای منابع انسانی.....	۴۶
۳-۶ پیش‌بینی عرضه منابع انسانی.....	۴۹
۳-۶-۱ پیش‌بینی عرضه منابع انسانی از داخل سازمان.....	۵۰
۳-۶-۲ پیش‌بینی عرضه منابع انسانی از خارج سازمان.....	۵۲

۳-۷	تدوین برنامه‌های اجرایی منابع انسانی	۵۴
	فصل چهارم: کارمندیابی	۵۶
۴-۱	تعریف کارمندیابی	۵۶
۴-۲	اهداف کارمندیابی	۵۶
۴-۳	فرآیند کارمندیابی	۵۷
۴-۴	منابع کارمندیابی	۵۸
۴-۴-۱	منابع داخلی سازمان	۷۱
۴-۴-۲	منابع برون سازمان	۵۸
۴-۵	عوامل مؤثر در کارمندیابی	۶۱
۴-۶	محدودیت‌های فرآیند نیرویابی	۶۳
	فصل پنجم: انتخاب و انتصاب منابع انسانی	۶۷
	مقدمه	۵۸
۵-۱	تعریف گزینش	۶۷
۵-۲	اهداف گزینش	۶۷
۵-۳	فرآیند گزینش	۶۸
۵-۳-۱	غربال اولیه	۶۹
۵-۳-۲	فرم درخواست کار	۶۹
۵-۳-۴	مصاحبه با داوطلبان به کارگماری	۷۵
۵-۳-۵	بررسی سوابق متقاضی	۸۱
۵-۳-۶	آزمایش‌های پزشکی	۸۱
۵-۳-۷	تصمیم انتخاب	۸۲
۵-۴	پذیرش و بکارگماری	۸۳
	فصل ششم: ارزشیابی عملکرد	۸۵
	مقدمه	۸۵
۶-۲	تعریف ارزشیابی عملکرد	۸۵
۶-۳	اهمیت ارزشیابی عملکرد	۸۶
۶-۴	دلایل استفاده از ارزشیابی عملکرد	۸۶
۶-۵	مراحل ارزشیابی عملکرد	۸۸
۶-۶	روش‌های ارزشیابی عملکرد	۸۸
۶-۷	چه کسی ارزیابی را انجام می‌دهد؟	۱۰۱
۶-۷	اجرای ارزشیابی	۱۰۳
۶-۸	کاربرد نتایج ارزشیابی عملکرد	۱۰۷
۶-۹	بهترین روش ارزشیابی عملکرد کدام است؟	۱۰۷

فصل هفتم: جبران خدمات کارکنان.....	۱۰۹
مقدمه.....	۱۰۹
۷-۲ هدف جبران خدمات.....	۱۱۰
۷-۳ اجزای تشکیل دهنده حقوق و دستمزد.....	۱۱۰
۷-۴ نظریه‌های حقوق و دستمزد.....	۱۲۳
۷-۴-۱ نظریه و عامل عرضه و تقاضا.....	۱۱۲
۷-۴-۲ نظریه و عامل قدرت پرداخت.....	۱۱۲
۷-۴-۳ نظریه و عامل بهره‌وری.....	۱۱۳
۷-۴-۴ عامل قوانین و مقررات دولتی.....	۱۱۳
۷-۴-۵ نظریه و عامل هزینه زندگی.....	۱۱۳
۷-۴-۶ نظریه و عوامل فرهنگی و ارزشی.....	۱۱۴
۷-۴-۷ عوامل ساختاری و تشکلهای صنفی.....	۱۱۴
۷-۵ قانون مدیریت خدمات کشوری حقوق و دستمزد.....	۱۱۴
۷-۵-۱ اصول حاکم بر حقوق و مزایا عبارتست از:.....	۱۱۵
۷-۵-۲ نتایج مورد انتظار از اجزاء حقوق و مزایا.....	۱۱۵
۷-۶ مقایسه محتوایی قانون نظام پرداخت با قانون مدیریت کشور.....	۱۱۵
۷-۷ استراتژیهای پرداخت.....	۱۱۶
۷-۸ انواع سیستمهای پرداخت.....	۱۱۸
۷-۹ سیستمهای دوگانه دستمزد.....	۱۲۱
فصل هشتم: آموزش و بهسازی (توسعه) منابع انسانی.....	۱۲۲
مقدمه.....	۱۲۲
۸-۲ تعریف آموزش کارکنان.....	۱۲۳
۸-۳ نقش و اهمیت آموزش و بهسازی منابع انسانی.....	۱۲۴
۸-۴ اهداف آموزش و بهسازی منابع انسانی.....	۱۲۵
۸-۵ مزایای آموزش شغلی.....	۱۲۶
۸-۵-۱ برای سازمان.....	۱۲۷
۸-۵-۲ برای افراد.....	۱۲۷
۸-۵-۳ برای مدیریت منابع انسانی در محور روابط با افراد، گروه‌ها و سیاست‌های سازمانی.....	۱۲۸
۸-۶ اهمیت و ضرورت و خواص آموزش و توسعه کارکنان.....	۱۲۹
۸-۷ آموزش و یادگیری.....	۱۲۹
۸-۸ روش‌های آموزش و توسعه.....	۱۳۲
۸-۸-۱ روش‌های اطلاعاتی آموزش.....	۱۳۲
۸-۸-۲ روش‌های تجربی آموزش.....	۱۳۵
۸-۹ روشهای ارزشیابی آموزش کارکنان.....	۱۴۱

۱۴۳	فصل نهم: ایمنی و بهداشت
۱۴۳	مقدمه
۱۴۳	۹-۲ تعریف ایمنی و بهداشت
۱۴۴	۹-۳ اهداف ایمنی و بهداشت
۱۴۴	۹-۴ عوامل کلیدی در برنامه ایمنی و بهداشت
۱۵۰	۹-۵ دلایل ایجاد حوادث
۱۵۱	۹-۶ نظریه تمایل به حادثه (حادثه پذیری)
۱۵۱	۹-۷ توسعه برنامه‌های بهداشت و ایمنی
۱۵۶	۹-۸ قانون ایمنی و بهداشت
۱۵۶	۹-۹ بیمارهای شغلی
۱۵۸	۹-۱۰ استرس شغلی
۱۶۰	فصل دهم: ارتباط
۱۶۰	مقدمه
۱۶۰	۱۰-۲ تعریف انضباط
۱۶۱	۱۰-۳ اهداف انضباط
۱۶۱	۱۰-۴ مدل و مراحل انضباط
۱۶۲	۱۰-۵ مفاهیم انضباط
۱۶۲	۱۰-۶ رویکردهای انضباطی
۱۶۵	۱۰-۷ سیاستها و رویه‌های یکسان و مشخص در انضباط
۱۶۶	۱۰-۸ خودآگاهی کارکنان در ارتباط با قوانین و مقررات انضباطی
۱۶۷	۱۰-۹ یکنواختی روش‌های انضباطی
۱۶۷	۱۰-۱۰ اخراج از کار به‌عنوان شدیدترین نوع مجازات
۱۶۹	منابع و مآخذ
۱۶۹	الف) منابع انگلیسی
۱۷۰	ب) منابع فارسی

دنیا بیش از پیش به سوی جهانی شدن در حرکت بوده و با سرعت رقابتی‌تر می‌شود در این شرایط و بصورت طبیعی بعضی از سازمان‌ها نسبت به دیگران موفق‌تر خواهند بود. موثرترین این تفاوت و مزیت نیروی انسانی مناسب بعنوان یک سرمایه و دارایی سازمانی است.

مدیریت سازمان‌ها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است که از طریق نیروی انسانی امکان پذیر می‌باشد زیرا نیروی انسانی بر دیگر داده‌ها ارجحیت دارد، استفاده مطلوب از سرمایه‌های سازمانی در ایجاد بهره‌وری نقش بسزایی دارد. بنابراین منابع انسانی به عنوان اصلی‌ترین سرمایه در ایجاد بهره‌وری و مزیت رقابتی در سازمان حائز اهمیت است. امروزه ارزش سازمان‌ها با محاسبه دارایی‌های نامشهود سوس آن‌ها و از جمله نیروی انسانی تعیین می‌گردد.

شناخت از نقش‌ها، رسالت سازمانی و شناخت از مدیریت، رکن عمده از سازمان، یعنی مدیریت منابع انسانی است. بدین گونه مدیر در می‌یابد چرا کارکنان در سازمان اهمیت دارند؟

مدیران منابع انسانی مسوول رفار، تعادل بین کار و زندگی کارکنان هستند و این ماموریت پیچیده با هدف رسیدن به وضو، عنوان سازمانی که کارایی کمی و کیفی منابع انسانی را با هم مورد توجه قرار می‌دهد، را با موفقیت به اجام رسانند.

نظرات مختلفی درباره منابع انسانی مطرح است که هر یک، به نوبه خود در کمال مدیریت جایگاهی خاص دارد. فرآیند مدیریت منابع انسانی از قبل از استخدام کارکنان آغاز می‌شود و تا بعد از انفسال کارکنان در سازمان ادامه می‌یابد در این میان همه تاسر ها معطوف به آموزش، تشویق، سلامت، ارتقاء، جابجایی، گردش شغلی و دهها زیر فرآیند مدیریت را شامل می‌شود. در این کتاب به موارد فوق با استفاده از نظریه‌های مختلف در قالب ۱۰ فصل به طور تفصیلی پرداخته شده است.

بدیهی است که پیشنهادات و انتقادات سازنده اهل فن موجب امتنان و سپاسگزاری خواهد بود.