

SPIS TREŚCI

Strona		Numer
11	Wprowadzenie	
15	Wykaz skrótów	
17	Rozdział I. Funkcja personalna w organizacji	
18	1. Charakter i istota funkcji personalnej	1
42	2. Podział kompetencji w firmach w odniesieniu do zarządzania ludźmi - przykłady rozwiązań (dział personalny, zarząd, menedżerowie)	27
46	3. Strategia personalna organizacji	32
60	4. Przykłady strategii personalnych	48
71	Rozdział II. Administracja i obsługa kadrowa	
72	1. Administracja i obsługa jako punkt wyjścia dla HR	49
73	2. Omówienie najważniejszych kwestii związanych z administracją kadrową - podstawy prawne	51
76	3. Standardy obsługi kadrowej	54
81	4. Standardy pracy kadrowej/ standardy stanowisk	59
99	5. Regulaminy jako podstawa polityki kadrowej organizacji	77
106	6. Przykłady regulacji podstawowych w praktyce kadrowej	85
132	7. Podsumowanie rozdziału: autodiagnoza danego obszaru HR - ankieta dla działów personalnych	105
137	8. Administracja i obsługa kadrowa a potrzeby i rola kierowników w tym obszarze	106
139	Rozdział III. Analiza i planowanie zatrudnienia	
140	1. Analiza i planowanie zatrudnienia w systemie HR współczesnej organizacji	107
142	2. Czynniki wpływające na plan zatrudnienia	111
145	3. Analiza stanu zatrudnienia-dlaczego jest niezbędna	118
150	4. Budżetowanie-podejście do planowania kosztów zatrudnienia i HR	126

SPIS TREŚCI

Strona		Numer
170	5. Opisy stanowisk jako podstawowe narzędzie w pracy kadrowej	127
184	6. Plan zatrudnienia - narzędzie „kadrowe” i narzędzie „kierownicze”	140
189	7. Procedura planowania zatrudnienia	143
190	8. Wdrożenie planu zatrudnienia	144
227	Rozdział IV. Pozyskiwanie pracowników - rekrutacja	
229	1. Pozyskiwanie/ dobór pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	148
230	2. Co umożliwia sprawne pozyskiwanie i dobór pracowników	150
235	3. Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna - porównanie	160
238	4. Wpływ przepisów prawnych na proces rekrutacji	163
258	5. Procedura rekrutacyjna	207
269	6. Konkurs na stanowisko - zastosowanie w rekrutacji	220
278	7. Rozmowy kwalifikacyjne w praktyce rekrutacji	240
286	8. Przykładowy zestaw pytań do rozmów kwalifikacyjnych wraz z komentarzem	256
320	9. Pozostałe metody stosowane w rekrutacji pracowników	263
337	10. Zasady ostatecznego wyboru kandydata	276
339	11. Błędy w procesie rekrutacji - występujące w praktyce, niezależnie od stosowanych narzędzi	279
344	12. Przykład wypełnionego dokumentu - raportu podsumowującego obszar HR rekrutacja - w danym roku	279
351	13. Podsumowanie rozdziału: autodiagnoza danego obszaru HR - ankieta dla działów personalnych	279
359	Rozdział V. Adaptacja i integracja	
360	1. Adaptacja i integracja pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	280
363	2. Kontekst zespołowy procesu adaptacji zawodowej i podmioty realizujące proces adaptacji	283
367	3. Adaptacja i integracja pracowników a „budowanie” lojalności	287
369	4. Adaptacja pokoleniowa	289
371	5. Procedura adaptacyjna	290
386	6. Zakończenie procesu adaptacji zawodowej w firmie	293
403	7. Podsumowanie rozdziału: autodiagnoza danego obszaru HR - ankieta dla działów personalnych	304
409	Rozdział VI. Motywacja placowa i pozapłacowa - wprowadzenie	
410	1. Motywacja płacowa i pozapłacowa w systemie HR współczesnej organizacji	305
419	2. Wynagradzanie pracowników - podstawy prawne	309
424	3. Podstawowe pojęcia związane z systemem wynagrodzeń	318
428	4. Tworzenie i doskonalenie systemów wynagrodzeń	324
435	5. Wewnętrzna analiza wynagrodzeń - punkt wyjścia do poprawy systemu motywacji	325
448	6. Stosowane motywatory w praktyce polskich przedsiębiorstw	329

Strona		Numer
468	7. Podsumowanie rozdziału: autodiagnoza danego obszaru HR - ankieta dla działów personalnych	329
475	Rozdział VII. Wynagrodzenie stałe i wartościowanie stanowisk pracy	
476	1. Charakterystyka wynagrodzenia podstawowego - płacy zasadniczej ...	330
481	2. Zmiana wynagrodzeń - zasady	336
487	3. Taryfikatory w zarządzaniu płacą zasadniczą	342
489	4. Wartościowanie stanowisk	346
497	5. Wybrane metodologie wartościowania	355
521	6. Przykład zastosowania Metody Profilowej Wartościowania Stanowisk Pracy	373
533	7. Przykład wartościowania stanowisk metodą analityczno-punktową uproszczoną	378
551	Rozdział VIII. Systemy premiowania	
552	1. Premiowanie - czym jest premia	381
558	2. Prowizje i nagrody w systemie premiowania pracowników	389
564	3. Tworzenie i wdrażanie systemu premiowania	393
573	4. Kafeteryjne systemy wynagrodzeń	399
578	5. Przykłady systemów premiowania	403
615	Rozdział IX. Szkolenia i rozwój zawodowy	
617	1. Szkolenia i rozwój pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	404
622	2. Aspekty prawne związane z nowymi przepisami dotyczącymi szkoleń	408
636	3. Planowanie szkoleń	424
655	4. Rozwój zawodowy pracowników	425
658	5. Standardy i dobre praktyki szkoleniowe a szkolenia wewnętrzne	427
663	6. Mentoring i coaching jako narzędzia w procesie rozwoju pracowników	428
676	7. Mobilność pracowników jako alternatywa dla awansów	445
685	8. Przykłady dokumentów z obszaru szkoleń i rozwoju	451
702	9. Podsumowanie rozdziału: autodiagnoza danego obszaru HR - ankieta dla działów personalnych	451
709	Rozdział X. Ocena pracowników	
710	1. Oceny w systemie HR współczesnej organizacji	452
719	2. Procedura/regulamin ocen okresowych	459
727	3. Kryteria oceniania	463
729	4. Konsekwencje ocen	464
733	5. Rozmowy oceniające	467
746	6. Przykład kompleksowego systemu ocen	474
770	7. Podsumowanie rozdziału: autodiagnoza danego obszaru HR - ankieta dla działów personalnych	474