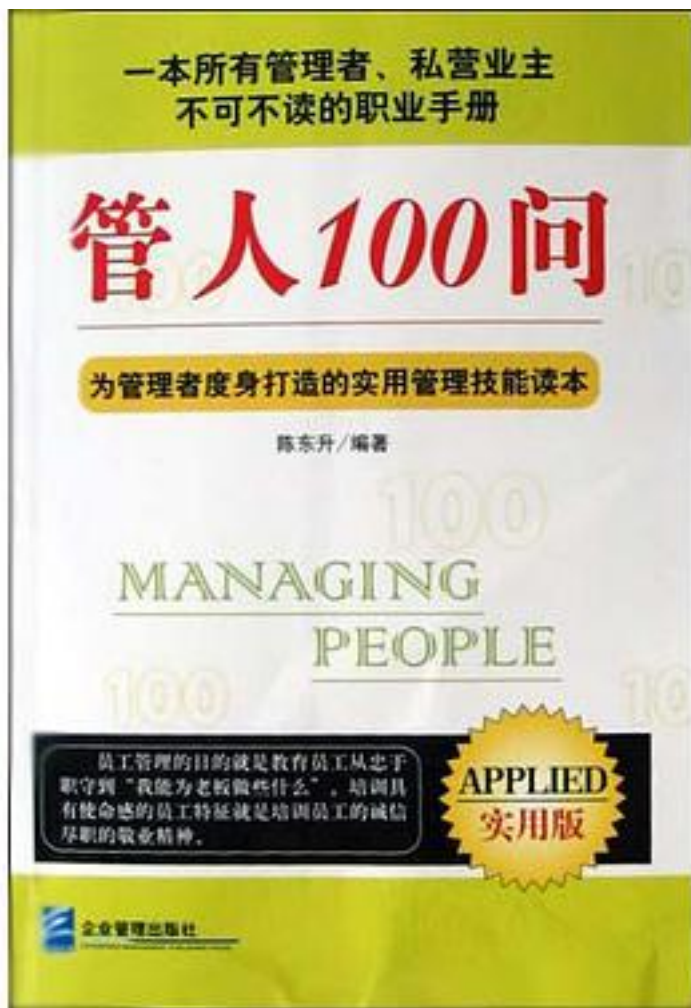


管人100问(实用版)



[管人100问\(实用版\)_下载链接1](#)

著者:陈东升

出版者:第1版 (2004年1月1日)

出版时间:2004-1-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787801479907

本书主要告诉你现代“员工管理”所应注意的种种问题，比如与员工签订劳动合同时应

注意的问题，员工上任、休假、离职时所应注意的劳动法规问题，绩效考核与薪酬管理中的技巧等等。这些问题如果不注意，就会成为其他问题的隐患，在合适的时机就会爆发，从而给你公司管理带来这样或那样的麻烦。而有了本书为你提醒，你就会省却这些麻烦。

作者介绍:

图书目录

第一章招聘.上岗与离职

- 1.新员工上班第一天应谈些什么?
- 2.怎样帮助新员工了解公司?
- 3.怎样制作应聘登记表?
- 4.招聘时应注意哪些细节问题?
- 5.招聘应届毕业生有哪些步骤?
- 6.怎样有效地筛选应聘材料?
- 7.怎样识别应聘材料的虚假成分?
- 8.面试的目的有哪些?
- 9.面试提问的技巧有哪些?
- 10.怎样提高面试的效果?
- 11.招聘中两个常见问题的处理
- 12.怎样提高使用期的激励效果?
- 13.员工被猎,怎样采取应急措施?
- 14.怎样防止员工跳槽?
- 15.怎样判断哪些员工容易挽留?
- 16.怎样主持好离职谈话?
- 17.怎样体面地辞退员工?

第二章分派任务

- 18.如何在分派任务时做到“视才而用”?
- 19.分派任务前应做到有条不紊
- 20.分派任务时应做到“成事而不做事”

- 21.如何“做导演不做演员”？
- 22.分派任务时怎样做到“教练不抢队员的风头”？
- 23.如何做到“临危不乱”？
- 24.分派任务时如何做到“具体地陈述命令”？
- 25.如何划定工作范围？
- 26.如何在分派任务时兼顾情与理？
- 27.分派任务的关键是什么？
- 28.如何在分派任务前冷静地分析利弊？
- 29.为什么要严格地执行决议？
- 30.引导良性竞争为什么是必要的？
- 31.掌握工作重点为什么具有决定意义？
- 32.如何巧用授权？
- 33.怎样在分派与实施任务时与下属达成共识？
- 34.分派及实施任务时为什么要健全组织形式？
- 35.为什么在分派任务后要给下属留下“创造发挥空间”？
- 36.分派任务后不及时督导会有什么后果？

第三章绩效考评

- 37.为什么要进行绩效考评？
- 38.绩效考评程度与人员规模的关系怎样？
- 39.怎样设计好绩效考评文件？
- 40.部门经理怎样进行绩效考评？
- 41.哪些因素影响绩效考评的公正性？
- 42.绩效考评中常见问题的处理
- 43.怎样处理员工的考评申诉？

第四章薪酬福利

- 44.怎样确定新员工的起薪？
- 45.怎样解决好加薪问题？

- 46.怎样处理员工的加薪要求?
- 47.怎样制定销售人员的薪酬政策?
- 48.怎样制定开发人员的薪酬政策?
- 49.怎样给开发部门发项目奖金?
- 50.员工福利包括哪些内容?
- 51.如何提高员工对薪酬管理的满意度?
- 52.什么是员工持股?
- 53.怎样设立员工持股会?

第五章员工管理

- 54.有关迟到的三个问题
- 55.开发部门怎样实行弹性工作制?
- 56.怎样编写员工工作行为规范?
- 57.家长制管理与“以人为本”
- 58.如何提高激励政策的有效性?
- 59.精神激励的有效方式：工作宣讲
- 60.怎样准确地进行职务描述?
- 61.快速发展的公司怎样进行工作分析?
- 62.怎样将岗位职责落到实处?
- 63.怎样解决冗员问题?
- 64.如何增强员工对公司的责任感?
- 65.员工职业定位模式
- 66.怎样帮助员工做好职业定位?
- 67.员工希望继续深造怎么办?
- 68.怎样为晋升员工设立“试用期”?
- 69.中层经理如果不合格怎么办?
- 70.怎样撤换中层经理?

第六章员工培训

71.怎样帮助新员工度过“磨合期”？

72.为什么要对员工进行培训？

73.如何确定企业人才应具备的素质？

74.如何培养员工的创造力？

75.如何培养自信的员工？

76.如何培养身心健康的员工？

77.如何培养员工的经营观念？

78.怎样才能培养出领导人才？

79.敢于培养“超过自己”的员工

80.如何培养员工的团队意识

第七章处理矛盾冲突

81.办公室内有哪些基本矛盾？

82.如何把握解决冲突的基本态度

83.如何杜绝办公室里的谣言？

84.如何在部门里建立良好的人际关系？

85.如何处理牢骚？

86.员工背后议论你怎么办？

87.如何防止过度竞争？

88.员工对你有偏见怎么办？

89.如何化解团体间的矛盾？

第八章管理刺头员工

90.如何对待“过于殷勤”的异性下属？

91.如何对待笑里藏刀的人？

92.如何对待阿谀奉承的人？

93.如何对待嫉贤妒能的人？

94.如何对待难以接近的人？

95.如何对待情绪反常的人？

- 96.如何对待斤斤计较的人
- 97.怎样处理工作中聊天的下属？
- 98.怎样处理经常请假的下属？
- 99.怎样处理经常迟到的下属？
- 100.怎样处理在工作时间办私事的下属？

目录: 第一章 招聘、上岗与离职

- 1 新员工上班第一天应谈些什么？
- 2 怎样帮助新员工了解公司？
- 3 怎样制作应聘登记表？
- 4 招聘时应注意哪些细节问题？
- 5 招聘应届毕业生有哪些步骤？
- 6 怎样有效地筛选应聘材料？
- 7 怎样识别应聘材料的虚假成分？

.....

第二章 分派任务

.....

第三章 绩效考评

.....

第四章 薪酬福利

.....

第五章 员工管理

.....

第六章 员工培训

.....

第七章 处理矛盾冲突

.....

第八章 管理刺头员工

.....

• • • • • (收起)

[管人100问\(实用版\)_下载链接1](#)

标签

评论

[管人100问\(实用版\)_下载链接1_](#)

书评

[管人100问\(实用版\)_下载链接1_](#)