

Оглавление

Введение

Глава I. Выстраивание системы структурированного менеджмента в организации

1. Менеджмент. Функции и роли менеджера по персоналу
2. Документооборот. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
 - Основные виды документов предприятия
 - Организационные документы
 - Распорядительные документы
 - Справочно-информационные документы
 - Документы по личному составу

Глава II. Практика психологии подбора и комплектования персонала

1. Поиск и подбор персонала
2. Телефонные переговоры
3. Собеседование
 - Методы и приемы отбора персонала
 - Язык тела. Мимика
 - Характерологические особенности личности
 - Психология общения
 - Навыки активного слушания
4. Конкурсные испытания или тестирование
5. Процедура введения в должность
 - Обзор статей ТК РФ
 - Гарантии при приеме на работу
 - Оформление трудового договора
 - Приказ о приеме на работу
 - Документы о материальной ответственности
 - Трудовая книжка

Личная карточка

Личное дело

Должностная инструкция

6. Методы и приемы адаптации персонала

Глава III. Теория и практика психологии управления

1. Командообразование

Типы корпоративной культуры

Принципы служебной этики

2. Методы управления персоналом

3. Планирование и развитие карьеры

4. Оценочные методы деятельности персонала

5. Теории мотивации и их практическое применение

6. Трудовая дисциплина. Вознаграждение.

Методы компенсации

7. Наказание

Обзор статей ТК РФ

Глава IV. Приемы и механизмы психологии, применяемые при стрессах и конфликтах

1. Источники стрессов и конфликтов в организации

2. Стратегии управления стрессами и конфликтами

3. Увольнение. Реакция на возникающий стресс

4. Обзор статей ТК РФ

5. Увольнение в связи с сокращением

6. Секреты увольнения. Как «—» превратить в «+»

Глава V. Ключи к искусству управления

Литература