

# إدارة الأفراد الحديثة



تأليف  
الدكتور محمد سرور الحريري



## المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	المقدمة
7	الفصل الأول: إدارة الأفراد
9	تعريف إدارة الأفراد
10	إهتمامات إدارة الأفراد الحديثة
12	عمليات إدارة الأفراد الحديثة
12	نشاطات إدارة الأفراد الحديثة
14	مداخل إدارة الأفراد الحديثة
14	1. المدخل الأول : مدخل إدارة الموارد البشرية
14	تعريف إدارة الموارد البشرية
21	أهداف إدارة الموارد البشرية
28	مراحل تطورات إدارة الموارد البشرية
39	أسس تطور أنواع الإدارات في الموارد البشرية
40	الصعوبات التي تواجهها إدارة الموارد البشرية
41	3. المدخل الثالث : مدخل النشاطات العملية في إدارة الأفراد الحديثة
41	أهداف إدارة الأفراد الحديثة
44	المشكلات والصعوبات التي تواجهها إدارة الأفراد الحديثة
45	مراحل تطورات إدارة الأفراد الحديثة من الناحية النظرية والعلمية
47	ما هي أسباب ظهور تطورات وتغيرات في مراحل إدارة الأفراد؟

49	المراحل التي مرت بها إدارة الأفراد من الناحية العملية والتطبيقية
49	المرحلة الأولى: الإدارة البيروقراطية
50	المرحلة الثانية: مرحلة الإدارة السلوكية
51	المرحلة الثالثة: عمل الأفراد في بيئة متغيرة نسبياً
55	الفصل الثاني: تحليل الأعمال في إدارة الأفراد
57	أهمية تحليل الأعمال في إدارة الأفراد
62	مداخل تحليل الأعمال في إدارة الأفراد الحديثة
62	أولاً: مدخل دراسة العمل الوظيفي في المنظمات
64	ثانياً: مدخل تحليل الموقع للأعمال والقيام بوصفه وتحديد مواصفاته
67	طرق واستراتيجيات تحليل الأعمال
71	مقاييس أداء الأعمال في إدارة الأفراد
73	نموذج لقائمة خاصة بتحليل الأعمال
87	الفصل الثالث: تخطيط إدارة الأفراد الحديثة
89	أهمية عملية التخطيط لإدارة الأفراد الحديثة
91	العوامل المؤثرة على تخطيط إدارة الأفراد الحديثة:
95	تخطيط إدارة الأفراد وعلاقته بالتحليل الوظيفي للأعمال
96	عناصر نظام تخطيط إدارة الأفراد المتعلق بتحليل الأعمال:
97	عناصر أعمال المنظمات وعلاقتها بتخطيط إدارة الأفراد الحديثة
98	عناصر تخطيط الموارد البشرية وعلاقتها بالتطور التكنولوجي وتغيرات البيئة التكنولوجية

101	الفصل الرابع: الإعلانات في إدارة الأفراد
104	العوامل المؤثرة في الحصول على الأفراد
105	كيفية الحصول على الأفراد العاملين
110	نماذج الإعلانات
110	1- إعلان غير فعال
112	إعلان فعال نموذجي
115	الفصل الخامس: طرق وخطوات التوظيف والاختيار والتعيين في إدارة الأفراد
117	خطوات عملية اختيار الموظفين
118	نموذج لاستمارة طلب التعيين والتوظيف
121	نموذج للمقابلة مع الأفراد والموظفين والإداريين
137	مفهوم عملية التكييف الاجتماعي للأفراد العاملين في المنظمات
138	أهمية عملية التكييف الاجتماعي للأفراد العاملين في المنظمات
139	أسس التكييف الاجتماعي للأفراد العاملين في المنظمات
141	الفصل السابع: تدريب الأفراد العاملين في المنظمات
143	مفهوم تدريب الأفراد العاملين في المنظمة
144	أهمية تدريب الأفراد العاملين في المنظمات
146	خطوات إعداد برنامج تدريب الأفراد العاملين في المنظمات
147	طرق تدريب الأفراد العاملين في المنظمات
148	أولاً: الأسس التي يتم الاعتماد عليها لتدريب الموظفين
149	ثانياً: الأسس التي يجب توفرها في المدرب

151	ثالثاً: الأسس والشروط الواجب توفرها في البرنامج التدريبي المقدم للمتدربين
153	الفصل الثامن: التطوير الإداري والتنظيمي في إدارة الأفراد
155	خطوات التطوير الإداري والتنظيمي
156	أهمية التطوير الإداري والتنظيمي
157	طرق تطوير مهارات وخبرات المدراء في المنظمات
159	التخطيط والتطوير المهني للأفراد العاملين في المنظمات
159	أهمية التخطيط والتطوير المهني للأفراد العاملين في المنظمة
160	طرق التخطيط والتطوير المهني للأفراد العاملين في المنظمة
160	التطوير المهني في المنظمات
160	أهمية التطوير المهني في المنظمات
163	الفصل التاسع: دوافع العمل وتحقيق الرضا الوظيفي للموظفين في المنظمات
165	دراسة ومعرفة السلوك الإنساني في المنظمة
166	معرفة دوافع وحاجات ورغبات الأفراد
166	العوامل المؤثرة على الرضا عن أداء الأعمال
169	الفصل العاشر: أسس وقوانين رفع الروح المعنوية للأفراد
171	العوامل المؤثرة على الروح المعنوية للأفراد
174	السياسات المتعلقة بالروح المعنوية للأفراد
176	نموذج لمعرفة وقياس وتحديد الروح المعنوية للأفراد العاملين
184	أسس عمليات تعريف الموظفين بالأعمال
184	المعايير الرئيسية

185	التعريف
185	مزايا التعريف بالعمل
185	قائمة العمل
185	1- تعيين مستشار
186	2- التخطيط لعملية التعريف بالعمل
186	3- إعداد منطقة العمل
186	4- التقديم والتعريف