

中层经理必备管理技能之三：非人管理

课程大纲

培训目的：

通过培训，参训者能够：

1. 了解人力资源经理的全貌及重要意义；
2. 明确岗位经理的人力资源管理中的角色和职责；
3. 把握岗位经理在人力资源管理中的难点，要点及新挑战；
4. 掌握员工管理循环各阶段的重要知识和技巧；

适用对象：

中层经理

培训时间：

1 天 (09:00 - 17:00, 共8小时, 含午餐及休息时间)

培训方法：

故事分享、角色扮演、视频观看、案例分析、团队讨论、理论讲解、工作指南

课程内容：

上午 (09:00 - 12:00, 共180分钟)

壹、概述 (共 30 分钟)

1. 开场及讲师自我介绍 (10 分钟)
2. 学员自我介绍及学习分组 (10 分钟)
3. 课程简介及课前调查 (10 分钟)

贰、岗位经理的人力资源管理 (共 40 分钟)

1. 人力资源管理的意义及全貌 (10 分钟)
2. 岗位经理的人力资源管理的意义，角色及工作内容 (20 分钟)
3. 高绩效员工模型 (10 分钟)

参、员工招聘 (共 100 分钟)

1. 招聘的意义 (10 分钟)
2. 完整的招聘流程 (10 分钟)
3. 招聘的依据之一：岗位职责说明书与能力表 (20 分钟)
4. 招聘渠道的选择与信息发布 (10 分钟)

5. 面试前的筛选 (20 分钟)
6. 面试方法与技巧 (30 分钟)

下午 (13 : 30 – 17 : 00 , 共210 分钟)

四、职业规划 (60 分钟)

1. 为什么要做员工职业规划 (20 分钟)
2. 职业规划的内容 (10 分钟)
3. 制定职业规划的方法与技巧 (30 分钟)

伍、员工培训与能力提升 (50 分钟)

1. 员工能力的评估方法 (10 分钟)
2. 提升员工能力的方法 (20 分钟)
3. 如何实施有效培训 (20 分钟)

六、员工适用，激励及离职管理 (60 分钟)

1. 员工适用的三个原则 (20 分钟)
2. 员工激励的方法和技巧 (20 分钟)
3. 如何处理离职员工 (20 分钟)

七、课程总结 (共 30 分钟)

1. 培训内容回顾 (10 分钟)
2. 问题与解答 (10 分钟)
3. 培训师结束语 (10 分钟)

-结束-