



مدیریت منابع انسانی در بخش دولتی

www.ketab.ir

تالیف: جان ال. دیلی

ترجمه:

دکتر حبیب ابراهیم پور (استاد دانشگاه محقق اردبیلی)

پریسا امکانی (دانش آموخته دانشگاه محقق اردبیلی)

یاور بابائی (دانش آموخته دانشگاه علامه طباطبائی)

زمستان ۱۴۰۰

سرشناسه	: دلی، جان آل، ۱۹۵۲ م.
عنوان کتاب و پدیدآور	: مدیریت منابع انسانی در بخش دولتی / حبیب ابراهیم پور، پریسا امکائی و یاور بابائی
مشخصات نشر	: تهران - نور علم
مشخصات ظاهری	: ۲۸۴ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۱۶۹-۴۵۴-۷
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: Human Resource Management in the Public Sector
موضوع	: مدیریت منابع انسانی .. مدیریت
موضوع	: Human Resource Management .. Management
موضوع	: مدیریت بخش دولتی .. مدیریت
موضوع	: Management .. Public Sector Management
شناسه افزوده	: ابراهیم پور، حبیب، ۱۳۵۳، مترجم
شناسه افزوده	: امکائی، پریسا، ۱۳۶۶، مترجم
شناسه افزوده	: بابائی، یاور، ۱۳۶۹، مترجم
رده بندی کنگره	: JS ۳۵۸
رده بندی دیویی	: ۳۵۲/۴

نشر نورعلم: تهران - انقلاب - خ ۱۲ فروردین - پلاک ۲۹۰ - تلفن: ۶۶۴۰۵۸۸۰ و ۶۶۹۵۷۰۲۱
 فروشگاه: خ ۱۲ فروردین - پلاک ۲۹۰ - کتاب چرتکه و نورعلم - ۰۹۱۲۲۰۷۹۸۴۹ - ۶۶۱۷۴۹۱۰
 پخش: قلم سینا - ۱۲ فروردین - ساختمان ۲۸۶ طبقه اول واحد ۴ تلفن ۶۶۹۵۷۰۲۱ و ۶۶۹۵۷۱۲۰

مدیریت منابع انسانی در بخش دولتی

ترجمه: حبیب ابراهیم پور، پریسا امکائی و یاور بابائی

ویراستار علمی: ولی نعمتی

طرح جلد: نسترن اکبرزاده نیار

نوبت چاپ: زمستان ۱۴۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۶۹-۴۵۴-۷

ناشر: نورعلم

شمارگان: ۱۰۰۰

قیمت: ۸۰۰۰۰ تومان

در صورت عدم دسترسی به کتابهای این انتشارات، از طریق تماس با شماره زیر

۰۹۱۲۳۳۳۴۲۲۹ کتابها با پست به تمام نقاط ایران ارسال می شود.

فهرست مطالب

۱	پیشگفتار مترجمان
۳	فصل اول: مدیریت منابع انسانی در قرن بیست و یکم
۶	مدیریت منابع انسانی چیست؟
۶	شش ارزش اصلی منابع انسانی
۷	پاسخگویی به انتظارات عموم مردم
۷	عدالت اجتماعی
۸	تمرکز مأموریت محور
۹	شایستگی مهارت محور و مهارت در شیوه‌های استخدامی
۹	شایستگی متخصصان منابع انسانی
۱۰	فرهنگ سازمانی اخلاق محور
۱۱	سیر تکامل مدیریت منابع انسانی
۱۶	چالش‌های مدیریت منابع انسانی در قرن بیست و یکم
۱۷	کمبود شغل و تغییر جمعیت‌شناختی
۱۸	زنان و نیروی کار
۲۰	تنوع قومیتی
۲۱	پیری نیروی کار آمریکا
۲۲	خلاصه فصل
۲۳	مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۲۳	فعالیت‌های یادگیری عملی
۲۴	منابع فصل اول
۲۷	فصل دوم: منابع انسانی در سازمان‌های نوظهور
۲۸	مقدمه
۲۹	فعالیت‌های اصلی مدیریت منابع انسانی
۳۲	عوامل محیطی
۳۲	وضعیت اقتصادی
۳۳	پیشرفتهای فناوری

۳۳	تغییر دولتی و سیاسی
۳۴	تصمیمات حقوقی و قضایی
۳۴	شرایط اجتماعی- اقتصادی
۳۴	رویدادهای جهانی
۳۵	نقش‌های اصلی مدیریت منابع انسانی
۳۵	مدیریت فرصتهای اشتغال (فصل ۳)
۳۶	مدیریت کار و زندگی (فصل ۴)
۳۶	مدیریت کسب استعداد (فصل ۵)
۳۷	مدیریت عملکرد (فصل ۶)
۳۸	مدیریت توسعه استعداد (فصل ۷)
۳۹	مدیریت جبران خدمات و مزایا (فصل ۸)
۴۱	مدیریت روابط کار و کارمند (فصل ۹)
۴۲	سطوح سیستم مدیریت منابع انسانی
۴۲	مدیریت منابع انسانی استراتژیک
۴۴	مدیریت منابع انسانی تاکتیکی
۴۴	مدیریت منابع انسانی عملیاتی
۴۵	رویکردهای مدیریت منابع انسانی
۴۶	رویکرد مدیریت منابع انسانی سنتی
۴۷	رویکرد مدیریت منابع انسانی مدرن
۴۷	مدیریت منابع انسانی به عنوان شغل حرفه‌ای
۵۰	خلاصه فصل
۵۱	مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۵۲	فعالیت‌های یادگیری عملی
۵۳	منابع فصل دوم
۵۵	فصل سوم: مدیریت فرصت شغلی
۵۶	مقدمه
۵۸	فلسفه مدیریت فرصت اشتغال در محیط‌های کاری دولتی
۶۰	تمایز بین فرصت اشتغال برابر و اقدام مثبت

۶۰	فرصت اشتغال برابر
۶۲	مزایای استفاده از فرصت اشتغال برابر
۶۲	معایب استفاده از فلسفه فرصت اشتغال برابر
۶۳	اقدام مثبت
۶۵	مزایای استفاده از برنامه‌های اقدام مثبت
۶۶	معایب استفاده از برنامه‌های اقدام مثبت
۶۶	کمیسیون فرصت اشتغال برابر و تبعیض: سنجش سطوح اشتغال
۶۷	ارزیابی روش‌های تبعیض آمیز
۶۹	نمونه‌ای از بررسی برابری داخلی
۷۰	نمونه‌ای از بررسی برابری خارجی
۷۱	قانون استخدام
۷۲	مداخله زودهنگام ریاست جمهوری از طریق فرمان اجرایی (۱۹۶۱-۱۹۴۰)
۷۲	فرمان اجرایی ۸۸۰۲
۷۳	فرمان اجرایی ۹۹۸۱
۷۳	فرمان اجرایی ۱۰۹۲۵
۷۳	قانون استخدام برابر کنگره (۱۹۶۰)
۷۴	قانون حقوق برابر (۱۹۶۳)
۷۴	عنوان هفتم قانون حقوق مدنی (۱۹۶۴)
۷۵	قانون تبعیض سنی در استخدام (۱۹۶۷)
۷۶	سایر قوانین مهم استخدامی (۱۹۷۰- اکنون)
۷۶	قانون فرصت‌های شغلی برابر (۱۹۷۲)
۷۷	قانون تبعیض در بارداری (۱۹۷۸)
۷۷	قانون اصلاح خدمات کشوری (۱۹۷۸)
۷۷	قانون آمریکایی‌های دارای معلولیت (۱۹۹۰) و اصلاحیه (۲۰۰۸)
۷۸	قانون حقوق مدنی (۱۹۹۱)
۷۹	قانون مرخصی پزشکی و خانوادگی (۱۹۹۲)
۸۰	اثربخشی فرصت اشتغال برابر
۸۳	حمایت از اشتغال برابر در یک جامعه جهانی

۸۶	 خلاصه فصل
۸۶	 مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۸۷	 فعالیت‌های یادگیری عملی
۸۹	 منابع فصل سوم
۹۱	 فصل چهارم: مدیریت کار و زندگی
۹۲	 مقدمه
۹۳	 تعادل کار و زندگی
۹۵	 مزایای سازمانی
۹۵	 مزایای سستی
۹۶	 مزایای خانواده پسند
۹۸	 کیفیت فرهنگ کار و زندگی
۱۰۰	 تعیین نیازهای کار و زندگی در محل کار
۱۰۱	 ارزیابی نیازهای کار و زندگی
۱۰۲	 مرحله اول: شناسایی ذینفعان و برنامه‌ریزی ارزیابی نیاز
۱۰۳	 مرحله دوم: طراحی پرسشنامه
۱۰۴	 مرحله سوم: اجرای نظرسنجی (پرسشنامه)
۱۰۵	 مرحله چهارم: تجزیه و تحلیل داده‌ها
۱۰۵	 مرحله پنجم: تعیین سیاست‌های جدید
۱۰۶	 مرحله ششم: اجرای طرح‌های کار و زندگی
۱۰۷	 مرحله هفتم: ارزیابی نتایج و مزایا
۱۰۷	 مرحله هشتم: تثبیت برنامه‌های مورد نیاز
۱۰۸	 خلاصه فصل
۱۰۸	 مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۱۰۹	 فعالیت‌های یادگیری عملی
۱۱۰	 منابع فصل چهارم
۱۱۱	 فصل پنجم: مدیریت کسب استعداد
۱۱۲	 مقدمه
۱۱۴	 گام‌های مدیریت استعداد

۱۱۵	گام اول: فرایند کارمندیابی
۱۱۶	عوامل موثر بر استراتژیهای کارمندیابی
۱۱۷	کارمندیابی الکترونیک از طریق اینترنت
۱۱۹	روزنامه
۱۱۹	وبسایت‌های حرفه‌ای و مجلات آموزشی
۱۲۰	کارمندیابی از دانشگاه و نمایشگاه‌های کار
۱۲۰	موسسات کاریابی
۱۲۱	معرفی کارکنان فعلی یا کارمندیابی داخلی
۱۲۱	کارکنان قراردادی به عنوان روشی برای کارمندیابی
۱۲۳	گام دوم: فرآیند گزینش استعدادها
۱۲۴	بخش اول: گزینش تعداد متقاضیان
۱۲۴	فرم تقاضای شغلی
۱۲۶	دیگر عناصر فرم تقاضای شغل
۱۲۸	رزومه‌های کاری
۱۲۹	بخش دوم: فرم‌های گزینش متقاضی
۱۳۱	بخش سوم: آزمون عملی متقاضیان
۱۳۴	گام سوم: انتخاب استعدادها
۱۳۵	روش‌های مصاحبه
۱۳۷	تکنیک‌های مصاحبه
۱۳۸	تکنیک مصاحبه خوب
۱۳۹	تکنیک مصاحبه ضعیف
۱۴۰	خطاهای مصاحبه کنندگان
۱۴۱	خلاصه فصل
۱۴۳	مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۱۴۴	فعالیت‌های یادگیری عملی
۱۴۵	منابع فصل پنجم
۱۴۷	فصل ششم: مدیریت عملکرد
۱۴۸	مقدمه

۱۴۹	ارزیابی عملکرد
۱۵۱	خطاهای ارزیابی
۱۵۱	خطای ارزیابی زنگوله‌ای
۱۵۲	خطای تاخر
۱۵۳	خطاهای الگوی ارزیاب
۱۵۴	خطای سختگیری:
۱۵۶	خطای گرایش به مرکز
۱۵۷	خطای اثرهاله ای و اثر شاخ شیطان:
۱۵۸	خطای مقایسه
۱۵۸	خطای سوگیری شخصی ارزیابان
۱۵۹	روش‌های ارزیابی عملکرد
۱۶۰	رویدادهای مهم
۱۶۰	مقیاس رتبه‌بندی عددی
۱۶۱	رتبه‌بندی کارکنان
۱۶۳	مقیاس ارزیابی ثبات رفتاری (BARS)
۱۶۳	ارزیابی شفاهی یا کتبی
۱۶۵	مدیریت بر مبنای هدف
۱۶۶	ارزیابی ۳۶۰ درجه
۱۶۶	مسائل قانونی و مدیریت عملکرد
۱۷۰	انتظارات از سیستم‌های مدیریت عملکرد موفق
۱۷۱	خلاصه فصل
۱۷۲	مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۱۷۲	فعالیت‌های یادگیری عملی
۱۷۳	منابع فصل ششم
۱۷۵	فصل هفتم: مدیریت توسعه استعداد
۱۷۶	مقدمه
۱۷۶	آموزش نیروی انسانی در زمان حال و آینده
۱۷۸	آشناسازی

۱۸۰	کسب و توسعه مهارت‌های کارکنان
۱۸۲	استراتژی‌های آموزشی و انواع آموزش
۱۸۲	آموزش ضمن خدمت
۱۸۳	آموزش‌های الکترونیکی
۱۸۳	یادگیری الکترونیکی
۱۸۴	یادگیری ضمنی
۱۸۴	شیبه سازی
۱۸۵	کارآموزی
۱۸۶	کارآموزی پس از فارغ التحصیلی
۱۸۷	آموزش مشارکتی
۱۸۸	برنامه‌های کارورزی
۱۸۹	آموزش‌های کلاسی
۱۹۰	توسعه منابع انسانی
۱۹۲	برنامه‌های مربیگری و هدایتگری کارکنان
۱۹۳	برنامه‌ریزی نیروی کار و جانشینی
۱۹۴	تحلیل عرضه
۱۹۴	تحلیل تقاضا
۱۹۵	تحلیل شکاف بین عرضه و تقاضا
۱۹۵	برنامه‌ریزی استراتژیک نیروی کار
۱۹۶	برنامه‌ریزی جانشینی
۱۹۶	ارزیابی مزایای آموزش و بهسازی
۱۹۷	مدل ارزیابی آموزشی کرکپاتریک
۱۹۹	ارزیابی بازگشت سرمایه
۱۹۹	تعیین نتایج ارزیابی بازگشت سرمایه
۲۰۰	خلاصه فصل
۲۰۲	مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۲۰۳	فعالیت‌های یادگیری عملی
۲۰۴	منابع فصل هفتم

۲۰۷.....	فصل هشتم: مدیریت جبران خدمات و مزایا
۲۱۰.....	مدیریت جبران خدمات
۲۱۱.....	برابری جبران خدمات داخلی
۲۱۳.....	برابری جبران خدمات خارجی
۲۱۳.....	اهمیت جبران خدمات برای کارکنان
۲۱۵.....	قوانین و مدیریت جبران خدمات
۲۱۶.....	قانون استانداردهای کار منصفانه ۱۹۳۸
۲۱۸.....	حداقل دستمزد
۲۱۸.....	مقررات جبران خدمات اضافه کاری
۲۱۹.....	سیاست‌ها و حمایت‌های قانون کار کودکان
۲۲۰.....	تبعیض جنسیتی در پرداخت
۲۲۲.....	مزایای کارکنان
۲۲۴.....	مزایای اجباری
۲۲۴.....	بیمه بیکاری
۲۲۵.....	بیمه بازمندگان و سالمندان
۲۲۷.....	پرداخت غرامت کارکنان
۲۲۷.....	مزایای داوطلبانه
۲۲۹.....	پوشش بیمه درمانی
۲۳۰.....	نظام ارجاع خدمات پزشکی
۲۳۱.....	طرح پوشش بازنشستگی
۲۳۲.....	مرخصی با حقوق، تعطیلات رسمی و مرخصی استعلاجی
۲۳۳.....	مزایای تعادل کار و زندگی
۲۳۵.....	قانون مزایای اصلی
۲۳۶.....	قانون تأمین درآمد بازنشستگی کارکنان سال ۱۹۷۴
۲۳۷.....	قانون تطبیق بودجه همگانی سال ۱۹۸۵
۲۳۸.....	قانون مرخصی خانواده و پزشکی سال ۱۹۹۳
۲۴۰.....	قانون حقوق استخدام و بازنشستگی خدمات یکنواخت
۲۴۰.....	قانون انتقال و پاسخگویی بیمه سلامت سال ۱۹۹۶

۲۴۱	 خلاصه فصل
۲۴۲	 مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۲۴۴	 فعالیتهای عملی یادگیری
۲۴۵	 منابع فصل هشتم
۲۴۷	 فصل نهم: مدیریت روابط کار و کارمند
۲۴۸	 روابط کارکنان
۲۴۹	 نقشهای متخصصان روابط کارمند
۲۵۰	 مسئول رسیدگی به شکایات
۲۵۱	 سیاست گذاری
۲۵۲	 قهرمان فرهنگ متعالی
۲۵۳	 نظارت به نگرش کارکنان در ایجاد تغییر
۲۵۵	 میانجی گر اختلافات
۲۵۶	 رفتار کارمند
۲۵۸	 برنامه های انضباطی تصاعدی
۲۶۰	 اتحادیه های سازمان های دولتی
۲۶۳	 نظارت بر اتحادیه بخش دولتی
۲۶۳	 فرایند گواهی بخش دولتی و تعیین واحد
۲۶۴	 تعیین واحد
۲۶۶	 فرایند مذاکره دسته جمعی
۲۶۸	 مدیریت فرایندهای قراردادهای حل شکایات
۲۶۸	 کمیته های کار و مدیریت
۲۶۹	 حل وضعیت بحرانی
۲۷۰	 خلاصه فصل
۲۷۱	 مفاهیم و اصطلاحات کلیدی
۲۷۲	 فعالیتهای یادگیری عملی
۲۷۳	 منابع فصل نهم

پیشگفتار مترجم.

منابع انسانی اصلی‌ترین سرمایه هر سازمان محسوب می‌شود و موفقیت هر سازمانی بستگی به تعداد و کیفیت این سرمایه دارد. بر حسب نوع سازمان شایستگی‌های مورد انتظار از منابع انسانی نیز متفاوت است. در کتابهایی که در حوزه منابع انسانی نگارش شده بین نوع سازمان و منابع انسانی بحث چندانی صورت نگرفته است و کتابهای این حوزه به بحثهای محض منابع انسانی با عنوان "مدیریت منابع انسانی" پرداخته‌اند. وجه تمایز این کتاب با کتابهای دیگر در اختصاص مباحث آن به منابع انسانی در بخش دولت است و از جمله کتابهایی است که به نحوه مدیریت منابع انسانی در سازمانهای دولتی می‌پردازد. مولف کتاب با علم بر تفاوت منابع انسانی و شایستگی‌های مورد نیاز این منابع در بخش دولت و سازمانهای دولتی به نگارش این کتاب پرداخته است. هدف اصلی از نگارش کتاب حاضر تاکید بر تفاوت مدیریت منابع انسانی در بخش دولتی و در مقایسه با بخش خصوصی، ایجاد زمینه برای شکل‌گیری مطالعات و تحقیقات با رویکرد بخش دولتی و پرداختن به نحوه مدیریت منابع انسانی در بخش دولتی و ارائه راهکار در این زمینه است.

کتاب حاضر ساختاری آموزشی داشته و در ابتدای هر فصل پرسشهایی طرح می‌شود که مباحث فصل معطوف به پاسخ به آن پرسشهاست. در انتهای هر فصل نیز خلاصه فصل آورده شده است. با توجه به هدف نگارش کتاب مباحث در نه فصل طراحی و تدوین شده است. فصل اول به توضیح مدیریت منابع انسانی در قرن بیست و یکم اختصاص دارد و شامل مباحث زیر است: پاسخگویی به خواست عموم مردم، تساوی اجتماعی، تمرکز مأموریت محور، شایستگی مبتنی بر مهارت در شیوه‌های استخدامی، شایستگی متخصصان منابع انسانی، فرهنگ سازمانی مبتنی بر اخلاق، نقش‌های مدیریت منابع انسانی، گونه‌شناسی استوارت و براون، گونه‌شناسی لیک و اسنل و تاریخچه مدیریت منابع انسانی. در پایان فصل به چالشهای مدیریت منابع انسانی در قرن بیست و یکم پرداخته می‌شود.

فصل دوم فعالیت‌های اصلی مدیریت منابع انسانی از جمله اهداف، دیدگاهها، فعالیت‌های اصلی مدیریت منابع انسانی، مدیریت فرصتهای اشتغال، کار و زندگی، استعداد، عملکرد، توسعه استعداد، جبران خدمات و مزایا، روابط کار و کارمند، عوامل محیطی و سطوح سیستم مدیریت منابع انسانی و مدیریت منابع انسانی به عنوان شغل حرفه‌ای را مورد بحث قرار می‌دهد.

در فصل سوم مدیریت فرصت شغلی با موضوعات فلسفه مدیریت فرصت اشتغال در محیط‌های کاری دولتی، فرصت اشتغال برابر، مزایای استفاده از فرصت اشتغال برابر، معایب استفاده از فلسفه فرصت اشتغال

برابر، مزایای استفاده از برنامه‌های اقدام مثبت، معایب استفاده از برنامه‌های اقدام مثبت، مروری بر قوانین استخدامی ایالات متحده و قانون کار ایران بحث می‌شود. فصل چهارم به مدیریت کار و زندگی اختصاص دارد و شامل مباحث تعادل کار و زندگی، مزایای سازمانی، مزایای سستی، مزایای خانواده پسند، کیفیت فرهنگ کار و زندگی، تعیین نیازهای کار و زندگی در محل کار، ارزیابی نیازهای کار و زندگی می‌باشد. در فصل پنجم مدیریت کسب استعداد با موضوعات فازهای مدیریت کسب استعداد شامل فرایند کارمندیابی، عوامل موثر بر استراتژیهای کارمندیابی، منابع کارمندیابی، رویکردهای مستمر و متناوب به کارمندیابی و روشهای کارمندیابی، فرآیند گزینش استعدادهای بحث می‌شود. فصل ششم مدیریت عملکرد را با مباحث بازبینی عملکرد، خطاهای ارزیابی، تاخر و تقدم، الگوی ارزیابی، اثرهاله ای، مقایسه، سوگیری شخصی ارزیابان، رویکردها و مدل‌های اندازه‌گیری عملکرد، روش‌های ارزیابی عملکرد را دنبال می‌کند. در فصل هفتم مدیریت توسعه استعداد با سبک‌های یادگیری، آموزش نیروی کار در زمان حال و آینده و روشهای آموزش بحث می‌شود. فصل هشتم مدیریت جبران خدمات و مزایا را با موضوع مدیریت جبران خدمات، برابری جبران خدمات داخلی، برابری جبران خدمات خارجی، اهمیت جبران خدمات برای کارکنان، طراحی سیستم حقوق و دستمزد، روشهای ارزشیابی مشاغل، روش امتیازی، مقایسه عوامل، طبقه بندی، رتبه‌بندی، مزایای کارکنان، مزایای اجباری و مزایای داوطلبان بحث می‌کند. در فصل نهم مدیریت روابط کار و کارمند، نقش‌های متخصصان روابط کارمند، مسئول تطبیق، سیاست گذار، قهرمان فرهنگ متعالی، ناظر نگرش کارکنان، میانجی گر اختلافات، رفتار کارمند، برنامه‌های انضباطی تصاعدی، روش‌های تغییر رفتار، اتحادیه‌های سازمان‌های دولتی، فرایند مذاکره دسته جمعی، مدیریت فرایندهای قراردادهای حل شکایات، کمیته‌های کار و مدیریت، حل وضعیت بحرانی بحث می‌شود. کتاب حاضر منبع ارزشمندی برای مدیران دولتی، پژوهشگران و دانشجویان مدیریت دولتی محسوب می‌شود. با توجه به بدنه عظیم دولت در ایران و مشکلات و چالشهای مدیریت منابع انسانی در این بخش کتاب حاضر آموزه‌های خوبی در اختیار مدیران این بخش قرار می‌دهد. با توجه به ماهیت ترکیب بندی فصلها منبع درسی خوبی برای دانشجویان مدیریت دولتی در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد می‌باشد. نظرات، پیشنهادها و انتقادهای اهل علم موجب امتنان خواهد بود.

حبيب ابراهيم پور، پريسا امكاني و ياور بابائي