

# 非人力资源的人力资源管理课程大纲

## 主讲人：黄铮

- **为什么学习本课程：**  
做为非人力资源部门在日程人员管理当中时常出现人力资源的常见问题，而这些问题又是通常困扰部门经理开展正常工作的绊脚石，那么经理人究竟该如何科学的招聘、领导、培养、激励、处罚员工呢？本讲将就经理人如何系统的管理一个部门员工展开讨论。
- **谁应该学习本课程：**
  - 企业行政人员
  - 人力资源部门人员
  - 各部门经理及主管人员
  - 其他相关人员
- **通过本课程您将得到：**
  - 掌握如何招聘到合格的人才
  - 掌握招聘人才的技巧和方法
  - 知道培训的重要性及培训的种类
  - 知道培训的选择
  - 学会授权员工的区分
  - 如何留住优秀员工
- **培训方式：**专题演讲、举例说明、案例分析、图片示例、管理游戏。
- **课程内容提要：**

## 第一讲 如何选择人才？

### 一、招聘人才

- 1、招聘的概念及其重要性
- 2、作为人力资源部的主管，你认为通常应聘者在择业时最关心哪些问题？

3、招聘流程

4、招聘流程图

## 二、招聘的前期工作

1、内部招聘和外部招聘比较

2、人力资源部和部门经理在招聘中的分工

## 三、招聘前必要的沟通内容

1、招聘成本的控制

2、招聘中常见的误区

## 四、选拔人才

1、第一次就选对人才会有什么好处？

2、第一次就选对人才会有什么好处？

1)、合适 Vs 合格

3、你认为组织成败的关键在哪？

4、选才中的分工

5、挑选标准

1)、个人特性

2)、人际行为

3)、沟通技巧

4)、管理技巧

5)、面试八大原则

## 五、如何开始面试

1、结构化面试与非结构化面试

2、非结构化面试

3、结构化面试

a) 特点

b) 局限性

c) 适用情况

4、结构化面试流程

5、应该传递给候选人的信息

6、面试围度

1)、面试围度测试记录表

- 2)、面试评价表
- 7、结构化面试的提问原则
- 8、面试所提问题的纠正
- 9、结构化面试的注意事项
- 10、面试时需提请注意的问题
- 11、取证

## 第二讲 如何使用人才

### 一、使用人才的措施

- 1、你认为岗位轮换的目的是什么？
- 2、你认为工作内容丰富化的目的是什么？
- 3、你认为工作职责扩大化的目的是什么？

### 二、使用与授权

- 1、为何授权
- 2、授权的含义
- 3、授权的流程
- 4、授权的原则
- 5、授权的好处与问题
- 6、哪些是可以授权的
- 7、授权的程度
- 8、授权误区

### 三、各类员工管理方法举例

- 1、功高盖主的特点和管理方式
- 2、完美主义的特点和管理方式
- 3、管理完美主义的员工
- 4、闷葫芦型老黄牛的特点
- 5、管理“老黄牛”的员工
- 6、标新立异的特点和管理方式
- 7、挑剔爱找碴儿的人特点和管理方式
- 8、“小人”的特点和管理方式

### 四、提高部下工作成效的方法

- 1、简单鼓励的言语
- 2、良好的人际关系
- 3、个性的发挥
- 4、逐渐积累起的工作经验
- 5、指导后进(责任感/荣誉感/满足感/喜悦感/优越感)
- 6、混合编制
- 7、想做的、喜欢做的事情

- 8、心理健康、工作顺利
- 9、有利于个人能力增长的工作
- 10、自认为是好的工作
- 11、重要的工作
- 12、新工作的尝试被认为是一种荣誉

#### 五、建立有效的淘汰机制

- 1、如何顺利地解雇员工
- 2、淘汰处理注意的几个原则
- 3、淘汰办法
- 4、管理者常犯的错误
- 5、善于与部下沟通

## 第三讲 如何留住人才

### 一、激励的五种理论

- 1、马斯洛需求层次论
- 2、赫茨伯格的双因素理论
- 3、亚当斯的公平理论

### 二、激励的金字塔

### 三、激励技巧

- 1、激励部属工作意愿的方法
- 2、激励百宝箱
- 3、什么是员工心目中的好公司？
- 4、员工敬业度管理
  - 1)、如何获得员工的最大承诺？
- 4、如何留住人
  - 1)、留人关键——信任
  - 2)、加强内部沟通交流的“葵花宝典”
- 5、员工生涯规划和人才梯队建设
  - 1)、确认员工的职业倾向
  - 2)、规划好员工的职业生涯
- 6、人才替换表
- 7、制度留人
 

没有规矩不成方圆—制度留人
- 8、事业留人
 

工作着是快乐的一事业留人
- 9、企业文化留人
 

家的感觉真好—企业文化留人
- 10、感情留人
 

得人心者得天下—感情留人
- 11、薪酬福利留人
 

有钱用在刀刃上—薪酬福利留人

