

<<非人力资源经理的人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<非人力资源经理的人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787545405873

10位ISBN编号：7545405870

出版时间：2010-9

出版时间：广东经济

作者：周昌湘

页数：149

字数：115000

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>

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 内容概要

非人力资源经理往往因绩效或工龄得以晋升，所以，当他们面对人力资源管理问题时，往往不知所措，极易造成部门效率低下，甚至人才流失，影响企业的整体发展。

据统计，如果各部门经理都具备一定的人力资源管理知识，企业的综合效益将提高40%！

惠普的经验是，作为一个合格的基层管理者，至少要做到30%的时间在管人，70%的时间在做事；中层管理者应当一半时间用于管人，一半时间用于做事；而高层管理者应当有80%的时间在管人，20%的时间在做事。

<<非人力资源经理的人力资源管理>>

作者简介

周昌湘，著名人力资源管理专家，北京时代光华公司特聘高级培训师。  
曾任普华永道人力资源经理、联强国际征信处经理及人力资源部经理等职务，现任台湾庄周企业管理顾问有限公司总经理。

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 书籍目录

能力测试第一章 非人力资源经理应有的人力资源管理思维 新晋部门经理的心态调整 由下属变经理——心态调整的必然性 心态转变的心结 非人力资源经理懂得人力资源管理的好处 你将有能力招聘到好员工 你可以营造良好的工作氛围 非人力资源经理如何配合人事部门的工作 了解公司人事规章 遵守现行人事作业流程 明确人力资源部门的功能 清楚公司对部门人力资源管理的要求 确定人力资源部门能给予的资源 非人力资源经理的日常人力资源管理工作21 创造良好的工作环境 确实了解员工 掌握指导员工的方法 掌握纠正员工错误的方法 公平合理地分工 保持双向沟通第二章 非人力资源经理应掌握的人力资源管理技能 构建人力资源管理的基础 部门人力资源分析 未来发展的人力资源需求 如何将未来目标与人力资源计划结合 人力资源计划阶段论 制订人力资源计划的步骤 高效率人力资源的开发 核心人力资源与非核心人力资源 工作时段的人力资源运用 弹性人力资源的运用方法第三章 非人力资源经理应掌握的员工招聘、留用、辞退技能 招聘员工的前期准备 确认人员需求及时间表 配合人事行政流程 学会看履历表 面谈甄选的技巧 确定面谈对象 面谈准备工作 展开面谈的步骤 准备好面谈问题 整理面谈记录 创造留人的环境 加强沟通管理 建立良好的申诉系统 处理问题员工 传达公司政策 离职面谈技巧 员工主动辞职的情况 员工被辞退的情况第四章 非人力资源经理应掌握的员工培训技能 新进员工的培训 新进员工的前期培训 新进员工的在职培训 建立在职培训体系 提出各职位需要的专业技能 确定重点培训对象 遴选有关讲师 对培训课程进行排序 调动员工的学习意愿 在职培训的一般步骤 对受训者的学前辅导 确认工作划分 作业及知识的演示 执行测试 追踪 在职培训的方法 利用工作记录进行培训与指导 集会学习 自我学习 帮助员工建立自己的培训体系第五章 非人力资源经理做好绩效考核与建立公平薪酬的关键 抓住绩效考核工作的关键 部门经理在绩效考核中的职责 层层制订工作目标 控制工作进度 确认目标顺序及可行性 部门目标的设定 绩效考核表的设计及项目的规划 制订部门目标应注意的问题 绩效考核注意事项 建立公平薪酬的关键 部门经理只有建议权 准确、及时地收集资料 了解部门员工因薪资离职的比例 建立部门内部公平 奖金的设计技巧 工具表单

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 章节摘录

绩效考核时，首先由人力资源部门将考核表发给各个部门，然后由部门经理发给所有被考核的员工，员工自我考核完成之后再交给部门经理做部门考核。

部门考核时要和员工面谈，然后将考核的结果转到人力资源部门。

部门经理在跟人力资源部门的互动沟通中，一定要了解公司的作业流程，对每一个环节都要很清楚。

所有的相关作业都有一个期限，各部门经理要把握好这个期限，否则后面的流程就会受阻。

还以绩效考核为例。

所有的公司都是以各部门的考核为基础，因此其时间长短会影响到整个考核流程。

所以非人力资源部门经理在做绩效考核的时候，一定要确保考核能按时完成。

通常绩效考核要求在一个月之内完成，如果是部门内部考核，应该在两周之内完成。

作为非人力资源部门经理，要督促员工配合人事作业流程。

员工也是人事作业流程中的一环，作为部门经理，当然不希望有人耽搁本部门的工作。

例如做绩效考核，部门经理把考核表发给员工时，要提出要求，规定多长时间之内交回，例如两天，或者一周之内一定要把考核表交回来。

可见，督促员工做好配合工作，也是非人力资源部门经理的责任。

.....

<<非人力资源经理的人力资源管理>>

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>