第一图书网, tushu007.com

<<人力资源经理岗位培训手册>>

图书基本信息

书名：<<人力资源经理岗位培训手册>>

13位ISBN编号：9787545407532

10位ISBN编号：7545407539

出版时间：2011-6

出版时间：广东经济

作者：刘珍//郝惠文

页数：220

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

内容概要

本丛书具有以下三大特色：
1. 实用性与有效性。
本丛书力求实用，从岗位选择到具体的培训内容，都尽量贴近企业管理实际，贴近岗位工作实际，强调针对性和实操性；同时十分注重培训效果，要求受训者边学习边操练，快速把知识转化为行动和工作绩效。

2. 资深实战专家编写。
特邀一批理论水平卓著，同时实践经验也非常丰富的一线专家执笔，充分保证内容的专业度和可操作性。

3. 500强企业广泛应用。
本丛书曾作为培训资料，在宝洁、可口可乐、丰田、大众、壳牌、沃尔玛等世界500强在华企业，及中石油、中国移动、海尔、蒙牛等国内著名企业中应用，是经过实践检验行之有效的岗位培训优秀读本。

本丛书所选择的岗位，既包括中国现代企业通用的基本岗位，如各部门的经理、主管、助理、专员等职能岗位，也包括如电信、房地产、酒店、餐饮、商超、服装等诸多行业的各类特色职能岗位，可以满足各级各类企业岗位培训的基本需求。

由于各个行业的企业在岗位设置上各具特色，我们虽然尽量考虑周全，但也难免会有疏漏与失误之处，欢迎行家和读者指正。

作者简介

刘珍女，北京大学心理学系人力资源管理方向研究生。
曾任杜邦(中国)公司人力资源经理、副总经理，香港工业总会、深圳高新技术协会及多个咨询公司的培训讲师。
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。
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》《宽幅化薪酬设计》《时间管理》等。

郝惠文北京经济学院劳动经济专业硕士，历任飞亚集团总经理助理兼人力部经理、飞亚达集团副总经理兼董事会秘书。
多年来，致力于教学和企业管理工作，有着深的理论功底和丰富的实践经验，在管理技能培训、人力资源等方面有独到之处，在多家管理顾问公司、培训机构任客座教授。
多次为华侨城、中集集团、中国移动深圳公司、天虹、富士康集团、深圳能源集团等多家大型企业授课。

第一图书网, tushu007.com

<<人力资源经理岗位培训手册>>

书籍目录

第一章　人力资源经理岗位认知
　第一节　人力资源经理岗位描述
　　一、制订人力资源计划
　　二、人力资源成本核算工作
　　三、岗位分析和工作设计
　　四、员工招聘与选拔
　　五、员工培训开发管理
　　六、员工劳动关系管理
　　七、员工工作绩效考核
　　八、员工职业发展规划
　第二节　人力资源经理岗位要求
　　一、人力资源经理的角色
　　二、品德修养要求
　　三、工作能力要求
　　探究·思考
第二章　人力资源规划
　第一节　预测人员供求
　　一、分析人力资源结构
　　二、编制人力资源规划
　　三、人力资源需求预测
　　四、人力资源供给预测
　　五、人力资源供求平衡
　第二节　掌握组织设计
　　一、组织设计原则
　　二、组织设计程序
　　三、组织设计内容
　第三节　做好工作分析
　　一、工作分析时机
　　二、工作分析的信息
　　三、确定工作分析目标
　　四、制定工作分析实施方案
　　五、成立工作分析小组
　　六、整理有关背景资料
　　七、收集分析信息
　　八、取得相关人员理解
　　探究·思考
第三章　员工招聘与离职管理
　第一节　做好招聘准备
　　一、招聘需求分析
　　二、编制招聘计划
　　三、编制招聘简章
　　四、编制应聘申请表
　第二节　人员选拔
　　一、筛选简历
　　二、笔试

三、面试
第三节　员工辞职管理
一、对待辞职员工的工作原则
二、建立离职管理程序
三、设计离职面谈记录表
四、为离职员工办理手续
五、采取措施降低离职率
六　、离职员工关系管理
七、善用离职员工资源
探究·思考
……
第四章　员工培训管理
第五章　员工绩效考核
第六章　员工薪酬管理
第七章　劳动福利管理
附录

章节摘录

第一章 人力资源经理岗位认知　　三、岗位分析和工作设计　　对组织中的各个工作岗位进行分析，确定每一个工作岗位对员工的具体要求，包括技术要求；学习、工作与生活经验；身体健康状况；工作的责任、权利与义务等方面的情况。
这种具体要求必须形成书面材料，这就是工作岗位职责说明书。
这种说明书不仅是招聘工作的依据，也是对员工的工作表现进行评价的标准，进行员工培训、调配、晋升等工作的根据。
　　四、员工招聘与选拔　　根据组织内的岗位需要及工作岗位职责说明书，利用各种方法和手段，如接受推荐、刊登广告、举办人才交流会、到职业介绍所登记等从组织内部或外部吸引应聘人员。
经过资格审查，如接受教育程度、工作经历、年龄、健康状况等方面的审查，从应聘人员中初选出一定数量的候选人，再经过严格的考试，如笔试、面试、情景模拟等方法进行筛选，确定最后录用人选。
人力资源的选拔，应遵循双向选择、择优录用等原则。
　　五、员工培训开发管理　　任何应聘进入一个组织（主要指企业）的新员工，都必须接受人职教育，这是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。
人职教育的主要内容包括组织的历史、发展状况和未来发展规划，职业道德和组织纪律，劳动安全卫生、社会保障和质量管理知识与要求．，岗位职责、员工权益及工资福利状况等。
　　为了提高广大员工的工作能力和技能，有必要开展富有针对性的岗位技能培训。
对于管理人员，尤其是对即将晋升者，有必要开展提高性的培训和教育，目的是促使他们尽快具有在更高一级职位上工作的全面知识、熟练技术、管理技巧和应变能力。
　　……

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