



“为客户创造价值，
帮助客户成功”

企业人力资源管理课程大纲

培训时间：2天

【课程背景】：

现代企业必须走战略人力资源管理的道路，实现‘全员人力资源管理’，就能实现战略人力资源管理，这是达成企业战略目标的必要保证。本课程旨在为人力资源的管理者梳理人力资源管理的系统，使各人力资源管理者通过自己的探索找到适合自己的“团队管理全面解决方案”，在最大限度的确保部门绩效的同时，享受“用”人的乐趣！

【课程目标】：

通过本课程两天的学习，您可以收获：

现代人力资源管理基本理论；

人力资源管理者怎样实现企业发展的共赢；

基本掌握人才的选、育、用、留的方法及技巧；

能够从战术的角度设计管理本部门的人力资源。

【课程纲要】：

第一部分：现代企业战略人力资源管理简述

- 1、人力资源观念的演变历程
- 2、什么是战略人力资源管理
- 3、传统人事管理与战略人力资源管理的区别
- 4、人力资源管理的趋势
- 5、人力资源管理中的责任与角色分析
- 6、公司对部门人力资源管理的要求

第二部分：人力资源管理者的人力资源管理任务概述

- 1、人力资源管理者的人力资源管理观念与定位
- 2、人力资源管理者如何有效的配合人力资源管理部门的工作
- 3、人力资源管理者与人力资源管理部门在人才的选、育、用、留中的分工

第三部分：人才招聘技术

- 1、招聘工作的重要性
- 2、招聘的基本流程
- 3、面试的实施步骤
- 4、人岗匹配精准原则
 - (1) 动机与时机匹配
 - (2) 性格与职业匹配
 - (3) 能力与岗位匹配
 - (4) 责任心与岗位匹配
- 5、招聘前期技术
- 6、现场面试中的“望、闻、问、切”技术
- 7、科学的选择专业测评
- 8、测评在招聘工作中的应用展示
- 9、面试评估与跟进技术
- 10、背景调查的流程和技术
- 11、人力资源管理者 and HR 经理在招聘中的角色扮演

第四部分：人才培育技术

- 1、排除杂念，育人益己
 - 2、培训体系的四大基本模块
 - 3、培训管理的三大步骤
 - 4、培训的两个关键评估
 - 5、发展、提升性培训引入的两大前提
 - 6、有效培训的四大时机

-
- 7、培训部属的四大技能、三大方法
 - 8、职业生源规划体系的两个重要组成
 - 9、企业的人才梯队建设
 - 10、针对员工的职业生涯规划
 - 11、技能培训的教材是流程
 - 12、流程的三大特点
 - 13、流程的制作和推广
 - 14、OFF J T \ O J T \ S D 三种培训形态
 - 15、培训效果的追踪
 - 16、怎样做部门的年度培训计划

第五部分：用人技术—如何进行绩效管理和绩效辅导

- 1、绩效管理引入的前提
 - 2、绩效管理实施的原则
 - 3、绩效管理过程概述
 - 4、绩效管理和绩效考核的区别
 - 5、绩效目标设定的原则
 - 6、KPI 指标设定技巧
 - 7、绩效目标的管理
 - 8、绩效结果的反馈面谈技巧
 - 9、授权管理；
 - 10 辅导下属的技巧
 - 11、如何在绩效辅导中进行有效反馈
 - (1) 什么是有效反馈
 - (2) 有效反馈的方法是什么
 - 12、心理咨询技术与管理沟通
 - 13、争作一分钟经理人
 - 14、怎样与员工维系稳固的心理契约
- 【演练】：如何进行绩效面谈**

第六部分：如何激励留住优秀的人才

- 1、测量工作场所优势
 - 2、把握激励要素
 - 3、找准激励手段
 - 4、激励人群管理
 - 5、激励菜谱
 - 6、针对不同类型员工的激励手段
 - 7、设计留人方案
 - 8、EAP 项目在企业中的应用
 - 9、员工离职管理
 - 10、离职的原因剖析
 - 11、离职面谈技术
- 讨论：实际过程中激励的成功及失败案列