



# Business Mastery

دوره بیزینس مستری

**چک لیست مدیران منابع انسانی**

**| ویژه کسب و کارهای متوسط و بزرگ |**

پرسنل در یک سازمان مهمترین منبع رشد و تغییر هستند

و تغییر در یک سازمان، از اتاق مدیر منابع انسانی آغاز می شود

## بیان مسئله:

نیروی انسانی، ارزشمندترین سرمایه هر سازمان است. توجه به نیازها، توسعه و رضایت کارکنان نه تنها وظیفه‌ای اخلاقی، بلکه ضرورتی استراتژیک برای دستیابی به موفقیت پایدار است. یک سازمان پویا و موفق، همواره امور منابع انسانی خود را در اولویت قرار می‌دهد، زیرا بهره‌وری، نوآوری و انطباق‌پذیری با تغییرات بازار، مستقیماً از انگیزه و توانمندی نیروی انسانی آن نشأت می‌گیرد. رسیدگی به امور کارکنان، سرمایه‌گذاری ارزشمندی است که بازدهی فوق‌العاده‌ای در بلندمدت برای هر کسب و کاری به ارمغان می‌آورد.

در سازمان‌های بزرگ و متوسط این مأموریت به فردی با عنوان مدیر منابع انسانی یا مدیر اداری سپرده می‌شود تا با برنامه ریزی، پیاده‌سازی و ارزیابی برنامه‌ها، سازمان را به سمت اهداف کلانش هدایت کند.

حال سؤال اینجاست که آیا سازمان شما در مسیر بهره‌مندی کامل از پتانسیل نیروی انسانی خود قرار دارد؟ برای پاسخ به این سؤال و شناسایی نقاط قوت و زمینه‌های بهبود در حوزه منابع انسانی سازمانتان "**چک لیست مدیران منابع انسانی - ویژه پایان سال**" در کلینیک کسب و کار آروین تدوین شده است تا شما با تکمیل آن بتوانید حوزه کاری خود را ارزیابی و اولویت‌گذاری نمایید.

این خودآزمایی کاربردی به شما کمک خواهد کرد تا ارزیابی دقیقی از اقدامات کلیدی منابع انسانی سازمان خود داشته باشید و با برنامه‌ریزی هدفمند، گامی موثر در جهت ارتقاء عملکرد و انگیزه کارکنان خود در سال جدید بردارید. همین حالا شروع کنید و با تکمیل این چک لیست، سرمایه‌گذاری ارزشمندی برای آینده سازمان خود انجام دهید.

## ۶ مأموریت اصلی مدیران منابع انسانی:

۱. تأمین امنیت پرسنل و کمک به آن‌ها جهت پیشبرد اهداف و برنامه‌های فردی و سازمانی
۲. اعطای جایگاه و اعتبار مناسب اجتماعی
۳. ایجاد حس ارزشمندی با تقسیم درست نقش افراد در موفقیت‌ها و لمس آن توسط پرسنل و خانواده‌ی آن‌ها
۴. ایجاد وابستگی به سازمان، همکاران و اهداف
۵. ایجاد فضایی پویا جهت یادگیری و اشتراک‌گذاری اطلاعات در مسیر خلق قدرت کار تیمی و اثرگذاری افراد در تیم‌ها
۶. ایجاد اتحاد در هدف عالی سازمان

استخدام، حفظ و ارتقاء کارکنان وظیفه ذاتی مدیران منابع انسانی است و این چرخه است که یک سازمان را متعالی کرده و در مسیر رسیدن به اهدافش قرار می‌دهد. مدیر منابع انسانی باید یک فرد مطالبه‌گر و متفکر باشد و روزانه به موضوعات شش‌گانه بالا فکر کند و برای تحقق آن‌ها برنامه ریزی نماید. مدیر منابع انسانی نقش کاپیتان در ارتش رشد و توسعه را دارد و باید رشد کند تا بتواند رشد دهد.

ردیف	شاخصه	چک و تیک
۱	تدوین و نگارش استراتژی های سازمان در حوزه منابع انسانی	
۲	مصاحبه با مدیران ارشد جهت درک نیازها و چالش ها	
۳	تعیین حقوق و مزایای سال جدید و قراردادان در بودجه سال	
۴	ارزیابی نرم افزارها و شناسایی نقاط ضعف و قوت	
۵	بازنگری چارت سازمانی و بهسازی در صورت نیاز	
۶	تعریف شغل های جدید با توجه به تغییرات بازار و مشتریان	
۷	تهیه ی فرم بازخوردگیری از مدیران در مورد پرسنل	
۸	بررسی KPI ها برای هر یک از پرسنل	
۹	برگزاری جلسات فردی ارزیابی عملکرد	
۱۰	برگزاری جلسات گروهی ارزیابی عملکرد تیم	
۱۱	شناسایی و انتخاب پرسنل برتر و پرسنل کم کار	
۱۲	تدارک برنامه تقدیر برای کارکنان برتر	
۱۳	تدارک برنامه ی افزایش بهره وری برای کارکنان ضعیف	
۱۴	بررسی سطح رضایت کارکنان از سازمان	
۱۵	تهیه ی فرم پرسشنامه آنلاین جهت شنیدن صدای کارکنان	
۱۶	تهیه برنامه ی افزایش انگیزه پرسنل در سال جدید	
۱۷	تهیه لیست چالش ها و مشکلات سازمان	
۱۸	ارزیابی فرآیند استخدامی سال قبل و میزان اثربخشی	
۱۹	بررسی دلایل ترک کار پرسنل در طول سال	
۲۰	تدوین برنامه جذب نیروهای جوان و با استعداد	
۲۱	تعریف شغل بر اساس نیاز و مهارت های کلیدی سازمان	
۲۲	بررسی نیازهای سازمان جهت جذب نیرو در سال جدید	
۲۳	تهیه ی لیست دوره های آموزشی سال جدید	
۲۴	تدوین تقویم آموزشی سال	
۲۵	آسیب شناسی آموزش های سنوات گذشته	
۲۶	تعیین یارانه آموزشی سازمان برای کارکنان	
۲۷	پیش بینی جشن شروع سال برای بیان اهداف سال جدید	
۲۸	تدوین برنامه ی رفاهی و تفریحی سال و اعلام به پرسنل	
۲۹	تکمیل پرونده پرسنل و بایگانی عملکرد سال	
۳۰	استخراج مرخصی باقی مانده و اعلام جهت استفاده	

## توجه: افراد عملگرا شایسته بهترین ها هستند

اگر تمایل به دریافت راهکارهای تخصصی در حوزه کاری خود توسط سعید کسرائی نیا، بیزینس کوچ و مشاور کسب و کار و مدرس دوره ی بیزینس مستری را دارید، تصویر فرم تکمیل شده به همراه اطلاعات ذیل را به شماره ۰۹۹۱۵۶۱۱۵۰۰ در تلگرام ارسال نمایید. پس از بررسی توسط ایشان نتیجه برایتان ارسال می گردد. این فرصت پاداش کسانی است که چک لیست را پرینت کرده اند و با دقت تکمیل نموده اند و به خود و ما اثبات کرده اند توسعه و بهبود کسب و کارشان برایشان دارای اولویت است.

### اطلاعات تکمیلی:

عنوان کسب و کار:	شهر محل فعالیت:
تعداد نیرو:	تعداد مدیران میانی و ارشد:
محصولات یا خدمات:	تعداد نیروی خارج شده در سالی که گذشت:
تعداد استخدامی در سالی که گذشت:	آدرس سایت:
آدرس صفحه اینستاگرام:	
در چه دوره های آموزشی شرکت کرده اید:	

### دوره VIP بیزینس مستری

اکوسیستم یکساله تحول کسب و کار شما در سال ۱۴۰۴

چالش های استخدام، فروش، بهره وری و ... رو یکبار برای همیشه حل کنید  
با برنامه هفتگی و کوچینگ تخصصی، کسب و کارت خود را به اوج برسانید



جهت پیوستن به جمع مدیران موفق [اینجا کلیک](#) کنید و یا عدد ۵ را به شماره ۰۹۹۱۵۶۱۱۵۰۰ پیامک کنید.

**بیزینس مستری؛ یکسال سرمایه گذاری، یک عمر بهره برداری**

بیزینس مستری یک دوره نیست، بلکه یک اکوسیستم برای توسعه و رشد و تبدیل ایده ها به عمل هاست. در بیزینس مستری شما یک سال روی خودتان، تیمتان و کسب و کارتان تمرکز و سرمایه گذاری می کنید تا با یادگیری و عملگرایی یک عمر بهره آن را ببرید و به خواسته های ذهنیتان برسید.

۶ ماژول اصلی بیزینس مستری

همراه با ریز سرفصل های دوره



**مدیریت و رهبری:** برنامه ریزی، مدیریت تغییر، هنر مدیریت،

استراتژی رقابت، مدیریت بحران، رهبری هزینه، خلاقیت،

ذهنیت و نگرش، تحلیل مدیریت کسب و کار و...

**بازاریابی و فروش:** استراتژی های بازاریابی دیجیتال و سنتی، تکنیک های فروش حرفه ای، مدیریت

ارتباط با مشتری (CRM) تحلیل بازار و رقبا، تبلیغات و برندسازی موثر.

**منابع انسانی:** جذب و استخدام بهترین استعدادها، آموزش و توسعه پرسنل، ایجاد انگیزه و وفاداری در کارکنان،

ارزیابی عملکرد و پاداش، مدیریت حقوق و دستمزد.

**برندینگ:** ایجاد هویت بصری و کلامی برند، جایگاه سازی برند در بازار، استراتژی های برندینگ دیجیتال،

مدیریت شهرت برند.

**سیستم سازی:** طراحی و پیاده سازی سیستم های مدیریت کیفیت، سیستم های مالی و حسابداری،

سیستم های اداری و منابع انسانی، بهینه سازی فرآیندها و افزایش بهره وری.

**ارتباط و شبکه سازی:** مهارت های ارتباط موثر، ایجاد و

گسترش شبکه ارتباطی، مذاکره و حل اختلاف، ارتباط با رسانه ها.

جهت ثبت نام با تسهیلات ویژه عدد ۵ را به شماره ۰۹۹۱۵۶۱۱۵۰۰ ارسال فرمایید