

<<过程控制一本通丛书>>

图书基本信息

书名：<<过程控制一本通丛书>>

13位ISBN编号：9787122139467

10位ISBN编号：7122139468

出版时间：2012-7

出版时间：化学工业出版社

作者：刘珍 编

页数：236

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>

<<过程控制一本通丛书>>

内容概要

本书首先对人力资源过程控制进行了整体分析，然后详细介绍了招聘培训、员工关系、绩效管理三方面内容。

书中穿插了大量的示例、图表，使用者可根据实际情况修改使用。

本书涵盖人力资源管理的多个方面，实用性强，可供制造业、服务业、商业、政府部门、教育机构的管理者、操作者，以及新入职的大中专毕业生，有志于从事人力资源管理的人士学习参考。

作者简介

刘珍，材料学硕士、北京大学心理学系人力资源管理方向研究生、时代华商企业管理咨询有限公司首席顾问。

曾担任大学副教授、人力资源经理、副总经理等职，融合自然与人文科学的思考方式，擅长与人沟通，在业务流程、工作分析和职位评估、人员测评、组织行为等方面有丰富经验。

曾经主要负责或参与过康哲药业、益田地产、宁波大红鹰等项目。

主要培训课程有：职位说明书的编写技巧、绩效管理常见误区及解决策略、宽幅化薪酬设计、时间管理、企业文化的导入、目标管理、企业的用人之道、职业经理人的十项技能培训等课程。

<<过程控制一本通丛书>>

书籍目录

导读人力资源过程控制分析1

- 一、招聘培训2
- 二、员工关系4
- 三、绩效管理5

第一章人力资源过程控制:招聘培训

第一节员工招聘 8

- 一、识别招聘需求8
- 二、招聘准备9
- 三、选择招聘渠道和方法13
- 四、招聘宣传和接受报名13
- 五、审查报名表15
- 六、测试16
- 七、体检安排与管理18
- 八、录用19

第二节员工报到与试用 20

- 一、新进员工进入企业前的受理准备20
- 二、新进员工报到当天准备工作21
- 三、新进员工报到当天工作22
- 四、接受新进员工报到22
- 五、新进员工试用26
- 六、新进员工提前转正与辞退26

第三节员工培训需求分析 28

- 一、培训需求分析前准备28
- 二、获得培训需求29
- 三、审核汇总培训需求33
- 四、分析总结培训需求数据34
- 五、撰写培训需求分析报告35

第四节培训开展前基础工作 36

- 一、制定培训计划36
- 二、选择培训方式40
- 三、开发培训课程41
- 四、选择培训教师43

第五节开展培训 44

- 一、发布培训通知书44
- 二、签订员工培训协议书46
- 三、签订对外培训协议书47
- 四、选择与布置培训场所48
- 五、培训设备准备50
- 六、做好培训后勤工作50
- 七、培训中的管理工作51
- 八、培训后期的管理52
- 九、培训后跟进52
- 十、培训记录及资料整理52

第六节培训评估 54

- 一、反应评估54

<<过程控制一本通丛书>>

- 二、学习评估57
- 三、工作表现评估57
- 四、影响评估58
- 五、结论反应评估59
- 学习笔记60
- 第二章人力资源过程控制:员工关系
- 第一节劳动合同管理 62
 - 一、劳动合同内容62
 - 二、新入职员工劳动合同签订63
 - 三、劳动合同续签65
 - 四、无固定期限合同签订67
 - 五、劳动合同变更68
 - 六、劳动合同终止69
 - 七、无固定期限劳动合同解除71
 - 八、经济补偿金核算72
- 第二节员工沟通 73
 - 一、内部沟通内容73
 - 二、内部沟通要点74
 - 三、内部沟通的渠道与方式75
 - 四、员工申诉制度75
 - 五、创造性沟通77
- 第三节员工冲突管理 78
 - 一、有效冲突80
 - 二、有害冲突80
 - 三、引发冲突原因80
 - 四、冲突二维模型81
 - 五、冲突解决方法82
- 第四节员工离职管理 83
 - 一、员工离职类别83
 - 二、员工离职处理85
 - 三、员工离职原因分析87
 - 四、薪酬不是留人重要因素88
 - 五、留用员工策略89
 - 六、员工离职面谈91
 - 七、处理好离职员工关系92
- 第五节员工辞退管理 92
 - 一、可以辞退情形93
 - 二、辞退员工程序93
 - 三、辞退面谈步骤95
 - 四、辞退中员工反应及对策97
 - 五、提供心理咨询服务98
- 第六节员工纪律处分 99
 - 一、纪律处分的程序99
 - 二、纪律处分方法100
 - 三、纪律处分注意事项102
- 第七节劳动争议处理 104
 - 一、劳动争议内容104

<<过程控制一本通丛书>>

- 二、劳动争议类型104
- 三、解决劳动争议原则106
- 四、解决劳动争议途径107
- 五、劳动争议的预防109
- 六、劳动合同签订类风险控制110
- 七、工时、加班类风险控制111
- 八、劳动报酬类风险控制112
- 九、员工保护类风险控制112
- 十、社保、工伤类风险控制113
- 第八节员工职业病预防与管理 114
 - 一、职业性有害因素114
 - 二、职业性有害因素的预防116
 - 三、做好安全组织管理工作118
 - 四、做好卫生保健工作118
 - 五、建立员工职业档案118
 - 六、发放劳动防护用品119
 - 七、个体防护措施120
 - 八、个体卫生保健措施121
 - 九、做好年度体检122
 - 十、作业环境管理125
 - 十一、职业病的认定125
 - 十二、职业病的管理129
- 第九节员工心理健康管理 131
 - 一、影响员工心理健康的因素131
 - 二、企业员工心理健康管理目的131
 - 三、开展员工心理援助计划132
 - 四、对员工心理危机进行干预133
 - 五、自杀危机干预135
- 第十节员工满意度调查与分析 137
 - 一、员工满意的重要性137
 - 二、员工满意三大重点137
 - 三、员工满意的五大要素138
 - 四、员工满意度调查步骤139
 - 五、员工满意度提升152
- 学习笔记154
- 第三章人力资源过程控制:绩效管理
- 第一节制定绩效计划 156
 - 一、什么是绩效计划156
 - 二、制定绩效计划人员156
 - 三、绩效计划构成要素156
 - 四、制定绩效计划原则158
 - 五、绩效计划制定步骤160
- 第二节关键绩效指标设定 165
 - 一、认识关键绩效指标165
 - 二、关键绩效指标要素165
 - 三、关键绩效指标设立步骤166
- 第三节绩效辅导沟通 170

<<过程控制一本通丛书>>

- 一、了解绩效沟通目的170
- 二、绩效沟通内容171
- 三、绩效沟通方法172
- 四、建立员工业绩档案172
- 五、员工绩效辅导173
- 六、绩效反馈面谈175
- 第四节绩效考核评价 177
 - 一、员工绩效考核目的177
 - 二、员工绩效考核内容177
 - 三、员工考核的时间178
 - 四、员工绩效考核定级基准182
 - 五、员工绩效考核者182
 - 六、员工绩效考核实施步骤183
- 第五节绩效结果应用 186
 - 一、管理应用186
 - 二、开发应用——个人发展计划187
- 学习笔记192
- 参考文献

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>