

# 《过程控制一本通丛书》

## 图书基本信息

书名：《过程控制一本通丛书》

13位ISBN编号：9787122139467

10位ISBN编号：7122139468

出版时间：2012-7

出版社：化学工业出版社

作者：刘珍 编

页数：192

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](http://www.tushu000.com)



## 作者简介

刘珍，材料学硕士、北京大学心理学系人力资源管理方向研究生、时代华商企业管理咨询有限公司首席顾问。曾担任大学副教授、人力资源经理、副总经理等职，融合自然与人文科学的思考方式，擅长与人沟通，在业务流程、工作分析和职位评估、人员测评、组织行为等方面有丰富经验。曾经主要负责或参与过康哲药业、益田地产、宁波大红鹰等项目。主要培训课程有：职位说明书的编写技巧、绩效管理常见误区及解决策略、宽幅化薪酬设计、时间管理、企业文化的导入、目标管理、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

### 导读人力资源过程控制分析1

- 一、招聘培训2
- 二、员工关系4
- 三、绩效管理5

### 第一章人力资源过程控制:招聘培训

#### 第一节员工招聘 8

- 一、识别招聘需求8
- 二、招聘准备9
- 三、选择招聘渠道和方法13
- 四、招聘宣传和接受报名13
- 五、审查报名表15
- 六、测试16
- 七、体检安排与管理18
- 八、录用19

#### 第二节员工报到与试用 20

- 一、新进员工进入企业前的受理准备20
- 二、新进员工报到当天准备工作21
- 三、新进员工报到当天工作22
- 四、接受新进员工报到22
- 五、新进员工试用26
- 六、新进员工提前转正与辞退26

#### 第三节员工培训需求分析 28

- 一、培训需求分析前准备28
- 二、获得培训需求29
- 三、审核汇总培训需求33
- 四、分析总结培训需求数据34
- 五、撰写培训需求分析报告35

#### 第四节培训开展前基础工作 36

- 一、制定培训计划36
- 二、选择培训方式40
- 三、开发培训课程41
- 四、选择培训教师43

#### 第五节开展培训 44

- 一、发布培训通知书44
- 二、签订员工培训协议书46
- 三、签订对外培训协议书47
- 四、选择与布置培训场所48
- 五、培训设备准备50
- 六、做好培训后勤工作50
- 七、培训中的管理工作51
- 八、培训后期的管理52
- 九、培训后跟进52
- 十、培训记录及资料整理52

#### 第六节培训评估 54

- 一、反应评估54
- 二、学习评估57
- 三、工作表现评估57

- 四、影响评估58
- 五、结论反应评估59
- 学习笔记60
- 第二章人力资源过程控制:员工关系
- 第一节劳动合同管理 62
  - 一、劳动合同内容62
  - 二、新入职员工劳动合同签订63
  - 三、劳动合同续签65
  - 四、无固定期限合同签订67
  - 五、劳动合同变更68
  - 六、劳动合同终止69
  - 七、无固定期限劳动合同解除71
  - 八、经济补偿金核算72
- 第二节员工沟通 73
  - 一、内部沟通内容73
  - 二、内部沟通要点74
  - 三、内部沟通的渠道与方式75
  - 四、员工申诉制度75
  - 五、创造性沟通77
- 第三节员工冲突管理 78
  - 一、有效冲突80
  - 二、有害冲突80
  - 三、引发冲突原因80
  - 四、冲突二维模型81
  - 五、冲突解决方法82
- 第四节员工离职管理 83
  - 一、员工离职类别83
  - 二、员工离职处理85
  - 三、员工离职原因分析87
  - 四、薪酬不是留人重要因素88
  - 五、留用员工策略89
  - 六、员工离职面谈91
  - 七、处理好离职员工关系92
- 第五节员工辞退管理 92
  - 一、可以辞退情形93
  - 二、辞退员工程序93
  - 三、辞退面谈步骤95
  - 四、辞退中员工反应及对策97
  - 五、提供心理咨询服务98
- 第六节员工纪律处分 99
  - 一、纪律处分的程序99
  - 二、纪律处分方法100
  - 三、纪律处分注意事项102
- 第七节劳动争议处理 104
  - 一、劳动争议内容104
  - 二、劳动争议类型104
  - 三、解决劳动争议原则106
  - 四、解决劳动争议途径107
  - 五、劳动争议的预防109

- 六、劳动合同签订类风险控制110
- 七、工时、加班类风险控制111
- 八、劳动报酬类风险控制112
- 九、员工保护类风险控制112
- 十、社保、工伤类风险控制113
- 第八节员工职业病预防与管理 114
  - 一、职业性有害因素114
  - 二、职业性有害因素的预防116
  - 三、做好安全组织管理工作118
  - 四、做好卫生保健工作118
  - 五、建立员工职业档案118
  - 六、发放劳动防护用品119
  - 七、个体防护措施120
  - 八、个体卫生保健措施121
  - 九、做好年度体检122
  - 十、作业环境管理125
  - 十一、职业病的认定125
  - 十二、职业病的管理129
- 第九节员工心理健康管理 131
  - 一、影响员工心理健康的因素131
  - 二、企业员工心理健康管理目的131
  - 三、开展员工心理援助计划132
  - 四、对员工心理危机进行干预133
  - 五、自杀危机干预135
- 第十节员工满意度调查与分析 137
  - 一、员工满意的重要性137
  - 二、员工满意三大重点137
  - 三、员工满意的五大要素138
  - 四、员工满意度调查步骤139
  - 五、员工满意度提升152
- 学习笔记154
- 第三章人力资源过程控制:绩效管理
  - 第一节制定绩效计划 156
    - 一、什么是绩效计划156
    - 二、制定绩效计划人员156
    - 三、绩效计划构成要素156
    - 四、制定绩效计划原则158
    - 五、绩效计划制定步骤160
  - 第二节关键绩效指标设定 165
    - 一、认识关键绩效指标165
    - 二、关键绩效指标要素165
    - 三、关键绩效指标设立步骤166
  - 第三节绩效辅导沟通 170
    - 一、了解绩效沟通目的170
    - 二、绩效沟通内容171
    - 三、绩效沟通方法172
    - 四、建立员工业绩档案172
    - 五、员工绩效辅导173
    - 六、绩效反馈面谈175

## 第四节绩效考核评价 177

一、员工绩效考核目的177

二、员工绩效考核内容177

三、员工考核的时间178

四、员工绩效考核定级基准182

五、员工绩效考核者182

六、员工绩效考核实施步骤183

## 第五节绩效结果应用 186

一、管理应用186

二、开发应用——个人发展计划187

学习笔记192

参考文献

## 精彩短评

- 1、该书东凑西凑，基本上都是大纲式地把内容罗列一下，无深度。有水平的人觉得该书很肤浅，无基础的人却看不懂该书。另外，作者对于劳动法一窍不通，当中有非常多的错误观点。建议读者对于员工关系的内容不要去阅读，避免被误导。
- 2、本书的优点在于：过程。也就是：细节。通过阅读，可以让我们注意平时工作时应关注的一些细节。细节决定成败，案例少，适合HR专员学习。
- 3、是一本工具书，送给朋友的，对本职工作很有用
- 4、当工具书翻翻就好 不功不过吧
- 5、相对来说比较系统，也具有一定的实操性
- 6、这本书是给我领导买来看的，据她反应效果还是不错的，她也从中收获了很多知识，只是书有点老了，有点不太适应现代的工作。
- 7、好书 无言多言
- 8、刚收到，还没阅读
- 9、朋友为佐工作而买的
- 10、首先说下这本书我个人认为仅有的优点，这本书对于HR管理的流程做了概述，由于我工作的单位比较正规，所以基本上书上讲的条文标题印证了HR管理的方向。再说下不足，这本书不适合新入HR职业的人，因为根本不能理解，里面的管理控制都是泛泛而谈，列个标题而已，讲解的内容极少。本书内举得例子更是让人喷血，例子只说企业遇到什么事情，劳动者要求赔偿多少就结束了，没有后期具体解决方法，有头没尾。总体来讲，这本书我只是验证了工作上的某些观念，价值非常小，买的很失望。
- 11、无论你是初涉人力资源，还是准备进阶的主管。都适合看这本书
- 12、看上去是一本比较专业的书籍，需要好好学习
- 13、可以借鉴，好用
- 14、这本书，不像其他以往人力资源的书内容枯燥，这本书看上去很轻松，图表穿插，很好，对于那些不喜欢看书的人来讲可以试试读一下。
- 15、适合初级人力资源人员，讲的比较细，比较好
- 16、包含了人力资源管理中比较重要的几大模块，从讲解到表格到范本，从整个过程控制人力资源，很实用。
- 17、前面招聘培训用了60页描述 员工关系80页 绩效管理现在是发展重点只有40叶 讲的还不够分量0o
- 18、当当这样急切的评价，只能草草了之了。
- 19、很好的一本书，内容比较全面，不错。。
- 20、适合初学者，都是基础操作知识



## 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](http://www.tushu000.com)