

<<人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787561447772

10位ISBN编号：7561447779

出版时间：2010-3

出版时间：四川大学出版社

作者：罗哲

页数：265

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>>

内容概要

本书第一章系统阐述了人力资源的含义和特征，人力资源管理的含义、职能和国内外不同的发展阶段以及人力资源管理面临的挑战。

第二章重点阐述了工作分析的原则和作用，工作分析流程，工作分析的方法，工作说明书的编写，工作设计。

第三章重点阐述了人力资源规划的内容和作用，人力资源规划的程序，人力资源需求预测，人力资源供给预测，人力资源规划的综合平衡和评价。

第四章重点阐述了员工招聘的计划、人员甄选、人员录用与招聘评估。

第五章重点阐述了培训的作用，培训需求分析，员工培训的设计，员工培训的实施，培训效果评估以及员工培训的新发展。

第六章重点阐述了职业生涯管理的相关理论，个人职业生涯管理，组织职业生涯管理以及个人职业生涯管理和组织职业生涯管理的匹配问题。

第七章重点阐述了绩效管理的含义，绩效管理与绩效评估的区别，绩效管理的过程和绩效管理的方法。

第八章重点阐述了薪酬的职能、构成和影响因素，薪酬管理的原则和发展阶段，基本薪酬和可变薪酬的种类和设计，员工福利的内容与管理，薪酬管理的新发展。

书籍目录

第一章 人力资源管理导论 第一节 人力资源概述 一、人力资源的概念 二、人力资源的特征 三、人力资源的数量和质量 第二节 人力资源管理概述 一、人力资源管理的含义 二、人力资源管理的主要职能 三、人力资源管理的发展 第三节 人力资源管理面临的挑战 一、经济全球化的挑战 二、价值多元化的挑战 三、人才市场化的挑战 四、管理柔性化的挑战 五、管理信息化的挑战 第二章 工作分析 第一节 工作分析概述 一、工作分析的含义及内容 二、工作分析的相关术语 三、工作分析的原则 四、工作分析与人力资源管理其他环节的关系 第二节 工作分析流程 一、明确工作分析目的 二、制订工作分析具体计划 三、确定并培训工作分析小组 四、收集工作信息 五、分析工作信息 六、形成工作分析产出 七、工作分析结果应用 第三节 工作分析的方法 一、资料分析法 二、观察法 三、访谈法 四、问卷调查法 五、工作日志法 六、关键事件法 第四节 工作说明书的编写 一、工作描述 二、工作规范 三、工作说明书的科学编制 第五节 工作设计 一、工作设计的含义 二、工作设计的内容及步骤 三、工作设计的方法 第三章 人力资源规划 第一节 人力资源规划的概述 一、人力资源规划的含义 二、人力资源规划的主要内容 三、人力资源规划的作用 四、人力资源规划的种类 五、人力资源规划与人力资源管理其他环节的关系 第二节 人力资源规划的程序 一、调查分析阶段 二、预测供需阶段 三、制订规划阶段 四、规划实施、评估与反馈阶段 第三节 人力资源需求预测 一、人力资源需求预测的含义 二、影响人力资源需求的因素 三、人力资源需求预测的方法 第四节 人力资源供给预测 一、人力资源供给预测的含义 二、组织内部人力资源供给预测 三、组织外部人力资源供给预测 第五节 人力资源规划的综合平衡和评价 一、人力资源规划的综合平衡 二、人力资源规划的评价与控制 第四章 员工招聘 第一节 招聘概述 一、招聘的含义 二、招聘的原则 三、招聘的意义 四、员工招聘的程序 第二节 员工招聘的准备 一、制订招聘计划 二、选择招聘方式 三、发布招聘信息 第三节 人员甄选 一、人员甄选的概述 二、人员甄选的主要方法 第四节 人员录用与招聘评估 一、人员录用 二、招聘评估 第五章 员工培训 第一节 员工培训概述 一、员工培训的含义 二、员工培训的分类 三、员工培训的作用 四、员工培训与其他人力资源管理环节的关系 五、员工培训系统模型 第二节 培训需求分析 一、培训需求分析系统 二、培训需求分析方法 第三节 培训计划设计 一、明确培训目的 二、确定培训内容与培训对象 三、遴选培训师 四、安排培训时间和地点 五、选择培训方式 六、编制费用预算 七、培训计划的注意事项 第四节 培训项目实施 一、培训环境和培训工具的准备 二、课程实施 三、培训实施控制 第五节 培训效果评估 一、培训效果评估的主要模型 二、培训效果评估指标的设计 三、培训效果评估的方法 第六节 员工培训的新发展 一、注重对员工团队精神的培训 二、采用虚拟化的培训组织 三、倾向联合办学的培训模式 第六章 职业生涯管理 第一节 职业生涯管理概述 一、职业与职业生涯管理 二、职业生涯管理理论 三、职业生涯管理中的角色 四、职业生涯管理与人力资源管理其他环节的关系 第二节 个人职业生涯管理 一、职业生涯规划概述 二、个人职业规划的制订 三、个人职业生涯的阶段管理 第三节 组织职业生涯管理 一、组织职业生涯管理的概述 二、组织职业生涯管理的实施 第七章 绩效管理 第一节 绩效管理的概述 一、绩效 二、绩效管理 第二节 绩效管理的过程 一、绩效计划 二、绩效执行 三、绩效评估 四、绩效反馈 五、绩效评估结果的运用 第三节 绩效评估的方法 一、相对评估法 二、绝对评估法 三、目标管理 第八章 薪酬管理 第一节 薪酬概述 一、薪酬的含义及构成 二、薪酬的功能 三、薪酬的影响因素 第二节 薪酬管理概述 一、薪酬管理的内容和原则 二、薪酬管理的发展 第三节 基本薪酬 一、薪酬模式 二、基本薪酬体系设计流程 三、职位价值评价 四、薪酬调查与薪酬定位 五、薪酬结构设计 第四节 可变薪酬 一、个人可变薪酬计划 二、群体可变薪酬计划 三、短期可变薪酬计划 四、长期可变薪酬计划 第五节 员工福利 一、员工福利的概述 二、员工福利管理 第六节 薪酬管理的新发展 一、战略性薪酬管理 二、宽带薪酬 三、全面薪酬战略 四、弹性员工福利参考文献后记

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>