

۱۳۷۵۷۷۱

به نام خدا

مدیریت منابع انسانی

گردآورنده و مولف:

مهندس وهاب خداپرست

سرشناسه : خداپرست، وهاب، ۱۳۶۷ -
 عنوان و نام پدیدآور : مدیریت منابع انسانی / گردآورنده و مولف وهاب خداپرست.
 مشخصات نشر : تهران: گیتوا، ۱۳۹۴.
 مشخصات ظاهری : [۱۴۴]ص.
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۶۰۲۰-۵-۱۱۰۰۰۰ ریال
 وضعیت فهرست نویسی : فیپا
 موضوع : نیروی انسانی -- مدیریت
 موضوع : نیروی انسانی -- برنامه‌ریزی
 موضوع : کارکنان -- مدیریت
 رده بندی کنگره : ۶۵۸/۳۰۱
 رده بندی دیویی : ۶۵۸/۳۰۱
 شماره کتابخانه‌ای : ۴۰۲۰۷۲۶

عنوان کتاب : مدیریت منابع انسانی
 تألیف و گردآوری : مهندس وهاب خداپرست
 ناشر : انتشارات بین‌المللی گیتوا
 مدیر اجرایی : محمد صدیق سپهری نیا
 ناظر کیفی : آرزیتا گوهری
 صفحه‌آرا و طراح جلد : مصطفی حسن نژاد
 سال و نوبت چاپ : ۱۳۹۴ / اول
 شمارگان : ۱۰۰۰
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۶۰۲۰-۵-۱۱۰۰۰۰
 قیمت : ۱۱۰۰۰۰ ریال

۱۳	پیش گفتار:
۱۵	فصل اول
۱۵	مدیریت، مدیریت منابع انسانی
۱۷	مقدمه:
۱۷	تعریف مدیریت
۲۰	مدیریت منابع انسانی و عملکرد مدیر پرسنل
۲۱	اهداف مدیریت منابع انسانی
۲۱	وظایف مدیریت منابع انسانی
۲۲	وظایف اجرایی مدیریت منابع انسانی
۲۲	۱- برنامه ریزی نیروی انسانی، کارمندی و ترفیض
۲۳	۲- آموزش و توسعه نیروی انسانی
۲۴	۳- نظام جبران خدمات و انگیزه
۲۴	۴- نظام ارزیابی عملکرد
۲۵	۵- پرورش زندگی شغلی
۲۵	۶- ایمنی و سلامتی روانی و جسمی
۲۶	۷- بهبود ارتباطات منابع انسانی
۲۶	۸- تحقیقات منابع انسانی
۲۸	اهمیت دانش مدیریت منابع انسانی
۳۱	فصل دوم
۳۱	برنامه ریزی نیروی انسانی
۳۳	مقدمه:
۳۳	تعریف برنامه ریزی نیروی انسانی

فرآیند برنامه‌ریزی نیروی انسانی ۳۴

۱- پیش‌بینی احتیاجات سازمان به نیروی انسانی ۳۵

روش‌های پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز ۳۶

الف «روش جمع‌آوری اطلاعات از کلیه واحدهای سازمانی ۳۶

ب «تجزیه و تحلیل روند ۳۷

پ «تکنیک دلفی ۳۸

ت «شناسایی ۳۹

۲- بررسی و ارزیابی نیروی انسانی موجود ۳۹

موجودی مهارت ۴۰

موجودی مدیریت ۴۱

۳- مقایسه احتیاجات و موجودی نیروی انسانی ۴۲

الف «محدود کردن استخدام ۴۲

ب «کاهش ساعات کاری ۴۲

پ «بازنشستگی زودرس و بازخرید ۴۳

فصل سوم ۴۵

تجزیه و تحلیل شغل و شاغل ۴۵

مقدمه: ۴۷

تجزیه و تحلیل شغل ۴۷

تجزیه و تحلیل شغل در سه موقعیت انجام می‌گردد: ۴۸

تجزیه و تحلیل شغل، اساسی‌ترین ابزار مدیریت منابع انسانی ۴۸

مراحل تجزیه و تحلیل شغل ۵۰

۱- تعیین نوع استفاده از اطلاعات تجزیه و تحلیل شغل ۵۰

۲- تهیه و تأمین اطلاعات مبنایی ۵۰

۳- انتخاب مشاغل نمونه و کلیدی که باید مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد ۵۱

۴- جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل شغل ۵۱

۵۱	۵- بازبینی اطلاعات با شاغلین
۵۲	۶- تدوین شرح شغل و شرح شرایط احراز مشاغل
۵۲	تدوین شرح شغل
۵۲	تدوین شرح شرایط احراز
۵۳	روش‌های تجزیه و تحلیل شغل
۵۳	چه کاری انجام می‌گیرد؟
۵۴	چگونه کار انجام می‌شود؟
۵۴	چرا کار انجام می‌گیرد؟
۵۵	۱- مصاحبه
۵۶	۲- روش پرسشنامه
۵۷	۳- روش مشاهده
۵۷	۴- روش ثبت عملکرد روزانه شاغل
۵۸	طراحی شغل
۵۹	روش‌های طراحی شغل
۵۹	۱- تخصیص کردن شغل
۵۹	۲- چرخش شغل
۶۰	۳- گسترش افقی شغل
۶۱	۴- غنی‌سازی و توسعه عمودی شغل
۶۳	فصل چهارم
۶۳	نظام گزینش نیروی انسانی
۶۵	مقدمه:
۶۵	اهمیت فرآیند گزینش
۶۶	فرآیند گزینش
۶۷	عوامل محیطی مؤثر بر فرآیند گزینش
۶۷	۱- قوانین دولتی

۶۸	۲- زمان موجود برای تصمیم‌گیری
۶۸	۳- سطح سازمانی موردنظر
۶۹	۴- تعداد متقاضیان
۶۹	۵- نوع سازمان
۶۹	۶- دوره‌های آزمایشی
۷۰	الف» مصاحبه مقدماتی
۷۰	ب» تکمیل و بررسی برگه درخواست
۷۱	پ» آزمون‌های انتخابی
۷۲	اعتبار یا قابلیت اطمینان آزمون
۷۲	روایی آزمون
۷۴	انواع آزمون
۷۴	۱- آزمون مبانی فکری و ارزش‌ها
۷۵	۲- آزمون استعداد
۷۵	۳- آزمون دست‌یافته‌ها یا موفقیت‌ها
۷۵	۴- آزمون شخصیت و علائق
۷۶	۵- آزمون نمونه کار
۷۶	ت» مصاحبه
۷۷	۱- تعمیم یک ویژگی به کل
۷۷	۲- اثرگذاری اطلاعات منفی
۷۷	۳- تصویر کلیشه‌ای از متقاضی نمونه در ذهن داشتن
۷۸	۴- انتظارات قبل از مصاحبه
۷۸	انواع مصاحبه
۷۸	۱- مصاحبه غیرساختاردار یا غیرجهت‌دار
۷۹	۲- مصاحبه ساختاردار یا جهت‌دار
۷۹	۳- مصاحبه مختلط
۷۹	ث» بررسی سوابق

ج «تصمیم انتخاب»	۸۰
چ «آزمایشات پزشکی»	۸۰
پذیرش متقاضی	۸۱
فصل پنجم	۸۳
کارمندیابی	۸۳
مقدمه:	۸۵
تعریف کارمندیابی	۸۵
فرآیند کارمندیابی	۸۶
جایگزین‌های کارمندیابی	۸۷
۱- اضافه کاری	۸۷
۲- قراردادهای فرعی	۸۸
۳- استفاده از کارکنان دیگر به‌طور پاره‌وقت	۸۸
۴- به تعویق انداختن سفارش	۸۸
مزایای خط میخی ترفیع از داخل	۸۹
معایب خط میخی ترفیع از داخل	۸۹
منابع کارمندیابی	۹۰
۱- دبیرستان‌ها	۹۱
۲- دانشگاه‌ها	۹۱
۳- رقبا و سازمان‌های دیگر	۹۱
۴- استخدام نشده‌ها و یابیکارشدگان	۹۲
روش‌های کارمندیابی	۹۲
الف «روش‌های کارمندیابی از داخل»	۹۲
ب «روش‌های کارمندیابی از بیرون سازمان»	۹۴
۱- تبلیغات	۹۴
۲- مؤسسات کاریابی	۹۵

۳- کارمندیان	۹۶
۴- دوره‌های کاری آزمایشی	۹۶
۵- اقدامات کارکنان سازمان	۹۷
فصل ششم	۹۹
نظام جبران خدمت و افزایش انگیزه کارکنان	۹۹
تعریف نظام جبران خدمات	۱۰۱
اهداف نظام جبران خدمات	۱۰۳
۱. جذب متقاضیان شایسته	۱۰۳
۲. حفظ کارکنان شایسته	۱۰۳
۳. افزایش انگیزه کارکنان	۱۰۴
۴. ملاحظات قانونی	۱۰۵
مفاهیم اساسی در تساوی جبران خدمات مالی	۱۰۵
۱. تساوی سازمانی	۱۰۶
۲. تساوی برون سازمانی	۱۰۶
۳. تساوی درون سازمانی	۱۰۶
۴. تساوی فردی	۱۰۶
عوامل تعیین‌کننده جبران خدمات مالی	۱۰۷
۱. بازار نیروی کار	۱۰۷
الف) بررسی‌های حقوق	۱۰۸
ب) هزینه زندگی	۱۰۸
پ) ویژگی‌های اقتصادی	۱۰۹
ت) قوانین دولتی	۱۰۹
۲. خط مشی‌های سازمان	۱۰۹
۳. شغل	۱۱۰
ارزشیابی شغل	۱۱۱

الف) روش درجه‌بندی	۱۱۱
ب) روش رتبه‌بندی	۱۱۲
پ) روش مقایسه عوامل	۱۱۲
ت) روش امتیازی	۱۱۳
۴. کارکنان سازمان	۱۱۴
الف) عملکرد فردی	۱۱۴
ب) ارشدیت	۱۱۵
پ) تجربه	۱۱۵
ت) عضویت در سازه ن	۱۱۵
ث) استعداد	۱۱۵
مزایا و جبران خدمات مالی غیر مستقیم	۱۱۶
مزایای قانونی	۱۱۷
مزایای اختیاری	۱۱۷
مزایا برای مدیران	۱۱۷
نظام جبران خدمات مالی و انگیزه	۱۱۸
انواع طرح‌های انگیزشی	۱۱۸
۱. طرح‌های انگیزشی فردی	۱۱۹
۲. طرح‌های انگیزشی گروهی	۱۱۹
۳. طرح‌های انگیزشی سازمانی	۱۲۰
الف) طرح سهم‌شدن در سود	۱۲۰
ب) طرح اختصاص سهام به کارکنان	۱۲۰
پ) طرح اسکانلون	۱۲۱
طرح‌های انگیزشی برای متصدیان فروش	۱۲۱
۱. طرح حقوق	۱۲۲
۲. طرح حق العمل	۱۲۲
۳. طرح ترکیبی	۱۲۳

جبران خدمت غیرمالي	۱۲۴
۱. شغل	۱۲۴
۲. محیط شغل	۱۲۵
الف) خط مشی های محکم و ثابت	۱۲۶
ب) سرپرستی شایسته	۱۲۶
پ) همکاران هم نظر	۱۲۶
ت) شرایط کار مناسب	۱۲۷
ث) ساعات کاری متعادل	۱۲۷
ج) هفته کاری فشرده	۱۲۸
چ) فرهنگ سازمان	۱۲۸
فصل هفتم	۱۳۱
نظام ایمنی و سلامتی کارکنان	۱۳۱
مقدمه	۱۳۳
ایمنی و سلامتی	۱۳۳
چرا برنامه های ایمنی و سلامتی انجام می گردد؟	۱۳۴
۱. بهبود انگیزه	۱۳۴
۲. ملاحظات قانونی	۱۳۴
۳. صرفه جویی در هزینه ها	۱۳۵
خط مشی های ایجاد ایمنی در محیط کار	۱۳۵
ایجاد و توسعه برنامه های ایمنی	۱۳۶
۱. تجزیه و تحلیل شغل برای ایمنی	۱۳۶
۲. تحقیقات ایمنی	۱۳۷
۳. آموزش عمومی	۱۳۷
۴. آموزش مهارت	۱۳۸
۵. طراحی و مهندسی دستگاه ها	۱۳۸

۶. شیوه‌های پوششی یا حراستی ۱۳۸
۷. برنامه‌های انگیزشی ۱۳۹
۸. ایجاد و اجرای قوانین محکم ۱۳۹
- برنامه‌های بهبود سلامتی کارکنان ۱۴۰
- منابع و مآخذ ۱۴۳

پیش‌گفتار:

سازمان‌ها چیزی فراتر از نمودارهای سازمانی هستند. موجودیت آنها براساس منابع متعددی همچون منابع انسانی، مالی، مادی و اطلاعاتی شکل می‌گیرد. با وجود این مدیریت منابع انسانی برای سازمان‌ها به مثابه کارکردی حیاتی تلقی می‌شود. زیرا مولفه اصلی شکل‌دهنده سازمان‌های مردمند و مدیریت اثربخش آنها وظیفه اصلی مدیریت منابع انسانی است. در گذشته، رهبری نیروی انسانی در سازمان به عهده اداره آمار و امور اداری بود. اما امروزه تحت تاثیر عوامل بیرون سازمانی بالاخص تطابق قابلیت رهبری امور کارکنان با نیازهای جدید، امور مربوط به منابع انسانی در رابطه با رسالت و اهداف سازمان و در نظر داشتن چالش‌های محیطی سازماندهی می‌شود. بر این اساس، اهمیت عامل انسانی و نقش منحصر به فرد او به منزله یک منبع استراتژیک و طراح و مجری نظام‌ها و فراگردهای سازمانی جایگاهی بمراتب والاتر از گذشته یافته است تا

جایی که در تفکر سازمانی پیشرفته از انسان به مثابه مهمترین منبع و دارایی برای سازمانی یاد می شود. مدیریت منابع انسانی به معنای درک اهمیت منابع انسانی یک سازمان است که به برتری سازمان، توجه به مشتری، کارآفرینی، کیفیت و نظایر آن شکل و معنا میبخشد. در این کتاب سعی شده با توجه به تعاریف مربوطه، اهم وظایف ایجاد و نبی کارکردهای اصولی مدیریت منابع انسانی، جهت استفاده دانشجویان رشته های مدیریت در مقاطع کاردانی و کارشناسی با رویکردی مفهومی تشریح گردد. امید آنکه سعی و تلاش صورت گرفته محقق گردیده باشد.

مستدعی است با نگاه منتقدانه و سازنده خود در تجدید چاپ مجدد این کتاب، یاری رسان ما در مرتفع نمودن نواقص آن باشید

وهاب خداپرست