

مدیریت منابع انسانی چیست؟ آموزش رایگان 0 تا 100 و تکنیک های به روز



مدیریت منابع انسانی به سازمان کمک می کند تا در افق زمانی بلند مدت و با کمترین هزینه، حداکثر کارایی را از منابع انسانی برای حرکت در راستای اهداف استراتژیک سازمان کسب کند. اگر یک مدیر کسب و کار اهمیت منابع انسانی خود را کمتر از فعالیت های دیگر مثل فروش، تبلیغات و یا ماکتینگ بداند، قطعاً در مدت کوتاهی ضربه بزرگی خواهد خورد. اگر شما هم جزو آن دسته مدیرانی هستید که وظیفه‌ی واحد مدیریت منابع انسانی ([HRM](#)) را با نگاه کار کشیدن بیشتر از افراد می‌بینید و منابع انسانی را به عنوان نماینده سازمان خود به رسمیت نمی شناسید، این مطلب را حتماً تا انتها بخوانید.

مدیریت منابع انسانی نقشی اساسی در موفقیت شرکت دارد و برای همه کسب و کارها چه کوچک و چه بزرگ ضروری است. بر هیچ کس پوشیده نیست که وجود نیروی کار برای موفقیت هر سازمانی ضروری است. در دنیای اقتصاد امروز مخصوصاً بعد از بحران کرونا، مدیریت منابع انسانی بسیار چالش برانگیز و متفاوت شده است. با [شرکت اقیانوس آبی](#) همراه باشید تا با 7 اولویت اصلی برای مدیر منابع انسانی مخصوصاً در سال 2022 آشنا شوید و پاسخ سوالات زیر را نیز دریافت کنید:

- مدیریت منابع انسانی چه تاثیری بر کسب و کار شما دارد؟
- مدیریت منابع انسانی از چه مراحل تشکیل شده و چطور انجام می شود؟
- 1. معجزه درک اهمیت منابع انسانی در موفقیت نهایی سازمان (نگرش)
- 2. فرمول رهبری در مدیریت منابع انسانی (منش)
- 3. روش حرفه ای استخدام کارمندان + زمان و نحوه اخراج (گزینش)
- 4. تاثیر باورنکردنی آموزش منابع انسانی در درآمدزایی و سودآوری سازمان (آموزش)
- 5. راهکارهای انتخاب مناسب ترین سِمَت شغلی برای هر کارمند (چینش)
- 6. رازهای سیستم درست پاداش و تنبیه منابع انسانی (انگیزش)
- 7. آشنایی با ابزارهای جادویی کنترل منابع انسانی (پایش)
- بایدهای مدیریت منابع انسانی چیست؟
- ترندها و آمارهای مدیریت منابع انسانی در 2022
- منابع انسانی چیست؟ نیروی انسانی چیست؟ سرمایه انسانی چیست؟
- مدیریت منابع انسانی سبز
- تعاریف و اصطلاحات در مدیریت منابع انسانی



۹۰% - **۱۶,۷۰۰ تومان**
~~۱۶۷,۰۰۰~~

مینی دوره

مدیریت صحیح منابع انسانی

برای ثبت نام در دوره، اینجا کلیک کنید.

ما در کلاس های آموزش مدیریت منابع انسانی به این نتیجه رسیدیم که خیلی از مدیران اهمیت و نقش مدیریت منابع انسانی را درک نکرده و از آن غافلند. به همین دلیل این مقاله را نوشته ایم تا مدیران را بیشتر با اینکه مدیریت منابع انسانی چیست و وظایف مدیریت منابع انسانی آشنا کنیم.

10 تاثیر شگفت انگیز اقدامات مدیریت منابع انسانی بر سازمان



وقتی تعداد افراد داخل یک سازمان از یک نفر بیشتر می شود، نقش مدیر منابع انسانی به وجود می آید. البته نباید این نکته را فراموش کرد که در سازمان های کوچک و کسب و کارهای خرد شاید فردی وجود نداشته باشد که این سمت را بر عهده بگیرد و خود مدیر کسب و کار وظایف او را انجام می دهد. هنگامی که سازمان بزرگ و بزرگتر می شود، واحد مدیریت نیروی انسانی تشکیل می شود. در ادامه به 10 مورد از تاثیرات فوق العاده مثبتی کارکردهای مدیریت منابع انسانی در کسب و کارها اشاره می کنیم:

1. حفظ کیفیت زندگی کاری منابع انسانی

کیفیت زندگی کاری یعنی بهبود رابطه بین کارمند و محیط کار! کیفیت زندگی کاری منابع انسانی را می توان با دادن آزادی عمل به کارمند، به رسمیت شناختن او، ایجاد تعلق خاطر، پاداش دادن و توجه به سلامت جسمی و روانیش بهبود داد.

2. افزایش بهره وری و در نتیجه سودآوری کسب و کار

بهره وری یعنی به حداقل رساندن هزینه و حداکثر کردن سودآوری. از وظایف مدیریت منابع انسانی این است که کیفیت و کمیت کار پرسنل در محل کار را تضمین می کند و فرصت هایی برای ایجاد انگیزه در افراد، رشد و پیشرفت آن ها ایجاد می کند. واضح است که کارکنان با انگیزه سخت

تلاش می کنند تا اهداف شغلی خود را که مستقیماً بر بهره وری سازمان نیز تأثیر می گذارد برآورده کنند.

3. پرورش کارکنانی منعطف و سازگار با تغییرات

آموزش و توسعه کارکنان یکی از حیاتی ترین وظایف در [شغل مدیر منابع انسانی](#) است. برنامه های آموزشی و توسعه ای که واحد مدیریت منابع انسانی برگزار می کند، مهارت های لازم برای سازگاری با تغییر محیط، ساختار و فناوری سازمان را به کارمندان یاد می دهد.

4. ایجاد تعادل در استخدام و اخراج منابع انسانی

واحد مدیریت منابع انسانی وظیفه دارد که منابع انسانی سازمان را در بازه زمانی معینی بررسی کند تا مشخص شود که آیا تعداد کارمندان شرکت کافی است یا خیر؟ در مواردی که شرکت دارای منابع انسانی ناکافی باشد، مدیریت منابع انسانی فعالیت هایی مانند فراخوان، مصاحبه، استخدام و انتخاب را برای ایجاد تعادل انجام می دهد. به همین ترتیب، در صورت وجود تعداد زیاد کارکنان در شرکت، افراد ناکارآمد را اخراج می کند.

5. حفظ کارکنان و ایجاد انگیزه در آن ها برای دستیابی به

اهداف شرکت

مدیریت منابع انسانی کیفیت و کمیت
کار پرسنل را در محل کار تضمین می کند
تا اهداف سازمان محقق شوند.



استفاده بهینه از منابع انسانی و حفظ آنها در شرکت برای مدت طولانی، عملکرد اصلی مدیریت منابع انسانی است HRM. وظایفی مانند ارائه مزایای حمایتی، غرامت و پاداش به کارکنان شایسته را بر عهده دارد. این فعالیت ها نه تنها به حفظ کارکنان در شرکت بلکه در نهایت برای دستیابی موثر به اهداف سازمان است.

6. تشخیص میزان شایستگی کارکنان

مدیریت منابع انسانی باید به موقع عملکرد کارکنان را ارزیابی کند تا کارمندان ممتاز مشخص شده و سپس پاداش افراد پرتلاش و جریمه افراد نالایق را معین کند.

7. حل تعارضات بین منابع انسانی و ایجاد آرامش



در هر شرکتی، چه بزرگ و چه کوچک، بین افراد و تیم ها درگیری ایجاد می شود. این درگیری ها اجتناب ناپذیر هستند و همیشه پیش می آیند ولی نباید از آنها غافل شد. حتما خود شما هم در سازمانتان به این تجربه رسیده اید که اگر دلخوری ها و بحث ها مدیریت و حل نشوند، در کیفیت کاری کارمندان و روحیه آن ها تاثیر می گذارد که در آخر به ضرر شما و کسب و کارتان تمام می شود.

از اقدامات مدیریت منابع انسانی این است که مانند یک مشاور چنین تعارضاتی را به موقع برطرف کرده تا در انجام فعالیت های سازمانی تداخلی ایجاد نشود. موفقیت سازمان تنها زمانی تضمین می شود که منابع انسانی شما آرامش و رضایت را در محیط کار تجربه کنند.

8. حفظ کسب و کار در بازار رقابتی

بخش HR باید بهترین نیروی انسانی را برای سازمان استخدام کند، زیرا این کارمندان هستند که با ارائه نتایج عالی در کار خود، سازمان را در رقابت بازار پیروز می کنند که تضمین کننده موفقیت و ثبات سازمان در آینده است.

9. بهبود تصویر شرکت در ذهن افراد جامعه

هر کسب و کار برای پایداری در بازار باید از تصویر عمومی خوبی برخوردار باشد. همه دوست دارند در شرکت هایی کار کند که به رفتار درست با کارمندان خود شهرت دارند. از سوی دیگر، شرکت هایی که رفتار مناسبی با کارکنان خود ندارند با کمبود نیرو روبرو شده و حتی سقوط می کنند. پس وظیفه واحد مدیریت منابع انسانی است که تصویر شرکت را در ذهن افراد جامعه بهبود ببخشد.

10. ایجاد حس تعلق و روحیه تیمی در کارمند

از آنجا که انجام کارهای گروهی در سازمان به مشارکت تک تک اعضای تیم نیاز دارد، واحد مدیریت منابع انسانی باید بر ایجاد حس تعلق و روحیه تیمی در کارمندان سرمایه گذاری کند تا آن ها بهترین مشارکت را در انجام کارهای گروهی داشته باشند.

7 مرحله اصلی مدیریت منابع انسانی

منابع انسانی به همه افرادی که شما استخدام می کنید اشاره دارد. از کارکردهای مدیریت منابع انسانی رسیدگی به مسائلی مثل جبران خسارت و مزایای نیروی انسانی، استخدام و اخراج کارمندان، مدیریت عملکرد، آموزش منابع انسانی، رعایت قوانین کار و معیارهای اشتغال، توسعه و فرهنگ سازمانی است.

در این بخش از آموزش مدیریت منابع انسانی رایگان به معرفی 7 بخش اصلی یعنی نگرش، منش، گزینش، آموزش، چینش، انگیزش و پایش در مدیریت منابع انسانی، چالش ها و اشتباهات رایج مدیران در هر بخش و راهکارهای هر کدام می پردازیم.



1. نگرش در مدیریت منابع انسانی

نگرش نظر و بیانی است که منعکس کننده نوع احساس شما نسبت به هر چیزی است. در هر نگرش، یک قضاوت و ارزیابی نهفته است. مثلاً هنگامی که می‌گوییم من کارم را دوست دارم، نگرش خود را درباره کارمان ابراز می‌کنیم.

امکان دارد شما درباره مسئله ای هزاران نگرش مختلف داشته باشید، ولی در مدیریت منابع انسانی باید نگرش‌های خود را با توجه به اهداف و استراتژی‌های سازمانتان جهت‌دهی کنید. در ادامه مقاله با ما همراه باشید تا به شما بگوییم چه نگرش‌هایی در رابطه با سرمایه‌های انسانی شما اشتباه است:

1.1. اشتباه اول مدیران در بخش نگرش، هزینه‌ها است.

اکثر مدیران فکر می‌کنند که اصلی‌ترین هزینه در بخش منابع انسانی، هزینه حقوق و دستمزد آن‌ها است، اما در حقیقت این‌طور نیست. در فرایند مدیریت منابع انسانی -اگر مواظب نباشید- هزینه‌های بسیار بیشتری نسبت به حقوق کارمندانان متحمل می‌شوید، این هزینه‌ها شامل هزینه‌های آشکار و هزینه‌های پنهان هستند.

*هزینه های آشکار در مدیریت منابع انسانی

- هزینه حقوق شامل: حقوق ماهانه، مزایا، عیدی و پاداش
- هزینه خدمات رفاهی شامل: تفریح کارمندان، هدایای مناسبتی، جشن ها و رویدادها
- هزینه اشتباهات شامل: خراب کردن تجهیزات، اشتباه در کار، ضایعات
- هزینه کارانه شامل: پورسانت، بهره وری
- هزینه امکانات شامل: ابزارآلات، تجهیزات، امکانات اداری
- هزینه آموزش شامل: ضمن خدمت، کتاب ها، دوره های آموزشی

*هزینه های پنهان در مدیریت منابع انسانی

- هزینه روانی شامل: اشتباهات، فراموشکاری ها، چالش های بین فردی
- هزینه زمانی شامل: زمان مدیریت کارکنان، زمان توصیه و آموزش، زمان کنترل
- هزینه فرصت شامل: فرصت های از دست رفته

بیشتر بخوانید: [مدیریت هزینه های کسب و کار با 7 تکنیک](#)

1.2. اشتباه دوم مدیران، ندانستن جایگاه استراتژی منابع انسانی در رسیدن به اهداف سازمان است.

اشتباه دوم و بسیار رایج مدیران این است که تاثیر استراتژی منابع انسانی در کسب و کار را دست کم می گیرند و یا اصلا به آن توجهی ندارند. شاید شما هم جزو این دسته از مدیران باشید. در ادامه به شما می گوئیم که استراتژی منابع انسانی در کجای استراتژی کلی سازمانتان قرار می گیرد و چقدر مهم است.

اگر شما هم در ابتدای تاسیس سازمانتان و یا ابتدای سال، [استراتژی کسب و کار](#)تان را تعیین کرده باشید، می دانید که ابتدا اهداف سازمان تعیین می شوند که بر اساس آن ها استراتژی کلان سازمان مشخص می شود. بعد از آن استراتژی کسب و کار و سپس استراتژی های عملیاتی تعیین می شوند. استراتژی منابع انسانی جزئی از استراتژی های عملیاتی است.

همان طور که می بینید استراتژی منابع انسانی در خدمت رسیدن به اهداف کلی سازمان است. شاید بگوئید این موضوع اصلا پیچیده نیست و طبیعتا همه برای رسیدن به اهداف شرکت کار می کنند.

ولی متأسفانه مدیران زیادی هستند که اصلاً این نگرش را ندارند و منابع انسانی آن‌ها طوری کار می‌کنند که اصلاً در جهت رسیدن به اهداف نیست. مثلاً پراکنده کار می‌کنند و طبق شاخص‌ها عمل نمی‌کنند تا به هدف خاصی برسند، بلکه فقط ساعت کاری خود را پر می‌کنند.

شاید بپرسید که چطور می‌توان عملکرد نیروها را در جهت اهداف سازمان جهت داد. پاسخ سوال شما "نردبان سود" است.

نردبان سود، راه رسیدن به اهداف سازمان



فرض کنید شما در ابتدای سال 1401 برای خود این هدف را تعیین کرده‌اید: "من باید تا آخر سال 1401 یک میلیارد تومان سود کسب کنم." اگر شما این عدد را به اعداد عملیاتی روزانه تقسیم نکنید، نمی‌توانید منابع انسانی خود را در مسیر رسیدن به آن هدف کنترل کنید. این جا است که باید نردبان سود کسب و کار تنظیم شود.

فرض کنید می‌خواهید در پایان سال یک میلیارد سودآوری داشته باشید. اگر حاشیه سود شما 20% باشد، باید در یک سال 5 میلیارد تومان فروش داشته باشید. بنابراین اگر 12 ماه در سال کار کنید، باید ماهیانه 600 میلیون تومان از محصولات و خدمات خود را بفروشید. اگر میانگین فاکتورهای فروش شما 10 میلیون باشد، باید 60 مشتری بالفعل در ماه داشته باشید. اگر برنامه شما برای پیدا کردن این

مشتریان جدید، [بازاریابی تلفنی](#) با نرخ تبدیل 6% باشد، باید ماهانه 1000 نفر را بازاریابی کنید. این یعنی در 25 روز کاری، روزی 40 نفر باید بازاریابی شوند.

پس توجه داشته باشید که حتما اهداف سالانه خود را به عملکردهای روزانه تبدیل کنید تا منابع انسانی شما به استراتژی کلان و اهداف شما اتصال داشته باشند و در جهت رسیدن به آن عمل کنند.

برای دانلود pdf فرایند مدیریت منابع انسانی روی دکمه آبی انتهای مقاله کلیک کنید.

2. منش در مدیریت منابع انسانی

قبل از اینکه در آموزش رایگان مدیریت منابع انسانی، به توضیح منش بپردازیم، به "[هرم مزلو](#)" که سلسله مراتب نیازهای انسان را شرح می دهد، توجه کنید.



انسان ها به طور طبیعی ابتدا نیازهای اساسی و فیزیولوژیکی خود را رفع می کنند و بعد از نیازهای ارتباطی و احترام به دنبال رفع نیازهای خود شکوفایی می روند. ما در زمانه ای زندگی می کنیم که برای نسل جوان ما نیازهای ارتباطی و احترامی حتی از نیازهای فیزیولوژیکی نیز مهم تر است. پس شما به جای این که رئیس باشید، باید رهبر خوبی باشید. از کتاب های خوبی که می توانید در این زمینه مطالعه کنید، [کتاب رهبری 360 درجه](#) است. این کتاب به شما یاد می دهد چگونه رهبری کنید تا انسان ها به خاطر شخصیت شما برایتان کار کنند نه به خاطر پولی که از شما می گیرند.

در حوزه منش مدیریت منابع انسانی باید متوجه باشید که ما با یک انسان طرف هستیم. کلمه منابع انسانی از دو بخش تشکیل شده است:

منابع: یعنی ارزشمند و محدود

انسان: خلیفه الله و محترم

اگر سعی کنید که این دید و منش را در سازمانتان داشته باشید، می توانید به خوبی منابع انسانی خود را رهبری کنید، منابعی که با جان و دل و حتی بیشتر از آن چه حقوق می گیرند برای شما کار می کنند.

بیشتر بخوانید: [کتاب مدیریتگی](#)، آموزش مدیریت با مثال های رانندگی

دو رویکرد در حوزه منش مدیریت منابع انسانی hrm

رویکرد اول:

رویکرد اول این است که به منابع انسانی خود به چشم شریک تجاری خود نگاه کنید. اگر منابع انسانی را به عنوان شریک تجاری خود در نظر بگیرید، نسبت به حفظ، رشد و آموزش آن ها بیشتر تلاش می کنید، چرا که هر چه شرکای تجاری بهتری داشته باشید، در رشد، توسعه و موفقیت کسب و کارتان تاثیر بیشتری خواهد داشت.

رویکرد دوم:

شما باید به منابع انسانی خود نگاه پدرانه داشته باشید. مثل پدری باشید که نگران حال و آینده فرزند خود بوده و رشد او برایش مهم است. اگر واقعا نگران نیروی انسانی خود باشید و به او به چشم ابزار نگاه نکنید، مسلما او هم این موضوع را خواهد فهمید و از صمیم قلب برای شما کار می کند. اگر خود شما برای پدرتان کاری انجام دهید، آیا به ازای انجام آن از او توقعی دارید؟

3. گزینش در مدیریت منابع انسانی

یکی از دلایلی که باعث ایجاد هزینه ها در فرایند مدیریت منابع انسانی در هر کسب و کاری می شود، گزینش غیرحرفه ای نیروی انسانی است. به عنوان یک مدیر شما باید در [استخدام نیروی](#)

جدید بسیار سخت گیر باشید. ممکن است بگویید نیروی خوب دیگر وجود ندارد. بله! واضح است که اگر شما به دنبال چیزی نباشید، آن را پیدا نخواهید کرد. اگر در ابتدا کمی به خودتان سخت بگیرید و استخدام منابع انسانی را حرفه ای و درست انجام دهید، ادامه کار برای شما آسان خواهد بود؛ چون نیروی بدون حاشیه، با دانش مطلوب، با اخلاق و آموزش پذیر استخدام می کنید.

فرآیند سخت گیرانه و حرفه ای استخدام یک نیرو می تواند به این شکل باشد: شما به 1000 نفر فراخوان می دهید، 100 نفر رزومه ارسال می کنند، شما با 50 نفر جلسه مصاحبه استخدام اولیه انجام می دهید، 10 نفر به مصاحبه دوم راه می آیند و از بین این 10 نفر یک نفر انتخاب می شود. پیشنهاد می کنیم حتما ویدئو زیر را ببینید و اگر نیاز به مشاوره در حوزه استخدام نیرو داشتید، با ما تماس بگیرید.

چند آمار جالب از استخدام نیروی انسانی در 2022

1. 43 درصد از متخصصان منابع انسانی دلیل اصلی مشکل در یافتن کارمند مناسب را «رقابت با سایر کارفرمایان» عنوان کردند.
2. 60 درصد از کارمندان گزارش دادند که یک آشنا یا دوست را به شرکتی که در آن شاغل بودند معرفی کردند.
3. 59 درصد از افرادی که شغل خود را ترک می کنند، خواهان شرکتی هستند که با ارزش های آنها سازگاری بیشتری داشته باشد.
4. 89 درصد از افرادی که تازه استخدام شده اند و حدودا بعد از 18 ماه شغلشان را ترک می کنند، در پذیرفتن فرهنگ سازمانی و سازش با همکاران مشکل دارند.
5. 68 درصد از کارمندان تعادل بین کار و زندگی را به حقوق بالاتر ترجیح می دهند.

4. آموزش منابع انسانی



اشتباهی که متأسفانه اکثر مدیران در مدیریت منابع انسانی (hrm) انجام می دهند این است که بعد از استخدام، بدون اینکه به فرد آموزش بدهند و او را توجیه کنند، از او می خواهند که کارش را شروع کند. به نظر شما چرا این کار اشتباه است؟

اگر به نیروی جدید آموزش های لازم داده نشود، دوباره کاری ها و ضایعات زیاد می شود، بهره وری آن نیروی انسانی به شدت پایین است و تا زمانی که کار را یاد بگیرد وقت زیادی از سایر نیروهای سازمان گرفته می شود.

راه حل این مشکل سیستمی سازی آموزش است. آموزش منابع انسانی در سازمان شما باید مثل دوره آموزشی سربازی، سخت ترین و فشرده ترین قسمت کاری شما باشد، چون اگر نیرویی در ابتدا کارش را راحت شروع کند، در ادامه هم راه های فرار را پیدا می کند و بهره وری او پایین خواهد بود. ولی اگر در ابتدا به منابع انسانی خود سخت بگیرید، او خودش را نشان می دهد. اگر نیرویی که استخدام کرده اید این دوره را به خوبی پشت سر بگذارد، می فهمید که از پس کار بر می آید. اگر هم نتواند، پس در ماه اول متوجه می شوید و بیشتر از این وقت خود را با او تلف نمی کنید.

حالا سوال مهم این جا است که چطور به منابع انسانی خود آموزش بدهید که کمترین زمان و هزینه را برای شما داشته باشد؟

اگر برای یک نیروی انسانی وقت بگذارید، به او آموزش بدهید و این آموزش را به صورت وویس یا ویدئو ذخیره کنید، می توانید برای نیروی جدید به راحتی و بدون صرف زمان و هزینه این آموزش ها را تکرار کنید. اما متأسفانه اکثر مدیران این کار را نمی کنند؛ آن ها به نیروی اول یک سری از فرآیندها و قوانین را آموزش می دهند و به نیروی بعدی چیزهای دیگری آموزش می دهند و از هر دوی آن ها توقع دارند تمام قوانین و فرآیندها را بدانند. این یک توقع بیجا است و این شماست که باید آموزشی یکپارچه و کامل برای منابع انسانی خود داشته باشید.

بیشتر بخوانید: [سازمان یادگیرنده چیست و چه مزایایی دارد؟](#)

از جمله مهم ترین مواردی که باید به کارمندان خود آموزش بدهید عبارتند از:

1. شفاف سازی فرآیندهای سازمان

اولین آموزشی که در سازمان شما باید انجام شود، توجیه و شفاف سازی فرآیندهای سازمان برای کارمندان است. نباید توقع داشته باشید که چیزهایی که خودتان می دانید، پرسنل شما هم بدانند. بعضی چیزها برای شما واضح و بدیهی هستند، ولی نیروهای شما آن را نمی دانند. فرآیندهای کلی سازمانتان را شناسایی و شفاف کنید و آن را به نیروهایتان آموزش دهید تا چرخه های معیوب را از سازمانتان حذف کنید. به عنوان مثال در سازمان شما فرآیند درست تحویل کالا به این شرح است:

استعلام اعتبار مشتری > تایید مدیر مالی > تحویل کالا به مشتری

این موضوع را برای پرسنل خود شفاف و روشن توضیح دهید و بخواهید که همه این مراحل را پشت سر هم طی کنند. اگر فرآیندها در کسب و کار شما شفاف نباشند، اکثر اوقات تمام این مراحل انجام نمی شوند.

2. شفاف سازی قوانین سازمان

اگر در سازمان قانون شفافی وجود نداشته باشد، هرکس به قانون خودش عمل می کند. دومین آموزش به منابع انسانی، آموزش قوانین و مقررات سازمان است. در اکثر سازمان ها آیین نامه وجود ندارد و اگر هم وجود داشته باشد به نیروها آموزش داده نمی شود. مثلاً در مورد مشتری یک سری

قوانین وجود دارد، اگر یک بار وقت بگذارید و آن ها را مشخص کنید می توانید به صورت دفترچه در اختیار نیروی انسانی خود قرار دهید.

3. آموزش تجربه ها به منابع انسانی

سومین آموزش می تواند آموزش تجربه ها به منابع انسانی باشد. مثلاً بازاریاب مجموعه شما طی فروش ها و روابط خود با مشتریان، بهانه های آن ها را می داند. اگر طی یک سندسازی و مدیریت دانش، نحوه پاسخ گویی به بهانه های مشتریان را در یک [دفترچه فروش و ارتباط با مشتری](#) جمع آوری و مکتوب کنید، می توانید آن را در اختیار نفر بعدی بگذارید و او را ماه ها و حتی سال ها از نظر تجربه جلو بیاندازید.

قدرت یک زنجیر به ضعیف ترین حلقه آن است. اگر بخواهید سازمانی قوی داشته باشید، باید تمام کارمندان را قوی کنید. سازمان هایی هستند که در ابتدای سال برای آموزش منابع انسانی خود بودجه تعریف می کنند، چرا که می دانند اگر منابع انسانی رشد نکنند، سازمان نیز رشد نخواهد کرد.

اگر مایلید می توانید نحوه جمع آوری و ارائه تمامی این آموزش ها به نیروهایتان را در دوره منابع انسانی یاد بگیرید:

[/https://oghyanooseabi.com/product/hr-management-course](https://oghyanooseabi.com/product/hr-management-course)

5. چینش در مدیریت منابع انسانی

برای این که در مدیریت منابع انسانی یک چینش حرفه ای داشته باشید، یعنی در هر سمت سازمانی افرادی با استعدادها و توانایی های متناسب با آن را قرار دهید، باید نسبت به دو مورد زیر شناخت پیدا کنید:

1. نیروی انسانی

2. شاخص های عملکردی هر سمت سازمانی

برای این که فرآیند کامل چینش منابع انسانی در جایگاه درست را یاد بگیرید، مقاله [انتخاب فرد مناسب برای شغل مناسب](#) را حتما بخوانید.

فایل صوتی "انتخاب فرد مناسب برای شغل مناسب"

6. انگیزش در مدیریت منابع انسانی

در این قسمت از آموزش مدیریت منابع انسانی رایگان به این سوال پاسخ می دهیم که چطور در منابع انسانی خود انگیزه ایجاد کنید. این موضوع بسیار حائز اهمیت است، چرا که حرفه ای ترین و بهترین منابع انسانی نیز اگر بی انگیزه باشند، کار خود را درست انجام نمی دهند. در ادامه به دو روش برای ایجاد انگیزه در منابع انسانی اشاره می کنیم:

1. سیستم پاداش منابع انسانی

اولین راه انگیزش منابع انسانی، تعریف و اعمال سیستم پاداش است، مثل [افزایش حقوق](#). برای تمام سمت های سازمانی خود سیستم پاداش تعریف کنید. شما باید بی تفاوتی را در سازمان خودتان از بین ببرید؛ نیروی شما باید بداند که بین فروش بیشتر و فروش کمتر او در پایان ماه تفاوتی وجود دارد. مثلا برای بازاریاب سازمانتان حداقل میزان فروش تعریف کنید که اگر به آن مقدار رسید به او پورسانت تعلق بگیرد. سپس به ازای هر پله از تحقق هدف برای او پورسانت پلکانی در نظر بگیرید، قطعا انگیزه او برای فروش بیشتر خواهد شد.

بیشتر بدانید: رازهای سیستم درست پاداش و تنبیه در [انگیزش منابع انسانی](#)

سیستم پاداش باید ویژگی های زیر را داشته باشد:

1. بر مبنای شاخص کلیدی هر سمت باشد.
2. ساده و قابل محاسبه باشد.
3. غیرنقدی و سفارشی باشد.
4. شفاف و قابل رصد باشد.
5. جذاب و انگیزاننده باشد.

**انگیزش کارمندان خود را جدی بگیرید، زیرا
حرفه ای ترین و بهترین منابع انسانی نیز اگر
بی انگیزه باشند، کارشان را درست انجام نمی دهند.**



2. ابزار DISC ، ابزاری نوین برای ایجاد انگیزه در منابع انسانی

روش بعدی که می توانید با آن در منابع انسانی خود انگیزه ایجاد کنید، استفاده از ابزار رفتارشناسی DISC است. مثلاً اگر فردی با مدل رفتاری D در سازمان دارید، می دانید که چه محیط و رفتاری انگیزه این فرد را بالا نگه می دارد و چه چیزهایی از او انرژی می گیرد. به عنوان مثال نحوه مدیریت انرژی فردی که مدل رفتاری D دارد به صورت زیر است:

- افزایش انگیزه مدل رفتاری D: کارکردن در محیط های سریع، به عهده داشتن مسئولیت و کنترل، روبه رو شدن با چالش ها و مسائل جدید، قابلیت ارتقا، نتیجه فوری و آزادی عمل
- کاهش انگیزه مدل رفتاری D: کنترل زیاد، سرپیچی شدن از دستوراتش، اختیار محدود، انجام کارهای روتین و عادی

بیشتر بدانید: آشنایی با انواع مدل های رفتاری در ابزار [رفتارشناسی DISC](#)

7. پایش در مدیریت منابع انسانی

پایش به معنای کنترل و آنالیز عملکرد کارمندان است. شما می توانید با استفاده از ابزارهای مختلف این کار را برای خود ساده تر کنید و هم زمان نتایج دقیق و درست به دست بیاورید. در ادامه با روش های پایش و کنترل نیروی انسانی آشنا می شوید:

1. تهیه شاخص های عملکردی هر نیرو

در این قسمت از مدیریت منابع انسانی باید برای هر سمت سازمانی شاخص های عملکردی تهیه کنید تا بتوانید عملکرد منابع انسانی را به طور روزانه کنترل کرده و بفهمید که آیا کارشان را درست انجام می دهند یا نه. متأسفانه خیلی از مدیران بعد از استخدام و آموزش نیرو او را رها می کنند و عملکرد او را کنترل نمی کنند. این باعث می شود بهره وری نیروی انسانی به مرور زمان پایین بیاید و در نهایت این مدیر سازمان است که باید بهای کم کاری و اشتباهات او را بپردازد.

برای مثال شاخص های کلیدی عملکرد یک بازاریاب تلفنی به این صورت است: تماس روزانه، تماس موفق روزانه، [مذاکره موفق](#)، دعوت به اقدام مشتری بالقوه، تماس پیگیری، فروش نقدی، فروش غیر نقدی، میانگین مدت وصول، [میزان تخفیف](#)، بیش فروشی، تکرار فروش

مدیری که با اعداد و ارقام سر و کار نداشته باشد و شاخص های کمی را کنترل نکند، نمی تواند ایرادات کار منابع انسانی خود را متوجه شده و شرایط را به خوبی مدیریت کند.

2. استفاده از ابزارهای کنترل منابع انسانی

موضع بعدی در بحث پایش، استفاده از [ابزارهای کسب و کار](#) است. برخی مدیران کاری را به کارمند خود می سپارند و به خاطر مشغله فراوانی که دارند آن را فراموش کرده و کنترل نمی کنند. نرم افزارهایی مثل CRM که برای [مدیریت ارتباط با مشتری](#) هستند، در این زمینه به شما کمک بزرگی می کنند. البته اگر نمی خواهید خیلی خرج کنید، نرم افزارهای رایگانی مثل ویتایگر، ترلو، تقویم گوگل و ... نیز وجود دارند که به کارهای سازمان شما نظم می دهند. بنابراین نه شما و نه نیروی انسانی شما وظایف خود را فراموش نمی کنید. برای آشنایی بیشتر با این ابزارهای فوق العاده از طریق لینک های زیر اقدام کنید:

[آشنایی با ابزار >> trello](#)

آمارهای جدید مدیریت منابع انسانی در 2021 و بعد از آن

1. شیوع ویروس کرونا، [دورکاری](#) را به یکی از ترندهای جدید مدیریت منابع انسانی تبدیل کرده است که از مزایای آن می توان به افزایش انعطاف پذیری در برنامه ریزی کاری و توانمندی بیشتر شرکت ها در جذب استعداد های برتر و همین طور کاهش هزینه ها اشاره کرد.
2. خودکارسازی وظایف و استفاده از اتوماسیون ها برای ارزیابی کارکنان نیز بیش از پیش مورد توجه قرار گرفته است.
3. تأکید بیشتر بر [یادگیری سازمانی](#) و کمک به کارکنان برای تحقق اهداف یادگیری آن ها از دیگر روندهای جدید منابع انسانی است، زیرا وقتی کارمندان احساس کنند که شرکت یا سازمان، برای توسعه آن ها اهمیت قائل است و از آنها پشتیبانی می کند، تعهد، مشارکت، انگیزه و بهره وری بیشتری را از خود نشان می دهند.
4. از دیگر ترندهای جدید مدیریت منابع انسانی که در سال 1401 بسیار می توانید از آن بهره ببرید برون سپاری است، یعنی استخدام بیشتر فریلنسرها و پیمانکاران مستقل. این افراد می توانند علاوه بر پُر کردن خلأ مهارتی تیم های داخلی، در مواقع اضطراری که با کمبود نیرو روبرو می شوید، به کمکتان بیایند.

بیشتر بدانید: [سیستم سازی تمام بخش های کسب و کار](#)

3 باید در مدیریت منابع انسانی

در مدیریت منابع انسانی برخی نکات هستند که اگر رعایت کنید، کارمندانی با بهره وری بالا و روحیه شاد خواهید داشت.



بایدهای مدیریت منابع انسانی

۱. ارائه بازخورد مستمر به کارمندان
۲. تأثیر شخصیت مدیر در رضایت کارمندان
۳. استخدام نیرو با جنسیت ها و سنین مختلف



1. به کارمندان بازخورد مستمر ارائه بدهید.

کارمندان قرن بیست و یکمی می‌خواهند بدانند که چگونه کار می‌کنند؛ نه فقط یک بار در سال، بلکه تقریباً به طور مداوم. می‌توانید این کار را با استفاده از ابزارهای مدیریت عملکرد کارمندان تسهیل کنید. گزارش‌ها برای شما ارسال می‌شود و شما می‌توانید نظر خود را برای کارمند مربوطه ارسال کنید و نکات منفی و مثبت کارش را به او بگویید.

جالب است بدانید آمار نشان می‌دهد کارمندانی که از مدیرانشان بازخورد مستمر دریافت می‌کنند، از مدیر خود راضی‌تر هستند.

2. تأثیر شخصیت مدیر را دست کم نگیرید.

جمله معروفی هست که می‌گوید: "افراد شغل خود را ترک نمی‌کنند، بلکه مدیر خود را ترک می‌کنند." نظرسنجی‌های مختلف نیز این موضوع را تایید می‌کنند که مدیران تا چه اندازه بر تجربیات کاری کارمندان تأثیر می‌گذارند.

در یک نظر سنجی از منابع انسانی سازمان های مختلف پرسیده شد که آیا با این عبارت موافق هستند یا خیر: "به طور کلی، من برای کارم اشتیاق و انرژی دارم." 94 درصد از کارمندانی که از مدیرشان راضی بودند پاسخ مثبت دادند. در بین کسانی که رئیس بدی داشتند، 59٪ پاسخ بله دادند.

آمار دیگری نشان داد که وقتی از کارمندان پرسیده شد که چقدر احتمال دارد در 12 ماه آینده در سازمان دیگری کار کنند، 77 درصد از آن هایی با یک مدیر نه چندان عالی کار می کردند، گفتند که قصد دارند شرکت را ترک کنند. در بین کسانی که مدیر خوبی داشتند، این عدد 18 درصد بود.

3. افراد با جنسیت ها و سنین مختلف را استخدام کنید.

وجود کارمندان متنوع از لحاظ سن و جنسیت و تجربه برای کسب و کار شما خوب است، زیرا روحیه کارمندان را بهبود می بخشد، استعداد آن ها را شکوفا می کند، نوآوری سازمان را بیشتر می کند و برای برند شما مفید خواهد بود. طبق آماری که در سال های اخیر گرفته شده مردان و زنان در مورد مدیریت افراد با هم برابری می کنند؛ میانگین امتیاز زنان در مدیریت افراد و سازمان ها 7.3 (از 10) و مردان 7.2 است.

در ادامه نیز به چند مورد از ویژگی های شخصیتی مدیران بزرگ را اشاره می کنیم که در اکثر مدیران کمتر دیده می شود:

- تصمیمات خوبی می گیرد.
- خوب گوش می دهد.
- به پیشرفت شغلی و شخصی خود اهمیت می دهد.
- به دیگران انگیزه می دهد.
- اطمینان حاصل می کند که ایده های کارمندانش شنیده شده و مورد توجه قرار می گیرد.

تفاوت نیروی انسانی و منابع انسانی در چیست؟

نیروی انسانی چیست؟

در گذشته، کارکنان بخشی از عوامل تولید سازمان ها شناخته می شدند و به آنها نیروی کار گفته می شد. مفهوم نیروی انسانی هم از همین تعریف برداشت شده است.

منابع انسانی چیست؟

برای درک مفهوم منابع انسانی هم ابتدا باید مفهوم "منابع" را درک کنید. منابع در واقع مجموعه ای از دارایی های سازمان هست و منابع انسانی به مجموعه ای از مهارت ها، دانش و تخصص انسانی گفته می شود که در یک سازمان وجود دارد.

منابع انسانی به تمام افرادی گفته می شود که در یک مقام یا ظرفیت دیگر برای یک سازمان کار می کنند یا به آن کمک می کنند. این افراد می توانند کارمندان (تمام وقت)، پیمانکاران، فریلنسرها یا هر نوع کارگر مشروط دیگری باشند.

سرمایه انسانی چیست؟

مفهوم دیگری هم به نام سرمایه انسانی وجود دارد که تفاوت آن با منابع انسانی اینجاست که در تعریف، منابع تمام شدنی هستند، اما سرمایه روز به روز قابل ارتقا بوده و می تواند ارزش افزوده داشته باشد. یعنی زمانی که منابع انسانی سازمان در مسیر اهداف و استراتژی های سازمان عمل کنند و زمینه را برای بهره وری و سودآوری هر چه بیشتر فراهم کنند، سرمایه محسوب می شوند.

بزرگترین دارایی سازمان شما محصولات یا املاک و مستغلات نیست، بلکه کارمندان شما هستند. اگر با منابع انسانی خود به خوبی رفتار کنید، آنها می توانند کسب و کارتان را متحول کنند و به قله اهدافتان برسانند.

مدیریت منابع انسانی سبز

امروزه نگرانی های بسیاری درباره محیط زیست برای مردم ایجاد شده است زیرا هر رفتار و عملی که انسان انجام می دهد بر روی محیط زیست نیز تاثیر می گذارد. همین موضوع باعث شده تا بحثی در رابطه با منابع انسانی ایجاد شود به نام مدیریت منابع انسانی سبز!

مدیریت منابع انسانی سبز به شیوه ها و سیاست هایی گفته می شود که با آن ها کسب و کار ها بتوانند به بهترین شکل از منابع موجود استفاده کنند. این شیوه مدیریت علاوه بر تاثیری که بر کسب و کار می گذارد، باعث می شود تا خسارت های زیست محیطی نیز بسیار کاهش یابند. مدیران باید به گونه ای با پرسنل و کارکنان خود رفتار کنند که سازگاری با محیط زیست در تمام ابعاد کاری شرکت ایجاد شود و در نهایت به شکل گیری یک فرهنگ سازمانی سبز منجر شود.

ابعاد مدیریت منابع انسانی سبز

مدیریت منابع انسانی سبز دارای 4 بعد مختلف است:

1. استراتژی سبز

استراتژی کسب و کار سبز به معنای ایجاد اهدافی در سازمان با محوریت محیط زیست می باشد. مدیر منابع انسانی می تواند با نهادها و انجمن های مرتبط با محیط زیست ارتباطی سازنده برقرار کند و از حمایت های آموزشی، اطلاعاتی و... آن ها برای رسیدن به اهداف سازمانی سبز بهره بگیرد.

2. فرهنگ سبز

زمانی که توسعه پایدار و اهمیت محیط زیست از طرف مدیران به عنوان یک اصل در سازمان به شمار بیاید، نوبت آن است که فرهنگ سازمانی مبتنی بر حفظ محیط زیست در مجموعه ایجاد شود، مثلاً استفاده از نور خورشید در محل کار، رسیدگی به گیاهان، کاهش الزام استفاده از کاغذ و..

3. حمایت سبز

در بخش حمایت سبز، مدیران ارشد و مدیران منابع انسانی اقدام به حمایت از محیط زیست می کنند. این اقدامات می تواند شما مواردی باشد مانند ارائه دوچرخه برای پرسنل، ایجاد بستر دورکاری، بُن خرید سبز، تشویق پرسنل به استفاده از وسایل نقلیه عمومی و..

4. فرایند سبز

فرآیند سبز در واقع شامل کلیه فرایندهای سازمانی است از جمله فرایند های اداری، استخدامی، خدماتی و... . برای مثال مدیران می توانند برای آموزش پرسنل خود از کتاب ها و کاغذ استفاده نکرده و آموزش را به صورت دورکاری انجام دهند.

نتایج و مزایای مدیریت منابع انسانی سبز

افزایش انگیزه منابع انسانی، کاهش هزینه ها، بهبود بهره وری پرسنل و افزایش وفاداری آن ها را می توان از نتایج بلند مدت تفکر و مدیریت سبز دانست. مزایای مدیریت سبز منابع انسانی فقط برای حفظ محیط زیست نیست، بلکه برای کسب و کار سبز نیز مزایای زیادی دارد:

- فضای اداری کمتر
- استخدام و آموزش آنلاین
- استخدام سریع و بهینه تر
- بازیافت
- مصاحبه های مجازی
- کنفرانس های تلفنی
- تشکیل پرونده به صورت الکترونیکی و مدیریت آسان تر آن ها

تعاریف و اصطلاحات در HRM

1. مدیریت منابع انسانی چیست؟

مدیریت منابع انسانی عبارت است از جذب، استخدام، استقرار و مدیریت کارکنان یک سازمان. این بخش در سازمان تمام امور کارمندان را مدیریت می کند و دارای وظایف مختلفی است. تاریخچه مدیریت منابع انسانی به قرن 20 بر می گردد. اصطلاح منابع انسانی برای اولین بار در اوایل دهه 1900 و سپس به طور گسترده تری در دهه 1960 برای توصیف همه افرادی که برای سازمان کار می کنند به کار رفت.

عملکردهای مهم مدیریتی این واحد شامل برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل منابع انسانی است. مدیریت منابع انسانی در هر سازمانی باید درست استخدام کند، درست آموزش دهد و فرآیندها

و شاخص های کارمندان را به گونه ای برنامه ریزی کند که در راستای چشم انداز و استراتژی های سازمان باشد.

در ابتدای مبحث مدیریت منابع انسانی به یک موضوع مهم را در نظر داشته باشید: چه شما و چه فردی که برای مدیریت واحد منابع انسانی خود انتخاب می کنید، باید ابتدا بتوانید خودتان را مدیریت کنید تا در مدیریت کارمندان نیز موفق عمل کنید.

2. اهداف و اقدامات مدیریت منابع انسانی چیست؟

اساساً هدف HRM به حداکثر رساندن بهره وری یک سازمان با بهینه کردن عملکرد کارمندان آن است. این 7 مورد می تواند موفقیت سازمان شما را تضمین کند:

1. کمک به به سازمان برای رسیدن به اهداف خرد و کلان
2. استفاده موثر از منابع انسانی و توسعه حداکثری آن ها
3. شناسایی و برآورده کردن نیازهای کارمندان
4. ایجاد و حفظ روحیه بالا در بین کارکنان
5. ایجاد و افزایش انگیزه منابع انسانی برای بیشتر و بهتر کار کردن
6. افزایش قابلیت های کارمندان با آموزش مداوم آن ها
7. ایجاد روحیه تیمی و کار گروهی در تمام افراد سازمان



3. اهمیت و نقش مدیریت منابع انسانی چیست؟

مدیریت کارمندان به زمان و مهارت های خاصی نیاز دارد، اما متأسفانه بسیاری از صاحبان کسب و کار از نقش مدیریت منابع انسانی صاحبان کسب و کار از آن غافل هستند. دلیل آن هم این است که ارزش منابع انسانی همیشه فوراً آشکار نمی شود، زیرا وقتی تعداد کارمندان کم است، مدیران احساس می کنند همه چیز را تحت کنترل دارند.

نادیده گرفتن واحد مدیریت منابع انسانی در شرکت های کوچک و متوسط زیاد اتفاق می افتد. بسیاری از کارآفرینان، کسب و کار خود را به تنهایی راه اندازی می کنند، اما با شروع شکوفایی کسب و کار و رشد و بزرگ تر شدن سازمان، مدیران متوجه می شوند که زمانی برای مدیریت روزانه منابع انسانی وجود ندارد و به راحتی تمرکز روی افراد از بین می رود. این یک اشتباه پرهزینه است و می تواند بر رضایت کارکنان، فرهنگ و موفقیت بلند مدت کسب و کار تأثیر بگذارد. این جا است که اهمیت مدیریت منابع انسانی آشکار می شود.

4. وظایف واحد مدیریت منابع انسانی چیست؟

نقش مدیریت منابع انسانی چالش برانگیز، متنوع و مهیج است. بسته به اندازه و نوع کسب و کار شما، این شغل می تواند شامل بسیاری از وظایف و مسئولیت ها باشد که در ادامه به مهم ترین آن ها اشاره می کنیم:

1. اصلی ترین وظیفه مدیر منابع انسانی این است که فرآیندهای کارمندان را به گونه ای برنامه ریزی کند که همه در راستای چشم انداز و استراتژی های سازمان باشد.
2. مدیران منابع انسانی همچنین باید مسائل چالش برانگیز مربوط به استخدام و اخراج کارمندان را حل کنند.
3. مدیر منابع انسانی باید پایه های روابط بین کارمند و کارفرما را مستحکم کند. در این راستا باید فرهنگی ایجاد شود که کارمندان با برند و سازمان ارتباط درستی برقرار کنند و همچنین همواره در راستای منافع شرکت قدم بردارند که تنها با آموزش سیستمی و تثبیت فرهنگ سازمان محقق می شود.
4. کارمندان گران ترین و ارزشمندترین دارایی های یک کسب و کار هستند و قدرت یک کسب و کار به میزان ارزشی است که کارمندان آن ایجاد می کنند. بنابراین وظیفه مهم دیگر مدیریت منابع انسانی حداکثرسازی میزان ارزش آفرینی کارمندان است.
5. مدیران منابع انسانی در ایجاد محیط کاری مثبت و انگیزه در کارمندان نقش مستقیمی دارند. یک مدیر منابع انسانی همواره بایستی در شناخت استعدادها، آموزش و یادگیری مداوم کارمندان، رفاه حال آن ها و تعیین درست پاداش و مزایای هر یک از افراد کوشش کند.

مهم ترین چالش های مدیریت منابع انسانی در ۲۰۲۱



6. اصول مدیریت منابع انسانی چیست؟

استخدام و انتخاب، مدیریت عملکرد، یادگیری و توسعه، برنامه ریزی جانشین پروری، پاداش و مزایا، سیستم های اطلاعاتی منابع انسانی، و داده های منابع انسانی و تجزیه و تحلیل، سنگ بنای HRM موثر در نظر گرفته می شوند.

جمع بندی

اکنون دیگر مفهوم مدیریت منابع انسانی و 7 اصل آن را می دانید. هیچ یک از این اصول منابع انسانی مجزا نیستند و همه آنها بر یکدیگر تأثیر می گذارند و از یکدیگر تأثیر می گیرند. به این 7 اصل به عنوان بلوک های سازنده فکر کنید، یعنی مدیریت قوی هر عنصر به قدرت عنصر بعدی کمک می کند. در مجموع، مدیریت درست منابع انسانی، نیروی کار را قادر می سازد نه تنها عملکرد بهتری داشته باشد، بلکه بهترین عملکرد را داشته باشد.