

<<人力资源总监实务手册>>

图书基本信息

书名：<<人力资源总监实务手册>>

13位ISBN编号：9787802343498

10位ISBN编号：7802343496

出版时间：2009-3

出版时间：中国发展出版社

作者：刘旗

页数：307

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>

<<人力资源总监实务手册>>

前言

在人类所拥有的一切资源中，人力资源是最宝贵的资源。

特别是在知识经济时代，知识型员工比例增大，人力资源的重要性愈加上升。

人力资源是企业的第一资源，人力资源管理也是现代企业管理的核心内容。

因此，提高企业的人力资源管理水平，不仅是提高企业市场竞争力的需要，也是一个企业长期兴旺发达的重要保证。

人力资源总监是企业人力资源管理的主要负责人，肩负着建设企业人力资源管理体系，制定企业人力资源战略规划，实现组织战略绩效目标及员工个人价值的使命。

联邦快递公司董事会主席兼首席执行官弗雷斯德里克？

史密斯说：“负责人力资源的高层经理在最高管理团队中一直都有自己的席位——在联邦快递公司我们向来是这样做的。

在所有的管理决策中，我们都需要得到人力资源方面的建议。

这一点，就像呼吸对于人来说是不可缺少的一样。

”作为一个企业的人力资源总监，不但要了解前沿的人力资源管理理论，还必须掌握企业人力资源管理的专业知识和实际操作技能。

具有扎实的专业技能，熟悉企业人力资源管理的业务操作。

只有这样才能有效地制定企业的人力资源政策和业务规范，领导人力资源部门开展业务活动。

现已出版的人力资源管理书籍，很多都是注重人力资源管理知识的理论性和系统性，多是介绍概念、原理，或是理论的阐述。

这种方式有利于知识体系的系统介绍，但对企业人力资源管理实际操作的关注有限，往往与实际工作要求存在距离。

<<人力资源总监实务手册>>

内容概要

人力资源总监就像是一条把众多珍珠串起来的丝线，在企业中发挥着举足轻重的作用。

企业对人力资源总监能力和知识的要求越来越高。

本书全面系统地讲述了人力资源总监的素质和知识结构等各方面的要求，同时，从建立人力资源档案、素质模型、工作分析、人力资源规划、招聘管理、筛选人才、员工培训与开发、绩效评估与管理、薪酬管理九个部分详述了人力资源总监必备业务能力与素质要求，可使人力资源总监适应现代企业的要求，通过人力资源管理技术和手段来为企业创造价值。

本书既适合企业总经理、人力资源总监/主管，经理、人事部门经理等企业高层管理人员阅读使用，也可作为培训教材或高校人力资源专业师生的参考书。

<<人力资源总监实务手册>>

作者简介

李亚，南开大学现代管理研究所所长，南开大学商学院博士生导师小组成员、南开大学公司治理研究中心民营企业研究室主任、南开大学工商管理博士后、北京大学民营经济研究院特聘高级研究员，并兼任多家民营企业长期管理顾问。

长期从事民营企业管理方面的研究工作，为多家民营企业集团完成大型咨询课题。

主编多部学术著作，主持国家级省部级课题10余项，并发表多篇学术论文。

多次应邀赴海外进行合作研究，并在香港浸会大学进行公开演讲“中国民营企业的公司治理”。

<<人力资源总监实务手册>>

书籍目录

第1章 建立人力资源档案 1.1 人力资源盘点 1.2 人力资源档案的形式与内容 1.3 人力资源档案的应用 1.4 “死”档案如何变“活” 第2章 素质模型 2.1 什么是素质 2.2 素质在人力资源管理中的作用 2.3 建立素质模型“ 2.4 行为事件访谈法第3章 工作分析 3.1 为什么要工作分析 3.2 工作分析的流程 3.3 如何使用访谈法和问卷法 3.4 工作分析侧重点 3.5 如何编制职位说明书第4章 有效的人力资源规划 4.1 人力资源规划及其功能 4.2 人力资源规划的类型 4.3 制定人力资源规划的模式 4.4 人力资源规划程序第5章 招聘管理 5.1 确定组织的招聘理念 5.2 建立招聘制度 5.3 招聘替代 5.4 招聘的渠道分析 5.5 如何制订招聘计划 5.6 招聘广告 5.7 招聘广告的设计 5.8 确定招聘的人员需求 5.9 招聘成本分析第6章 筛选人才 6.1 面试考官的确定 6.2 人员的筛选 6.3 员工录用的管理第7章 员工的培训与开发 7.1 如何制订培训计划 7.2 如何确定员工的培训需求 7.3 如何对培训效果进行评估 7.4 如何规避培训风险 7.5 培训预算 7.6 灵活的培训方法 7.7 因人而异的培训内容第8章 绩效评估与管理 8.1 建立绩效管理的体系 8.2 全面的绩效管理流程第9章 薪酬管理参考文献后记

章节摘录

第1章 建立人力资源档案1.1 人力资源盘点在当今企业的人力资源部里，有一个观念是深人人心的：人是最宝贵的资源。

人力资源是企业的核心，现今的人才市场上，人才战硝烟弥漫。

在眼睛向外寻求人才的同时，企业千万可别忽视了内部人力资源的挖掘，了解自己的家底，做好人力资源盘点是开发内部人力资源的基础。

所谓人力资源盘点，就是针对公司战略目标和任务的需要，对内部人才的质量、数量及结构进行的定性、定量分析，以便充分了解公司在人力方面所拥有的资源状况及其利用和发挥效用的情况。

现有人力不一定等于现有有效人力，现有有效人力也并不一定等于未来有效人力，所以人力资源的盘点可以协助公司在人力规划上早做应变措施。

其结果可应用于经营规划、组织职能划分和员工的培训、晋升、绩效考核等许多方面。

作为一项参考指标，它可以更客观地为组织机构和工作岗位的设置以及人员编制确定提供依据。

人力资源盘点有两种情况。

一种是公司在面临重大决策时如投入新产品、进入或退出市场、裁员等，针对公司人力资源状况进行盘点。

另外一种是将人力盘点与人力规划当做常规性的工作，根据公司经营状况及经营目标的调整，年度或季度所做的一种活动。

因此“人力盘点”扮演着提供决策者制订策略的重要参考资料的重要作用，另一方面在公司经营策略确立后，会对人力资源及技术产生需求。

所以，人力盘点可以帮助人力资源部门做有效的公司整体人力规划政策，满足企业发展对人力资源的需求。

<<人力资源总监实务手册>>

后记

从事人力资源管理的教学与研究工作的近十年，一直有这样的一个愿望，就是能够编写一本具有较强操作性的人力资源管理书籍，今天这个愿望得以实现。

经过数月努力，以实战性、操作性为目标的《人力资源总监实务手册》完稿。

感谢中国发展出版社提供这样的机会，感谢赵建宏主任、徐瑞芳编辑的辛勤工作。

在本书的写作过程中，陈灏杰先生、崔海峰先生做了很多资料的收集与整理工作，在此表示感谢。

刘旗2009年3月

<<人力资源总监实务手册>>

编辑推荐

《人力资源总监实务手册》：民营企业管理实务丛书。

本套丛书包括《营销总监实务手册》《财务总监实务手册》《人力资源总监实务手册》《质量总监实务手册》《供应链总监实务手册》五本书，这五个总监均在现代企业中扮演十分重要的角色。

本套丛书不仅系统讲述了作为各个部门总监的基本素质要求和应掌握的业务知识模块，而且对常用的管理方法和管理技能进行了概括和总结。

全书案例丰富，包含大量具体可操作的模式和工具。

本套丛书无论对于新任总监还是具有多年工作经验的老手而言，都有直接的借鉴和指导意义，并能成为各位总监的案头必备书。

<<人力资源总监实务手册>>

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>