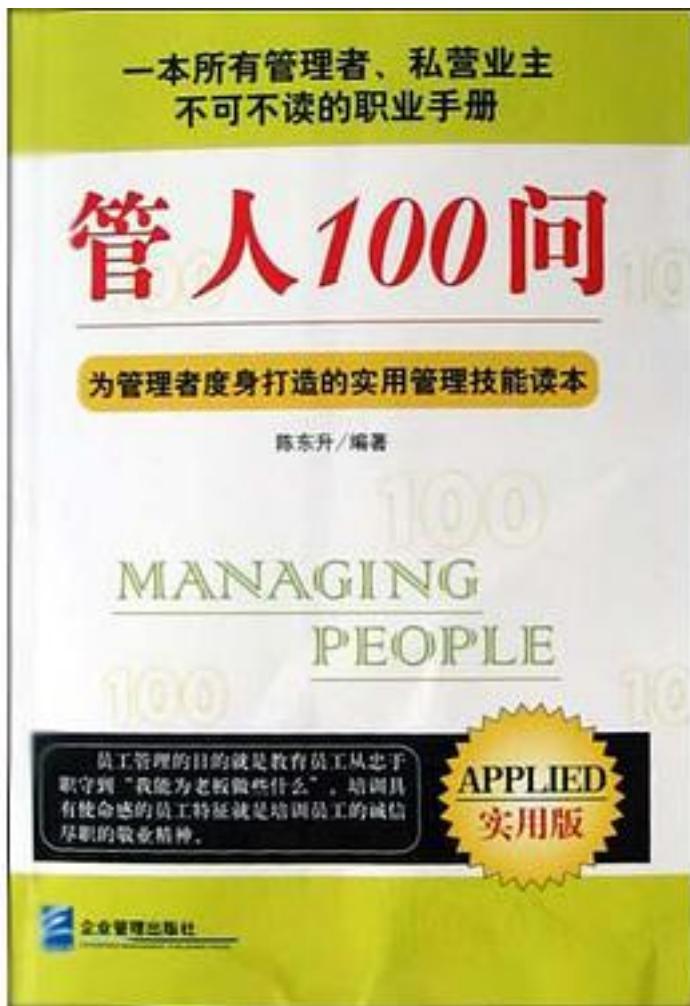


管人100问(实用版)



[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](#)