

《招聘管理工作手册》

图书基本信息

书名：《招聘管理工作手册》

13位ISBN编号：9787115330255

出版时间：2013-10

作者：藤晓丽

页数：328

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

《招聘管理工作手册》

内容概要

《招聘管理工作手册》由滕晓丽编著，以招聘工作为核心，详细介绍了招聘计划制订、招聘广告撰写、招聘渠道选择、求职简历分析、简历查阅筛选、面试消息告知、笔试面试安排、各类试题设计、录用优秀人员、新进员工试用共 10 大工作事项，并提供了制度、流程、图表、案例等操作工具，使图书的实用性大大增强。《招聘管理工作手册》适合企业管理人员、招聘工作人员、培训师、咨询师，以及高校相关专业师生阅读、使用。

《招聘管理工作手册》

作者简介

滕晓丽，硕士，毕业于河北大学社会保障专业，北京弗布克管理咨询公司人力资源管理实务研发专员，主要研发方向为公共人力资源管理实务、企业人力资源管理实务。

书籍目录

第 1 章 招聘工作目标与事项	1
1.1 招聘工作目标与岗位职责	1
1.1.1 招聘工作目标	1
1.1.2 招聘岗位职责	1
1.2 招聘工作的具体工作事项	3
1.2.1 招聘计划制订	3
1.2.2 招聘广告撰写	5
1.2.3 招聘渠道选择	6
1.2.4 简历筛选分类	10
1.2.5 面试消息告知	10
1.2.6 笔试面试安排	10
1.2.7 各类试题设计	12
1.2.8 人员选优录用	12
1.2.9 新进员工试用	13
1.2.10 兼职人员招聘	13
1.2.11 猎头公司招聘	13
1.2.12 海外人员招聘	13
1.2.13 招聘效果评估	13
第 2 章 招聘工作分析	15
2.1 分析目的和时段	15
2.1.1 招聘分析目的	15
2.1.2 时段招聘分析	15
2.1.3 年度招聘分析	16
2.2 招聘分析要项	20
2.2.1 招聘渠道分析	20
2.2.2 简历收取分析	21
2.2.3 广告效果分析	22
2.2.4 人员到岗分析	23
2.2.5 人员离职分析	23
2.2.6 招聘质量分析	24
2.2.7 市场供给分析	24
2.3 招聘改进方法	25
2.3.1 具体工作改进	25
2.3.2 改进具体实施	26
第 3 章 招聘计划制订	27
3.1 工作准备事项	27
3.1.1 业务发展计划	27
3.1.2 部门用人计划	27
3.2 编制招聘计划	28
3.2.1 确认招聘需求	29
3.2.2 招聘时间和地点	29
3.2.3 招聘渠道选择	29
3.2.4 招聘经费预算	29
3.2.5 招聘团队构成	31
3.2.6 编制招聘计划	32
3.2.7 招聘计划实施	38
3.2.8 招聘实施分析	42

- 3.3 招聘计划变更 44
 - 3.3.1 计划变更因素 44
 - 3.3.2 应对紧急招聘 44
 - 3.3.3 应对季节招聘 45
 - 3.3.4 调整所需表单 45
- 第4章 招聘广告撰写 47
 - 4.1 如何撰写广告 47
 - 4.1.1 广告撰写依据 47
 - 4.1.2 招聘广告内容 48
 - 4.1.3 招聘广告撰写 49
 - 4.1.4 应注意的法律问题 50
 - 4.2 重要问题商讨 51
 - 4.2.1 薪酬是否明示 51
 - 4.2.2 人数是否明示 51
 - 4.2.3 避免歧视问题 52
 - 4.3 招聘广告示范 54
 - 4.3.1 销售人员招聘广告示范 54
 - 4.3.2 生产人员招聘广告示范 57
 - 4.3.3 财务人员招聘广告示范 59
 - 4.3.4 技术人员招聘广告示范 63
 - 4.3.5 设计人员招聘广告示范 67
 - 4.3.6 采购人员招聘广告示范 69
 - 4.3.7 物流人员招聘广告示范 71
 - 4.3.8 行政人员招聘广告示范 73
 - 4.3.9 人事人员招聘广告示范 76
 - 4.3.10 物业人员招聘广告示范 78
 - 4.3.11 酒店人员招聘广告示范 80
 - 4.3.12 工程项目人员招聘广告示范 83
- 第5章 招聘渠道选择 89
 - 5.1 何种渠道适合 89
 - 5.1.1 企业业务性质 89
 - 5.1.2 企业地理位置 90
 - 5.1.3 企业季节特点 91
 - 5.1.4 企业职位高低 91
 - 5.1.5 招聘紧急程度 91
 - 5.1.6 费用预算情况 92
 - 5.1.7 招聘时间长短 93
 - 5.2 可选招聘渠道 93
 - 5.2.1 网络招聘渠道 93
 - 5.2.2 媒体招聘渠道 95
 - 5.2.3 现场招聘渠道 98
 - 5.2.4 推荐招聘渠道 108
 - 5.2.5 内部竞聘渠道 111
 - 5.2.6 猎头招聘渠道 117
 - 5.2.7 职业介绍渠道 118
 - 5.2.8 校企合作渠道 118
- 第6章 求职简历分析 121
 - 6.1 简历情况分析 121
 - 6.1.1 简历来源分析 121

- 6.1.2 投递时段分析 122
- 6.1.3 简历数量分析 123
- 6.1.4 简历质量分析 124
- 6.2 简历收取管理 125
 - 6.2.1 建立备用简历信息库 126
 - 6.2.2 做好选定简历的管理 127
- 第7章 简历查阅筛选 129
 - 7.1 如何查阅简历 129
 - 7.1.1 简历查阅时段 129
 - 7.1.2 简历查阅方法 130
 - 7.1.3 重点阅读内容 131
 - 7.2 如何挑选简历 133
 - 7.2.1 简历挑选原则 133
 - 7.2.2 简历挑选方法 133
 - 7.2.3 简历筛选内容 135
 - 7.2.4 重点简历筛选 136
 - 7.2.5 初筛简历评估 137
- 第8章 面试消息告知 139
 - 8.1 消息告知方式 139
 - 8.1.1 现场当即告知 139
 - 8.1.2 电话通知 140
 - 8.1.3 回复邮件告知 141
 - 8.1.4 短信通知 142
 - 8.2 通过电话面试 143
 - 8.2.1 初步电话面试 143
 - 8.2.2 电话沟通评估 146
 - 8.3 面试时间安排 147
 - 8.3.1 按照轻重缓急 148
 - 8.3.2 总体协调考官 149
 - 8.3.3 例外情况处理 150
- 第9章 笔试面试安排 151
 - 9.1 笔试工作安排 151
 - 9.1.1 笔试的类型 151
 - 9.1.2 笔试前准备 151
 - 9.1.3 笔试与机试 156
 - 9.2 结构化面试安排 159
 - 9.2.1 试题的类型 159
 - 9.2.2 面试前准备 160
 - 9.2.3 结构化面试 166
 - 9.3 演讲式面试安排 171
 - 9.3.1 面试前准备 171
 - 9.3.2 演讲式面试 171
 - 9.4 文件筐测验面试安排 171
 - 9.4.1 面试前准备 172
 - 9.4.2 文件筐面试 174
 - 9.5 无领导小组讨论面试安排 178
 - 9.5.1 面试前准备 178
 - 9.5.2 无领导小组讨论面试 180
 - 9.6 面试心理测试安排 185

- 9.6.1 心理测试类型 186
- 9.6.2 心理测试准备 188
- 9.6.3 心理测试面试 189
- 第 10 章 各类试题设计 191
- 10.1 笔试试题设计 191
- 10.1.1 各岗位笔试试题 191
- 10.1.2 各能力笔试试题 200
- 10.2 岗位试题设计 206
- 10.2.1 岗位通用试题设计 206
- 10.2.2 专业知识试题设计 208
- 10.2.3 职业素质试题设计 212
- 10.3 能力试题设计 214
- 10.3.1 领导能力试题设计 214
- 10.3.2 沟通能力试题设计 214
- 10.3.3 问题解决试题设计 215
- 10.3.4 执行能力试题设计 216
- 10.3.5 个人意志力试题设计 217
- 10.3.6 团队合作能力试题设计 217
- 10.3.7 灵活应变能力试题设计 218
- 10.3.8 情绪控制能力试题设计 219
- 10.3.9 关注细节能力试题设计 219
- 10.4 演讲试题设计 221
- 10.4.1 即兴演讲试题设计 221
- 10.4.2 专业演讲试题设计 222
- 10.5 文件筐试题设计 222
- 10.5.1 设计时考虑的因素 223
- 10.5.2 文件筐试题设计案例 223
- 10.6 无领导小组讨论试题设计 229
- 10.6.1 设计时考虑的因素 229
- 10.6.2 小组讨论试题设计案例 230
- 10.7 面试心理测试试题设计 233
- 10.7.1 设计时考虑的因素 233
- 10.7.2 心理测试试题设计案例 233
- 第 11 章 录用优秀人员 237
- 11.1 人员对比分析 237
- 11.1.1 录用决策标准 237
- 11.1.2 在团队中对比 237
- 11.1.3 做出录用决策 238
- 11.2 人员初步选定 240
- 11.2.1 薪酬待遇谈判 240
- 11.2.2 员工背景调查 241
- 11.2.3 发放录用通知 243
- 11.2.4 劳动合同签订 246
- 11.2.5 员工 * 转接 254
- 第 12 章 新进员工试用 257
- 12.1 入职指导规划 257
- 12.1.1 入职面临的问题 257
- 12.1.2 试用指导计划 257
- 12.1.3 试用期管理制度 261

- 12.2 试用评定考核 264
 - 12.2.1 公司层面考核 264
 - 12.2.2 部门层面考核 265
 - 12.2.3 考核结果评定 268
- 第 13 章 兼职人员招聘 277
 - 13.1 招聘渠道选择 277
 - 13.1.1 外部专家招聘渠道 277
 - 13.1.2 时段兼职招聘渠道 277
 - 13.1.3 一般兼职招聘渠道 278
 - 13.2 兼职人员合同 279
 - 13.2.1 合同风险问题 279
 - 13.2.2 兼职合同范本 279
 - 13.2.3 兼职保险问题 283
- 第 14 章 猎头公司招聘 285
 - 14.1 猎头公司选择 285
 - 14.1.1 猎头公司选择的原则 285
 - 14.1.2 猎头公司选择注意事项 287
 - 14.2 与猎头公司合作 289
 - 14.2.1 与猎头公司合作的注意事项 289
 - 14.2.2 猎头公司招聘协议范本 291
- 第 15 章 海外人员招聘 295
 - 15.1 海外招聘计划 295
 - 15.1.1 企业高级人才计划 295
 - 15.1.2 企业海外招聘途径 297
 - 15.1.3 企业海外招聘计划 299
 - 15.2 海外招聘实施 303
 - 15.2.1 企业海外招聘预算 304
 - 15.2.2 海外招聘实施办法 304
 - 15.2.3 海外招聘评估办法 307
- 第 16 章 招聘效果评估 309
 - 16.1 招聘评估维度 309
 - 16.1.1 依照计划评估 309
 - 16.1.2 依照费用评估 310
 - 16.1.3 依照入职评估 312
 - 16.1.4 依照试用评估 313
 - 16.1.5 依照时段评估 314
 - 16.1.6 依照离职评估 315
 - 16.1.7 依照时限评估 316
 - 16.1.8 依照业绩评估 317
 - 16.1.9 依照升迁评估 318
 - 16.2 招聘效果评估文案 318
 - 16.2.1 招聘效果评估办法 318
 - 16.2.2 招聘效果评估报告 320
 - 16.2.3 招聘工作总结报告 323

《招聘管理工作手册》

精彩短评

- 1、完全没有过人力资源理论知识和人事工作经验的初学者看看可能有点用处。
- 2、整体赞，值得一看。提供了大量很不错的模版，适合我这样的菜鸟借鉴。特别是各类试题设计那一章，很高的实用性。

《招聘管理工作手册》

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