

إدارة

الموارد البشرية

مدخل استراتيجي

الاستاذ الدكتور

عادل حروش صالح

رئيس قسم إدارة الأعمال جامعة قطر

الاستاذ الدكتور

مؤيد سعيد السالم

قسم إدارة الأعمال جامعة اليرموك

جدارا للكتاب العالمي

كتاب الحديث

رق 1818

المحتويات

الموضوع	الصفحة
الإهداء	أ
المحتويات	ب
توطئة	م
الفصل الأول: المدخل الاستراتيجي في إدارة الموارد البشرية	
مقدمة	٣
أولاً: تعريف الاستراتيجية	٣
ثانياً: التعريف بإدارة الموارد البشرية	٥
ثالثاً: التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية	٦
١ - حركة الإدارة العلمية	٦
٢ - حركة العلاقات الإنسانية	٧
٣ - التحول من إدارة الأفراد إلى إدارة الموارد البشرية	٨
رابعاً: المدخل الاستراتيجي في إدارة الموارد البشرية	١٢
خامساً: رسالة واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية	١٥
سادساً: أهداف إدارة الموارد البشرية	١٧
هوامش الفصل الأول	٢٠
الفصل الثاني: المدخل الاستراتيجي في إدارة الموارد البشرية	
مقدمة	٢٥
أولاً: الوظائف التي تؤديها إدارة الموارد البشرية	٢٦
١ - الوظائف التخصصية	٢٦
٢ - الوظائف الإدارية	٢٧

- ٢٧ ثانياً: علاقة إدارة الموارد البشرية بالإدارات الأخرى.
- ٢٩ ١ - هل ننبنى المركزية أم اللامركزية في تنظيم العلاقة؟
- ٣٠ ٢ - أسلوب تنظيم المصفوفة لإدارة الموارد البشرية.
- ٣٢ ثالثاً: التنظيم الداخلي لإدارة الموارد البشرية
- ٣٤ رابعاً: المهارات والصفات المطلوبة للعاملين في إدارة الموارد البشرية
- ٣٤ ١ - المهارات الفنية.
- ٣٤ ٢ - المهارات السلوكية.
- ٣٤ ٣ - المهارات الفكرية.
- ٣٦ هوامش الفصل الثاني

الفصل الثالث: تحليل الوظائف وتصميمها

- ٣٩ مقدمة
- ٤٠ أولاً: تحليل الوظائف
- ٤١ ١ - وصف الوظيفة.
- ٤١ ٢ - مواصفات شاغل الوظيفة.
- ٤١ ثانياً: كيف يمكن تحديد مواصفات شاغل الوظيفة.
- ٤٢ ١ - الأسلوب التقديرى.
- ٤٢ ٢ - الأسلوب الإحصائي.
- ٤٣ ثالثاً: أهمية تحليل الوظائف.
- ٤٤ رابعاً: خطوات تحليل الوظائف.
- ٤٩ خامساً: تصميم الوظيفة.
- ٤٩ ١ - المفهوم والأبعاد.
- ٥٠ ٢ - أساليب تصميم الوظائف.
- ٥٢ هوامش الفصل الثالث

أولاً: مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وعلاقته

بالتخطيط الاستراتيجي للمنظمة

١ - مفهوم تخطيط الموارد البشرية.

٢ - أهمية تخطيط الموارد البشرية.

٣ - أهداف تخطيط الموارد البشرية.

٤ - العلاقة بين تخطيط الموارد البشرية والتخطيط الاستراتيجي للمنظمة.

ثانياً: مراحل تخطيط الاحتياجات البشرية.

١ - تحديد الطلب المتوقع من الموارد البشرية.

٢ - تحديد العرض المتوقع من الموارد البشرية.

٣ - وضع خطة العمل.

٤ - تنفيذ الخطة ومتابعتها.

ثالثاً: طرق تقدير الاحتياجات البشرية للمنظمة.

١ - طرق تقدير الطلب على الموارد البشرية.

٢ - طرق تقدير العرض الداخلي من الموارد البشرية.

٣ - تحديد الفائض أو العجز من العمالة وكيفية التصرف فيه.

هوامش الفصل الرابع

أولاً: الاستقطاب

١ - أهمية الاستقطاب.

- ٨٣ ٢ - أهداف وظيفة الاستقطاب.
- ٨٣ ٣ - التعرف على طبيعة سوق العمل ومصادر الاستقطاب.
- ٨٥ ثانياً: الاختيار
- ٨٦ خطوات عملية الاختيار
- ٩٤ ثالثاً: التعيين
- ٩٤ ١ - إصدار قرار التعيين.
- ٩٥ ٢ - التهيئة المبدئية.
- ٩٥ ٣ - متابعة وتكوين الفرد خلال فترة التجربة.
- ٩٦ ٤ - تثبيت الموظف وتمكينه.
- ٩٧ هوامش الفصل الخامس

٩٩

الفصل السادس: تقييم أداء العاملين

- ١٠١ مقدمة
- ١٠٢ أولاً: ماهية وأهمية تقييم الأداء.
- ١٠٣ ثانياً: الأهداف الاستراتيجية لعملية تقييم أداء العاملين.
- ١٠٣ ١ - أهداف تقييم الأداء على مستوى المنظمة.
- ١٠٤ ٢ - أهداف تقييم الأداء على مستوى المديرين.
- ١٠٥ ٣ - أهداف تقييم الأداء على مستوى المروؤسين.
- ١٠٥ ثالثاً: الخطوات الاستراتيجية لعملية تقييم الأداء.
- ١٠٨ رابعاً: المعايير الاستراتيجية لتقييم أداء العاملين.
- ١١٠ خامساً: طرق تقييم أداء الموظفين.
- ١١٠ ١ - طريقة التدرج البياني.
- ١١٢ ٢ - طريقة الترتيب.
- ١١٢ ٣ - طريقة اللوائح الحرجة.

الموضوع	الصفحة
٤ - طريقة قائمة الاختبار.	١١٢
٥ - طريقة التقرير المكتوب.	١١٣
٦ - طريقة التدرج البياني السلوكي.	١١٤
٧ - طريقة الإدارة بالأهداف.	١١٦
سادساً: مشكلات عملية تقييم الأداء.	١١٩
سابعاً: من يقيم أداء الموظف؟	١٢٠
ثانياً: تقييم فاعلية عملية تقييم الأداء.	١٢٣
هوامش الفصل السادس	١٢٥

١٢٧

الفصل السابع: تدريب وتنمية العاملين

مقدمة	١٢٩
أولاً: تعريف التدريب وتحديد أهميته وأهدافه.	١٣٠
١ - تعريف التدريب.	١٣٠
٢ - أهمية التدريب.	١٣٢
٣ - فوائد التدريب.	١٣٣
ثانياً: تصميم عملية التدريب	١٣٤
١ - مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية.	١٣٦
٢ - مرحلة التدريب.	١٣٨
٣ - مرحلة تقويم ومتابعة فاعلية التدريب.	١٣٩
ثالثاً: معايير تقويم مدى فاعلية البرنامج التدريبي.	١٤٠
١ - ردود أفعال المتدربين.	١٤١
٢ - التعلم الذي اكتسبه المتدرب.	١٤١
٣ - سلوك المتدرب في العمل.	١٤١

الموضوع	الصفحة
٤ - النتائج على مستوى المنظمة.	١٤٢
رابعاً: طرق تدريب العاملين	١٤٣
١ - التدريب في موقع العمل.	١٤٣
٢ - التدريب خارج العمل.	١٤٥
خامساً: من المسؤول عن التدريب؟	١٤٨
هوامش الفصل السابع	١٥٠

١٥٣	الفصل الثامن: تقييم الوظائف
------------	------------------------------------

مقدمة	١٥٥
أولاً: مفهوم تقييم الوظائف.	١٥٦
ثانياً: أهداف عملية تقييم الوظائف.	١٥٦
ثالثاً: مسؤولية تقييم الوظائف.	١٥٧
رابعاً: طرق تقييم الوظائف.	١٥٧
١ - طريقة الترتيب.	١٥٧
٢ - طريقة التصنيف أو الدرجات.	١٥٨
٣ - طريقة مقارنة العوامل.	١٦٠
٤ - طريقة النقاط.	١٦٤
٥ - طرق أخرى لتقييم الوظائف.	١٦٧
هوامش الفصل الثامن	١٦٩

١٧١	الفصل التاسع: تحديد هيكل الأجور
------------	--

مقدمة	١٧٣
أولاً: التعويضات، مفاهيم عامة.	١٧٤
١ - التعويضات.	١٧٤

١٧٥	٢ - الأجر النقدي والأجر الحقيقي.
١٧٥	٣ - الغايات الأساسية للتعويضات.
١٧٦	ثانياً: التكامل بين نظام التعويضات والاستراتيجية العامة للمنظمة.
١٧٩	ثالثاً: هيكل الأجور.
١٧٩	١ - تحديد الأجر المناسب لكل وظيفة.
١٨١	٢ - هيكل الوظائف.
١٨٢	٣ - تحديد نطاق الأجر.
١٨٤	رابعاً: سرية وعائلية الدفع.
١٨٦	هوامش الفصل التاسع

١٨٧ الفصل العاشر: الحوافز والمزايا والخدمات

١٨٩	مقدمة
١٨٩	الجزء الأول: الحوافز
١٨٩	أولاً: مفهوم الحوافز
١٩٠	ثانياً: أنواع الحوافز
١٩١	١ - الحوافز الفردية
١٩٥	٢ - الحوافز على مستوى المجموعة.
١٩٦	٣ - الحوافز على مستوى المنظمة.
١٩٧	ثالثاً: المتطلبات الأساسية لخطط الحوافز الفعالة.
١٩٩	رابعاً: المراحل الأساسية لتصميم نظام الحوافز.
١٩٩	١ - مرحلة الدراسة والإعداد.
١٩٩	٢ - مرحلة وضع الخطة.
٢٠٠	٣ - مرحلة تجريب الخطة.
٢٠٠	٤ - مرحلة التنفيذ والمتابعة.

٢٠٠	الجزء الثاني: المزايا والخدمات
٢٠١	أولاً: مبررات تقديم الخدمات.
٢٠١	ثانياً: أنواع الخدمات المقدمة للعاملين.
٢٠١	١ - برامج الخدمات ذات الطبيعة المالية المباشرة.
٢٠٢	٢ - برامج الخدمات الاجتماعية.
٢٠٣	ثالثاً: تصميم برامج الخدمات.
٢٠٥	رابعاً: النظام المرن للمزايا والخدمات.
٢٠٦	هوامش الفصل العاشر

٣٠٧ الفصل الحادي عشر: تخطيط وتسمية المسار الوظيفي

٢٠٩	مقدمة
٢١٠	أولاً: مفاهيم تطوير المسار الوظيفي وأهميته.
٢١٠	١ - ماهية تطوير المسار الوظيفي.
٢١١	٢ - أهمية تحديد المسار الوظيفي.
٢١٣	ثانياً: طرق ومراحل المسار الوظيفي.
٢١٣	١ - الطريقة التقليدية في المسار الوظيفي.
٢١٦	٢ - الطريقة الحديثة: تحديد أكثر من مسار وظيفي.
٢١٨	ثالثاً: إدارة برنامج التطوير الوظيفي.
٢١٩	١ - مسؤولية الموظف في إدارة التطوير الوظيفي.
٢٢٢	٢ - مسؤولية المنظمة في إدارة التطوير الوظيفي.
٢٢٣	رابعاً: التعامل مع الجمود الوظيفي.
٢٢٨	هوامش الفصل الحادي عشر

١٣١

الفصل الثاني عشر: إدارة الحركة الوظيفية

٢٣٣

مقدمة

٢٣٣

أولاً: ترقية العاملين.

٢٣٤

١ - مفهوم الترقية.

٢٣٥

٢ - أساليب الترقية.

٢٣٧

ثانياً: نقل العاملين أفقياً.

٢٣٨

ثالثاً: التنزيل الوظيفي.

٢٣٩

رابعاً: الاستغناء المؤقت عن العمل.

٢٤٠

خامساً: التقاعد.

٢٤٢

هوامش الفصل الثاني عشر

٢٤٣

الفصل الثالث عشر: الصحة والأمن الصناعي وحوادث العمل

٢٤٥

مقدمة

٢٤٦

أولاً: الخدمات الصحية

٢٤٦

١ - برامج الصحة الجسمية.

٢٤٦

٢ - برامج الصحة العقلية والنفسية.

٢٤٧

ثانياً: الأمراض المهنية.

٢٤٧

١ - الإجهاد وأسبابه

٢٤٨

٢ - نتائج الإجهاد في المنظمة.

٢٤٨

٣ - إدارة الإجهاد.

٢٤٩

ثالثاً: الأمن الصناعي

٢٤٩

١ - تعريف الأمن الصناعي.

الموضوع	الصفحة
٢ - أهداف الأمن الصناعي.	٢٥٠
٣ - إدارة الأمن الصناعي.	٢٥١
رابعاً: حوادث العمل	٢٥٢
١ - تعريف الحادثة.	٢٥٢
٢ - أسباب حوادث العمل.	٢٥٣
٣ - تكاليف الحوادث.	٢٥٤
٤ - طرق قياس الحوادث.	٢٥٤
هوامش الفصل الثالث عشر	٢٥٦

الفصل الرابع عشر: نظم معلومات الموارد البشرية

٢٥٩

مقدمة:

٢٦١	أولاً: المفاهيم الأساسية في نظم المعلومات الإدارية.
٢٦٢	١ - النظام.
٢٦٣	٢ - البيانات والمعلومات
٢٦٤	٣ - نظم المعلومات.
٢٦٥	٤ - نظم المعلومات الإدارية.
٢٦٦	ثانياً: نظم معلومات الموارد البشرية.
٢٦٦	١ - مكونات نظام معلومات الموارد البشرية.
٢٧٠	٢ - النظام اليدوي في بناء معلومات الموارد البشرية.
٢٧١	٣ - النظام المحوسب في بناء معلومات الموارد البشرية.
٢٧٤	ثالثاً: مجالات استخدام نظم معلومات الموارد البشرية.
٢٧٥	رابعاً: متطلبات فاعلية حوسبة معلومات الموارد البشرية.
٢٧٦	١ - الشروط والمتطلبات الإدارية.

- ٢٧٦ - ٢ - الشروط الفنية والاقتصادية.
- ٢٧٧ خامساً: خصوصية نظم المعلومات الإدارية.
- ٢٧٩ هوامش الفصل الرابع عشر

٢٨١

الفصل الخامس عشر: تدقيق إدارة الموارد البشرية

- ٢٨٣ مقدمة
- ٢٨٤ أولاً: فوائد تدقيق إدارة الموارد البشرية.
- ٢٨٥ ثانياً: أساليب تدقيق أعمال إدارة الموارد البشرية.
- ٢٨٦ ١ - دراسة المعلومات المتاحة عن الأفراد.
- ٢٨٧ ٢ - البحوث الميدانية.
- ٢٨٩ ثالثاً: مسؤوليات إدارة الموارد البشرية نحو بحوث الأفراد.
- ٢٩٠ هوامش الفصل الخامس عشر