

<<助理人力资源管理师>>

图书基本信息

书名：<<助理人力资源管理师>>

13位ISBN编号：9787504550859

10位ISBN编号：750455085X

出版时间：2005-11

出版时间：中国劳动

作者：张文贤

页数：455

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>

<<助理人力资源管理师>>

前言

职业资格证书制度的推行，对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能，提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义，也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展，特别是加入世界贸易组织以后，各种新兴职业不断涌现，传统职业的知识和技术也越来越多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。为适应新形势的发展，优化劳动力素质，上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试，推出了1+X的鉴定考核细目和题库。

1+X中的

<<助理人力资源管理师>>

内容概要

??本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定考核细目——助理人力资源管理师（三级）组织编写。

本教材较好地体现了本职业当前最新的实用知识，对提高人力资源管理从业人员基本素质，掌握助理人力资源管理师的核心内容有直接的帮助和指导作用。

??本教材内容包括六篇：人力资源规划，包括组织理论与组织设计、工作分析、人力资源管理信息系统、人力资源规划的制定和实施、人力资源成本；招聘与配置，包括招聘准备、面试的实施与技巧、心理测验及其应用、招聘实施、劳务外派与引进、员工信息的管理；培训与开发，包括企业培训概述、培训管理、职业生涯规划；绩效管理，包括绩效管理概述、绩效考评、绩效反馈与应用；薪酬福利管理，包括薪酬福利概述、薪酬的组成、工资制度、薪酬设计、福利；劳动关系管理，包括劳动关系管理制度、工作时间和休息时间、劳动合同、职业安全卫生。

??本教材可作为助理人力资源管理师（三级）职业技能培训与鉴定考核教材、MBA教学用书，也可供全国高等职业学校学生学习、掌握最新的相关专业知识与技术，进行岗位培训、就业培训使用，或作为公司、企业管理人员提高自身管理水平的参考读物。

<<助理人力资源管理师>>

书籍目录

第一篇?人力资源规划?第一章?组织理论与组织设计??第一节?组织理论??第二节?组织设计??第三节?组织诊断?第二章?工作分析??第一节?工作分析概述??第二节?岗位调查??第三节?工作分析方法??第四节?岗位分类?第三章?人力资源管理信息系统??第一节?e - HR概述??第二节?e - HR的建立?第四章?人力资源规划的制定和实施??第一节?人力资源规划内容和步骤??第二节?人力资源配置和储备??第三节?评价标准和实施?第五章?人力资源成本??第一节?人力资源成本确认??第二节?人力资源成本核算计量 第二篇?招聘与配置?第六章?招聘准备??第一节?招聘与配置的原则和原理??第二节?制定招聘流程??第三节?招聘广告??第四节?个人简历的筛选和工作申请表格的设计??第五节?招聘渠道的选择??第六节?校园招聘?第七章?面试的实施与技巧??第一节?面试的概念及测评内容??第二节?面试前的准备??第三节?面试中的环境布置??第四节?面试过程??第五节?面试的形式与提问技巧??第六节?面试结果处理?第八章?心理测验及其应用??第一节?心理测验简介??第二节?心理测验的技术指标??第三节?心理测验的方法和主要内容??第四节?心理测验在招聘中的应用??第五节?如何正确对待心理测验?第九章?招聘实施??第一节?招聘时应注意的问题??第二节?员工的录用??第三节?员工的入职与离职?第十章?劳务外派与引进?第十一章?员工信息的管理??第一节?员工信息管理的内容??第二节?员工信息的收集与整理 第三篇?培训与开发?第十二章?企业培训概述??第一节?企业培训的概念??第二节?培训制度的建立?第十三章?培训管理??第一节?培训需求分析??第二节?培训经费预算??第三节?培训机构的选择??第四节?培训计划与实施??第五节?培训效果评估?第十四章?职业生涯规划??第一节?职业生涯规划概述??第二节?职业发展与管理??第三节?影响职业选择的因素 第四篇?绩效管理?第十五章?绩效管理概述??第一节?绩效管理的定义??第二节?绩效计划??第三节?绩效实施?第十六章?绩效考评??第一节?绩效考评内容??第二节?绩效考评的主体??第三节?绩效考评的周期与流程??第四节?绩效考评方法??第五节?绩效考评中常见问题处理?第十七章?绩效反馈与应用??第一节?绩效反馈??第二节?绩效结果的应用 第五篇?薪酬福利管理?第十八章?薪酬福利概述??第一节?基本理论??第二节?薪酬的概念??第三节?薪酬的功能及影响因素??第四节?薪酬管理的含义和内容?第十九章?薪酬的组成??第一节?基本工资??第二节?奖金??第三节?津贴和补贴?第二十章?工资制度??第一节?岗位技能工资制??第二节?岗位薪点工资制??第三节?结构工资制??第四节?谈判工资?第二十一章?薪酬设计??第一节?薪酬设计的思路??第二节?薪酬设计的步骤??第三节?岗位评价??第四节?薪酬结构设计??第五节?工资分级??第六节?薪酬方案的实施与修正??第七节?对薪酬设计的几点建议?第二十二章?福利??第一节?福利的概念??第二节?福利的类型??第三节?弹性福利制度 第六篇?劳动关系管理?第二十三章?劳动关系管理制度??第一节?劳动关系管理制度的基本内容??第二节?劳动关系管理制度的制定程序?第二十四章?工作时间和休息时间??第一节?工作时间的相关规定??第二节?休息与休假?第二十五章?劳动合同??第一节?劳动合同概述??第二节?劳动合同的内容??第三节?劳动合同的订立和生效??第四节?劳动合同的履行和变更??第五节?劳动合同的解除与终止??第六节?劳动合同管理?第二十六章?职业安全卫生??第一节?职业安全卫生概述??第二节?职业安全卫生的法律规定 附录一?中华人民共和国安全生产法 附录二?违反和解除劳动合同的经济补偿办法 附录三?违反《劳动法》有关劳动合同规定的赔偿办法 附录四?企业经济性裁减人员规定 附录五?上海市劳动合同条例

<<助理人力资源管理师>>

章节摘录

插图：怀着不满的情绪。

面谈结束时，下属应该是说（或起码也是这样感觉）："谢谢您，我很高兴我们有这样一个机会一起讨论我工作的成绩。

现在我知道我自己达到了怎样的程度，也知道以后要怎么做，而且我知道您会不断地帮助我。

"为了使绩效面谈有效、顺利地进行，主管领导在进行绩效面谈时，一般都会使用检查表。

绩效面谈自我检查表的主要内容，见表17-3。

应用自我批评。

如果下属员工做了书面的自我评估，那么主管领导在考评时的面谈就容易多了。

最好的方式是在进行面谈时将主管领导考评表和下属员工的自我考评表全部摊开。

此时，主管领导可以这样说："你跟我一样都做了一份考评。

我们一块来看看，有哪些意见是相同的，有哪些意见是不相同的。

我先念我写的，你加注在你的考评表上，等一下再由你念你所写的，我加注在我的考评表上。

"接着，由双方意见相同的地方开始，然后再看意见不一致的部分，先让下属员工解释他的理由，然后再由自己解释原因。

经过讨论之后，分歧的意见会趋于一致的。

面谈结束后，主管领导需衡量面谈的效果，并针对考评效果收集相关资料，作为以后改进的依据。

主管领导在衡量面谈效果时，需要了解、掌握下列几个问题：第一，面谈是否达到目的，是否对下属员工有帮助？

应该怎样做才能使面谈更有效？

第二，下次再进行面谈时，应怎样改进面谈方式？

有哪些遗漏需要加以补充，有哪些无用的讨论需要删除？

第三，我学到了哪些辅导技巧？

对个人，我又学到了什么？

第四，谁说的话最多？

我是否真正注意到下属员工所说的话？

第五，对这次面谈，自己是否满意？

面谈结果是否使我和下属员工之间有了进一步的了解？

<<助理人力资源管理师>>

编辑推荐

《助理人力资源管理师》由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定考核细目，助理人力资源管理师（三级）组织编写。本教材较好地体现了本职业当前最新的实用知识，对提高人力资源管理从业人员基本素质，掌握助理人力资源管理师的核心内容有直接的帮助和指导作用。

<<助理人力资源管理师>>

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>