



دانشکده مدیریت

راهنمای حل تمرین‌های درس منابع انسانی پیشرفته

مدرس: مریم غنوی

همکاران درس:

آسیه قیصری^۱ و سیده الهام حسینی^۲

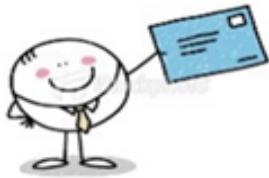


نیمسال اول ۹۷-۹۸

^۱ برای گروه مدیریت بازاریابی؛ a.gheysari67@yahoo.com؛ ۰۹۱۸۵۸۲۲۸۶

^۲ برای گروه مدیریت کارآفرینی؛ eli.h.7370@gmail.com؛ ۰۹۱۳۶۳۱۲۹۵۲

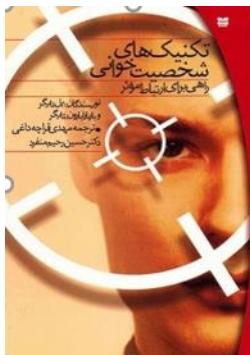
اهداف رفتاری در انجام تمرین‌ها



از دانشجویانی که تمرین‌های این درس را با موفقیت انجام داده‌اند، انتظار می‌رود بتوانند:

۱. درک و شناخت بسیار خوبی از شخصیت خود و دیگران پیدا کنند.
۲. با کمترین احتمال بروز تعارض و بسیار بهتر از قبل با دیگران ارتباط برقرار کنند.
۳. با شناخت نقاط ضعف و قوت خود، مدیریت بهتری بر رفتار خود داشته باشند.
۴. در مذاکرات، مصاحبه‌های شغلی، ارتقای شغلی و حل تعارضات موفق‌تر از قبل ظاهر شوند.
۵. مناسب‌ترین مسیر شغلی را با توجه به شخصیت خود در پیش گیرند و به بیشترین رضایت شغلی دست یابند.
۶. تصمیم‌گیری‌های مناسب‌تر و دقیق‌تری در انتخاب‌های مهمی چون ازدواج، انتخاب رشته تحصیلی و شغل داشته باشند.
۷. با شناخت نقاط ضعف و قوت کاری خود و مدیریت آنها، به فرد موفق‌تر و اثربخش‌تری در محیط کار تبدیل شوند.
۸. با شناخت نقاط ضعف و قوت اطرافیان (همکاران، دوستان، زیردانست، خانواده و ...) روابط موثرتری با آن‌ها داشته باشند.
۹. در ترم‌های آینده، جهت کسب تجربه در زمینه تدریس، حل تمرین درس مدیریت منابع انسانی پیشرفت‌های در دانشگاه شوند.
۱۰. در ارائه مطلب به شیوه مکتوب و رسمی، در انجام کارهای دانشجویی و پس از آن به خوبی عمل کرده و نتیجه بگیرند.
۱۱. برای رفع تناقصات و موفقیت خود یا دیگری در یک شغل معین، آموزش‌های مناسب برای تطبیق بهتر شاغل با شرایط شغل خاص ارائه دهند.

منابعی برای انجام تمرین‌ها

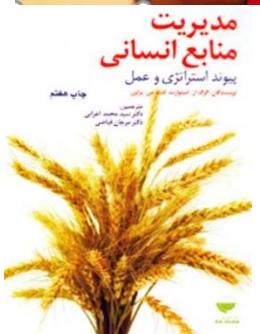


دانشجویان برای انجام صحیح تمرین‌ها می‌بایست از این منابع و در صورت لزوم منابع معتبر و مفید دیگری استفاده کنند:

کتاب:

۱. تکیک‌های شخصیت‌خوانی؛ نوشته پاول و باربارا تایگر؛ ترجمه مهدی قراچه‌داغی؛ نشر نقش و نگار.
۲. مدیریت منابع انسانی: پیوند استراتژی و عمل؛ نوشته گرگ ال. استوارت و گنت جی. براون؛ ترجمه سید محمد اعرابی؛ مرجان فیاضی؛ نشر مه‌کامه.

وبسایتها:



۱. www.khodshenas.ir/MBTI
۲. www.16personalities.com/fa
۳. typology.ir
۴. www.onetonline.org

نکات مهم در انجام تمرین‌ها



چند نکته که رعایت آن‌ها، به شما در گرفتن نمره‌ی مطلوب کمک می‌کند:

به لحاظ محتوایی (۵۰٪ نمره تمرین):

۱. برای انجام هر تمرین، صورت تمرین را به دقت مطالعه کرده و برای دریافت نمره کامل، تمام موارد خواسته شده را در انجام کار خود لحاظ نمایید.
۲. برای انجام برخی از تمرین‌ها، فایل نمونه‌ای در اختیار شما قرار گرفته که با استفاده از لینک موجود در صورت تمرین امکان دسترسی به آن را خواهید داشت. حتماً پس از مطالعه دقیق صورت تمرین و پیش از انجام آن، فایل نمونه را به دقت مورد بررسی قرار دهید.
۳. در مواردی که در صورت تمرین از شما خواسته شده از منابع معتبر و مفیدی برای انجام تمرین خود کمک گرفته و از آن‌ها به شیوه ارجاع‌دهی رسمی استفاده کنید؛ عدم استفاده یا عدم استناد مناسب به این منابع، منجر به از دست دادن بخشی از نمره تمرین خواهد شد.

به لحاظ ساختاری (۵۰٪ نمره تمرین):

۱. از نقطه، ویرگول و ...، در جای مناسب و به صورت صحیح، استفاده کنید.
۲. حتماً دقت کنید املای کلمات درست باشند و در نوشتن کلمات دوبخشی به صورت سرهم یا جدا باید دقت کنید. مثلاً در نوشتن «می» در کلماتی مثل «می‌شود» یا «آنها» باید از نیم‌فاصله استفاده شود.
۳. فاصله‌ی بین خطوط باید در کل متن به صورت استاندارد و یکسان باشد.
۴. از فونت‌های فارسی رسمی مثل Nazanin B یا Mitra B با سایز ۱۲ الی ۱۶ استفاده کرده و از به کار بردن فونت‌های پیش‌فرض مثل Arial و ... خودداری نمایید.
۵. حتماً کل متن را راست‌چین و نیز Justify کنید.
۶. استفاده از زنگ، جدول، نمودار، کاور، قاب و هر چیزی که بر زیبایی کار بیافزاید، منجر به نمره‌ی اضافه خواهد شد.
۷. شماره صفحات را درج کنید.
۸. برای آشنایی با موارد فوق و نیز موارد تکمیلی که در نمره شما اثرگذارند، حتماً از دو لینکی که در قسمت «پیوندهای مفید» سایت درس آمده، استفاده کنید. عنوان این دو لینک عبارت است از:

- تایپ صحیح فارسی
- ۳۵ نکته کاربردی Word

^۱ برای ایجاد نیم‌فاصله می‌توانید از «ctrl و shift و ۲» استفاده کنید.

مهلت و فرمت ارسال تمرین‌ها



توجه داشته باشید که قالب و نام فایل ارسالی شما باید طبق فرمت خاصی باشد که در ادامه توضیح داده می‌شود. برای دریافت نمره کامل، حتماً به زمان‌بندی دقیق دقت کنید.

۱. در پایان کار از فایل word خود pdf گرفته و نسخه pdf را ارسال کنید.
۲. اسم فایل شما باید شامل نام و نام‌خانوادگی به همراه شماره تکلیف و نیز حروف MM باشد.^۳ به عنوان مثال نام فایل تمرین دوم خانم راحیل یوسفی:

○ که دانشجوی رشته مدیریت بازاریابی است، باید به این شکل باشد: راحیل یوسفی – MM2

○ که دانشجوی رشته مدیریت کارآفرینی است، باید به این شکل باشد: راحیل یوسفی – EM2

۳. مهلت ارسال تکالیف در شکل زیر نمایش داده شده است. در نظر داشته باشید که ارسال به موقع فایل، در نمره نهایی شما تاثیر خواهد داشت.



امیدوارم ترم خوبی در کنار هم داشته باشیم!



^۱ Marketing Management (مدیریت بازاریابی)

^۲ Entrepreneurship Management (مدیریت کارآفرینی)