
《非人力资源的人力资源管理》

(邹元欣)

课程说明：

“在路线、方针、政策确定之后，干部就成了关键。”（毛泽东语），各级管理者在清楚公司战略、明确部门目标的基础上，选择好人员之后，如何让员工把心思放在工作上，并和其他成员积极努力地进行协作，就成了关键，本次课程设置目的就是要解决这个问题。

培训目标：

- 了解并掌握人力资源管理与企业战略目标制定与发展的关系；
- 掌握作为部门经理应该如何积极主动地做好人力资源的管理工作；
- 了解人力资源管理的组织架构以及基本的人力资源管理方法；
- 掌握人力资源管理工具，从战略高度学会选、育、用、留人才，为企业创造出一个长期稳定发展的良好环境。
- 掌握有效沟通与全面激励的方法与技巧。

课程大纲：

一. 现代人力资源管理系统介绍

- 组织中五个管理所解决的主要问题
- 人力资源管理的重要意义
- 为什么说人力资源管理对所有的管理者来说都十分重要？
- 部门经理在人力资源管理中的角色及作用

-
- 部门经理的传统人力管理误区
 - 传统人事管理与人力资源管理的区别
 - 人力资源管理系统介绍
 - 人力资源管理的三个发展阶段及采取的不同措施

二 . 如何实施人力资源管理----公司的价值评估体系

- 人力资源管理中部门经理的责任
- 人力资源管理部门的人事管理职责

三 . 人力资源管理系统与组织结构

- 职位管理：人力资源管理的基石
- 职位分析/职位描述/职位评估
- 如何进行职位分析
- 如何撰写职位描述
- 职位描述：如何避免误区
- 职位评估
- 确定公司薪酬架构的基础问题讨论

四 . 如何做到有效的人员选拔与录用？

- 人力资源规划
- HR 与直线经理的职责
- 筛选简历：看资料的功夫
- 面试人员：面对面的功夫
- 问 STAR 问题
- 问有关行为的问题

-
- 了解其弹性成长空间的方法

五．目标与绩效管理

1、关于目标管理

- 企业的高目标为企业带来巨大的好处
- 目标与职责的关系

2、目标的制定

- 目标从哪里来？
- 企业关注目标的 4 个方面
- 目标要符合 SMART 原则
- 关键绩效指标 KPI 设定的 5 个方面
- 目标的两次对话

3、分解并整合目标

- 制定计划的基本要点
- 部署计划
- 建议的做法
- 系统思考与推行
- 如何看待时间变量

4、关于绩效管理

- 绩效考核与绩效管理
- 绩效管理的竞争优势在哪里
- 绩效管理的任务、计划与绩效标准
- 绩效管理中 HR 经理和部门主管的不同角色
- 绩效管理基本程序
- 考核者的 10 大误区及避免方法
- 绩效面谈前、中、后的做法及注意事项
- 绩效结果的应用

六．员工培训与发展

- 需求调查/需求分析

-
- 课程的设置与培训组织
 - 培训与培训技术
 - 新任务、新技术或为特殊目的进行的培训
 - 新员工岗前和上岗培训
 - 培训效果评估
 - 职业管理（员工职业生涯规划）

七、员工关系

- 员工关系目的
- 员工关系管理：心理技术与人际沟通技巧
- 辞退、离/降职管理与绩效面谈
- 冲突与抱怨管理
- 员工关系危机处理

培训时间： 2天，6小时/天。

培训对象： 企业中、高层经理、主管；企业后备干部等。

培训人数： 40人以内。

备注：以上提纲供参考，实际授课内容以培训讲义为准。