

SPIS TREŚCI

Rozdział 1

ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI WOBEC WYMAGAŃ WSPÓŁCZESNOŚCI	11
1. Współczesne uwarunkowania zarządzania ludźmi	11
2. Pojęcie zarządzania zasobami ludzkimi	17
3. Wymagania wobec specjalisty – menedżera zarządzania zasobami ludzkimi	19
4. Pozytywna wizja człowieka – zarządzanie sobą	23

Rozdział 2

WARUNKI EFEKTYWNYCH DZIAŁAŃ PRACOWNIKÓW	27
1. Zasoby ludzkie i ich wykorzystanie w organizacji	27
2. Zasoby osobiste – przykładowa klasyfikacja i właściwości	30
3. Idea odpowiedniości między zasobami ludzkimi a potrzebami organizacji. Oferty organizacji	36
4. Aktor, Kreator i Inspirator, czyli rozwijanie osobowości	42
5. Ćwiczenie	46

Rozdział 3

POLITYKA KADROWA PRZEDSIĘBIORSTWA – CELE I ZADANIA	49
1. Wizja polityki kadrowej i jej znaczenie dla firmy	49
2. Podstawowe problemy i postulaty polityki kadrowej	52
3. Struktura działu zarządzania zasobami ludzkimi	55
3.1. Prowadzenie ewidencji i bazy danych	56
3.2. Analiza sytuacji kadrowej i społecznej	58
3.3. Rekrutacja i dobór	59

3.4. Szkolenia	59
3.5. Procedury oceniania i motywowania pracowników	60
3.6. Organizacja	60
3.7. Obsługa socjalna	61
4. Ćwiczenia: „idealne kadry”	66

Rozdział 4

ANALIZA PRACY - PODSTAWA ZARZĄDZANIA

LUDŹMI	75
1. Znaczenie analizy pracy dla zarządzania ludźmi	75
2. Kwestionariusz Lubelski Analizy Stanowiska Pracy (KLASP)	84
3. Kwestionariusz Analizy Stanowiska (KAS) jako przykład metody analizowania ludzkiej pracy	87
4. Profile stanowiskowe	95
5. Ćwiczenia	97

Rozdział 5

REKRUTACJA I SELEKCJA	105
1. Główne problemy procesu rekrutacji i selekcji	105
1.1. Sposoby rekrutacji	106
2. Rozmowy oceniające w procesie selekcji	116
2.1. Założenia procedury rozmów (przesłuchań) kwalifikacyjnych	116
2.2. Zagadnienia i pytania stosowane w trakcie rozmów	118
3. Arkusz oceny kandydatów	119
4. Dobór kandydatów na najwyższe stanowiska kierownicze	123
5. Metoda konkursowa	125
6. Zasady przeprowadzania testów psychologicznych	128
7. Ćwiczenia	130

Rozdział 6

MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW	135
1. Podstawowe zasady dotyczące motywacji do pracy	135
2. Kształtowanie motywacji kadry kierowniczej	143
2.1. Rodzaje wynagrodzeń dla kadry kierowniczej	151

2.2. Skuteczne sposoby motywowania	153
2.3. Cechy systemu wynagradzania	161
2.4. Wywiad poszukiwania motywacji jako narzędzie motywowania	162
3. Ćwiczenia	165

Rozdział 7

OCENIANIE PRACOWNIKÓW	171
1. Powszechność oceniania	171
2. Organizacyjne funkcje oceniania	172
3. Sporne problemy oceniania jako procedury organizacyjnej	174
4. Reguły, metody i procedury oceniania	175
5. Praktyka rozmów oceniających	182
6. Oceny pracowników a decyzje kadrowe	188
7. Ćwiczenia	190

Rozdział 8

KIEROWANIE LUDŹMI	193
1. Kierownik – menedżer czy lider?	193
2. Kompetencje społeczne efektywnego kierownika	196
3. Psychologiczne właściwości efektywnego kierownika	201
4. Style kierowania	204
5. Kierowanie partycypacyjne	211
5.1. Kółka jakości przykładem kierowania partycypacyjnego	213
6. Kierowanie przez delegowanie	215
6.1. Co można delegować jednostkom bezpośrednio podległym?	219
6.2. Co można delegować tylko częściowo?	220
7. Efektywne kierowanie zespołem	222
8. Ćwiczenia	224

Rozdział 9

SZKOLENIE KADR	233
1. Polityka szkoleniowa w firmie	233
2. Treści i formy szkoleń jako odpowiedź na problemy gospodarowania	237

2.1. Uczenie się – podstawa szkolenia	240
2.2. „Trening przetrwania” jako specyficzna forma szkolenia kadr kierowniczych	244
2.3. Procedura grupowego rozwiązywania problemów w pracy	245
3. Uczenie umiejętności interpersonalnych a efektywne zachowanie w rolach zawodowych . .	246
4. Jak się uczyć? Uwagi tylko dla dorosłych	250
5. Ćwiczenie	255

Rozdział 10

ZMIANA I ROZWÓJ W KARIERZE ZAWODOWEJ 261

1. Diagnoza rozwoju i jego pobudzanie	266
1.1. Przebieg i planowanie kariery zawodowej . .	267
1.2. „Bilans osobisty”	268
1.3. Linie kariery zawodowej	270
2. Etapy i problemy rozwoju zawodowego	271
3. „Podręcznik dla samego siebie”	273
4. Procedury wspomagające rozwój i ułatwiające doskonalenie	277
5. Uwagi końcowe	282

Literatura	286
----------------------	-----