

<<人力资源经理岗位培训手册>>

图书基本信息

书名：<<人力资源经理岗位培训手册>>

13位ISBN编号：9787545407532

10位ISBN编号：7545407539

出版时间：2011-6

出版时间：广东经济

作者：刘珍//郝惠文

页数：220

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>

<<人力资源经理岗位培训手册>>

内容概要

本丛书具有以下三大特色：

1. 实用性与有效性。

本丛书力求实用，从岗位选择到具体的培训内容，都尽量贴近企业管理实际，贴近岗位工作实际，强调针对性和实操性；同时十分注重培训效果，要求受训者边学习边操练，快速把知识转化为行动和工作绩效。

2. 资深实战专家编写。

特邀一批理论水平卓著，同时实践经验也非常丰富的一线专家执笔，充分保证内容的专业度和可操作性。

3. 500强企业广泛应用。

本丛书曾作为培训资料，在宝洁、可口可乐、丰田、大众、壳牌、沃尔玛等世界500强在华企业，及中石油、中国移动、海尔、蒙牛等国内著名企业中应用，是经过实践检验行之有效的岗位培训优秀读本。

本丛书所选择的岗位，既包括中国现代企业通用的基本岗位，如各部门的经理、主管、助理、专员等职能岗位，也包括如电信、房地产、酒店、餐饮、商超、服装等诸多行业的各类特色职能岗位，可以满足各级各类企业岗位培训的基本需求。

由于各个行业的企业在岗位设置上各具特色，我们虽然尽量考虑周全，但也难免会有疏漏与失误之处，欢迎行家和读者指正。

<<人力资源经理岗位培训手册>>

作者简介

刘珍女，北京大学心理学系人力资源管理方向研究生。
曾任杜邦(中国)公司人力资源经理、副总经理，香港工业总会、深圳高新技术协会及多个咨询公司的培训讲师。
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。
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》《宽幅化薪酬设计》《时间管理》等。

郝惠文北京经济学院劳动经济专业硕士，历任飞亚集团总经理助理兼人力部经理、飞亚达集团副总经理兼董事会秘书。
多年来，致力于教学和企业管理工作，有着深的理论功底和丰富的实践经验，在管理技能培训、人力资源等方面有独到之处，在多家管理顾问公司、培训机构任客座教授。
多次为华侨城、中集集团、中国移动深圳公司、天虹、富士康集团、深圳能源集团等多家大型企业授课。

<<人力资源经理岗位培训手册>>

书籍目录

- 第一章 人力资源经理岗位认知
 - 第一节 人力资源经理岗位描述
 - 一、制订人力资源计划
 - 二、人力资源成本核算工作
 - 三、岗位分析和工作设计
 - 四、员工招聘与选拔
 - 五、员工培训开发管理
 - 六、员工劳动关系管理
 - 七、员工工作绩效考核
 - 八、员工职业发展规划
 - 第二节 人力资源经理岗位要求
 - 一、人力资源经理的角色
 - 二、品德修养要求
 - 三、工作能力要求
 - 探究·思考
- 第二章 人力资源规划
 - 第一节 预测人员供求
 - 一、分析人力资源结构
 - 二、编制人力资源规划
 - 三、人力资源需求预测
 - 四、人力资源供给预测
 - 五、人力资源供求平衡
 - 第二节 掌握组织设计
 - 一、组织设计原则
 - 二、组织设计程序
 - 三、组织设计内容
 - 第三节 做好工作分析
 - 一、工作分析时机
 - 二、工作分析的信息
 - 三、确定工作分析目标
 - 四、制定工作分析实施方案
 - 五、成立工作分析小组
 - 六、整理有关背景资料
 - 七、收集分析信息
 - 八、取得相关人员理解
 - 探究·思考
- 第三章 员工招聘与离职管理
 - 第一节 做好招聘准备
 - 一、招聘需求分析
 - 二、编制招聘计划
 - 三、编制招聘简章
 - 四、编制应聘申请表
 - 第二节 人员选拔
 - 一、筛选简历
 - 二、笔试

<<人力资源经理岗位培训手册>>

三、面试

第三节 员工辞职管理

- 一、对待辞职员工的工作原则
 - 二、建立离职管理程序
 - 三、设计离职面谈记录表
 - 四、为离职员工办理手续
 - 五、采取措施降低离职率
 - 六、离职员工关系管理
 - 七、善用离职员工资源
- 探究·思考

.....

- 第四章 员工培训管理
 - 第五章 员工绩效考核
 - 第六章 员工薪酬管理
 - 第七章 劳动福利管理
- 附录

<<人力资源经理岗位培训手册>>

章节摘录

第一章 人力资源经理岗位认知 三、岗位分析和工作设计 对组织中的各个工作岗位进行分析，确定每一个工作岗位对员工的具体要求，包括技术要求；学习、工作与生活经验；身体健康状况；工作的责任、权利与义务等方面的情况。

这种具体要求必须形成书面材料，这就是工作岗位职责说明书。

这种说明书不仅是招聘工作的依据，也是对员工的工作表现进行评价的标准，进行员工培训、调配、晋升等工作的根据。

四、员工招聘与选拔 根据组织内的岗位需要及工作岗位职责说明书，利用各种方法和手段，如接受推荐、刊登广告、举办人才交流会、到职业介绍所登记等从组织内部或外部吸引应聘人员。经过资格审查，如接受教育程度、工作经历、年龄、健康状况等方面的审查，从应聘人员中初选出一定数量的候选人，再经过严格的考试，如笔试、面试、情景模拟等方法进行筛选，确定最后录用人选。

人力资源的选拔，应遵循双向选择、择优录用等原则。

五、员工培训开发管理 任何应聘进入一个组织（主要指企业）的新员工，都必须接受人职教育，这是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。

人职教育的主要内容包括组织的历史、发展状况和未来发展规划，职业道德和组织纪律，劳动安全卫生、社会保障和质量管理知识与要求，岗位职责、员工权益及工资福利状况等。

为了提高广大员工的工作能力和技能，有必要开展富有针对性的岗位技能培训。

对于管理人员，尤其是对即将晋升者，有必要开展提高性的培训和教育，目的是促使他们尽快具有在更高级职位上工作的全面知识、熟练技术、管理技巧和应变能力。

·

<<人力资源经理岗位培训手册>>

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:<http://www.tushu007.com>