

《人力资源管理工具箱》

图书基本信息

书名：《人力资源管理工具箱》

出版时间：2012-1

作者：徐耀武

页数：317

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

《人力资源管理工具箱》

内容概要

徐耀武编著的《人力资源管理工具箱》从人力资源规划、工作分析、岗位评估、工作设计、招聘面试、职业培训、绩效管理、沟通管理、薪酬管理、激励管理、职业规划11个方面全面系统地讲解了人力资源工作中需要用到的各种工具和方法，结合流程图、案例等层层展开，深入浅出地剖析了各个工具的使用方法、范围、规则等，旨在引导读者掌握相关的工作方法。

《人力资源管理工具箱》可供从事人力资源管理工作的人员以及与之相关的管理人员使用，同时也适合于人力资源管理专业的师事参考阅读。

《人力资源管理工具箱》

作者简介

徐耀武

美国加州科技大学高级工商管理硕士，18年的人力资源/培训总监、大型制造企业QC/QA/CI主管、企业改善委员会顾问等职务的管理经验，擅长运用精益化管理思想重塑企业战略性人力资源规划、目标与绩效管理体系，以及建立企业执行力提升管理体系等，曾服务过唯美陶瓷、肯萨斯家具、中山国泰纺织印染、温州大自然企业、印尼宝成工业集团等多家企业，授课时间在2000小时以上。

书籍目录

前言

第1章人力资源规划的工具与方法 1

优秀的企业必须重视人力资源管理，制定科学的人力资源战略规划。人力资源规划的重点在于，及时了解企业内、外部环境的变化，清晰预测和适时满足企业在持续发展中对人力资源的需求。

1.1人才战略——从战略的角度规划企业的人力资源 2

1.2组织结构设计——以业务流程为导向设计组织结构 6

1.37S要素模型——从整体情况出发完善企业组织建设 10

1.4人力资源结构分析——充分了解和运用企业的人力资源 16

1.5人力资源预测——准确评估企业人力资源的未来需求 21

1.6定员管理——定岗定员，为企业配备数量合适的人员 27

1.7人才结构优化——提供符合企业发展的人才群体结构 31

1.8长板凳计划——为企业的持续发展提供人才保障 34

1.9人才退出机制——策略性解决企业人才的新老更替 38

1.10人力资源外包——降低企业人力成本，实现效率最大化 41

第2章工作分析的工具与方法 45

工作分析是人力资源管理工作的基础。开展工作分析有助于全面了解各类工作职务的特征、工作行为的模式、工作的程序及方法，其结果可应用于人员招聘、员工培训、绩效评价、薪酬管理等诸多方面。

2.1职能工作分析——准确界定与工作者相关的各种活动 46

2.2任务清单分析系统——灵活确定工作中的相关要求 48

2.3关键事件法——系统化分析工作行为，了解工作要求 50

2.4问卷调查法——通过问卷调查，了解岗位工作信息 53

2.5工作要素清单法——化繁为简地了解组成工作的各要素 57

2.6临界特质分析——准确辨别相关工作需要的品质特征 61

2.7人员访谈法——通过深入访谈了解相关工作的信息 67

2.8现场工作日记法——分析记录信息，掌握作业现状 71

2.9现场观察法——注重实地观察，深入了解作业情况 73

第3章岗位评估的工具与方法 79

岗位评估是在工作分析的基础上，按照一定的衡量标准，对岗位的工作任务、责任大小、难易繁简程度和所需资格条件等方面进行系统地评比与估计，继而得出各个岗位在组织中的价值顺序。可以说，这是薪酬设计决策的关键环节。

3.1岗位胜任模型——建立适合各岗位的能力结构模型 80

3.2分类法——科学设定标准，将每一职位归入相应等级 83

3.3岗位排列法——有效确定各个职位的综合相对次序 85

3.4因素计点法——通过岗位因素评定职位的价值大小 90

3.5因素比较法——准确衡量各岗位相关要素间的差异 93

3.6海氏三因素法——科学核算各个工作职位的相对价值 97

3.7岗位评分法——对职位要素打分，评估职位价值 103

第4章工作设计的工具与方法 107

工作设计是在工作分析的信息基础上，研究和分析如何工作才能促进组织目标的实现，以及如何使员工在工作中获得满意感，以调动员工的工作积极性。工作设计是否得当对于激发员工的积极性、增强员工的满意感以及提高工作绩效，都会产生重大的影响。

4.1工作特征模型——追求高水平的心理状态和工作成果 108

4.2工作丰富化——赋予员工更多的责任、自主权和控制权 111

4.3柔性工作设计——灵活设计和实施组织管理与工作方式 113

4.4流程化作业——设计科学、合理的分工协作机制 116

4.5标准作业指导——为各个岗位提供规范的作业参照 118

4.6 繁琐事务简化法——摆脱各种杂务，提高工作效率 123

4.7 岗位说明书——合理定位各个岗位的工作内容 126

第5章 招聘面试的工具与方法 131

企业招聘面试是人力资源规划和新员工甄选之间架起的一座桥梁。它的目的绝不是简单地吸引大批应聘者，或在所有的合格应聘者当中进行准确的筛选，而是两者的有效结合。因此，人力资源管理者必须用好招聘面试的工具，保证企业招聘到所需的人才。

5.1 招聘需求分析——适时判断人力资源的缺需状况 132

5.2 结构化面试——实施规范化和标准化的面试 135

5.3 情景面试——通过情景考验，了解应聘者的相关信息 138

5.4 MBTI——为相关职位匹配性格适宜的人选 141

5.5 PDP——洞察员工行为风格，有效识人用人 145

5.6 职业兴趣量表——根据兴趣特征，合理安排工作 148

5.7 员工信息管理系统——建立可靠的员工履历管理系统 151

5.8 试用期管理——通过试用期，为企业选准 153

第6章 职业培训的工具与方法 157

培训管理是企业人力资源开发的基础性工作，也是员工发展的后台支持。由于各种培训方法具有不同的特点，在实践中，企业应该依据自身企业的培训目的、培训内容以及培训对象，来选择适当的培训方法。

6.1 角色扮演法——通过情境模拟，提升员工的行为技能 158

6.2 员工技能矩阵——给予员工模块式的技能训练 160

6.3 岗位培训法——系统性开发员工的各种工作能力 164

6.4 拓展训练——开发员工潜能，增强团队活力和凝聚力 167

6.5 工作轮换——合理调岗，让员工积累更多的工作经验 170

6.6 师徒制——通过以老带新，促进新员工快速成长 174

6.7 榜样学习——树立学习标杆，为员工指明努力方向 176

第7章 绩效管理的工具与方法 181

绩效管理是管理双方就“目标及如何实现目标”达成共识，并对员工是否成功达成目标进行考核的过程。其核心目的是通过提高员工的绩效水平来提高组织的整体效率和效益。因此，绩效管理也成为企业经营管理者的一项重要职责。

7.1 关键绩效指标——建立切实可行的KPI体系 182

7.2 360度反馈法——完善年度综合考核和多角度评估 185

7.3 平衡计分法——实现战略分解及过程与结构的平衡 189

7.4 目标管理法——实现量化、目标分解及主管期望 193

7.5 32绩效考核模型——合理考核各主体间的绩效关系 198

7.6 量表评价法——设计科学的评估量表，全面评价绩效 201

7.7 行为锚定等级评价法——按照典型行为进行测评 204

7.8 绩效面谈——表扬优点，指出不足，给予鼓励 207

第8章 沟通管理的工具与方法 211

管理从沟通开始，沟通渗透于管理的各个方面。要激发员工的工作热情，并使管理卓有成效，就需要进行有效的沟通。人力资源管理者一定要重视沟通，运用合适的沟通管理方法在企业内部建立良好的沟通机制。

8.1 霍桑效应——建立积极的值得信赖的沟通基础 212

8.2 乔哈里窗沟通法——打开心中的窗，畅通地交流 217

8.3 心理换位法——设身处地的了解对方的心理状态 222

8.4 情境同一性——制造相似相惜的沟通情境 226

8.5 7±2法则——提高语言条理性，让复杂的谈话简单化 229

8.6 缓冲法——通过适时冷却，缓解双方的分歧 233

8.7 员工满意度调查——全面了解员工的心理认同度 236

第9章 薪酬管理的工具与方法 241

薪酬管理是人力资源管理中的重要内容。它直接作用于员工，与员工的绩效联系。合理的薪酬制度能使员工从工作中得到极大的满足感，继而最大限度地发挥自己的能力，为企业创造更多的价值。

9.1 岗位价值评估——建立岗位价值级别的统一标准 242

9.2 点数加权法——准确衡量岗位价值，有效定位薪级 248

9.3 宽带薪酬——实现同岗不同酬，激活内部竞争 251

9.4 360度薪酬——设计具有竞争力的结构性薪酬体系 256

9.5 自助式薪酬——让员工量身订制自己的薪酬方案 260

9.6 工龄工资——尊重员工的工作经验和劳动贡献的积累 264

9.7 员工福利计划——结构性设计薪酬以外的福利项目 268

9.8 员工持股计划——建立双赢共建的利益分享机制 271

第10章 激励管理的工具与方法 275

在激烈的市场竞争环境下，企业组织要想生存和发展，就必须最大限度地激励组织中的全体成员，充分挖掘其内在潜力。而要运用激励调动人的积极性，就必须通过形式多样、生动活泼、富有吸引力和卓有成效的激励方法，把员工中蕴藏的各种积极性、主动性和创造性充分挖掘出来，使之转化为巨大能量。

10.1 差别激励法——采取差异化的激励措施，满足不同层次的需求 276

10.2 奖惩激励法——赏罚分明，强化积极的行为意识 279

10.3 绩效奖励——通过绩效杠杆，调动员工的工作积极性 281

10.4 情感激励——以情感关怀激发员工的工作热情 286

10.5 任务式激励——让员工在挑战中不断地成长 290

10.6 危机激励——培养员工危机意识，激发工作热情 293

10.7 压力管理曲线——给予适度压力，激发工作动力 295

第11章 职业规划的的工具与方法 301

职业规划是指根据组织发展对员工职业的需要，将员工视为可开发的增值资本，而非固定不变的资本。人力资源管理者应考虑为员工设计在组织中的职业发展目标，并创造条件实现个体的职业发展目标，谋求组织的可持续发展目标。

11.1 个体职业生涯规划——有机整合员工职业目标，提高工作满意度 302

11.2 职业梯——提供平等竞争机制，鼓励员工追求内部晋升 306

11.3 潜能开发——激发改变职业宿命的内在驱动力 309

11.4 瓶颈管理——帮助员工摆脱成长困境 312

11.5 职业生涯管理——建立适合各种员工发展的职业通道 314

后记 318

《人力资源管理工具箱》

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