

新职管理者非 HR 的人力资源管理

(2 天版)

一、课程意义：

企业的竞争关键在于核心人力的竞争。但长久以来，非人力资源的新职经理往往因绩效或工龄得以晋升，因而对人力资源管理认识不清，造成人员流失、考核不公，影响企业的整体发展。据统计，如果各部门经理都具备一定的人力资源管理专业知识，企业的综合效益将大幅提高。非人课程，是新职部门经理提高管理能力、提升业绩的必修课。

二、课程对象：

企业除人力资源部以外的其它部门经理、主管
新职管理者

三、课程目标

- 1.了解部门经理在企业人力资源管理中所扮演的重要角色
- 2.学会处理日常人事问题的重要方法
- 3.掌握高效率地运用人力资源的技巧
- 4.学会招聘、甄选、留用人才的技巧
- 5.获得有效培训、指导在职员工的方法
- 6.把握绩效评估和公平薪酬设计的要领

四、课程设计：

- 授课时间：2 天（共计 13 个课时）
- 授课方式：理论讲授、角色扮演、小组讨论、场景模拟等培训形式，组织学员创意队名、设计队训、集体 PK，对获胜的团队实行即时奖励，创造良好的学习氛围，快乐中学习，精通时应用。
- 授课导师：白三庆（简介略）
- 授课地点：客户指定

五、课程提纲：2 大单元 12 个模块

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

六、现场物料准备：

- 1、人员按照每组 8-10 人分为 4-6 组，按照鱼骨排列，；
- 2、每组 10 张大白报纸，每组 6 色彩笔 1 套，每人 10 张 A4 纸；
- 3、现场幻灯一套、大白板一块（教学板书）、板擦 2 个、黑笔、红笔各 2 只（板书）；
- 4、彩色小便签 10 本（巴掌大小，用于学员收获分享）；
- 5、小礼品若干，用于优胜组奖励，建议是巧克力或者学习用品。

(以上内容为通用内容，教学实践中会根据学情进行加减及内容校正)