

مدیریت منابع انسانی

مؤلف:

مان موهان جوشی

مترجمین و مؤلفین:

امیر بابک مرجانی، اسماعیل مہدوی نیا، رسول رحمتی نودھی



سرشناسه	: جوشی، مانموهان
	Joshi, Manmohan
عنوان و نام پدیدآور	: مدیریت منابع انسانی
مشخصات نشر	: تهران: گسترش فرهنگ کتاب، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	: ۱۰۴ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۷۲۹-۸-۷ / ۱۲۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیپای مختصر
یادداشت	: فهرست نویسی کامل این اثر در نشانی: http://opac.nliai.ir قابل دسترسی است
یادداشت	: عنوان اصلی: Human resource management
شناسه افزوده	: مرجانی، امیربابک، ۱۳۴۵، مترجم
شناسه افزوده	: مهدوی نیا، اسماعیل، ۱۳۴۹، مترجم
شناسه افزوده	: رحمتی نودهی، رسول، ۱۳۵۶، مترجم
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۸۲۸۷۱۶



مدیریت منابع انسانی

مؤلف	: مان موهان جوشی
ترجمه	: امیر بابک مرجانی، اسماعیل مهدوی نیا، رسول رحمتی نودهی
ناشر	: گسترش فرهنگ کتاب
ناظر فنی	: حسین پارساییان
طراح جلد و صفحه آرا	: فرزاد شکرابی
ویراستار	: زهرا گودرزی
سال و نوبت چاپ	: ۱۳۹۴ / اول
شمارگان	: ۱۰۰۰
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۷۲۹-۸-۷
قیمت	: ۱۲۰/۰۰۰ ریال

فهرست

فصل اول

مدیریت منابع انسانی

۹	 مفهوم منابع انسانی	۱,۱
۱۰	 اهداف منابع انسانی	۱,۲
۱۰	 سازماندهی فرهنگی	۱,۳
۱۱	 فعالیت‌های منابع انسانی در مدیریت	۱,۴
۱۲	 متخصصان منابع انسانی	۱,۵
۱۴	 جنبه‌های استراتژیک مدیریت منابع انسانی	۱,۶
۱۴	 مدیریت منابع انسانی	۱,۷
۱۵	 روابط کارگری	۱,۸
۱۶	 نقش دپارتمان منابع انسانی	۱,۹
۱۸	 تأثیرات سیاست خوب منابع انسانی	۱,۱۰
۱۸	 مسئولیت‌های دپارتمان منابع انسانی	۱,۱۱

فصل دوم

برنامه ریزی نیروی انسانی، استخدام و انتخاب

۲۱	گسترش سازمان	۲,۱
۲۲	برنامه ریزی منابع انسانی یا برنامه ریزی نیروی انسانی	۲,۲
۲۵	کنترل نیروی انسانی خود گردان	۲,۳
۲۶	مشکلاتی که به وسیله توسعه سازمان بوجود می آید	۲,۴
۲۷	مدیریت علمی	۲,۵
۲۷	سازمان و مطالعه روش ها	۲,۶
۲۸	استخدام	۲,۷
۲۹	سیاست استخدام	۲,۸
۳۰	مراحل استخدام	۲,۹
۳۵	انتخاب	۲,۱۰

فصل سوم:

۳۹	انتصاب، آموزش و توسعه کارمندان	۳,۱
۳۹	انتصاب	۳,۱
۴۱	آموزش و توسعه	۳,۲
۴۲	نیازها و مزایای آموزش	۳,۳
۴۲	انواع برنامه های آموزشی	۳,۴
۴۳	شیوه های آموزش و توسعه	۳,۵
۴۴	ویژگی های برنامه آموزشی خوب	۳,۶
۴۵	طراحی برنامه های آموزشی	۳,۷
۴۷	ارزیابی آموزش	۳,۸

فصل چهارم:

۵۱	سلامت، ایمنی، امنیت و رفاه	۴,۱
۵۱	مسئولیت های دپارتمان منابع انسانی	۴,۱
۵۴	پیشگیری از آتش و اطفای حریق	۴,۲
۵۶	تسهیلات پزشکی	۴,۳
۵۷	کارمندان امنیت و ایمنی	۴,۴
۵۸	جلوگیری از سرقت	۴,۵

۴,۶	رفاه کارمندان	۵۸
-----	---------------	----

فصل پنجم:

انگیزه، مشاوره کارمندان، استعفا و بازنشستگی	۶۱
انگیزه	۵,۱
سبک مدیریت	۵,۲
تغییرات در نگرش‌های مدیریتی	۵,۳
همکاران و نظریه پردازان	۵,۴
استراتژی‌های انگیزه	۵,۵
سبک‌های مدیریتی در مدیریت منابع انسانی	۵,۶
اقدامات انضباطی	۵,۷
مشاوره کارمندان	۵,۸
سیاست فرصت‌های برابر	۵,۹
استعفاء	۵,۱۰
بازنشستگی	۵,۱۱

فصل ششم:

ارزیابی عملکرد	۷۵
هدف از ارزیابی عملکرد	۶,۱
اهمیت ارزیابی عملکرد	۶,۲
مراحل ارزیابی	۶,۳
روش‌ها، تکنیک‌ها و ابزارها	۶,۴

فصل هفتم:

حقوق	۸۹
سیاست حقوق	۷,۱
سیستم پرداخت حقوق	۷,۲
مزایای کارمندان رسمی	۷,۳

فصل هشتم:

سابقه پرسنل و آمار	۹۳
نیازهای سابقه پرسنل	۸,۱
اطلاعات سابقه پرسنل	۸,۲

۸,۳	ساختار سابقه پرسنل	۹۵
۸,۴	گزارش ها	۹۹
۸,۵	سازمان های یادگیرنده	۹۹

فصل نهم:

	روابط کارگری (روابط بین کارگر و کارفرما)	۱۰۱
۹,۱	اتحادیه بازرگانی	۱۰۲
۹,۲	مذاکره جمعی	۱۰۲
۹,۳	اقدامات کارگری	۱۰۲
۹,۴	تبادل نظر مشترک	۱۰۳
۹,۵	اتحادیه های کارگری و کارمندی	۱۰۳
۹,۶	نقش مدیر منابع انسانی	۱۰۳