

## <<如何做人事主管>>

### 图书基本信息

书名：<<如何做人事主管>>

13位ISBN编号：9787563806768

10位ISBN编号：7563806768

出版时间：1998-05

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：赵耀

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>

## <<如何做人事主管>>

### 书籍目录

#### 目录

##### 一、你能胜任人事主管

###### 人事主管的资格与职责

###### (一) 明确你的管理对象

###### 1. 关于“X理论”与“Y理论”

###### 2. 人事管理的原则

###### (二) 做一个成功的人事主管

###### 1. 建立起合理的知识结构

###### 2. 树立起良好的主管形象

###### (三) 找准你的位置

###### 1. 了解你所在公司的组织结构

###### 2. 与上司、同事和下属相处的技巧

##### 二、众里寻他千百度

###### 人才招聘与选拔

###### (一) 人才招聘与选拔的要求

###### 1. 保证录用到符合标准的人员

###### 2. 录用必须公正

###### 3. 保持较高效益

###### (二) 人才招聘与选拔的程序

###### 1. 人才招聘与选拔的总程序

###### 2. 招聘面试与评价程序

###### 3. 人员挑选与辞退程序

###### (三) 招募人员的策略

###### 1. 委托各种劳动就业机构

###### 2. 自行招聘录用

###### (四) 人才招聘与选拔的方法

###### 1. 笔试

###### 2. 面试

###### 3. 心理测试

###### 4. 情景模拟

##### 三、把员工放到最合适的地方

###### 人员使用

###### (一) 公司用人三要诀

###### 1. 任人唯贤，知人善任

###### 2. 用人不疑，疑人不用

###### 3. 知事识人，国事择人

###### (二) 掌握人员晋升之道

###### 1. 熟悉晋升的种类与路线

###### 2. 为人员晋升做好储备

###### 3. 掌握晋升的程序和方法

###### 4. 把握对晋升人员的批准和任命

###### 5. 对晋升结果进行评价

###### (三) 把人才留住

###### 1. 公司人才的类型

###### 2. 人才流失的原因

## <<如何做人事主管>>

3.留住和吸引人才的对策

4.当员工提出辞职时

四、因事设人的方法与技巧

职务分析

(一) 准确掌握公司中每一个职务的价值

1.职务分析的功能

2.职务分析的程序

(二) 熟练掌握职务信息的收集方法

1.工作实践法

2.典型事例法

3.观察法

4.座谈法

5.写实法

五、注重为员工“充电”

人员培训

(一) 人员培训就是人力资本投资

1.员工培训可带来较高的投资回报率

2.员工培训发展的新趋势

(二) 人员培训中的组织与管理方法

1.根据公司实际情况设计培训操作程序

2.调查掌握公司目前在哪些方面有哪些培训需求

3.明确培训所应遵循的原则

(三) 培训公司各类人员的计划、种类、课程与方法

1.人员培训计划

2.人员培训种类

3.人员培训课程

4.人员培训方法

六、随风潜入夜，润物细无声

人员激励

(一) 管理功用的精髓在于激励员工

1.有效的激励有利于调动员工的积极性

2.有效的激励将使个人目标与组织目标相吻合

3.有效的激励将吸引和留住人才

(二) 寻找影响员工干劲的刺激素

1.需要和动机是人们行为的原因，也是激励的起点和基础

2.人的行为与外部环境有着密不可分的关系，激励就是创造和改变条件

(三) 常用的激励形式和方法

1.注重工作设计

2.为每一位员工明确目标

3.建立合理的制度体系

七、要让员工劳有所得

人员薪酬管理

(一) 了解一下薪酬的经济学解释

1.谁来决定工资水平

2.为什么会有工资差别

(二) 常见的薪资制度确定法

1.岗位技能薪资制

## <<如何做人事主管>>

### 2.职务职能薪资制

#### (三) 员工薪酬体系的设计

##### 1.员工薪酬的构成

##### 2.员工薪酬体系的设计

### 八、为各项人事决策提供依据

#### 人事考核

#### (一) 对员工应当考核什么

##### 1.德

##### 2.能

##### 3.勤

##### 4.个性

##### 5.绩

#### (二) 怎样设计考核表

##### 1.划分考核层次和类别

##### 2.员工绩与勤考核表的设计

##### 3.员工能力考核表的设计

##### 4.能力开发表的设计

##### 5.个性调查表的设计

#### (三) 常见的几种考核与评定方法

##### 1.评级量表法

##### 2.等级择一法

##### 3.减点评价法

##### 4.排序法

##### 5.配对比较法

##### 6.强制分配法

#### (四) 把握考核步骤中的技巧

##### 1.建立一个开放式的人事考核制度

##### 2.注重多方收集信息, 实行立体考核体系

##### 3.关注考核中的信度和效度问题

##### 4.使这项工作定期化

##### 5.对考评结果进行反馈

### 九、运筹帷幄, 决胜千里

#### 人力资源规划

#### (一) 人力资源规划是一种战略规划

##### 1.一项重要的人事管理活动

##### 2.需要做哪些规划

#### (二) 怎样对公司人力资源进行供求预测

##### 1.人员需求预测

##### 2.人员供给预测

##### 3.需求与供给的综合分析

#### (三) 拥有人力资源管理信息系统

##### 1.系统所具有的功能目标

##### 2.建立系统应遵循的原则

### 十、你是处理劳动纠纷的高手

#### 劳动争议及其处理

#### (一) 当发生劳动纠纷的时候

##### 1.常见的劳动争议

## <<如何做人事主管>>

2.劳动争议的处理程序

3.调解委员会调解的特点和原则

4.仲裁制度的特点和基本原则

(二) 公司能否解除与他的合同

1.劳动合同应具备的内容

2.劳动合同的变更、续延和解除

参考书目

<<如何做人事主管>>

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>