

مدیریت منابع انسانی پیشرفته

دکتر اردشیر شیری (دانشیار دانشگاه ایلام)

حامد قاسم پور (مدرس دانشگاه)



دانشگاه ایلام

www.ketab.ir

سر شناسه	شیری، اردشیر- ۱۳۴۶.
عنوان و پدیدآور	مدیریت منابع انسانی پیشرفته / تألیف: اردشیر شیری - حامد قاسم پور
مشخصات نشر	تهران: نورعلم، ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری	۲۹۶ص. جدول، نمودار.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۱۶۹-۶۱۷-۶
موضوع	نیروی انسانی - مدیریت نیروی انسانی - برنامه‌ریزی کارکنان - مدیریت
شناسه افزوده	دانشگاه ایلام
شناسه افزوده	قاسم پور، حامد، ۱۳۶۹، مولف.
رده‌بندی کنگره	ش ۹۵۴۹ HF
رده‌بندی دیویی	۶۵۸/۳

نشر نورعلم: تهران- انقلاب- خ ۱۲ فروردین- پلاک ۲۹۰- تلفن: ۶۶۴۰۵۸۸۰ و ۶۶۹۵۷۰۲۱
 پخش: قلم سینا- انقلاب- ۱۲ فروردین- ساختمان ۲۸۶ تلفن ۶۶۹۵۷۰۲۱ و ۶۶۹۵۷۱۲۰
 وب سایت <https://www.modiranketab.ir> پیج اینستاگرام @modiranketab

مدیریت منابع انسانی پیشرفته

تألیف: اردشیر شیری - حامد قاسم پور

تهران: نورعلم

نوبت چاپ: اول، ۱۴۰۳، ۲۹۶ص. صفحه

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۱۶۹-۶۱۷-۶

چاپ و صحافی: سورنا

قیمت: ۲۸۰۰۰۰ تومان

در صورت عدم دسترسی به کتاب‌ها، از طریق تماس
 با شماره ۰۹۱۲۳۳۳۴۲۲۹ به تمام نقاط ایران ارسال می‌شود.

صفحه	عنوان
۱۵	پیشگفتار
۱۷	بخش اول: مفاهیم اساسی در مدیریت منابع انسانی
۱۹	فصل یکم: کلیات مدیریت منابع انسانی
۲۰	مقدمه
۲۰	تعریف مدیریت منابع انسانی
۲۳	فلسفه مدیریت منابع انسانی
۲۴	اهداف مدیریت منابع انسانی
۲۵	اهداف اجتماعی
۲۵	اهداف سازمانی
۲۵	اهداف عملیاتی
۲۶	اهداف فردی
۲۶	نقش مدیریت منابع انسانی
۲۷	جنبه های مدیریت منابع انسانی
۲۸	وظایف مدیریت منابع انسانی
۲۸	جذب
۲۹	آموزش و توسعه منابع انسانی
۲۹	جبران خدمات (حقوق و دستمزد)
۳۰	نظام روابط کار (حقوق کارگر و کارفرما)
۳۰	نظام نگهداری کارکنان (بهداشت، ایمنی و خدمات رفاهی)
۳۱	جدا شدن کارکنان از سازمان (اخراج، بازخرید و بازنشستگی)
۳۱	مدیریت عملکرد
۳۲	سیر تحول و نقش مدیریت منابع انسانی
۳۴	سؤال هایی برای مرور فصل
۳۵	فصل دوم: تجزیه و تحلیل شغل
۳۶	مقدمه
۳۶	تجزیه و تحلیل شغل
۳۸	اهداف تجزیه و تحلیل شغل
۳۹	مراحل تجزیه و تحلیل شغل
۴۴	روش های تحلیل شغل
۴۴	پرسش نامه

صفحه	عنوان
۴۵	مصاحبه
۴۵	مشاهده
۴۵	خودتوصیفی
۴۶	فهرست نویسی شغلی
۴۶	خاطرات و گزارش های عملیات (یادداشت های روزانه)
۴۶	گزارش رخداد های بحرانی (فن وقایع حساس)
۴۶	شبکه گزارش
۴۷	بررسی سوابق
۴۷	سؤال هایی برای مرور فصل
۴۹	فصل سوم: کارمندیابی
۵۰	مقدمه
۵۰	کارمندیابی
۵۳	منطق و اهداف کارمندیابی
۵۵	عوامل مؤثر بر کارمندیابی
۵۵	عوامل بیرون سازمانی (محیطی)
۵۶	عوامل درون سازمانی
۵۶	مراحل کارمندیابی
۵۷	منابع کارمندیابی
۵۷	منابع جذب درون سازمانی
۵۹	منابع خارجی برون سازمانی
۵۹	روش های کارمندیابی
۵۹	روش های جذب درون سازمانی
۶۱	روش های جذب برون سازمانی
۶۴	جایگزین های کارمندیابی
۶۵	سؤال هایی برای مرور فصل
۶۷	فصل چهارم: انتخاب و استخدام
۶۸	مقدمه
۶۸	انتخاب
۶۹	اهداف انتخاب
۷۰	فرآیند انتخاب و استخدام
۸۰	عوامل محیطی مؤثر بر فرآیند انتخاب
۸۰	قوانین دولتی

صفحه	عنوان
۸۰	زمان موجود برای تصمیم‌گیری
۸۰	سطح سازمانی مورد نظر
۸۰	تعداد متقاضیان
۸۰	نوع سازمان
۸۰	دوره‌های آزمایشی
۸۱	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۸۳	بخش دوم: توسعه منابع انسانی
۸۵	فصل پنجم: آشناسازی و جامعه‌پذیری منابع انسانی
۸۶	مقدمه
۸۶	آشناسازی
۸۷	اهداف آشناسازی
۸۸	فرآیند آشناسازی
۸۹	ارزیابی برنامه‌های آشناسازی
۹۰	اجتماع کردن کارکنان
۹۱	اهداف اجتماع کردن کارکنان
۹۲	مراحل اجتماع کردن کارکنان
۹۳	انواع و اقسام جامعه‌پذیری کارکنان
۹۴	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۹۵	فصل ششم: آموزش منابع انسانی
۹۶	مقدمه
۹۶	یادگیری مستمر؛ مثلث دانش‌افزایی و مهارت‌آموزی
۹۹	مراحل آموزش
۹۹	مرحله اول: تعیین نیازهای آموزشی
۱۰۱	مرحله دوم: تعیین اهداف آموزشی
۱۰۱	مرحله سوم: انتخاب روش آموزش
۱۰۱	آموزش حین خدمت
۱۰۳	یادگیری آنلاین یا مبتنی بر اینترنت
۱۰۴	آموزش دستورالعمل‌های شغلی
۱۰۴	سخنرانی
۱۰۵	الگوسازی رفتاری
۱۰۵	آموزش جوار کارگاهی
۱۰۶	آموزش به کمک رایانه

صفحه	عنوان
۱۰۶	بازی‌های کسب‌وکار و مطالعه‌های موردی
۱۰۶	شبیه‌سازی
۱۰۷	مرحله چهارم: برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی
۱۰۸	مرحله پنجم: ارزش‌یابی آموزش و توسعه
۱۰۸	روش پیش‌آزمون و پس‌آزمون
۱۰۸	روش آزمون عملکردی قبل و بعد از آموزش
۱۰۸	روش تجربی کنترل گروهی
۱۰۹	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۱۱۱	فصل هفتم: توسعه منابع انسانی؛ برنامه‌ریزی و مدیریت مسیر شغلی
۱۱۲	مقدمه
۱۱۲	مسیر شغلی
۱۱۳	توسعه مسیر شغلی
۱۱۵	رویکردهای توسعه منابع انسانی
۱۲۰	ترغایش و جهت‌گیری شغلی
۱۲۲	مسیر شغلی
۱۲۲	مرحله اول: بررسی
۱۲۲	مرحله ایجاد
۱۲۳	مرحله نگهداری
۱۲۴	برنامه‌ریزی جانشین‌پروری
۱۲۸	مدیریت استعداد
۱۲۹	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۱۳۱	بخش سوم: انگیزش در مدیریت منابع انسانی
۱۳۲	فصل هشتم: طراحی شغل
۱۳۴	مقدمه
۱۳۴	طراحی شغل
۱۳۷	فنون طراحی شغل
۱۳۷	طراحی کارای شغل (مهندسی شغلی)
۱۳۸	طراحی مبتنی بر انگیزش
۱۴۳	طراحی شغل‌های ارگونومی
۱۴۴	طراحی مشاغل بر اساس توانایی‌ها و محدودیت‌های ذهنی
۱۴۶	سؤال‌هایی برای مرور فصل

صفحه	عنوان
۱۴۷	فصل نهم: مدیریت و ارزیابی عملکرد
۱۴۸	مقدمه
۱۴۸	مدیریت عملکرد
۱۵۱	فرآیند مدیریت عملکرد
۱۵۲	اهداف مدیریت عملکرد
۱۵۳	ارزیابی عملکرد
۱۵۴	فرآیند ارزیابی عملکرد
۱۵۴	تفاوت بین مدیریت عملکرد و ارزیابی عملکرد
۱۵۵	رویکردهای ارزیابی عملکرد
۱۵۵	رویکرد مقایسه‌ای
۱۵۶	رویکرد ویژگی‌ها
۱۵۶	رویکرد رفتاری
۱۵۹	رویکرد نتیجه‌ای
۱۶۱	منابع ارزیابی عملکرد
۱۶۳	خطاهای ارزیابی عملکرد
۱۶۴	روش‌های کاهش خطا در ارزیابی عملکرد
۱۶۵	بازخورد عملکرد
۱۶۸	سؤالی برای مرور فصل
۱۶۹	فصل دهم: تعیین حقوق و دستمزد
۱۷۰	مقدمه
۱۷۰	جبران خدمات؛ حقوق و دستمزد
۱۷۲	اصل برابری و عدالت؛ زیربنای طراحی سیستم حقوق و دستمزد
۱۷۲	مراحل تعیین حقوق و دستمزد
۱۷۲	ارزیابی شغل
۱۷۳	عوامل تعیین‌کننده جبران خدمات
۱۷۳	روش‌های ارزیابی شغلی
۱۷۴	روش رتبه‌بندی
۱۷۴	روش درجه‌بندی یا طبقه‌بندی
۱۷۴	روش مقایسه عوامل
۱۷۶	روش امتیازدهی
۱۸۰	تعیین حقوق پایه
۱۸۱	پرداخت به مشاغل اجرایی، مدیران و حرفه‌ای‌ها
۱۸۳	سؤالی برای مرور فصل

صفحه	عنوان
۱۸۵	فصل یازدهم: جبران خدمات: مزایا و پرداخت پاداش
۱۸۶	مقدمه
۱۸۶	چرایی اهمیت یافتن برنامه‌های پرداخت مزایا
۱۸۸	انواع مزایا
۱۸۸	مزایای قانونی
۱۸۹	مزایای سازمانی
۱۹۱	پرداخت پاداش و انواع آن
۱۹۳	معیارهای اعطای پاداش
۱۹۵	ویژگی‌های سیستم پاداش مؤثر
۱۹۶	طرح‌های پاداش
۱۹۶	پرداخت‌های فردی
۱۹۷	پرداخت‌های گروهی
۱۹۸	پرداخت‌های سازمانی
۱۹۹	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۲۰۱	بخش چهارم: نگهداشت منابع انسانی
۲۰۳	فصل دوازدهم: ایمنی و بهداشت محیط کار
۲۰۴	مقدمه
۲۰۴	ایمنی شغلی
۲۰۵	علل وقوع حوادث محیط کار
۲۰۶	نظریه حادته‌پذیری
۲۰۷	خط‌مشی‌های ایمنی و سلامتی در محیط کار
۲۰۷	ایجاد و توسعه برنامه‌های ایمنی
۲۰۹	استرس یا فشار عصبی
۲۱۰	علائم فشار عصبی در انسان
۲۱۱	منابع ایجاد فشار عصبی
۲۱۱	مدیریت فشار عصبی
۲۱۲	برنامه‌های کمک به کارکنان
۲۱۳	برنامه‌های مربوط به سلامت
۲۱۳	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۲۱۵	فصل سیزدهم: حقوق و تکالیف و انضباط اداری
۲۱۶	مقدمه
۲۱۶	انضباط

صفحه	عنوان
۲۱۷	انواع قوانین انضباطی
۲۱۸	پیش زمینه‌های مهم در مجازات‌های انضباطی
۲۱۹	سیاست‌های کلی انضباطی
۲۲۰	تدابیر انضباطی
۲۲۱	شیوه شکایت کردن
۲۲۱	رسیدگی به شکایات
۲۲۲	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۲۲۳	بخش پنجم: مسائل خاص در مدیریت منابع انسانی
۲۲۵	فصل چهاردهم: برون‌سپاری فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی
۲۲۶	مقدمه
۲۲۶	برون‌سپاری
۲۲۸	سطوح و انواع برون‌سپاری
۲۲۹	مزایای برون‌سپاری
۲۳۰	فرآیند برون‌سپاری
۲۳۱	برون‌سپاری فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی
۲۳۳	انواع کارکردهای قابل برون‌سپاری مدیریت منابع انسانی
۲۳۳	فرآیند استخدام
۲۳۳	آموزش و توسعه
۲۳۴	طراحی و مدیریت مزایا و جبران خدمات
۲۳۴	پیمایش‌های حقوق و دستمزد و تهیه صورت حساب پرداخت
۲۳۴	مدیریت عملکرد
۲۳۴	متورینگ و کوچینگ
۲۳۴	تنظیم روابط کارکنان و روابط کاری
۲۳۵	برنامه‌دستکاری کارکنان
۲۳۵	ارتباطات کارکنان
۲۳۵	طراحی و توسعه سازمان
۲۳۵	سیستم اطلاعات منابع انسانی
۲۳۶	اولویت‌بندی فعالیت‌های قابل برون‌سپاری منابع انسانی
۲۳۷	مزایای برون‌سپاری کارکردهای مدیریت منابع انسانی
۲۳۷	مدیریت هزینه
۲۳۷	کیفیت خدمات
۲۳۷	انعطاف‌پذیری
۲۳۷	تفکر استراتژیک

صفحه	عنوان
۲۳۸	چالش‌ها و مشکلات برون‌سپاری فعالیت‌ها
۲۳۹	مسائل خاص برآمده از برون‌سپاری فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی
۲۳۹	شغل‌سپاری
۲۳۹	بازگردانی شغلی
۲۳۹	استخدام کارکنان موقت
۲۳۹	مهاجرت
۲۴۰	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۲۴۱	فصل پانزدهم: حسابداری منابع انسانی
۲۴۲	مقدمه
۲۴۲	حسابداری منابع انسانی
۲۴۴	اهداف حسابداری منابع انسانی
۲۴۵	مزایای حسابداری منابع انسانی
۲۴۶	تاریخچه و مراحل توسعه حسابداری منابع انسانی
۲۴۷	روش‌های اندازه‌گیری ارزش منابع انسانی
۲۴۸	روش‌های محاسبه
۲۴۹	روش ارزش‌گذاری اقتصادی
۲۵۲	محدودیت‌ها و چالش‌های حسابداری منابع انسانی
۲۵۳	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۲۵۵	فصل شانزدهم: حسابرسی منابع انسانی
۲۵۶	مقدمه
۲۵۶	حسابرسی منابع انسانی
۲۵۸	اهداف حسابرسی منابع انسانی
۲۵۹	اهمیت حسابرسی منابع انسانی
۲۶۰	مزایای حسابرسی منابع انسانی
۲۶۰	در حوزه واحد منابع انسانی
۲۶۰	در حوزه کارکنان
۲۶۰	در حوزه سازمان
۲۶۱	قلمرو حسابرسی منابع انسانی
۲۶۲	رویکردهای حسابرسی منابع انسانی
۲۶۳	رویکرد مقایسه‌ای
۲۶۳	رویکرد قدرت بیرونی
۲۶۳	رویکرد آماری

صفحه	عنوان
۲۶۳	رویکرد انطباقی
۲۶۴	رویکرد مدیریت بر مبنای هدف
۲۶۴	ابزار حسابرسی منابع انسانی
۲۶۶	فرآیند حسابرسی منابع انسانی
۲۶۶	گام اول؛ تبیین بیانیه حسابرسی
۲۶۶	گام دوم؛ ارزیابی عملکرد فعلی
۲۶۷	گام سوم؛ تحلیل نتایج
۲۶۷	گام چهارم؛ هدف گذاری بهبود و اقدام
۲۶۷	گام پنجم؛ گزارش حسابرسی
۲۶۸	سؤال هایی برای مرور فصل
۲۶۹	فصل هفدهم: اخلاق در مدیریت منابع انسانی
۲۷۰	مقدمه
۲۷۰	مدیریت ارزش محور و سازمان اخلاقی
۲۷۱	انواع اخلاق
۲۷۱	اخلاق هیئت مدیره
۲۷۱	اخلاق هیئت مدیره
۲۷۱	اخلاق بین فردی
۲۷۲	اخلاق و مدیریت منابع انسانی
۲۷۲	نیاز به سیاست ها و کدهای اخلاقی
۲۷۴	رویکردها به موضوعات اخلاقی در سازمان
۲۷۴	عوامل مؤثر بر رفتار اخلاقی در کار
۲۷۶	نقش مدیریت منابع انسانی در بهبود رفتار اخلاقی
۲۷۶	استخدام و انتخاب
۲۷۷	آموزش و توسعه
۲۷۷	ارزیابی عملکرد
۲۷۸	رویه های نظم و انضباط
۲۷۹	سؤال هایی برای مرور فصل
۲۸۱	فصل هجدهم: روش های جدایی منابع انسانی
۲۸۲	مقدمه
۲۸۲	جدایی منابع انسانی
۲۸۴	نرخ ترک خدمت کارکنان
۲۸۵	دلایل جدایی کارمندان از سازمان

صفحه	عنوان
۲۸۶	انواع جدایی منابع انسانی
۲۸۶	بازنشستگی
۲۸۶	استعفا
۲۸۷	عزل (اخراج و انفصال)
۲۸۷	تعدیل نیرو
۲۸۷	تعطیلی موقت خدمت
۲۸۸	کناره‌گیری شغلی
۲۸۹	سؤال‌هایی برای مرور فصل
۲۹۱	منابع و مآخذ

www.ketab.ir

سالها از نگاه صرف ابزاری به انسان در سازمان‌ها گذشته است و امروزه دیدگاه سرمایه‌ای به انسان سازمانی به سرعت به اندیشه رهبران و مدیران سازمان‌ها رسوخ کرده است. سرعت نفوذ این نظر به حدی بوده است که به باور اندیشه‌ورزان دیگر انتفاع از خزانه پروپیمان، ساختمان‌های بلندمرتبه و زمین‌های حاصلخیز، اسباب یکه‌تازی سازمان‌ها در دنیای رقابتی کنونی را فراهم نمی‌سازد و تنها هنگامی ظفر به آنها روی می‌آورد که از یک سوی درها را به روی افراد آگاه و ماهر باز کنند و از سوی دیگر همه منابع خود را برای توسعه مندی حداکثری از این سرمایه و نگهداشت آن به کار گیرند؛ بنابراین در اینجا است که مدیریت منابع انسانی به عنوان عاملی برای تبدیل رؤیاها به واقعیت، ظهور می‌یابد.

مدیریت منابع انسانی با همکاری و مشاوره مدیران سازمان، مسئولیت برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، هدایت، رهبری و نظارت بر کلیه فعالیت‌های استخدای و نیز آموزش و بهسازی، نگهداری، ارزش‌یابی، برقراری ارتباطات و برنامه‌ریزی و ایجاد انگیزه کاری در منابع انسانی را بر عهده دارد. مفهوم مدیریت منابع انسانی از اوایل دهه ۱۹۸۰ در متون مدیریت مطرح شد و اساساً با حوزه قدیمی مدیریت کارکنان و اداره امور کارکنان متفاوت است. این حوزه از مدیریت، دانشی کاربردی است که از علوم مختلفی چون علوم رفتاری، مدیریت استراتژیک، سرمایه انسانی و تئوری‌های روابط صنعتی بهره می‌گیرد.

این کتاب در پنج بخش ساماندهی شده است. در بخش نخست، مفاهیم اساسی مدیریت منابع انسانی در چهار فصل مورد بررسی قرار گرفته است. در فصل یکم درون‌مایه مدیریت منابع انسانی واکاوی شده است. در فصل دوم بر نحوه کارشکافی و تحلیل شغل تمرکز می‌شود. در فصل سوم به چگونگی یافتن متقاضیان بالقوه پرداخته شده است و فصل