

<<人力资源总监实战手册>>

图书基本信息

书名：<<人力资源总监实战手册>>

13位ISBN编号：9787545409710

10位ISBN编号：754540971X

出版时间：2011-11

出版时间：广东经济

作者：黄俊发//黄伟芳

页数：289

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>

## <<人力资源总监实战手册>>

### 内容概要

《人力资源总监实战手册》是《中国企业培训大系?高管实战手册系列》丛书中的一本，本套丛书作为企业高管走向职业化、提升领导力的实用型图书，立足中国企业实际，充分借鉴东西方成功企业与企业管理思想与方法，剖析企业管理精髓，灵活体现“管理理念+实用案例+操作要领”的思路，全面阐述了各高层管理职位的基本素质要求、工作职责和管理技能，解答了管理实践中可能遇到的各种问题，并提供具体可行的操作技巧或行动指南，是一套集操作性和指导性为一体，颇具指导价值的管理经典丛书。

《人力资源总监实战手册》实用性较强，列出了33个经典案例、15套最高效的管理方法以及46种最实用的操作技巧，并且在书后附录中附上了18个实用工具表单，详细列举了4大人才测评工具以及多个国内外知名猎头机构，给予人力资源总监最有效的全方位指导，使其成为企业不可或缺的脊柱，为企业招纳更多的精英人才，为企业发展奠定良好的人力资源基础！

## <<人力资源总监实战手册>>

### 作者简介

黄俊发，男，高级职业经理人，现任江河幕墙中东集团人力与行政总监，拥有多年国内行业标杆公司及知名跨国公司人力资源管理经验，在教育培训、高新技术、生产制造、建筑工程等行业的人力资源管理上有独到的见解。

先后供职于江苏双登集团、北京时代光华教育发展有限公司、斯威特通信公司、江河幕墙集团等知名企业。

黄伟芳，女，财经作家，毕业于北京邮电大学经济管理学院，致力于经理人的管理实战研究，挖掘中国企业健康发展的根源。

著有《餐饮店就该这样管》等管理类书籍。

## <<人力资源总监实战手册>>

### 书籍目录

#### 第一章 做好“萧何”——如何做好人力资源总监

- 一、人力资源总监的角色定位
  - 1.人力资源总监的岗位职责
  - 2.人力资源总监的三个角色
- 二、人力资源总监的素质要求
  - 1.人力资源总监的管理层次
  - 2.企业三大类型
  - 3.人力资源总监的三大能力
- 三、人力资源总监要处理好的关系
  - 1.妥善处理与总经理之间的关系
  - 2.正确处理与下属之间的关系
  - 3.处理好企业与员工的关系
  - 4.处理好内部与外部的关系

#### 第二章 深谋远虑——如何进行人力资源战略规划

- 一、人力资源战略规划是什么
  - 1.人力资源战略规划的功能定位
  - 2.人力资源战略规划的步骤与方法
- 二、人力资源战略规划怎么做
  - 1.预测人力资源需求
  - 2.制定人力资源战略
  - 3.编制人力资源规划书
  - 4.实施人力资源战略规划

#### 第三章 构建团队——如何进行组织结构设计

- 一、部门设置
  - 1.确定组织结构形式
  - 2.部门划分
  - 3.设计管理跨度
- 二、岗位设计
  - 1.岗位分析
  - 2.编写岗位说明书
  - 3.岗位评价

#### 第四章 招兵买马——如何进行招聘与甄选

- 一、建立招聘制度
  - 1.选择有效的招聘渠道
  - 2.完善招聘流程
  - 3.选择招聘战略
- 二、构建人才选拔体系
  - 1.完善内部选拔机制
  - 2.加强人才储备

#### 第五章 慧眼识才——如何进行高级人才筹划

- 一、建设高层次人才队伍
  - 1.了解高级人才的特点
  - 2.有效甄选人才
  - 3.制定高级人才引进策略
- 二、加强猎头合作

## <<人力资源总监实战手册>>

- 1.正确选择猎头公司
- 2.采取合适的合作策略

### 第六章 操练兵马——如何为员工提供培训和职业生涯规划

- 一、构建员工培训体系
  - 1.分析员工培训需求
  - 2.制订并实施培训计划
  - 3.确定培训内容与方法
- 二、全面推进培训工作
  - 1.建设内部培训师队伍
  - 2.开发管理人员
- 三、为员工规划职业生涯
  - 1.员工职业生涯规划
  - 2.职业生涯规划管理

### 第七章 留人之策——如何进行薪酬与福利管理

- 一、设计合理的薪酬体系
  - 1.进行薪酬调查
  - 2.做好薪酬预算与控制
  - 3.建立科学的薪酬制度
  - 4.实现薪酬公平
- 二、完善福利制度
  - 1.制订员工福利计划
  - 2.引进弹性福利制度

### 第八章 战略提升——如何进行绩效管理

- 一、完善绩效考核与评估
  - 1.设定绩效目标
  - 2.绩效考核的实施
  - 3.完善绩效评估方法
- 二、绩效反馈与改善
  - 1.提高绩效反馈水平
  - 2.实施绩效改善计划

### 第九章 鼓舞士气——如何进行沟通与激励

- 一、建设有效的沟通系统
  - 1.构建企业内部沟通机制
  - 2.提高跨部门沟通效率
  - 3.扮演好“沟通枢纽”的角色
- 二、建立员工激励机制
  - 1.选择适当的激励方式
  - 2.建设晋升体系

### 第十章 同心一力——如何塑造和谐的企业文化

- 一、塑造良好企业文化
  - 1.构建企业战略文化
  - 2.打造企业的团队文化
  - 3.完善企业制度文化
- 二、创建和谐的员工关系
  - 1.立正向的员工关系
  - 2.以心理契约管理员工
  - 3.制订员工帮助计划

<<人力资源总监实战手册>>

附录

人力资源总监必备工具表单

人才测评工具

国内外知名猎头机构

参考文献

章节摘录

版权页：插图：如果一家企业的工作实现了标准化，大多数部门的工作都能够做到有据可查、有法可依，那么，下属就不需要事事都向管理者汇报、申请。

这样，就能够使管理者把更多的时间投入到管理工作中，在这种情况下，管理跨度就可以适当放宽。沟通程度部门的管理是由上下级之间的沟通联系起来的，在一个部门中，如果管理者与下属之间能够沟通流畅，并且保持较高的效率，那么管理跨度就可以大一些。

相反，如果出现沟通不畅的情况，管理者就会为琐事缠身，这时，人力资源总监就要缩小管理跨度。企业的变革速度任何一个企业在运营的过程中，都要随着市场或者顾客需求的变化而不断进行自身的变革。

如果企业的变革速度比较慢、频率低，那么企业相对来说就会保持稳定的状态，员工能够按部就班地进行自己的工作。

相反，如果企业处于不断变革之中，员工就要随之调整自己的工作状态，需要经常向管理者请示，在这种情形下，人力资源总监就要设置较窄的管理跨度，这样才能使部门管理者有效应对变革。

<<人力资源总监实战手册>>

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>