

اصول ومبانی مدیریت منابع انسانی

نویسنده:

بابک پایوند

www.ketab.ir



- سرشناسه : پایوند، بابک، ۱۳۶۹-
عنوان و نام پدیدآور : اصول و مبانی مدیریت منابع انسانی/نویسنده بابک پایوند.
مشخصات نشر : تهران: موسسه فرهنگی انتشاراتی اولین ها، ۱۴۰۳.
مشخصات ظاهری : ۱۲۰ص.
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۳۹۷-۰۲۶-۹
وضعیت فهرست نویسی : فیا
موضوع : نیروی انسانی -- مدیریت
Manpower planning
نیروی انسانی -- برنامه ریزی
Manpower policy
کارکنان -- مدیریت
Personnel management
رده بندی کنگره : HF۵۵۴۹/۵/ن۹
رده بندی دیویی : ۶۵۸/۳۰۱
شماره کتابشناسی ملی : ۹۶۳۵۵۴۳
اطلاعات رکورد : فیا
کتابشناسی

تهران. میدان انقلاب. ساختمان افق پلاک ۱۳۶۰ واحد ۱۵. نشر و پخش همراه ۰۹۱۲۲۳۷۴۷۱۵-

۶۶۴۸۰۴۶۸-

عنوان: اصول و مبانی مدیریت منابع انسانی

مولفین: بابک پایوند

موسسه فرهنگی انتشاراتی اولین ها

نوبت چاپ: اول، ۱۴۰۳

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ: مجد

قیمت: ۱۵۰۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۳۹۷-۰۲۶-۹

فهرست مطالب

۱	مقدمه:
۱	فلسفه مدیریت منابع انسانی
۱	مفهوم مدیریت منابع انسانی
۱	چهار هدف مدیریت منابع انسانی:
۲	وظایف و مسئولیت های عمومی مدیریت منابع انسانی:
۲	وظایف و مسئولیت های اختصاصی مدیریت منابع انسانی:
۳	تجزیه و تحلیل شغل
۴	روش های تجزیه شغل:
۵	کاربردهای مختلف تجزیه شغل:
۵	طبقه بندی مشاغل:
۶	برخی از اصطلاحات طبقه بندی مشاغل
۸	نیروی یابی، جذب و گزینش
۱۰	گزینش
۱۱	معیارهای سازمان ها برای گزینش افراد
۱۱	آموزش
۱۲	استانداردهای عملکرد و آگاهی از نتایج کار
۱۶	حقوق و دستمزد
۱۷	اصطلاحات حقوق و دستمزد:
۲۴	ارزشیابی کارکنان
۳۱	برنامه ریزی نیروی انسانی
۴۰	جلب حمایت مدیران رده بالای سازمان
۴۳	مدیریت ورهیری
۴۴	نفوذ روی منابع انسانی
۵۱	سازماندهی و چارت سازمانی
۵۵	هماهنگی میان منابع انسانی
۵۷	نقش هیئت مدیره در سازمان
۶۱	بهره وری؛ کارایی و اثربخشی
۶۱	کارایی چیست؟
۶۷	فرهنگ سازمانی و ارزشیابی منابع انسانی
۷۳	تعیین حقوق و دستمزد منابع انسانی
۷۹	پاداش در سازمان، چرایی و چگونگی؟
۸۳	انتخاب کارمند نمونه
۸۵	توبیخ در سازمان، چرایی و چگونگی؟
۹۰	اهمیت حفظ کارکنان در سازمان
۹۱	عوامل و موانع ترک کار
۹۷	بازگشت دوباره یک کارمند
۱۰۱	شیوه تعدیل در سازمان
۱۰۵	مدیریت بحران
۱۱۱	اخلاق در مدیریت منابع انسانی

کلیات

مقدمه:

منابع انسانی از نقشی کلیدی در تحقق اهداف سازمانی و همچنین در تلفیق و ترکیب سایر منابع وارده به سازمان برخوردار می باشد.

فلسفه مدیریت منابع انسانی:

مبین این است که نیل به اهداف سازمانی در گرو تامین نیازهای انسانی، و تامین نیازهای انسانی در گرو نیل به اهداف سازمانی است.

مفهوم مدیریت منابع انسانی:

مدیریت منابع انسانی، در جهت کسب رضایت کارکنان و تامین اهداف سازمانی، سیاست گذاری، برنامه ریزی و فعالیت نماید.

هدف عام مدیریت منابع انسانی:

هدف عام مدیریت منابع انسانی، افزایش کارآیی نیروهای انسانی در سازمان می باشد.

چهار هدف مدیریت منابع انسانی:

۱- هدف اجتماعی:

احساس مسئولیت در مقابل نیاز های جامعه و ایجاد اعتبار برای سازمان و کارکنان آن در جامعه

۲- هدف سازمانی:

احساس مسئولیت در مقابل اهداف سازمانی و حداکثر استفاده از تخصص و تعهد نیروهای انسانی

در نیل به اهداف

۳- هدف وظیفه ای

احساس مسئولیت در مقابل وظایف و مسئولیت هایی که به عهده واحد امور اداری سازمان گذاشته شده است.

۴- هدف اختصاصی

احساس مسئولیت در مقابل اهداف شخصی کارکنان شاغل در سازمان.

وظایف و مسئولیت های عمومی مدیریت منابع انسانی:

۱- برنامه ریزی

۲- سازماندهی

۳- هدایت و رهبری

۴- نظارت و کنترل

وظایف و مسئولیت های اختصاصی مدیریت منابع انسانی:

(1) جذب و گزینش

(2) آموزش و توسعه منابع انسانی

(3) طراحی سیستم های حقوق و دستمزد

(4) شناخت استعدادها، علائق، انگیزه ها و شخصیت نیروهای انسانی از طریق ایجاد

ارتباطات انسانی

(5) انجام اقدامات مربوط به نگهداری تن و روان منابع انسانی

(6) انجام اقدامات مربوط به فعل و انفعالات و جابجائی های پرسنلی

(7) انجام اقدامات مربوط به نظم و انضباط و رسیدگی به شکایات

(8) ارزشیابی شایستگی کارکنان

(9) برنامه ریزی نیروی انسانی

(10) انجام اقدامات مربوط به از کار افتادگی، بازنشستگی و مستمری بگیران

تجزیه و تحلیل شغل

مقدمه:

شناخت وظایف، مسئولیت ها و مشاغل محوله به کارکنان، از طریق تجزیه ، طراحی و طبقه بندی مشاغل صورت می گیرد.

تعریف اول از تجزیه شغل:

عبارت از جمع آوری اطلاعات به منظور پی بردن به ماهیت مشاغل در یک سازمان می باشد .

تعریف دوم از تجزیه شغل:

عبارت است از مراحل برای تشخیص خصوصیات و ویژگی های لازم برای انجام موفقیت آمیز یک شغل و بررسی شرایطی که شغل در آن انجام می پذیرد.

سوالات اساسی مرتبط با تجزیه شغل:

- ۱- چه نوع کارها و فعالیت هایی اجزاء و عناصر تشکیل دهنده شغل می باشند؟
- ۲- چگونه این کارها و فعالیت ها باید به انجام برسند؟
- ۳- شاغل باید از نظر دانش ، مهارت و یا رفتار چگونه باشد.

هدف از انجام تجزیه شغل:

هدف از انجام تجزیه شغل ، تهیه و تنظیم دو فرم اساسی شرح شغل و شرایط احراز مشاغل می باشد.

برخی از اصطلاحات تجزیه شغل:

۱. کار: عبارت است از اجزای تشکیل دهنده یک وظیفه.
۲. وظیفه: عبارت است از قسمتی از فعالیت های جسمی و یا فکری محوله به فرد در سازمان.
۳. شغل: عبارت است از وظایف مشابه و مرتبطی که به عهده یک فرد در مقابل دریافت حقوق و دستمزد گذارده می شود.
۴. پست: عبارت است از جایگاه سازمانی افراد.

۵. شرح شغل: عبارت است از خلاصه ای از اطلاعات مربوط به یک شغل خاص که معرف آن شغل باشد.

۶. شرایط احراز مشاغل: عبارت است از اطلاعاتی که که از تجزیه شغل و شرح شغل به دست آید.

۷. حرفه: عبارت است از گروهی از مشاغل مشابه.

روش های تجزیه شغل:

الف) مشاهده

مصاحبه

ج) پرسشنامه

نتایج حاصل از تجزیه شغل:

تهیه و تنظیم فرمهای شرح شغل و شرایط احراز شغل در واقع نتایج حاصل از تجزیه شغل به شمار می آید.

ویژگی فرم های شرح شغل:

فرمهای "شرح شغل" باید گویا، رسا، قابل فهم، کوتاه، ساده و مرتبط با موضوع باشد.

اطلاعات مندرج در فرم های شرح شغل:

در فرم های شرح شغل باید اطلاعاتی که بتواند شغل را به خوبی به متصدیان بشناساند، درج شود

فرم شرایط احراز شغل:

این فرم حاوی کلیه شرایط و ویژگی های فردی لازم برای انجام موفقیت آمیز شغل می باشد.

نکات قابل توجه در زمان تهیه فرم شرایط احراز شغل:

- پرهیز از اغراق در شرایط لازم برای احراز شغل

- جلوگیری از عدم انعطاف در تعیین شرایط احراز مشاغل

کاربردهای مختلف تجزیه شغل:

الف) جذب و گزینش

ب) آموزش و بهسازی

ج) رسیدگی به شکایات و ایجاد نظم

الف) جذب و گزینش

مسئولین جذب و گزینش سازمان پس از مطالعه فرم های شرح شغل و شرایط احراز مشاغل ،
مصاحبه ها و آزمون های استخدامی را متناسب با مشاغل، طراحی می نمایند.

ب) آموزش و بهسازی

بر مبنای اطلاعات حاصل از تجزیه شغل می توان برای ارائه آموزش های مورد نیاز به کارکنان
برنامه ریزی نمود.

ج) رسیدگی به شکایات و ایجاد نظم

شرح شغل می تواند شکایات پرسنلی را کاهش داده واز تداخل وظایف جلوگیری نموده
واستانداردهای انجام کار را تعریف نماید.

طبقه بندی مشاغل:

تعریف طبقه بندی مشاغل:

عبارت است از دسته بندی مشاغل و قراردادن مشاغلی که دارای صفات و خصوصیات مشترکی
هستند در یک طبقه.

برخی از اصطلاحات طبقه بندی مشاغل

- 1-ب) رشته شغلی
- 2-ب) رشته فرعی
- 3-ب) رشته شغلی
- 4-ب) طبقه شغلی
- 5-ب) گروه شغلی
- 6-ب) شرح طبقه شغلی
- 7-ب) طرح طبقه بندی مشاغل

1-ب) رشته شغلی:

عبارت است از مجموعه رشته های فرعی مشاغل، رشته و طبقات شغلی است که بدلیل وابستگی به یکدیگر یک کادر وسیع حرفه ای را تشکیل می دهند.

2-ب) رشته فرعی:

عبارت است از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار، حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری نسبت به هم دارند.

3-ب) رشته شغلی:

یک یا چند طبقه شغلی است که از لحاظ نوع کار تا حدی مشابه بوده لیکن از نظر ارزش و اهمیت و دشواری انجام کار دارای سطوح مختلفی باشند.

4-ب) طبقه شغلی:

یک یا چند پست است که از نظر وظایف و مسئولیت ها و دشواری کار بایکدیگر مشابه بوده و دارای خصوصیات چهارگانه ای که قبلاً ذکر شد باشند.

5-ب) گروه شغلی:

عبارت است از سطوح مختلف طبقات شغلی که حداقل و حداکثر حقوق طبقات شغلی مربوط را تعیین نماید.

6-ب) شرح طبقه شغلی:

شرح مکتوب و مدونی است که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل بوده و به تصویب مراجع قانونی مربوط رسیده باشد.

7-ب) طرح طبقه بندی مشاغل:

اصطلاحی است که برای ایجاد یک نظام متحد الشکل در زمینه پست های سازمانی در یک سازمان به کار می رود

8-ج) طرح طبقه بندی مشاغل در ایران

بر اساس قانون استخدام کشوری سال 1301، مشاغل مشمولان قانون، با استفاده از روش رتبه بندی به 9 طبقه تقسیم گردید.

خلاصه فصل:

مهمترین نتایج حاصل از تجزیه شغل، تهیه و تنظیم فرمهای شرح شغل و شرایط احراز شغل میباشد.