第一图书网, tushu007.com

<<一本手册管公司>>

图书基本信息

书名：<<一本手册管公司>>

13位ISBN编号：9787563920747

10位ISBN编号：7563920749

出版时间：2009-5

出版时间：北京工业大学

作者：汪建民//聂兴信

页数：887

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

内容概要

随着市场经济的不断深入发展，各行各业之间以及同行业之间的竞争也在不断地加剧。
怎样才能在这汹涌的市场经济浪潮中蓬勃发展，使公司发展壮大、独领风骚、傲视群雄，占据行业的制高点，管理是成败的关键。
在公司中，任何事都起于管理，也终于管理。
公司的成功绝非由于偶然的幸运，它建立在实实在在的成绩和努力加强管理之上，管理是打开成功之门的钥匙。
　　处于激烈竞争中的每个公司，犹如大海中的一叶小舟，翻滚的波涛，潜伏的暗礁，随时都有可能使这叶小舟倾覆。
如果掌舵人能力不足，又缺乏经验，小船触礁沉没的可能性是非常大的。
对公司老板来说，欲赢得机会，赢得市场，成为商战中的赢家，他必须具备一些基本素质，如善抓机遇，决策果断，知人善任，取信四方等等。
但是仅有这些还不够，他还应当在管理、人才、生产、营销、财务等各方面驾轻就熟、游刃有余，同时，还要建立一套完整的公司管理制度。

书籍目录

人力资源管理篇第一部分　人力资源管理　第一章　人力资源管理与规划　第一节　人力资源与人力资源管理　一、人力资源　二、人力资源管理　第二节　人力资源规划　一、人力资源规划的含义　二、人力资源规划的内容　第三节　人力资源规划的制订程序　一、外部条件分析　二、分析预测企业未来的人力资源需求　三、分析企业未来人力资源的可用性　四、分析比较企业人力资源的供需情况，确定招聘需要　五、制订人力资源开发和管理的具体规划　六、对人力资源规划的执行和实施进行管理　第四节　人力资源需求预测与供给预测　一、人力资源的需求预测　二、人力资源的供给预测　第五节　人力资源规划的编制　一、编制职务计划　二、编制人员配置计划　三、编制人员需求计划　四、编制人员供给计划　五、编制人员培训计划　六、编制费用预算计划　七、编制人力资源政策调整计划　第二章　工作分析　第一节　工作分析的程序　一、前期准备阶段　二、收集分析阶段　三、结果整合阶段　第二节　工作分析的方法　一、观察法　二、访谈法　三、问卷法　四、工作日志法　五、关键事件法　第三节　工作说明书和工作规范的编写　一、工作说明书的编写　二、工作规范的编写　第三章　人员招聘和录用　第一节　人员聘用及其原则　一、人力资源管理中的聘用　二、聘用的意义　三、聘用的原则　四、聘用中应该注意的问题　第二节　招聘计划的制订　一、招聘计划的主要内容　二、招聘的目标　三、招聘计划表的设计　第三节　员工招聘渠道的选择　一、内部招聘　二、外部招聘　第四节　员工挑选　一、笔试　二、心理测验　三、面试　四、情景模拟　第五节　录用和评估　一、人员的录用　二、聘用工作的评估　第四章　员工培训开发　第一节　员工培训内容　一、员工培训的目的和意义　二、员工培训的内容和种类　第二节　员工培训流程　一、培训需求分析　二、设计培训计划　三、开发培训课程　四、实施培训活动　五、评估培训效果　第三节　培训法的选择　一、培训方法的适用性分析　二、培训方法的优选　三、培训方式及培训技术　第四节　员工的职业发展管理　一、职业生涯规划　二、职业定位分类　三、企业参与员工职业生涯规划的过程　四、职业发展管理　第五节　管理人员的开发　一、管理人员开发概述　二、管理人员开发过程与技术　三、常见的开发活动　四、接班人开发　第五章　绩效考核　第一节　绩效考核原则和配套制度　一、绩效考核的含义与内容　二、绩效考核的原则　三、绩效考核的实施　四、绩效考核的配套制度　第二节　绩效考核指标体系　一、绩效考核指标体系设计方法　二、绩效考核表格设计　第三节　绩效考核方法　一、民意测验法　二、共同确定法　三、情景模拟法　四、评级量表法　五、个体排序法　六、配对比较法　七、普洛夫斯特法　八、关键事件记录评价法　九、平衡记分卡方法　第四节　绩效考核误差与对策　一、抵制考核　二、考核标准与方法不当　三、考核者的主观判断　第五节　绩效考核结果的反馈　一、面谈　二、员工绩效的改善　第六章　薪酬管理与薪资设计　第一节　薪酬及其职能　一、薪酬概述　二、薪酬的职能　第二节　薪酬设计　一、薪酬设计的原则　二、薪酬设计的步骤　三、薪酬设计与企业战略　四、工资制度类型的选择　五、划分工资等级　六、确定工资标准　七、报酬方案的实施和调整　第三节　高级管理人员薪酬设计　一、高级管理人员薪酬结构　二、经营者年薪制及其构成　三、经营者年薪制的具体模式　第四节　销售人员薪酬设计　一、销售人员薪酬制度设计的基本要求　二、销售人员薪酬制度没计的参照因素　三、销售人员薪酬模式　第五节　福利制度设计　一、完善福利制度的基本要求　二、福利的主要形式　三、自助餐式福利制度　第二部分 用制度管人行政办公管理篇　第一部分 行政办公管理　第二部分 用制度管人 财务管理篇　第一部分 财务管理　第二部分 按制度办事生产经营管理篇　第一部分 生产经营管理　第二部分 按制度办事

章节摘录

编辑推荐

《一本手册管公司》：管理公司不仅靠智慧、靠手段、靠方法、更重要的是要靠制度、用制度管人、控制度办事，是所有成功企业发展的秘诀。
杰出的管理者不仅能使企业发展壮大，还能使企业转危为安、重塑辉煌。
优秀的领导者不仅能够统揽全局、指挥若定，也能够缜密精细、洞察入微，更能够防患于未然、未雨绸缪。

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