

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Was modernes Personalmanagement leisten muss | 7 |
| ▪ Ziele des Personalmanagements | 8 |
| ▪ Funktionen des Personalmanagements | 14 |
| ▪ Personalarbeit im Wandel – vom Verwalten zum Gestalten | 15 |
| ▪ Organisation des Personalmanagements | 19 |
| | |
| Mitarbersuche | 25 |
| ▪ Effiziente Vorbereitung | 26 |
| ▪ Erfolgreiche Personalsuche | 28 |
| ▪ Partner bei der Personalsuche | 36 |
| | |
| Bewerbersauswahl | 39 |
| ▪ Die Vorauswahl effizient gestalten | 40 |
| ▪ Auswahlprozess – wer passt zum Unternehmen? | 47 |
| ▪ Einstellung – Verhandeln bis zur Unterschrift | 54 |
| | |
| Mitarbeiterentwicklung | 57 |
| ▪ Den Entwicklungsbedarf identifizieren | 58 |
| ▪ Die richtigen Mitarbeiter auswählen | 66 |
| ▪ Lernformen – die richtigen Maßnahmen auswählen | 71 |
| ▪ Mit Entwicklungsprogrammen den Mitarbeitern Perspektiven geben | 75 |
| ▪ Mit Talentmanagement in die Zukunft investieren | 77 |

| | |
|---|------------|
| Work-Life-Balance | 81 |
| ▪ Ziele der Work-Life-Balance | 82 |
| ▪ Work-Life-Balance in der Praxis – geeignete Maßnahmen | 87 |
| ▪ Gesetzliche Regelungen zur Work-Life-Balance | 92 |
| Gesundheit und Vorsorge | 99 |
| ▪ Vorsorge ist besser als Nachsorge – Gesundheitsförderung | 100 |
| ▪ Arbeitsschutz | 105 |
| ▪ Altersvorsorge | 111 |
| Diversity und Compliance | 117 |
| ▪ Corporate Governance verkörpert die Unternehmenswerte | 118 |
| ▪ Diversity Management – Vielfalt als Erfolgsfaktor | 119 |
| ▪ Antidiskriminierung | 125 |
| ▪ Compliance-Management – Regeln einhalten | 131 |
| Entgeltmanagement | 135 |
| ▪ Rechtssichere Vergütungsregelung | 136 |
| ▪ Bestandteile der Vergütung | 146 |
| ▪ Erfolgsbeteiligung – motivations- und leistungsfördernd | 150 |
| Konflikt und Kündigung | 153 |
| ▪ Konfliktmanagement – von der Prävention bis zur Mediation | 154 |
| ▪ Konfliktregelung | 158 |
| ▪ Die Kündigung | 161 |
| ▪ Was bei der Zeugniserstellung zu beachten ist | 170 |

| | |
|---|------------|
| Personalplanung | 173 |
| ▪ Was die Personalplanung leisten muss | 174 |
| ▪ Personalbedarfsanalyse – wer wird wann gebraucht? | 180 |
| ▪ Personalbestandsanalyse – wie ist der Status quo? | 184 |
| ▪ Personaleinsatzplanung – die Mitarbeiter effizient einsetzen | 188 |
| | |
| Arbeitszeitmanagement | 193 |
| ▪ Die Arbeitszeit kennt viele Formen | 194 |
| ▪ Flexibilisierungsmodelle für zielgenaue Arbeitszeitgestaltung | 199 |
| | |
| Personalkosten | 211 |
| ▪ Kostenfaktor Arbeit – erfassen und steuern | 212 |
| ▪ Management von Personalkosten | 215 |
| ▪ Personalkosten reduzieren | 219 |
| ▪ Personalabbau fair und rechtssicher gestalten | 226 |
| | |
| Personalcontrolling | 231 |
| ▪ Personaldaten erfassen | 232 |
| ▪ Analyse und Prognose | 233 |
| ▪ Kennzahlen – Leistungsinformationen auf den Punkt bringen | 241 |
| | |
| ▪ Stichwortverzeichnis | 251 |