# 非人力资源经理人力资源管理培训-课程介绍-杜迷永

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-02-19

*第一篇：非人力资源经理人力资源管理培训-课程介绍-杜迷永非人力资源经理人力资源管理培训一、课程介绍：人力资源是组织重要而又稀缺的资源，也是组织创造价值的重要源泉。那么，是不是一个企业有了足够的人力资源其效益就一定高呢？答案是否定的！人力资...*

**第一篇：非人力资源经理人力资源管理培训-课程介绍-杜迷永**

非人力资源经理人力资源管理培训

一、课程介绍：

人力资源是组织重要而又稀缺的资源，也是组织创造价值的重要源泉。那么，是不是一个企业有了足够的人力资源其效益就一定高呢？答案是否定的！人力资源本身不会自发地为企业创造效益，最终要看如何去使用这一“资源”。如何尽快的提高人力资源管理水平，如何更好地管人、用人和留人是企业管理者急需解决的问题。

二、课程目标：

在当今激烈的市场竞争中，人力资源的管理和发展已成为企业制胜的重要因素。对于人力的合理配置、管理和发展已不再是专业人力资源工作者的责任，一线业务主管、部门经理以及企业高管们也在直接参与人力资源管理的各个环节。因此，系统地学习有关人力资源管理的知识和操作技能，将大大有利于提高所领导团队的工作表现和生产力。通过本课程的学习，将极大地增进各岗位对人力资源管理重要性的认识；促进企业管理者树立正确的、前瞻性的人力资源管理观念；强化管理者在工作分析、招聘、培训发展、绩效管理和薪酬管理等方面的职能，从而提高企业的总体绩效。

三．课程大纲：

1.问题的提出

a)现实中人力资源管理的困惑

b)困惑原因解析

c)改善建议

2.什么是人力资源管理

a)人力资源意识

b)人力资源管理与企业战略c)人力资源管理运行系统

d)人力资源管理责任承担

3.我们应该怎么做

a)积极与人力资源部门配合b)是定岗、定编、定责的主力c)在招聘和留住员工中发挥作用d)可以在绩效管理中大有作为e)共同构建公平的薪酬体系f)

指导和培训下属是我们的天职

南京利物浦管理咨询有限公司

2025年7月9日星期六

**第二篇：非人力资源经理的人力资源课程：用好人才**

非人力资源经理的人力资源管理课程

———用好人才

前言：知己知彼，百战不殆

你认识自己吗：

个人竞争优势是什么？（人力资本、社会资本、心理资本）《褡裢》启示：不光只盯缺点

广为流传的墓志铭：改变自己

第一讲 用好人才前提：识人

1、观人学—哈佛最有用的学科

2、解开你行为的三把钥匙：

价值观：个人是否应该这样做

性格：个人是否喜欢这样做

能力：个人如何去做

第二讲 员工价值观分析

1、企业家的问题：人活着究竟有什么意义？

2、个人价值观的差异

 及时行乐型:今朝有酒今朝醉







 功名型：建功立业 凡人型：平淡、吃亏是福 政治型: 追求权力 商人型：追求利益

 社会型：奉献、考虑他人

 体验型：追求过程

 宗教信仰型：修身养性

第三讲 企业价值观管理

1、一流公司需要一流文化、一流文化需要打造一流的价值观

• 世界一流公司的文化：海尔、联想、华为的文化管理

2、管理的三个阶段：

• 经验管理：农夫赶鸡

• 科学管理：制度、流程、标准、量化

• 文化管理：志同道合，抱团打天下

3、管理的最高境界：文化管理

案例分析：上下同欲者胜

• 黄鸣与皇明太阳能

• 宝洁公司CEO

第四讲 价值观管理的应用

1、价值观的三个层面

1）工作态度：全力以赴、尽力而为、得过且过

2）心智模式：消极心智模式、积极的心智模式

3）价值取向：对待每件事的重要性不同

2、用人的三个层次

1）可以预测

2）可靠

3）忠诚

忠诚的三种表现

1）对个人的忠诚

2）对组织的忠诚

3）对原则的忠诚

第五讲 性格差异分析与应用

心理学结论：性格40%遗传、60%环境影响

1、人格心理学：

1）偏执型人格；

2）自恋型人格；

3）表演型人格；

4）癔病型人格„„

2、性格分析：

1）和平型

2）力量型

3）完美型

4）活泼型

3、用人，掌握人的需求：不同性格有不同偏好与需求

人在基本需求满足之后高层次需求

1）权力需求：支配他人、带领团队

2）成就需求：不甘平庸、获得尊重

3）归属需求：氛围与向心力

第六讲 能力分析

如果一份工作刚巧用到执行能力强项，你会轻松自如，甚至很享受；反之，我们称之为“吃力的工作”。

1、加德纳的多元智能理论

1）言语智能

2）逻辑—数学智能

3）空间智能

4）艺术音乐智能

5）运动智能

6）人际智能

7）内省智能

8）自然探索智能

2、管理者应具备的能力：

1）驾驭能力—全局意识

2）语言能力—影响意识

3）人际沟通能力—责任意识

4）洞察观察力—问题意识、危机意识

5）策划能力—创新意识

6）计划能力—预见意识

3、人岗匹配程度：价值观、性格、能力的匹配

1）匹配：快乐的2）矫正型匹配：凑合的3）非常不匹配：痛苦的第七讲如何经营人才——育才

1、经营员工之道第一育人

教育改变观念，训练提升能力。

1）不重视培育部署的原因：

原因：过去失败的经验；

效果不如预期的好；

怕留不住人及浪费资源；

怕比自己能力强，而造成压力。

结论：看到一个主管愿意去培养部署，决定于他的气度

气度决定一个人的高度，格局决定一个人的结局。

2）培育人才的重要性

为什么员工的绩效不尽人意呢？11原因

训练（技能+知识）\*（人类需要+态度）=员工工作表现。

谁需要培训？

培训的6种情景

3）培育人才五个核心方式

（1）入职辅导：新进人员职前训练

（2）在职辅导：在职中的技能与素质训练

（3）职业规划：职业生涯成长训练

（4）重点培养：长期发展培育计划

（5）营造环境：营建学习型组织

2、留才：留人之道，重在治心安身

在这里能成长什么？（能力与智慧）

在这里能得到什么？（精神与物质）

在这里有什么希望？（发展与安定）

1）愿景留人：

2）待遇留人：

（1）什么是待遇留人

（2）确定员工待遇的主要依据

3）事业留人

（1）什么是事业留人

（2）如何事业留人

4）情感留人

5）机制留人

6）文化留人

第八讲 成功的三种商数 „„

职业成功三种商数

1、智商

记忆力、观察力、注意力、分析能力、思维能力

2、情商

自察力、自我约束、自我激励、同理心、沟通与交际能力

3、魂商

魂商的基础是精神，价值体系，核心价值观，精神要素、信仰、使命感和内在驱动力

**第三篇：非人力资源经理的人力资源管理课程大纲**

非人力资源经理的人力资源管理课程大纲

● 课程背景

21世纪，是人力资源开发的世纪。海尔张瑞敏曾说过：“中国企业与狼共舞之关键是大力培养优秀本土人才”。而作为企业人才开发的核心部门HR无疑承担了很大的责任。是不是非人力资源部门经理们就只管好产品、设备、物料等而对最关键因素的“人”没有相关的开发职责呢？非也。本课程将充分告之非HR经理们如何管人用人？如何培育人？如何激励人？在工作中承担哪些HR管理职能？如何运用HR管理技巧？以成为卓越的职业经理人！

● 课程目标

A培养非HR经理、主管们正确、前瞻的HR新观念；

B提升非HR经理、主管们在HRM方面的专业技能素养；

C使非HR经理、主管们的管理能力、沟通能力得到质的飞跃。

● 授课对象

A企业非HR经理、主管。

B有志提升HR专业技能者。

● 授课方式

采用双向交流，互动式教学，实战案例分析解说，情境模拟等多种形式。使学员获得全新的HR观念与正确、专业的HR知识技能。

第一部分：什么是人力资源管理，与部门经理有何关系

部门经理需要知道的人力资源管理概念及其四种主要职能

人力资源管理是谁的责任，部门经理如何扮演所在部门的“人力资源经理”角色

 人力资源管理与人事管理的区别

现代企业人力资源管理如何为企业战略服务，人力资源管理在企业中的角色定位

 人力资源管理与部门业务管理之间的关系

第二部分：部门经理如何为下属确定工作职责

搜集和整理下属工作职责信息的方法

为下属描述岗位职责的八个要点 

描述岗位职位应遵循的基本原则

工作说明书在日常部门管理工作中的运用

如何明确任职者资格

描述下属职责的100个动词与练习

第三部分：部门经理如何在面试中识别人才（选人）

选拔优秀的下属最重要的是把握住什么?

部门经理作为面试考官，应该具备的素质要求，面试场所布置艺术

如何在面试中建立良好氛围的三招

部门经理在面试开始时要做的六件事

了解人才招聘的主要渠道，各种渠道有哪些不同的优缺点?

人才招聘面试、评价、录用的流程认知

如何与应聘者就工资“侃价”

招聘中人力资源部门与部门经理的具体分工

招聘中常见误区及避免方法

资格审查法•经历评价法•笔迹分析法•心理测试法•情景模拟法部门经理如何科学地对应聘者的对“工作能力”进行考评

如何推进面试深度?如何观察与鉴别真伪?如何攻破“阵脚”?

面试中非语言信息的获得与分析，如何改善面试技巧?

结构化面试问话大纲的制定方法、老师示范，学员分组作业。如何通过应聘者的经历分析应聘者

招聘面试模拟训练

第四部分：部门经理如何用薪酬激励下属（激励人）

公司薪酬体系设计的基本思路

部门员工“薪酬公平性”对部门管理的戏剧化影响（案例）

下属员工对薪酬在意哪三个方面

部门经理如何参与协助人事部为一种岗位和员工确立薪资水平部门经理如何对下属进行业绩调薪和晋升调薪

部门经理如何给下属按业绩和岗位重要性分配奖金

四种衡量岗位价值方法

第五部分：部门经理如何考核和调动下属（用人）

部门经理为什么要了解绩效考核

什么是绩效管理，它与绩效考核有何不同

绩效考核的三大目的，公司为什么要进行绩效管理与考核，其重要性绩效管理在人力资源管理中的地位与作用

绩效考核与人力资源管理其它模块的切合部门经理要掌握的绩效考核流程

部门经理与人事部门在考核中的不同角色分工

什么是KPI，KPI的价值

KPI指标如何提炼？

如何把公司的战略转化为可考核的KPI指标

部门经理如何运用“平衡计分卡”全面考核部门和下属

平衡计分卡四类考核指标样例

部门经理如何为下属设定任务和选择目标

如何对目标和任务进行分解，如何实现公司到部门到个人的目标分解SMART原则认知

部门经理如何考核不好量化的岗位：行为瞄定等级评价法BARS行为观察量表法BOS

在业绩考核中，如何对能力态度素质考核

如何使用绩效考核结果与薪酬、奖金、晋升挂钩

第六部分：部门经理如何辅导和培养下属（育人）

绩效评估、绩效辅导

工作辅导与如何激励

纠正员工行为的best原则

如何制作绩效改进计划

如何做绩效面谈（精彩有趣演练）

第七部分：部门经理如何用职业生涯规划如何留住企业优秀员工（留人）认识生命周期与个人职业生涯与人的需求满足关系

员工跳槽的主要原因分析

遇上员工跳槽的主要对策

部门经理减少员工非正常流动的有效策略

部门经理面对员工跳槽的有效措施

**第四篇：人力资源经理**

人力资源部经理

岗位职责：

1、根据公司战略制订各个时期的人力资源战略规划，编制建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

2、负责建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式（包含招聘、培训、绩效、员工关系、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人力资源管理制度；

3、负责工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出意见或改进方案，并监督各项计划与规章制度的实施与落实；

4、负责公司的整体企业文化建设、制定企业文化推行方案，并制定系列具体措施，落实，做好渗透等宣导工作；

5、安排落实上级领导要求的各项任务（包括临时工作），提供相关服务和后勤保障。

任职资格：

1、人力资源、企业管理等专业统招本科及以上学历，从事人力资源管理工作三至五年以上大中型企业或集团公司HR主管工作经验；

2、具备先进的人力资源理念和知识，精通现代人力资源管理技术，有全面人力资源管理的实践经验，同时具备人力资源战略开发经验；

3、对流通型企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有深入的认识，能够指导各个职能模块的工作；

4、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇、培训等方面的法律法规及政策；

5、极具敬业精神和职业道德，为人诚实、正直、公正，责任心、原则性强；

6、具有战略化宏观思维、很强的计划能力及工作推进能力，有亲和力，很强的激励、沟通、协调、团队领导能力，有很强的责任心、事业心；

7、有大中型外企人力资源管理经验者优先考虑。

8、良好的公文写作能力，熟练使用办公软件、办公自动化设备；具备基本网络知识。

**第五篇：人力资源经理（推荐）**

人力资源经理

使用此描述发布职位

职位职责人力资源战略、体系：

１）根据公司发展战略，全面统筹规划公司的人力资源战略，包括为公司主管以上的管理者进行职业生涯规划设计，做好接班人的梯队建设；

２）并依据战略组织制定及监督实施公司人力资源发展的各项规章制度、计划、实施细则和工作流程，以健全公司的人力

３）资源管理体系，保证人力资源工作有效支撑公司各部门业务目标的达成，提高公司人均效率；招聘：

１）根据公司的业务发展目标，制定人力资源规划，采取多种方式拓展人员招聘渠道，规范招聘流程；

２）并参与对关键岗位应聘人员的面试筛选，提高招聘质量，降低招聘费用，确保公司的人力资源存量满足业务发展需要；培训：

１）根据业务发展需要，通过挖掘、分析培训需求，制定并组织实施员工培训计划，组织技能考核鉴定；

２）监督培训效果评估，合理控制培训费用，确保员工的培训覆盖率及培训满意度达到公司要求，提升公司的人力资源质量，支持业绩目标的达成；考核：

１）根据公司的业务导向，制定绩效考核管理制度，落实考核指标并监督执行，统计考评结果，管理考评文件，做好考评后的绩效改进、沟通及不合格员工的辞退；

２）根据绩效与工资挂钩的规定，协助业务主管审核各职能部门的奖金或提成分配方案；以提高员工的绩效水平；薪酬福利：

１）跟踪业界薪酬水平，结合国家福利政策，制定激励性的薪酬福利制度及方案，审核员工每月的工资数据，监督员工社会保障福利的发放；

２）组织提薪评审及晋升评审；确保稳定和激励员工队伍，合理控制人工成本；组织文化与结构：

１）根据公司战略与历史发展，结合行业特点，通过制度流程建设与业余活动的开展，塑造、维护、发展和传播积极进取的企业文化；

２）根据公司业务发展情况，负责拟订组织结构设置或重组方案，以支持工作流程效率的提高；劳动关系：

１）依据公司的用人规定，负责员工劳动合同的签订和管理工作；及时处理公司管理过程中的重大人事问题，就公司重大人事任免事项提供参考意见；２）受理员工投诉，代表公司处理劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼；

３）确保建立和谐的劳动关系，维护公司良好的雇主形象；部门管理：

１）负责部门人员的队伍建设，选拔、培训、考核本部门员工；

２）负责部门内的工作任务分工，指导员工制定阶段工作计划，并督促其执行；３）负责控制部门预算，降低费用成本；

４）确保培养高效的员工队伍及部门业务目标的达成。

任职条件教育背景：广告、公关、人力资源等相关专业，本科以上学历。工作经验：六年以上人力资源管理工作经验，至少两年同等管理岗位工作经验，有媒体/出版/文化传播公司从业经验者尤佳。知识/技能：

１）掌握人力资源管理、组织行为学、各部门运作、行业背景知识；

２）能够独立解决比较复杂的人事管理实际问题；

３）具有较强的计划、组织、协调能力、人际交往能力、沟通与表达能力等；４）能熟练使用办公软件。素质要求：

1）人际理解与沟通能力：善于制造机会去接触和了解他人，把握别人的态度、兴趣、观点和行为方式等，理解他人思想和行为背后的原因，判断周围环境对他人产生的影响，并且能够通过倾听与观察预测他人的反应；

2）组织意识：了解组织中正式的权力结构、运转方式、主要人物的职权范围，掌握组织中非正式的结构及组织的氛围和文化，知道组织中真正的关键角色及组织中的运作和决策模式，并且能了解组织内部的人际矛盾和政治斗争，具备在复杂的组织结构和政治生态中判断人们之间相互依赖、合作或斗争等微妙关系的能力；

3）影响力：能够有针对性地根据对方的兴趣、需要和利益确定并调整沟通方式与策略，巧妙地采用多种方式影响他人；

4）客户服务导向：主动跟踪、了解客户的问题、要求等，按照相应规定或规范，友好地为客户提供服务，同时挖掘客户的潜在需求并从客户利益角度出发为其提供建议。排他因素：举止轻浮、言语表达能力差；较长的小业主经历；过分强调自我、满腹牢骚者；工作转换过于频繁者。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！