

مدیریت منابع انسانی

مؤلفین:

حسین پورسلطانیان

دانشجوی دکتری مدیریت دولتی - رفتار سازمانی

مدرس واکز - کمی کاربردی

ساجده سیاه‌رنگ

کارشناسی ارشد مدیریت دولتی - نیروی انسانی

سرشناسه	پورسلطانیان، حسین، ۱۳۶۳ -
عنوان و نام پدیدآور	مدیریت منابع انسانی / نویسنده: حسین پورسلطانیان، ساجده سیاهپوش.
مشخصات نشر	گرگان: انتشارات نوروزی، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	۱۴۲ ص.
شابک	978-622-02-0533-3
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	کتابنامه: ص. ۱۲۱.
موضوع	نیروی انسانی -- مدیریت
موضوع	Human Resources Management
شناسه افزوده	سیاهپوش، ساجده، ۱۳۶۷ -
رده بندی کنگره	۵/۵۵۱ - IF
رده بندی دیویی	۳۰۱/۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	۵۷۵۲۰۰

مدیریت منابع انسانی

مولفین: حسین پورسلطانیان، ساجده سیاهپوش

صفحه آرا و طراح جلد: بهاره عزت تبار

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۸

مشخصات ظاهری: ۱۴۲ ص

قطع: وزیری

شمارگان: ۱۰۰۰

شماره شابک: ۳-۰۵۳۳-۰۲-۶۲۲-۹۷۸

چاپ و نشر: نوروزی-۱۷۳۲۲۴۲۵۸

قیمت: ۳۰۰۰۰ تومان

حق چاپ و نشر برای مولفین محفوظ می باشد.



نشانی: گلستان، گرگان، خیابان شهید بهشتی، بازار رضا(ع). ۰۱۷-۳۲۲۴۲۵۸

دورنگار: ۰۱۷-۳۲۲۴۰۰۴۷ آدرس الکترونیکی: Entesharate.noruzi@gmail

سایت انتشارات: www.Entesharate-noruzi.com

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول: اهمیت، تاریخچه، وظایف و نقش‌های مدیریت منابع انسانی	۱
تاریخچه و جایگاه مدیریت منابع انسانی	۳
وظایف و نقش‌های مدیریت منابع انسانی	۶
نقش‌های مدیریت منابع انسانی	۱۰
فصل دوم: تجزیه و تحلیل شغل	۱۳
تجزیه و تحلیل شغل	۱۴
فرآیند تجزیه و تحلیل شغل	۱۴
روش تجربه و تحلیل شغل	۱۴
کاربردهای تجزیه و تحلیل شغل	۱۵
عوامل مؤثر بر تجزیه و تحلیل شغل	۱۶
تنظیم شرح شغل و شرایط احراز شغل	۱۷
شرح شغل	۱۷
شرایط احراز مشاغل یا شرایط احراز شخص	۱۸
اظهارات صاحب‌نظران	۱۹
تجزیه و تحلیل آماری	۱۹
شرح شغل و برنامه‌ریزی شغل	۲۰
ویژگی‌های شغل و کاربرد آن در برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۰
فصل سوم: برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۳
برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۴
سیر تحول برنامه‌ریزی منابع انسانی	۲۵
تعریف برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۷
فرآیند برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۲۹
اهمیت برنامه‌ریزی منابع انسانی	۳۱
برآورد احتیاجات نیروی انسانی	۳۱
مدل برنامه‌ریزی نیروی انسانی	۳۲
فصل چهارم: ارزیابی عملکرد منابع انسانی	۳۳
ارزیابی عملکرد منابع انسانی	۳۴
مفهوم ارزیابی عملکرد	۳۵

۳۵	اهداف ارزشیابی عملکرد.....
۳۶	رویکردها و روش های ارزشیابی عملکرد.....
۳۸	روش های ارزشیابی عملکرد.....
۴۲	خطاهای بالقوه در سیستم های ارزشیابی عملکرد.....
۴۴	عوامل و ویژگی های موثر بر اثربخشی سیستم های ارزشیابی عملکرد.....
۴۷	فصل پنجم: استخدام و بهسازی عملکرد نیروی انسانی
۴۸	کارمندیابی.....
۴۹	تعریف کار، یابی (روایی).....
۴۹	فرآیند رمنابی.....
۵۱	مراحل کارمندیابی.....
۵۳	منابع کارمندیابی.....
۵۳	منابع داخلی سازمان.....
۵۴	مزایای سیاست ارتقاء از داخل رمان.....
۵۴	معایب استفاده از منابع داخل سازمان.....
۵۵	منابع برون سازمان (خارج سازمان).....
۵۸	ویژگی موسسات کارمندیابی.....
۵۸	انواع موسسات کاریابی.....
۶۰	انواع مصاحبه های استخدامی.....
۶۲	انتصاب (به کارگماردن).....
۶۳	فرآیند اجتماعی کردن.....
۶۴	اهمیت اجتماعی کردن.....
۶۷	فصل ششم: آموزش نیروی انسانی
۶۸	آموزش و توسعه کارکنان.....
۶۸	مزایای آموزش نیروی انسانی.....
۷۰	هدف از آموزش.....
۷۰	تعیین اهداف آموزشی.....
۷۱	فرآیند پنج مرحله ای آموزش و توسعه.....
۷۵	روش های آموزش.....

۷۷ فصل هفتم: حفظ کارکنان

۷۸ حفظ کارکنان

۷۸ حفظ کارمندان به چه معناست؟

۷۸ اهمیت حفظ کارمندان در چیست؟

۸۰ به چه دلیل کارمندان در یک شرکت می مانند؟

۸۱ چرا کارمندان شرکتی را ترک می کنند؟

۸۲ شیوه‌هایی برای حفظ بهترین کارکنان

۸۵ برنامه‌های خدمات رفاهی

۹۱ فصل هشتم: بران خدمات کارکنان

۹۲ جبران خدمات

۹۲ تعریف جبران خدمات

۹۳ اهداف پیاده سازی نظام جبران خدمات

۹۴ نظریه‌های جبران خدمات

۹۵ روش‌های جلوگیری از ترک خدمت کارکنان

۹۷ حقوق و دستمزد

۹۹ نظریه‌های حقوق و دستمزد

۱۰۰ ویژگی‌های حقوق و دستمزد

۱۰۱ مراحل طراحی نظام حقوق و دستمزد

۱۰۲ روش‌های ارزشیابی

۱۰۲ بررسی نرخ حقوق و دستمزدهای متداول در صنعت

۱۰۳ بررسی قوانین و مقررات درون سازمانی

۱۰۳ بررسی قوانین و مقررات دولتی حاکم بر پرداخت

۱۰۳ سیستم پاداش

۱۰۵ انواع پاداش

۱۰۶ مدیریت پاداش

۱۰۷ طراحی استراتژی‌های مدیریت پاداش

۱۰۹ معیارهای پاداش

۱۱۱ فصل نهم: مدیریت روابط کار

۱۱۲ ضوابط انضباطی و اخلاقی

۱۱۳ اهداف انضباط

۱۱۳	آئین نامه انضباطی.....
۱۱۳	رویکردهای انضباطی.....
۱۱۴	انواع مشکلات انضباطی.....
۱۱۵	شاخص های مورد توجه در رسیدگی به تخلفات.....
۱۱۶	اخطار شفاهی.....
۱۱۷	مجازات ها.....
۱۱۷	اخطار کتبی.....
۱۱۷	تعليق.....
۱۱۸	کاهش رجه.....
۱۱۸	کاهش حقوق.....
۱۱۸	اخراج.....
۱۱۹	مواردی که باید هنگام مغایرت در افراد به یاد داشته باشیم.....
۱۲۱	رویکرد نوین، انضباط بدون تنبیه.....
۱۲۳	قوانین کار.....
۱۲۵	مقررات قانون کار در رابطه با دستمزد.....
۱۲۵	محدودیت های قانون کار در مورد سن و جنس.....
۱۲۵	مقررات قانون کار در مورد تعطیلات و مرخصی ها.....
۱۲۶	انواع طرح های بازنشستگی.....
۱۲۷	منابع.....

پیشگفتار

حضرت علی علیه السلام می فرماید:

برای هر یک از زیردستان و کارکنان خود شغل و وظیفه‌ای خاص و مشخص تعیین کن، تا او را نسبت به همان کار مواخذه و بازپرسی کنی. زیرا این روش سزاوارت است، تا اینکه کارهایت را به یکدیگر وانگذارند» (نهج البلاغه، بخشنامه ۱۱، نامه ۵۳).

سازمان‌ها در معنای وسیع کلمه از شالوده‌های اصلی اجتماع کنونی هستند و مدیریت مهمترین عامل در حیات، رشد و بالندگی یا مرگ سازمان‌هاست و منابع انسانی رکن و پایه اصلی سازمان است. مدیریت منابع انسانی عبارت است از نگرش استراتژیک و یکپارچه به مدیریت با ارزش‌ترین منابع انسانی‌های شرکت یعنی کارکنانی که در آن کار می‌کنند، که چه به صورت فردی و چه در قالب گروهی، در تحقق اهداف سازمان، سهم‌مند. مدیریت منابع انسانی در واقع درک اهمیت منابع انسانی یک سازمان است که به برتری سازمان، توجه به مشتری، کارآفرینی، کیفیت و نظایر آن، شکل و معنای می‌بخشد. در حقیقت رشد، پرورش، افزایش سطح توانایی‌ها و سازماندهی نیروی انسانی یک سازمان جهت رسیدن به اهداف سازمان در دیدگاه و سطح فکری مدیریت منابع انسانی خلاصه شده است و این سطح مدیریتی در شرکت و پیروزی سازمان سهم بسزائی دارد؛ لذا شناخت جایگاه منابع انسانی در سازمان‌ها از اهمیت خاص و ویژه‌ای برخوردار می‌باشد. از آنجایی که هنر مدیران این است که بتوانند امور سازمان را به وسیله (روئسا، همتران و زیردستان) انجام دهند، بنابراین داشتن دانش و مهارت‌های ذریبط در مدیریت منابع انسانی اهمیت زیادی دارد. هدف کتاب حاضر، کمک به پرورش و توسعه مهارت‌های مدیریت منابع انسانی لازم در فراگیران رشته مدیریت است. امید است قابل استفاده و بهره‌برداری این عزیزان باشد.