

<<按流程执行>>

图书基本信息

书名：<<按流程执行>>

13位ISBN编号：9787802550575

10位ISBN编号：7802550572

出版时间：1970-1

出版时间：企业管理出版社

作者：孙健，赵涛 著

页数：573

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>

<<按流程执行>>

前言

2006年4月，我们编辑出版了《用制度管人：最新企业规范化管理组织人事卷》、《按制度办事：最新企业规范化管理工作流程卷》，上市以来，该套丛书获得了众多读者的好评与赞誉，短短几个月来数次加印。

很多读者来电来函咨询企业规范化管理相关问题，在众多咨询事宜中，很大一部分读者期望能够获得更为细致、更为系统的企业规范化管理指导，以便能够将“用制度管人，按制度办事”的管理理念落实到更具体的工作实务中。

在为我们的心血能够获得读者认同感到欣慰的同时，我们也将众多读者的意见和建议进行了深入地分析和研讨，同时我们也意识到了现在众多企业内出现了工作低效、无序的问题，并不是由于制度建设或人员素质造成的，而是由于企业内部没有一套工作流程和执行标准所致。

引入现代管理技术的核心目的就是为了提高生产效率，但如果在规范化管理的基础上没有一套行之有效的工作流程和执行标准的话，势必会造成企业内部的工作无序、混乱以及劳动资源的浪费。

如何来更简单的理解工作流程的作用呢，我们可以看一个简单常见的现象：在接力赛跑中，冲刺最快的专业运动员是怎么跑的呢？

前一个运动员准确给棒，后一个运动员提前起跑、准确接棒，接棒时不用回头看，动作干净利落，一气呵成。

不专业的运动员怎么跑呢？

接棒的人总是回头找棒，结果看到给棒的人已经跑偏了，或者是给棒的人虽然准确到位，但是接棒的人没有提前起跑，没有并行加速，还在原地等，这样当然不可能拿到好成绩。

更有甚者，连棒都掉了，等到捡起棒，一看自己已经被远远地甩在后面，于是士气低落，更没有心思冲刺了。

而且失败以后，不会检讨问题，只会互相埋怨，把责任都推给别人。

值得注意的是，在接力赛跑中，能夺冠的队伍未必每个运动员都很强，因为能否夺冠，速度还在其次，重要的是彼此的配合是否默契，整个流程的流转是否顺畅。

国内某知名汽车集团的高管说：“流程就是业务的接力跑。

”也就是说，业务流程按一个一个环节流转下来，就好像岗位之间进行接力赛跑：做好跨部门、跨岗位的协同工作，就会使流程顺畅，业务运作加快，市场冲刺更有劲头。

企业的优异绩效来自于一致的工作流程、标准的执行方案以及各部门各岗位间的协作效率，“流程化”和“标准化”促使企业每一位员工从知道“如何做”向“如何高效地做”转化。

这一转化必将大大提高员工的工作效率和各部门之间的协作能力。

从而在整体上提高企业的运营效率。

在沿袭了《用制度管人》、《按制度办事》的写作风格的基础上，本书进行了更加深入、更加细致的开发，所有的工作流程和执行标准旨在解决企业管理整体规范和执行细节问题，将企业管理完全规范化和精细化。

我们深知企业管理的内容不可能是一成不变的，但“制度化”、“规范化”、“流程化”、“标准化”、“精细化”应该是所有成功企业必须研究的第一课题！

衷心希望本书能够为广大读者提供最大的帮助。

<<按流程执行>>

内容概要

《按流程执行：最新企业规范化管理推行实务(执行标准卷)》从涉及到企业管理的二十八个方面出发。

为读者提供了所有在管理工作中所需要的工作流程和执行标准。

通过最新的流程图的绘制方法，将每一个工作流程以最清晰最简单的方式呈现出来，使企业管理工作者可以得到最实用的工具。

执行标准从现实工作中的细节入手，对每一项工作细节都给与了最全面、最科学的论述，使企业管理工作者可以得到最科学的考评依据和培训蓝本。

<<按流程执行>>

书籍目录

第一章 企业管理流程综述一、什么是流程与流程管理二、流程管理对企业的意义三、流程管理的背景四、流程管理的目的五、流程管理的基本原则六、流程图的管理与实施第二章 组织结构设计与岗位设计一、组织结构变革工作流程设计二、岗位设计工作流程设计三、确定人员编制工作流程设计四、增加编制申请管理工作流程设计五、用人申请管理工作流程设计六、人力资源战略管理工作流程设计七、职务分析管理工作流程设计八、人力资源规划工作流程设计九、人力资源需求预测工作流程设计十、人力资源供给预测工作流程设计十一、人力资源管理费用编制工作流程设计十二、组织分析方法十三、组织设计方法十四、组织结构后的实施工作标准十五、组织结构中的日常考核工作标准十六、职能设计工作标准十七、职权与职能部门设置工作标准十八、专业职能部门设置工作标准十九、岗位说明书内容二十、编写岗位说明书工作标准第三章 员工招聘与录用一、内部招聘工作流程设计二、外部招聘工作流程设计三、招聘、甄选与面试工作流程设计四、招聘计划管理工作流程设计五、招聘费用预算管理工作流程设计六、招聘说明书编制工作流程设计七、面试题目设计工作流程设计八、员工转正考核工作流程设计九、新员工入职工作流程设计十、劳动合同管理工作流程设计十一、员工录用管理工作流程设计十二、人事档案调转工作流程设计十三、劳动合同签订工作流程设计十四、劳动关系管理工作流程设计十五、劳动纠纷处理工作流程设计十六、人力缺乏调整工作标准十七、人力过剩调整工作标准十八、人力资源需求预测工作标准十九、人力资源需求供给预测工作标准二十、企业定员的标准与方法二十一、定员管理的标准二十二、面试的一般技巧二十三、面试发问的技巧二十四、面试追问的技巧二十五、评价招聘工作的标准二十六、招聘成本评估工作标准二十七、录用人员评估工作标准二十八、录用决策工作标准二十九、通知录用工作标准三十、签订协议工作标准第四章 人员日常规范管理一、绩效考核管理工作流程设计二、绩效目标设定工作流程设计三、绩效考核标准制定工作流程设计四、管理人员绩效考核管理工作流程设计五、营销人员绩效考核管理工作流程设计六、研发人员绩效考核管理工作流程设计七、员工竞聘管理工作流程设计八、员工流动管理工作流程设计九、员工调配管理工作流程设计十、员工岗位轮换管理工作流程设计十一、员工降级管理工作流程设计十二、员工离职交接管理工作流程设计十三、辞职工作流程设计十四、解聘管理工作流程设计十五、员工日常管理工作流程设计十六、员工考勤管理工作流程设计十七、员工考勤处罚管理工作流程设计十八、奖惩管理工作流程设计十九、员工档案建立工作流程设计二十、员工档案查阅工作流程设计二十一、员工日常行为标准二十二、企业员工仪容仪表规范二十三、企业员工礼仪举止规范二十四、公司绩效考核工作标准二十五、员工内部调配工作标准二十六、员工停职管理工作标准二十七、员工离职管理工作标准二十八、员工奖惩的规则和标准二十九、奖惩办法制定工作标准第五章 人员培训管理一、培训管理工作流程设计二、培训计划管理工作流程设计三、培训方案制定工作流程设计四、培训教材准备工作流程设计五、培训实施工作流程设计六、培训效果评估工作流程设计七、培训资料管理工作流程设计八、培训计划编写标准九、培训准备实施标准十、培训学员个体分析标准十一、培训评估实施标准十二、案例培训法实施标准十三、研讨培训法实施标准十四、角色扮演实施标准十五、讲授实施标准十六、电子实施标准十七、外派培训实施标准第六章 薪酬与福利管理一、薪酬方案审批工作流程设计二、工资发放工作流程设计三、员工薪酬管理工作流程设计四、企业福利保健管理工作流程与分类五、员工保险管理工作流程与范围六、员工劳动保护管理工作流程设计七、薪酬构成合理化工作标准八、薪酬调查工作标准九、薪酬结构制定工作标准十、奖金制度制定工作标准十一、职务津贴制定工作标准十二、职务等级津贴制定工作标准十三、新员工薪资构成制定工作标准十四、其它津贴制定工作标准十五、员工福利基金管理执行标准十六、员工的社会福利管理执行标准十七、失业保险管理执行标准十八、养老保险管理执行标准十九、医疗保险和工伤保险管理执行标准第七章 行政办公室事务管理一、行政监督工作流程设计二、行政检查工作流程设计三、办公用品购买管理工作流程设计四、办公用品领用管理工作流程设计五、办公用品申请管理工作流程设计六、办公设备购买管理工作流程设计七、办公设备管理工作流程设计八、办公设备维修管理工作流程设计九、行政经费管理工作标准十、办公室布置工作标准.....第八章 会议与提案管理第九章 文书档案与印章管理第十章 公共关系管理第十一章 考勤与值班管理第十二章 后勤管理第十三章 安全管理第十四章 财务日常核算管理第十五章 财务计划与筹划第十六章 货币资金与资产管理第十七章 财务分析与控制第十八章 成

<<按流程执行>>

本与利润管理第十九章 市场管理第二十章 产品与货品管理第二十一章 客户关系管理第二十二章 促销管理第二十三章 销售管理第二十四章 生产战略与计划第二十五章 生产作业控制第二十六章 技术与工艺管理第二十七章 设备管理第二十八章 物资管理第二十九章 质量管理

<<按流程执行>>

章节摘录

职能划分是设置管理机构的基础和前提。

职能划分正确，机构设置才会合理，避免出现机构对立、办事效率低的现象。

职能划分必须从实际出发。

在不同的组织内，同一项职能的任务量多少会有不同，多的需要设置一专门的管理机构，少的就没有必要设置专门的机构来负责了。

对职能进行划分，首先要弄清本组织内各处管理职能的工作量，最好运用定量分析的方法予以评估；其次要界定各职能的工作内容，与其它职能的关系，对相近的职能要归并到一起。

工作任务少的相近职能应尽可能合并，以便精简机构，又加强协作。

一般来说，越到组织的上层，管理任务繁重，职能划分应细一些，专业化一些；在组织的基层，管理任务应单一，职能划分粗一些，综合一些。

这就不能强求上下层机构对口，上层设一专门机构，下层也必须同一专门机构。

否则，会形成庞大的官僚机构和过多的管理部门而难以协调，从而影响管理效率。

我们过去在这方面有过深刻的教训。

2.机构设置应精简、高效 机构精简是减少管理费用，提高管理效率的途径。

机构精简，简单地说就是可设可不设的机构不设。

怎样来判定什么样的机构可设可不设呢？

标准很简单，就是从机构的工作量来判断。

如果一般机构的工作任务饱满，则证明这个机构是必要的。

如果任务不饱满，要么是人员配置过多，要么是机构多余，这是最基本的标准；其次是看该机构的工作性质与其它机构有没有重复，如果重复就是多余的，如果不重复，工作任务饱满则是必要的。

如果不重复，但任务却不足，也表明没有单设一个机构的必要。

3.明确各职能部门之间的关系，建立完善的协调制度 管理是一个整体，各种职能必须为实现管理的总目标服务，但设置职能管理部门，是管理职能分工和管理权限分权的过程。

有分工就必须有协作。

管理职能部门之间的协作不可能通过市场交换实现，因此，做好各部门之间的协调工作就十分重要。

为此：（1）在职能管理部门之间要建立完善的信息沟通制度。

信息除了在决策层与职能部门之间传递之外，在各职能管理部门之间的横向传递也是十分必要的。

它使各部门之间互相了解，便于自动地协调。

（2）明确各职能部门之间的协作责任，特别是职能相关部门的协作责任。

（3）建立必要的协调制度，如有的组织定期召开各部门工作协调会，讨论管理过程中的协调问题，对重大问题取得一致的意见，共同采取措施，予以解决。

（4）划清各部门的权力与责任，这是最为根本性的一条。

现实生活中出现的部门之间互相“踢皮球”，推诿责任，其根本原因是部门之间的权责不清，工作内容不明。

特别是跨部门的综合性问题，应建立部门联合处理制度。

避免出现都不管、或者说都管不了的问题。

4.配备合适的人员，因事用人，不能因人设事 机构是靠人来运转的，配备人员也是机构设置的内容之一。

在现实生活中有不少这样的现象。

为了安置某一个人或某些人，设置了一个机构甚至是一个机构系统，并且还给予了一定的权力。

这种因人设事、因人设机构做法是错误的，其危害无庸赘述。

机构设置中的人员配置一定要因事用人，不能因人设事，本末倒置。

<<按流程执行>>

编辑推荐

《按流程执行：最新企业规范化管理推行实务(执行标准卷)》按流程执行、按标准执行；是所有成功企业共同的特点。

企业的优异绩效来自于一致的工作流程、标准的执行方案以及各部门各岗位间的协作效率，《按流程执行：最新企业规范化管理推行实务(执行标准卷)》讲述的“流程化”和“标准化”促使企业每一位员工从知道“如何做”向“如何高效地做”转化。

这一转化必将大大提高员工的工作效率和各部门之间的协作能力。从而在整体上提高企业的运营效率。

<<按流程执行>>

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>