

<<非人力资源经理的人力资源管理>>

图书基本信息

书名：<<非人力资源经理的人力资源管理>>

13位ISBN编号：9787301064924

10位ISBN编号：7301064926

出版时间：2007-4

出版时间：北京大学出版社

作者：周昌湘

页数：152

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>

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 内容概要

职业发展阶段，企业培训工具！

世界500强企业培训教程！

部门经理往往因绩效或工龄得以晋升，他们对人力资源管理认识不清，易造成人员流失，影响企业的整体发展。

据统计，如果各部门经理都具备一定的人力资源管理专业知识，企业的综合效益将提高40%！

本书作者在这方面有丰富的研究成果和实践经验，本书即为他总结多年心得而成的实用性极强的培训教材，是部门经理提高管理能力，提升工作业绩的必修课。

<<非人力资源经理的人力资源管理>>

作者简介

周昌湘：人力资源专家。  
台湾庄周企业管理顾问有限公司总经理，台湾中华人力资源管理协会常务理事，台湾新世纪教育训练发展协会监事，台湾中华知识管理协会理事，中华劳资关系研究所兼任助理研究员。

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 书籍目录

第一单元 部门经理常有的人事难题第1章成为部门经理心态及形势变更由属下变经理——心态调整的必然性心态转变的心结升迁并非因为管理能力强时间差 管理能力的提升管理很难一步到位 懂得人力资源的好处你将有能力招聘到非常好的员工你可以创造一个很好的工作氛围第2章部门经理如何与人事人员配合了解公司人事规章新员工入职要让人力资源部通知公司是否规定各职位员工薪资的上限遵守现行人事作业流程绩效评估的一般流程掌握各项作业所需的时间期限督促员工配合明确人力资源部门的功能确定人力资源管理部门人力资源部对公司的要求管理好公司的资产——人尊重人力资源专业性的规章确定人力资源部能给予的资源人力资源管理专业的情形部门经理与人力资源部门的整合第3章部门经理的日常人力资源管理创造良好的工作环境确实要了解员工掌握员工的基本资料掌握员工的日常交往情况掌握员工的个性及喜好指导员工的方法利用部门内部会议安排指导时间日常工作中随时可以指导抱着爱心、耐心来指导纠正员工错误的方法

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 章节摘录

书摘 对新进人员进行前期培训是极为重要的。

作为部门经理，招进一位新人是非常不容易的，要为这位新人尽一些责任。

培训是新人进入企业时极为迫切的要求。

然而，根据调查统计，有50%左右的国内企业并没有做岗前培训规划。

在这一情况下，部门经理对自己部门新进人员就要做好岗前培训设计，因为研究表明，一位新人到公司之后大概有一段危险期。

这个危险期包含三个时段：第一天的感觉如何，一个星期之后感觉如何，一个月之后感觉如何。

例如，第一天就常常会发生如下的情形：上面的情况并不少见，严重影响了新员工对公司的印象，甚至会动摇其继续在公司工作的愿望，对此，部门经理应该特别注意，最好要提前做一些准备。

介绍新员工 把新进人员的基本资料拿出来向部门内部作介绍。

新同事的背景资料和报到时间等基本情况可以让现有同事了解。

确定工作指导员 确定新进人员入职后的工作指导员，这是很重要的，也就是在部门内部给他找个师傅。

必须指定一位资深人员辅导新进员工，公司的情形、生活上的需求等都可以由指导员协助。

制订工作学习日程表 要排出新进人员第一周的工作学习日程表。

因为新员工一般是抱着非常高的期望到新公司的，期望能得到系统的学习机会，所以部门经理最好为他准备好一周的工作学习安排。

例如，上午安排他参加公司的会议或由指导员带他去拜访客户，下午把上午的观察结果写成报告，然后与指导员或经理讨论，了解学习的进度和效果。

如果第一周有比较集中而且完整的学习日程表，新员工心中就会感到非常踏实，觉得这是一个有制度、能够栽培新人的企业。

及时沟通 新进人员要有与部门员工及经理沟通的机会。

应该让新员工在刚进公司的这段时间与部门同事或者工作上有联系的同事进行互动交流。

一般而言，一周之后新员工对工作环境就会有大概的了解，可以安排他去见一下相关的合作部门，让他了解将来工作与相关部门的配合状况。

作为非人力资源经理，也应该安排与新进人员面谈的时间，了解新员工一周以来的工作学习效果。

此后对新员工的工作就转入在职培训阶段。

自检 一些企业，新进人员前期培训的做法一般是把员工集中在课堂上，给员工讲解一些企业的情况。

这种做法常常流于形式，使得岗前培训的效果特别差。

请问，如果你遇到这种情况会怎么做？ 优点 因为在职培训是在工作中进行的培训，具有很强的针对性，所以有很多优点。

进行在职培训设计，首先要确定哪些项目比较适合在职培训。

一般情况下，适合在职培训的项目主要有以下三类：针对性强的项目 针对性很强的项目，是指只有在本部门才会发生，别的部门很难发生的项目，这种情况是比较适合在职培训的，外部培训很难插手。

需要大量补充知识的项目 需要部门内部补充一些知识的项目，也可以放在在职培训中。

例如公司独特产品的培训。

部门经理应该让部门的员工了解产品的构造与功能，以及销售这个产品的一些技巧。

例如，现在国内手机市场上品种繁多，某公司只卖一种手机，营销经理就要掌握这种手机的独特之处，对营销人员进行在职培训。

先让大家就目前公司生产的手机与市面上手机的差异性进行讨论，进而讨论能说服客户购买的方法。

要把讨论的内容记录下来，会后整理出一个总结报告，此后培训时当做产品销售系列培训的重点内容。

这样的讨论既是进行在职培训，又为以后的培训准备了资源。

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

许多企业在职培训的一个缺点就是没有留下记录。

**完成周期较长的项目** 如果要学习的知识花的周期比较长, 也有必要放在在职培训中。有的公司针对有些员工只要学完一门课程之后就跳槽的现象, 在在职培训中会设计阶段性的培训, 也就是把培训课程分成两三年完成。

这种方法是一些企业针对员工流动的情况, 为避免员工学完一个阶段就离开而设计的。

非人力资源部门的经理对部门的一些专业学习项目也可以采用这种方法, 每一年度作为一个阶段, 而且让员工清楚地知道每一年可以学到的知识。

**如何建立在职培训体系** 在职培训要注意整个体系和架构的设计安排。

要做好在职培训, 一定要确定谁是教导者。

一般而言, 最熟悉公司、最理解公司的应该是公司内部员工, 因此最好在公司内部建立培训体系。

那么, 应该怎样建立和规划在职培训体系呢? 提出各项职位需要的专业技能 要建立在职培训体系, 必须先由部门经理提出现在部门中各岗位需要的专业技能, 例如成本概念、对大客户的管理等等。

提出这些培训课程让人力资源部门进行规划。

**确定重点培训对象** 一般的规划设计以年度为单位确定所需课程的内容。

首先确定在职培训的核心部门或核心人员, 因为资源可能有限, 也许还有成本问题, 所以在培训对象上要抓住重点。

例如某公司急需扩大市场的覆盖面, 营销人员的培训就变成了第一要务, 企业的资源就要重点运用在营销人员的培训上。

**有关讲师的遴选** 培训师的来源是从公司内部人员中遴选, 还是从外部聘请? 这应该是相辅相成的。

**外部聘用** 公司内部可以胜任培训师一职的人才, 必须通过一套机制慢慢挑选出来, 花的时间相对较长。

如果需马上对员工进行培训, 那么最快最节省时间的方法, 还是外聘培训师, 但讲解的深度和实用性可能不及从内部选拔的培训师。

.....

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 媒体关注与评论

致读者 朋友,如果您是管理者或者是想在职场有所作为的人士,如果您是人力资源经理或者是培训师,我们很高兴能与您交流,感谢您对本书的关注。

我们正置身于一个急剧变革的时代,面对激烈的职场竞争与市场竞争,管理者个人及其组织要想生存、发展,进而求得事业的成功,必须建立持久的竞争优势。

而管理者个人及其组织惟一持久的竞争优势便是比竞争对手学习得更快的能力。

因而,在新世纪,在知识经济的新时代,管理者个人及其组织所面临的主要问题便是学习问题。

鉴于目前国内充斥于市的经管类书籍良莠不齐,优劣难辨,而现场培训课程受时间、地点等诸多限制且费用高昂,为解决管理者及其组织学习培训的难题,时代光华公司作为教育培训服务的专业提供商,在与中华全国工商业联合会、中国企业联合会等战略合作机构联合推出“时代光华管理课程”系列多媒体产品的同时,隆重推出“时代光华培训书系”,为广大企业客户和个人读者提供更多的选择与优质、便利的服务。

“时代光华培训书系”立足中国发展现状与管理实践,整合国内外优质培训学习资源,专为中国管理者个人发展提升和企业组织培训量身订制。

该书系具有以下几大特色: 一、高效实用的培训内容:一般经管类图书侧重理论知识,本书系则紧扣管理实务,注重实战技能的传授与演练,强调互动与实践,让读者边学边练,即学即用,步步提升,收益显著。

二、轻松愉快的阅读体验:不同于一般经管类图书的繁复论述,本书系力求语言简明通俗,内容设计尽可能做到互动化、人性化:传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化,间以精彩的案例分析、生动的小故事与小漫画,版式疏朗有致,让您感到学习不再是被动的劳役,而成为主动参与、乐在其中的享受。

三、海内外一流的培训专家,超强的作者阵容:本书系编著者或主讲老师均为来自世界著名跨国公司的高层经理、培训经理及知名管理专家,价值上千元的培训课程之精彩内容尽都囊入一册书中,花费不多却可分享世界500强企业的管理培训精华。

四、系统全面的管理培训教材体系:本书系内容涵盖企业管理的各个层级与不同的专业领域,具有相对规范、成熟的编写体例,立志于为我国职业经理培训认证及员工职业化培训提供切实可行、行之有效的教材。

时代光华培训书系作为职业发展培训教材具有与一般图书不同的特点,为了使您对本书系的学习获得实实在在的收益,使您的学习效果最大化,建议您采取如下方法进行学习:

一、结合实际,有针对性地学习:为了便于您结合自身状况以及您所在组织的现状,有针对性地、有重点地学习,我们在每本书前均设计了相关的测试题,用以检测评估您在本书所涉及的相关领域的现状,进而从中发现您或您的组织学习、发展的领域,并进一步有针对性地确定您的学习重点。

因此我们建议您在正式学习本书前先认真做相关测试题,并分析评估您的现状,再结合学习目标与每章重点,有针对性地进行学习。

二、高度重视互动练习:我们借鉴国际知名管理培训教材的做法,在每本书中均安排了大量的互动练习,其目的是为了不断实现目标知识点、技能点与您或您所在组织的现状作对照,从中找到差距,进而通过学习、通过制订改善提高的行动计划,缩小差距,最终消除差距,实现组织行为的完善与个人素质技能的提高。

因此,我们希望您尽量按书中提示,认真做相关的互动练习,使您在单位学习时间内取得尽可能大的学习效果。

三、把每本书当作您的行动手册:知道不如做到。

我们根据书中传授的知识与技能要点并结合管理工作的实际需要,在每本书中设计了一系列学以致用的工具表单,我们期望借此能有效地促使您将您的所知简便地转换成您的行动,从而在短期内取得量化的、可见的改变。

我们建议您认真填写这些实用的管理工具表单并付诸行动,我们期望您由此发现卓越的管理可以经由学习训练而达成,由此体验到管理培训的价值和我们的培训书系对您的价值。

## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

四、把每本书当作备忘录：我们希望您的学习是结合工作实际的，不间断的。

当您在现实工作中遇到了某些问题需要处理，但对如何处理没有把握时，请把本书系的相关教材当作您的备忘录，查阅相关知识点、技能点，进而寻求工作指南。

最后需要说明的是，由于各种因素的限制，本书系的编撰一定还存在不少缺陷与不足。

如果您有建议与批评，请及时与我们联系，感谢您帮助我们改进与提高。

如果您觉得有所收获，请转告您的朋友和同事，与大家一起分享。

知识改变命运，学习成就未来。

愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌!

时代光华培训书系编委会



## <<非人力资源经理的人力资源管理>>

### 编辑推荐

《非人力资源经理的人力资源管理》是职业发展阶段，企业培训工具！  
世界500强企业培训教程！

部门经理往往因绩效或工龄得以晋升，他们对人力资源管理认识不清，易造成人员流失，影响企业的整体发展。

据统计，如果各部门经理都具备一定的人力资源管理专业知识，企业的综合效益将提高40%！

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>