

<<员工管理实务全书>>

图书基本信息

书名：<<员工管理实务全书>>

13位ISBN编号：9787801795908

10位ISBN编号：7801795903

出版时间：2007-8

出版时间：中国致公

作者：周理弘

页数：363

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>

<<员工管理实务全书>>

前言

一个企业拥有庞大的资产，并不代表它具有强大的生命力。
一个企业拥有领先的技术，并不代表它有创新的能力。
只有当一个企业拥有了无数忠诚、勤奋、智慧的员工的时候，它才拥有了真正的资本。
而一个企业管理水平的高低，或者说，员工主管能力的高低，往往决定了员工的状况，进而关系到企业的成败兴衰。
一个优秀的员工主管能够为企业打造出一支完美的员工队伍。
为企业注入良性发展、长久发展的动力，而在企业获得发展的同时，作为员工主管的你也在自己的职业生涯中迈出了坚实的一步。
不过，现代企业对员工主管更加倚重的同时，也对他们的能力提出了更高的要求。
如何选择合适的员工？
如何满足不同层次员工的需求？
如何激励员工？
如何处理好员工利益和企业利益的关系？
……这些复杂的问题都充满了玄机，如果不能处理好这一个个棘手的难题，作为员工主管的你很可能会寸步难行，无比狼狈。
要想做好员工主管，首先需要洞悉人性的本领，你要能一眼看透员工的内心，了解他们的想法和要求。
将员工放在最能发挥才能的岗位上，既能“知人”又会“善任”；
出众的管理能力也是员工主管的必备素质。
要能够根据员工现状，制定合理、有效的激励策略，使员工自觉、自愿地将智慧、活力和自信释放到工作之中。
本书正将做好员工主管的这两个要诀融于一体，归纳了无数成功管理者的经验和心得，为您提供了一整套清新实用的管理员工的方案，辅以真实、生动的事例，帮助您在最短的时间内学会员工管理的要诀，游刃有余地处理员工管理中可能遇到的各种问题。
无论您是初出茅庐的职场新秀，还是阅历丰富的管理老手，本书中所阐述的方法和技巧都将对您有所启发。
熟读本书，掌握实用的管理技巧，领悟其中蕴含的管理思想和真谛，将使企业获得更强的竞争力，而您的职业生涯也将由此而进入新的境界。

<<员工管理实务全书>>

内容概要

一个优秀的员工主管能够为企业打造出一支完美的员工队伍。为企业注入良性发展、长久发展的动力，而在企业获得发展的同时，作为员工主管的你也在自己的职业生涯中迈出了坚实的一步。

要想做好员工主管，首先需要洞悉人性的本领，你要能一眼看透员工的内心，了解他们的想法和要求。

将员工放在最能发挥才能的岗位上，既能“知人”又会“善任”；出众的管理能力也是员工主管的必备素质。

要能够根据员工现状，制定合理、有效的激励策略，使员工自觉、自愿地将智慧、活力和自信释放到工作之中。

本书正将做好员工主管的这两个要诀融于一体，归纳了无数成功管理者的经验和心得。

<<员工管理实务全书>>

书籍目录

第一章 如何招聘到最合适的员工用这十个标准衡量优秀员工1.不能没有敬业态度2.较高的专业能力或学习潜力3.道德品行好4.反应能力强5.愿意学习新东西6.善于沟通7.能够合群8.身体状况好9.自我了解10.适应环境“能力型员工”与“忠诚型员工”的取舍选人标准要灵活实用1.不片面追求文化程度2.能力比知识更重要3.人格比专业知识更重要4.不可忽视心理素质和的工作态度不拘一格选人才1.选举制2.考试制3.推荐制4.聘任制5.委任制 6.竞赛择优制7.试用制确定选拔标准要根据职务分析按照这几个步骤招聘新员工1.刊登招聘广告2.挑选合适的申请人3.准备面谈4.与申请人面谈5.确定最佳申请人,发出录用通知把握住招聘的大方向1.公开原则 2.竞争原则 3.平等原则 4.能级原则5.全面原则 6.择优原则 7.效率原则 8.守法原则

如何通过面试了解员工1.紧紧围绕面试的目的2.制造和谐的气氛3.避免重复谈话4.对每一个被试者前后要一致5.主试对被试者要充分重视6.避免过于自信7.避免刻板印象8.注意非语言行为9.防止不必要的误差 10.注意第一印象11.要防止与我相似的心理因素让面试谈话在你的掌控之中必须在招聘中注意这几点1.员工是最好的猎头代理2.求职者的个性特征很重要3.让应聘者更多地了解公司

第二章 人才选拔的技巧人才是企业发展的核心这九种员工值得提拔1.提拔勇于承担责任的人2.提拔忠诚于单位的人3.提拔忠实执行领导命令的人4.提拔知道自己权限的人5.提拔比自己聪明的人6.提拔领导不在时能负起留守职责的人7.提拔能“自我节制”的人8.提拔致力于消除领导误解的人9.提拔向领导报告能自己解决问题的人

如何对员工类型了如指掌1.静中观察2.动中考察3.广咨博询4.对比鉴别5.知心知人

内部选拔是有效的激励手段怎样做到慧眼识英才识别人才的七大原则1.要客观地看人才 2.要全面地看人才 3.要历史地看人才4.要发展地看人才 5.要从大节上看人才 6.要从本质上看人才7.要从长处上看人才

如何培养得力干将用不同的方法对待不同类型的员工1.提拔重用目光远大的员工2.多加启用善于倾听的员工3.对“胆小”心细的员工委以重任4.不能重用居功自傲的员工5.不能使用华而不实的员工6.不可信任不承认他人长处的员工7.敢不敢挑战高薪能看出员工的实力和勇气最适合的员工就是最好的员工不要仅以业绩评价员工

第三章 让员工做最适合他的工作建立健全的组织结构团队构成中必需的九种角色1.成功的团队领袖的特征2.塑造者的性格特征3.智者的性格特征4.楔子的特点 5.资源调查员的特点6.监听评价者的特点7.团队工人的特点 8.公司工人的特点 9.完成者的特点“四戒”与“四诀”——实用的用人诀窍1.切忌选用“样样都是”的人2.切忌不要以为“听我的话就是好干部”3.切忌不要因人设事,而要因事用人4.切忌嫉贤妒能,不能言人之所长善于发现员工的闪光点察言观色看透员工1.对他人评头品足的人——嫉妒心重2.说话暧昧的人——大多想迎合他人3.话家常的人——和你想套近乎4.避开某个话题的人——有用意5.论断别人的人——有心机6.恶意责备别人的人——支配欲望强7.见风使舵的人——易变8.爱发牢骚的人——心眼小9.诉诸传统的人——思想保守 10.从言谈举止识对方将员工放到最合适的岗位上人尽其才,各得其所1.不能委大任于气量狭小的员工2.有抱负的员工能帮你成就大事3.可把重任交给勤于思考的员工4.绝不可以重用偏激的员工5.不要轻易使用过于轻易许诺的员工6.拘泥小节的员工尽量少委以重任7.可将重担交给少言寡语的员工

形成人才互补的方法平衡员工间的合作与独立使员工能力与工作相匹配能职匹配,才尽其用1.授任必求其当2.授任应避免“功能过剩”3.用人应考虑负面条件如何搭建新老搭配的阵容1.优化年龄结构2.善用年轻人3.善用老员工

第四章 让员工培训发挥更大的作用让人才从自己的队伍中冒尖1.在众员工中选择专心的人2.怪脾气的员工3.半强迫性地要他念有关工作的课程4.带他出席高层会议

员工培训是一种投资员工的进步从培训开始学习型组织的重要组成部分——培训如何在员工中树立创新意识

第二十章 “炒鱿鱼”中也有学问不要不予警告就进行解雇让员工知道被解雇的原因裁员也需要有效的沟通策略“炒鱿鱼”不简单1.让他完成“硬”任务2.给他另外的机会3.有意让别人“挖”走他们4.明升暗降及时解雇不称职的员工不失尊严地解雇员工1.不失尊严地解雇员工2.为可能被解雇的员工进行进步训练3.暗示、询问、解雇用和蔼的态度解雇员工用委婉的方式辞退员工“温柔”地解雇员工从实际工作中的小事着手有效培训员工的秘诀让员工建立起主人翁精神对新员工进行上岗培训1.目标与价值观培训2.技能培训自己做自己的老师怎样成为教练式的领导1.充当教练角色 2.一名教练型的领导能给他的员工带来什么

如何挑选合适的接班人1.表明态度2.

<<员工管理实务全书>>

了解对方3.容忍失败4.深入观察5.解释动机第五章 让员工得到自己的发展空间让员工指导自己的职业前途如何制订员工的远期规划发展空间才是员工真正需要的让你的员工进行良性竞争1.尽才机会2.失败复起机会3.进修机会4.进取机会将一个创造的空间提供给员工有个性的员工也是好员工让员工知道你的期望与员工进行目标对话1.必须充分了解双方的期望,双方开诚布公2.分析实现目标所需的资源和条件3.寻求解决的途径和方法4.寻求共同点(正视分歧)5.以积极的态度讨论目标6.寻求自身的改进之道适当满足员工的需求1.干同样的活儿,拿同样的钱2.被看成是一个“人物”;3.步步高升的机会

4.在舒适的地方从事有趣的工作5.被你的“大家庭”所接受 6.上司别是“窝囊废”帮助员工设计职业发展方向如何让员工在工作中得到收获尽量利用员工的智慧1.管理就是开发人才2.要有独立思考的员工3.要鼓励提建议4.忽略微不足道的小缺点5.使不同的意见不致成为争论第六章 如何向员工布置工作让员工找准自己的位置1.让员工了解工作流程2.明确员工的角色3.告知员工应做的工作如何合理地分配任务有效委派需要遵循的七个步骤1.选定需要委派他人去做的工作2.选定能够胜任工作的人3.制定一个确切的委派计划4.确定委派工作的时间、条件和方法5.委派工作6.检查工作进展情况7.检查和评价委派工作系统抓住布置工作的要点1.任务与职能相称2.交代必须明确3.要同员工商量重点突出的任务布置让员工真正领会新方案口头指令必须慎重思考当心命令给员工造成麻烦观察员工能否胜任工作学会准确地下达命令让命令不打折扣地得到执行1.命令要重点突出,不要面面俱到2.指令叙述得要中肯3.分散权威,有效监督4.命令不要太复杂,要尽量简单第七章 如何让授权收放自如对授权认识的误区1.授权不是信任2.授权不是参与 3.授权不是弃权4.授权不是授责5.授权不是代理灵活的授权艺术1.工作指派2.权力授予3.责任创造4.授权的要领通过授权让员工成长哪些工作“不宜授权”;1.这项工作需要组织中具有一定地位的人物在场吗2.该项工作会给组织或经手人带来实际风险吗3.该项工作需要对你的直接下属进行指导吗掌握集权与分权的原则1.层级幅度合理原则 2.根据实际变通原则 3.坚持用人不疑原则4.掌握适当超脱原则5.权力责任平衡原则充分注意授权过程中的细节1.领导者心态的自我调适2.引导各级领导明白授权的必要性3.创造授权气氛4.自上而下协调一致的授权5.训导受权者6.让受权者明白该达到的效果7.领导应了解员工的能力8.事先确立绩效评估的标准9.给予员工制定决策的充分权力10.领导应给予员工适时的帮助授权应遵守一定的原则1.合理授权原则2.量力授权原则3.带责授权原则4.信用授权原则5.授中有控原则6.宽容失败原则学会授权,懂得授权如何选拔可以授权的员工1.忠实执行领导命令的人2.做领导的代办人3.知道自己权限的人4.向领导报告自己解决问题的人5.勇于承担责任的人6.不是事事请示的人7.经常请求上级指示的人8.提供情报给领导的人9.领导不在时能负起留守之责的人10.准备随时回答领导提问的人11.致力于消除领导误解的人 12.向领导提出问题的人授权一定要前放后控1.授权前应有的心态2.授权后应如何追踪不要忘了追踪查询第八章 如何对员工进行有效的激励将激励做到员工的心坎里1.选择的指标2.什么因素促使人行动3.客观的答案精心设计并坚决执行你的激励计划常见激励技巧的熟练运用1.设计未来奖励法2.百分俱乐部法3.排行榜法4.旅游法5.职业发展法6.升职:增强责任与地位法7.公司股份法8.加薪法9.特殊成就奖法10.福利法如何让员工表现出自己的闪光点不断地给予员工新激励1.提供一个机会,在激励中检查员工的责任计划2.施加一定压力,在鞭策中督促员工的责任进度3.授予一定权限,在关怀中激发员工的责任热情激励也需要随机应变表扬是一种积极的引导1.善于寄希望于表扬之中 2.善于授经验于表扬之中3.善于寓道理于表扬之中4.善于融鞭策于表扬之中掌握具体的表扬方法与艺术1.就人表扬和就事表扬2.直接表扬和间接表扬3.个别表扬和当众表扬4.领导表扬和公举表扬5.个人表扬和集体表扬6.其他表扬形式的运用学会用得体的方式称赞员工1.行为、动作要点 2.物品、打扮要点3.赞美对方的亲友4.间接传达的赞美激励应当讲究一定的原则1.目标结合原则2.物质激励和精神激励相结合的原则3.内在激励与外在激励相结合的原则4.正面激励与反面激励相结合的原则5.公正、公开的原则 6.按需要激励的原则真诚的赞美才有效果表扬新员工将更具实效1.表扬新员工的优点2.表扬有缺点的新员工3.表扬新员工的努力4.多选择机会赞美新员工第九章 如何让你的奖励更有效十大标准判断“奖”与“不奖”;1.奖解决问题,不奖表面文章2.奖承担风险,不奖逃避责任3.奖创造性工作,不奖因循守旧4.奖实际行动,不奖空头理论5.奖高效工作,不奖表面忙碌6.奖励简化,反对不必要的复杂化7.奖默默无闻,不奖夸夸其谈,奖有效行动,而不是哗众取宠8.奖工作质量,不奖工作数量9.奖忠诚企业,不奖朝三暮四10.奖团结协作,不奖内讧要认清功与过1.“过”;有两种2.“鸭头奖”:为敢于创新的人才而设分配奖金的方法1.杜绝攀比心理2.利用警戒心理3.利用自慰心理高效率的工作习惯值得奖赏

<<员工管理实务全书>>

让奖励收放自如让你的奖励充满人情味正确使用赏罚有原则哪怕是点滴功劳也要立刻奖赏奖赏员工怎样才算是适度奖励目的要明确将年终奖变成一种沟通中庸的员工不值得奖励第十章 要进行有效的上下沟通通过细节体现沟通心态主管要懂得摆正自己的位置善于利用幽默让沟通更顺畅员工的自由交流有益无害如何正确理解员工的话语1.听的能力2.组织能力 3.使对方确实掌握说话要点的能力改善人际沟通的原则和方法1.出以公心2.平等待人3.以理服人4.双向沟通5.因地制宜积极地倾听值得听取的声音对反对声音也要乐于倾听掌握六大技巧,学会有效沟通1.让员工对沟通行为及时做出反馈2.对不同的人使用不同的语言3.积极倾听员工的发言4.注意恰当地使用肢体语言5.注意保持理性,避免情绪化行为 6.减少沟通的层级利用沟通减少员工的不满1.重视程度2.客观、公正3.是否立即作出决定?4.防患于未然三种策略帮助你消除积怨1.以德报怨2.以怨报怨3.以直报怨第十一章 让你的员工忠心耿耿善待员工是管理的核心收揽人心有学问赢得人心的学问1.一个“心”字2.不能有虚假的远景3.远景设计的最佳实例与员工如何做到适度的亲密掌握员工的“晴雨表”关心体贴是最好的激励1.记住员工的生日,在他生日时向他祝贺2.员工住院时,一定要亲自探望3.关心员工的家庭和生活4.抓住欢迎和送别的机会表达对员工的赞美给员工赠送礼品的学问1.对家贫者,以实惠为佳2.对富裕者,以精巧为佳3.对老人,以实用为佳4.对孩子,以启智为佳员工的“私事”也要妥善安排正确对待员工的隐私1.“棒打鸳鸯”,得不偿失2.做好“红娘”,稳定军心3.正确处理员工隐私如何抚慰员工的精神创伤第十二章 让你的团队充满凝聚力要拥有一支精英团队1.让团队成员都充分了解共同的目标和远景2.让每一位成员都明白自己的角色、责任和任务3.鼓励成员主动为团队目标的决策献计献策4.倡导成员间真诚倾听彼此的建议5.引导和推动成员间彼此相互信赖6.鼓励成员自由表达自己的感受和意见7.让员工自由自在地与你讨论工作上的问题8.在团队内部创造彼此认可与赞美的氛围要有合理的远景规划团队合作始于信任建立高效的管理制度1.做个尝试2.逐渐制度化3.进行制度管理4.团队精神提高员工的士气的手段1.企业应有能鼓舞和激励员工的远景目标2.使员工了解自己工作的价值3.给员工以一定的自由度,让员工进行自我管理4.要鼓励创新5.建立一种相互信任、融洽沟通的氛围6.企业应重视人性化管理让团队精神凝聚员工合作1.寻找团队积极的品质2.对别人寄予希望3.时常检查自己的缺点4.让别人喜欢你5.保持足够的谦虚员工团队意识应该如何培养扮演好士气的凝聚者1.中层领导角色与组织群体2.中层领导角色与群体凝聚力3.中层领导角色增强凝聚力的途径营造凝聚人心的企业文化让员工感到自己的重要性让员工富有成就感把功劳让给员工第十三章 处理员工间矛盾的艺术全面认识员工矛盾1.处事策略不同产生矛盾冲突2.责任归属不清产生矛盾冲突3.个人情绪产生的矛盾冲突4.对有限资源的争夺5.价值观和利益不一致6.角色冲突如何让员工感受到你的公平1.扶助弱小2.一视同仁3.公平合理4.摒弃私心处理矛盾时要坚持哪些原则1.要施加压力,限期改正2.要单刀直入,当场解决3.要及时修订规章制度,灵活处理4.要有限度地鼓励竞争,增强活力 5.要兼听而不可偏信如何进行员工协调1.确立清晰的思路2.掌握详尽的资料3.把握好原则界限4.讲究语言的艺术解决部门冲突的必由之路1.确定目标2.召集最能解决问题的人3.以讨价还价的态度对待矛盾4.保持客观公正5.采取双方都有益的措施灵活处理员工之间的矛盾用合适的语言与态度解决员工间的冲突1.说话要有目的性2.说话要因人而异3.说话要因环境的变化而变化4.说话要合乎礼仪设身处地站在员工立场思考哪些矛盾应该搁置妥善地防止与消除冲突1.防止冲突的方法2.消除冲突的方法第十四章 如何让批评成为推动力用批评有效引导你的员工1.要对症下药2.把准火候3.以理服人4.曲径通幽要允许员工失败叱责也是一种有效的管理遵循五大原则,让你的批评合理有效1.批评的出发点和动机必须正确2.批评必须对症下药,有的放矢3.要分清场合,选择最佳的批评路径4.要区分对象,选择合适的批评方式5.要把握分寸,坚持以理服人、以情感人批评中的语言艺术该批评时一定要批评不会叱责不是好领导对不同的员工采取不同的批评方法1.正面批评法2.幽默式批评法3.不要只骂别人间接地提醒员工注意自己的错误批评员工需注意的问题1.戒无凭无据,捕风捉影2.戒大发雷霆,恶语伤人3.戒吹毛求疵,过于挑剔4.戒不分场合,随处发威5.戒乘人不备,突然袭击6.戒清算总账,揭人老底7.戒威胁逼迫,以势压人8.戒当面不说,背后乱说9.戒以事论人,全盘否定10.戒口实不严,随处传扬11.戒反复批评,无休无止12.戒一批了之,弃之不管批评员工要做到恩威并施给员工面子等于给自己面子第十五章 建立具有约束力的规章制度改革要从整肃纪律开始管理中要善于利用规则如何让员工进行自我管理团队不能没有纪律善用惩罚应注意的原则1.惩戒原则 2.沟通原则 3.及时原则 4.反馈原则5.综合原则如何营造出遵守规矩的环境1.广泛宣传2.保持镇定3.调查了解4.私下处分5.一视同仁6.坚决公正7.消除怨恨控制员工的方式与要领1.控制的方式2.控制的

<<员工管理实务全书>>

要领具体的手段才能产生约束力1.纪律的真正含义2.严明纪律的方法处理好监督和参与的分寸时刻防止员工投机取巧1.布置任务要选准人、交代清2.对员工要坚持高标准、严要求3.领导必须自身素质好、作风硬迟到旷工问题的处理方法1.员工是否对领导及工作环境不满2.在人员的使用上是否不得法3.对员工所担负的工作,领导是否给予了足够的重视4.是否因为家庭困难而影响到工作给贪杯的员工一个治疗的机会第十六章 如何进行有效的绩效评估全面认识绩效评估如何让工作鉴定拥有更高的成功率遵循几大原则考评员工1.公平原则 2.历史原则 3.平等原则 4.客观原则如何考核员工的工作业绩合理设定绩效考核的标准1.绩效考核标准应适应考核者的要求2.把整个目标按照指挥链进行分解,形成一个目标系列3.工作能力(开拓、创新、沟通等)和工作态度(主动性、责任感、团队精神等)的考核4.考核指标的量化问题绩效考核应注意三大关键检查员工工作的技巧1.不要为检查而检查2.事先要有准备3.检查要有标准4.搞好三个结合5.既当先生,也当学生6.不要乱发议论7.要敢于表扬和批评,但要注意方法8.防止主观性、片面性和表面性9.要在解决问题上下功夫与员工进行考核面谈的技巧和员工进行成功的绩效面谈1.确定面谈时间2.决定最佳场所3.集中资料4.计划“开场白” 5.计划采取的方式6.计划面谈收场7.轻松面谈第十七章 对员工薪酬的高明设计提高员工工资的“质量”让报酬与制度互相配合薪酬设计中的技巧薪酬可以作为一种选拔工具为新员工定下合理的“身价”1.生活费用 2.人才市场的供求关系与一般水准3.应聘的实际能力4.最后工作的职务与薪酬5.与在职从业人员的薪酬保持平衡6.企业的支付能力将薪金和能力挂钩付给员工恰当的报酬员工岗位工资的设计方法合理调整员工的薪酬防止陷入薪酬激励的几个误区1.薪酬越高,员工的满意度越高2.高工资是一种最好的激励第十八章 让人事变动促进企业发展要促进员工的内部流动营造新环境,让员工乐于工作1.祝贺员工的生日 2.“做作”地搞笑3.不要放过周末4.有创意地使用装饰色彩5.适当的间歇休息6.设计个性化的工作场所7.采用灵活的工作方式8.组织员工参加公益活动9.庆贺每次成功10.营造家庭般的氛围要积极促成合理的人事变动工作设计要以人为本1.如何让工作给员工以最大的激励2.以人为中心的工作设计和以工作过程为中心的工作计划有何不同3.哪些工作设计因素最有可能提高对工作的激励4.各种以人为中心的工作设计应该有所区别吗5.工作设计的最大好处是什么让员工进行合理的横向流动1.使新员工找到合适岗位2.有利于培养“全能工”3.有利于高级管理人员的发展4.有助于避免部门局限性充分发挥不同员工的优势员工的责任感将在流动中得到提升1.明确目标2.岗位轮换3.竞争上岗 4.认真评价5.率先垂范6.施加压力如何将员工升职到适当的位置升迁让员工分享权力与责任如何有效地进行职位评估和晋升1.职位需求评估2.情境因素评估3.候选人资格评估充分调动员工的个人兴趣1.要用心发现员工的兴趣2.充分利用员工的个人兴趣3.帮助员工调整个人的兴趣4.积极培养员工的个人兴趣第十九章 如何让优秀员工不再外流辞退员工务必慎重如何让员工忠心耿耿1.与员工进行正面的交流2.尽量给员工创造机会3.为员工做一点实事对待员工要尊重、尊重、再尊重哪些辞职员工更容易挽留留住人才的有效手段——提高待遇1.共享远景2.特色福利 3.充分使用股票期权如何劝阻将要跳槽的员工对优秀员工决不能轻易放手营造平等融洽的人性化环境1.把好招聘关2.规范管理制度3.满足人才的志趣4.快速提拔5.重视有前途的年轻人6.用个性化福利留人留住人才要学会营造学习环境只有理解才能打动员工的心灵

<<员工管理实务全书>>

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>