

<<员工培训实操细节>>

图书基本信息

书名：<<员工培训实操细节>>

13位ISBN编号：9787807285977

10位ISBN编号：7807285974

出版时间：2007-7

出版时间：广东经济出版社有限公

作者：杨辛 编

页数：326

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>

## <<员工培训实操细节>>

### 内容概要

培训就是根据企业的战略目标和岗位要求，为使员工适应工作环境，提升员工的知识、技能、态度与素质，改善员工的工作绩效而进行的有系统的训练活动。

本书针对企业员工的特点来进行人力资源的开发，重点介绍员工招聘与录用细节操作问题。

## &lt;&lt;员工培训实操细节&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 人力供需分析与招聘计划 细节01 人力资源需求预测 细节02 人力资源供给预测 细节03 人力资源需求和供给预测的方法 细节04 员工招聘的含义 细节05 员工招聘的程序 细节06 招聘计划的内容 细节07 成立招聘小组 细节08 招聘前的筹备与准备 细节09 选择合适的招聘渠道 细节10 常用的招聘测试方法 细节11 招聘费用预算

第2章 社会招聘 细节01 选择合适的广告媒体 细节02 刊登招聘广告的要诀 细节03 招聘广告要能吸引优秀人才 细节04 撰写招聘广告要真实、合法、简洁 细节05 选择对自己有价值的招聘会 细节06 准备一个有吸引力的展位 细节07 参加招聘会前要有哪些准备事项 细节08 招聘人员良好的表现有助于吸引人才 细节09 现场招聘会结束后要尽快整理简历 细节10 何时需要向猎头公司求助 细节11 与猎头公司合作时要注意的问题 细节12 快捷高效的网络招聘 细节13 选择信誉良好的招聘网站 细节14 如何选择职业中介机构 细节15 人才租赁

第3章 校园招聘 细节01 校园招聘选人才 细节02 多种形式的校园招聘 细节03 校园招聘的程序 细节04 校园招聘计划 细节05 选择合适的校园招聘时机和院校 细节06 组建优秀的校园招聘团队 细节07 招聘前期的校园广告宣传 细节08 精心准备笔试与面试题 细节09 对校园招聘团队进行考核 细节10 对毕业生及其院校的要求 细节11 校园招聘的后续工作 细节12 校园招聘的误区 细节13 大学实习生的管理

第4章 企业内部招聘 细节01 既经济又实惠的招聘方式——内部招聘 细节02 内部招聘的方式 细节03 内部招聘有哪些方法 细节04 如何撰写内部招聘公告 细节05 内部招聘, 防范“士气危机” 细节06 内部选拔VS外部招聘 细节07 内部招聘应注意的六个问题 细节08 内部员工推荐 细节09 内部员工推荐的管理

第5章 面试技巧与人才甄选 细节01 面试通知 细节02 面试前要做好充分的准备 细节03 面试的形式 细节04 结构化面试 细节05 由谁来担当面试考官 细节06 选择面试场所 细节07 面试的重点内容 细节08 面试时的礼仪礼节 细节09 面试时的提问技巧 细节10 面试主要是对被试者的非语言行为的观察和分析 细节11 招聘过程的测评方法 细节12 结束面试时要注意尊重应试者 细节13 面试时的常见错误

第6章 招聘评估管理 细节01 招聘的效果评估 细节02 招聘的成本与收益评估 细节03 对录用人员的评估 细节04 招聘渠道评估 细节05 如何评价招聘部门的工作成效 细节06 评估招聘人员的工作 细节07 如何撰写招聘评估报告

第7章 员工录用与入职管理 细节01 筛选确定录用人员名单 细节02 录用通知 细节03 安排录用人员进行健康检查 细节04 入职报到手续 细节05 签订劳动合同 细节06 应尽量在约定时间内通知未录用员工 细节07 新员工欢迎会 细节08 新员工入职培训

第8章 新员工试用管理 细节01 试用期员工档案管理 细节02 试用期及工资待遇 细节03 用人部门接收新员工后应做的工作 细节04 试用期员工考核 细节05 新员工访谈 细节06 新员工转正 细节07 试用期员工解除劳动合同

第9章 与招聘相关的制度规定 细节01 招聘管理制度 细节02 招聘面试管理细则 细节03 内部招聘管理暂行办法 细节04 实习生管理规定 细节05 员工入职管理规定 细节06 新员工入职培训管理规定 细节07 新员工试用期管理办法

## &lt;&lt;员工培训实操细节&gt;&gt;

## 章节摘录

第1章 薪酬福利基础知识： 基本知识01 薪酬的概念： 薪酬是指员工为企业提供劳动而得到的货币与实物报酬的总和，包括外部回报（直接薪酬、间接薪酬）和内部回报。

直接薪酬包括：基本薪酬、激励薪酬（绩效工资、红利、利润分成等）；间接薪酬包括：保险、非工作日工资、服务和额外津贴等；内部回报包括：参与决策、更大的工作自由、更多的责任、个人成长机会、活动多样化等。

薪酬是组织必须付出的人力成本，也是吸引和留住优秀人才的手段，是员工为企业服务及为企业作出贡献而获得的所有回报的总和。

员工所获得的薪酬可以是有形的也可以是无形的。

有形的又包括直接的和间接的。

无形的是指个体从工作自身或工作的生理与心理环境中所获得的满意度。

从经济学观点，薪酬既是员工在组织中投入劳动的报酬，也是组织的成本支出。

从心理学角度来说，薪酬是激励组织中个体行为的手段。

有形的薪酬又分为直接薪酬和间接薪酬。

直接薪酬指工资与物质刺激。

工资是员工所获得的最基本的薪酬，常见的形式是周薪与月薪。

物质刺激是对员工超出正常绩效期望之外付出的努力所给予的奖励。

间接薪酬主要是指福利。

福利是员工获得的非现金形式的物质奖励，是对作为组织成员的员工的一种直接奖励，如社会保险、健康保险、带薪假期、住房公积金、员工旅游活动或退休养老金等等。

无形的薪酬包括员工从有意义的工作任务中所获得的满意度。

人们工作的动因有很多，只有对这些动因进行大量的了解分析才能制定出恰当的薪酬制度。

当员工因为家庭的吃、穿、住等压力而努力工作时，金钱对他们而言就是最重要的奖励形式。

而有些人每天工作很长时间，却得到很少的工资，但他们依然热爱自己的工作，这主要是因为工作本身很有意思或为其提供了满足其他内心需要的环境。

无形的薪酬涉及个体工作的心理或生理环境，如合适的地位象征，舒适的工作条件，弹性工作时间，工作分担，志趣相投的同事，因为竞争某一项目得到赞扬等。

有形的薪酬是外显的，是确实能给人带来实惠的物质因素。

而无形的薪酬是内在的薪酬，是心理和社会性因素，如安全感、成就感、满足感、公平感、自我实现感、尊重感等等，是由工作、职位或环境所带来的心理感受。

它往往是看不见、摸不着的，但是所起的作用却可能比金钱等物质性因素所起的作用还要重要。

薪酬制度对一个企业组织来说是非常重要的问题，也是人力资源管理中矛盾最多、难度最大的一项工作。

<<员工培训实操细节>>

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>