
《非人力资源经理的人力资源管理》

研修日数：12H

研修对象：部门经理、总监

- 壹、 **研修效果**：了解部门经理如何从事人力资源管理
- 贰、 **掌握选人与用人的方法与技巧**
- 参、 **掌握如何培育下属的方法与技巧**
- 四、 **懂得如何留住员工**

研修方法：原理讲授、小组研讨、角色扮演

内容提要：

第壹篇 人力资源管理概述

一、什么是人力资源管理

- 1、人力资源管理包含的内容
- 2、部门经理的核心职责
- 3、部门经理做好人力资源管理的重要意义
- 4、部门经理人力资源管理的内容与范畴
- 5、部门经理与人力资源部的职责与分工

二、非人力资源经理如何做好人力资源管理

- 1、正确解读企业战略
- 2、明确部门职责与工作分析
- 3、规范与优化工作流程
- 4、如何做好人力资源规划
- 5、人员的选、育、用、留

第贰篇 如何选对人

壹、选对人重要意义

- 1、 什么是人才
 - 2、 选对人是用人的第一步
 - 3、 选对人的三大关键环节
 - 4、 当前企业面试的六大误区
 - 5、 选对人的四大前提
 - 6、 如何吸引人才
 - 7、 面试的三个关键纬度
- 贰、 面试准备的四个技术步骤

-
- 1、明确能力和价值观等纬度
 - 2、定义各纬度
 - 3、设计考核方法和面试问题
 - 4、设计评价标准
- 参、提高面试准确度的七个常用方法**
- 1、行为面试法
 - 2、结构化面试
 - 3、STAR 面试法
 - 4、举例说明法
 - 5、二最法
 - 6、情景模拟法
 - 7、角色扮演法
- 四、管理者面试的六大技巧**
- 1、提问的技巧
 - 2、倾听的技巧
 - 3、观察的技巧
 - 4、面试亲和力技巧
 - 5、理解层次贯通
 - 6、上对下切

第参篇 如何培育人

- 壹、管理者培育人的意义**
- 1、企业面临的人才问题
 - 2、员工培育的意义
 - 3、员工辅导与培育三种类型
 - 4、员工培育三个纬度
 - 5、管理者在员工培育中的四大角色
 - 6、员工培育常用方法
- 贰、管理者如何做好培训师**
- 1、培训师对企业的意义**
 - 2、企业内部培训师的定位**
 - 3、成人学习特点及应对方案**
 - 4、如何提高培训的效果**
 - 5、常用的教学方法**
 - 6、培训管理流程图**
- 参、管理者如何做好辅导员**
- 1、辅导的核心技巧

-
- 2、辅导的金科玉律
 - 3、辅导的五大步骤
 - 4、辅导的关键事项
 - 5、辅导员需要的能力
 - 6、辅导员需要的态度和素质

四、管理者如何做好教练员

- 1、什么是教练
- 2、管理教练的核能心法
- 3、教练的四项能力
- 4、教练和亲和力
- 5、强有力问题发生器
- 6、GROW 教练工具

第四篇 如何用好人

壹、用好人的前提：放对位置

- 1、如何了解人和识别人
- 2、DISC模型与用人
- 3、九型人格与用人
- 4、用好人的重要原则
- 5、用好人的四大步骤

贰、用好人的关键：目标管理与绩效考核

- 1、目标管理的意义
- 2、如何选取考核指标
- 3、如何设定有效目标
- 4、如何帮助员工制定有效计划
- 5、检查和考核
- 6、考核结果应用

参、如何有效激励员工

- 1、激励的定义
- 2、激励的常见理论
- 3、激励的四大黄金法则
- 4、激励三部曲
- 5、激励十六字要诀
- 6、激励的原则
- 7、价值观激励
- 8、如何正确运用批评与表扬

第五篇 如何留人

壹、企业留人的意义

- 1、企业员工流失的危害
- 2、员工流失原因分析
- 3、针对流失原因的留人对策
- 4、为了留人管理者自身需要做好的工作

贰、留人的方法与策略

- 1、薪酬留人
- 2、感情留人
- 3、事业留人
- 4、培训与发展
- 5、职业规划
- 6、制度留人
- 7、文化留人