

SPIS TREŚCI

Strona		Numer
9	Wprowadzenie	
11	Wykaz skrótów	
13	Rozdział I. Funkcja personalna w organizacji	
15	1. Charakter i istota funkcji personalnej	1
31	2. Podział kompetencji w firmach w odniesieniu do zarządzania ludźmi – przykłady rozwiązań (dział personalny, zarząd, menedżerowie)	27
35	3. Strategia personalna organizacji	32
61	Rozdział II. Administracja i obsługa kadrowa	
63	1. Administracja i obsługa jako punkt wyjścia dla HR	49
64	2. Omówienie najważniejszych kwestii związanych z administracją kadrową – podstawy prawne	51
67	3. Standardy obsługi kadrowej	54
70	4. Standardy pracy kadrowej/standardy stanowisk	59
86	5. Regulaminy jako podstawa polityki kadrowej organizacji	77
92	6. Przykłady regulacji podstawowych w praktyce kadrowej	85
118	7. Ocena działalności działu kadr – obsługa kadrowa, administracja, regulaminy i relacje z podmiotami zewnętrznymi (PIP, sądy pracy)	105
123	8. Administracja i obsługa kadrowa a potrzeby i rola kierowników w tym obszarze	106
125	Rozdział III. Analiza i planowanie zatrudnienia	
127	1. Analiza i planowanie zatrudnienia w systemie HR współczesnej organizacji	107
128	2. Czynniki wpływające na plan zatrudnienia	111
131	3. Analiza stanu zatrudnienia – dlaczego jest niezbędna	118
138	4. Opisy stanowisk jako podstawowe narzędzie w pracy kadrowej	127
146	5. Plan zatrudnienia – narzędzie „kadrowe” i narzędzie „kierownicze”	140
151	6. <i>Procedura planowania zatrudnienia</i>	143
153	7. Wdrożenie planu zatrudnienia	144

Strona		Numer
163	Rozdział IV. Pozyskiwanie pracowników – rekrutacja	
165	1. Pozyskiwanie/dobór pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	148
166	2. Co umożliwia sprawne pozyskiwanie i dobór pracowników	150
171	3. Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna – porównanie	160
173	4. Wpływ przepisów prawnych na proces rekrutacji	163
196	5. Procedura rekrutacyjna	207
208	6. Konkurs na stanowisko – zastosowanie w rekrutacji	220
216	7. Rozmowy kwalifikacyjne w praktyce rekrutacji	240
224	8. Przykładowy zestaw pytań do rozmów kwalifikacyjnych wraz z komentarzem	255
268	9. Pozostałe metody stosowane w rekrutacji pracowników	263
274	10. Zasady ostatecznego wyboru kandydata	276
277	Rozdział V. Adaptacja i integracja	
279	1. Adaptacja i integracja pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	280
281	2. Kontekst zespołowy procesu adaptacji zawodowej i podmioty realizujące proces adaptacji	283
284	3. Adaptacja i integracja pracowników a „budowanie” lojalności	287
287	4. Procedura adaptacyjna	290
302	5. Zakończenie procesu adaptacji zawodowej w firmie	293
315	Rozdział VI. Motywacja płacowa i pozapłacowa – wprowadzenie	
317	1. Motywacja płacowa i pozapłacowa w systemie HR współczesnej organizacji	305
319	2. Wynagradzanie pracowników – podstawy prawne	309
324	3. Podstawowe pojęcia związane z systemem wynagrodzeń	318
327	4. Tworzenie i doskonalenie systemów wynagrodzeń	324
333	5. Wewnętrzna analiza wynagrodzeń – punkt wyjścia do poprawy systemu motywacji	325
345	6. Stosowane motywy w praktyce polskich przedsiębiorstw	329
353	Rozdział VII. Wynagrodzenie stałe i wartościowanie stanowisk pracy	
355	1. Charakterystyka wynagrodzenia podstawowego – płacy zasadniczej	330
359	2. Zmiana wynagrodzeń – zasady	336
365	3. Taryfikatory w zarządzaniu płacą zasadniczą	342
368	4. Wartościowanie stanowisk	346
375	5. Wybrane metodologie wartościowania	355
387	6. Przykład zastosowania Metody Profilowej Wartościowania Stanowisk Pracy	373
403	Rozdział VIII. Systemy premiowania	
405	1. Premiowanie – czym jest premia	381
409	2. Prowizje i nagrody w systemie premiowania pracowników	389
414	3. Tworzenie i wdrażanie systemu premiowania	393

Strona		Numer
419	4. Kafeteryjne systemy wynagrodzeń	399
423	5. Przykłady systemów premiowania	403
459	Rozdział IX. Szkolenia i rozwój zawodowy	
461	1. Szkolenia i rozwój pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	404
465	2. Aspekty prawne związane z nowymi przepisami dotyczącymi szkoleń	409
479	3. Planowanie szkoleń	424
498	4. Rozwój zawodowy pracowników	425
501	5. Mentoring i coaching jako specyficzna forma rozwoju pracowników	428
508	6. Mobilność pracowników jako alternatywa dla awansów	445
514	7. Przykłady dokumentów z obszaru szkoleń i rozwoju	451
531	Rozdział X. Ocena pracowników	
533	1. Oceny w systemie HR współczesnej organizacji	452
540	2. Procedura/regulamin ocen okresowych	459
549	3. Kryteria oceniania	463
549	4. Konsekwencje ocen	464
552	5. Rozmowy oceniające	467
558	6. Przykład kompleksowego systemu ocen	474
591	Rozdział XI. Racjonalizacja zatrudnienia	
593	1. Działania optymalizacyjne w systemie HR współczesnej organizacji	475
596	2. Podmioty zaangażowane w proces zmian	478
601	3. Relacje kierownik – pracownicy w procesie restrukturyzacji	482
602	4. Analizy – punkt wyjścia	484
606	5. Zestawienie obecnej struktury zatrudnienia z potrzebami – analiza przerostów zatrudnienia, niedoborów w zatrudnieniu oraz luki kompetencyjnej	486
609	6. Określenie koniecznych zmian ilościowych oraz jakościowych w zatrudnieniu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych	488
613	7. Narzędzia ułatwiające optymalizację zatrudnienia – przykłady formularzy do analiz i ocen	490
629	Rozdział XII. Redukcja zatrudnienia	
631	1. Zakończenie współpracy z pracownikiem w systemie HR współczesnej organizacji	491
632	2. Komunikacja – najważniejszy element procesu zwolnień	494
636	3. Rozmowy ze zwalnianymi pracownikami – wskazówki	499
640	4. Outplacement – program osłony dla zwalnianych pracowników	502
646	5. Korzyści z outplacementu	514
648	6. Organizacja i przebieg programu outplacementu	518
652	7. Usługi składające się na program outplacementu	526
661	8. Skuteczność pomocy indywidualnej w programach outplacementu	543

Strona		Numer
665	Rozdział XIII. Kontrola i audyt procesów HR	
667	1. Kontrola i audyt w systemie HR współczesnej organizacji	546
669	2. Funkcja kontrolna działu personalnego	548
672	3. Przygotowanie systemu controllingu personalnego w firmie	554
681	4. Miary i wskaźniki w systemie controllingu HR	560
689	5. Wdrożenie systemu controllingu w organizacji	572
692	6. Pojęcie audytu funkcji personalnej w organizacji	577
694	7. Cele audytu funkcji personalnej	578
706	8. Korzyści z audytu funkcji personalnej	586
715	Rozdział XIV. Budowa wizerunku pracodawcy i marketing personalny	
717	1. Marketing wewnętrzny i zewnętrzny w systemie HR współczesnej organizacji	596
719	2. Podstawowe pojęcia związane z wizerunkiem pracodawcy	602
723	3. Budowa przewag wizerunkowych w wybranych obszarach HR	618
726	4. Rekrutacja i oddziaływanie na ogólny rynek pracy	623
728	5. Współpraca z uczelniami i szkołami	627
729	6. Budowa specyficznych przewag w wizerunku pracodawcy	629
732	7. Współpraca HR z PR w obszarze wizerunkowym	632
736	8. Charakter zaangażowania HR w budowanie wizerunku	635
737	9. Rekomendacje dla współpracy HR z różnymi grupami podmiotów w organizacji	638
740	10. Współpraca i zasady komunikacji HR – ze związkami zawodowymi	644
745	Rozdział XV. Trendy HR	
747	1. Wymagania wobec działów personalnych – tendencje	656
748	2. HR – dla menedżerów i „z menedżerami”	658
751	3. HR – właściciel procedur	662
753	4. HR a porządek prawny organizacji i kwestia zapewnienia zgodności	665
754	5. Różnorodność kontra specjalizacja	666
756	6. Przyszłość HR w naszych realiach	669
759	Indeks rzeczowy	