
Spis treści

O autorze	9
Wstęp	11
Rozdział 1. Audyt funkcji personalnej a audyt personalny.....	15
Zdefiniowanie pojęć: audyt funkcji personalnej i audyt personalny	15
Audyt funkcji personalnej a audyt personalny – porównanie zakresu	16
Czy można połączyć te przedsięwzięcia?	18
Cele audytu.....	19
Rozdział 2. Rola, zadania i organizacja działu personalnego	21
Definicja pracy kadrowej.....	21
Znaczenie i zadania działu personalnego	21
Znaczenie audytu funkcji personalnej	23
Sens istnienia działu kadr	27
Podstawowe funkcje zarządzania zasobami ludzkimi	28
Podział pracy w dziale kadr	34
Przykładowe schematy organizacji pracy kadrowej	42
Wymagania wobec działów personalnych – najnowsze tendencje.....	48
Rozdział 3. Audyt stanowiskowy w kadrach	53
Wymagania prawne związane z obszarem prac	53
Wymagania prawne związane z zawodem.....	57
Klasyfikacja zawodów i specjalności – odniesienie do działu kadr.....	60
Stanowiska w kadrach – specyfika pracy	62
Kierownik działu osobowego (kadr).....	63
Specjalista ds. kadr (administracji personalnej) – kluczowe wymagania zawodu	70
Szczegółowy profil stanowiska specjalisty ds. kadr	71
Profile pozostałych standardowych stanowisk	74
Podnoszenie kwalifikacji kadrowców – elementy i zasady.....	79

Rekrutacja na stanowiska w kadrach – specyfika i pytania w rozmowach kwalifikacyjnych	84
Narzędzia pracy kadrowca – systemy informatyczne, programy	88
Rozdział 4. Obsługa pracowników i administracja kadrowa	94
Audyt „twardy” czy „miękki”?	94
Podstawowe zadania administracji kadrowej	94
Audyt administracji kadrowej	98
Funkcja kontrolna działu kadr	101
System informacji kadrowej	105
Marketing wewnętrzny w pracy kadr	108
Rozdział 5. Regulaminy jako podstawa zarządzania pracą w przedsiębiorstwie....	110
Dział personalny a wewnętrzny porządek prawny przedsiębiorstwa	111
Procedura przygotowywania podstawowych regulacji	112
Rozdział 6. Podstawowe procedury kadrowe	150
Audyt procedur kadrowych	150
Przykład procedury rekrutacji i selekcji	157
Przykład procedury adaptacji zawodowej	165
Przykład procedury szkolenia i rozwoju	176
Przykład procedury oceniania	181
Wytyczne dotyczące procedur	199
Rozdział 7. Dział personalny a organizacja pracy.....	202
Analiza funkcji realizowanych przez struktury organizacyjne	203
Analiza zadań realizowanych przez zespoły	206
Podział i formułowanie zadań dla pracowników	209
Ponowny dobór pracowników do poszczególnych zadań ze względu na kompetencje i predyspozycje	214
Analiza funkcji i zadań jako podstawa planu zatrudnienia.....	215
Rozdział 8. Współpraca działu personalnego z zarządem przedsiębiorstwa	220
Rola menedżera personalnego	221
Cele zarządzających.....	222
Najważniejsze obszary decyzyjne zarządu	224
Zakres informacji dla zarządów.....	225
Otoczenie rynkowe i benchmarking	226
Rozdział 9. Współpraca działu personalnego z kierownikami liniowymi	229
Kierownicy liniowi a funkcja personalna	230
Kierownicy liniowi a obszar administracji kadrowej	232
Kierownicy liniowi a planowanie zatrudnienia i dobór pracowników	232
Kierownicy liniowi a adaptacja i rozwój zawodowy.....	235
Kierownicy liniowi a motywacja płacowa i pozapłacowa	237
Kierownicy liniowi a zarządzanie efektywnością pracy	238

Kierownicy liniowi a usprawnianie systemu komunikowania się.....	240
Podstawowe formy współpracy kierowników liniowych z działem kadr	243
Rozdział 10. Racjonalizacja działu personalnego	247
Restrukturyzacja działów kadr.....	247
Zmiany wymagań i standardów.....	249
Zmiany w procesie pracy służb kadrowych.....	250
Outsourcing poszczególnych obszarów pracy kadrowej.....	252
Racjonalizacja procesów.....	259
Nowe formy działania	262
Rozdział 11. Korzyści z audytu funkcji personalnej.....	275
Audyt jako element strategii personalnej	275
Korzyści dla działu personalnego i dla menedżera	278
Korzyści dla zarządu	281
Korzyści dla kadry kierowniczej	282
Jak i kiedy przygotowywać audyt funkcji personalnej?	283
Wykorzystanie wniosków z audytu funkcji personalnej.....	286
Wybrane merytoryczne elementy audytu funkcji personalnej.	
Przykład przedsiębiorstwa X	287
Znaczenie audytu dla przedsiębiorstwa	300
Indeks	301