

<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

图书基本信息

书名：<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

13位ISBN编号：9787115279026

10位ISBN编号：7115279020

出版时间：2012-4

出版时间：人民邮电

作者：孙宗虎//李艳

页数：267

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>

<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

内容概要

本书从企业招聘的实际出发,按照招聘工作流程,对每一个招聘环节都进行了详细说明,并提供了相应的模板和工具。

书中的具体内容包括工作分析、招聘的方法与流程、笔试、面试、结构化面试、评价中心、员工录用等方案的设计以及大量具体的实务操作范例。

本书适合企业人力资源管理人员(尤其是招聘专员)、企业培训师、咨询师、行政管理人员以及高校相关专业师生阅读和使用。

作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者，高级咨询顾问、数位学习顾问。

11年来一直从事企业人力资源管理实务方面的研究与开发工作，在企业人力资源管理咨询、企业E—learning培训课程开发、企业培训教材与课程开发、大学管理课程课件开发、数位教学与学习设计等方面具有丰富的理论知识和实践经验。

李艳，北京弗布克管理咨询有限公司人力资源管理课程开发师，主要从事人力资源管理课程开发、课件开发、培训模块设计等工作。

书籍目录

第一章 招聘与选拔的准备

第一节 岗位分析

- 一、什么是岗位分析
- 二、岗位分析的作用
- 三、岗位分析的内容
- 四、岗位分析的方法
- 五、岗位说明书的编制

第二节 人力资源规划

- 一、人力资源规划的流程
- 二、人力资源需求预测
- 三、人力资源供给预测
- 四、人力资源供需平衡分析

第三节 制订招聘计划

- 一、招聘时间的选择
- 二、招聘渠道的选择
- 三、筛选人数的确定
- 四、招聘经费的预算
- 五、编制招聘计划表

第四节 招聘文书与工具

- 一、人力资源规划方案
- 二、各类招聘工具表单

第二章 招聘的方法和流程

第一节 制定招聘策略

- 一、招聘计划的内容
- 二、招聘策略的选择

第二节 选择招聘的渠道

- 一、内部招聘渠道
- 二、外部招聘渠道
- 三、不同招聘渠道的比较

第三节 招聘流程

- 一、确定人员需求
- 二、制订招聘计划
- 三、应聘人员甄选
- 四、录用与辞谢
- 五、招聘工作评估

第四节 控制招聘成本

- 一、招聘成本的核算
- 二、招聘成本影响因素
- 三、招聘成本的控制

第五节 企业招聘成本核算实操演练

- 一、企业招聘成本核算案例
- 二、不同方式的招聘成本核算

第三章 招聘的实施与评估

第一节 招聘的准备

- 一、确定招聘实施人员

<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

- 二、制定招聘录用标准
- 第二节 人员的筛选
 - 一、发布招聘信息
 - 二、筛选求职简历
 - 三、面试、笔试考核
- 第三节 招聘评估与总结
 - 一、招聘评估的内容
 - 二、招聘工作的总结
- 第四节 招聘管理制度与文书
 - 一、招聘管理制度
 - 二、招聘工作总结
- 第四章 笔试
 - 第一节 笔试程序
 - 一、笔试试题编制原则
 - 二、笔试实施程序
 - 第二节 笔试试题的编制
 - 一、笔试的内容
 - 二、笔试题题型
 - 三、不同岗位试题范例
 - 第三节 笔试实施文书与工具
 - 一、笔试测试实施方案
 - 二、不同能力笔试题汇编
- 第五章 面试
 - 第一节 面试的程序与技巧
 - 一、面试的实施程序
 - 二、面试提问方式与技巧
 - 三、考官面试时的注意事项
 - 四、面试中应避免的误区
 - 第二节 面试方法与试题编制
 - 一、面试的方法
 - 二、面试测评内容与试题设计
 - 三、不同岗位面试试题的编制
 - 第三节 面试制度与问题题库
 - 一、面试甄选制度
 - 二、10类岗位面试题及案例
- 第六章 结构化面试
 - 第一节 结构化面试概述
 - 一、结构化面试的特点
 - 二、结构化面试的设计
 - 三、结构化面试试题题型
 - 四、结构化面试的程序
 - 第二节 结构化面试的准备
 - 一、面试的准备
 - 二、考官的准备
 - 三、试题的编制
 - 四、其他准备
 - 第三节 结构化面试的实施与评价

<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

- 一、结构化面试实施的注意事项
- 二、结构化面试的效果评估
- 第四节 结构化面试文书与工具
 - 一、结构化面试实施方案
 - 二、结构化面试问题题库
- 第七章 评价中心
 - 第一节 评价中心简介
 - 一、评价中心的特点
 - 二、评价中心技术常用方法
 - 三、评价中心的实施
 - 第二节 无领导小组讨论
 - 一、评估标准
 - 二、无领导小组讨论的类型
 - 三、无领导小组讨论的特点
 - 四、无领导小组的实施
 - 第三节 公文筐测试
 - 一、评估要素
 - 二、公文筐测试的特点
 - 三、公文筐测试的操作
 - 第四节 评价中心实施方案与案例
 - 一、无领导小组讨论实施方案
 - 二、公文筐测试案例
- 第八章 员工录用
 - 第一节 作出录用决策
 - 一、作出录用决策
 - 二、进行背景调查
 - 三、协商确定薪酬
 - 四、发出录用通知
 - 五、展开录用面谈
 - 六、办理人事档案转移手续
 - 第二节 办理员工入职
 - 一、验收相关证件
 - 二、组织入职体检
 - 三、填写“员工登记表”
 - 四、签订劳动合同
 - 五、试用期考核
 - 第三节 录用管理制度与文书
 - 一、员工录用制度范本
 - 二、致新员工的一封信

章节摘录

版权页：插图：企业发展离不开人才，如何通过招聘找到真正需要的人才，是大多数企业人力资源管理工作者共同面临的一个重要而现实的问题。

一个组织拥有什么样的员工，在一定程度上决定了它在市场竞争中的地位。

谁能率先招聘到适合自己企业的员工，形成人才优势，谁就能在市场中获得竞争优势。

什么样的人才是企业真正需要的呢？

企业的招聘主管在实施招聘工作之前，首先要清楚地了解自己的企业，知道企业到底需要多少人，哪些岗位需要人，何时需要人，需要什么样的人，具体要求是什么，等等。

第一节 岗位分析 一、什么是岗位分析 岗位分析也称职位分析、工作分析，它是现代人力资源管理所有职能工作的基础和前提。

岗位分析就是对组织中某个特定工作职务的目的、任务或者职责、权力、隶属关系、工作条件、任职资格等相关信息进行收集与分析，以便对该职务的工作作出明确的规定，并确定完成该工作所需要的行为、条件、人员的过程。

企业在开展招聘工作前，首先应进行相关的岗位分析工作，以便明确需求，同时也能让应聘者明确自己所申请职位的工作职责、工作内容、任职要求等。

可以说，岗位分析为企业选拔应聘者提供了客观依据，也为应聘者提供了需求信息，有助于提高企业招聘的信度和效度，降低企业的招聘成本。

二、岗位分析的作用 岗位分析是人力资源管理的第一个主要环节，它能够为企业的人力资源规划、招聘与选拔提供客观依据，为员工招聘后的培训提供具体培训目标。

同时，岗位分析也是企业薪酬体系设计和绩效考核的重要参照依据。

岗位分析的作用主要表现在以下方面。

（一）进行人力资源规划的重要依据 在市场和组织面临不断变化的动态情况下，人力资源也需要不断地适应这种变化，实现动态平衡。

科学的人力资源管理规划，有助于企业和组织适应变化，更好地生存和发展。

而岗位分析正是预测企业人力资源需求的基础，也是人员调任、晋升等管理工作的基础。

（二）为企业招聘和选拔提供标准 企业实施招聘，就是要找到合适的应聘者并将其安置在合适的岗位上，从而达到人与岗位的最佳契合。

通过岗位分析，可以提供具体岗位的工作内容、主要职责及任职资格条件等方面的信息，为企业的招聘与选拔提供客观依据，进而帮助招聘人员有针对性地对应聘者进行面试和考评，避免盲目性。

（三）有助于明确培训的内容和目标 企业实施培训，主要应围绕员工工作中所需要的知识、技能、能力等展开，培训的主要目的是为了提高员工的工作技能，进而提高员工的工作效率和企业的绩效。根据岗位分析的结果编制岗位说明书，明确胜任该岗位所需的能力、技能要求等，企业可据此并结合员工自身特点对其进行的阶段性考核，并据此设计出有效的人员培训和开发方案。

（四）薪酬体系的设计基础 岗位分析通过了解具体岗位的工作内容、工作所需的知识、技巧、能力等因素确定该项工作对企业的价值或重要性，是企业核定薪酬、设计薪酬体系的主要依据。

（五）为绩效考核和管理提供依据 绩效考评的依据来源于岗位分析中得出的岗位职责、工作内容及工作行为规范等。

若没有岗位分析，绩效考评就缺少了必要的依据。

三、岗位分析的内容 岗位分析的内容取决于岗位分析的目的和用途，每一个企业都有其特点和急需解决的问题。

因此，企业进行岗位分析的侧重点会有所不同，岗位分析的内容也会存在差异。

（一）招聘成本 招聘成本是指为吸引和确定企业所需要的人才而支出的费用。

主要包括直接业务费（如广告费、宣传材料费、办公费、招聘会务费、差旅费等）、招聘人员劳务费、间接管理费（如行政管理费、招聘场地及设备使用费等），另外还包括企业吸引未来可能成为企业成员人选的费用（如委托代培费等）。

招聘所花费的总成本低，录用人员质量高，则招聘效果好；反之，招聘效果有待提升。

总成本低，录用人数多，则招聘成本低；反之，则招聘成本高。

<<招聘、面试与录用管理实务手册>>

编辑推荐

《招聘、面试与录用管理实务手册(第3版)》适合企业人力资源管理人员（尤其是招聘专员）、企业培训师、咨询师、行政管理人员以及高校相关专业师生阅读和使用。

《招聘、面试与录用管理实务手册(第3版)》理论与实际相结合，模板与工具相结合，方案与案例相结合，是企业做好招聘工作的必备工作手册

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>