

<<用制度管人大全集>>

图书基本信息

书名：<<用制度管人大全集>>

13位ISBN编号：9787511317773

10位ISBN编号：7511317774

出版时间：2012-1

出版时间：中国华侨出版社

作者：黄克琼

页数：460

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>

<<用制度管人大全集>>

内容概要

人们常说：“没有规矩，不成方圆。

”如今，建立一套相对完善的制度，以约束人的行为，使团队内有一个可遵循的避免各种矛盾冲突的规则，已经成为现代企业管理的必然选择。

因为人的能力、精力是有限的，很难做到完全地客观、公允。

“人管人”的方式已经不能满足现代化管理的要求，那不仅严重制约了企业运行质量的提高，还影响了企业的发展速度。

要缓解人管人带来的这种压力，最好的方法就是通过制度管人。

企业的管理者需要以改革的勇气治理陈旧的管理理念及管理行为，把制度化、规范化作为企业发展的重要战略；只有依靠规范的制度，才能使企业稳步前进、健康发展。

为了帮助企业管理者实现用制度管人的目的，本书以实用、灵活的原则为指导，以提高管理者的经营管理水平为宗旨，以为管理者提供高效的管理方法与技巧为目的，通过对许多成功企业的先进管理制度进行分门别类的遴选，介绍了人员岗位职责规范、员工招聘制度、员工培训制度、绩效考核制度、薪金福利管理制度、人力资源维护管理制度、奖惩制度、安全保卫管理制度等实用范本，将抽象的管理理论融于科学具体的操作制度中，重点突出了制度规范、方案设计、表格范例，为企业提供了一整套科学实用的管理制度范本，真正把员工管理量化、细化。

本书既可为管理人员制定管理制度提供全面而有益的参考，也可直接引用。

它会帮你轻松实现用制度管人的目的，提高公司的经济效益，增强公司的竞争力，从而立于不败之地。

。

企业管理，往往需要对不同地区、不同时间发生的许多同类型事件作出上千次、上万次的重复处理。

在“人管人”的管理模式中，对同一类型的事件，不同的领导会有不同的处理方法，甚至同一位领导在不同的时间里对同类事件也可能会有不同的处理方式。

因为，“人管人”，管理者判断是非的标准是不稳定的感觉和情绪。

如果管理者在面对同类型事件时处理方法会因人、因时间而变化，被管理者就会觉得公司缺少公平和规范，管理上的混乱也会与日俱增。

要缓解人管人带来的这种压力，最好的方法就是通过制度管人。

用制度管人，管理工作会变得轻松。

制定明确的岗位管理条例，让大家知道要做什么、怎么去做、怎么能做好；哪些事能做，哪些事不能做，这是一个企业成熟的标志，也是企业平稳发展的保障。

大多数有争议的事情，只要看看条款中所规定的，大致就能明确方向，不仅易定归属，且能让人信服。

。

即使出现了制度不能涵盖的特殊个案，也能因此知晓制度的缺漏，将处理的办法及时地添加进去，以后就有章可循了。

企业就是在“规范化的重复——重复中寻求突破——突破后及时规范”中不断循环，从而实现企业的持续发展。

制度就是工作标准，是人们开展工作的一个尺度。

而一套有效的、合理的适合企业发展的管理制度，不仅能规范员工行为，提高员工的工作效率和质量，还能形成一种良好的企业文化。

优秀的管理制度，有助于规范作业流程，形成融洽、竞争、有序的工作环境。

这可以大大地提高企业的管理效率，提升企业的竞争能力。

<<用制度管人大全集>>

“没有规矩，不成方圆”。

管理公司，不仅要靠智慧、靠手段、靠方法，更重要的是要靠制度。

用制度管人，是所有成功企业发展的秘诀。

本书聚焦管理中最关键的环节，借鉴国际通用的管理制度和文案，将企业管理中普遍涉及的工作标准化、流程化、工具化，并提供了不同职位的工作流程和执行方法，使你轻松实现用制度管人的目的，从而让你的团队更有战斗力，让你的企业更有竞争力。

<<用制度管人大全集>>

书籍目录

- 第一篇 有法可依：管人要用制度说话
 - 第一章 “人治”不如“法治”
 - 第二章 金牌管人定律
 - 第三章 公事公办：别让制度成摆设
 - 第四章 严明纪律：好行为来自好习惯
 - 第五章 合情合理：管得住还要玩得转
- 第二篇 员工招聘
 - 第一章 招聘策划
 - 第二章 各岗位职责描述书模板
 - 第三章 人员选拔与评价
 - 第四章 面试
 - 第五章 员工录用
- 第三篇 员工培训
 - 第一章 员工培训需求方案设计
 - 第二章 人员培训管理规范化制度
 - 第三章 培训开发计划的制订与实施
 - 第四章 培训开发的效果评估与成果转化
 - 第五章 职业生涯管理
- 第四篇 员工行为规范
 - 第一章 员工行为规范管理规范化制度
 - 第二章 文件处理及设备使用规范
 - 第三章 仪表形象规范
 - 第四章 印章、文书、档案管理规范
 - 第五章 安全消防保卫工作规范
 - 第六章 后勤人员行为规范
- 第五篇 绩效考核与甄选
 - 第一章 员工绩效考核管理工作
 - 第二章 值得借鉴的考核方法
 - 第三章 绩效考核管理规范化制度
 - 第四章 不同职位人员的绩效考核
 - 第五章 绩效考核结果的应用
- 第六篇 薪酬管理
 - 第一章 薪酬管理制度
 - 第二章 以激励为导向的薪酬体系
 - 第三章 专门人员的薪酬设计
 - 第四章 薪酬的调控管理
 - 第五章 薪酬支付
- 第七篇 奖惩制度
 - 第一章 唤醒员工积极的心理内驱力
 - 第二章 奖惩制度不阳光，效果全泡汤
 - 第三章 奖惩要兼顾原则和技巧
 - 第四章 强化奖惩制度的作用
- 第八篇 人力资源维护管理
 - 第一章 人事风险管理
 - 第二章 员工忠诚度的培养

<<用制度管人大全集>>

第三章 维护员工的职业安全与健康

第四章 股权与人力资源维护

第五章 参与管理留人

第九篇 员工福利管理

第一章 员工福利管理

第二章 社会保险

第三章 员工福利管理制度

<<用制度管人大全集>>

章节摘录

有一个关于猩猩的试验：研究者把3只猩猩关进一个大笼子里，然后在笼子中间吊上一根香蕉。但是只要有猩猩伸手去拿香蕉，研究者就拿高压水枪去喷所有的猩猩，直到所有的猩猩都不敢再去拿那根香蕉为止。

接下来，研究者用一只新猩猩替换出笼子中的一只猩猩。

新来的猩猩并不知道笼中的“规矩”，所以一来就动手去拿香蕉。

它的这种行为是不符合笼中规则的，于是另外两只“老”猩猩就对新来者发起攻击，直到它屈从为止。

这本是由高压水枪实施的惩罚任务，现在完全由两只老猩猩“亲自”执行了。

研究者继续用新猩猩将经历过高压水枪惩戒的那两只老猩猩换出来，直到笼子中的猩猩都是后进入者，但是它们同样把那串香蕉奉若神明。

研究表明，高压水枪喷头威慑出来的“组织惯性”束缚着每一只进入笼子的猩猩，使它们将本是腹中美餐的香蕉束之高阁。

这个案例形象地揭示了组织惯性的形成过程。

在风云变幻的市场竞争中，企业要想赢得优势，就必须学会随着时代的发展变化迅速调整方针制度，否则就只能像案例中的猩猩一样，在昨天的教训上固步自封，白白浪费掉今天的大好机会。

优秀企业的衰退并非是她面对变化束手无策，而是它所采取的行动不能顺应时代。

所有被“惯性”支配着的企业，在管理上几乎都存在着以下一些基本特征：首先是战略框架的束缚。

企业的战略框架关系到企业的经营理念和发展方向。

然而，战略框架在帮助企业管理者看清形势和问题的同时，通常也会迷惑管理者的注意力，使他们的思维和视野局限在个别问题上。

其次是关系网的泥潭。

企业的成功离不开与顾客、员工、供应商及合资者等利益群体间的良好关系。

可是当环境发生变化时，企业通常能够发现，拘泥于现有的关系网会阻碍其适应变化、开发新产品和开拓新市场。

此时，企业原有的关系网便成为它发展的羁绊。

最后是工作流程的陈旧。

一个企业在确定了其经营管理模式后，企业成员总会在实践中摸索出它的程序，并逐渐习惯地运用这套程序解决各种问题。

习惯成自然，在实践中，管理者与员工很少会再去思考这些方法是否依然合理、有效。

如果企业任由组织惯性发展下去，必然会出现领导与员工的沟通障碍。

曾有一家大型公司计划招聘25名新员工，公司招聘制度明确规定，只有文化考试成绩在前25名的人才才有资格被录取。

有一位候选人，人品和性格都很好，并且拥有丰富的关系资源，能给公司带来较大的新业务发展机会，但是他的招聘考试成绩并不理想，排在第26名。

面对这种情况，公司困惑了：是录取他，还是放弃他？

公司领导层权衡再三，最后还是决定忍痛割爱。

原因只有一个：公司的招聘制度不能违反，这是公司的“铁的纪律”！

然而，该公司的行为引起社会上很多人士的质疑：什么才算“铁的纪律”？

铁的纪律应该至少符合两个基本条件。

首先是制度的时效性，就是说该制度必须符合企业与时俱进的发展要求，符合企业应对同业竞争和市场的现状；其次是制度的前瞻性，公司的制度在时效性的基础上，更要能够引领企业走在其他企业前面，并符合时代潮流发展方向。

如果公司制度不能引领企业加速发展，甚至落后于发展的潮流，那么早就应束之高阁了。

可以说，时效性、前瞻性是企业制度不可或缺的特质，是它生命的根基。

<<用制度管人大全集>>

为了使企业能真正拥有“铁的纪律”，企业的领导者就必须对所有不具有时效性和前瞻性的规章制度及时、全面地梳理、修订，这样才能使企业朝先进、科学的方向发展。

.....

<<用制度管人大全集>>

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>