





دانشگاه فنی حرفه ای

دانشکده فنی انقلاب اسلامی

نام استاد: مجید سبزعلیان

نام واحد درسی: مهندسی صنایع

بهار ۱۳۹۹

سازماندهی و مدیریت منابع انسانی

Human resource management

این در حالی است که مدیریت منابع انسانی نقشی است که در هر سازمانی که بیش از یک نفر عضو داشته باشد معنا دارد. به عبارتی، حتی در یک سوپرمارکت بسیار کوچک هم همچنان بخش عمده‌ای از وظایف مدیر منابع انسانی، قابل پیگیری و اجراست.

اگر چه عموماً در یک شرکت کوچک، سمتی به عنوان مدیر منابع انسانی وجود ندارد، اما به هر حال، مدیریت منابع انسانی بخشی از وظیفه مدیر اجرایی یا مدیرعامل سازمان است.

طبیعتاً به تدریج، پس از اینکه یک سازمان بزرگ‌تر شد، این نقش به یک واحد مستقل به نام واحد مدیریت منابع انسانی یا **Human Resource Management** سپرده می‌شود و موقعیتی رسمی برای مدیر منابع انسانی در سازمان تعریف می‌شود.

فرآیند برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و نظارت بر کار اعضای سازمان و کاربرد کلیه منابع قابل دسترسی برای رسیدن به هدف‌های تعیین شده سازمان.

آشنایی با مدیریت توسعه سرمایه انسانی

مدیریت امور نیروی انسانی در زیرمجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه قرار گرفته است و عهده دار کلیه امور مربوط به جذب، نگهداشت، خروج، ایجاد تناسب کمی و ارتقای کیفی منابع انسانی دانشگاه می باشد. عمده وظایف این مدیریت شامل برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، ارزیابی، نظارت و بهبود مستمر در حوزه مدیریت منابع انسانی است. برنامه های اجرایی که در این مدیریت مورد تاکید قرار می گیرد مواردی است که در جهت افزایش کارایی و اثربخشی منابع انسانی و در جهت ارتقای سازمانی در نظر گرفته شده است. به کار گیری توانایی ها، مهارت ها و خصوصیات فردی و جمعی کارکنان در راستای تحقق اهداف سازمانی از اصول مورد توجه در این حوزه است. مدیریت امور نیروی انسانی به عنوان یکی از مدیریت های ستادی عهده دار تامین، به کارگیری، نگهداشت و نظارت بر مدیریت منابع انسانی در سطح دانشگاه می باشد.

وظایف بسیاری برای مدیریت منابع انسانی تعریف شده است، اما شاید بتوان جامع‌ترین آن‌ها را به شرح زیر دانست:

- ۱- برنامه ریزی و هدایت نیروهای انسانی
- ۲- جذب و استخدام نیروهای سازمانی
- ۳- تجزیه و تحلیل شغل
- ۴- آموزش و توسعه نیروهای انسانی
- ۵- جبران خدمات کل
- ۶- روابط کارمند و مدیر
- ۷- مدیریت ریسک
- ۸- مدیریت عملکرد

انواع سازمان ها

- ۱- سازمان های انتفاعی : سازمان هایی هستند که با هدف کسب سود تشکیل می شوند.
- ۲- سازمان های غیر انتفاعی : این سازمان ها، با اهداف اجتماعی، فرهنگی، مذهبی و سیاسی تشکیل می شوند مانند اتحادیه های کارگری و انجمن های مذهبی.
- ۳- سازمان های تولیدی : این سازمان ها از مواد خام یا مواد اولیه برای تولید کالا استفاده می کنند. مانند کارخانه های تولید کفش و تلویزیون.
- ۴- سازمان های خدماتی : این نوع از سازمان ها خدمات ارائه می کنند مانند خدمات مشاوره عمومی و خدمات پزشکی.
- ۵- سازمان های دولتی : این نوع سازمان ها تحت کنترل دولت هستند.
- ۶- سازمان های خصوصی : این نوع سازمان ها بجاى کنترل دولت توسط افراد یا بخش دولتی کنترل می شوند.

انواع محیط های سازمانی

محیط داخلی:

۱- عواطف ۲- ارزشها ۳- اعتقادات ۴- منافع کارکنان ۵- منافع سهامداران

محیط خارجی:

۱- مواد اولیه ۲- پول ۳- انرژی ۴- اطلاعات ۵- نیروی انسانی

انواع مدیران

از نظر سطح سازمانی:

۱- مدیران عملیاتی ۲- مدیران میانی ۳- مدیران عالی

از نظر فعالیت های سازمانی:

۱- مدیران وظیفه ای ۲- مدیران عمومی

تعاریف مدیریت عملیاتی، میانی و عالی

مدیران عملیاتی (خط اول):

مدیران در این سطح مستقیماً مسئول تولید کالا و خدمات هستند مانند سرپرستان.

مدیران میانی:

این مدیران به طور مستقیم به مدیران رده بالا گزارش می‌دهند و پل ارتباطی میان مدیران عالی و عملیاتی هستند.

مدیران عالی:

گروه کوچکی از مدیران را تشکیل می‌دهند. و این مدیران اهداف، خط‌مشی‌ها و راهبردهای سازمان را تشکیل می‌دهند.

تعاریف مدیران وظیفه‌ای و مدیران عمومی:

مدیران وظیفه‌ای (تخصصی):

کارکنانی با مهارت‌های ویژه در زمینه خاص مانند حسابداری، امور پرسنلی و غیره

مدیران عمومی:

مسئول کلیه وظایف و فعالیت‌هایی هستند که در یک واحد یا یک سازمان انجام می‌شود مانند تولید، بازاریابی و امور مالی.

مهارت های مورد نیاز مدیران

انواع مهارت های مورد نیاز مدیران

۱- مهارت های ادراکی

۲- مهارت های انسانی

۳- مهارت های فنی

مهارت های ادراکی : این مهارت به مدیریت امکان می دهد که سازمان را به صورت یک کل در نظر بگیرد و روابط متقابل بخش های مختلف و چگونگی تاثیر تغییر هر قسمت در کل سازمان را پیش بینی کند.

مهارت های انسانی : این مهارت به مدیر امکان می دهد تا با افراد، در کنار آنها و به طور موثر با آنها کار کند. مدیران در همه سطوح به این مهارت نیاز دارند.

مهارت های فنی : این مهارت ها به معنی توانایی به کار بردن ابزار، شیوه ها و دانش مورد نیاز برای اجرای یک زمینه تخصصی است.

رابطه بین سطوح مدیریت و مهارت‌های موردنیاز:

اصول مدیریت در نظریه مدیریت اداری

- | | | |
|------------------------|---------------------|------------------------------------|
| ۱- تقسیم کار | ۲- اختیار | ۳- انضباط |
| ۴- وحدت فرماندهی | ۵- وحدت جهت | ۶- الویت منافع عمومی بر منافع فردی |
| ۷- جبران خدمات کارکنان | ۸- تمرکز | ۹- سلسله مراتب |
| ۱۰- نظم | ۱۱- انصاف | ۱۲- ثبات شغلی و استخدام |
| ۱۳- ابتکار | ۱۴- روحیه کار گروهی | |

تعریف نقش : نقش یعنی الگوهای رفتاری مورد انتظار از هر فرد در یک واحد اجتماعی.

سیر تحول اندیشه های مدیریت

- ۱- نظریه های کلاسیک
- ۲- نظریه های نیوکلاسیک یا جدید
- ۳- نگرش کمی مدیریت
- ۴- نگرش سیستمی
- ۵- نگرش اقتضایی
- ۶- جنبش جدید در روابط انسانی

در نظریه مدیریت اداری فعالیت سازمان عبارتند از:

۱- فعالیت‌های فنی

۲- فعالیت‌های بازرگانی

۳- فعالیت‌های مالی

۴- فعالیت‌های امنیتی

۵- فعالیت‌های حسابداری

۶- فعالیت‌های مدیریتی

طبق نظریه مدیریت اداری توانایی‌های لازم برای مدیران بر اساس فعالیت‌های شش‌گانه عبارتند از:

۱- توانایی‌های عام شامل فعالیت‌های شش‌گانه

۲- توانایی‌های خاص مدیریت

۳- توانایی‌های فنی و تخصصی

