

مدیریت منابع انسانی

دکتر حسین کرمی

www.ketab.ir

سر شناسنامه: کرمی، حسین، ۱۳۳۰
عنوان و نام پدیدآور: مدیریت منابع انسانی / حسین کرمی؛ ویراستار احمد امیدواری، شهریار عباسی
مشخصات نشر: تهران، پیک مشاور، ۱۳۹۸
مشخصات ظاهری: ۲۲۲ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۵۶۸-۰۹-۸

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

موضوع: نیروی انسانی — مدیریت

Manpower planning موضوع:

موضوع: نیروی انسانی — برنامه‌ریزی

Manpower policy موضوع:

شناسه افزوده: امیدواری، احمد، ۱۳۴۲ -، ویراستار

شناسه افزوده: عباسی، شهریار، ۱۳۷۲ -، ویراستار

رده بندی کنگره: HF ۵۵۴۹/۵

رده بندی دیوید: ۶۵/۳۰۱

شماره کتابشناسی ملی: ۵۷۰۵۱۰

www.ketab



مدیریت منابع انسانی

نویسنده: دکتر حسن ترابی

ویراستار: دکتر احمد امیداری

صفحه آرایی و طراحی جلد: استودیو آرشیو

ناشر: انتشارات پیک مشاور

شمارگان: ۵۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۸

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۵۶۸-۰۹-۸

قیمت: ۶۷۰۰۰ تومان

مرکز پخش: ۰۹۲۰۴۸۸۰۱۸۰-۰۹۲۰۴۸۸۰۲۸۰

Peykemoshaver.com

فهرست مطالب

۱۳	مقدمه
۱۵	خلاصه‌ای از تاریخچه مدیریت منابع انسانی
۱۵	زمان قبل از تاریخ
۱۶	عصر انقلاب صنعتی
۱۷	اتحادیه‌های کارگری
۱۷	نهضت مدیریت علمی
۱۸	عصر اصلاحات
۱۸	عصر جدید
۲۱	فصل اول؛ مدیریت مشاغل و بهبود عملکرد منابع انسانی
۲۲	تعاریف مدیریت منابع انسانی از دیدگاه دانشمندان مختلف
۲۲	رویکردهای مدیریت منابع انسانی
۲۴	جذب، هدایت و بهبود عملکرد نیروی انسانی
۲۴	جذب نیروی انسانی
۲۵	نگهداشت و جبران خدمت منابع انسانی
۲۶	جابجایی و بازنشستگی کارکنان
۲۶	طراحی شغل
۲۶	مکاتب طراحی شغل
۳۱	طبقه‌بندی مشاغل
۳۱	شرایط احراز شغل
۳۲	ارزشیابی مشاغل

سیستم پاداش.....	۳۶
سیستم حقوق و دستمزد.....	۴۰
ویژگی‌های سیستم حقوق و دستمزد.....	۴۰
اجتماعی سازی و توانمندسازی مدیران و کارکنان.....	۴۱
اهداف و رسالت اجتماعی سازی و توانمندسازی نیروی انسانی.....	۴۱
مراحل اصلی اجتماعی سازی و توانمندسازی.....	۴۲
چالش‌های مدیریت منابع انسانی در عمل.....	۴۳
تجربیات و تشریح برخی از شناسنامه‌های شغلی سازمان‌ها و بنگاه‌های مختلف کسب‌وکار.....	۴۷
فصل دوم: مدیریت منابع انسانی از دیدگاه سیستم‌ها و روش‌ها.....	۷۱
بخش اول؛ طرحی سیستم و روش.....	۷۱
شیوه یا متد.....	۷۲
فرآیند.....	۷۲
انواع روش‌ها.....	۷۳
آثار و علائم مشکلات موجود در تشکیلات (سیستم‌ها) و روش‌ها.....	۷۳
فواید تجزیه و تحلیل سیستم‌ها (تشکیلات) و روش‌ها.....	۷۴
تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها.....	۷۵
الگوریتم مدیریت منابع انسانی با رویکرد بهبود مثال‌ها و بهینه‌سازی سیستم‌ها و روش‌ها.....	۷۶
جمع‌آوری و ثبت اطلاعات و حقایق.....	۷۸
ثبت اطلاعات.....	۷۸
مزایای نشان دادن اطلاعات به صورت نمودار.....	۷۹
تجزیه و تحلیل اطلاعات و حقایق.....	۸۰
مفهوم تجزیه و تحلیل اطلاعات.....	۸۰
نحوه تجزیه و تحلیل اطلاعات.....	۸۰
تکنیک‌ها و فنون ساده کردن کار.....	۸۱

۸۲	بخش دوم؛ سیستم‌های مدیریت منابع انسانی
۸۳	مجموعه سیستم‌های مدیریت منابع انسانی
۹۴	سیستم مدیریت آموزش
۹۴	اهم امکانات و گزارش‌ها به تفصیل
۹۹	فصل سوم: مهارت‌های زندگی شغلی
۹۹	فواید و کاربردهای مهارت‌های زندگی
۱۰۰	مهارت خردآگاهی
۱۰۱	مهارت همدلی
۱۰۲	راه‌های تقویت همدلی
۱۰۳	مهارت ربط بین فردی
۱۰۴	عوامل تأثیرگذار در روابط بین فردی
۱۰۵	توصیه‌هایی برای تقویت روابط بین فردی
۱۰۵	مهارت ارتباط مؤثر
۱۰۶	مهارت مقابله با استرس
۱۰۸	مهارت مدیریت تعارض
۱۰۹	مهارت حل مسئله
۱۱۱	مهارت تصمیم‌گیری
۱۱۶	مهارت تفکر انتقادی
۱۱۹	مهارت کنترل خشم
۱۲۰	مهارت قاطعیت ورزی
۱۲۱	مهارت مدیریت زمان
۱۲۳	مهارت‌های فردی
۱۲۴	مهارت‌های حرفه‌ای
۱۲۶	مدل سلسله مراتبی اطلاعات و ادراکات
۱۲۷	فصل چهارم: تأثیر کار تیمی بر بهبود مدیریت منابع انسانی
۱۲۸	چگونگی شکل‌گیری اعضای تیم و شرح وظایف آن‌ها

۱۲۸	وظایف رهبر تیم به منظور تضمین حداکثر عملکرد تیم
۱۲۹	نقش رهبر تیم در مراحل مختلف انجام کار تیم
۱۲۹	اهداف و مشخصات اولیه افراد تیم
۱۲۹	مهارت‌های لازم برای انجام موفقیت‌آمیز کار تیمی
۱۲۹	شرح وظایف افراد تیم
۱۳۰	چرایی و چگونگی تشکیل تیم‌های تخصصی بهبود در فرآیند تیم سازی
۱۳۰	تشریح فرآیند اجرایی کار تیم‌های بهبود
۱۳۴	نخودیت مشترک تیم‌های کاری موفق و بهبود آن‌ها
۱۳۴	فرآیند تحقق اهداف کار تیمی
۱۳۵	تعریف و تریج تیم‌های بهبود گوناگون
۱۳۶	ارزیابی و بهبود عملکرد کارکنان در تیم
۱۴۱	فصل پنجم: تأثیر مدیریت تغییر و تحول در بهبود منابع انسانی
۱۴۱	بخش اول: مدیریت تغییر
۱۴۲	چرا به تغییر و تحول نیازمندیم؟
۱۴۲	نقش‌های مختلف برای مدیریت مؤثر تغییر
۱۴۳	اهداف اصلی مدیریت تغییر
۱۴۳	مراحل مدیریت تغییر از نظر کرت لوین
۱۴۳	منابع مقاومت در برابر تغییر
۱۴۴	رویکردهای مدیریت تغییر
۱۴۵	شرایط تغییر در رفتار منابع انسانی
۱۴۶	مدل تغییر در سازمان‌ها
۱۴۷	مدل ادکار برای مدیریت تغییر فردی
۱۴۷	بخش دوم: مدیریت تحول
۱۴۷	تحول سازمانی
۱۴۸	تفاوت تغییر و تحول
۱۴۸	منشأ درونی تحول

۱۴۸.....	منشأ بیرونی تحول
۱۴۹.....	چهار حالت مدیران و کارکنان در سیستم مدیریت تحول
۱۴۹.....	مدل ۸ مرحله‌ای کوتر
۱۵۳.....	فصل ششم: توسعه و بهبود استراتژیک منابع انسانی
۱۵۴.....	دوران توسعه منابع انسانی
۱۵۵.....	توسعه مدیریت منابع انسانی
۱۵۷.....	استراتژی‌های مدیریت منابع انسانی
۱۶۰.....	نقش‌های رهبران بر اساس نظریه میتنبرگ
۱۶۱.....	ویژگی‌های سیستمی رهبران
۱۶۱.....	توسعه فرایندهای پشتیبانی سازمانی
۱۶۲.....	نقش مدیریت دانش در توسعه و بهبود منابع انسانی
۱۶۲.....	توسعه‌ی مدیریت دانش در عصری سازمان
۱۶۳.....	ارزیابی قابلیت‌های مدیریت دانش
۱۶۳.....	ماژول‌های سیستم مدیریت منابع انسانی
۱۶۷.....	منابع انسانی در مدل مدیریت کیفیت عالی اروپایی یا EFQM
۱۷۱.....	فصل هفتم: نکته‌های کاربردی مدیریت منابع انسانی
۱۷۱.....	نکته ۱
۱۷۲.....	نکته ۲
۱۷۲.....	نکته ۳
۱۷۲.....	نکته ۴
۱۷۳.....	نکته ۵
۱۷۳.....	نکته ۶
۱۷۳.....	نکته ۷
۱۷۴.....	نکته ۸
۱۷۴.....	نکته ۹
۱۷۴.....	نکته ۱۰

۱۷۵	نکته ۱۱
۱۷۶	نکته ۱۲
۱۷۶	نکته ۱۳
۱۷۷	نکته ۱۴
۱۷۷	نکته ۱۵
۱۷۸	نکته ۱۶
۱۷۸	نکته ۱۷
۱۷۸	نکته ۱۸
۱۷۹	نکته ۱۹
۱۸۰	نکته ۲۰
۱۸۰	نکته ۲۱
۱۸۱	نکته ۲۲
۱۸۱	نکته ۲۳
۱۸۳	فصل هشتم: آموزش و نقش آن در توسعه و بهبود منابع انسانی
۱۸۳	تاریخچه آموزش
۱۸۴	نقش آموزش در پارادایم جدید
۱۸۴	دلایل تعیین نیازهای آموزشی
۱۸۵	شیوه‌های تعیین نیازهای آموزشی
۱۸۵	فرایند آموزش کارکنان
۱۸۵	مزایای آموزش کارکنان
۱۸۶	وظایف اداره آموزش
۱۸۶	نظریه‌های یادگیری
۱۸۷	اصول مهم در طراحی، اجرا و نتیجه‌گیری
۱۸۸	آموزش ضمن خدمت
۱۸۹	ارزیابی دوره‌های آموزشی
۱۸۹	خط‌مشی و فرهنگ آموزش

آموزش و بهسازی منابع انسانی.....	۱۹۱
روش‌های آموزش و توسعه منابع انسانی.....	۱۹۲
مراحل مختلف فرآیند آموزش.....	۱۹۲
اصول آموزش.....	۱۹۲
نیازسنجی آموزشی.....	۱۹۳
تکنیک‌های آموزشی بهبود مدیریت منابع انسانی.....	۱۹۴
تکنیک مدیریت بهره‌وری.....	۱۹۵
تکنیک آشنایی با سبک‌های رهبری.....	۱۹۷
تکنیک روانشناسی برخورد.....	۱۹۸
تکنیک مدیریت زمان.....	۲۰۰
تکنیک مدیریت استرس.....	۲۰۱
تکنیک توسعه و بهبود مهارت‌های مسئولین دفاتر.....	۲۰۲
تکنیک کار تیمی و تیم‌سازی.....	۲۰۳
تکنیک عارضه‌یابی یا آسیب‌شناسی.....	۲۰۴
تکنیک مدیریت تغییر.....	۲۰۵
تکنیک مدیریت بازاریابی.....	۲۰۷
تکنیک تصمیم‌گیری و حل مسئله.....	۲۰۸
تکنیک آراستگی محیط کار (۵S).....	۲۰۹
تکنیک خلاقیت و نوآوری.....	۲۱۱
تکنیک اصول مدیریت و سرپرستی.....	۲۱۳
تکنیک مهارت رهبری.....	۲۱۴
جمع‌بندی و نتیجه‌گیری.....	۲۱۵
منابع.....	۲۱۹
منابع فارسی.....	۲۱۹
منابع خارجی.....	۲۲۰

مقدمه

در خصوص وظایف و عملکرد مدیریت انسانی و اهمیت این واحد در سازمان متون بسیاری در اختیار مدیران و تصمیم‌گیرندگان سازمان‌ها قرار گرفته شده است؛ اما به درستی می‌توان ادعا کرد که هنوز جایگاه کلیدی و نقش راهبردی مدیریت منابع انسانی در افزایش بهره‌وری و کارایی سازمانی، ایجاد تعهد و دلبستگی شغلی و تعالی عملکرد کارکنان برای بسیاری از دست‌اندرکاران اجرایی مشخص نشده و نیاز به داشتن چنین واحدی در سازمان به‌طور تبدیل نشده است. گواه این ادعا میزان کم سرمایه‌گذاری است که از سوی سازمان‌ها برای طراحی، تدوین و به کارگیری نظام‌های توسعه منابع انسانی و اجرایی کردن راهبردهای توسعه قابلیت‌های کارکنان، انجام می‌گیرد.

از جمله وظایف مدیریت منابع انسانی عبارت است از:

نیرویابی و جذب، برنامه‌ریزی نیروی انسانی، تعیین حقوق و مزایا، بهبود و توسعه سازمان، طراحی سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت منابع انسانی، پرورش و آموزش مدیران و کارکنان، تجزیه و تحلیل شغل، ارزیابی و بهبود مشاغل، پاداش و ارتقای بهره‌وری نیروی انسانی.

لازم به توضیح است که اندیشمندان مدیریت منابع انسانی بر این باورند که سازمان‌های پیشرو در هزاره‌ی جدید، تنها از طریق به کارگیری الگوهای پیسرفته توسعه نیروی انسانی، یادگیری سازمانی و راهبردهای توسعه و بالندگی قابلیت‌های کارکنان، می‌توانند پاسخگوی نیازهای سازمان آن‌هم با سرعت و انعطاف بیشتری باشند. توسعه منابع انسانی یکی از مهم‌ترین اهداف راهبردی سازمان‌های پیشرو عصر حاضر است که به منظور ارتقای سطح دانش، مهارت، تجربه و کیفیت، بهره‌وری، تعالی سازمانی و عملکرد سرمایه‌های سازمان و حتی تغییر ویژگی‌های فردی کارکنان، به مدیریت ارشد چنین سازمان‌هایی ابلاغ می‌گردد.

شایان ذکر است علاوه بر جمع‌بندی نتایج‌گیری کتاب در انتهای آن، نویسنده در پایان فصل پنجم و بر اساس مباحث آن، مقایسه تحلیلی را بین مدل ۸ مرحله‌ای کوتر و سایر موارد مطرح شده در همه فصل‌های این کتاب به تفکیک هر فصل مطرح نموده است که امید است همبستگی عناوین کتاب را بهتر و بیشتر نمایان می‌سازد.

دکتر حسین کرمی