



مبانی مدیریت منابع انسانی

تألیف:

مریم خانی

www.ketab.ir

سرشناسه	خان، مریم، ۱۳۶۷ -
عنوان و نام پدیدآور	مبانی مدیریت منابع انسانی: شامل مبانی مدیریت منابع انسانی گری دسلر / تالیف مریم خان.
مشخصات نشر	کرج: پیدار، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	۵۹ ص: ۲۲ × ۲۹ س.م.
فروست	سری بسته‌های آموزشی دوره‌های فراگیر تحصیلات تکمیلی.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۸۷۲۰-۰۰۰-۳:
وضعیت فهرست نویسی	فیپای مختصر
شماره کتابشناسی ملی	۴۶۰۸۹۸۲:

مبانی مدیریت منابع انسانی

تالیف: مریم خان

ناشر: پیدار

تعداد صفحات: ۵۹ صفحه

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۵

شمارگان: ۱۰۰ جلد

قیمت: ۱۴۰۰۰ تومان

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.

مرکز پخش: انتشارات پیدار

آدرس: رجایی شهر خ هفتم عربی، فاز ۲ - پلاک ۹۰

تلفن: ۰۲۴۲۱۰۵۰۷-۳۴۲۱۰۵۰۳

تلگرام: ۰۹۳۷۸۱۳۸۶۵۸

www.pidar.ir

www.hamrah-pnu.ir



دانش‌پذیر گرامی!

پس از انتشار کتاب‌های کمک آموزشی همراه در رشته‌های مختلف و استقبال بی‌نظیر دانشجویان، گروه علمی همراه در طرحی جدید اقدام به انتشار مجموعه بسته‌های آموزشی فراگیر دوره‌های تحصیلات تکمیلی توسط اساتید باسابقه دانشگاه‌های کشور نمود. در این کتاب‌ها سعی گردیده تا نکات کلیدی کتاب‌ها به طور جامع و مفصل پوشش داده شود. همچنین سوالات آزمون‌های فراگیر دوره گذشته برای مرور دانشجو و آشنایی و آمادگی برای آزمون در انتهای کتاب قرار گرفته است. هدف ما در این سری از بسته‌ها کیفیت بالا، قیمت مناسب، حجم قابل قبول و نیز مفید و اثر بودن کتاب برای دانشجو بوده است.

مدیریت مجموعه همراه زیر نظر چند تن از اساتید صاحب‌نظر دانشگاه پیام نور بوده و هدف آن رضایت دانشجو و استفاده موثر از کتب تولیدی می‌باشد. از اساتید و دانشجویان عزیز خواهشمندیم که با نظرات سازنده خود ما را در بهبود و ارتقای سطح کیفی این مجموعه یار فرمایند.

پیروز و سربلند باشید

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
	فصل اول
۳	مدیریت منابع انسانی: امروز
	فصل دوم
۱۱	برنامه‌ریزی نیروی انسانی و کارمندیابی
	فصل سوم
۱۷	آزمون و انتخاب کارکنان
	فصل چهارم
۲۱	آموزش و توسعه نیروی انسانی
	فصل پنجم
۲۷	ارزیابی عملکرد
	فصل ششم
۳۱	جبران خدمت کارکنان
	فصل هفتم
۳۷	مدیریت روابط کار و مذاکرات دسته‌جمعی
	فصل هشتم
۴۳	مدیریت مسیرهای شغلی و رفتارهای منصفانه
	فصل نهم
۴۷	سلامتی و ایمنی کارکنان
	فصل دهم
۵۱	سوالات چهارگزینه‌ای منتخب

خلاصه‌ای از فصل‌های کتاب که خواهیم خواند:

- فصل ۱: مدیریت منابع انسانی و کارمندیابی:** درباره‌ی دامنه، محیط و نقش مدیریت منابع انسانی و ارتباط برنامه راهبردی سازمان با مدیریت منابع انسانی بحث می‌شود.
- فصل ۲: برنامه‌ریزی نیروی انسانی و کارمندیابی:** درباره‌ی تجزیه و تحلیل یک شغل، تعیین نیازهای شغل، وظایف و مسئولیت‌های خاص و نیز درباره‌ی نوع افراد مورد نیازی که باید استخدام کرد و شیوه‌ی گزینش آنان بحث می‌گردد.
- فصل ۳: آزمون و انتخاب کارکنان:** در مورد شیوه‌هایی چون گرفتن آزمون جهت مطمئن شدن از اینکه افرادی مناسب انتخاب خواهند شد، بحث خواهیم کرد.
- فصل ۴: آموزش و توسعه نیروی انسانی:** در مورد شیوه‌ی آموزش دادن و پرورش کارکنان بحث می‌شود تا مطمئن گردد افرادی که استخدام می‌شوند برای انجام دادن کارهای مربوطه دانش و مهارت لازم را کسب نموده‌اند.
- فصل ۵: ارزیابی عملکرد:** روش‌هایی برای ارزیابی عملکرد ارائه می‌کنیم.
- فصل ۶: جبران خدمات کارکنان:** درباره‌ی شیوه‌ی اجرای برنامه‌های مربوط به حقوق برابر (رعایت اصل برابری) به کارکنان بحث می‌کنیم که از آن جمله اجرای برنامه‌های انگیزشی و پرداخت مزایا به کارکنان می‌شود.
- فصل ۷: مدیریت روابط کار و مذاکرات دسته‌جمعی:** در مورد روابط بین اتحادیه‌های کارگری و مدیریت بحث خواهد شد که از آن جمله بحث درباره‌ی مبارزه‌هایی که در راستای سازمان دهی اتحادیه‌ها انجام می‌شود، مذاکره و توافق که به صورت چانه زدن‌های دسته‌جمعی بین اتحادیه‌ها و مدیریت شکل می‌گیرد و سرانجام تضمین اجرای قراردادها.
- فصل ۸: مدیریت مسیرهای شغلی و رفتارهای متصفانه:** از طریق مقررات انضباطی، رسیدگی به شکایت‌ها و توجه به فرایندهای مربوط به مسیر شغلی افراد به کارکنان اطمینان داده می‌شود که در این زمینه‌ها اصل برابری رعایت می‌شود.
- فصل ۹: سلامتی و ایمنی کارکنان:** در مورد علت تصادف‌ها، ایمن سازی محل کار، قوانین مربوط به مسئولیت‌های فرد در مورد بهداشت و سلامت کارکنان بحث خواهد شد.