第一图书网, tushu007.com

<<劳动关系实务操作>>

图书基本信息

书名：<<劳动关系实务操作>>

13位ISBN编号：9787300100838

10位ISBN编号：730010083X

出版时间：2009-2

出版时间：中国人民大学出版社

作者：孙立如，刘兰　编著

页数：211

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

前言

劳动关系是社会关系的重要组成部分，劳动关系的稳定和谐是社会和谐的基础。
近年来，随着我国经济体制改革的不断发展，尤其是随着劳动领域改革的深人进行和法制建设的不断完善，特别是随着2007年《劳动合同法》和《劳动争议调解仲裁法》的颁布实施，劳动关系双方——用人单位与劳动者双方的利益日渐公开化、法制化，使得劳动关系问题日益突出和复杂化。
2007年11月，劳动和社会保障部（现人力资源和社会保障部）又颁发了《劳动关系协调员国家职业标准》（试行），该标准的颁布实施，标志着我国劳动关系管理专业人员队伍的建设已经进入规范化和法制化的轨道。
所有这些变化都给劳动关系管理带来了新的挑战。
如何把握劳动关系管理环节，预防风险，有效地避免劳动争议的发生，发生劳动争议如何处理等，成为企业管理者普遍关心的问题。
近年来，随着劳动关系日益引起全社会的普遍关注，各大专院校纷纷在人力资源管理专业、劳动与社会保障专业开设了劳动关系管理实务课程，许多院校也设立了劳动关系管理专业。
为了满足各高校开设此课程以及企业劳动关系管理人员准确把握劳动关系管理实务、提高劳动关系管理水平的需求，作者结合多年来从事劳动关系管理咨询、教学研究和劳动争议处理的实践经验，编写了此书。
本书的特点主要体现在以下几个方面：　　1．力求“实际、实操、实用、实效”。
本书对劳动关系运行环节的每个流程、每个环节、每道工序的操作方法进行了阐释，突出劳动关系管理技术，以帮助学生和劳动关系管理人员迅速了解劳动关系管理的内容和方法。
2．以国家职业标准为基础，结合企业劳动关系管理的实际选取内容，融考证和社会需求为一体。
2007年11月，劳动和社会保障部发布了10个新的职业，其中包括劳动关系协调员职业，劳动关系协调员的职业资格考试即将开始。
本书以劳动关系协调员的国家职业标准为基础，结合企业劳动关系管理的实际设计框架，内容上力求浓缩精华，具有针对性、典型性、实用性。
内容的选取既考虑考证所需知识，更注重社会实践需要。
3．考虑到劳动关系管理的实际需要和学生的实际需要，在内容的选取上，遵循“理论够用”、“技能过硬”的原则。
本书每章都有简单的基本理论介绍，但本书的重点在于业务技能与业务演练，每个环节在给出业务示例的基础上又设计了业务演练的内容，以帮助读者消化、掌握劳动关系管理各个环节的操作技能。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以劳动关系协调员的国家职业标准为基础，结合企业劳动关系管理的实际，设计了流程与模块相结合的内容体系，对劳动关系运行环节的每个流程、每道工序的操作方法进行了阐释，具体内容包括：劳动关系的建立、履行与变更，解除与终止，劳动争议处理等。
在结构安排上，各章由理论知识、业务技能、实操演练等模块组成，便于学生和劳动关系管理人员迅速了解劳动关系管理的内容和方法。

书籍目录

绪论第一章　员工入职与建立劳动关系管理　第一节　基本理论　第二节 业务技能与业务示例　第三节 实操演练第二章　履行、变更劳动关系管理　第一节　基本理论　第二节 业务技能与业务示例　第三节 实操演练第三章　解除与终止劳动关系管理　第一节　基本理论　第二节 业务技能与业务示例　第三节 实操演练第四章　劳务派遣与非全日制用工管理 第一节　基本理论 第二节 业务技能与业务示例 第三节 实操演练第五章　员工参与管理 第一节　基本理论 第二节 业务技能与业务示例 第三节 实操演练第六章　员工沟通管理 第一节　基本理论 第二节 业务技能与业务示例 第三节 实操演练第七章　劳动规章制度管理 第一节　基本理论 第二节 业务技能与业务示例 第三节 实操演练第八章　劳动争议处理　第一节　基本理论　第二节　业务技能与业务示例　第三节　实操演练主要参考文献

章节摘录

（2）根据沟通级别不同，可以分为下行沟通、上行沟通和平行沟通。

下行沟通是指企业中信息从高层流向低层的信息传递和交流方式，应做到上情下达，如传达指示和工作程序等。

其优点是可以使下属及时了解组织内部各个层次的活动，增加员工对所在团体的向心力和归属感。

其缺点是如果过多使用，可能会在下属中造成高高在上、独裁专横的印象，使下属产生抵触情绪，影响团体的士气。

上行沟通是指企业中信息从低层流向高层的信息传递和交流方式，应做到下情上达，如工作汇报和陈述意见等。

其优点是员工可以直接把自己的意见向领导反映，获得一定程度的心理满足。

其缺点是在沟通过程中，下属可能因级别不同造成心理距离，不愿反映意见，导致沟通效率不佳。

平行沟通是指企业中各部门之间的信息传递和交流方式，应做到互相了解，共同进步，如工作流转单。

其优点包括可以使办事程序简化，节省时间，提高工作效率，加强各部门的相互了解，增加员工之间的合作等。

其缺点是沟通头绪过多，信息量大，易造成混乱。

（3）根据沟通方式的不同，可以分为言语沟通和非言语沟通。

言语沟通包括口头沟通和书面沟通。

口头沟通是沟通形式中最为直接的方式，包括访谈、会议、培训、演讲和演说等。

口头沟通的优点是比较灵活、传递速度快以及反馈快等。

其缺点是信息保留时间短，有一定的局限性。

书面沟通是指借助书面形式进行文字沟通，包括文件、报告、工作手册、报表、书信、备忘录、布告、通知、刊物、邮件和即时通信等。

书面文字具有正式、可长期保存、易于取证等优点。

非言语沟通是指通过身体动作、说话的语调或重音、面部表情以及发送者和接受者之间的身体距离来传递信息。

有调查结果表明，非言语沟通在传递信息的过程中起着非常重要的作用。

第一图书网, tushu007.com

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