

مدیریت منابع انسانی

مؤلف: مهندس نصراله ابراهیمی

سرشناسه : ابراهیمی، نصراله: ۱۳۵۳ -
 عنوان و نام پدیدآور : مدیریت منابع انسانی / تالیف نصراله ابراهیمی.
 مشخصات نشر : تهران: نقش گستران بهار، ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری : ۳۲۰ ص. : جدول : نمودار.
 شابک : ۴۵۰۰۰ ریال ۱۳-۰۰-۶۳۲۹-۶۰۰-۹۷۸:
 وضعیت فهرست نویسی : فیپا
 یادداشت : کتابنامه.
 موضوع : نیروی انسانی -- مدیریت
 موضوع : کارمندان -- مدیریت
 موضوع : رفتار سازمانی
 رده بندی کنگره : ۱۳۹۰ ۱۵۴ الف ن ۹/۵ HF۵۵۴۹
 رده بندی دیویی : ۶۵۸/۳
 کتابشناسی ملی : ۲۶۱۰۸۵۹
 تاریخ درخواست : ۱۳۹۰/۱۰/۱۲
 تاریخ پاسخگویی : ۱۳۹۰/۱۰/۱۲
 کد پیگیری : ۲۶۱۰۶۴۵

عنوان کتاب: مدیریت منابع انسانی
 نویسنده: مهندس نصراله ابراهیمی
 ویراستار: ریحانه قوسی
 صفحه پرداز و طراح جلد: طرح کادر نو
 نوبت چاپ: اول
 سال چاپ: ۱۳۹۰
 تعداد: ۲۰۰۰ نسخه
 قیمت: ۴۵۰۰۰ ریال
 ناشر: نقش گستران بهار
 ناظر کیفی: محمد جبلی

مقدمه

در عصر حاضر اهمیت و نقش منابع انسانی در حوزه های مختلف بویژه در سازمانها بر کسی پوشیده نیست.

منابع انسانی از ارزشمندترین منابع سازمانها محسوب می شوند که با تلاش همگانی و ایجاد هماهنگی میان آنها و بکارگیری صحیح از آنان و دیگر اجزای سازمان می توان اهداف سازمانی را تحقق بخشید. امروزه در فضای پیچیده و رقابتی کسب و کار و با توجه به محدودیت منابع، سازمانها می کوشند در فرآیند تولید کالا و خدمات، شاخص بهره وری خود را با استفاده بهینه از نهاده ها ارتقاء بخشند. از این رو بجایست تا سازمانها فرآیند جذب و بکارگیری نیروی انسانی را با اهمیت تلقی نمایند. عدم توجه به تفاوت های فردی به عنوان یکی از شرایط احراز شغل، سازمان را در انجام وظایف و دسترسی به اهداف با مشکلات عدیده ای چون جابجایی، غیبت، ترک خدمت، کم کاری و نهایتاً کاهش بهره وری و رضامندی مشتریان روبرو خواهد ساخت. بنابراین دست یابی به این مهم نیازمند درک و شناخت کامل انسانها و فراهم کردن شرایط مناسب برای کار و تلاش است. یکی از مواردی که در این زمینه قابل بررسی است قرار دادن افراد در جایگاههای مناسب با توانایی و تجربیات و قابلیت آنهاست. از این رو امروزه تاکید بر آن است که مدیران در کنار سایر نقشها و وظایف سازمانی به موضوع منابع انسانی و ویژگیهای شخصی متقاضیان مشاغل اهمیت بسیاری قائل شده و زمان بیشتری را به آن اختصاص دهند.

گردآورنده این مجموعه با تجربه در حوزه مدیریت کاربردی و با علم و آگاهی از دانش روز مدیریت و با عنایت به دستور العملها، بخشنامه ها و مصوبات صادره از طرف مقامات ذی صلاح و در جهت بهسازی نیروی انسانی با استفاده از دانش و تجربیات دانشمندان و فرهیختگان حوزه مدیریت منابع انسانی و با حفظ امانت، نسبت به جمع آوری و تالیف مطالب مورد نیاز مدیران و کارشناسان اقدام نموده است. انتظار می رود مدیران و دست اندرکاران مدیریت منابع انسانی دستگاه های اجرایی از مطالب این کتاب بهره مند گردند.

در خاتمه از تمامی دست اندر کارانی که در جهت تهیه و تدوین محتوای موجود مولف را یاری رسانده اند تشکر و قدردانی می شود.

مهندس نصراله ابراهیمی

فهرست

مقدمه..... ۵

فصل اول: تاریخچه پیدایش مدیریت منابع انسانی

تاریخچه پیدایش مدیریت منابع انسانی.....	۱۲
انقلاب صنعتی.....	۱۳
نهضت کارگری.....	۱۷
نهضت مدیریت علمی.....	۱۹
روانشناسی صنعتی.....	۲۳
متخصصان امور نیروی انسانی.....	۲۵
مکتب روابط انسانی.....	۲۸

فصل دوم: تجزیه و تحلیل شغل

تجزیه و تحلیل شغل.....	۳۲
مراحل تجزیه و تحلیل شغل.....	۳۳
روش‌های تجزیه تحلیل شغل.....	۳۶
۱. مشاهده مستقیم.....	۳۶
۲. مصاحبه.....	۳۸
نکات مهم در مصاحبه.....	۴۰
مزایا و معایب مصاحبه.....	۴۳
۳. پرسشنامه.....	۴۴
نکات مهم در طراحی پرسشنامه.....	۴۹
مزایا و معایب پرسشنامه.....	۴۹
۴. مشاهده کرده‌ی.....	۵۰
۵. نشست متخصصان.....	۵۰
۶. ثبت وقایع.....	۵۱
۷. پرسشنامه تجزیه و تحلیل سمت.....	۵۱
کدام روش بهتر است؟.....	۵۵
تنظیم شرح شغل و شرایط احراز شغل.....	۵۶

۵۸	۱. تنظیم شرح شغل.....
۶۴	۲. تنظیم شرایط احراز شغل.....
۶۶	کاربرد تجزیه و تحلیل شغل.....
۶۹	تجزیه و تحلیل شغل بر عهده کیست؟.....
۷۰	مشکلات تجزیه و تحلیل شغل.....
۷۲	طراحی شغل.....
۷۲	۱. روش مدیریت علمی.....
۷۳	۲. روش انگیزشی.....
۷۶	۳. روش سیستمی.....
۷۸	۴. روش مبتنی بر ویژگی‌های عامل انسانی.....

فصل سوم: فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی

۸۱	فرایند برنامه ریزی نیروی انسانی.....
۸۲	مراحل برنامه ریزی نیروی انسانی.....
۸۳	مرحله اول: تعیین موجودی نیروی انسانی.....
۸۸	طراحی سیستم اطلاعاتی منابع انسانی.....
۹۵	روشهای برآورد نیروی انسانی مورد نیاز.....
۱۰۲	۱. برآورد عرضه نیرو از منابع داخلی.....
۱۱۳	مقایسه روشهای برآورد عرضه و تقاضا برای نیرو.....
۱۱۴	۲. برآورد عرضه نیرو از منابع خارجی.....
۱۲۲	برنامه ریزی و پیش بینی نیروی انسانی.....
۱۲۳	پیش بینی تقاضای نیروی کار.....
۱۲۴	پیش بینی عرضه نیروی کار از منابع داخلی سازمان.....
۱۲۷	پیش بینی عرضه نیروی کار از منابع خارجی سازمان.....
۱۲۸	کارمندیابی (شناسایی داوطلبان واجد شرایط).....
۱۲۸	تبلیغ به عنوان یک منبع کارمندیابی.....
۱۲۸	سازمان های کاریاب به عنوان یک منبع تأمین نیروی کار.....
۱۳۱	سازمان های تأمین کننده مدیران اجرایی به عنوان منبع تأمین کننده نیروی انسانی.....
۱۳۳	دانشگاه ها به عنوان منابع تأمین نیروی کار.....

۱۳۷	معرف‌ها و مراجعه شخصی. به عنوان منابع تأمین کننده نیروی کار
۱۳۷	جذب نیرو از طریق شبکه اینترنت
۱۴۰	مدیریت منابع انسانی و مسائل جهانی
۱۴۱	تدوین و استفاده از فرم درخواست کار
۱۴۲	فرصت برابر و فرم درخواست کار

فصل چهارم: شروع به کار نیروی انسانی

۱۴۶	شروع به کار نیروی انسانی
۱۴۶	مشکلات اولیه افراد تازه استخدام
۱۵۲	تشریح سلسله مراتب نیازها
۱۵۶	مشکلات انگیزشی

فصل پنجم: آموزش، توانمندی سازی و توسعه منابع انسانی

۱۵۹	آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی
۱۶۱	توانمندسازی کارمندان در قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۶۱	یادگیری
۱۶۳	۱- نظریه‌های یادگیری
۱۶۴	۲- اصول یادگیری
۱۶۵	راهنمایی
۱۶۵	معیارهای عملکرد و آگاهی از نتایج کار
۱۶۶	پاداش و پیگیری
۱۶۶	انگیزش
۱۶۷	انتقال
۱۶۷	مراحل آموزشی
۱۶۹	۱- تعیین نیازهای آموزشی
۱۷۰	۲- هدف‌های آموزشی و توسعه منابع انسانی
۱۷۱	۳- محتوای دوره‌های
۱۷۱	اصول یادگیری (متحنی یادگیری)
۱۷۳	۴- اجرا و ارزشیابی
۱۷۴	روش‌ها و فنون آموزش و توسعه منابع انسانی

۱۷۵	۱- آموزش‌های عملی.....
۱۷۷	آموزش همجواری.....
۱۷۷	آموزش استاد شاگردی.....
۱۷۸	دوره‌های ویژه.....
۱۷۹	توسعه مدیریت و سرپرستی.....
۱۸۱	تمرین‌های داخل کازیه.....
۱۸۲	بازی‌های مدیریتی.....
۱۸۲	مطالعات موردی.....
۱۸۳	مهارت‌های ارتباطی.....
۱۸۴	بازیگری.....
۱۸۴	الگوسازی رفتاری.....
۱۸۶	آموزش حساسیت.....
۱۸۹	تجزیه و تحلیل رفتارهای متقابل.....
۱۹۲	تجربه حین کار.....
۱۹۳	مربی‌گری.....
۱۹۳	تحت مطالعه.....
۱۹۴	دانش سازمانی.....
۱۹۵	چرخش در مشاغل.....
۱۹۶	مدیریت چند جانبه.....
۱۹۸	دوره‌های ویژه.....
۱۹۹	جلسات ویژه.....
۲۰۰	مطالعات منتخب.....
	فصل ششم: اداره نیروی انسانی (کارگزینی)
۲۰۵	اداره نیروی انسانی.....
۲۰۵	اسناد نیروی انسانی - پرونده کارکنان.....
۲۰۹	آمار کارکنان.....
۲۱۱	کاربردرایانه در کارگزینی.....

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

۲۱۵	مقدمه‌ای بر ارزیابی عملکرد.....
۲۱۵	چرا باید عملکردها را ارزیابی نمود؟.....
۲۱۶	چه کسی باید این ارزیابی را انجام دهد؟.....
۲۲۰	روش‌های اصلی ارزیابی.....
۲۲۱	روش مقیاس رتبه‌بندی ترسیمی.....
۲۲۳	روش رتبه‌بندی ترتیبی.....
۲۲۴	روش مقایسه دو به دو.....
۲۲۶	روش توزیع اجباری.....
۲۲۶	روش ثبت وقایع اساسی.....
۲۲۷	روش مقیاس رتبه‌بندی رفتاری.....
۲۲۷	روش مدیریت بر مبنای هدف.....
۲۳۰	ارزیابی عملکرد به کمک رایانه.....
۲۳۱	نظارت بر عملکرد کارکنان یا استفاده از رایانه.....
۲۳۲	مصاحبه در مورد نتیجه ارزیابی.....
۲۳۲	آماده شدن برای مصاحبه درباره نتیجه ارزیابی.....
۲۳۳	انجام دادن مصاحبه.....
۲۳۵	گامی در ارزیابی عملکرد اثربخش.....
۲۳۶	حل مسأله‌های متداول ارزیابی.....
۲۳۹	مسائل حقوق در ارزیابی عملکرد.....
۲۴۰	مدیریت کیفیت جامع بر اساس ارزیابی عملکرد مدیران.....
۲۴۰	مدیریت منابع انسانی در مرحله عمل.....
۲۴۳	مدیریت منابع انسانی و مسائل جهانی.....
۲۴۶	فهرست منابع و مآخذ.....