

新时代人力资源管理能力提升训练营

主讲：卢云峰

【课程背景】

新时代下的人力资源管理者，一定要熟悉并掌握人力资源管理的八大模块（企业文化、组织发展、人力资源规划、招聘管理、培训管理、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理）才能更好地让人力资源管理工作更有价值。本次训练营课程旨在帮助企业人力资源管理者熟悉并掌握人力资源八大模块的工作内容、流程及工具，同时做好劳动用工风险控制与防范管理工作，提升自身工作的专业性，同时提高人力资源管理工作效能。□

- 有高度（高起点）：基于人力资源管理目标开展人力资源八模块工作
- 有案例（接地气）：结合现代企业的实际分析人力管理及用工管理案例
- 有方法（易上手）：现场演练各模块人力资源管理与用工风险防范方法

【课程目标】

- 全面认知新时代下的人力资源及人力资源管理工作
- 熟悉人力资源管理八大模块工作及用工风险防范工作内容
- 掌握人力资源管理八大模块与用工风险防范的流程、方法与技巧
- 掌握提升人力资源管理工作效率与团队效能的方法

【授课方式】现场讲授 + 案例分析 + 小组讨论 + 实战演练

【课程对象】企业各层级人力资源管理者、人力资源管理各模块负责人

【授课时长】3天

第一部分 全流程人力资源管理

第一章 正确认知新时代人力资源及管理

- 何谓人力资源与人力资源管理
- 人力资源管理发展四个阶段

- ◇ 新时代人力资源管理工作的挑战与定位
- ◇ 新时代对人力资源管理的新挑战
- ◇ 新时代对人力资源管理的新定义
- ◇ 企业战略与业务对人力资源管理的新要求
- ◇ 战略与人力资源管理的关系
- 人力资源管理的价值与目的
- 大数据与人力资源管理

第二章 人力资源全流程管理技能

第一节 企业文化建设

- 如何让企业文化深入落地
 - ◇ 构建符合战略的企业文化理念体系
 - ◇ 系统化搭建企业文化落地建设规划
 - ◇ 全方位实施企业文化落地建设工作
 - ◇ 持续强化企业文化落地成果
 - 现场互动：制定年度企业文化活动建设计划表

第二节 组织发展

- 人才梯队建设
 - ◇ 人才梯队建设工作总体流程
 - ◇ 人才梯队建设的标准与具体方法
 - ◇ 实施人才梯队培养计划
- 人才盘点工作
 - ◇ 人才盘点遵循的基本原则
 - ◇ 人才盘点的四个关键步骤
 - ◇ 人才盘点的四个关键纬度
 - ◇ 各纬度评测方法（360、九宫格）
 - ◇ 人才发展计划（IDP）
 - 现场互动：制定员工职业发展计划表

第三节 人力资源规划

- 人力资源规划的流程与步骤
- 人力资源需求分析与供给预测的方法
- 人力资源规划与人才招聘需求分析
- 梳理部门职能并编写部门说明书
- 岗位说明书的六大要素及编写详解
- 现场互动：按标准编写一份岗位职责说明书

第四节 员工招聘与面试管理

- 1、面试前准备
- 2、有效面试
- 3、面试准备与开场
- 4、面试中需掌握的五项技巧
- 4、面试核心工具与方法（九类测评方法）
- 5、实战面试表达
 - ◇ 面试官的听、说、问、答技巧
 - ◇ 面试官如何回答应聘者的疑问
 - ◇ 面试官如何识别应聘者的谎言
 - ◇ 面试官如何维护应聘者自尊
 - ◇ 面试官如何对更关键的职位进行背景调查
- 案例分享：7天招聘120人，我是如何做到的？
- 互动分享：运用STAR面试法开展一次现场面试活动

第五节 员工培训管理

- 培训需求如何做
- 培训计划如何编制
- 培训实施工作流程（培训前、培训中、培训后）
- 培训与职业发展
- 内外部培训讲师体系建设
- 培训信息与档案体系建设
- 培训纪律与管理体系建设
- 培训评估与分析体系建设

- 互动分享：制定内训师选拔与培养计划

第六节 员工绩效管理

- 这样看待绩效管理才正确
 - ◇ 有哪些绩效管理方式（KPI、OKR、BSC）
 - ◇ 如何规避绩效管理工作的三大误区
- 精准设定并分解绩效目标
 - 如何基于战略对绩效目标进行分类
 - 成功设定绩效目标必备七个步骤
- 关键绩效指标的考核评定
- 绩效考评结果的正确运用
 - ◇ 绩效考评结果何时进行反馈为最佳
 - ◇ 如何从六个方面正确运用绩效考评结果
 - ◇ 怎样有效达成绩效双方的改进承诺
- 绩效考评结果沟通与面谈
 - ◇ 开展绩效结果沟通与面谈的十项技巧
 - ◇ 怎样顺利推进绩效沟通与面谈工作
- 互动分享：制定一份绩效管理工作指引手册

第七节 员工薪酬管理

- 员工基本薪酬管理（核算、发放、个税、社保）
- 薪酬结构（含绩效薪酬）的调整设计
- 年终奖薪酬设计
- 灵活制员工薪酬设计
- 互动分享：开展一次岗位价值评估活动

第八节 员工关系管理

- 员工辞退的方法与技巧
- 战略性员工关系管理
 - ◇ 让沟通无处不在-员工管理之魂
 - ◇ 让激励随时发生-员工管理核心
 - ◇ 让关怀深入人心-员工管理关键

- ◇ 让发展促进成长-员工管理根本
- ◇ 让和谐成为主调-员工管理导向
- 互动分享：进行一次员工离职面谈活动

第二部分 劳动用工风险防范

第一章 常见劳动用工风险点及原因分析

开篇视频：《一名骨干员工离职引发的风险》

第一节：招聘面试录用风险

- 公示招聘岗位要求
- 招聘岗位要合法化
- 开展员工的背景调查
- 录用员工要谨慎
- 录用 OFFER 的法律效力
- 互动分享：招聘广告中应包括哪些内容

第二节：新人入职手续风险

- 严格审查员工个人资料
- 检查有无保密性条款
- 准确填写内部档案信息
- 明确规定解除关系条件
- 互动分享：新员工入职时不能提供离职证明怎么办

第三节：劳动合同签订风险

- 明确劳动合同签订形式
- 确定劳动合同签订时间
- 正确应对不签合同行为
- 依法规定试用期时长
- 续签劳动合同应注意事项
- 续签劳动合同的流程
- 互动分享：员工拒绝签订劳动合同怎么办

第四节：规章制度制订风险

- 保证制度的内容合法有效
- 保证制度的程序合法有效
- 明确违纪的适用范围
- 制度宣贯工作要到位

互动分享：员工违反规章制度，为何最终判定不予认可

第五节：员工考勤管理风险

- 考勤管理方式要明确
- 员工加班情况要规范
- 员工考勤统计要及时
- 互动分享：出现考勤结果不一致的情况怎么办

第六节：灵活用工风险

- 灵活用工方式要确定
- 灵活用工时间要明确
- 灵活用工结算要及时
- 互动分享：临时用工风险中的问题及解决方案

第七节：解除劳动关系风险

- 解除劳动关系的类型
- 辞退员工要取证
- 离职员工要书面
- 协商解除要合理
- 互动分享：与异地员工电话沟通时如何取证

第八节：劳动合同到期风险

- 劳动合同终止要快速
- 劳动合同续签要及时
- 互动分享：员工拒签续订劳动合同怎么办

第二章 建立有效劳动风险防范解决机制

第一节：针对性地建立管理体制

- 完善用工管理制度
 - 对内管理
 - 对外管理
- 建立分配制度

第二节：强化用人管理力度

- 运用授权提升地位
- 提高管理员工效率
- 转换用人管理意识

第三节：完善用工难点

- 应对劳动关系纠纷
- 应对劳动保护纠纷
- 应对劳动纪律纠纷

课程总结与评估：课程内容大总结及综合评估（现场测试）

➤ 附：本课程涉及的部分方案及表单

- 《管控模式方案》
- 《组织结构方案》
- 《年度绩效管理与考核方案》
- 《集团与新公司权责体系表》
- 《成员考核关系与权重表》
- 《各部门职责说明书》
- 《各岗位职责说明书》
- 《公司年度培训规划方案》
- 《公司年度培训计划表》
- 《年度员工调薪方案》
- 《员工职级体系与发展通道表》
- 《员工职业发展规划方案》
- 《公司年度招聘计划表》
- 《员工背景调查报告表》
- 《公司企业文化建设方案与落地计划表》
- 《战略性员工关系管理计划表》
- 《员工敬业度/满意度调查分析表》