

SPIS TREŚCI

Strona		Numer
9	Wprowadzenie	
11	Wykaz skrótów	
13	Rozdział I. Funkcja personalna w organizacji	
15	1. Charakter i istota funkcji personalnej	1
33	2. Podział kompetencji w firmach w odniesieniu do zarządzania ludźmi – przykłady rozwiązań (dział personalny, zarząd, menedżerowie)	27
36	3. Strategia personalna organizacji	32
53	4. Przykłady strategii personalnych	48
65	Rozdział II. Administracja i obsługa kadrowa	
67	1. Administracja i obsługa jako punkt wyjścia dla HR	49
68	2. Omówienie najważniejszych kwestii związanych z administracją kadrową – podstawy prawne	51
71	3. Standardy obsługi kadrowej	54
74	4. Standardy pracy kadrowej/standardy stanowisk	59
92	5. Regulaminy jako podstawa polityki kadrowej organizacji	77
98	6. Przykłady regulacji podstawowych w praktyce kadrowej	85
124	7. Ocena działalności działu kadr – obsługa kadrowa, administracja, regulaminy i relacje z podmiotami zewnętrznymi (PIP, sądy pracy)	105
129	8. Administracja i obsługa kadrowa a potrzeby i rola kierowników w tym obszarze	106
131	Rozdział III. Analiza i planowanie zatrudnienia	
133	1. Analiza i planowanie zatrudnienia w systemie HR współczesnej organizacji	107
134	2. Czynniki wpływające na plan zatrudnienia	111
137	3. Analiza stanu zatrudnienia – dlaczego jest niezbędna	118
144	4. Opisy stanowisk jako podstawowe narzędzie w pracy kadrowej	127
162	5. Plan zatrudnienia – narzędzie „kadrowe” i narzędzie „kierownicze”	140
167	6. Procedura planowania zatrudnienia	143

Strona		Numer
169	7. Wdrożenie planu zatrudnienia	144
203	Rozdział IV. Pozyskiwanie pracowników – rekrutacja	
205	1. Pozyskiwanie/dobór pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	148
206	2. Co umożliwia sprawne pozyskiwanie i dobór pracowników	150
211	3. Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna – porównanie	160
214	4. Wpływ przepisów prawnych na proces rekrutacji	163
237	5. Procedura rekrutacyjna	207
249	6. Konkurs na stanowisko – zastosowanie w rekrutacji	220
258	7. Rozmowy kwalifikacyjne w praktyce rekrutacji	240
267	8. Przykładowy zestaw pytań do rozmów kwalifikacyjnych wraz z komentarzem	255
313	9. Pozostałe metody stosowane w rekrutacji pracowników	263
324	10. Zasady ostatecznego wyboru kandydata	276
327	11. Przykład wypełnionego dokumentu – raportu podsumowującego obszar HR rekrutacja – w danym roku	279'
337	Rozdział V. Adaptacja i integracja	
339	1. Adaptacja i integracja pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	280
341	2. Kontekst zespołowy procesu adaptacji zawodowej i podmioty realizujące proces adaptacji	283
344	3. Adaptacja i integracja pracowników a „budowanie” lojalności	287
347	4. Procedura adaptacyjna	290
364	5. Zakończenie procesu adaptacji zawodowej w firmie	293
383	Rozdział VI. Motywacja płacowa i pozapłacowa – wprowadzenie	
385	1. Motywacja płacowa i pozapłacowa w systemie HR współczesnej organizacji	305
393	2. Wynagradzanie pracowników – podstawy prawne	309
398	3. Podstawowe pojęcia związane z systemem wynagrodzeń	318
401	4. Tworzenie i doskonalenie systemów wynagrodzeń	324
407	5. Wewnętrzna analiza wynagrodzeń – punkt wyjścia do poprawy systemu motywacji	325
420	6. Stosowane motywatory w praktyce polskich przedsiębiorstw	329
443	Rozdział VII. Wynagrodzenie stałe i wartościowanie stanowisk pracy	
445	1. Charakterystyka wynagrodzenia podstawowego – płacy zasadniczej	330
450	2. Zmiana wynagrodzeń – zasady	336
456	3. Taryfikatory w zarządzaniu płacą zasadniczą	342
460	4. Wartościowanie stanowisk	346
467	5. Wybrane metodologie wartościowania	355
492	6. Przykład zastosowania Metody Profilowej Wartościowania Stanowisk Pracy	373

Strona		Numer
507	Rozdział VIII. Systemy premiowania	
509	1. Premiowanie – czym jest premia	381
513	2. Prowizje i nagrody w systemie premiowania pracowników	389
520	3. Tworzenie i wdrażanie systemu premiowania	393
525	4. Kafeteryjne systemy wynagrodzeń	399
529	5. Przykłady systemów premiowania	403
565	Rozdział IX. Szkolenia i rozwój zawodowy	
567	1. Szkolenia i rozwój pracowników w systemie HR współczesnej organizacji	404
572	2. Aspekty prawne związane z nowymi przepisami dotyczącymi szkoleń	409
587	3. Planowanie szkoleń	424
606	4. Rozwój zawodowy pracowników	425
609	5. Mentoring i coaching jako narzędzia w procesie rozwoju pracowników	428
620	6. Mobilność pracowników jako alternatywa dla awansów	445
630	7. Przykłady dokumentów z obszaru szkoleń i rozwoju	451
649	Rozdział X. Ocena pracowników	
651	1. Oceny w systemie HR współczesnej organizacji	452
658	2. Procedura/regulamin ocen okresowych	459
667	3. Kryteria oceniania	463
667	4. Konsekwencje ocen	464
670	5. Rozmowy ocenające	467
681	6. Przykład kompleksowego systemu ocen	474
713	Rozdział XI. Racjonalizacja zatrudnienia	
715	1. Działania optymalizacyjne w systemie HR współczesnej organizacji	475
719	2. Podmioty zaangażowane w proces zmian	478
724	3. Relacje kierownik – pracownicy w procesie restrukturyzacji	482
725	4. Rola i zadania działu personalnego w przygotowywaniu organizacji na zmiany	483 ¹
731	5. Analizy – punkt wyjścia	484
735	6. Zestawienie obecnej struktury zatrudnienia z potrzebami – analiza przerostów zatrudnienia, niedoborów w zatrudnieniu oraz luki kompetencyjnej	486
738	7. Określenie koniecznych zmian ilościowych oraz jakościowych w zatrudnieniu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych	488
742	8. Narzędzia ułatwiające optymalizację zatrudnienia – przykłady formularzy do analiz i ocen	490
757	Rozdział XII. Redukcja zatrudnienia	
759	1. Zakończenie współpracy z pracownikiem w systemie HR współczesnej organizacji	491
761	2. Komunikacja – najważniejszy element procesu zwolnień	494
765	3. Rozmowy ze zwalnianymi pracownikami – wskazówki	499
769	4. Outplacement – program osłony dla zwalnianych pracowników	502
775	5. Korzyści z outplacementu	514

Strona		Numer
777	6. Organizacja i przebieg programu outplacementu	518
782	7. Usługi składające się na program outplacementu	526
793	8. Skuteczność pomocy indywidualnej w programach outplacementu	543
797	Rozdział XIII. Kontrola i audyt procesów HR	
799	1. Kontrola i audyt w systemie HR współczesnej organizacji	546
802	2. Funkcja kontrolna działu personalnego	548
805	3. Przygotowanie systemu controllingu personalnego w firmie	554
814	4. Miary i wskaźniki w systemie controllingu HR	560
822	5. Wdrożenie systemu controllingu w organizacji	572
825	6. Pojęcie audytu funkcji personalnej w organizacji	577
828	7. Cele audytu funkcji personalnej	578
839	8. Korzyści z audytu funkcji personalnej	586
854	9. Zarządzanie zasobami ludzkimi a System Zarządzania Jakością w organizacji	595 ¹
863	Rozdział XIV. Budowa wizerunku pracodawcy i marketing personalny	
865	1. Marketing wewnętrzny i zewnętrzny w systemie HR współczesnej organizacji	596
868	2. Podstawowe pojęcia związane z wizerunkiem pracodawcy	602
872	3. Budowa przewag wizerunkowych w wybranych obszarach HR	618
875	4. Rekrutacja i oddziaływanie na ogólny rynek pracy	623
877	5. Współpraca z uczelniami i szkołami	627
878	6. Budowa specyficznych przewag w wizerunku pracodawcy	629
889	7. Współpraca HR z PR w obszarze wizerunkowym	632
893	8. Charakter zaangażowania HR w budowanie wizerunku	635
894	9. Rekomendacje dla współpracy HR z różnymi grupami podmiotów w organizacji	638
898	10. Współpraca i zasady komunikacji HR – ze związkami zawodowymi	644
903	Rozdział XV. Trendy HR	
905	1. Wymagania wobec działów personalnych – tendencje	656
906	2. HR – dla menedżerów i „z menedżerami”	658
909	3. HR – właściciel procedur	662
912	4. HR a porządek prawny organizacji i kwestia zapewnienia zgodności	665
913	5. Różnorodność kontra specjalizacja	666
914	6. Przyszłość HR w naszych realiach	669
919	Indeks rzeczowy	