

Логинова А. Ю., Гутгари Р. Д. Кадры из жизни менеджера по персоналу. - М.: ДМК Пресс, 2002, - 240 с.: ил. (БизнесПРО).
ISBN 5-94074-137-1

Книга о текущих каждодневных задачах и проблемах менеджера по персоналу: как правильно позиционировать службу управления персоналом, принимать деятельное участие в создании и развитии организационной структуры компании. Читатель узнает, как разрабатывать и претворять в жизнь кадровую политику, участвовать в становлении корпоративной культуры, планировать деловую карьеру сотрудников, проводить аттестации, внедрять новые мотивационные схемы; где брать нужных специалистов и почему уходят ценные работники.

Кадровое делопроизводство занимает сейчас практически все рабочее время сотрудников службы персонала. В книге представлены технологии, с помощью которых можно высвободить ресурсы для решения стратегических задач и непосредственной работы с кадрами. Читатель познакомится современными информационными технологиями для поиска, подбора, тестирования, учета и развития человеческих ресурсов.

Книга адресована руководителям предприятий, менеджерам кадровых служб, консультантам и аналитикам, сотрудникам отделов автоматизации. Приведенный здесь материал пригодится и специалистам компаний, представляющих решения и услуги в области управления персоналом, а также студентам профильных специальностей.

Все права защищены. Любая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельца авторских прав.

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но, поскольку вероятность технических ошибок все равно остается, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможный ущерб любого вида, связанный с применением содержащихся здесь сведений.

Все торговые знаки, упомянутые в настоящем издании, зарегистрированы. Случайное неправильное использование или пропуск торгового знака или названия его законного владельца не должно рассматриваться как нарушение прав собственности.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	6
ГЛАВА 1. ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ -	
МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ	8
От кадрового учета к системе управления персоналом	8
Стереотипы в кадровой работе	11
Инновации в кадровой работе	20
Компенсационный пакет: вчера и сегодня	21
Услуги консультантов	29
Зачем нужен компьютер	34
Новые формы организации труда и обучения	38
Телеработа.....	39
Электронные биржи труда.....	45
Дистанционное обучение.....	46
ГЛАВА 2. СТРУКТУРА. КУЛЬТУРА, КАРЬЕРА.....	50
Стратегические планы и тактические действия	50
Разработка стратегии	51
Миссия компании	51
Перспективно-стратегический план	55
Организационная структура в новой бизнес-модели	57
"Структурные" проблемы	64
Корпоративная культура: традиции и нововведения	67
Атрибуты корпоративной культуры	70
Имидж компании	71
"Культурные" проблемы	72
"Культурные" советы	73
Управление карьерой	75
Корпоративная карьера	77
Кто займет вакантную должность?	79
Как расставаться по-хорошему	81
ГЛАВА 3. КОМПЕТЕНЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ	85
Разработка должностных инструкций и положений	
об отделах и службах	85
Новый подход к проектированию должностных инструкций	89
Оценка персонала	97
Виды тестирования	101
Дистанционное тестирование	105
ГЛАВА 4. КАК НАЙТИ НУЖНОГО СПЕЦИАЛИСТА	122
Партнеры по поиску сотрудника	122
Критерии оценки кадровых агентств	126
Виды услуг.....	128
Кто выходит в лидеры	132
Internet-рекрутинг.....	137
Автоматизация процесса подбора персонала	142
Неудачи при подборе специалистов	145

ГЛАВА 5. ЧЕМУ УЧИТЬСЯ И КАК УЧИТЬ	149
Менеджер по обучению	150
Выбираем тренинг.....	154
Требования к бизнес-тренеру	157
Специалист со статусом МВА.....	159
Выбор школы	161
Финансирование МВА	163
Бизнес-образование в России	165
Корпоративный университет	167
Виртуальное корпоративное обучение	170
Наши университеты	171
Управление знаниями.....	172
Повышаем свою квалификацию	175
ГЛАВА 6. СОВРЕМЕННЫЕ СИСТЕМЫ	
Управление персоналом	179
"БОСС-Кадровик" — полнофункциональная система управления персоналом	181
Штатное расписание	182
Отдел кадров	186
Табельный учет	193
Расчет заработной платы	194
Учет для Пенсионного фонда РФ	200
Функции управления персоналом	202
Администратор	204
Технология внедрения	205
Комплексное решение по управлению персоналом "mySAP Human Resources"	207
Каждое звено должно быть сильным, тогда будет сильной и вся компания	207
Все обо всех	209
Настройся на результат	210
В ногу со временем	211
Документы — на поток	211
Пароль - "mySAPHR". Ответ — "решение XXI века"	212
Все ходы записаны	213
Точность - вежливость бухгалтера	215
Если завтра в поход	216
Найти и отчитаться	217
Новые ракурсы управления персоналом	218
Карьеру — достойному, прибыль - компании	219
Ученье — свет, а неученых... высветим	221
Прогноз цен на персонал	221
Отбор — естественный и объективный	222
Цель — команда профессионалов	222
База знаний "Управление кадровыми процессами"	223
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	236