

<<人力资源管理实战全案（中）>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实战全案（中）>>

13位ISBN编号：9787545903645

10位ISBN编号：7545903641

出版时间：2011-11

出版时间：鹭江出版社

作者：滕宝红

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>

## <<人力资源管理实战全案（中）>>

### 内容概要

本丛书具有以下特色：

1．契用性与有效性。

本丛书力求实用，从书目选择到具体的培训内容，紧扣中国企业管理工作实际，强调针对性、实用性和操作性；同时十分注重培训效果，为管理者提供“知行合一”的实践方案，快速把知识转化为生产力和企业竞争力。

2．系统性与工具性。

本丛书紧扣经理人日常管理工作的九大方面，内容广泛，体系全面，同时集知识、技能、案例、工具于一体，可作为企业各项管理工作标准化、规范化的参考手册，更是职业经理人自我提升的实用培训教材。

3．资深实战专家编写。

本丛书编委和作者不仅有实战经验丰富的跨国公司高级管理人员，还有理论水平卓著的国内管理学界知名专家教授。

本丛书是一套拥有专业性、可操作性的管理经典。

本丛书涵盖领导力、通用管理技能、人力资源、市场营销、客户服务、生产、财务、物流、行政等九大类别，分别从管理知识、技能、经典案例与实用工具等角度，为企业管理者提供兼具规范性、职业化、实用性与操作性的管理解决方案，是一套经理人案头必备的实用管理全书。

书籍目录

第一篇 员工培训

第一章 明确培训需求

第一节 做好培训需求调查的前期工作

第二节 制订培训需求调查计划

第三节 实施培训需求调查工作

第四节 获取培训需求信息

第五节 从不同角度分析培训需求

第六节 分析培训需求的内容

第二章 设计培训计划

第一节 编写培训策划书

第二节 编制员工培训计划

第三节 明确培训计划内容

第四节 设计培训项目

第五节 选择培训对象

第六节 设计培训课程

第七节 把培训纳入管理系统

第三章 作好培训准备

第一节 布置培训场所

第二节 营造良好的培训环境

第三节 准备培训工具

第四节 准备培训教材

第五节 选择培训教师

第四章 选择培训方法

第一节 课堂讨论法

第二节 提问法

第三节 团队法

第四节 研讨法

第五节 讲授法

第六节 角色扮演法

第七节 案例培训法

第八节 电子培训法

第五章 开展入职培训

第一节 新员工入职培训的内容

第二节 岗前集中培训

第三节 编制员工手册

第四节 制定入职培训条例

第五节 加强入职培训管理

第六章 加强员工的在职技能培训

第一节 安排专题培训课程

第二节 对文员进行文件处理能力培训

第三节 对员工进行投诉电话处理能力培训

第四节 对员工进行条理化培训

第五节 对员工进行目标管理培训

.....

第二篇 管理核心员工

<<人力资源管理实战全案（中）>>

- 第三篇 管理缺点员工
- 第四篇 提升员工诚度
- 第五篇 提升员工满意度和敬业精神
- 第六篇 职业生涯规划与管理

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>