

## 《非人力资源管理者的人力资源管理能力提升》

根据管理人员的管理职责及支撑行使职责所必备的管理技能不难看出，优秀的部门管理者不仅要能够很好地拓展和管理业务，还要能够开发和管理部门内部的人力资源，从绩效管理的角度来看，企业对部门的业绩要求即是对部门管理者的考核标准，而管理者的业绩又来自于整个部门员工的综合业绩，因此管理掌握相应的人才甄选、使用、评价、激励、保留、发展等人力资源管理技巧对于业绩的实现具有充分的保障意义。

管理最核心的工作是对人的管理，而技术类的知识型员工的管理又是人力资源管理工作中的一个重点和难点。本课程从规范的人力资源管理的基本理念入手，了解传统的人事劳资管理与现代人力资源管理的区别，然后沿着现代人力资源管理体系的介绍，掌握人力资源管理体系的基本框架，从而使部门管理者能够更好地开发部门人力资源的优势，提高群体绩效，保障组织战略目标的顺利实现。

### 课程目标:

通过培训，学员将能够:

- 了解战略、组织与人力资源管理的关系及人力资源管理的重要性;
- 了解非人力资源管理者在人力资源管理中的作用与定位;
- 了解现代人力资源管理体系的结构和未来的发展趋势;
- 学会制定科学合理的人力资源战略规划;
- 掌握岗位分析技术和职位说明书编写的实战方法;
- 掌握职位评价的常用技术和应用实践方法;
- 掌握员工招聘和录用的实用技术及方法;
- 掌握现代企业绩效考核体系建立的实用方法;
- 掌握企业培训和职业发展规划的制定方法。

### 课程内容:

#### 一、非人力资源主管对人力资源应有的认识

- 人力资源管理对管理者非常重要
- 人事管理与人力资源管理的不同
- 企业部门管理者在人力资源管理中的角色定位



- 部门经理如何与公司人力资源部进行配合
- 用人成本是多大呢?
- 人力资源管理的未来发展趋势

## 二、人力资源管理体系介绍

- 战略、组织与人力资源管理
- 人力资源管理体系的构成
- 人力资源管理各模块间的逻辑关系
- 人力资源管理的动态调整

## 三、部门人力资源需求的规划与职位管理

- 人力资源规划的目的和内容
- 部门内部人力资源现状的评估
- 人力资源规划的步骤和方法
- 职位分析在人力资源管理体系中的应用
- 职位分析的具体内容和基本技巧
- 职位评估的内容
- 什么是职位描述
- 职位说明书的内容与写作步骤

## 四、管理人员必备的招聘面试技能

- HR与非HR经理在招聘工作中的分工
- 规范的招聘程序
  - 招聘计划阶段
  - 招聘策略发展阶段
  - 寻求候选人阶段
  - 候选人筛选阶段
  - 检查评估阶段
- 面试的流程及注意的事项
- 结构化面试的实操技巧
- 面试中的测试方法和手段应用
- STAR面试技巧的运用

## 五、如何对员工进行薪酬福利的激励与管理

- 薪酬福利的基本原则



- 职位评估和薪酬架构
- 当今流行的薪酬体系
- 按绩效付酬的薪酬体系
- 以能力为基础的薪酬体系
- 激励性的薪酬设计与管理
- 为什么激励和怎样激励
- 激励理论的介绍及适当的激励方法

## 六、部门业绩实现的重要管理方法：绩效管理

- 为什么要做绩效管理
- 绩效管理系统的的主要框架
- 绩效管理循环
- 如何设定绩效目标
- 业绩指标的设立与分解
- 关键业绩指标的选择标准与设计来源
- KPI指标和工作目标之间的权重组合
- KPI的测试与修订
- 绩效考核组织与规程
- 360度考核的优缺点分析
- 考核的方法和程序
- 考核结果的运用

## 七、培训与发展

- 员工培训和发展规则
- 培训的目的
- 培训操作流程与关键环节把握
- 怎样用培训支持员工个人发展
- 如何帮助员工进行职业发展规划
- 内部岗位轮换计划

### 课程对象:

企业高层管理、各部门经理等



课程时间:

两天