

<<人力资源管理十日通>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理十日通>>

13位ISBN编号：9787563932764

10位ISBN编号：7563932763

出版时间：2012-11

出版时间：北京工业大学出版社

作者：孙朦

页数：331

字数：314000

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>

<<人力资源管理十日通>>

前言

所谓人力资源，是指能够推动整个经济和社会发展的劳动者的能力，包括具有智力劳动和体力劳动的能力。

从广义来说，智力正常的人都是人力资源。

“人力资源”一词最早出自美国管理学权威彼得·德鲁克《管理的实践》一书。

在这本书中，德鲁克首次引入了“人力资源”概念。

他指出：“企业或事业唯一的真正资源是人。”

自此，“人力资源”一词开始受到关注而逐渐被广泛使用。

据考证，我国最早出现“人力资源”概念的文献是毛泽东在1955年时为《中国农村社会主义高潮》所写的一段按语，其中有这样一句话：“中国的妇女是一种伟大的人力资源。

必须发掘这种资源，为了建设一个伟大的社会主义国家而奋斗。

现代意义上的“人力资源”和“人力资源管理”的概念，尤其是人力资源管理的思想和原理，实际上是我们从市场经济国家引进的。

事实上，在计划经济与市场调节的传统上，我们只有“劳动力资源”的概念，而没有“人力资源”的概念。

而人力资源管理涉及人力资源管理框架设计、招聘与录用、职位岗位管理、绩效考评、薪资福利管理、培训与职业发展、员工关系管理等各个方面。

因此，人力资源管理是通过影响或改变员工的行为、态度和绩效，以实现企业的目标的。

我们知道，21世纪是全球化时代、知识经济时代，“21世纪最贵的是人才”，人在价值创造中的地位和作用越来越重要，企业的生存和发展越来越依赖于人的因素，越来越多的企业通过人来获得竞争优势，人力资源管理渐成一门显学。

《人力资源管理十日通》全面而系统地阐述了人力资源管理的基本理论及理论应用的方法，使读者了解并掌握人力资源管理中各环节的工作方法，学会运用相关理论、方法和工具来解决实际问题。

在内容的整合与安排上，本书由浅入深，循序渐进，力求做到体系完整、重点突出，便于读者在掌握人力资源管理学科体系的同时能把握重点和难点。

本书立足于当前市场经济和企业的新特点，注意借鉴和吸收发达国家人力资源管理方面的研究成果和经验，并与我国的实际情况相结合，以人力资源管理流程为主线，对人力资源管理的主要职能，如人力资源规划、员工招聘与选拔、人员素质测评、员工培训与开发、职业生涯管理、绩效管理、薪酬管理、劳动关系等各个模块，都进行了比较深入的介绍。

<<人力资源管理十日通>>

内容概要

《人力资源管理十日通》是一本专为有志于人力资源管理工作的人所写的规范性速成指导书。

《人力资源管理十日通》从基本概念出发，全方位介绍了人力资源的组织结构、工作分析、人力资源规划制定、招聘、培训开发、绩效考核、薪酬管理、企业文化构建以及劳动关系管理等工作技巧，让您在全面了解人力资源管理的同时，深刻领悟到人力资源管理帮助企业赢得竞争优势的奥秘和关键所在，为您在最短的时间内成为人力资源管理的佼佼者指明方向。

<<人力资源管理十日通>>

书籍目录

第一日 定位准确——了解人力资源的概念、任务等

一、人力资源的基本范畴

人力资源的概念

“人”是不可或缺的经济要素与资源

“人”成为经济资源

二、人力资源管理

人力资源管理的概念

人力资源管理的原则

现代人力资源管理与传统人事管理的区别

人力资源管理的意义

人力资源管理工作任务

三、人力资源管理工作内容

人力资源管理工作原则

人力资源管理工作观念

人力资源管理工作模式

人力资源管理工作重心

人力资源管理工作方法

四、人力资源部门各岗位的要求和职责

人力资源总监岗位概述

人力资源总监岗位职责

人力资源部经理岗位职责

人力资源部助理岗位职责

招聘专员岗位职责

培训专员岗位职责

薪酬专员岗位职责

绩效考核专员岗位职责

劳动关系专员岗位职责

第二日 未雨绸缪——合理制定人力资源战略规划

一、什么是人力资源战略规划

人力资源战略规划的功能定位

人力资源战略规划的步骤及难点

二、如何制定人力资源战略规划

制定战略规划应注意的因素

预测人力资源需求

制定人力资源战略规划

编制人力资源规划书的步骤

三、人力资源战略规划的实施

搭建组织结构

完善基本人事制度

建立人力资源开发系统

第三日 搭建平台——做好人员的招聘、甄选与面试工作

一、招聘、甄选与面试工作要点

招聘、甄选与面试工作内容

招聘的工作原则

笔试组织工作内容

<<人力资源管理十日通>>

面试组织工作内容

二、招聘、甄选与面试规范化制度

招聘战略的选择

面试工作指导细则

内部招聘工作实施细则

外部招聘工作实施细则

人员甄选及工作细则

公司招聘制度模板(一)

公司招聘制度模板(二)

公司招聘制度模板(三)

公司招聘管理办法模板

面试标准模板

三、招聘中常采用的渠道和招聘流程

招聘渠道的特点

招聘人员的渠道

招聘流程

四、招聘评估的规范化执行标准

招聘成本评估

录用人员评估

第四日 良莠分明——员工的录用、留职与解聘工作要点

一、员工录用管理规范化制度

员工聘用制度模板

员工报到通知书模板

员工服务自愿书模板

聘任书模板

聘约人员管理办法模板

专业技术人员职位任用办法模板

新进人员任用办法模板

新进人员任用细则模板

报酬待遇管理规定模板

二、员工录用管理实用表单

录用员工报到通知书模板

新员工试用表模板

内部人员求职申请表模板

外部人员求职申请表模板

三、员工的解聘、辞职工作

员工解聘工作内容

员工辞职工作内容

解聘与辞职工作流程

四、解聘、留职管理规范化制度

解除劳动关系管理制度模板

员工解雇、辞退管理制度模板

员工辞职、辞退管理制度模板

员工停职管理细则模板

员工离职管理细则模板

五、解聘、留职管理实用表单

离职申请单模板

<<人力资源管理十日通>>

辞职申请表模板

调职申请书模板

第五日 方圆得法——组织结构与人员的调配

一、组织结构的基本形式

企业组织的类型

企业组织的形式

部门的划分

设计部门的管理范围

岗位的设计

岗位评价

二、人员调配管理工作要点

人员调配管理工作内容

员工流动管理工作任务

三、人员调配管理规范化制度

员工晋升实施细则：

员工调动实施细则

员工降职实施细则

员工内部调配制度模板

人员调动程序模板

人员晋升管理制度模板

第六日 操练有术——为员工提供培训和职业生涯规划

一、完善员工培训体系

分析员工培训需求

制定并实施培训计划

确定培训内容与方法

二、全面推进培训工作

建设内部培训师队伍

开发管理人员

三、为员工规划职业生涯

员工职业生涯规划

职业生涯规划管理

第七日 留人之策——学会薪酬与福利管理

一、设计合理的薪酬体系

进行薪酬调查

薪酬调查工作标准

薪酬设计的基本原理

薪酬设计的步骤

薪酬设计的指导原则

二、薪酬管理标准

薪酬构成合理化工作标准

薪酬内外部均衡化工作标准

薪酬结构制定工作标准

奖金制度制定工作标准

职务津贴制定工作标准

职务等级津贴制定工作标准

新员工薪酬构成制定工作标准

其他津贴制定工作标准

<<人力资源管理十日通>>

三、企业福利管理工作要点

企业福利管理工作内容

福利的作用

福利的类别

福利设计的原则

福利设计的影响因素

四、企业福利保健管理规范化制度

企业员工福利制度模板

企业安全保健制度模板

企业员工保险管理制度模板

第八日 战略提升——做好绩效管理

一、做好绩效考评

绩效考评的工作内容

绩效考评的作用

绩效考评的工作原则

绩效考评的工作流程

二、绩效考评可能出现的问题

绩效考评系统本身的问题

考评中其他因素造成的误差

减少绩效考评误差的措施

三、绩效考评管理规范化制度

绩效考评制度模板

四、受工绩效考评常用方法

实绩统计法

调查询问法

图尺度评价法

关键事件法

评级量表法

行为锚定等级评价法

个体排序法

强制正态分布法

配对比较法

五、绩效反馈与改善

提高绩效反馈水平

实施绩效改善计划

第九日 疏通渠道——如何进行沟通与激励

一、完善实用的沟通体系

横向沟通

向下沟通

向上沟通

二、企业内部沟通机制

建立企业内部沟通机制

提高跨部门沟通效率

三、扮演好“沟通枢纽”的角色

适时与新员工沟通

适当进行秘密沟通

妥善进行离职面谈

<<人力资源管理十日通>>

四、建立员工激励机制

选择适当的激励方式

建设晋升体系

第十日 整合力量——打造和谐的企业文化

一、塑造良好的企业文化

构建企业战略文化

打造企业团队文化

完善企业制度文化

二、创建和谐的员工关系

建立正向的员工关系

以心理契约管理员工

<<人力资源管理十日通>>

章节摘录

人力资源管理的工作原则 1 管理的科学原则 企业管理史上以泰勒制（弗雷德里克·温斯洛·泰勒在20世纪初创建的科学管理理论体系）的出现为代表的科学管理运动，以及其后行为科学和管理科学的发展及在管理实践的运用，已经牢牢地为管理注入了科学的性质。

现代企业管理是建立在现代自然科学和社会科学的基础之上，包括经济学、数学、物理学、社会学、心理学、各种技术科学等成果，并且充分利用了信息论、控制论、运筹学、系统工程、计算机技术的最新成就，使管理成为一门综合性很强的科学。

2 人际关系的原则 企业生存与发展之道，不在于有得天独厚的政策条件，也不在于有雄厚的资金，而在于拥有优秀的员工素质及人力资源的有效运用。

无论企业管理人员还是人力资源管理专业人员，都应了解正确掌握人际关系的原则，这才是赢得人才并加以有效运用的关键。

有关人际关系的原则有如下四个基本内容： (1)人性尊严 要理解人性的尊严，首先必须强调管理以“个体”为根基的重要性。

(2)个性差异 人与人之间存在差异是一种不可否认的事实，对个别差异的承认与理解在企业人事决策方面极为重要。

(3)相互作用 人际关系的建立基于人类行为的相互作用，人不是孤立的，而是社会化的。

在个体自我发展的过程中，既受外部环境的影响，又受人与人之间相互交往关系的影响。

(4)激励 人力资源管理的目标之一是促使员工产生把工作尽力做好的行为。

人类行为总是有原因的，而一切人事管理的措施，不仅直接刺激员工的行为，而且间接地影响群体的行为。

管理人员应尽量了解是什么东西在引导员工工作，什么东西在激励他们，要把握员工行为的原因，就要掌握激励的法则及了解激励的因素。

3教育与培训的原则 教育与培训是企业对员工施加影响的重要方式，这种影响方式培养员工的态度、习性与精神状态，引导或诱发员工做出有益于组织的决定和行为，以及对工作效率的关切感和对组织的忠诚心。

因此，教育与培训是促使个人接受组织影响的主要手段。

同时，现代企业的生产经营对员工素质的要求越来越高，只有教育程度高的员工才能适应各种新技术的采用、管理革新等变化。

企业接纳新员工时，固然可以要求员工学习各种手册或说明书之类的规范要求，但是工作是具有成长性的，人的能力也应相应成长。

如何才能使员工长期适应工作的要求，这就是培训所要解决的问题。

也就是说，企业必须保持员工的工作能力随企业的内外环境的需要而成长，在长时期中保持动态的进取活力。

4确立标准的原则 人力资源管理的目标是建立一支具有首创精神和整体观念的、一切行动听指挥(计划)的稳定的员工队伍。

要达到这一目标，除了为企业配备得力的管理人员，挑选和安排合适的员工，加以适当的激励机制以外，还必须确立达到目标的标准。

标准由目标而来，并且有目标的许多特征。

人的问题是变化不定的，由于变化不定，也就随之做变化不定的处理。

如果什么事情都没有标准可依，而是采取个案的随机处理，如此长期下去，其结果必然在员工队伍中造成分歧、混乱、不满和相互猜疑，使组织的纪律与正常的运作遭到严重的破坏。

在正常情况下，每个人都受人性之律的约束，因此有关人的问题，必能找到其共同之处，有了共同之处，就可以据此制定与组织目标联系的行为准则或标准(制度)。

因此，无论人的问题多么变幻莫测，只要制定了具有弹性的相对完整的制度，任何人的问题的处理结果都会趋于一致和稳定。

此外，确立标准对于管理控制过程有着重要的意义，因为有效实施管理控制需要三个基本条件：

<<人力资源管理十日通>>

第一，必须建立标准；第二，必须能够得到反映实际结果与标准要求的偏差的信息；第三，必须有能力采取措施纠正实际结果与标准要求之间的偏差。

显然，没有标准就不可能具有衡量、评估实际绩效的根据；没有信息就无法了解态势；没有相应的措施，整个管理控制过程就会成为毫无意义的活动。

人力资源管理的工作观念 传统人事管理视人力为成本，现代人力资源管理则视人力为资源。由于人力投资(工资、奖金、福利、培训费等)计入生产成本，因此过去企业想方设法减少人力投资来降低成本，以提高产品竞争力。

随着经济的发展，以美国学者舒尔茨为代表的一些学者提出了人力资本理论。

他们认为，人力资源不仅是自然性资源，而且更重要的是一种资本性资源。

人力资本的投资收益率高于一切其他形式资本的投资收益率。

此后，国外人力资源理论的研究逐渐升温，人力资源及其投资的重要性逐渐为世界各国所接受。

西方企业不再一味地以降低人力投资为目标，而是看准人力资源所蕴藏的巨大潜在能量，舍得对人力资源进行开发投资。

如美国摩托罗拉公司每年用于职工培训开支超过10亿美元；通用电气公司投入3亿-4亿美元用于工作人员的培训计划；日本丰田公司特别重视岗位培训，所属各厂的4.6万名技术工人都具有高中以上的文化水平。

与此同时，在管理实践上产生了一系列变化：人力资源被视为最宝贵的资源，人力资源管理被提高到企业战略高度来考虑，人力资源部门的地位开始从执行层上升到决策层，人力资源经理出身的总经理、副总经理比比皆是，对人事工作者的资格要求越来越高，人力资源管理被大学列为工商管理专业的必修课程。

.....

<<人力资源管理十日通>>

媒体关注与评论

企业或事业唯一的真正资源是人。

——彼得·德鲁克 人的知识、技能、健康等人力资本的提高对经济增长的贡献比物质资本、劳动力数量的增加重要得多。

——西奥多·舒尔茨 带走我的员工，把工厂留下，不久后工厂就会长满杂草；拿走我的工厂，把我的员工留下，不久后我们还会有个更好的工厂。

——安德鲁·卡内基

<<人力资源管理十日通>>

编辑推荐

《人力资源管理十日通》立足于当前市场经济和企业的新特点，注意借鉴和吸收发达国家人力资源管理方面的研究成果和经验，并与我国的实际情况相结合，以人力资源管理流程为主线，对人力资源管理的主要职能，如人力资源规划、员工招聘与选拔、人员素质测评、员工培训与开发、职业生涯管理、绩效管理、薪酬管理、劳动关系等各个模块，都进行了比较深入的介绍。

<<人力资源管理十日通>>

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>