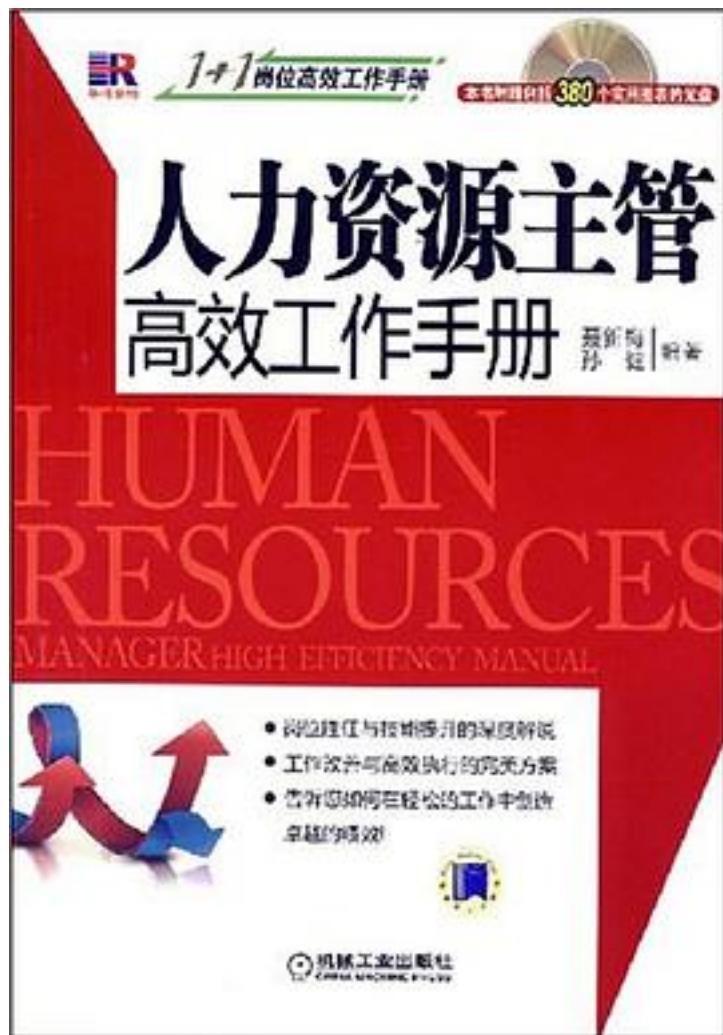


人力资源主管高效工作手册



[人力资源主管高效工作手册 下载链接1](#)

著者:聂新梅

出版者:机械工业

出版时间:2008-6

装帧:

isbn:9787111243700

《人力资源主管高效工作手册》以人力资源主管的实际岗位职责为出发点，从人力资源

主管岗位描述、组织结构与作品内容设计、人才招聘与甄选、员工培训与开发管理、员工薪酬设计及福利管理、员工绩效管理、员工激励管理、员工关系管理、人力资源事务管理9个方面，对人力资源主管在工作中面临的问题进行了全程式指导，并对人力资源主管应掌握的管理技能进行了归纳和提炼，便于人力资源主管迅速抓住工作的核心与关键，深入理解该岗位所需要的各种知识和技能，是人力资源主管进行高效率、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。光盘内容与指导手册相对应，为每章配备针对性的表格、制度、流程、模板等实用工具，灵活运用，即可实现在轻松的工作中创造卓越的人力资源工作绩效。

作者介绍：

目录: 前言第一章 人力资源主管岗位描述 第一节 人力资源主管岗位认知

一、人力资源主管的工作内容 二、人力资源主管的工作职责

三、人力资源主管的胜任能力 第二节 人力资源部的职能描述

一、人力资源部的定位误区与4种角色 二、人力资源部的5大职能

三、人力资源部与其他职能部门的协作机制 第三节 人力资源战略规划

一、人力资源战略规划的原则 二、人力资源战略规划的内容

三、人力资源战略规划的目标 四、人力资源战略规划的制定与实施方法 附录1

高低效行为对照表 附录2 经典案例解说 附录3 工作技能检测及问答与反思第二章

组织结构与作品内容设计 第一节 企业组织结构设计 一、组织结构设计的一般原则

二、组织结构设计的流程 三、组织结构的主要职能与辅助职能

四、组织结构分析与评估 第二节 人力资源部组织结构设计

一、高效人力资源部的组织结构设计 二、人力资源部工作分工和协作

三、人力资源部高效工作状态分析 第三节 工作内容分析 一、如何进行工作描述

二、如何确定合理的工作要求 三、工作分析的步骤 四、常用的5种工作分析方法

第四节 工作内容设计 一、基本思路和设计原则 二、工作设计的流程与实践要点

三、岗位说明书的设计与制作 附录1 高低效行为对照表 附录2 经典案例解说 附录3

工作技能检测及问答与反思第三章 人才招聘与甄选 第一节 制定人才招聘计划

一、岗位人员需求状况分析 二、职位缺需状况控制过程 三、招聘信息的发布管理

四、制订应聘者考核方案 五、制订招聘费用预算 第二节 组织、实施高效的面试

一、面试流程及注意事项 二、制订面试管理制度 三、高效面试的技巧

四、面试过程中的礼仪与责任 第三节 甄选与录用 一、人员甄选的内容及原则

二、甄选方法的信度和效度 三、人员甄选测试的技术指标

四、对拟定录用者进行背景调查 五、对未被录用者的处理方式 附录1

高低效行为对照表 附录2 经典案例解说 附录3 工作技能检测及问答与反思第四章

员工培训与开发管理 第一节 培训计划的制订 一、长期计划与短期计划相结合

二、培训准备工作的几个要点 三、培训需求分析的4个模型

四、培训费用预算及报销规定 第二节 培训的组织与实施要点 一、培训方法与步骤

二、选择培训供应商的技巧与步骤 三、选择培训师的技巧 四、培训课程设计

五、新进员工培训管理 六、在职员工培训管理 七、培训的几个误区 第三节

构建培训效果评估体系 一、培训效果评估程序和方案的设计 二、柯氏四层评估模型

三、培训评估的基本方法 四、设计培训效果评估问卷 附录1 高低效行为对照表 附录2

经典案例解说 附录3 工作技能检测及问答与反思第五章 员工薪酬设计及福利管理

第一节 薪酬结构设计的基本思路 一、薪酬结构设计的6个步骤

二、薪酬结构设计的基本原则及考虑因素 三、建立薪酬体系的9个常见管理失控点

第二节 建立、健全薪酬结构体系 一、个性化薪酬体系设计

二、几种常见的薪酬结构模式 三、影响薪酬水平的6大因素 第三节

薪酬设计的策略选择 一、基础薪酬策略 二、绩效薪酬策略 三、发展薪酬策略

四、留才薪酬策略 五、人性化薪酬策略 六、非财务薪酬策略 七、内在薪酬策略 第四节

员工福利管理 一、员工福利的一般构成 二、员工福利成本控制机制

三、员工福利计划中的几个基本概念 四、影响员工福利的几大因素

五、企业不同年龄段员工的福利管理 附录1 高低效行为对照表 附录2 经典案例解说

附录3 工作技能检测及问答与反思第六章 员工绩效管理 第一节 绩效管理的实质

一、绩效管理的5个核心理念 二、绩效管理与绩效考核的区别

三、绩效管理的6大通用法则 四、困扰绩效管理的10大痼疾 第二节

绩效指标体系的建立与分解 一、关键绩效指标设定的SMART原则

二、岗位绩效指标及其设定流程 三、职能部门与岗位绩效考核的平衡技巧

四、绩效指标分解流程 第三节 绩效面谈及绩效结果应用 一、绩效面谈的准备及步骤

二、绩效沟通的目的及方法 三、绩效面谈的原则与技巧 四、绩效考核的3种方法

五、绩效结果应用 附录1 高低效行为对照表 附录2 经典案例解说 附录3

工作技能检测及问答与反思第七章 员工激励管理 第一节 构建完善的激励机制

一、5种经典的员工激励理论 二、构建激励机制的4个基本原则

三、激励机制的4个组成部分 四、激励机制的3种基本类型 第二节 激励机制的实施要领

一、员工激励的5个技巧 二、常用的员工激励方法 三、激励中常见的几个误区

四、有效激励的5个技巧 第三节 激励机制和员工成长 一、员工奖惩管理策略

二、4种类型人才的激励策略 三、建设员工成长型激励模式

四、人力资源主管的激励菜谱 附录1 高低效行为对照表 附录2 经典案例解说 附录3

工作技能检测及问答与反思第八章 员工关系管理 第一节 员工合同管理

一、劳动合同的订立原则及注意事项 二、劳动合同的变更程序、方式及条件

三、劳动合同的解除和终止 四、劳动合同的终止和续订手续

五、违法解除劳动合同的法律责任 第二节 员工沟通与满意度管理

一、入职及岗前培训沟通 二、试用期及转正沟通 三、工作异动沟通 四、定期考核沟通

五、离职面谈及离职后沟通 六、员工满意度调查的11个步骤

七、员工满意度调查问卷设计技巧 第三节 员工纪律管理 一、制定日常纪律管理制度

二、员工奖惩的原则及注意事项 三、员工申诉管理标准及程序 第四节 离职与裁员管理

一、员工离职原因分析及应对策略 二、离职率控制及计算方法

三、裁员的原则、方式及注意事项 四、裁员沟通的技巧 第五节 劳动争议的解决方案

一、处理劳动争议的5项原则 二、解决劳动争议的4种方法

三、处理集体争议的一般程序 四、预防劳动争议的法宝 附录1 高低效行为对照表 附录2

经典案例解说 附录3 能力检测及问答与反思第九章 人力资源事务管理 第一节

人事档案管理 一、人事档案管理制度 二、人事档案管理的3个基本原则

三、企业人事档案工作规划 第二节 人力资源部费用预算及控制

一、人力资源部的费用预算 二、人力资源部的成本核算 三、人力资源部的成本控制

第三节 人力资源相关法律法规及工作规范 一、《劳动合同法》与劳动合同管理规范

二、劳动合同标准模板 三、员工教育培训协议书 四、员工短期聘用合同 附录1

高低效行为对照表 附录2 经典案例解说 附录3 工作技能检测及问答与反思

· · · · · (收起)

[人力资源主管高效工作手册](#) [下载链接1](#)

标签

11

评论

理论性比较强，实际应用上面太空洞

[人力资源主管高效工作手册 下载链接1](#)

书评

[人力资源主管高效工作手册 下载链接1](#)