

<<指标、流程、考核管理全案>>

图书基本信息

书名：<<指标、流程、考核管理全案>>

13位ISBN编号：9787111376965

10位ISBN编号：711137696X

出版时间：2012-4

出版时间：机械工业出版社

作者：邱庆剑 编

页数：440

字数：606000

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>

<<指标、流程、考核管理全案>>

内容概要

“以指标管理人，以业绩考核人”，实现人力资源部的高效管理。

图表化、案例式。

轻松阅读，迅速掌握。

是人力资源部管理人员，人力资源咨询师、培训师实操手册。

<<指标、流程、考核管理全案>>

作者简介

邱庆剑

畅销书作者、作家、诗人、中国注册会计师、咨询管理专家，先后在大型国有企业、大型民营企业工作，历任人力资源总监、财务中监、总经理及董事长助理，被媒体称为“企业管理超级教练”。

13岁开始文学创作，数十年如一日。

在国内出版企业管理、励志和文学著作65部，海外出版7部。

坚持原创写作，代表作包括《忠诚胜于能力》（销量几十万册）、《忠诚胜于能力升级版》（销量近十万册）、《决不安于现状》、《你为什么工作》、《责任=机会》、《财富数学》以及小说《高中狗、本科鸡与博士猫》等作品。

<<指标、流程、考核管理全案>>

书籍目录

前言 三步实现高效人力资源管理 第一章 人力资源部必备手册指标、流程、考核管理全案基本思想 管理成为一种拖累 做管理的“减法” 用指标管人 管理只有三步：指标+流程+考核 管理者与执行者的作用力模型 标准化流程是管理的灵魂 第二章 人力资源部岗位基础指标+流程+考核 人力资源部岗位设置 人力资源部各岗位职务说明书 第三章 人力资源战略与规划管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 人力资源管理制度全案 第四章 组织设计与组织职能管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 组织职能划分全案 第五章 工作分析与岗位设计管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录A 职务说明书全案 本章附录B 岗位设置全案 第六章 员工招聘与录用管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 职业性向测试 第七章 职业生涯开发、规划与管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 职业生涯规划培训案 第八章 员工培训管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 七项领导艺术培训案 第九章 员工关系调整与维护 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 员工手册案例 第十章 员工福利与保险管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 劳动保护管理制度案例 第十一章 劳动争议管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 第十二章 薪酬设计管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 薪酬设计方案实例 第十三章 绩效考核管理 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 本章附录 绩效考核方案 第十四章 人力资源分析与诊断 指标+流程+考核 第一步 明确责任，设定指标 第二步 明确管理与执行流程 第三步 对执行结果进行考核 附录 指标考核辅助工具及问题答疑 附录A 指标考核辅助工具 附录B 考核分值汇总及应用 附录C 相关疑问解答

章节摘录

版权页：插图：（3）技术。

技术将影响企业的文化，而且它的影响结果常常难以预料。

一些技术或是要求经济规模，或是包含了高成本的昂贵设备。

对这种技术而言，取得成功往往需要一种正式的、井然有序的公司文化；相反，在技术快速变化的行业，如电信行业，强灵活应变的文化可能更有助于成功。

（4）领导与使命。

领导者，或者说主要决策者的文化观影响着企业的使命，企业使命又是文化的核心理念之一。

（5）文化网络。

战略是基于企业文化而制定的，制定者的风格总是受到企业主流文化的影响。

比如，企业是一种较保守的文化，战略也就会趋于保守。

战略反过来也影响文化，如果企业一贯是进取的，文化也就是进取的。

在对企业进行分析时，有两个现象是不容忽视的。

一个是组织的年龄。

年轻的组织往往充满创意，这些创意可能有点混乱无序，但他们的的确确是在寻求变化。

随着年龄的增长，组织将倾向于保守和加倍协作。

另一个现象是组织的规模。

小组织可能更加贴近市场并具有较为简单的行政结构。

随着规模增大和员工人数增多，组织将发展各种系统和程序以应付需要。

企业组织如同人体一样有其生命周期，企业发展壮大的历程要经过不同的发展阶段，每一阶段都具有其独特的组织结构特征，从企业组织结构的特征来看，大体可分为五个阶段。

这个模型的纵坐标表示规模，横坐标表示年龄。

1. 创业阶段 这一阶段是企业的幼年时期，规模小、人心齐、关系简单，企业的决策是由一个或几个高层管理者作出的，企业能否生存发展完全取决于高层管理者的素质和能力，企业组织结构相当不正规，对协调的需要还很低，只存在着非正式的信息沟通。

2. 引导阶段 这一阶段是企业的青年时期，企业人员增多，组织不断扩大，决策量增多，创业者让位给能干的职业经理人，产生了建立在职能专业化基础上的组织机构，各项职能机构之间的协调问题越来越多，信息量增加，信息沟通变得越来越重要，也越来越困难。

3. 授权阶段 这一阶段是企业的中年时期，随着企业经营范围的扩大，由职能机构引起的问题增多，高层管理者将权限和责任委托给下属的产品、市场或地区经理，建立起以产品、市场或以地区为基础的事业部组织机构。

高层管理者不再负责日常的管理事务，向下发布命令的次数减少了，控制的信息主要来自各事业部的报告，但是伴随着分权，往往又产生对事业部的失控问题。

4. 协调阶段 这一阶段的企业建立了正式的规则和程序，为了加强对事业部的指导和控制，在企业总部与事业部之间建立超事业部或集团部，使其负责下属有关事业部的战略规划和投资回收，并在总部设立监督部门控制和检查各集团部的经营战略。

这些正规的措施有利于增强各事业部之间的相互配合，但可能带来文牍主义，影响工作效率，阻挠创新，甚至导致企业走向衰败。

5. 合作阶段 这一阶段的企业更加强调管理活动要有较大的自觉性，强调个人间的主动合作，引入社会控制和自我约束新观念，精简正式体系和规章制度，将奖励的标准改为协作表现和创新实践，成立小组和矩阵式组织结构。

<<指标、流程、考核管理全案>>

编辑推荐

《指标、流程、考核管理全案:人力资源部必备手册》将所有管理工作简化为“三步”，解放管理者和被管理者。

把所有执行行为与业绩考核挂钩，以指标管理人，达到“牵一发（指标）而动全身”的目的。

从众多企业实践情况看，管理效率大幅度提升，管理成本大幅度下降。

《指标、流程、考核管理全案:人力资源部必备手册》是人力资源部经理、人力资源部主管、人力资源部各岗位人员业务操作手册。

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>