

راهنمای جامع مدیریت و رهبری

(توسعه مهارت‌های موثر کارکنان برای مدیریت و رهبری اثربخش)

نویسنده: مایکل آرمسترانگ

مترجمان:

دکتر سید احمد طباطبائی

دکتر محمدرضا باقری

مریم لقمانی

حجت عزیزلو



انجمن مدیریت منابع انسانی ایران

سرشناسه : آرمسترانگ، مایکل، ۱۹۲۸ - م.

Armstrong, Michael

عنوان و پدیدآور : راهنمای جامع مدیریت و رهبری (توسعه مهارت‌های مؤثر کارکنان برای مدیریت و رهبری اثربخش) نویسنده مایکل آرمسترانگ؛ مترجمان احمد طباطبایی... [و دیگران]

مشخصات نشر : تهران: روناس، ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری : ۴۸۸ ص:، مصور، جدول، نمودار

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۷۵۸۷-۳۷-۲

وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا

یادداشت : عنوان اصلی: Armstrong's handbook of management and leadership: developing effective people skills for better leadership and management, 3th ed, c2012.

یادداشت : مترجمان احمد طباطبایی، محمدرضا بابائی، مریم لقمانی، حجت عزیزلو

موضوع : مدیریت -- دستنامه‌ها

موضوع : رهبری -- دستنامه‌ها

شماره افزوده : طباطبایی، سیداحمد، ۱۳۴۴ - مترجم.

شماره افزوده : انجمن مدیریت منابع انسانی ایران

ه‌بند - کنگره : HD۳۸/۱۵/۴۲ ۱۳۹۴

رده - دیویی : ۶۵۸/۴۰۹۲

ماره کتابشناسی ملی: ۴۱۲۹۶۷۵

این کتاب ترجمه بخشی از کتاب زیر است:

Armstrong's Handbook

of Management And Leadership

Developing Effective People Skills for

Better Leadership and Management

عنوان: راهنمای جامع مدیریت و رهبری
(توسعه مهارت‌های مؤثر کارکنان برای
مدیریت و رهبری اثربخش)

نویسنده: مایکل آرمسترانگ

مترجمان: دکتر سید احمد طباطبایی، دکتر محمدرضا بابائی

مریم لقمانی، حجت عزیزلو

نظارت پروژه: مهراڢ بهروزفغانی

ویراستار: محسن فرجی

ناشر: روناس

ناظر چاپ: علی سراجی

چاپ: آیین چاپ تابان

حافی: آیین چاپ تابان

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۷۵۸۷-۳۷-۲

شماره ن: ۱۵۰۰ نسخه

چاپ اول: ۱۳۹۴

قیمت: ۲۰۰ تومان

دکتر احمد طباطبایی، دکترای مدیریت حرفه‌ای (گرایش توسعه)، عضو شورای رهبری توسعه مدیریت و تجارت
دکتر محمدرضا بابائی، دکترای مدیریت منابع انسانی، عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد یادگار امام خمینی (ره)
مریم لقمانی، کارشناس مدیریت - حجت عزیزلو، کارشناس ارشد مدیریت

انجمن مدیریت منابع انسانی ایران از بانک مسکن در چاپ این کتاب به منظور کمک

به توسعه فرهنگ مدیریت منابع انسانی در کشور قدردانی می‌کند.



کلیه حقوق و امتیاز این کتاب برای انجمن مدیریت منابع انسانی ایران محفوظ است.
نشانی: تهران- تقاطع خ انقلاب و حافظ، چهارراه کالج- روبروی ساختمان اداری شرکت مترو- نبش کوچه
سعیدی - ساختمان بیمه ملت، کدپستی: ۱۵۹۹۶۱۸۸۱۵
تلفن: ۰۲۱-۸۸۸۰۷۹۰۸ فکس: ۰۲۱-۸۸۸۰۷۹۰۹

فهرست

پیام انجمن / ۲۳	
مقدمه مترجمان / ۲۷	
پیشگفتار / ۳۳	
بخش اول:	
هدایت، مدیریت و اصول توسعه / ۳۷	
فصل ۱:	
هدایت کارکنان / ۳۷	
۳۹	مفاهیم کلیدی و واژگان
۴۰	اهداف یادگیری
۴۰	معنای رهبری
۴۰	مقدمه
۴۱	مفهوم رهبری
۴۱	نظریه‌های رهبری
۴۲	مطالعات رفتار رهبری
۴۴	رهبری اقتضایی
۴۴	رهبری موقعیتی
۴۵	مدل مسیر هدف
۴۵	نظریه مبادله عضو رهبری
۴۵	نظریه رهبران / زیردستان
۴۷	رهبران و هوش هیجانی
۴۷	نشان یا برند رهبری
۴۷	مشکل با نظریات رهبری
۴۸	آنچه رهبران انجام می‌دهند
۴۹	سیک رهبری
۵۰	انواع رهبران
۵۱	رهبران کاریزماتیک
۵۱	رهبران آینده نگر
۵۲	رهبران تحولگرا
۵۲	یوکل (۱۹۹۹) به رهبران تحولگرا، مواردی را برای اجرا، توصیه کرده است
۵۳	رهبران تعاملی
۵۳	رهبران معتبر
۵۴	واقعیت رهبری
۵۵	صفات یک رهبر خوب
۵۵	توسعه رهبری

۵۶	رهبران کارآمد
۵۸	نکات کلیدی آموزشی
۵۸	رهبری
۵۸	نظریات رهبری
۵۸	رهبران چه کارهایی انجام می‌دهند
۵۸	انواع رهبران
۵۸	صفات یک رهبر خوب
۵۹	سوالات

فصل ۲:

مدیریت کارکنان / ۶۱

۶۳	مفاهیم کلیدی و واژگان
۶۴	اهداف یادگیری
۶۴	مقدمه
۶۴	تعریف مدیریت
۶۵	هدف مدیریت
۶۵	نقش مدیر
۶۵	مدیریت استراتژیک
۶۶	استراتژی
۶۷	صلاحیت‌های اصلی و محوری و توانایی‌ها و قابلیت‌های شاخص و ممتاز
۶۷	دیدگاه بر پایه منبع
۶۸	تناسب استراتژیک
۶۸	توانایی استراتژیک
۶۹	مقایسه مدیریت و رهبری
۷۰	نکات کلیدی آموزشی
۷۰	مدیریت
۷۰	مدیریت استراتژیک
۷۰	ابداع مدل کسب و کار
۷۰	استراتژی
۷۰	صلاحیت‌های اصلی یا محوری
۷۱	دیدگاه بر پایه منبع استراتژی
۷۱	تناسب استراتژیک
۷۱	توانایی استراتژیک
۷۱	رهبری و مدیریت
۷۱	سوالات

فصل ۳:

افراد در حال توسعه / ۷۳

۷۵	مفاهیم کلیدی و واژگان
۷۶	مقدمه
۷۶	تعریف یادگیری و توسعه
۷۷	یادگیری
۷۷	توسعه
۷۷	آموزش
۷۷	تفاوت بین یادگیری و آموزش
۷۸	یادگیری تجربی

۷۸	یادگیری خودرهورو.....
۷۹	یادگیری الکترونیک.....
۷۹	مربیگری.....
۸۰	ارشادگری آموزش از طریق راهنما.....
۸۰	برنامه توسعه شخصی.....
۸۰	آموزش و پرورش رسمی.....
۸۱	توسعه مدیریت و رهبری.....
۸۲	یادگیری ترکیبی.....
۸۲	نکات کلیدی آموزشی.....
۸۲	توسعه.....
۸۲	معانی یادگیری و توسعه.....
۸۳	یادگیری.....
۸۳	توسعه.....
۸۳	آموزش.....
۸۳	یادگیری تجربی.....
۸۳	یادگیری خودمحور.....
۸۳	یادگیری الکترونیک.....
۸۴	مربیگری.....
۸۴	ارشادگری یا آموزش از طریق راهنما.....
۸۴	توسعه مدیریت.....
۸۴	یادگیری ترکیبی.....
۸۴	سوالات.....

بخش دوم:

رویکردهای مدیریت منابع انسانی، یادگیری و توسعه / ۸۵

فصل ۴:

مفهوم یادگیری و توسعه و مدیریت منابع انسانی / ۸۵

۸۷	مفاهیم کلیدی و واژگان.....
۸۷	اهداف یادگیری.....
۸۸	مقدمه.....
۸۸	پیش زمینه‌ای برای مدیریت منابع انسانی.....
۸۸	رفاه.....
۸۸	مدیریت کار.....
۸۹	مدیریت شخصی، فاز توسعه.....
۸۹	مدیریت کارکنان، فاز بلوغ.....
۹۰	ورود مدیریت منابع انسانی.....
۹۱	توسعه مفهوم مدیریت منابع انسانی.....
۹۳	اهداف مدیریت منابع انسانی.....
۹۳	ظهور مفهوم مدیریت استراتژیک منابع انسانی.....
۹۴	شرایط جدید در مورد مدیریت منابع انسانی.....
۹۴	مدیریت منابع انسانی غیرواقعی است.....
۹۴	بداخلاقی و فساد مدیریت منابع انسانی.....
۹۵	نظریات در مورد استثناها.....
۹۷	مدیریت منابع انسانی در امروز.....
۱۰۰	نتیجه گیری.....

۱۰۰	نکات کلیدی آموزشی
۱۰۰	معنای مدیریت منابع انسانی
۱۰۰	مشخصات مدیریت منابع انسانی
۱۰۱	مدیریت منابع انسانی نرم و سخت
۱۰۱	اهداف سیاست مدیریت منابع انسانی
۱۰۱	تعریف مدیریت منابع انسانی استراتژیک
۱۰۱	معانی مدیریت منابع انسانی
۱۰۲	استثناها در مورد مدیریت منابع انسانی
۱۰۳	استفاده از واژه مدیریت منابع انسانی
۱۰۳	سئوالات

فصل ۵:

آموزه‌های مدیریت منابع انسانی / ۱۰۵

۱۰۷	مفاهیم کلیدی و واژگان
۱۰۸	اهداف یادگیری
۱۰۸	مقدمه
۱۰۸	معماری منابع انسانی
۱۰۹	سیستم منابع انسانی
۱۱۰	طرز کارهای منابع انسانی
۱۱۰	طراحی سازمان
۱۱۱	تأمین منابع افراد
۱۱۲	برنامه‌ریزی نیروی کار
۱۱۲	جذب افراد به سازمان
۱۱۳	استخدام و گزینش
۱۱۳	برنامه‌ریزی حفظ و نگهداری [کارمندان]
۱۱۴	مدیریت استعداد
۱۱۵	یادگیری و توسعه
۱۱۵	مدیریت عملکرد
۱۱۷	مدیریت پاداش
۱۱۷	مدیریت روابط اشتغال
۱۱۹	روابط کارمندان
۱۲۰	آموزه‌های مدل منابع انسانی
۱۲۰	نکات کلیدی یادگیری
۱۲۰	معماری منابع انسانی
۱۲۰	سیستم منابع انسانی
۱۲۱	فعالیت‌های منابع انسانی
۱۲۲	مدل آموزه‌های منابع انسانی
۱۲۳	سئوالات

فصل ۶:

نقش و عملکردهای ناشی از منابع انسانی و آموزش و توسعه بر سازمان / ۱۲۵

۱۲۷	مفاهیم کلیدی و واژگان
۱۲۷	اهداف یادگیری
۱۲۸	مقدمه
۱۲۸	نقش منابع انسانی
۱۲۹	فعالیت‌های منابع انسانی

۱۲۹	وظایف کارکردی واحد منابع انسانی در سازمان
۱۳۰	مدل سه پایه یا سه جانبه
۱۳۲	ارزیابی واحد منابع انسانی
۱۳۳	نقش مدیران صف در منابع انسانی
۱۳۴	نقش، هدف و ساختار واحد آموزش و توسعه
۱۳۵	مقصود و اهداف واحد آموزش و توسعه (یادگیری و توسعه)
۱۳۶	رویکرد نسبت به آموزش و توسعه
۱۳۷	کار متخصصان یادگیری و توسعه چیست؟
۱۳۸	رابطه بین مدیریت منابع انسانی با یادگیری و توسعه
۱۳۹	نکات کلیدی یادگیری
۱۳۹	نقش واحد منابع انسانی
۱۳۹	هدف واحد منابع انسانی
۱۳۹	فعالیت‌های منابع انسانی
۱۴۰	سازمان کار و ساختار واحد منابع انسانی
۱۴۰	واحد آموزش و توسعه
۱۴۰	اهداف کلیدی آموزش و توسعه
۱۴۰	نقش و سازمان کار یادگیری و توسعه
۱۴۱	سئوالات

فصل ۷:

مشارکت مدیریت منابع انسانی در یادگیری و توسعه در انواع سازمان‌ها / ۱۴۳

۱۴۵	مفاهیم کلیدی و واژگان
۱۴۵	اهداف یادگیری
۱۴۶	مقدمه
۱۴۶	مشارکت عمومی منابع انسانی
۱۴۸	مشارکت یادگیری و توسعه
۱۴۹	تاثیر مدیریت منابع انسانی در عملکرد
۱۴۹	مشکل تعیین چگونگی اثرگذاری مدیریت منابع انسانی
۱۴۹	ابهام سببی
۱۵۰	فاکتورهای احتمالی یا تصادفی
۱۵۰	پدیده جعبه سیاه
۱۵۳	توجیه چگونگی اثرگذاری مدیریت منابع انسانی
۱۵۴	مدیریت منابع انسانی در ابعاد و زمینه‌های مختلف
۱۵۵	مشارکت مدیریت منابع انسانی در بخش عمومی
۱۵۵	تعریف بخش عمومی
۱۵۵	ملاحظات موثر بر بخش عمومی
۱۵۶	خصوصیات بخش عمومی
۱۵۶	ساختار منابع انسانی در بخش عمومی
۱۵۷	چالش‌های عملکرد منابع انسانی در بخش عمومی
۱۵۷	چگونگی مشارکت منابع انسانی در بخش عمومی
۱۵۸	مشارکت مدیریت منابع انسانی در بخش داوطلبانه
۱۵۸	مسائل بخش داوطلبانه
۱۵۸	مدیریت مردم با عقاید و ارزش‌های خاص
۱۵۹	حکمرانی سازمانی
۱۵۹	تامین پول و تنظیم مقررات

۱۵۹	نقش منابع انسانی در بخش اختیاری
۱۶۰	نوع مشارکت منابع انسانی در بخش اختیاری
۱۶۱	مشارکت مدیریت منابع انسانی در شرکت‌هایی با اندازه‌های کوچک و متوسط
۱۶۱	مسائل منابع انسانی در شرکت‌هایی با اندازه‌های کوچک و متوسط
۱۶۲	مشارکت منابع انسانی در شرکت‌هایی با اندازه‌های کوچک و متوسط
۱۶۲	مدیریت منابع انسانی بین‌المللی
۱۶۳	مسائل مربوط به مدیریت منابع انسانی بین‌المللی
۱۶۳	جهانی‌سازی
۱۶۳	تفاوت‌های فرهنگی
۱۶۴	همگرایی و واگرایی
۱۶۴	سیاست‌ها و آموزه‌های جهانی منابع انسانی
۱۶۴	مدیریت مهاجران
۱۶۵	مشارکت منابع انسانی در مدیریت بین‌المللی
۱۶۵	نکات سبیدی آموزش
۱۶۵	مشارکت منابع انسانی
۱۶۶	مشارکت آموزش و توسعه
۱۶۶	مسائل مرتبط با بخش عمومی
۱۶۶	چگونگی مشارکت مدیریت انسانی در بخش عمومی
۱۶۷	منابع انسانی در بخش خصوصی
۱۶۷	مسائل منابع انسانی در شرکت‌هایی با اندازه‌های کوچک و متوسط
۱۶۷	مسائل بین‌المللی منابع انسانی
۱۶۸	سوالات

فصل ۸:

نگرش‌های حرفه‌ای و اخلاقی به مدیریت منابع انسانی و آموزش و توسعه / ۱۷۱

۱۷۳	مفاهیم کلیدی و واژگان
۱۷۴	مقدمه
۱۷۴	حرفه‌گرایی
۱۷۵	کدهای رفتار حرفه‌ای
۱۷۷	استانداردهای اخلاقی حرفه‌ای
۱۷۸	کدهای عمل سازمانی (سیاست‌های اخلاقی)
۱۷۸	اهداف
۱۷۹	مثال‌ها
۱۷۹	سانتاندر - احترام به مردم
۱۷۹	کد رفتاری شل
۱۸۰	قوانین کد تجارت یونیپلور - کارمندان
۱۸۰	شکایات در مورد کدهای اخلاقی
۱۸۲	معنا و ماهیت اخلاقیات
۱۸۲	ماهیت تصمیمات و قضاوت‌های اخلاقی
۱۸۲	وینستنی و وودال (2000a8-9) اشاره می‌کنند که
۱۸۳	تئوری‌های اخلاقی
۱۸۳	تئوری وظیفه‌شناسی علم اخلاق
۱۸۳	فایده‌گرایی
۱۸۴	تئوری ذینفعان
۱۸۴	اخلاق گفتمان

۱۸۴	 مفاهیم اخلاقی
۱۸۴	 برابری
۱۸۴	 عدالت
۱۸۵	 عدالت اجتماعی
۱۸۵	 عدالت طبیعی
۱۸۵	 عدالت فرایندی
۱۸۶	 عدالت توزیعی
۱۸۶	 رفتار عادلانه
۱۸۶	 ابعاد اخلاقی مدیریت منابع انسانی
۱۸۷	 راهنمایی‌های کلی
۱۸۸	 توسعه سازمانی
۱۸۸	 استخدام و انتخاب
۱۸۹	 یادگیری و توسعه
۱۹۰	 مدیریت اجرا
۱۹۰	 مدیریت پاداش
۱۹۱	 روابط کارمندان
۱۹۱	 دستورهای استخدام
۱۹۲	 مشکلات و نیازهای اخلاقی
۱۹۲	 موقعیت‌های مشکلات اخلاقی
۱۹۲	 حل کردن مشکلات اخلاقی
۱۹۴	 مدیریت در حد انتظارات قانون
۱۹۴	 نکات کلیدی آموزشی
۱۹۴	 حرفه‌گرایی
۱۹۴	 متخصصان منابع انسانی
۱۹۵	 کدهای رفتار حرفه‌ای
۱۹۵	 کدهای عمل سازمانی
۱۹۵	 اخلاقیات و اخلاقی بودن تعریف شده
۱۹۵	 مفاهیم اخلاقی
۱۹۶	 رفتار عادلانه
۱۹۶	 نقش منابع انسانی
۱۹۶	 خطوط راهنمای اخلاقی
۱۹۶	 برخورد با مشکلات اخلاقی
۱۹۶	 مدیریت در حد انتظارات قانونی
۱۹۷	 سئوالات

بخش سوم:

فرایند مدیریت کارکنان / ۱۹۹

فصل ۹:

مشارکت کارمند / ۱۹۹

۲۰۱	 مفاهیم کلیدی و واژگان
۲۰۱	 اهداف یادگیری
۲۰۲	 مقدمه
۲۰۳	 تعریف مشارکت کارمند
۲۰۳	 مشارکت شغلی
۲۰۴	 مشارکت سازمانی

۲۰۵	تعریف‌های تحلیلی
۲۰۵	نظریه مشارکت
۲۰۶	اجزاء مشارکت
۲۰۷	ابعاد مشارکت
۲۰۸	نظریه مشارکت
۲۱۰	ارتقاء مشارکت کلی کارمند
۲۱۱	ارتقاء مشارکت شغلی
۲۱۴	مدیریت فرهنگ / افراد
۲۱۴	نگرش کارکنان و تعهد
۲۱۵	پاداش‌ها
۲۱۵	عملکرد
۲۱۵	ارتقاء مشارکت سازمانی
۲۱۶	مدیریت مشارکت متعالی
۲۱۸	سنجش مشارکت
۲۱۹	سئوالات

فصل ۱۰:

انگیزش / ۲۲۱

۲۲۳	مفاهیم کلیدی و واژگان
۲۲۴	اهداف یادگیری
۲۲۴	مقدمه
۲۲۴	مفهوم انگیزش
۲۲۴	انواع انگیزش
۲۲۵	فرایند انگیزش
۲۲۵	نظریه محتوایی (نیازها)
۲۲۶	نظریه انتظار
۲۲۶	نظریه‌های انگیزش
۲۲۸	ارزیابی اساسی نظریه‌های انگیزش ابزار
۲۲۸	تقویت
۲۲۹	نظریه محتوا/نیازها
۲۲۹	مدل دو عاملی هرزبرگ
۲۳۰	نظریه انتظار
۲۳۲	نظریه هدف
۲۳۲	نظریه انصاف
۲۳۴	نتیجه‌گیری‌ها
۲۳۵	استراتژی‌های انگیزش
۲۳۵	نکات کلیدی آموزشی
۲۳۵	فرایند انگیزش
۲۳۵	انواع انگیزش
۲۳۵	نظریات انگیزش
۲۳۵	استراتژی‌های انگیزش
۲۳۵	سئوالات

فصل ۱۱:

تعهد / ۲۳۷

۲۳۹	مفاهیم کلیدی و واژگان
۲۳۹	پیامدها و نتایج یادگیری

۲۴۰	مقدمه
۲۴۰	مفهوم تعهد سازمانی
۲۴۱	اهمیت تعهد
۲۴۲	تعهد و تعلق خاطر
۲۴۳	مسائل مربوط به مفهوم تعهد
۲۴۳	ماهیت نادقیق اصطلاح
۲۴۴	قالب ارجاعی واحد
۲۴۵	تعهد و انعطاف پذیری
۲۴۶	عوامل مؤثر بر تعهد
۲۴۶	توسعه یک استراتژی متعهدانه
۲۴۸	نکات کلیدی امر
۲۴۸	مفهوم تعهد
۲۴۸	اثرات تعهد
۲۴۸	مسائل مربوط به مفهوم تعهد
۲۴۹	تعلق خاطر (اشتغال) و تعهد
۲۴۹	عوامل مؤثر بر میزان تعهد (کوشن و دایر، ۱۹۹۳)
۲۴۹	نقش منابع انسانی در امرای تعهد
۲۵۰	سئوالات

فصل ۱۲:

مدیریت تغییر / ۲۵۱

۲۵۳	مفاهیم کلیدی و واژگان
۲۵۳	پیامدهای یادگیری
۲۵۴	مقدمه
۲۵۴	انواع تغییرات
۲۵۴	تغییرات تحولی
۲۵۵	تغییرات راهبردی
۲۵۶	تغییرات عملیاتی
۲۵۶	فرایند تغییر
۲۵۶	مدل های تغییرات
۲۵۷	لویین
۲۵۷	بکهارد
۲۵۸	ترلی
۲۵۹	باندورا
۲۵۹	بیر، آیسنستات و اسپکتر
۲۶۱	مقاومت در مقابل تغییر
۲۶۱	دلایل مقاومت در مقابل تغییر
۲۶۲	غلبه بر مقاومت در مقابل تغییر
۲۶۳	اجرای تغییر
۲۶۴	نقش عوامل تغییر
۲۶۵	نقش منابع انسانی در هدایت و تسهیل تغییر
۲۶۵	هدایت تغییر
۲۶۶	رهبری تغییر یعنی
۲۶۶	تسهیل تغییر
۲۶۸	رهنمودهایی درباره مدیریت تغییر
۲۶۹	نکات کلیدی آموزشی

۲۶۹	انواع تغییر
۲۶۹	فرایند تغییر
۲۷۰	مدل های تغییر
۲۷۰	دلایل مقاومت در مقابل تغییر
۲۷۰	مقاومت در مقابل تغییر
۲۷۰	اجرای تغییر
۲۷۱	نقش منابع انسانی در هدایت و تسهیل تغییر
۲۷۱	هدایت تغییر
۲۷۱	تسهیل تغییر
۲۷۱	سئوالات

فصل ۱۳:

کار انعطاف پذیر / ۲۷۳

۲۷۵	مفاهیم کلیدی و واژگان
۲۷۵	اهداف یادگیری
۲۷۶	مقدمه
۲۷۶	حالات انعطاف پذیری عملیاتی
۲۷۷	چند مهارتی
۲۷۷	شرکت انعطاف پذیر
۲۷۸	ایجاد شرکت انعطاف پذیر
۲۷۸	ارزیابی انتقادی مفهوم شرکت انعطاف پذیر
۲۷۸	مشارکت شغلی
۲۷۹	کار در خانه
۲۷۹	دورکاری
۲۷۹	ترتیب ساعات کار انعطاف پذیر
۲۸۰	ترتیب اضافه کاری و نوبت کاری
۲۸۰	ایجاد استراتژی انعطاف پذیر
۲۸۱	نقش منابع انسانی و یادگیری و توسعه
۲۸۱	نکات کلیدی آموزشی
۲۸۱	مفهوم کار انعطاف پذیر
۲۸۱	حالات کار انعطاف پذیر
۲۸۱	۴ نوع از انعطاف پذیری عملیاتی
۲۸۲	چند مهارتی
۲۸۲	شرکت انعطاف پذیر (هسته و حاشیه کارمندان)
۲۸۲	مشارکت شغلی
۲۸۲	دورکاری
۲۸۲	ترتیب ساعات کار انعطاف پذیر
۲۸۲	ایجاد استراتژی انعطاف پذیر
۲۸۳	سئوالات

بخش چهارم:

مهارت های مدیریت / ۲۸۵

فصل ۱۴:

مدیریت خود / ۲۸۵

۲۸۷	مفاهیم کلیدی و واژگان
۲۸۷	اهداف یادگیری

۲۸۸	.....	مقدمه
۲۸۸	.....	تفاوت‌های فردی
۲۸۹	.....	تأثیر زمینه یا سابقه و فرهنگ
۲۸۹	.....	تفاوت‌های برخاسته از جنسیت، نژاد یا ناتوانی
۲۹۰	.....	تأثیرات وارده بر رفتارهای مربوط به محل کار
۲۹۰	.....	ابعاد شخصیت
۲۹۱	.....	مفهوم ویژگی شخصیت
۲۹۳	.....	نظریه نوع شخصیت
۲۹۴	.....	خودآگاهی
۲۹۴	.....	شناخت خود
۲۹۶	.....	تحلیل دستاورد با، مهارت‌ها و دانش‌ها
۲۹۷	.....	مدیریت زمان
۲۹۷	.....	شغل خود را تحلیل کنید
۲۹۸	.....	خودتان را سازماندهی کنید
۲۹۹	.....	از برنامه روزانه خود، تازم استفاده کنید
۲۹۹	.....	از یک سازمان‌دهنده استفاده کنید
۳۰۰	.....	کارها به ترتیب اولویت
۳۰۱	.....	مهارت‌های سازماندهی فردی
۳۰۱	.....	برنامه‌ریزی
۳۰۲	.....	اولویت‌بندی
۳۰۳	.....	مدیریت تنش
۳۰۴	.....	علائم تنش
۳۰۴	.....	مدیریت تنش - آنچه سازمان می‌تواند انجام دهد
۳۰۵	.....	مدیریت تنش‌های خود
۳۰۶	.....	اصول پیشرفت حرفه‌ای مداوم
۳۰۸	.....	راهبردهای مدیریت خود یا خودمدیریتی
۳۰۹	.....	ارتقای خود
۳۱۰	.....	اصول اخلاقی مدیریت خود
۳۱۰	.....	نکات کلیدی آموزشی
۳۱۰	.....	مدیریت خود
۳۱۰	.....	شخصیت
۳۱۱	.....	مفهوم ویژگی شخصیت
۳۱۱	.....	خودآگاهی
۳۱۱	.....	مدیریت زمان
۳۱۱	.....	مهارت‌های سازماندهی فردی
۳۱۱	.....	برنامه‌ریزی
۳۱۱	.....	اولویت‌بندی
۳۱۲	.....	مدیریت تنش
۳۱۲	.....	پیشرفت حرفه‌ای مداوم
۳۱۲	.....	رویکردهای حرفه‌ای و اخلاقی مربوط به مدیریت خود
۳۱۲	.....	سئوالات

فصل ۱۵:

مدیریت ارتباطات بین فردی در کار / ۳۱۵

۳۱۸		مقدمه
-----	-------	-------

۳۱۸	کار تیمی
۳۱۸	تیم مؤثر
۳۱۹	تیم‌های خود مدیر یا خودراهبر
۳۱۹	۱۰ کاری که برای رسیدن به کار تیمی خوب باید انجام داد
۳۲۰	شبکه‌سازی
۳۲۱	ارتباطات
۳۲۲	موانع ارتباطات
۳۲۲	موانع ارتباطات عیار تند از
۳۲۵	کنترل رفتارهای عاطفی
۳۲۵	عرض (رفتار پر خاشگرانه)
۳۲۶	کناره‌بری
۳۲۷	عمل عکس‌انعمل‌های غیرمنطقی
۳۲۷	کنترل ناسازگاری یا تعارض
۳۲۷	کنترل ناسازگاری در گروه
۳۲۸	همزیستی مسائل
۳۲۸	مصالحه
۳۲۸	حل مسئله
۳۲۹	کنترل ناسازگاری
۳۳۰	حل کردن ناسازگاری در اعضای تیم
۳۳۲	مهارت‌های مذاکره و چانه‌زنی
۳۳۳	سیاست‌های سازمانی
۳۳۴	حساسیت سیاسی
۳۳۵	ارتباط با سیاست‌های سازمان
۳۳۶	برخورد منابع انسانی در رفتارهای سیاسی و اخلاقی
۳۳۶	شروع سیاست‌های زیرکانه
۳۳۶	رعایت اخلاق
۳۳۷	ارتباط با مشتریان
۳۳۷	تعریف نیازمندی‌های خدمات به مشتری
۳۳۸	نگرش‌ها
۳۳۸	مهارت‌ها
۳۳۸	دانش
۳۳۸	رفتارها
۳۳۹	مشتریان درون سازمانی
۳۴۰	نکات کلیدی آموزشی
۳۴۰	ارتباطات بین شخصی
۳۴۰	کار تیمی
۳۴۰	شبکه‌ها
۳۴۱	ارتباطات
۳۴۱	قاطعیت
۳۴۱	رفتار احساسی
۳۴۱	ناسازگاری
۳۴۱	مذاکره و مهارت‌های چانه‌زنی
۳۴۱	سیاست‌های سازمانی
۳۴۲	ارتباط با مشتریان

۳۴۲	سؤالات
-----	--------

فصل ۱۶:

نفوذ و تاثیرگذاری افراد / ۳۴۵

۳۴۷	مفاهیم کلیدی و واژگان
۳۴۷	اهداف یادگیری
۳۴۸	مقدمه
۳۴۸	نظارت مؤثر - ارائه دستورالعمل و تعیین مسیر
۳۴۹	چگونه به کارکنان انگیزه دهیم
۳۵۰	تفویض اختیار
۳۵۰	تفویض اختیار چیست؟
۳۵۰	مزایای تفویض اختیار چیست؟
۳۵۱	مشکلات در تفویض اختیار چیست؟
۳۵۲	رویکردهای تفویض اختیار
۳۵۲	پیامد تفویض اختیار
۳۵۲	چه وقتی تفویض اختیار کنیم
۳۵۲	چه چیزی را تفویض کنیم
۳۵۳	توزیع یا بخش کارها
۳۵۳	ترغیب افراد
۳۵۵	ارائه مورد، قضیه یا موقعیت
۳۵۶	ایجاد یک قضیه (مورد) تجاری
۳۵۸	جلسات هیئت مدیره
۳۵۸	آمادگی برای جلسات
۳۵۸	هدایت جلسه
۳۵۹	تسهیل کردن و هماهنگی جلسات
۳۵۹	تسهیل گری (آسان ساختن)
۳۶۰	هماهنگی مباحث
۳۶۰	نکات کلیدی آموزشی
۳۶۰	نظارت مؤثر
۳۶۱	انگیزش کارکنان
۳۶۱	تفویض اختیار
۳۶۱	تغییر رهبری
۳۶۱	تغییر آسان
۳۶۱	اثرگذاری کارکنان
۳۶۱	جلسات هیئت مدیره
۳۶۱	تسهیل گری
۳۶۲	هماهنگی جلسات
۳۶۲	سؤالات

فصل ۱۷:

مهارت‌های مدیریت کارکنان / ۳۶۳

۳۶۵	مفاهیم کلیدی و واژگان
۳۶۵	اهداف یادگیری
۳۶۶	مقدمه
۳۶۶	چگونه مصاحبه گزینش را هدایت کنیم
۳۶۶	شکل مصاحبه گزینش

۳۶۷	آماده شدن برای مصاحبه
۳۶۷	ساختار مصاحبه
۳۶۷	برنامه ریزی مصاحبه
۳۶۸	تکنیک‌های مصاحبه - پرسش و پاسخ
۳۶۹	۱۰ سؤال مفید
۳۷۰	بایدها و نبایدها در مصاحبه گزینش
۳۷۱	چگونه عملکرد افراد را هدایت کنیم
۳۷۱	بازنگری جلسات
۳۷۱	هدف از جلسات
۳۷۱	راهنمایی برای جلسات سازنده
۳۷۲	چگونه مطمئن شویم کارکنان یاد می‌گیرند و توسعه می‌یابند
۳۷۲	چگونه ارائه مؤثری داشته باشیم
۳۷۲	آمادگی کامل
۳۷۲	ارائه خود را به شکل آغاز، بحث اصلی و خاتمه مباحث تقسیم کنید
۳۷۵	انتقال خوب
۳۷۶	غلبه بر اضطراب
۳۷۶	برای غلبه بر اضطراب
۳۷۸	پیاده‌سازی پروژه
۳۷۸	کنترل پروژه
۳۷۹	غیبت در کار
۳۷۹	غیبت‌های کوتاه‌مدت غیر معمول
۳۸۱	کنترل اتلاف وقت
۳۸۲	چگونه در جلسه انضباط را حاکم کنیم
۳۸۴	نکات کلیدی آموزشی
۳۸۴	مصاحبه گزینش
۳۸۵	جلسات بازنگری عملکرد
۳۸۵	چگونه مطمئن شویم افراد یاد می‌گیرند و توسعه می‌یابند
۳۸۶	ارائه کردن
۳۸۶	مدیریت پروژه
۳۸۶	کنترل غیبت در کار
۳۸۶	کنترل اتلاف وقت
۳۸۶	کنترل عملکرد ضعیف
۳۸۷	چگونه جلسات انضباطی را هدایت کنیم
۳۸۷	سؤالات

فصل ۱۸:

تصمیم‌گیری و حل مسئله / ۳۸۹

۳۹۱	مفاهیم کلیدی و واژگان
۳۹۱	اهداف یادگیری
۳۹۲	مقدمه
۳۹۲	حل مسئله
۳۹۲	فرصت‌ها و مسائل
۳۹۳	بهبود مهارت‌ها
۳۹۳	بهبود توانایی تحلیلی
۳۹۳	خلاق بودن

۳۹۳	 ساده گرفتن
۳۹۳	 تمرکز بر اجرا
۳۹۵	 تصمیم گیری
۳۹۶	 محدودیت‌های رویکردهای منطقی در تصمیم گیری
۳۹۷	 تصمیمات ممکن است دلایل سیاسی داشته باشند تا دلایل منطقی
۳۹۸	 رویکرد قاطع بودن
۳۹۹	 تفکر خلاق
۴۰۰	 شکستن محدودیت‌ها
۴۰۰	 خلق و ارائه ایده‌های جدید
۴۰۱	 کارکنان را در تصمیم گیری دخیل کنید
۴۰۲	 تصمیم گیری اخلاقی
۴۰۲	 ابلاغ و تأیید تصمیمات
۴۰۳	 نکات کلیدی آموزشی
۴۰۳	 حل مسئله
۴۰۳	 تصمیم گیری
۴۰۳	 تفکر خلاق
۴۰۳	 درگیر کردن تیم‌ها
۴۰۳	 توجهات اخلاقی
۴۰۴	 سوالات

فصل ۱۹:

مهارت‌های مشاور ای انتقادی و تحلیلی / ۴۰۵

۴۰۷	 مفاهیم کلیدی و واژگان
۴۰۷	 اهداف یادگیری
۴۰۸	 مقدمه
۴۰۸	 مدیریت بر مبنای مستندات
۴۰۹	 مهارت‌های تحلیلی
۴۱۰	 استدلال منطقی
۴۱۱	 تفکر انتقادی
۴۱۲	 ارزیابی انتقادی
۴۱۲	 پیشنهاد های آزمون
۴۱۳	 تحقیق ارزیابی انتقادی
۴۱۴	 توسعه و تأیید مباحث اصلی
۴۱۴	 توسعه مباحث
۴۱۴	 تأیید بحث
۴۱۵	 نکات کلیدی آموزشی
۴۱۵	 مدیریت بر مبنای مستندات
۴۱۶	 مهارت‌های تحلیلی
۴۱۶	 استدلال منطقی
۴۱۶	 تفکر انتقادی

فصل ۲۰:

مهارت‌های کنترل اطلاعات / ۴۱۹

۴۲۲	 اهداف یادگیری
۴۲۲	 مقدمه
۴۲۳	 کنترل اطلاعات نیاز به این اعمال دارد

۴۲۷	دلایل مطرح شدن سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی
۴۲۸	ویژگی‌های سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی
۴۲۸	یکپارچه‌سازی
۴۳۰	مطرح کردن سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی
۴۳۱	استفاده از شاخص آماری
۴۳۳	شاخص‌های گرایش مرکزی
۴۳۳	شاخص‌های پراکندگی
۴۳۴	همبستگی
۴۳۴	رگرسیون
۴۳۵	علیت
۴۳۶	آزمون اعتبار
۴۳۶	نکات آمیز آموزشی
۴۳۶	نیار
۴۳۷	کنترل اطلاعات
۴۳۷	کنترل اطلاعات نیازمند این اعمال است
۴۳۷	معنای سیستم اطلاعات منابع انسانی
۴۳۷	دلایل استفاده از سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی
۴۳۷	وظایف سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی
۴۳۸	ویژگی‌های سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی
۴۳۸	مطرح کردن سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی
۴۳۸	استفاده از آمار
۴۳۸	شاخص‌های گرایش مرکزی
۴۳۸	شاخص‌های پراکندگی
۴۳۹	همبستگی
۴۳۹	رگرسیون
۴۳۹	علیت
۴۳۹	آزمون اعتبار

فصل ۲۱:

مهارت‌های مالی و تجاری

۴۴۳	عبارات و مفاهیم کلیدی
۴۴۴	اهداف یادگیری
۴۴۴	مقدمه
۴۴۵	مهارت‌های تجاری
۴۴۵	مهارت‌های مالی
۴۴۶	تفسیر ترازنامه‌ها
۴۴۶	معادله ترازنامه
۴۴۶	ساخت ترازنامه
۴۴۶	تجزیه و تحلیل نقدینگی
۴۴۷	تجزیه و تحلیل ساختار سرمایه
۴۴۷	طبقه‌بندی سود
۴۴۷	بیانیه تجاری
۴۴۸	سود و زیان حساب‌ها
۴۴۸	نسبت‌های تجزیه و تحلیل سوددهی
۴۴۹	بودجه‌بندی مالی

۴۴۹	کنترل بودجه
۴۵۱	نکات کلیدی آموزشی
۴۵۱	مهارت‌های تجاری
۴۵۱	مهارت‌های مالی
۴۵۱	تفسیر ترازنامه‌ها
۴۵۲	طبقه‌بندی سود
۴۵۲	سود و زیان حساب‌ها
۴۵۲	بودجه‌بندی مالی
۴۵۲	کنترل بودجه
۴۵۲	مدیریت نقدی
۴۵۳	بودجه‌بندی نقدی
۴۵۳	هزینه‌گذاری
۴۵۳	سوالات

فصل ۲۲:

مهارت‌های مطالعه برای تحصیلات تکمیلی / ۴۵۵

۴۵۷	مفاهیم کلیدی و واژگان
۴۵۷	اهداف یادگیری
۴۵۸	مقدمه
۴۵۸	یادگیری مؤثر
۴۵۸	سیک‌های یادگیری
۴۵۹	مهارت‌های مطالعه
۴۶۰	استفاده بهتر از سخنرانی‌ها
۴۶۰	یادداشت‌برداری در زمان سخنرانی
۴۶۱	بعد از سخنرانی
۴۶۱	بیشترین بهره‌برداری از مطالعه
۴۶۲	مرور کردن
۴۶۴	امتحان دادن
۴۶۶	مقاله و گزارش نویسی
۴۶۹	نوشته خوب
۴۷۰	منابع
۴۷۱	نکات کلیدی آموزشی
۴۷۱	یادگیری مؤثر
۴۷۱	مهارت‌های مطالعه
۴۷۱	بیشترین بهره‌برداری از مطالعه
۴۷۲	مرور کردن
۴۷۲	امتحان دادن
۴۷۲	مقاله و گزارش نویسی
۴۷۲	نوشته خوب
۴۷۲	منابع
۴۷۲	سوالات

بخش پنجم:

افراد در حال توسعه / ۴۷۵

۴۷۷	مفاهیم کلیدی و واژگان
۴۷۸	مقدمه

۴۷۸	تعریف یادگیری و توسعه
۴۷۹	یادگیری
۴۷۹	توسعه
۴۷۹	آموزش
۴۷۹	تفاوت بین یادگیری و آموزش
۴۸۰	یادگیری تجربی
۴۸۰	یادگیری خودرهورو
۴۸۱	یادگیری الکترونیک
۴۸۱	مربیگری
۴۸۲	ارشادگری آموزش از طریق راهنما
۴۸۲	برنامه توسعه شخصی
۴۸۳	آموزش و آموزش رسمی
۴۸۳	توسعه مدیریت و رهبری
۴۸۴	یادگیری ترکیبی
۴۸۵	نکات کلیدی آموزشی
۴۸۵	توسعه
۴۸۵	معانی یادگیری و توسعه
۴۸۵	یادگیری
۴۸۵	توسعه
۴۸۵	آموزش
۴۸۵	یادگیری تجربی
۴۸۵	یادگیری خودمحور
۴۸۶	یادگیری الکترونیک
۴۸۶	مربیگری
۴۸۶	ارشادگری یا آموزش از طریق راهنما
۴۸۶	توسعه مدیریت
۴۸۶	یادگیری ترکیبی
۴۸۶	سوالات

شکی نیست که عملکرد رهبران و مدیران می‌تواند تأثیر مهمی بر عملکرد کوتاه‌مدت و بلندمدت سازمان، داشته باشد. مهارت‌هایی از قبیل مدیریت منابع انسانی، برنامه‌ریزی استراتژیک، بودجه بندی و مدیریت ریسک، آینده سازمان‌ها را می‌تواند متحول سازند. هرچند که در بین مدیران و رهبران سازمان‌های ایرانی، اعم از دولتی و خصوصی، رهبری را می‌توان یافت که از توانمندی‌های بالایی برخوردارند و نیز سازمان‌هایی را که با در اختیار داشتن مدیریت قوی در حوزه منابع انسانی توانسته‌اند مدیران متعالی تربیت کنند و از رویکردهای موفق برای ساختن مدیران آینده بهره بگیرند، اما عموم سازمان‌های کشورمان از این ظرفیت‌ها بی‌بهره‌اند و در مقابل، بسیاری از جایگاه‌ها مناسبی برخوردار نیستند و کمبود مهارت در رهبری و مدیریت، یکی از چالش‌های مورد در رشد و توسعه سازمان‌های کشورمان به شمار می‌رود.

رهبری و مدیریت، مهارت‌هایی هستند که به طور موفقیت آمیزی قابل توسعه‌اند. سازمان‌هایی که ظرفیت‌های مدیریتی را برای هدایت تغییرات، افزایش تعلق و تعهد کارکنان و توانمندسازی منابع انسانی خود، تقویت کرده و به کار می‌گیرند، دستاوردهای قابل توجهی را در ارتقاء بهره‌وری، رشد، توسعه و موفقیت‌های بلندمدت به ارمغان خواهند آورد.

کتاب برای کسانی به رشته تحریر درآمده است که می‌خواهند مدیر و رهبری تأثیرگذار باشند و دیگران را به طور مؤثر مدیریت کنند و انگیزه کارکنان و تعهد و تعلق سازمانی آن‌ها را ارتقاء دهند و

برای سازمان‌های خود ارزش بیشتری خلق کنند و اهداف آن را محقق سازند.
انجمن مدیریت منابع انسانی ایران، با انتشار این کتاب امیدوار است که گام سازنده دیگری را در
راستای اهداف و مأموریت خود، برای تقویت دانش و مهارت مدیران کشورمان، به ویژه در حوزه
مدیریت اثربخش منابع انسانی، برداشته باشد.

سید مسعود همایونفر

رئیس انجمن مدیریت منابع انسانی ایران

اسفندماه ۱۳۹۴

www.ketab.ir

وقتی کتاب راهنمای جامع مدیریت را دیدم دریافتم که یک منبع ارزشمند برای مدیران مشتاق، به ویژه برای افرادی خواهد بود که در جستجوی کسب صلاحیت‌های حرفه‌ای مدیریت و رهبری هستند. فایده‌مندی این کتاب پس از گفت‌وگو با دوستانم، از دو جهت برای ما مهم شناخته شد. اول آنکه، این کتاب راهنما و نویسنده آن با استخراج متون و چهره‌هایی هستند که در مجامع علمی و تجربی با گرایش‌های مدیریت منابع انسانی به موضوعات مهمی چون رهبری، مدیریت، انگیزش و ... توانسته‌اند توانایی‌های مدیریتی و رهبری را در جامعه مختلف در طول یک دهه گذشته به طرز بسیار معنابخشی به یادگیری و توسعه پیوند دهند. دوم آنکه، این کتاب مجموعه‌ای بی‌نظیر از مباحث مختلف مدیریت و رهبری را به زبان ساده و روان برای توسعه مهارت‌های کارکنان در مدیریت و رهبری اثربخش فراهم کرده است؛ مجموعه‌ای که ضمن معنابخشی به مدیریت و رهبری، خصوصیات و شاخص‌های یک رهبری خوب، نقش موثر مدیر، مدیریت استراتژیک، مقایسه مدیریت و رهبری، توسعه فردی و یادگیری خودمحور، توسعه مفهوم مدیریت منابع انسانی به ویژه نقش و عملکرد منابع انسانی در سازمان‌ها و همچنین سهم مدیران منابع انسانی و سایر مدیران را در توسعه سازمان‌ها مورد توجه دقیق قرار داده است. این حساسیت با نوگرایی مطالب کتاب در طیف گسترده‌ای از مخاطبان در حوزه‌های مختلف مدیریت و برنامه‌ریزی، توسعه رویکردهای حرفه‌ای و اخلاقی، فنون و روش‌های مشارکت، استراتژی‌های سازمانی، مهارت‌های فردی، مدیریتی

و سازمانی، مدیریت بر خود، توجه به تفاوت‌های فردی، گروهی و سازمانی، شناخت حوزه‌های مختلف سازماندهی، برنامه‌ریزی و ساختار، ارتباط موثر با مشتریان، توان تفویض اختیار، ترغیب و انگیزش کارکنان، توان تصمیم‌گیری و توسعه مهارت‌های مشاوره‌ای و افزایش توان تحلیلی، منطقی، انتقادی، توسعه سیستم‌های اطلاعات مدیریت، مهارت‌های مالی و تجاری و نیز فنون بهره‌مندی از مدیریت و رهبری را به شکل کاربردی با توسعه مهارت‌های کارکنان پیوند زده است. البته تذکر این نکته ضروری است که هر چند دقت و قطعیت دانش و مهارت‌های به کار رفته برای تبیین موضوعات مطرح‌شده در این کتاب راهنما، سترگ و تا حدودی دقیق و روشن است، اما هیچ‌گاه مفهوم مدیریت و رهبری نباید تنها یک مهارت یا دانش صرف تلقی شود که بتوان با قاطعیت و به روش خطی از روابط بین آن یاد کرد. این موضوع از این جهت مهم است که محصور کردن مفهوم مدیریت و رهبری به نوعی آزمون و خطای تجربی، قاعده‌مندی خطی و مکانیستی علم تجربی و ارایه تصویری دقیق از پدیده‌ها مانند آنچه که در فیزیک و ریاضی و علوم دقیقه تحت عنوان پارادایم‌های واحد معرفت‌شناختی از آن یاد می‌شود برای علومی مانند مدیریت و رهبری که به شدت کثرت‌پذیر، متنوع و فاقد پارادایم واحد است می‌تواند بسیار گمراه‌کننده و خطرناک بوده و حتی می‌تواند ماهیت معارف درونی موضوعات را کم‌رنگ سازد.

همچنین از سوی دیگر، این دو حوزه را به مثابه یک کل واحد یعنی مدیریت و رهبری، هنگامی که بخواهند سیر فلسفی محض را در پیش گیرند و از تکنولوژی، فناوری و مسلمات ابتدایی پیراسته شوند، نمی‌توانند هیچ مسیر مشخصی را در پیش گیرند و این به دلیل این است که نمی‌توانند نه به گونه‌ای تجویزی و نه به گونه دستوری، روش نظام‌مندی را برای مدیریت و رهبری در اختیار ما قرار دهند.

از این رو، پارادایمی که مسیر پژوهش و توسعه را تا حدی مشخص و پی‌ریزی می‌سازد لزوماً باید با چنین آموزه‌هایی در حوزه‌هایی که عرصه پارادایم‌های مختلف را در بر گرفته است، کنار بیاید زیرا در غیر این صورت ممکن است ذهن مدیر و کارمندان بین دورانی و حتی چندراهی گیج‌کننده و متعدد گرفتار آید و بیش از آنکه مسیر مشخصی را برای بهبود و توسعه به روی آنها بگشاید، آنها را در مسیر عمل، سرگردان و گیج و مبهوت سازد.

به‌منظور معنابخشی بیشتر به وظایف مدیریتی و رهبری و نیز کاهش مناقشه‌ها و اختلاف‌ها شایسته است از دیدگاه دانشمندان و پژوهشگرانی بهره ببریم که چه در میان عموم صاحب‌نظران و متخصصان حرفه‌ای و تخصصی و چه در میان اهل قلم و فرهیختگان دانشگاهی و پژوهشی از سوابق ارزنده و متنوعی برخوردار باشند تا فهم، درستی، قطعیت و روایی موضوعات نزد خوانندگان فضیلت بیشتری یابد. این علت نیز یکی دیگر از دلایل مهم برای انتخاب هندبوک بوده است.

هر چند ممکن است مباحث فصل‌های مختلف این کتاب در برخی از کتاب‌های دیگر این نویسندگان قبلاً توسط مترجمان به چاپ رسیده باشد مانند کتاب «چگونه می‌توان کارکنان را مدیریت کرد» یا کتاب «چگونه مدیر بهتری باشیم»، مورد اشاره قرار گرفته باشند؛ اما تازگی این کتاب به دلیل کاربردی بودن و عبور کردن از توضیح بن‌مایه‌های فلسفی و مناقشه‌ها و تأکید بر نتایج قابل دسترسی برای خواننده دارای جذابیت ویژه است.

در پایان، مطالعه کتاب را به همه علاقه‌مندان و مدیران صف و ستاد در سازمان‌های بزرگ، به ویژه سازمان‌های متوسط و کوچک توصیه می‌کنم. این کتاب به دلیل روش‌شناسی پژوهشی و تجربه‌های ارزشمند، نو، کمابیش متن بسیار معتبری را برای عمل در اختیار مدیران، کارشناسان، صاحب‌نظران و متخصصان حرفه‌ای مدیریت منابع انسانی قرار می‌دهد. امیدوارم با ترجمه آثار بیشتر این نویسندگان، مترجمان به گسترش علم و معرفت در حوزه مدیریت و رهبری اثربخش و نیز بسط اندیشه‌های معاصر کمک کرده و گام‌هایی هر چند اندک راه مدیریت، رهبری و توسعه کشور را فراهم‌تر سازیم.

سیداحمد طباطبایی و همکاران