

<<外汇知识与交易技巧>>

图书基本信息

书名：<<外汇知识与交易技巧>>

13位ISBN编号：9787500453031

10位ISBN编号：7500453035

出版时间：2005-11

出版时间：中国社会科学出版社

作者：洪千帆

页数：334

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>

<<外汇知识与交易技巧>>

内容概要

《人力资源管理（第3版）》是作者近年来在教学工作和社会调研中，对有关问题的思考加以整理、总结而成的。

本书的任务是把人力资源管理中的核心内容整理出来，介绍给读者。

全书共分10章，其中包括人力资源管理概论、职务分析、人力资源规划、招聘策划、员工选择、培训与开发、绩效考评、员工激励、跨文化管理和员工发展。

本书更强调人的管理，比如，经营全人；激情管理的艺术；招聘、应聘的技巧；360度绩效考核方法；离职面谈技巧；减少员工离职风险的对策等。

本书用平实易懂的语言，用现实贴切的实例，阐述了人力资源管理的理念、内涵及管理方法与原则

。

书籍目录

前言第一章 人力资源管理概论第一节 人力资源管理概述第二节 塑造人本管理文化——经营全人第三节 构建人力资源管理的基本理念案例1-1 安妮塔的热情——企业动力向常识常规挑战案例1-2 美国大陆航空公司的人力资源开发第二章 工作分析——人力资源管理的最基本工具第一节 工作分析概述第二节 工作分析的程序第三节 工作分析的方法第四节 职务说明书的编写第五节 职务设计案例2-1 工作职责的意见分歧案例2-2 一项做得很好的工作第三章 人力资源规划——优质的规划等于商战成功了一半第一节 人力资源规划第二节 人力资源规划的制定第三节 人力资源供求预测案例3-1 关西铝业公司案例3-2 五金制品公司的人力资源规划第四章 招聘策划——挑选最佳员工第一节 招聘策划概述第二节 影响招聘的因素分析第三节 制定招聘流程第四节 招聘团队案例4-1 西门子公司的人才方法案例4-2 第六名应聘者——企业需要可信而又可用的人第五章 员工选择——因岗择人第一节 面试第二节 能力测试第三节 其他招聘与选拔人员的方法案例5-1 升谁做总经理好呢第六章 培训与开发——促进人力资本尽快增值的有效方法第一节 培训的概述第二节 培训需求分析第三节 未来培训之路案例6-1 一汽集团：人才登“高”培训计划案例6-2 柯达培训：从全球化到本土化第七章 绩效考评——人力资源开发与管理的核心第一节 绩效考评的性质第二节 绩效考评的程序和方法第三节 绩效评价反馈案例7-1 “王一李事件”质疑绩效考核的公平性案例7-2 部门主管如何做好绩效面谈？——小刘“2分”走人……第八章 员工激励——发挥人才潜力的引擎第一节 激励的特性第二节 激励理论第三节 员工持股和股票期权激励第四节 激励的原则和方法案例8-1 关注下属的“成长躁动症”案例8-2 戴尔靠什么重生？第九章 跨文化管理——碰撞中的融合与协调第一节 人力资源跨文化管理的含义第二节 影响管理活动的民族文化差异第三节 跨文化管理的方式和人力资源管理对策案例9-1 在华外资企业擅自解聘工会主席案例9-2 可口可乐跨国企业本土化精髓第十章 员工发展——企业发展的关键第一节 职业生涯管理的含义及任务第二节 职业生涯规划第三节 职业流动案例10-1 从干将到病号的秘密案例10-2 摩托罗拉鼓励“回头员工”参考文献

<<外汇知识与交易技巧>>

章节摘录

3.工作职责与任务。

是该职位有义务完成的工作内容。

其目的主要是告诉员工，该做什么？

如何去做？

为何去做？

主要是从两个方面入手：一是通过行为分析，描述这一职位做什么，是一种实质性的界定；二是通过任务分析，确定组织设立这一职位的原因及具体要求，是一种规范性的界定。

如以美国劳工部的《职位名词词典》来界定工作的任务和任务。

该词典所列举的人力资源经理的特定职责和任务包括：“与人事活动各方面相关的政策的制定与执行”；“为填补空缺职位而进行雇员招募、面谈与甄选”；“在劳动力市场上进行工资调查，以确定有竞争力的工资率”等。

4.权限关系，权限事项。

所监督的部下的职务和人员。

5.工作关系。

说明此工作与哪些职位发生联系。

指出此工作可晋升的职位，可转换的职位以及可升迁至此的职位；与哪些职位发生联系。

6.工作环境。

包括工作场地的温度、光线、湿度、噪音、安全条件、地理位置、室内或室外等。

7.机器、设备及工具。

列出工作中用到的所有机器、设备以及辅助性工具等。

8.聘用条件。

主要描述工作人员在正式组织中的有关工作安置等情况。

它包括工作时数、工资结构、支付工资的方法、福利待遇、该工作在组织中的正式位置、晋升的机会、工作的季节性、进修的机会等。

(二) 任职说明书 任职说明书，又称工作说明书或职务要求。

它主要指明了任职者要成功完成此项工作所需具备的资格标准，如知识准备、技术能力、身心素质、个性特点等。

1.一般要求。

主要包括年龄、性别、学历、工作经历及工作经验、成就、专业技能等。

2.体力要求。

主要包括健康状况、力量与体力、运动的灵活性、身体各部分协调程度、感觉器官的灵敏度、视力、听力及身高要求等。

体力要求通常以健康程度、年龄范围和特殊体能要求刻画。

例如，麦当劳的服务人员大致上都是中等身高，且服务态度很亲切，这也是麦当劳服务部门选人的一个标准。

作为服务人员，假如身高太高，对服务的顾客来说，总有一种压迫感，而态度亲切更是典型的麦当劳文化。

因此，身高及态度也就成为麦当劳重要的甄选条件之一。

.....

<<外汇知识与交易技巧>>

编辑推荐

所谓人力资源，是指能够推动整个经济和社会发展的劳动者的能力，包括具有智力劳动和体力劳动的能力。

从广义上说，智力正常的人都是人力资源。

在知识经济时代，人力资源是第一资源，是经济发展的决定因素。

早在20世纪80年代初，杰克·韦尔奇就提出这样一个口号：“人，是我们最重要的资产！”

<<外汇知识与交易技巧>>

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>