第一图书网, tushu007.com

<<人力资源部>>

图书基本信息

书名：<<人力资源部>>

13位ISBN编号：9787121185496

10位ISBN编号：7121185490

出版时间：2012-11

出版时间：电子工业出版社

作者：刘亚萍

页数：278

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《弗布克部门精细化管理系列：人力资源部》适合企业经营管理者、人力资源管理人员使用，也适合咨询人员、高校人力资源管理专业师生阅读和使用。

书籍目录

第1章 部门组织结构1.1　部门职能1.1.1　职能概述1.1.2　职能分解1.2　部门任务1.2.1　人力规划1.2.2　人员招聘1.2.3　培训开发1.2.4　绩效考核1.2.5　薪资设计1.2.6　关系管理1.3　组织架构1.3.1　小型企业人力资源部组织结构1.3.2　中型企业人力资源部组织结构1.3.3　大型企业人力资源部组织结构第2章 部门目标分解2.1　部门目标总括2.1.1　部门目标概要2.1.2　部门目标描述2.2　招聘目标分解2.2.1　招聘目标概要2.2.2　招聘目标分解表2.3　培训目标分解2.3.1　培训目标概要2.3.2　培训目标分解表2.4　考核目标分解2.4.1　考核目标概要2.4.2　考核目标分解2.5　薪酬管理目标分解2.5.1　薪酬管理目标概要2.5.2　薪酬管理目标分解2.6　员工关系管理目标2.6.1　员工关系管理目标概要2.6.2　员工关系管理目标分解第3章 部门岗位职责3.1　管理岗岗位职责3.1.1　人力资源总监岗位职责3.1.2　人力资源经理岗位职责3.2　规划岗岗位职责3.2.1　人力资源规划主管岗位职责3.2.2　人力资源规划专员岗位职责3.3　招聘岗岗位职责3.3.1　招聘经理岗位职责3.3.2　招聘专员岗位职责3.4　培训岗岗位职责3.4.1　培训经理岗位职责3.4.2　培训专员岗位职责3.4.3　培训讲师岗位职责3.5　绩效岗岗位职责3.5.1　绩效经理岗位职责3.5.2　绩效专员岗位职责3.6　薪资岗岗位职责3.6.1　薪资主管岗位职责薪资专员岗位职责3.7　关系岗岗位职责3.7.1　员工关系主管岗位职责3.7.2　员工关系专员岗位职责第4章 部门主要业务4.1　人员规划4.1.1　人员需求预测4.1.2　人员供给调查4.1.3　供需平衡分析4.1.4　人员规划报告书4.2　岗位分析4.2.1　岗位分析时机4.2.2　岗位分析方法4.2.3　岗位分析程序4.2.4　岗位分析示范4.3　岗位描述4.3.1　岗位描述词汇4.3.2　职务描述术语4.3.3　岗位概要撰写4.3.4　岗位职责撰写4.3.5　考核标准撰写4.3.6　任职资格撰写4.4　人员招聘4.4.1　招聘计划制定4.4.2　招聘渠道和方法4.4.3　制定招聘预算4.4.4　内部招聘实施4.4.5　外部招聘实施4.4.6　招聘评估管理4.5　人员培训4.5.1　培训前期准备4.5.2　培训运营实施4.5.3　培训效果评估4.5.4　培训合作实施4.5.5　培训课程开发4.5.6　E-LEARNING4.6　绩效考核4.6.1　绩效目标制定4.6.2　绩效考核实施4.6.3　绩效成果面谈4.6.4　绩效争议处理4.6.5　绩效解决方案4.7　岗位评价4.7.1　岗位评价指标4.7.2　岗位评价方法4.7.3　岗位评价量表4.8　薪资设计4.8.1　薪资体系设计4.8.2　薪酬调整实施4.8.3　薪酬竞争设计4.8.4　薪酬设计方案4.9　关系处理4.9.1　劳动合同签订4.9.2　员工纪律管理4.9.3　员工离职管理4.9.4　劳动争议处理4.10 制度建设4.10.1　制度体系设计4.10.2　制度设计要求4.10.3　制度总则撰写4.10.4　制度内容撰写4.10.5　制度附则撰写4.10.6　制度附件撰写第5章 部门工作流程第6章 部门绩效考核第7章 部门薪酬体系第8章 部门培训体系第9章 操作风险规避第10章 部门问题解决第11章 人力资源专业术语附录A 中华人民共和国劳动法附录B 中华人民共和国劳动合同法

章节摘录

3.确定培训课程目标　　4.进行课程整体设计　　课程整体设计是针对某一专题或某一类人员的培训需求所开发出的课程架构。

5.进行课程单元设计　　课程单元设计是在进行课程整体设计的基础上，具体确定每一单元的授课内容、授课方法和授课材料的过程。

6.阶段性评价与修订　　在完成课程的单元设计后，需要对需求分析、课程目标、整体设计和单元设计进行阶段性评价和修订，以便为课程培训的实施奠定基础。

7.实施培训课程　　8.进行课程总体评价　　培训课程评估是在课程实施完毕后对课程全过程进行的总结和判断，重点在于确定培训效果是否达到预期的目标，以及受训学员对培训效果的满意程度。

4.5.6E-LEARNING　　所谓E-Learning，简单地说，就是在线学习或网络化学习，即在教育领域建立互联网平台，E-Learning最大的特点就是充分利用了IT技术所提供的全新的沟通机制及资源丰富的学习环境。

它充分利用IT技术所提供的、具有全新沟通机制与丰富资源的学习环境，实现一种新的学习方式。

E-Learning的实施，存在以下三个制约因素。

1.网络　　对E-Learning这种培训方式而言，如果网络发生故障、如果服务器无法响应、如果学员的电脑发生故障，那么E-Learning将会失去它的优势。

所以，E-Learning的实施受计算机硬件、软件水平及网络支持技术的制约。

2.企业资金实力及决策人员的支持　　企业资金实力及决策人员对E-Learning的认识和态度，决定了企业用于E-Learning方面的经费大小，也会影响E-Learning实施的效果。

3.企业员工素质　　企业员工使用E-Learning开展培训的能力，管理E-Learning整个项目的能力；学员对网络操作知识的掌握、多媒体应用软件的运用水平等，都会影响E-Learning实施的效果。

4.6绩效考核　　4.6.1绩效目标制定　　绩效目标的制定与分解流程必须是从上往下逐级进行的：首先是公司战略目标的制定，然后将公司的战略目标分解到部门，最后将部门绩效目标的制定与分解落实到个人。

在分解与建立目标时，上级主管一定要与进行下属充分的沟通，使下属认同个人绩效目标。

如果缺少双方沟通交流确认绩效目标的环节，不能达成一致的意见，绩效管理也就失去了最初推行的意义。

1.绩效目标的组成要素　　绩效目标由绩效内容和绩效标准组成。

（1）绩效内容　　绩效内容界定了员工的工作任务，也就是说员工在绩效考核期间应当做什么样的事情，它包括绩效项目和绩效指标两个部分。

①绩效项目是指绩效的纬度，也就是说要从哪些方面来对员工的绩效进行考核，如工作业绩、工作能力和工作态度。

②绩效指标则是指绩效项目的具体内容，它可以理解为是对绩效项目的分解和细化，如对某一职位，工作能力这一考核项目就可以细化为分析判断能力、沟通协调能力、组织指挥能力、开拓创新能力等具体的指标。

对于工作业绩，设定指标时一般要从数量、质量、成本和时间四个方面进行考虑；对于工作能力和工作态度，则要具体情况具体对待，根据各个职位不同的工作内容来设定不同的指标。

当公司战略发生变化或指标承担部门需要变更指标时，需要填写《绩效指标变更申请表》（示例见表4-29），并取得批准。

……

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com