

<<绩效管理实务>>

图书基本信息

书名：<<绩效管理实务>>

13位ISBN编号：9787300164526

10位ISBN编号：7300164528

出版时间：2012-11

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杨明娜

页数：213

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>

前言

21世纪的竞争是经济的竞争，是科技的竞争，是智力的竞争，归根结底是人力资源开发和利用的竞争。

毋庸置疑，绩效管理是人力资源管理的一个重要且核心的内容，是不同层次管理者都应具备的一项重要管理技能。

企业如何借鉴先进的绩效管理理念和绩效管理技术，制定和实施适合本企业的绩效管理战略和制度，是人力资源管理面临的最大挑战。

本书立足于现代绩效管理的概念，围绕绩效管理系统展开详细的论述，以必需够用为度，缩减了绩效管理理论的分析 and 阐述；同时以技能提升为核心，向学生提供实用案例和分析手段。

在编写中注重通过大量的图、表形式来总结和分析，文字简洁，思路清晰；注重案例提供，既有综合案例，又有针对某一环节的小案例，通过由小案例到综合案例的串接来提高学生思考分析的能力；以突显实用性为主，无论是参考案例、相关链接，还是章后的复习思考题，均以技能提高为基点。

通过对本书的学习，读者将进一步了解到绩效管理系统带来的竞争优势，初步掌握绩效考核的设置流程和模式，熟练掌握绩效管理中的各种技巧和做好后续工作的基本事项。

本书由杨明娜撰写写作大纲，具体写作分工如下：杨明娜（第一、三章），傅剑波（第二章），李琳（第三、六章），文华（第四、五章），郑典宜（第七章）。

杨明娜对全书进行了统稿与定稿。

本书可作为各高等职业学院、高等专科学校以及普通高校的有关专业的通用教材，也可作为有关专业人员（如机关、企事业单位从事人力资源管理工作人员）的岗位培训教材。

本书在编撰过程中参考了一系列的相关文献和资料，并借鉴了互联网上的一些信息，请恕不能一一列明，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，本书不足之处，欢迎广大读者和同行提出批评意见，以便再版时修改。

<<绩效管理实务>>

内容概要

《21世纪高职高专规划教材·人力资源管理系列：绩效管理实务（第2版）》延续了第一版“理论必需、够用”的编写理念，更加突出实务操作的要求，以绩效管理系统的设计流程和评价技术及方法介绍为主线，通过案例分析、相关链接等，形象生动地介绍了绩效管理实践中一系列常用操作方法及先进技术工具，力求对操作方法的讲解具体形象、直观精练，对理论知识的讲解科学严谨、通俗易懂。

本教材适合高等职业院校、高等专科学校以及普通高等院校经济类、管理类等有关专业师生作为教材使用，同时亦适合企业从业人员以及所有对绩效管理有兴趣的人士阅读。

<<绩效管理实务>>

书籍目录

第一章 绩效管理概述第一节 绩效管理及相关概念第二节 绩效管理的组成第三节 绩效管理的作用第四节 绩效管理系统的设计第二章 工作分析第一节 绩效管理基础：工作分析第二节 工作分析方法第三节 工作分析实施第三章 绩效指标和标准第一节 绩效指标的确定第二节 绩效指标的权重第三节 绩效指标标准的确定第四节 绩效指标体系的设计第四章 常用的绩效评价技术第一节 绩效评价概述第二节 分级法第三节 考核清单法第四节 量表考核法第五节 关键事件法和评语法第六节 行为锚定法和确定里程碑法第五章 常用的绩效管理工具第一节 目标管理第二节 360°管理第三节 KPI管理第四节 平衡计分卡第六章 持续的绩效沟通第一节 绩效沟通概述第二节 进行持续沟通的技巧第三节 绩效考核者的十大主观偏差第四节 绩效反馈面谈第七章 基于绩效的薪酬制度设计第一节 薪酬及薪酬管理体系模型第二节 基于绩效的薪酬模式参考文献

<<绩效管理实务>>

章节摘录

5.职务 职务是指组织中具有同等垂直位置的一组工作岗位的集合。

如公司的生产部经理、质管部经理、设计部经理等。

6.职系、职组、职级、职等 职系是指工作性质大体相似，但工作责任、难易程度不同的一系列职位。

如人力资源助理、人力资源专员、人力资源经理、人力资源总监就是一个职系。

职组是指若干工作性质相似的职系组成的集合。

如小学教师、中学教师、大学教师就组成了教师这个职组。

职级是指将工作内容、难易程度、责任大小、所需资格都很相似的职位划为同一职级，实行同样的管理与报酬。

职等是职级的归纳。

同一职等的所有职位，不管它们属于哪一个职级，其薪金相同。

如在美国三级看护为第五职等，一级内科医生也属于第五职等。

(二)工作分析的定义 工作分析也称岗位分析或职务分析，是指全面了解、获取与工作有关的详细信息的过程。

具体来说，是对组织中的某个特定职务的工作内容和职务规范（任职资格）的描述和研究过程，即制定职务说明和职务规范的系统过程。

工作分析是运用系统方法收集有关工作的各种信息，明确组织中各个职位的工作目标、职责和任务、权限、工作中与组织内外的其他人的关联关系、对任职者的基本要求等。

通过工作分析，可以明确各个职位的具体职责，这不仅可以提高工作效率，也避免了工作上的相互推诿，更便于制定各个职位的绩效指标而进行合理评估，对招聘和晋升人员能否胜任岗位工作提供判断依据。

在本章引例中，我们不难发现，总经理困惑的关键在于：各个岗位的工作职责界定不清，员工不知道自己到底应该完成哪些工作；岗位工作的绩效缺乏衡量的依据，做得好与不好无法分辨，造成员工“做一天和尚撞一天钟”。

显然，总经理对于“人才”的困惑，必须从深入、系统的工作分析来着手解决。

可见，工作分析是一项细致的、技术含量很高的工作。

工作分析的任何环节做不好，都可能会导致岗位说明书反映的内容失实和不科学，对其他工作也就不能起到应有的指导作用。

.....

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>