

新人力资源管理

应对 WTO 与知识经济
知识资本的创新运营与模式典范

主 编 李 啸 尘

石油工业出版社

新人力资源管理

第二卷

开发培训

主 编 李啸尘

石油工业出版社

新人力资源管理

总目录

知本理论卷

- 第一章 世纪之战——知识经济与 21 世纪企业智力资本竞争
- 第二章 人力资源——21 世纪企业竞争致胜的首要战略资源
- 第三章 全球人力资源管理新趋势
- 第四章 建立有特色的中国人力资源管理
- 第五章 战略管理与人本管理
- 第六章 企业人力资源的战略规划
- 第七章 跨文化管理与跨国经营
- 第八章 企业精神与塑造企业形象
- 第九章 企业创新与学习型组织

开发培训卷

- 第一章 21 世纪企业人力资源的开发与利用
- 第二章 企业组织设计与职务设计
- 第三章 工作分析与人力资源规划
- 第四章 招 聘
- 第五章 面试与选拔——你必须具备淘金者的眼光
- 第六章 录 用——让员工加入企业家庭
- 第七章 企业人力资源培训开发实务
- 第八章 21 世纪员工培训新视野
- 第九章 知识经济时代的企业家
- 第十章 知识经济时代的人事经理

155-100

管理实务卷

- 第一章 人力资源系统和人力资源配置
- 第二章 企业沟通与组织协调
- 第三章 领导冲突与企业权力管理
- 第四章 绩效分析与绩效评价
- 第五章 绩效考核与企业测评体系
- 第六章 企业诊断与人力资源诊断
- 第七章 薪金制度与实务
- 第八章 福利制度与实务
- 第九章 保险制度与实务
- 第十章 企业劳动关系解构
- 第十一章 企业劳动合同分析

团队激励卷

- 第一章 团队精神与企业凝聚力
- 第二章 部门合作与平级关系协调
- 第三章 企业纵向沟通——处理好上下级关系
- 第四章 激励与用才之道
- 第五章 激励的程序与方法
- 第六章 激励的艺术与控制的艺术
- 第七章 企业文化建设
- 第八章 企业用人误区与管人艺术
- 第九章 中外人才兴企启示录

开发培训卷

目 录

第一章 21 世纪企业人力 资源的开发与利用

第一节 智力资本时代的人才竞争.....	(1)
一、世界人才战,智者为王	(1)
二、人才培养,任重道远	(2)
三、振兴中华,人才为本	(3)
第二节 科教兴国——企业的未来在于教育	(4)
一、教育投资——人力资本投资的重头戏	(4)
1. 常见投资形式	(5)
2. 需要与现状矛盾突出	(6)
3. 教育、就业、培训“三管齐下”,走出困境	(8)
二、教育的投资收益分析	(11)
1. 教育是经济发展的原动力	(11)
2. 学校教育投资分析	(13)
3. 教育收益分析	(16)
4. 职业性培训投资分析	(24)
【案例】 美国教育管理新举措	(29)
三、迎接知识经济挑战——教育开发人力资源	(31)

1. 基础教育:从应试教育到素质教育的转化·····	(32)
2. 高等教育:任重而道远·····	(33)
3. 职业教育:从实际出发·····	(36)
4. 继续教育:终身学习·····	(37)
【专家谈】人才“资源环链”的启示·····	(39)
第三节 有效开发企业人力资源 ·····	(41)
一、企业家队伍的建设 ·····	(43)
1. 企业成功的关键在于企业家·····	(43)
2. 开发企业家资源·····	(48)
3. 造就企业家群体·····	(51)
【专家谈一】时代呼唤中国官员向企业家的角色转换·····	(53)
【专家谈二】对老板的激励·····	(55)
【专家谈三】经营者的“人力资本”价值·····	(56)
【案例】企业家形象——欧洲新一代老板闪亮登场·····	(58)
二、有效发掘企业员工潜力 ·····	(59)
人力资源管理变革·····	(59)
【案例】深圳华为公司开发企业人力资源·····	(62)
第四节 成功用人案例集粹 ·····	(67)
【案例一】今日孟尝君——美国吸引国际人才·····	(67)
【案例二】松下幸之助的培训之道·····	(71)
【案例三】丰田公司:培养组织领导能力·····	(74)
【案例四】上海通用:造新世纪车,育新世纪人·····	(75)
【案例五】大龙公司内部人才的二次开发·····	(77)
【案例六】“大中华”用人·····	(80)

第二章 企业组织设计与职务设计

第一节 企业组织设计 ·····	(85)
一、概述 ·····	(85)
1. 组织设计的涵义与内容·····	(85)
2. 组织设计的必要性·····	(86)

3. 组织设计的原则	(86)
4. 组织设计的方法	(89)
5. 组织设计程序	(91)
二、组织结构设计	(92)
1. 组织的类型	(92)
2. 组织结构设置的原则	(99)
3. 企业组织结构的设置要素	(101)
4. 组织结构设计后的实施原则	(102)
5. 企业组织结构间的信息传递和反馈机制	(103)
6. 组织机构中的日常考核	(104)
三、职能设计	(107)
1. 含义与内容	(107)
2. 职权与职能部门设置	(108)
3. 专业职能部门的设置	(109)
四、管理幅度和层次的设计	(111)
1. 管理幅度和层次的关系	(111)
2. 管理幅度的设计	(112)
3. 管理层次的设计	(115)
五、岗位设置	(117)
1. 什么是岗位设置	(117)
2. 设置岗位结构	(117)
3. 岗位分类	(117)
4. 岗位设置	(119)
5. 岗位评价	(121)
【案例】 瑞典沃尔沃公司如何设计工作岗位	(123)
第二节 企业职务设计	(124)
一、概述	(124)
1. 含义	(124)
2. 内容	(124)
3. 职务设计应考虑的因素	(125)
4. 职务设计的要求	(127)
5. 职务设计的方法	(127)
二、职位分类	(133)
1. 职位	(133)

2. 职位分类	(134)
三、职位分析	(140)
1. 职位调查	(140)
2. 职务分析	(142)
四、职位归级	(145)
1. 含义	(145)
2. 内容	(146)
五、定编定员	(147)
1. 概念	(147)
2. 意义	(147)
3. 原则	(148)
4. 方法	(149)

第三章 工作分析与人力资源规划

第一节 工作分析	(151)
一、概述	(151)
1. 工作分析的定义	(151)
2. 工作分析目的	(152)
3. 工作分析的作用	(153)
4. 工作分析与工作评价	(154)
5. 工作分析的内容	(154)
二、实施工作分析的程序与方法	(156)
1. 程序	(156)
2. 编写职务说明书	(157)
3. 工作分析的方法	(164)
4. 工作分析的新方法	(165)
5. 工作分析与法律	(169)
三、案例剖析	(170)
【案例一】 玛丽到底要什么样的工人	(170)
【案例二】 普利茅斯钢管公司里的工作分析	(170)
【案例三】 全部修改财务部工作说明	(171)
【案例四】 新建厂的工作分析计划	(172)

第二节 企业人力资源规划	(173)
一、概述	(173)
1. 人力资源规划的定义	(173)
2. 人力资源规划的内容	(174)
3. 制定人力资源规划的必要性	(176)
4. 人力资源规划的任务	(176)
5. 人力资源规划的重要性	(178)
二、人力资源规划的制定程序	(179)
1. 概述	(179)
2. 示例	(180)
3. 人力资源规划一般包括以下四个步骤:	(180)
三、人力资源规划政策及评估	(195)
1. 人力资源规划政策及措施.....	(195)
2. 人力资源规划效益评估	(196)
四、人力资源规划的预算	(196)
1. 制订过程.....	(196)
2. 制订人力资源预算应注意的环节	(197)
3. 公司经营预算范例	(198)
五、人力资源计划的控制	(199)
1. 确定评价指标	(200)
2. 绩效监控.....	(200)
3. 纠正偏差.....	(200)
4. 控制程序.....	(200)
第三节 企业人员编制	(201)
一、概述	(201)
1. 含义	(201)
2. 企业编制的内容	(201)
3. 企业编制的管理	(202)
二、企业定员	(202)
1. 概念	(202)
2. 范围	(203)
3. 定员的作用	(203)

4. 定员管理的标准	(205)
5. 职工分类	(205)
6. 企业定员方法	(209)
7. 特殊工作岗位的定员方法	(213)
三、一个制造厂的定编范例	(216)
1. 企业用工的原则	(218)
2. 人力资本的意义	(219)
3. 人员编制的管理	(219)

第四章 招 聘

第一节 概 述	(221)
一、招聘与选拔及其意义	(221)
二、招聘的原则	(222)
1. 公开原则	(222)
2. 竞争原则	(222)
3. 平等原则	(222)
4. 级能原则	(223)
5. 全面原则	(223)
6. 择优原则	(223)
三、人员招聘的组织责任	(223)
四、招聘的方式	(224)
1. 笔试	(224)
2. 面试	(224)
3. 实地测验	(225)
五、招聘的途径	(226)
1. 企业内部招聘	(226)
2. 企业外部招聘	(227)
六、招聘的评估	(230)
1. 评价招聘工作的标准	(230)
2. 招聘成本评估	(231)
3. 录用人员评估	(232)

第二节 招聘的基本程序	(233)
一、招聘决策	(233)
1. 招聘决策及其意义	(233)
2. 招聘决策的原则及内容	(234)
3. 招聘决策的运作	(234)
二、分析工作	(235)
1. 分析工作,确定岗位任务与人员素质要求	(235)
2. 分析工作范例	(235)
3. 预测所需员工人数	(237)
三、吸引适当人才前来	(239)
四、招聘工作班子的形成	(241)
1. 概念	(241)
2. 成立招聘组织或机构	(242)
3. 申请招聘指标与确定招录对象	(242)
4. 制定招聘简章	(242)
五、发布招聘信息	(243)
1. 发布招聘信息的原则	(243)
2. 发布招聘信息的类型	(244)
六、填写申请表格	(244)
1. 申请表格	(244)
2. 种类	(244)
七、收集信息	(247)
八、人员招聘的决策	(248)
1. 概念	(248)
2. 步骤	(248)
3. 结构图	(248)
第三节 管理人员的选聘	(249)
一、正确选任管理人员的重要性	(249)
1. 管理人员的概念	(249)
2. 正确选任管理人员的重要作用	(251)
二、管理人员的选聘	(251)

1. 管理人员需要量的确定	(252)
2. 管理人员应具备的知识	(252)
3. 管理人员应具备的能力	(253)
4. 管理人员的来源	(254)
5. 选任方法	(257)
6. 应注意的问题	(258)
三、管理人员的选聘程序和方法	(258)
1. 发布招聘信息	(258)
2. 初选	(259)
3. 对初选合格者的测定和考核	(259)
4. 信息交流	(260)
5. 选定管理人员	(261)
第四节 团队招聘	(262)
一、企业中的团队及其特性	(262)
二、团队结构:整体大于部分之和	(263)
三、测试团队健康度	(265)
第五节 招聘中的测试	(267)
一、概述	(267)
1. 测试的种类	(267)
2. 测试的特点	(270)
3. 测试特例:选择测试	(271)
二、测试的操作	(272)
1. 知识考试的操作	(272)
2. 情景模拟的操作	(273)
三、招聘管理人员的测试	(275)
1. 气质类型的测试	(275)
2. 心理测验技术	(278)
第六节 招聘中的文书格式	(279)
一、工作说明书	(279)
二、招聘广告的设计	(281)
1. 招聘广告的设计原则:	(281)

2. 报纸招聘广告的主要内容·····	(281)
3. 招聘广告要注意的事项·····	(281)
4. 招聘广告范例·····	(282)
三、招聘登记表格 ·····	(283)
1. 设计原则·····	(283)
2. 报名表·····	(284)
3. 简历表·····	(284)
4. 信息反馈表·····	(284)
5. 范例·····	(284)
四、人力需求书 ·····	(286)
1. 人力需求书的条件·····	(286)
2. 范例·····	(286)
五、加权申请表 ·····	(288)
1. 概念·····	(288)
2. 制订过程·····	(288)
3. 范例·····	(288)
六、自传式调查表 ·····	(289)
1. 概念·····	(289)
2. 制订过程·····	(290)
3. 范例·····	(290)
七、常见职务的招聘结果表格 ·····	(293)
1. 秘书·····	(293)
2. 财会员·····	(294)
3. 办事员·····	(295)
4. 管家部经理·····	(295)
八、招聘小结 ·····	(296)
1. 撰写招聘小结的原则·····	(296)
2. 招聘小结的主要内容·····	(296)
3. 范例·····	(296)
第七节 案例剖析 ·····	(298)
一、成功招聘案例 ·····	(298)
【案例一】 王永庆的用人法宝·····	(298)
【案例二】 微软的用人艺术·····	(301)

【案例三】	西武集团哲学：“不用聪明人”	(302)
【案例四】	海信集团：敛财更敛才，融智胜融资	(302)
【案例五】	林绍良不惜重金聘用人才	(304)
【案例六】	坪内寿夫：一才三用	(305)
【案例七】	用其长，避其短	(306)
【案例八】	让年轻人担重任	(308)
【案例九】	不用毫无感情的人	(308)
【案例十】	专业人才 善聘善用	(309)
【案例十一】	用人不疑 疑人不用	(310)
二、招聘失败的原因分析		(311)
1. 当前企业选人用人的“眼疾”种种		(311)
2. 选拔后备干部缺乏透明度		(315)
3. 企业能人使用过程中的误区		(316)

第五章 面试与选拔

——你必须具备淘金者的眼光

第一节 概 述	(319)
---------------	-------

一、人员招聘中的面试	(319)
------------------	-------

1. 概念	(319)
2. 方式	(320)
3. 面试的优点	(322)
4. 面试的特点	(322)
5. 面试的缺点	(323)
6. 面试的类型	(323)

二、面试的作用	(326)
---------------	-------

第二节 面试的工作流程及方法	(328)
----------------------	-------

一、面试前的准备	(328)
----------------	-------

1. 资格审查	(328)
2. 面试中的环境布置	(329)
3. 制定面试问话提纲	(331)
4. 核实证明材料	(333)

二、正式面试	(334)
--------------	-------

1. 初始阶段	(334)
2. 深入阶段	(334)
3. 解读应聘者的简历	(335)
4. 交流信息	(337)
5. 结束面谈	(337)
6. 面试评价	(338)
7. 筛选	(338)
8. 进一步考评	(339)
9. 最后审查	(340)
三、面试方法与技巧	(340)
1. 面谈人的技巧	(340)
2. 面谈发问的技巧	(341)
3. 面谈追问的技巧	(342)
4. 对话技巧	(343)
5. 面试技能	(344)
6. 游击式的面试	(346)
四、面试常见偏差及解决办法	(349)
1. 面试常见的四种偏差	(349)
2. 解决方法	(354)
【案例】 面试考官的考察与问话技巧	(357)
第三节 考评管理者的方法指南	(358)
一、问题设计	(358)
1. 方法简介	(358)
2. 问题	(358)
3. 优点	(359)
4. 缺点	(359)
二、集体评定方法	(360)
1. 简介	(360)
2. 步骤	(360)
3. 优点	(360)
三、面试流程	(361)
1. 面试程序	(361)
2. 轮回式约谈	(361)
3. 整个流程设计	(361)

四、面试中的信息处理	(363)
1. 面试材料的精确性和可信性	(363)
2. 求职动机	(363)
3. 自信心判断	(364)
4. 应变能力	(364)
5. 分析判断能力	(364)
6. 总结	(364)
五、人才评价中心	(365)
1. 简介	(365)
2. 方法	(366)
3. 优点	(366)
4. 缺点	(366)
第四节 面试法律规范及文书	(367)
一、面试评价表	(367)
1. 定义	(367)
2. 内容	(367)
3. 范例	(369)
二、无领导小组讨论观察表	(370)
1. 概念	(370)
2. 范例	(370)
三、面试表	(371)
1. 概念	(371)
2. 内容	(371)
3. 使用	(372)
4. 示例	(372)
四、个人简历资料	(374)
1. 概念	(374)
2. 作用	(374)
3. 优点	(375)
4. 示例	(375)
五、申请表	(380)
1. 概念	(380)
2. 示例	(380)

六、重点组面谈标准记录表	(382)
1. 示例一	(382)
2. 示例二	(383)
3. 示例三	(384)
4. 示例四	(384)
七、管理者业绩考评图表	(385)
1. 概念	(385)
2. 示例	(385)
第五节 面试与选拔案例剖析	(388)
【案例一】 通用电气公司的研究	(388)
【案例二】 CIT 财务公司	(389)
【案例三】 沃卡公司	(391)
【案例四】 法国电力公司	(392)
【案例五】 麻省信息技术咨询公司	(393)
【案例六】 通用公司	(394)
【案例七】 日本旭化成工业会社	(398)
【案例八】 日本住友化学工业会社	(399)
【案例九】 日本索尼公司	(400)
【案例十】 查莱特集团公司	(400)
【案例十一】 台湾中钢公司	(401)
【案例十二】 福特公司	(402)

第六章 录 用

——让员工加入企业家庭

第一节 概述	(405)
一、录用管理	(405)
1. 录用	(405)
2. 录用计划	(405)
二、人员录用的原则	(408)
1. 公开原则	(408)
2. 平等原则	(408)