



نکات کاربردی مدیریت منابع انسانی

نویسنده

محمدرضا شهباز مرادی

روح‌اله میرجلیلی



انتشارات سرباز

بهار ۱۳۹۱

سرشناسه	: شهپازمرادی، محمدرضا، ۱۳۶۸ -
عنوان و نام پدیدآور	: نکات کاربردی مدیریت منابع انسانی / نویسندگان محمدرضا شهپازمرادی، روح‌اله میرجلیلی.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات شریانی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۰ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۸۳۱-۷-۵
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: کارکنان -- مدیریت
موضوع	: Personnel management
موضوع	: مدیریت
موضوع	: Managemen...
شناسه افزوده	: میرجلیلی، روح‌اله، ۱۳۶۳ -
رده‌بندی کنگره	: HF۵۵۴۹/ن۹ش ۱۳۹۷
رده‌بندی دیویی	: ۶۵۰
شماره کتابشناسی ملی	: ۰۶۲۸

نکات کاربردی مدیریت منابع انسانی

نویسندگان: محمدرضا شهپازمرادی، روح‌اله میرجلیلی

ناشر: انتشارات شریانی

حروفچینی و صفحه‌آرایی: انتشارات شریانی (tnparsi@yahoo.com)

طراح جلد: بهاره پورحسین

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول- بهار ۱۳۹۷

بهاء: ۱۲۰۰۰ تومان

ISBN: 978-600-97831-7-5

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۸۳۱-۷-۵

نشانی انتشارات: تهران، خیابان انقلاب اسلامی، خیابان منیری جاوید

(اردیبهشت)، بن بست مبین شماره ۶، واحد ۵

۶۶۴۷۸۲۳۶ و ۶۶۴۷۵۰۵۳

فروشگاه اینترنتی: www.ketab.ir

مقدمه

کتاب پیش رو با رویکرد کاربردی در پی ارائه تجارب و ابزارهای موجود در زمینه مدیریت منابع انسانی است که تمامی افراد فعال و علاقه‌مند در حوزه مدیریت منابع انسانی می‌توانند از آن استفاده کنند. این کتاب در پی پرداختن به مباحثی است که در کتب موجود در زمینه رفتار سازمانی و مدیریت منابع انسانی خلا آنها مشهود بوده و کمتر به آنها پرداخته شده است. همچنین با در نظر گرفتن سه جنبه سازمان، سرمایه‌های انسانی سازمان و بعد سوم که می‌تواند ذی نفع سازمان تلقی شود، به مباحثی پیرامون جذب و استخدام، مدیریت عملکرد، آموزش و توسعه، اخراج و ترک سازمان، انگیزش، بازخورد، مدیریت نگرش، رهبری و نفوذ، فرهنگ، مدیریت جلسات مربوط به حوزه مدیریت منابع انسانی در هشتاد مقول پرداخته شده است.

بنابراین همانطور که در فهرست مطالب مشاهده می‌شود و با رویکردی که در پیشگفتار ارائه شد، می‌توان این کتاب را ابزاری در دست مدیران تخصصی مدیریت منابع انسانی و حتی افرادی دانست که صرفاً از دانش مدیریت منابع انسانی می‌خواهند چگونگی ارائه مناسبی از خود در یک مصاحبه استخدامی یا چگونگی مدیریت مسیر شغلی‌ها، معوقات برای تحقق اهداف در نظر گرفته شده قبلی دانست. همانطور که در عنوان کتاب پیش رو نیز مشاهده می‌شود این کتاب با عنوان نکات کاربردی مدیریت منابع انسانی نشر شده است که گویای محتوای آن نیز می‌باشد. در تمامی مباحث کتاب سعی مؤلفین بر آن بوده است تا از به کار بردن واژه‌های تخصصی مبهم پرهیز کرده و سعی در سهولت ادراکی متن داشته باشند تا از پیچیدگی‌های عملی کاسته و ابزاری ساده و تسهیل‌گر در اختیار خوانندگان محترم قرار دهند. از طرفی توجه به این نکته نیز ضروری است که حوزه تجارب و کاربردهای علوم مختلف، محدودیتی نداشته و می‌تواند بر اساس سازمان‌ها، رویکردهای مختلف تفاسیر متفاوتی داشته باشد که ظرافت مطالعات تخصصی را بیشتر می‌کند و خواننده باید همواره در کنار اندیشیدن و سنجش کاربردی مطالب ارائه شده به عملی ساختن آن در حوزه منافع خود و سازمان پردازد.

همچنین نویسندگان نیز در پی توسعه مباحث کاربردی در حوزه مدیریت منابع انسانی بوده و امید می‌رود تا ما نیز ضمن توجه به پشتوانه تخصصی و تجارب حاصله، این راه آغاز شده را ادامه داده و به نشر علم و تجارب مربوط به حوزه مدیریت منابع انسانی بیش از پیش پردازیم و در عناوین بعدی این مباحث و در کتب دیگر نیز مطالب مفیدی را در اختیار خوانندگان گرامی قرار دهیم.

پیش گفتار

منابع انسانی به عنوان دانشی میان رشته‌ای در جست و جوی تحقق اهداف سازمانی از طریق سرمایه انسانی آن و احساس شادکامی و رضایت ناشی از تلاش برای سازمان در میان سرمایه‌های انسانی است. آگاهی از علم مدیریت منابع انسانی به خودی خود مقدمه‌ای برای تفسیر علمی اقدامات انجام شده با نگاه سرمایه‌ای به انسان‌ها خواهد بود. بنابراین مدیریت منابع انسانی به عنوان ابزاری در دست تمامی مدیران در کسوت مستقیم منابع انسانی و در جنبه‌های تخصصی آن یا به صورت غیر متمرکز و در میان مدیرانی که در واحدهایی غیر از منابع انسانی کار می‌کنند، بسیار کارگشا و تسهیل‌کننده خواهد بود. پرداختن به جنبه‌هایی از مدیریت منابع انسانی که در هر یک کارکردهای آن قرار دارند، نیازمند بحثی عمیق و همه جانبه برای متناسب ساختن مدل‌ها، سیاست‌ها و رویکردهای گوناگون موجود در این دانش تخصصی است. اما موضوع مدیریت منابع انسانی، شبیه‌ای عمومی نیز داشته که در بسیاری از موارد دامن‌گیر هر یک از کارکنان سازمانی یا سمت‌ها و سطوح سازمان می‌شود و آگاهی از روش‌ها و ابزارهایی که می‌توان به کمک آنها از موقعیت‌های پیچیده سازمانی عبور کرد بسیار مفید خواهد بود.

استفاده از تجارب و مرور نگاه‌های مختلف بدون توجه به بلوغ و فرهنگ سازمانی می‌تواند نتایجی غیر قابل انتظار و هزینه مضاعف را در پی داشته باشد. گاه نیز مدیریت منابع انسانی آگاهی عمومی تلقی می‌شود که بدون مطالعه و تجربه انتظار برآور نتایج مثبت از اقدامی ساده و سطحی در آن حوزه می‌شود که می‌توان در این موقعیت نیز انتظار کاهش ارزش مدیریت منابع انسانی در نگاه ذی‌نفعان سازمانی و ارزش افزوده منفی را در نتیجه اقدامی ناشیانه مدیریت منابع انسانی شاهد بود. بنابراین بهره بردن از هر دوی علم و تجربه یا به زبانی دیگر هنر استفاده از علوم می‌تواند تصمیمات صحیح را در پی داشته که نتایج آن زمینه‌ساز استفاده و مراجعه بیشتر به علوم و تخصص‌های انسانی خواهد شد. تفاوتی که اقدامات و تصمیمات مختلف می‌تواند در نگرش انسان‌ها ایجاد کند، به دلیل ناشی از تصمیم وابسته است و بسته به منافع یا مضراتی که می‌تواند موجب شود، تغییر در نگرش را دشوار می‌سازد. تمامی افرادی که در حوزه مدیریت منابع انسانی فعالیت دارند باید از هر دوی تجارب و علم تخصصی آن حوزه برخوردار بوده و خود را مجهز به آن کنند و در این راه می‌توانند از کتب تخصصی و منابع اصلی به عنوان سرچشمه‌های اصلی و تجارب موجود برای متناسب‌سازی علوم بهره‌مند شوند. مطالعات کاربردی و موردی در کنار مفاهیم و اصول مدیریت منابع انسانی می‌تواند زمینه‌ساز تصمیمات صحیحی شود و موجب منافع هر دوی سازمان و سرمایه‌های انسانی آن شود.

فهرست

- ۹..... چگونه کار می توان معنا از شود؟
- ۱۰..... چگونه جلسه بزرگ را اداره کنیم؟
- ۱۱..... چگونه جلسه اخراج را اداره کنیم؟
- ۱۳..... چگونه می توان از داده اطلاعات در جذب و نگهداشت استفاده کرد؟
- ۱۵..... افراد حساس چه ویژگی هایی دارند؟
- ۱۶..... چگونه می توان هوش هیجانی را تربیت کرد؟
- ۱۹..... چگونه می توان دوره آموزشی را موثرتر کرد؟
- ۲۰..... چگونه می توان معیاری برای نه گفتن یافت؟
- ۲۱..... چگونه می توان مدیری شایسته و موثر بود؟
- ۲۳..... تحکم مدیران ریشه در چه عواملی دارد؟
- ۲۴..... چگونه می توان سازمانی یادگیرنده ساخت؟
- ۲۵..... چهار مهارت لازم برای کار موثر در فضای استارت آپی
- ۲۷..... مدیران موفق به چه می اندیشند؟
- ۲۸..... ویژگی افراد اصیل چیست؟
- ۳۱..... چگونه عملکرد ضعیف جبران می شود؟
- ۳۳..... چگونه جلساتی مفیدتر داشته باشیم؟
- ۳۵..... چه شخصیت هایی باعث اتلاف زمان می شوند؟
- ۳۶..... چگونه می توان موفقیت را اندیشید؟
- ۳۸..... چگونه می توان تصمیم مدیر نسبت به قطع همکاری را پیش بینی کرد؟
- ۳۹..... هفت توصیه برای موثرتر شدن جلسات طوفان فکری
- ۴۱..... چگونه بدون نه گفتن درخواستی را رد کنیم؟
- ۴۲..... چگونه ضمن ذخیره زمان، سخت کوش نیز باشیم؟

- ۴۴..... آیا هیجان و احساس می تواند مذاکره را هدایت کند؟
- ۴۵..... چگونه آینده خود در سازمان را پیش بینی کنیم؟
- ۴۶..... سازمان متناسب چیست؟
- ۴۸..... رهبری مدرن چگونه خواهد بود؟
- ۴۹..... انگیزه اصلی کار از چیست؟
- ۵۰..... چگونه مدیریت تیم را آغاز کنیم؟
- ۵۱..... چگونه تعارض در سازمان را بر طرف کنیم؟
- ۵۳..... آیا استعداد شما در سازمان به هدر می رود؟
- ۵۳..... چگونه سازمان را از محیط سمی و آلوده به محیطی سالم برسانیم؟
- ۵۴..... آیا مدیر شما آلوده و سمی شده است؟
- ۵۶..... آیا محیط سازمانی شما آلوده است؟
- ۵۷..... چرا التزام شغلی اهمیت دارد؟
- ۵۹..... شیوه صحیح ترک سازمان چیست؟
- ۶۰..... پنج عنوان منفی در رزومه شغلی.....
- ۶۲..... ده علت اخراج کارکنانی با عملکرد خوب.....
- ۶۲..... بایدها و نبایدهای رهبری تغییر.....
- ۶۴..... آیا مدیرتان ارزش شما را می داند؟
- ۶۶..... ده ویژگی متقاضیان شغلی برجسته.....
- ۶۸..... چگونه زمان خود را مدیریت کنیم؟
- ۷۰..... پنج نکته عملی برای مصاحبه دقیق.....
- ۷۲..... چهار مهارت رفتاری ضروری.....
- ۷۳..... چگونه برنامه های رفاهی را مطلوب کارکنان کنیم؟
- ۷۴..... چگونه افراد چابک را مدیریت کنیم؟
- ۷۶..... چگونه کارکنان خود شیفته را مدیریت کنیم؟
- ۷۷..... ده اشتباه مدیریت.....
- ۷۸..... چگونه در ذهن مصاحبه کننده ثبت شویم؟

- ۸۰ پاسخ به سه سوال مهم در مصاحبه استخدامی
- ۸۱ هفت چیزی که در مصاحبه استخدامی نباید بگویید
- ۸۲ چگونه مهارت های ارتباطی خود را افزایش دهیم؟
- ۸۵ پنج راه برای مقابله با قلدرمابی در سازمان
- ۸۵ قلدرمابی چه عوارضی برای سازمان می آفریند؟
- ۸۶ هشت نوع قلدری در سازمان را بشناسید
- ۸۸ چگونه رهبران را مدیریت کنیم؟
- ۸۹ آیا برای مدیریت کارکنانی با عملکرد بالا آماده اید؟
- ۸۹ چگونه در مسیر شغلی خود موفق ایجاد کنیم؟
- ۹۱ چهار نکته منفی در رزومه شغلی
- ۹۳ چگونه نگرش بد در کارکنان را تغییر دهیم؟
- ۹۴ نسل نو برای رشد و ارتقا در سازمان نیاز به چه مهارت هایی دارد؟
- ۹۶ پنج راه برای رسیدن به تعادل میان زندگی کاری و غیر کاری
- ۹۷ چگونه بهترین های سازمان را حفظ کنیم؟
- ۹۹ چگونه انگیزه از بین رفته، زنده می شود؟
- ۱۰۰ چگونه می توان به نگاه انگیزشی در مدیران رسید؟
- ۱۰۲ چگونه سازمان را تبدیل به محیطی انگیزشی کنیم؟
- ۱۰۳ چگونه در تیم انگیزه ایجاد کنیم؟
- ۱۰۳ رشد بنیان گذاران برای رشد استارت آپ ها
- ۱۰۵ چگونه در تیم خود نوآوری ایجاد کنیم؟
- ۱۰۷ سازمان ها باید به فکر آثار از دست دادن سرمایه انسانی خود باشند
- ۱۰۷ چگونه مربی خوبی برای کارکنان خود باشیم؟
- ۱۰۸ چگونه با تفویض اختیار رهبری کنیم؟
- ۱۱۰ استخدام مدیر از داخل یا خارج سازمان؟
- ۱۱۰ چه هنگامی از خارج سازمان مدیر انتخاب کنیم؟
- ۱۱۱ چه هنگامی از داخل سازمان مدیر انتخاب کنیم؟

- ۱۱۲..... نگاه به عملکرد در سازمان ها که باید آنها را تفکیک نمود
- ۱۱۳..... چگونه عدم التزام و رضایت شغلی خود را به مدیران بگوییم؟
- ۱۱۳..... چگونه در شرایط کاری کنونی می توانیم مسیر شغلی حرفه ای داشته باشیم؟
- ۱۱۵..... هفت راه آسان برای آنکه در سازمان مورد احترام قرار گیریم، بدون توجه به سمت!
- ۱۱۷..... چگونه با فرهنگ سازمانی آلوده مقابله کنیم؟
- ۱۱۸..... پنج نشانه هوش هیجانی
- ۱۱۹..... ماهیه