

<<人力资源管理方略>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理方略>>

13位ISBN编号：9787561443682

10位ISBN编号：7561443684

出版时间：2009-7

出版时间：四川大学出版社

作者：李萍

页数：134

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>

<<人力资源管理方略>>

前言

我国正从人口大国走向人力资源强国，人力资源管理不仅具有重要的理论意义，而且具有更为重要的实践意义。

很久以来，李萍就在思考编写一本不同于坊间的人力资源管理的著作或教材，因为常见的这类书籍普遍都是针对企业型组织，而人力资源管理也是非企业型组织全局性、战略性的管理内容，她认为应该编撰一本重在实践层面，适应各种组织人力资源管理需要的读物。

我很赞同她的这一想法和主张。

现在摆在我们面前的《人力资源管理方略》兑现了她的想法，我向她表示祝贺。

在阅读了她的书稿后，在这里我写下几句读后感。

总的来说，《人力资源管理方略》一书较为全面而系统地阐释了人力资源管理的各个工作侧面，并按其内在的逻辑联系，把它们呈现在读者面前。

同时，在内容的选择和组织上，又重在方略，重在操作，因此，该书既有理论意义，更有实践意义，有助于组织开展人力资源管理工作，也有助于对人力资源管理有兴趣的读者掌握有关的知识。

学术的研究，贵在探索，作者对组织的人力资源特性的概括和阐释，对人力资源管理的目标的概括和阐释，对人力资源短缺与过剩成因的分析等都具有新意，且言之成理，持之有据，表明了作者较厚的理论素养和敏锐的思维，增强了全书的学术性和可读性。

<<人力资源管理方略>>

内容概要

我国正从人口大国走向人力资源强国，人力资源管理不仅具有重要的理论意义，而且具有更为重要的实践意义。

很久以来，李萍就在思考编写一本不同于坊间的人力资源管理的著作或教材，因为常见的这类书籍普遍都是针对企业型组织，而人力资源管理也是非企业型组织全局性、战略性的管理内容，她认为应该编撰一本重在实践层面，适应各种组织人力资源管理需要的读物。

我很赞同她的这一想法和主张。

现在摆在我们面前的《人力资源管理方略》兑现了她的想法，我向她表示祝贺。

在阅读了她的书稿后，在这里我写下几句读后感。

<<人力资源管理方略>>

作者简介

李萍，副教授，1966年出生于四川雅安市。
本科毕业于四川农业大学，最终学历为工商管理研究生。
现任成都信息工程学院继续教育学院院长、学院总支书记，四川省青年联合会委员。
研究方向为管理科学，主要研究成果有：《管理学》、《创新与人才培养》、《大学生论文写作》等著述；发表的学术论文主要有：《论高校管理创新》、《试述实现创新型国家目标中高校教育的任务》、《用科学发展观统领成人教育事业可持续发展》、《柔性管理彰显高校女干部魅力》等。

<<人力资源管理方略>>

书籍目录

导言一、资源与人力资源二、当代组织所需要的人力资源三、人力资源管理的两大阶段四、人力资源管理的核心和管理原则五、人力资源管理的目标六、本书的架构第一章 职务分析与岗位建设第一节 职务分析一、职务分析的程序二、职务分析的方法三、职务说明第二节 岗位建设一、岗位规范的内容及其制定原则二、岗位规划的原则及其编程序三、岗位设计的要求和原则四、岗位设计的权变因素第二章 人力资源的需求与供给第一节 人力资源需求与供给的环境一、外部环境二、内部环境第二节 人力资源的需求预测一、人力资源需求预测的内容和步骤二、人力资源需求的定性预测法三、人力资源需求的定量预测法第三节 人力资源供给预测与供给控制一、人力资源供给预测的途径二、内部人力资源的供给预测三、外部人力资源的供给预测四、人力资源的供给控制第三章 人力资源的短缺与过剩第一节 短缺与过剩的成因一、人力资源短缺与过剩的常态性二、人力资源短缺与过剩的原因第二节 短缺与过剩的处理一、处理短缺与过剩的思维方法二、输出与输入人力资源三、解决短缺与过剩的关键第三节 人员租借与人员外包一、人员租借二、人力资源管理外包第四章 员工聘用与面试第一节 聘用原则和过程一、聘用原则二、聘用过程三、影响聘用信度和效度的因素第二节 面试一、面试的目标和过程二、面试的类型三、面试的方法和提问的技巧四、面试有效性的保证第五章 测试方法与录用第一节 测试方法一、心理测验法二、笔试测评法三、评价中心法四、观察判断法第二节 录用一、录用要素和录用程序二、录用要素三、录用的岗前培训第六章 薪酬设计第一节 薪酬的形式、模式及其水平一、薪酬形式与薪酬功能二、薪酬模式及其选择三、薪酬水平及其制约因素第二节 薪酬制度一、薪酬制度的设计原则二、薪酬制度的类型三、薪酬制度的发展趋势第三节 福利一、福利的功能及其负面效应二、组织特定的福利项目三、福利项目的设计四、弹性福利计划第七章 员工绩效考评第一节 绩效考评标准与考评周期一、绩效及其类型二、绩效考评与标准三、制定绩效考评标准的原则四、绩效考评的周期第二节 考评的实施及其后续工作一、实施考评二、反馈三、运用第三节 绩效考评的主要方法一、图解评估法和描述法二、关键绩效指标法三、平衡计分卡第八章 员工培训与开发第一节 员工培训一、员工培训的意义二、员工培训的阶段划分三、培训计划及其经费预算四、员工培训的类型第二节 员工开发一、员工开发的意义和层次二、提升性开发的内容三、员工职业生涯设计四、组织在员工职业生涯设计中的职责第九章 团队与团队建设第一节 团队与团队精神一、团队的类型及其周期二、高效团队的特征三、团队精神及其打造第二节 团队建设一、团队的组建程序二、团队的沟通三、团队冲突第十章 员工的安全健康与维护第一节 员工的安全与健康一、员工的安全与员工的健康二、制约员工安全的因素三、职业疾患的类型和成因四、心理压力及成因第二节 维护员工的安全与健康一、遵守法律法规二、构建健康安全环境三、运用权利与履行义务参考文献后记

<<人力资源管理方略>>

章节摘录

2. 非结构式面试 非结构式面试亦称非正式面试, 或称非定向面试。

非结构式面试是指在各种自然的环境下, 比较随意地、即兴地与被试者进行口头问答, 讨论各种话题, 以便了解被试者的心理素质和潜在能力。

毋庸置疑, 这种面试虽可以了解到被试者的特定的情况, 但缺乏全面性, 而且效率较低。

3. 混合式面试 将结构式面试与非结构式面试结合起来, 称为混合式面试。

混合式方法可以扬一种方法之长, 避一种方法之短, 因此, 往往被主试者作为一种常用的面试方法。

(二) 按所达到的效果划分 按面试所达到的效果, 可将面试划分为初步面试和诊断面试。

1. 初步面试 初步面试旨在增进用人单位与应聘者之间的相互了解过程。

在这个过程中, 应聘者对其书面材料进行补充(如对技能、经历等进行说明); 组织对其求职动机进行了解, 同时向应聘者介绍组织情况、解释职位招聘的缘由及任职要求。

2. 诊断面试 诊断面试的对象是经初步面试筛选而被确认为合格的应聘者。

主试者旨在对其进行实际能力与潜力的测试。

采用这一诊断面试, 有利于招聘单位与应聘者双方各自补充深层次的信息, 如应聘者的表达能力、交际能力、应变能力、思维能力、个人工作兴趣与期望等, 以及组织的发展前景、个人的发展机遇以及培训机遇等。

<<人力资源管理方略>>

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>