

《人力资源管理技能训练教程》

图书基本信息

书名：《人力资源管理技能训练教程》

13位ISBN编号：9787300139012

10位ISBN编号：7300139019

出版时间：2011-7

出版社：中国人民大学

作者：朱长丰

页数：269

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《人力资源管理技能训练教程》

内容概要

《人力资源管理技能训练教程》根据企业人力资源管理师(四级和二级)岗位任职资格要求,按照“项目—任务—资料包”的形式开发,全面提炼人力资源管理技能训练项目,每个实训项目下的教学活动以若干典型的工作任务来驱动,并根据人力资源管理工作特点,将所有学习资源组成一个相对独立的资料包。实训内容与现实人力资源管理工作相配套,充分体现“做中学”的教学方法,使学生在完成各种工作任务和参与各种活动中学会人力资源管理的知识与技能。

《人力资源管理技能训练教程》

书籍目录

上篇基本技能训练项目一 工作分析 准备基本技能训练简介 任务1 绘制公司组织结构图 任务2 撰写岗位工作说明书 任务3 撰写工作岗位规范(任职资格说明书) 任务4 填制人员需求表
附录1 工作分析资料包项目二 员工招聘 准备基本技能训练简介 任务1 收集与整理招聘信息
任务2 选择招聘信息发布渠道 任务3 设计招聘广告 任务4 设计招聘申请表 任务5 设计应聘者推荐表 任务6 编写公司招聘简介 任务7 组织校园招聘活动 附录2 员工招聘资料包项目三
员工培训 准备基本技能训练简介 任务1 设计员工培训需求调查表 任务2 分析员工培训需求
任务3 设计员工培训计划表 任务4 设计岗前培训方案 任务5 设计在岗培训方案 任务6 预算
培训成本 附录3 员工培训资料包项目四 薪酬管理 准备基本技能训练简介 任务1 评估岗位价
值 任务2 计算各类保险缴费 任务3 建立工资台账 附录4 薪酬管理资料包项目五 绩效管理
准备基本技能训练简介 任务1 进行岗位分类 任务2 设计能力考评量表 任务3 设计态度考评量
表 任务4 设计业绩考评量表 任务5 设计绩效考评方案 附录5 绩效管理资料包项目六 劳动关
系管理 准备基本技能训练简介 任务1 起草劳动合同文本 任务2 签订劳动合同 任务3 建立劳
动合同台账 任务4 续订或终止劳动合同 任务5 处理劳动争议 附录6 劳动关系管理资料包
下篇综合技能训练项目七 人力资源规划 准备综合技能训练简介 任务1 制定职务编制计划 任务2
制定人员配置计划 任务3 制定人员需求计划 任务4 制定人员供给计划 任务5 制定人员培训
计划 附录7 人力资源规划资料包项目八 员工甄选录用 准备综合技能训练简介 任务1 编制招
聘计划 任务2 组织招聘会 任务3 进行结构化面试 任务4 进行无领导小组讨论 任务5 签订
劳动合同 附录8 员工甄选录用资料包项目九 薪酬管理 准备综合技能训练简介 任务1 确定薪
酬原则与策略 任务2 进行职务评价 任务3 确定薪酬等级与标准 任务4 建立薪酬管理方案 任
务5 编写薪酬制度 附录9 薪酬管理资料包项目十 绩效管理 准备综合技能训练简介 任务1 确
定绩效目标 任务2 设计绩效考评指标体系 任务3 设计关键绩效指标和考评标准 任务4 撰写绩
效管理制度 附录10 绩效管理资料包参考文献

《人力资源管理技能训练教程》

精彩短评

- 1、对于人力源管理课程的学习很有帮助
- 2、挺好的，赞！
- 3、很详细，适合教学
- 4、实用,全面,经济,实惠

《人力资源管理技能训练教程》

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:www.tushu111.com