

مدیریت منابع انسانی در سازمانها

تألیف:

رضا آقاخان



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت منابع انسانی

در سازمان‌ها

تالیف:

رضا آقاخان



انتشارات موجک (ناشر دانشگاهی)



سرشناسه: آقاخان، رضا، ۱۳۵۳-

عنوان و نام پدیدآور: مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها/ تالیف رضا آقاخان.

مشخصات نشر: تهران: انتشارات موجک (ناشر دانشگاهی)، ۱۴۰۲.

مشخصات ظاهری: ۲۶۴ ص.: نمودار (بخشی رنگی).

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۴-۶۴۸-۸

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: نیروی انسانی -- مدیریت -- راهنمای آموزشی (عالی)

موضوع: anpower planning -- Study and teaching (Higher)

موضوع: سازمان -- مدیریت -- راهنمای آموزشی (عالی)

موضوع: Organization -- Management -- Study and teaching (Higher)

رده بندی کنگره: HF ۵۵۴۹/۵

رده بندی دیویی: ۶۵۸/۳۰۱

شماره کتابشناسی ملی: ۹۳۸۵۳۰۶

اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیبا

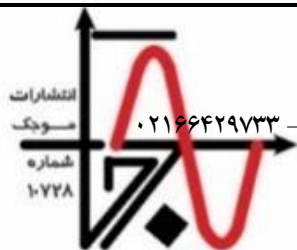
انتشارات موجک (ناشر دانشگاهی)

واتساپ: ۰۹۳۶۳۰۳۱۲۵۸ کانال: telegram.me/mojak1

تلفن مرکز بخش: ۰۲۶۳۲۷۰۵۳۱۸ - ۰۲۶۳۲۷۰۲۶۵۹ - ۰۲۱۶۶۱۲۷۵۹۳ - ۰۲۱۶۶۴۲۹۷۳۳

ایمیل: mojakpublication@yahoo.com

سایت: www.mojak.ir اینستاگرام: mojakpublication



عنوان: مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها

تالیف: رضا آقاخان

مشخصات ظاهری: ۲۶۴ صفحه، قطع وزیری

چاپ اول: بهار ۱۴۰۳، تیراژ: ۵۰۰ جلد

قیمت: ۳۵۰۰۰۰۰ ریال، شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۴-۶۴۸-۸

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر برای انتشارات موجک محفوظ است. هیچ شخص حقیقی و حقوقی حق

چاپ و تکثیر این اثر را به هر شکل و صورت اعم از فتوکپی، چاپ کتاب و ... را ندارد. متخلفین به موجب

بند ۵ ماده قانون حمایت از ناشرین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

۱۷	پیش‌گفتار.....
۱۹	فصل اول: مدیریت منابع انسانی.....
۱۹	۱-۱ مقدمه
۱۹	۲-۱ منابع انسانی
۲۱	۳-۱ محیط کسب و کار و اجتماع نابهنجار
۲۳	۴-۱ نیاز، فضیلت اخلاقی و مدرنیته
۲۵	۵-۱ انسان محصور در شبکه‌ی سازمان‌ها و اسیر زنجیر کالای مصرفی
۲۷	۶-۱ "پتانسیل فرهنگی" و مدیریت منابع انسانی
۲۸	۷-۱ تعریف مشارکت
۳۳	۸-۱ مفهوم‌سازی سرمایه فکری از سوی بونتیس
۳۳	۹-۱ رویکرد فراتئوریک، تئوری سازمان، مدیریت و مدیریت منابع انسانی
۳۸	۱۰-۱ الگوهای سنتی و مدرن در مدیریت منابع انسانی
۳۹	فصل دوم: فرایند مدیریت منابع انسانی
۳۹	۱-۲ مدیریت منابع انسانی (فرایند - اهداف - وظایف)
۳۹	۱-۱-۲ فرایند مدیریت منابع انسانی
۴۰	۲-۱-۲ وظایف مدیریت منابع انسانی
۴۰	۳-۱-۲ اهداف مدیریت منابع انسانی
۴۱	۲-۲ نگاهی مختصر به مراحل اولیه ایجاد و پیدایش یک سازمان

- ۳-۲ بکارگیری از سیستم‌های الکترونیکی و فضاهاى مجازى در فرایندهای مدیریت منابع انسانی
 ۴۱.....
- ۳-۲-۱ جذب و استخدام ۴۲.....
- ۳-۲-۲ سیستم اطلاعات منابع انسانی ۴۳.....
- ۳-۲-۳ ایجاد بانک اطلاعاتی برای نیروی انسانی ۴۴.....
- ۳-۲-۴ طراحی الکترونیکی فرایندهای اداری و سازمانی ۴۴.....
- ۳-۲-۴ نظام آموزش و بهسازی نیروی انسانی ۴۵.....
- ۳-۲-۵ عوامل و راهکارهای موثر در تشدید انگیزش کارکنان ۴۷.....
- ۳-۲-۶ انگیزش ۴۷.....
- ۳-۲-۷ مدیریت منابع انسانی و ضرورت نوگرایی حرفه‌ای ۴۹.....
- ۳-۲-۸ تحولات نوین مدیریتی ۵۱.....
- ۳-۲-۹ فرآیندهای اصلی مدیریت منابع انسانی ۵۲.....
- ۳-۲-۱۰ برنامه‌ریزی منابع انسانی ۵۳.....
- ۳-۲-۱۱ ارزیابی و مدیریت عملکرد ۵۵.....
- ۳-۲-۱۲ ارتقاء فرهنگ سازمانی ۵۵.....
- ۳-۲-۱۳ چرا برنامه‌ریزی منابع انسانی باید در راستای برنامه‌ریزی استراتژیک سازمان قرار گیرد؟ ۵۵.....

۵۷ فصل سوم: مدیریت تعارض

- ۳-۱ مفهوم تعارض ۵۷.....
- ۳-۲ تعارض چیست؟ ۵۸.....
- ۳-۳ ضرورت شناخت مدیران نسبت به اختلافات در سازمان‌ها ۵۸.....
- ۳-۴ فرایند تعارض ۵۹.....
- ۳-۴-۱ مخالفت بالقوه ۵۹.....
- ۳-۴-۲ درک تعارض و شخصی دانستن آن ۵۹.....
- ۳-۴-۳ رفتار تعارض ۵۹.....

- ۳-۴-۴ نتیجه تعارض ۶۰
- ۳-۵ تعارضات ساختاری ۶۰
- ۳-۶ اختلاف بین مدیریت و کارکنان ۶۰
- ۳-۷ انواع برخورد های مدیریت - کارکنان ۶۱
- ۳-۸ کاهش تعارض و اختلاف مدیریت و کارکنان ۶۱
- ۳-۹ آثار و پیامدهای تعارض ۶۲
- ۳-۱۰ تعارض و عملکرد سازمانی ۶۲
- ۳-۱۱ پیامدهای زیانبار تعارض ۶۲
- ۳-۱۲ پیامدهای سازنده تعارض ۶۳
- ۳-۱۳ سبک ها و راهبردهای مدیریت تعارض ۶۳
- ۳-۱۴ پیوند میان برنامه ریزی استراتژیک و منابع انسانی ۶۵

فصل چهارم: برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی ۶۹

- ۴-۱ مفهوم برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی ۶۹
- ۴-۲ موانع موجود ۷۲
- ۴-۳ الگوهای استراتژیک منابع انسانی ۷۲
- ۴-۴ عناصر الگوی برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی ۷۳
- ۴-۴-۱ فرایند استراتژیک ۷۳
- ۴-۴-۲ برنامه ها ۷۵
- ۴-۴-۳ فرایند برنامه ریزی منابع انسانی ۷۶
- ۴-۵ مفهوم طرح ریزی استراتژیک منابع انسانی ۷۷
- ۴-۶ مزایای طرح ریزی استراتژیک ۷۷
- ۴-۷ انواع مدل ها ۷۸
- ۴-۸ برنامه ریزی استراتژیک در بخش دولتی ۸۳
- ۴-۹ مدل برایشون ۸۳

۸۸..... ۱۰-۴ تحول منابع انسانی در سازمان ها

فصل پنجم: منابع انسانی در سازمان ها ۹۱

۹۱..... ۱-۵ طراحی مجدد شغل چیست؟

۹۵..... ۲-۵ ویژگی های رفتاری

۹۷..... ۳-۵ نیازهای کارکنان

۱۰۱..... ۴-۵ ارتباط متقابل ویژگی های شغلی و رفتاری

۱۰۵..... ۵-۵ عملکرد شغلی در سازمان

۱۰۸..... ۶-۵ نقش آموزش در تحول نیروی انسانی و سازمان

۱۱۱..... ۷-۵ تحول و منابع انسانی

۱۱۲..... ۸-۵ گرایش ها

فصل ششم: چالش های مدیریت منابع انسانی ۱۱۹

۱۱۹..... ۱-۶ چالش های فراروی مدیریت منابع انسانی و جهانی شدن

۱۲۳..... ۲-۶ مدیریت و منابع انسانی در عصر جدید

۱۲۵..... ۳-۶ چالش های تکنولوژی پیشرفته منابع انسانی

۱۲۶..... ۴-۶ چالش های پیش روی ساختی و سازمانی

۱۲۸..... ۵-۶ چالش های فرهنگ سازمانی

۱۳۰..... ۶-۶ توسعه راهبرد منابع انسانی

۱۳۱..... ۷-۶ مراحل هفت گانه توسعه راهبرد منابع انسانی

۱۳۴..... ۸-۶ شناسایی مسائل نیروی انسانی در سازمان

۱۳۴..... ۹-۶ نشانه های خطر در سازمان

فصل هفتم: سیستم های اطلاعات منابع انسانی ۱۳۷

۱۳۷..... ۱-۷ سیستم های اطلاعات منابع انسانی

- ۲-۷ فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی ۱۳۸
- ۳-۷ استراتژی‌های مدیریت منابع انسانی ۱۴۱
- ۴-۷ ظهور سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی ۱۴۱
- ۵-۷ ایجاد سیستم اطلاعات منابع انسانی در سازمان ۱۴۲
- ۶-۷ طیف استفاده از سیستم اطلاعات منابع انسانی ۱۴۳
- ۷-۷ تمرکززدایی ۱۴۳
- ۸-۷ نقش واحد تکنولوژی اطلاعات در توسعه سیستم ۱۴۴
- ۹-۷ گزینه‌های پیش‌روی اطلاعات منابع انسانی ۱۴۴
- ۱۰-۷ ساخت سیستم اطلاعات منابع انسانی ۱۴۵
- ۱۱-۷ وضعیت سیستم اطلاعاتی منابع انسانی ۱۴۶
- ۱۲-۷ برنامه‌ریزی منابع سازمانی ۱۴۷
- ۱۳-۷ چگونه منابع مدیریت می‌شوند ۱۴۷

فصل هشتم: اداره امور کارکنان ۱۴۹

- ۱-۸ حسابداری منابع انسانی ۱۴۹
- ۲-۸ نگرشی به مدیریت در ابعاد اداره انسانی ۱۵۲
- ۳-۸ جایگاه مدیریت منابع انسانی و امور کارکنان در مدیریت ۱۵۳
- ۴-۸ تعریف منابع انسانی و اداره کارکنان ۱۵۴
- ۵-۸ فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی و اداره کارکنان ۱۵۴
- ۶-۸ فعالیت‌های وظیفه‌ای مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان ۱۵۵
- ۱-۶-۸ وظایف مدیریتی ۱۵۵
- ۲-۶-۸ وظایف عملیاتی ۱۵۶
- ۷-۸ نقش‌های مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان ۱۵۸
- ۸-۸ سیر تحول مدیریت منابع انسانی ۱۶۱
- ۹-۸ اداره انسانی از دیدگاه ادیان ۱۶۱

- ۱۰-۸ اداره انسان در دوران کهن ۱۶۲
- ۱۱-۸ روند تدریجی و تکاملی مدیریت امور کارکنان و اداره انسانی ۱۶۲
- ۱۲-۸ مدیریت منابع انسانی و اداره امور کارکنان به عنوان یک حرفه ۱۶۵
- ۱۳-۸ استخدام یا تدارک نیرو ۱۶۷

فصل نهم: تجزیه و تحلیل مشاغل ۱۶۹

- ۱-۹ اهداف سازمان و طراحی مشاغل ۱۶۹
- ۲-۹ تاثیر اهداف بر ایجاد کار ۱۶۹
- ۳-۹ طراحی مشاغل ۱۷۱
- ۴-۹ هدف‌ها و اهمیت طراحی مشاغل ۱۷۱
- ۵-۹ عوامل موثر بر طراحی مشاغل ۱۷۱
- ۶-۹ فنون طراحی مشاغل ۱۷۲
- ۷-۹ نظریات طراحی شغلی ۱۷۴
- ۸-۹ تجزیه و تحلیل شغل ۱۷۵
- ۹-۹ تعریف اهداف و اهمیت تجزیه و تحلیل مشاغل ۱۷۵
- ۱۰-۹ کاربردهای تجزیه و تحلیل شغلی در رابطه با دیگر فعالیت‌های منابع انسانی ۱۷۶
- ۱۱-۹ هدایت‌گر تجزیه و تحلیل شغلی در سازمان ۱۷۷
- ۱۲-۹ اقدامات اساسی جهت انجام فرآیند کار شکافی ۱۷۷
- ۱۳-۹ روش‌های جمع‌آوری اطلاعات ۱۷۸
- ۱۴-۹ تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده ۱۷۹
- ۱۵-۹ شرح شغل نیروی انسانی ۱۸۰
- ۱۶-۹ مشخصات شغلی ۱۸۱
- ۱۷-۹ شرایط احراز مشاغل یا شرایط احراز شخصی ۱۸۲
- ۱۸-۹ روش‌های ارزشیابی شغلی ۱۸۲
- ۱-۱۸-۹ روش امتیازی ۱۸۲

- ۱۸۳ ۲-۱۸-۹ روش مقایسه عوامل
- ۱۸۴ ۳-۱۸-۹ روش طبقه بندی مشاغل
- ۱۸۴ ۴-۱۸-۹ روش رتبه بندی مشاغل

فصل دهم: برنامه ریزی منابع انسانی ۱۸۷

- ۱-۱۰ ۱۸۷ مفهوم برنامه ریزی منابع انسانی
- ۲-۱۰ ۱۸۸ پیوند میان برنامه ریزی راهبردی و منابع انسانی
- ۳-۱۰ ۱۹۰ برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی
- ۴-۱۰ ۱۹۲ موانع موجود
- ۵-۱۰ ۱۹۳ الگوهای برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی
- ۶-۱۰ ۱۹۴ عناصر الگوی برنامه ریزی استراتژیک منابع انسانی
- ۱-۶-۱۰ ۱۹۴ فرایند استراتژیک
- ۲-۶-۱۰ ۱۹۵ برنامه ها
- ۳-۶-۱۰ ۱۹۶ فرایند برنامه ریزی منابع انسانی

فصل یازدهم: کارمندیابی ۱۹۹

- ۱-۱۱ ۱۹۹ مفهوم کارمندیابی
- ۲-۱۱ ۲۰۰ مراحل کارمندیابی چیست؟
- ۳-۱۱ ۲۰۱ عوامل موثر در کارمندیابی چیست؟
- ۴-۱۱ ۲۰۱ عوامل داخلی موثر در کارمندیابی
- ۵-۱۱ ۲۰۲ عوامل خارجی موثر در کارمندیابی
- ۶-۱۱ ۲۰۳ هدف سیاست های کارمندیابی چیست؟
- ۷-۱۱ ۲۰۴ منابع انسانی برای کارمندیابی چه چالش هایی دارند؟
- ۸-۱۱ ۲۰۵ منابع کارمندیابی کدامند؟
- ۹-۱۱ ۲۰۵ کارمندیابی داخلی

- ۱۰-۱۱ کارمندیابی خارجی ۲۰۶
- ۱۱-۱۱ مزایای کارمندیابی داخلی چیست؟ ۲۰۶
- ۱۲-۱۱ معایب کارمندیابی داخلی چیست؟ ۲۰۶
- ۱۳-۱۱ مزایای کارمندیابی خارجی چیست؟ ۲۰۷
- ۱۴-۱۱ معایب کارمندیابی خارجی چیست؟ ۲۰۷
- ۱۵-۱۱ هدف از کارمندیابی چیست؟ ۲۰۸
- ۱۶-۱۱ سیستم انتخاب ۲۰۹
- ۱۷-۱۱ فرایند انتخاب ۲۰۹
- ۱۸-۱۱ مراحل انتخاب ۲۱۰
- ۱-۱۸-۱۱ مصاحبه مقدماتی ۲۱۰
- ۲-۱۸-۱۱ دریافت برنامه‌های کاربردی ۲۱۰
- ۳-۱۸-۱۱ برنامه‌های غربالگری ۲۱۰
- ۴-۱۸-۱۱ آزمون‌های استخدام ۲۱۰
- ۵-۱۸-۱۱ مصاحبه استخدام ۲۱۱
- ۶-۱۸-۱۱ چک کردن منابع ۲۱۱
- ۷-۱۸-۱۱ معاینه پزشکی ۲۱۱
- ۸-۱۸-۱۱ انتخاب نهایی ۲۱۲
- ۱۹-۱۱ مدیریت عملکرد کارکنان ۲۱۲
- ۲۰-۱۱ فرایند مدیریت عملکرد ۲۱۳

فصل دوازدهم: جامعه پذیری کارکنان ۲۱۵

- ۱-۱۲ آشنا سازی و جامعه پذیری ۲۱۵
- ۲-۱۲ فرآیند جامعه پذیری ۲۱۵
- ۳-۱۲ ویژگی‌های فرآیند جامعه پذیری کارکنان ۲۱۶
- ۴-۱۲ گام‌های جامعه پذیری کارکنان ۲۱۶

- ۱۲-۵ فرآیند آشناسازی قبل از شروع به کار ۲۱۹
- ۱۲-۶ آشناسازی ۲۲۰
- ۱۲-۷ سیستم جبران خدمات: حقوق و دستمزد ۲۲۱
- ۱۲-۸ ویژگی‌های سیستم حقوق و دستمزد ۲۲۲
- ۱۲-۹ نکات مهم در طراحی سیستم حقوق و دستمزد ۲۲۳
- ۱۲-۱۰ مراحل مختلف طراحی سیستم حقوق و دستمزد ۲۲۳
- ۱۲-۱۱ فرمول‌های محاسبه حقوق ۲۲۴
- ۱۲-۱۱-۱ فرمول محاسبه بر اساس ساعات اضافه کاری ۲۲۴
- ۱۲-۱۱-۲ فرمول محاسبه تعطیل کاری ۲۲۵
- ۱۲-۱۱-۳ فرمول محاسبه شب کاری ۲۲۵
- ۱۲-۱۱-۴ فرمول محاسبه نوبت کاری ۲۲۵
- ۱۲-۱۱-۵ فرمول محاسبه سنوات ۲۲۶
- ۱۲-۱۱-۶ فرمول محاسبه عیدی ۲۲۶
- ۱۲-۱۱-۷ محاسبه بیمه ۲۲۶
- ۱۲-۱۱-۸ محاسبه مالیات ۲۲۶
- ۱۲-۱۱-۹ مساعده ۲۲۷
- ۱۲-۱۱-۱۰ وام ۲۲۷
- ۱۲-۱۲ سیستم مزایا و پاداش ۲۲۸
- ۱۲-۱۲-۱ پاداش و انواع آن ۲۲۸
- ۱۲-۱۲-۲ پاداش‌های درونی و بیرونی ۲۲۸
- ۱۲-۱۲-۳ معیارهای اعطای پاداش ۲۲۹
- ۱۲-۱۲-۴ ورودی سیستم پاداش ۲۳۰
- ۱۲-۱۲-۵ منصفانه و مناسب بودن پاداش ۲۳۱
- ۱۲-۱۲-۶ ویژگی‌های سیستم پاداش موثر ۲۳۱
- ۱۲-۱۲-۷ عدم فاصله زیاد بین پاداش مدیران و کارکنان ۲۳۳

۲۳۴	..... ۱۳-۱۲ آموزش و توسعه منابع انسانی
۲۳۵	..... ۱۴-۱۲ تعریف فرایند آموزش
۲۳۶	..... ۱۵-۱۲ تفاوت فرایند آموزش با فرایند توسعه
۲۳۷	..... ۱۶-۱۲ اهمیت آموزش و توسعه کارکنان
۲۳۸	..... ۱۷-۱۲ مسیر شغلی و جانشین پروری
۲۳۸	..... ۱-۱۷-۱۲ مدیریت تغییر
۲۳۹	..... ۲-۱۷-۱۲ مسیر شغلی
۲۳۹	..... ۱۸-۱۲ چهار رویکرد منابع انسانی
۲۳۹	..... ۱۹-۱۲ مراحل مسیر شغلی

۲۴۱ فصل سیزدهم: جانشین پروری

۲۴۱	..... ۱-۱۳ مفهوم جانشین پروری
۲۴۱	..... ۲-۱۳ گام‌های اساسی جانشین پروری
۲۴۴	..... ۳-۱۳ اصول جانشین پروری
۲۴۴	..... ۴-۱۳ اهداف و مزایای مدیریت جانشین پروری
۲۴۶	..... ۵-۱۳ مزایای انتخاب جانشین از داخل سازمان
۲۴۶	..... ۶-۱۳ دشواری‌های برنامه‌های جانشینی
۲۴۸	..... ۷-۱۳ مدل‌های اصلی در برنامه‌ریزی و مدیریت جانشین پروری
۲۵۰	..... ۸-۱۳ کارکردهای مرشد - مریدی
۲۵۰	..... ۹-۱۳ مدل کانال رهبری
۲۵۲	..... ۱۰-۱۳ مدل ستاره هفت پر
۲۵۴	..... ۱۱-۱۳ سیستم انضباطی و ضوابط اخلاقی
۲۵۶	..... ۱۲-۱۳ انواع اقدامات انضباطی
۲۵۸	..... ۱۳-۱۳ ایمنی بهداشت روابط کار و جدایی از سازمان
۲۵۸	..... ۱۴-۱۳ هدف‌ها و اهمیت بهبود ایمنی و بهداشت کار

- ۱۳-۱۵ رابطه ایمنی و بهداشت کار با سایر وظایف مدیران ۲۵۹
- ۱۳-۱۵-۱ جذب و گزینش ۲۶۰
- ۱۳-۱۵-۲ برنامه‌های بهسازی کیفیت زندگی شغلی ۲۶۰
- ۱۳-۱۵-۳ امر آموزش ۲۶۰
- ۱۳-۱۵-۴ خطرهای ناشی از کار ۲۶۰
- ۱۳-۱۶ عوامل مؤثر بر سوانح شغلی ۲۶۱
- ۱۳-۱۶-۱ کیفیت سازمان ۲۶۱
- ۱۳-۱۶-۲ برنامه‌های ایمنی ۲۶۱
- ۱۳-۱۶-۳ کارگر نا امن ۲۶۱
- ۱۳-۱۷ اجرای استراتژی‌های ایمنی و بهداشت کار ۲۶۲
- ۱۳-۱۸ استراتژی‌های بهسازی ایمنی و بهداشت در محیط فیزیکی کار ۲۶۲
- ۱۳-۱۹ استراتژی‌های بهسازی ایمنی و بهداشت در محیط اجتماعی - روانی کار ۲۶۳
- ۱۳-۲۰ فنون مدیریت بر استرس (فشار عصبی) ۲۶۳
- ۱۳-۲۱ ارزیابی فعالیت‌های ایمنی و بهداشت کار ۲۶۴
- ۱۳-۲۲ استراتژی‌های محیط فیزیکی کار ۲۶۴
- ۱۳-۲۳ استراتژی‌های محیط اجتماعی - روانی کار ۲۶۴

پیش‌گفتار

کتاب حاضر با عنوان مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها به محضر دانشجویان امروز و کارشناسان و مدیران فردا تقدیم می‌شود. امروزه ده‌ها کتاب مفید در زمینه آموزش مدیریت، تألیف و یا ترجمه شده اما گستردگی مطالب و نظریات در این حوزه سبب شده تا نگارنده درصدد کتابی باشد که در عین ایجاز، سرفصل‌های آموزشی تعیین شده را مورد غفلت قرار ندهد. شاید برای کسانی که تا کنون مسئولیت‌های مختلف مدیریتی را برعهده داشته‌اند، ضرورت ارائه آموزش‌های مدیریتی کاملاً واضح باشد اما با توجه به گستره مخاطبان این مجموعه، توجه به موارد زیر مفید به نظر می‌رسد: مدیریت لازمه انجام مؤثر هر کار گروهی است. در واقع کار جمعی، بدون اعمال مدیریت، غیر قابل انجام است؛ اما نکته مهم آن است که بتوان مدیریت منابع صحیح و بهینه را در سازمان اعمال نمود. به بیان دیگر در تمامی سازمان‌های عصر ما، شیوه‌هایی برای مدیریت به کار گرفته می‌شود اما فقط برخی از این سازمان‌ها از مدیریت مؤثر و متناسب استفاده می‌کنند. در این میان نقش آموزش‌های مدیریتی در این است که مدیران را در انتخاب روش صحیح مدیریت یاری نماید. این موضوع نشان می‌دهد که مدیران باید آموزش مدیریت را کاملاً جدی دنبال نمایند.

شاید این سخن گهربار نبوی که فرمودند: **انی ما اخاف علی امتی الفقر ولكن اخاف علیهم سوء التدبیر** (من بر اتمم از فقر نمی‌ترسم اما از سوء مدیریت در مورد آنان بیمناک هستم) بتواند اهمیت موضوع را روشن‌تر نماید. جدا از آنکه فراگیری مدیریت به صورت علمی، برای مدیران امری حیاتی به شمار می‌آید اما تمامی کسانی که در عصر ما زندگی می‌کنند نیز باید با مدیریت و سازمان‌ها آشنا گردند. پیترو دراکر یکی از اندیشمندان حوزه مدیریت می‌گوید: «امروزه جوانان ما باید مدیریت و سازمان را بیاموزند همانگونه که اجدادشان کشاورزی را آموختند». مطلب فوق ضرورت فراگیری آموزش‌های مدیریتی برای تمامی انسان‌های عصر ما را مورد تأکید قرار می‌دهد. آنچه در این مجموعه ارائه گردیده، فقط بخشی از دانش و روش‌های علمی و عملی مدیریت است

که به درجات متفاوتی در همه سازمان‌ها قابل استفاده است. این مجموعه با هدف ایجاد دانش عمومی آغازین در کسانی که برای نخستین بار می‌خواهند درباره مدیریت به صورت نظام‌مند مطالعه کنند تهیه گردیده است تا در گام نخست آنان را با مفاهیم و اصول پایه آشنا نموده و به مطالعه بیشتر در زمینه مدیریت تشویق نماید. امید است تا به یاری الهی از سوی خوانندگان محترم این گام آغازین تا حصول نتیجه مطلوب دنبال شود.

و آخر دعوانا ان الحمد لله رب العالمین

Human Resource Management in Organizations

Reza Agha Khan

نیروی انسانی جزء سرمایه‌های اصلی سازمان به حساب آمده و به همین دلیل است که وظایف مدیر منابع انسانی و اهداف مدیر منابع انسانی برای نظارت مستقیم بر عملکرد نیروی انسانی، بیشتر از قبل مورد توجه سازمان‌ها می‌باشد. مفهوم مدیریت منابع انسانی، از اواسط دهه هشتاد میلادی معرفی شد و هدف از آن آرایه روش‌هایی برای مدیریت کارکنان و کمک به بهبود عملکرد سازمان است. به منابع انسانی سازمان، دیگر نه به عنوان منبع هزینه بلکه همانند دارایی‌های ارزشمندی برای کسب مزیت رقابتی نگریسته می‌شود به همین دلیل است که برنامه‌ریزی منابع انسانی از اولویت بالایی در سازمان‌ها برخوردار شده است.

مدیران و پژوهشگران منابع انسانی بر این اعتقاد خود که کارکرد منابع انسانی نقش مهمی در عملکرد سازمان ایفا می‌کند، پافشاری دارند. در واقع بیشتر گزارش‌های سالانه ادارات، بر این نکته تاکید می‌ورزد که کارکنان سازمان، مهم‌ترین دارایی آن هستند. به‌رغم این باورها و پندارهای گسترده و اظهارنظرهای متواتر، بسیاری از تصمیمات سازمانی، حاکی از اولویت نسبتاً پایینی در هر دو زمینه منابع انسانی سازمان و اداره نیروی انسانی است.



ISBN : 978-600-994-648-8



9 786009 946488