

《人力资源经理365天超级管理手册》

图书基本信息

书名：《人力资源经理365天超级管理手册》

13位ISBN编号：9787115309297

10位ISBN编号：7115309299

出版时间：2013-4

出版社：人民邮电出版社

页数：325

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《人力资源经理365天超级管理手册》

内容概要

《人力资源经理365天超级管理手册》详细介绍了在人力资源管理工作人力资源经理需掌握的各项管理技能和操作技能，内容涉及人力资源经理的岗位职责、人力资源规划管理、员工招聘与试用管理、员工培训与激励管理、员工考勤与考核管理等多个方面，可以有效的帮助人力资源经理提高管理效率和工作业绩，增强员工的凝聚力和战斗力。

作者简介

王生平，副教授，企业管理硕士研究生导师，MBA导师，兼任中国管理科学研究会、全国高校经济管理专业教研协作会常务理事，中国管理科学研究院特聘教授，主要从事工商管理——战略管理、运营管理、股份制企业经营管理教学与研究，同时担任多家企业管理顾问，主持或参与省部级纵向科研课题20余项。主编《哈佛管理全集：哈佛经理手册》《中小企业人力资源精细化管理实务全书》，参编《星级酒店国际通用管理标准》等图书。张韶峰，山西大学毕业，在读MBA硕士研究生。曾担任过大学讲师、企业培训讲师、市场部经理、人力资源部经理等职位。有多年企业管理以及企业管理咨询的丰富经验，对企业管理实战有深入的研究和认识；多年来，培训和辅导过的企业有河南瑞达公司、黄河广告公司、丰瑞百货公司等。主要培训课程有：人际交流礼仪、职位说明书的编写，绩效管理常见误区及解决策略，企业的用人之道，职业经理人的十项技能培训等课程。

书籍目录

第一部分 岗位职责 第一章 人力资源部的职责 2 第一节 人力资源部职责权限 3 001 了解人力资源部所处的位置 3 002 人力资源部的职责权限 4 003 人力资源部的工作流程 6 第二节 365天工作安排 7 004 了解国家法定节假日 7 005 计算工作时间 7 006 采用阶段工作法 8 第二章 人力资源经理岗位须知 10 第一节 人力资源经理岗位要求 11 007 个人形象要求 11 008 心理素质要求 12 009 个人能力要求 12 010 职业道德要求 14 第二节 人力资源经理工作内容 14 011 日常管理工作内容 14 012 专业管理工作内容 16 第二部分 管理技能 第三章 基本管理技能 20 第一节 制订工作计划 21 013 工作计划的格式与内容 21 014 工作计划制订步骤 23 第二节 汇报与下达指示 23 015 向上级汇报工作 23 016 听取下级汇报工作 24 017 正确地传达指示 24 第三节 进行有效授权 25 018 明确授权要素构成 26 019 避免踏入授权误区 26 020 掌握必要授权方法 27 第四节 团队管理技能 29 021 团队管理的内容 29 022 团队管理的基本要点 29 第五节 日常沟通管理 31 023 了解常见沟通方式 31 024 了解常见沟通障碍 32 025 明确沟通的共识 32 026 向上沟通 33 027 水平沟通 33 028 向下沟通 34 029 了解需要立即沟通的情况 35 030 掌握倾听的方法 37 第四章 自我管理技能 39 第一节 个人形象自检 40 031 男士形象自检内容 40 032 女士形象自检内容 41 第二节 自我反省 43 033 了解自我反省内容 43 034 做好自我反省记录 44 035 将自我反省推广运用 44 第三部分 专业技能 第五章 人力资源规划管理 46 第一节 人力资源规划要点 47 036 了解人力资源规划的类别 47 037 人力资源规划的基本内容 47 038 人力资源规划的作用 48 039 人力资源规划编制 49 040 人力资源规划编制应注意的事项 50 041 人力资源规划层次 51 042 人力资源规划的方法 51 第二节 企业组织设计 53 043 明确企业组织设计程序 53 044 直线型组织设计 54 045 事业部型组织设计 55 046 矩阵型组织设计 56 047 部门型设计 56 048 子公司和分公司型组织设计 57 第三节 企业岗位工作分析 58 049 了解岗位工作分析流程 58 050 掌握岗位工作分析要点 58 051 了解作分析常用方法 60 052 获取岗位信息 62 053 综合处理岗位信息 62 054 做好岗位设计工作 62 055 编写岗位说明书 63 第六章 员工招聘与试用管理 65 第一节 员工招聘管理 66 056 了解招聘需求产生的原因 66 057 判断是否需要招聘新员工 66 058 了解招聘计划基本内容 67 059 编写招聘计划书 68 【实用案例】 × × 公司员工招聘计划书 68 060 了解内部招聘方式 70 061 了解外部招聘方式 70 062 应聘人员开始报名 71 063 对应聘人员报名登记表进行汇总 72 064 开展对照审查工作 72 065 对审查合格者进行复查 73 扩展阅读 工作背景调查注意要点 73 066 对应聘人员进行笔试 74 067 对应聘人员进行面试 74 【实用案例】 与工作经历有关的开放性问题 74 【实用案例】 与教育经历有关的开放性问题 75 068 对应聘人员进行操作测试 75 069 对应聘人员进行心理测验 76 070 安排应聘人员进行体检 76 071 正式录用应聘人员 77 【经典范本01】 录用通知书 77 072 签订劳动合同 78 073 通知未被录用者 78 第二节 员工试用管理 79 074 明确新员工试用期限 79 075 准备接受新员工报到 80 076 新员工报到当天的准备工作 80 077 新员工填写保证书 81 【经典范本02】 员工保证书 81 078 发放“新员工须知” 81 【实用案例】 × × 公司新员工须知 81 079 新员工签领个人物品 83 080 试用期内跟进 84 081 试用期内辞退处理 85 扩展阅读 新员工被辞退的情形 85 082 试用期内辞职处理 86 083 试用期变更处理 86 084 明确新员工转正考核要求 86 085 明确新员工转正考核依据 87 086 设定转正考核基本内容 87 087 对考核结果进行处理 89 【经典范本03】 转正通知书 89 第七章 员工培训与激励管理 90 第一节 员工培训需求分析 91 088 做好培训需求分析前准备工作 91 089 从各部门获得培训需求 92 090 员工个人培训需求调查 93 091 分析往年培训项目 93 092 考察员工绩效考核成绩 93 093 总结培训相关数据 94 094 撰写培训需求分析报告 95 第二节 制订员工培训计划 95 095 确定培训的目标 96 096 确定培训的对象 96 097 了解常见的培训方法 96 098 了解课程开发要求 99 099 掌握课程开发要点 99 100 了解培训课程开发程序 99 101 制订培训计划的考虑因素 101 102 制订新员工培训计划 101 【实用案例】 × × 公司新员工培训计划 101 103 制订管理层培训计划 103 【实用案例】 × × 公司管理层培训计划 103 104 制订基层员工培训计划 105 【实用案例】 × × 公司基层员工培训计划 105 105 落实培训计划 106 106 发布培训计划 107 第三节 培训过程控制 108 107 发布培训通知书 108 108 签订员工培训协议书 109 【经典范本04】 培训协议书 109 109 提前布置好培训场所 110 110 准备培训设备 111 111 做好培训后勤工作 112 112 培训签到 112 113 整理培训记录及资料 113 第三节 培训成果评估 114 114 对培训成果进行评估 114 115 一级评估 115 【实用案例】 × × 公司培训课程调查问卷 116 116 二级评估 117 117 三级评估 118 118 四级评估 120 第五节 员工激励管理 121 119 为员工设定工作目标 121 120 实行工作轮换制度 122 121 丰富日常工作内容 122 122 进行工作扩大化安排 123 123 培育良好的学习环境 123 124 积极鼓励创新活动 124 【经典范本05】 关于开展公司“技术创新金点子”征集活动方案 125 125 征求员工意见和建议 126 126 了解合理授权的作用 126 127 采取有效的授权措施 127

128 选择充分授权的形式 128 129 开展优秀员工评选活动 128 第八章 员工考勤与考核管理 130 第一节 员工考勤管理 131 130 制定考勤打卡管理规定 131 【经典范本06】 员工考勤打卡管理规定 131 131 了解常见缺勤事项 132 132 做好缺勤统计工作 133 133 了解缺勤管理的作用 133 134 了解缺勤管理过程模型 134 135 缺勤管理的实施流程 135 136 确定缺勤需求 135 137 实施缺勤管理 136 138 评估缺勤管理效果 136 139 明确员工加班条件 137 140 明确不受加班规定限制的情况 137 141 加班的日常管理 138 142 员工日常出差管理 139 143 员工日常休假管理 141 第二节 设定绩效考核指标 142 144 影响绩效考核指标的因素 142 145 了解绩效考核指标的分类 143 146 了解绩效考核指标的来源 145 147 了解绩效考核指标体系 146 148 建立绩效考核指标体系的步骤 148 149 审核绩效考核指标体系 149 第三节 绩效考核准备工作 150 150 选择合适的考核者 150 151 选择绩效考核的方法 151 152 确定绩效考核的时间 153 153 确定绩效考核计算方式 154 154 编制绩效考核表 154 第四节 实施绩效考核 156 155 明确绩效考核实施流程 156 156 公布绩效考核方案 157 【实用案例】 × × 公司考核前的通知 157 157 收集绩效考核信息 157 【经典范本07】 生产计划准交率绩效考核数据收集作业指导书 158 158 开展绩效考核沟通 159 159 绩效反馈面谈 159 160 确定绩效改进计划 161 第五节 绩效考核结果应用 161 161 用于员工招聘方面 161 162 用于员工薪酬决策方面 162 163 用于人员调配和职位变动 162 164 用于确定员工培训需求 162 165 用于制订员工个人发展计划 162 第九章 员工薪资与福利管理 164 第一节 员工薪酬组成与分析 165 166 了解薪酬相关定义 165 167 了解薪酬的构成 166 168 了解职务薪酬制 168 169 了解职能薪酬制 169 170 了解绩效薪酬制 169 171 了解市场薪酬制 170 172 了解年薪制 170 第二节 薪酬调查与预算 171 173 了解薪酬调查的目的 171 174 了解薪酬调查的范围 171 175 明确薪酬调查的项目 172 176 了解薪酬调查的渠道 173 177 选择薪酬调查常用方法 173 178 设计薪酬调查问卷 175 【经典范本08】 薪酬调查问卷 176 179 进行调查数据分析 178 180 了解薪酬预算的含义 179 181 明确薪酬预算的目标 179 182 制定薪酬预算应考虑的因素 180 183 薪酬预算常用方法 181 第三节 薪酬体系设计与调整 181 184 薪酬体系设计的目的 182 185 薪酬设计依据的原则 182 186 销售人员的薪酬设计模型 183 187 生产人员的薪酬设计模型 183 188 管理人员的薪酬设计模型 184 189 技术人员的薪酬设计模型 184 190 薪酬体系设计避免事项 186 191 薪酬水平的调整 187 192 薪酬结构的调整 187 第四节 员工日常薪酬管理 189 193 工资发放的形式 189 194 工资发放的时间 189 195 工资发放的对象 189 196 工资发放的要求 190 197 了解奖金的类型 190 198 确定奖励的项目 191 199 明确奖励指标与条件 192 200 确定奖励形式和计奖办法 193 【经典范本09】 全勤奖金给付办法 193 201 员工常规加班工资计算 194 202 国家法定节假日加班工资计算 194 203 制定加班管理制度 195 【经典范本10】 加班管理制度 195 204 严格界定加班情形 196 205 明确规定加班手续 197 206 杜绝虚假加班 197 207 预防加班纠纷 197 第五节 员工福利管理 199 208 员工福利的作用 199 209 员工福利的构成 199 210 法定社会保险 200 211 企业补充保险计划 200 212 带薪节假日与假期 201 213 各种补贴或补助 201 214 各种优惠服务 202 215 员工福利政策制定要点 203 216 福利政策制定注意事项 204 217 提出福利申请 204 218 与员工就福利进行沟通 205 219 落实员工福利 205 220 管理员工节日福利品 205 221 进行福利监控 206 222 控制福利成本 206 第六节 提高员工薪酬满意度 207 223 分析员工薪酬不满的原因 207 224 进行薪酬满意度调查 208 225 通过测评评估岗位价值 208 226 合理设计工资结构 208 227 把收入和技能挂钩 209 228 参与薪酬制度的设计与实施 209 229 建立完善的绩效考核体系 210 230 提高意外性收入 210 231 建立有效的企业文化 210 232 了解薪酬沟通的方式 211 233 把握薪酬沟通的要点 211 234 薪酬沟通应避免的事项 212 第十章 员工离职与调动管理 213 第一节 员工辞职的管理 214 235 员工提出辞职申请 214 236 了解离职面谈的作用 215 237 对离职面谈进行管理 215 扩展阅读 该由谁与员工进行离职面谈 216 238 了解离职面谈的内容 217 239 办理相关离职手续 218 240 收集离职员工资料 219 241 分析离职原因 219 242 做好离职员工关系管理 220 扩展阅读 跨国公司的员工离职管理 221 第二节 员工辞退的管理 221 243 明确辞退员工的原因 222 【实用案例】 × × 公司辞退员工的规定 223 扩展阅读 企业必须辞退的几类人 224 244 明确辞退员工流程 225 245 对辞退信息进行公布 226 【实用案例】 × × 公司员工辞退通知 226 246 了解辞退面谈类别 227 247 辞退面谈流程 227 248 进行辞退面谈演练 229 【实用案例】 辞退面谈演练 229 249 被辞员工不同反应的应对策略 230 250 提供心理咨询服务 231 第三节 员工晋升的管理 232 251 明确员工晋升管理中各部门职责 232 252 明确晋升对象 232 253 掌握晋升工作要点 233 254 明确员工晋升条件 234 【实用案例】 × × 公司员工晋升条件表 234 255 明确员工晋升流程 235 256 正式晋升前的强化培训 236 257 员工晋升薪酬调整 236 第四节 员工平级调动的管理 236 258 明确平级调动条件 237 259 平级调动管理程序 237 第五节 员工降职的管理 238 260 限定降职审核权限 239 261 明确员工降职的流程 239 262 区别对待不同降职人员 240 第十一章 员工身心健康管理 242 第一节 职业病预防和管理 243 263 职业病的内容 243 264 职业病的认定 243 265 了解职业性有害

因素 244 266 与生产过程有关的有害因素 244 267 与劳动过程有关的有害因素 246 268 与工作环境有关的有害因素 246 269 做好职业病的预防工作 246 270 采取防护措施 248 271 做好日常卫生管理工作 248 272 改善工作环境 249 273 建立员工职业病档案 249 274 做好年度体检工作 250 第二节 员工心理健康管理 251 275 员工心理不健康的表现 251 276 影响员工心理健康的外部因素 252 277 影响员工心理健康的内部因素 253 扩展阅读 马斯洛需求层次理论 254 278 明确员工心理健康管理目的 256 279 实行弹性工作制 256 280 提供释放压力的渠道 257 扩展阅读 微软研究院的“降压”方法 257 281 通过培训提高员工的自信 257 282 建立员工心理档案 258 283 应对员工抱怨 258 【实用案例】员工抱怨处理流程 258 284 建立员工申诉管理制度 259 【实用案例】员工申诉处理规范 259 285 员工心理援助计划内容与作用 262 286 心理援助计划实施流程 263 287 应对员工心理危机 264 288 界定员工自杀行为 265 289 建立自杀危机干预的目标 265 290 进行治疗性干预 266 第三节 提升员工满意度 267 291 认识员工满意度的重要性 267 292 员工满意度调查流程 268 293 取得各部门经理支持 269 294 收集相关调查资料 269 295 制定调查方案 269 【实用案例】××公司员工满意度调查方案 270 296 分析并作出报告 272 297 分享调查结果 272 298 与员工沟通调查结果 273 299 提升员工满意度 273 第四节 80/90后员工管理 274 300 80/90后的含义 274 301 了解80/90后成长环境 275 302 分析80/90后现状 275 303 了解80/90后的性格特征 275 304 了解80/90后员工的职场表现 276 305 调整管理心态 276 306 加强招聘控制 277 307 加强培训管理 277 308 设计合理的薪酬体系 278 309 做好员工职业生涯管理 278 310 培养团队合作精神 278 311 建立有针对性地激励机制 279 312 注意批评/处分80/90后员工的方式方法 279 第十二章 劳动关系管理 280 第一节 劳动合同管理 281 313 劳动合同管理的内容 281 314 签订劳动合同的要点 283 315 签订劳动合同的注意事项 283 316 续签劳动合同 284 317 签订无固定期限劳动合同 285 扩展阅读 用人单位不依法签订无固定期限劳动合同的后果 286 318 处理劳动合同变更 286 319 了解劳动合同终止的情况 287 320 明确解除劳动合同的条件 287 321 了解劳动合同终止时应办的手续 288 322 解除无固定期限劳动合同 289 323 核算经济补偿金 290 324 劳动合同的日常管理 291 第二节 劳动争议处理 292 325 了解劳动争议的内容 292 326 完善劳动争议解决机制 294 327 掌握协商处理机制 294 328 了解调解处理机制 294 329 了解仲裁处理机制 295 330 掌握诉讼处理机制 296 第三节 纪律处分管管理 297 331 纪律处分的程序 297 332 无惩罚处分方法 298 333 渐进式处分方法 299 334 纪律处分注意事项 301 第十三章 用工风险防范 302 第一节 企业常见用工风险及管理 303 335 了解企业常见的用工风险 303 336 制定合理的规章制度 304 337 高度重视员工利益 305 第二节 招聘环节风险防范 306 338 避免发布歧视性招聘广告 306 339 必须明确录用条件 306 340 企业应尽告知义务 307 341 做好入职审查工作 308 342 避免重复用工 308 343 管理好录用通知书 309 第三节 日常管理风险防范 309 344 建立员工名册 309 345 试用期风险防范 310 346 劳务派遣风险防范 311 347 非全日制用工风险防范 312 第四节 员工离职风险防范 312 348 员工提前通知辞职风险防范 313 349 员工因企业过失解约的风险防范 313 350 企业因员工过失解约的风险防范 314 351 企业提前通知解约风险防范 314 352 经济性裁员风险防范 315 353 办理离职手续风险防范 316 第五节 劳动合同风险防范 316 354 劳动合同订立风险防范 316 355 好劳动合同管理风险防范 317 356 无固定期限劳动合同管理风险防范 318 357 避免陷入无固定期限劳动合同订立误区 319 358 劳动合同变更风险防范 320 359 劳动合同解除风险防范 320 360 了解非过失性解除劳动合同风险防范 320 361 合同违约风险防范 321 第六节 竞业限制风险防范 322 362 了解企业竞业限制 323 363 竞业限制人员的确认流程 323 364 竞业限制风险防范 324 365 竞业限制核实调查 324

章节摘录

版权页：插图：（五）如发现加班当晚有以下任何一种情况者，将追查相关责任人、管理人员的失职行为。1.出现以下情况，将追查打卡人之责。（1）打加班卡但未去加班者。（2）提前下班未经组长同意者。（3）下班不打卡且未经组长开“外出放行条”而离开工作区域，不听保安人员劝阻者。2.出现以下情况，将追查打卡人或组长之责。（1）“加班申请单”没有申请但打卡：将追查打卡人打假卡或组长漏申报之责。（2）实际打卡时数与组长所申报加班时数不一致：将追查打卡人打假卡或组长工作失职之责。3.出现以下情况，将追查组长之责。（1）加班过程有请假但组长未扣除请假时数。（2）连班时数漏记入加班。（3）部门/组别之间帮忙但漏记考勤：将追查相关组长之责。4.出现以下情况，将追查人事之责：工卡与出勤、请假、加班记录不一致但核查时未发现。5.出现以下情况，将追查值勤保安人员之责。（1）当晚“加班申请单”上所申报的加班人数与实际打卡人数不相符但值勤保安人员未发现。（2）打了加班上班卡未进入工作区域的，值勤保安人员未发现或未制止的；加班下班不打卡且未经组长开“外出放行条”而离开工作区域，值勤保安人员未发现或未制止的。（六）人力资源部主管在“加班申请单”上签名，审查、核对后的“加班申请单”由人力资源部管制，作为每月加班工时统计的根据。（七）“加班申请单”一式两联，经签批后，一联留在申请部门存档，另一联须在当天下午下班前交人力资源部存档。204严格界定加班情形 为规范加班管理工作，严格控制员工加班，人力资源经理必须对加班的情况进行界定。（1）原定工作计划由于非自己主观的原因（即设备故障、临时穿插了其他紧急工作等）而导致不能原定计划时间内完成又必须在原定计划内完成的（如紧急插单，而原订单也必须按期完成）。（2）临时增加的工作必须在某个既定时间内完成的（如参加展会）。（3）某些必须在正常工作时间之外也要连续进行的工作（如抢修设备）。（4）某些限定时间且期限较短的工作（如仓库盘点）。（5）企业安排的其他加班（加点）工作。

《人力资源经理365天超级管理手册》

编辑推荐

如何将人力资源有效整合，创造组织价值最大化？《人力资源经理365天超级管理手册》以每天为单位，设计了365个与企业人力资源管理工作有关的知识点，并运用了大量的图表，以便HR能直观地阅读和学习。同时，本书还设计了“经典范本”、“实用案例”以及“扩展阅读”等栏目，丰富和拓展了知识点，以便HR掌握更多的知识，并能活学活用。《人力资源经理365天超级管理手册》可以帮助资深HR提高工作效率；可以帮助菜鸟HR快速入门，掌握HR工作诀窍。

《人力资源经理365天超级管理手册》

精彩短评

- 1、还没看呢,感觉还不错.
- 2、内容比较全面,但不是很深,刚参加工作没几年的年轻人都可以看看
- 3、在书店看上的,看着内容不错,就来网上买了,里面有很多表格和方法,对从事这个工作的人应该有不少帮助。
- 4、还是很全面的,没想到这么一大厚本,很划算,呵呵
- 5、这本书感觉写的不怎么样,后悔买了。适合那种非常初级入门的HR工作者,可以了解HR部门的工作。
- 6、这本书最大的好处就是实用,里面的理论说教不多,实际操作的指导很丰富,对于一个刚刚涉足人力资源领域的菜鸟的人来说很好。
- 7、感觉就是堆砌,可做参考,但没有创新或可圈可点之处。
- 8、说是365天手册,其实书里面根本体会不到这种感觉,更多的是一问一答引出人事所要面对的问题,以及如何处理,总之还是能学到些东西。
- 9、很实用的一本书,很好,很喜欢这系列的,值得购买

《人力资源经理365天超级管理手册》

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:www.tushu000.com