

企业人力资源管理技能提升课程

——组织设计与人力规划

【课程背景】

在全球经济一体化的时代，企业竞争范围迅速扩大，竞争程度空前加剧。大量事实证明，经济竞争归根结底是人才的竞争，是人力资源综合素质的竞争，竞争的胜利者将是那些占据人力资源优势的企业。在这样的形势下，企业急需大批熟悉现代人力资源管理与应用型人才和团队负责人。

本课程全面介绍企业人力资源规划，包括组织设计与人力资源规划等主要内容。通过本课程的学习，以及典型案例分析，使学员能够树立现代人力资源管理观念和实操技巧。

《人力资源管理技能提升》课程由郑蜀治老师结合近 **20 年** HR 管理工作经验，及多年管理类实战课程授课实践精心打造，课程内容不仅凝结了公司内部 HR 管理的诸多精髓，同时还结合了老师在不同类型企业提供咨询与培训过程中提炼的实践工具与技巧。

【课程目标】

提升学员的专业水平，让学员掌握人力资源管理岗位必备知识，熟悉具体的组织设计与人力资源规划实务操作，提升自我竞争力。

【课程时间】共计 **2 天**（**6 小时/天**）

【课程对象】各部门经理、**HR 主管**、**HR 职员**

【授课方式】



【 课

程

大纲】

第一部分：人力资源规划认知

导言：

- 1、企业中谁对人力资源管理工作负责
- 2、企业中人力资源管理的正确分工

一、人力资源规划认知

- 1、何时需要做人力资源规划
- 2、人力资源规划的主要内容

二、人力资源规划的模型构建

- 1、企业人力资源管理策略分析（吸引、投资、参与）
- 2、人力资源规划模型图

案例研讨：1、广东某高科技上市公司的人力资源规划

2、三星电子（中国）的人力资源规划

第二部分：企业组织结构的设计

企业组织的概念

组织结构设计的原则

组织结构设计的类型

组织结构图的绘制

案例分享：广东省某制造企业的组织结构图

第三部分：企业组织职能的设计

组织职能设计的步骤

组织职能设计的方法

组织部门职能设关键

管理层次与管理幅度设计

部门的横向结构设计

案例分享：广东省某制造企业的部门职能说明书

第四部分：工作岗位分析实操

工作分析的意义

- 1、改善组织结构和组织设计
- 2、传递组织战略核心竞争力
- 3、指导人力资源各模块工作
- 4、提供绩效考核晋升的标准
- 5、助力建立合理的薪酬制度

案例：向肯德基学习工作分析

二、 岗位说明书的制作与应用

1、 岗位说明书的作用

互动：生产经理的岗位说明书该是怎样的

分享：小组选定一个岗位来制作岗位说明书

2、 岗位说明书的来源

(1) 工作描述 (工作标识、工作概要、工作关系、工作职责、工作权限、绩效标准
工作环境)

演练：现场制作工作描述

(2) 工作规范 (身体素质、教育程度、资格证书、技能要求、心理素质、经历要求
道德要求、胜任力模型)

演练：现场制作工作规范

3、岗位说明书的制作

案例：不恰当的岗位说明书格式和内容

分享：工作职责的描述

工具：工作职责描述的公式

演练：现场制作工作职责&标准岗位说明书格式

资料：岗位说明书模版

4、岗位说明书的应用

案例：岗位说明书的前世今生

原则：对岗不对人

5、岗位说明书的评估

测评：岗位说明书是否解决现有问题

集体拍砖：部门总监互评岗位说明书的技巧

6、岗位说明书的反馈与调整

分享：岗位说明书的动态更新要求

7、岗位说明书制作的注意事项

1、一致性

2、高层认同

3、格式统一

4、用语准确

案例分享：某大型制造企业的岗位说明书

备注：讲师课后将为企业提供咨询师专用的岗位说明书样版，供企业落地实操。