
企业非人力资源经理的人力资源管理技能

课程收益：

- 1、让受训学员学会运用人力资源管理的各模块和工具进行日常的人力资源管理，明确职能部门管理者与人力资源部在人员管理职能上的分工与协作，主动配合公司人力资源部工作，提高整体企业人力资源管理成效；
- 2、帮助学员学习如何配合人力资源部做好员工聘选面试工作，掌握下属员工教育培训工作，有序提高员工的工作技能，培养正确的工作作风与工作态度；
- 3、掌握如何为下属设定工作任务，如何考核下属的工作表现，提高部门工作成效；学习“留才”的方法与原则，提高下属工作忠诚度与稳定性。

培训对象：企业中高管、职能部门经理及相关管理人员

课程时间：2天

课程大纲：

模块一 现代企业人力资源开发与管理理念实务

- 1、现代企业员工管理总体思路
 - 1) 企业如何管理员工
 - 2) 员工管理的手段与方法
 - 3) 企业人员管理的关键内容
- 2、企业人力资源开发与管理先进模式
- 3、企业人力资源开发的理念
- 4、企业人力资源管理与企业文化、企业制度、人性认知

模块二 非人力资源经理的人事管理职能

- 1、现代企业管理职权与职能职责
- 2、职能部门管理应承担的人员管理职能

3、职能部门经理应掌握的人事管理技能

4、如何同人力资源经理合作的技能

模块三 选才：职能部门经理的人员遴选与面试技能

1、职能部门职权与人力资源招聘经理在招聘中的不同职能

2、用人标准的设计

3、如何撰写下属的职位说明书

4、招聘流程

5、如何面试

1)、 面试准则与面试方式设计

2)、 主持面试技巧

3)、 问话技巧

4)、 面试结果处理

5)、 面试工作

模块四 育才：下属员工的培训与辅导

1、新时期企业员工培训的内容与方法

2、职能部门培训工作如何同人力资源部配合

3、如何做下属需求分析

4、脱岗培训计划制定

5、在岗培训开展

6、下属培训的考核与应用

7、为下属制定自我发展计划

模块五 用才：员工任务设定与绩效考核

-
- 1、职能部门如何为下属设定工作任务
 - 2、职能部门工作职责与工作目标的关系
 - 3、为下属设定目标任务契约
 - 4、绩效考核的作用与价值
 - 5、考核中的角色与职责
 - 6、为下属制定考核标准
 - 7、考核结果的应用设计（奖金、提薪、晋升）
 - 8、如何做绩效面谈
 - 9、为下属制定绩效改进计划

模块六 留才：如何激励与保留员工

- 1、现代企业员工个人需求特征
- 2、职能部门员工激励系统内容
- 3、职能部门员工评估与薪酬系统
- 4、企业员工晋升与职业生涯管理
- 5、职能部门经理的“431”激励技巧