

# 《非人力资源的人力资源管理》

## 【课程背景】

从普通员工到部门主管的角色转变，面对截然不同的工作，这也就要求自己的心态也要随之转变。

报告打了好久了，人力资源部门就是招不来我要的人？

咱们的绩效方案是科学，但是我们的员工做不到怎么办？你这个岗位我觉得价值被低估了？

每个季度都要搞绩效考核，有这些时间我们还不如多拜访一个客户，多生产几个产品；

绩效面谈时人家完成得好还好说，要当面指出别人问题有点别扭？辞退员工是人力资源部的事，觉得我们没有必要辞退员工等等，

如何在众多求职者中找到能与自己协作的下属？怎样才能留住并用好团队中的核心员工？

如何使绩效管理真正发挥出激励作用，而不仅仅局限于空洞的口号与方案？当部门薪资体系与员工利益相冲突时，直线经理如何才能妥善解决？

这些都是企业中高层管理者时常遭遇且为之烦恼不已的问题。

要想成为一名卓越的管理者，除具备专业知识、管理技能、领导艺术外，还必须掌握招聘选拔、绩效管理、岗位职能设计等 HR 管理的技能。本课程案例丰富，使管理者在轻松愉快的气氛中掌握核心员工管理、人才选聘、绩效评估、薪酬激励等方面的知识，从而全方位的提升管理水平和团队的核心战斗力。

## 【课程目的】

- 1、了解从企业的人力资源规划到人员招聘、绩效管理、薪酬激励等 HR 管理技能
- 2、使我们的选人、用人、育人、留人更能符合企业实际需求及长期发展之需要
- 3、优化企业或部门内的人员配置，达到人力资本的最大化
- 4、树立正确的 HR 管理观念
- 5、了解部门 HR 管理的责任和义务
- 6、学习 HR 管理的专业技术，提高管理绩效

## 【课程特色】

理论联系实际：再好的理论，不能实际应用，对企业没有任何作用。本次培训是在训专家实践工作的基础上，再次上升到理论指导的高度上；

生动活跃：理论分析、案例讨论、实例分析、角色扮演、培训游戏、故事描述等灵活多样的培训形式，在轻松愉快的环境中得到提升。

## 【课程对象】

企业中高层管理者、企业负有管理职责的经理人、新近提升的管理人员

【课程时长】 1-2 天（6 小时/天）

## 【课程大纲】

### 第一部分 部门主管常有的人事难题

#### 第一讲 成为部门主管心态及形势变更

##### 1. 引言

##### 2. 由属下变成主管

3. 心态转变的心结

4. 懂得人力资源的好处

第二讲 部门主管如何与人事人员配合

1. 了解公司的人事规章

2. 遵照现行人事作业流程

3. 明白人力资源部门的功能

4. 公司对部门人力资源管理的要求

5. 确定人力资源部门可给予的资源

第三讲 部门主管的日常人力资源管理

1. 创造良好环境

2. 确实了解员工

3. 经常教导员工

4. 及时纠正员工

5. 公平合理分工

6. 保持双向沟通

## 第二部分 部门主管人力资源专业技能培育

第四讲 如何做好人力运用

1. 引言

2. 部门人力分析

3. 未来人力需求规划

4. 未来目标与人力规划的整合

5. 人力规划的阶段论

6. 人力规划常见问题的分析

第五讲 高效率人力资源的运用

1. 引言

2. 核心人力与非核心人力

3. 工作时段与生产时段人力运用

4. 弹性人力运用的方法

第六讲 招聘人员需求及时间表

1. 引言

2. 确认人员需求及时间表

3. 配合人事行政流程

4. 如何看履历表

第七讲 面谈甄选的技巧

1. 引言

2. 如何确定面谈对象

3. 如何准备面谈工作

4. 如何展开面谈步骤

5. 面谈问题案例分析

第八讲 在职培训的安排

1. 引言

2. 新进人员的前期培训

3. 在职培训项目的选择

#### 4．建立岗位培训的体系

#### 第九讲 在职培训的指导方法

- 1．在职培训的五个步骤
- 2．工作记录的指导方法
- 3．集会学习的指导方法
- 4．要激励员工自我学习
- 5．帮员工建立培训体系

#### 第十讲 如何做好绩效评估

- 1．引言
- 2．要与员工共同订立目标
- 3．确定目标顺序和可行性
- 4．协助激励员工达成目标

#### 第十一讲 公平薪酬的建立

- 1．引言
- 2．搜集并提供资料
- 3．部门内部薪资要公平
- 4．业绩奖金的设计技巧

#### 第十二讲 留住或分离员工

- 1．引言
- 2．倾听与沟通
- 3．传达与协调
- 4．面谈离职的方法

课程结束