# 现代人力资源管理的理念（精选五篇）

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-06-14

*第一篇：现代人力资源管理的理念现代人力资源管理的理念、体系与工具及亚略特公司人力资源管理的现状与实务培训提纲李刚一、人力资源管理的重要性1、人才是公司第一资源，最重要的资产，也是投资回报率振幅最大的（正负）资产。这不仅是口号，已经成为普遍...*

**第一篇：现代人力资源管理的理念**

现代人力资源管理的理念、体系与工具

及亚略特公司人力资源管理的现状与实务

培训提纲李刚

一、人力资源管理的重要性

1、人才是公司第一资源，最重要的资产，也是投资回报率振幅最大的（正负）资产。

这不仅是口号，已经成为普遍共识，关键看谁善于发现和利用。

2、知识经济时代特点：环境的不确定性，需求的不稳定性、多样化，个性化，知识产

品，无形产品，服务业成为主导产业。这些都高度依赖人的创造性。

3、高科技公司特点：以人为核心的无形资产成为公司的核心竞争力。

一切问题都依靠人来解决。

名家观点：松下幸之助：“与其说松下在制造产品，不如说说在制造人才”;比尔·盖茨：“前100名员工。。；柳传志：“小企业做事，大企业做人”;任正非：”华为唯一可依存的是人”。

二、人力资源管理的复杂性

人性的复杂；社会的发展；组织的特点

人性假设：自私、懒惰、理性、追求自由的等。

人的需求层次：生存、安全、发展、尊重、自我实现。

社会环境文化变迁：民主、自由、平等娱乐化思潮。

企业行业阶段企业文化等因素

三、人力资源管理的目标和价值

克服人性弱点，调动人的积极性和创造性；实现个人的发展和组织的发展统一；

四、人力资源管理发展趋势与企业战略目标的关系

科学管理－行为管理－人本管理－人力资本战略人力资源

科学管理阶段：人和机器设备类似，主要遵循科学原理，注重规程控制盒效率。

行为管理阶段：重视人的心理，有了人性假设，注重人的主观感受。

人本管理阶段：以人为中心，重视人的个性，创造性和积极性。

战略人力资本阶段：将人才作为企业核心资产，以战略为导向将组织的发展建立在人的发展基础之上。

五、人力资源管理体系：公司战略－人力规划－招聘－培训－使用－考核－激励（选、用、育、留、退）。

特别强调选人的重要性；

人才标准：德才兼备、干部要以德为先；高层？中层？基层？

人才甄选：可见：技能，经验；不可见：素质、才干，价值观，潜力。

（优势理论）

关于培训：岗位需要和个人需要的交集；途径：实践；阅读；辅导；培训。

激励的层次：保健因素；激励因素；约束力、压力、推力、牵引力。

1、人力资源管理发展阶段：基础－机制－绩效－文化（战略）：与公司阶段、组织成熟度、行业、战略和文化密切相关

2、基于价值链的职位岗位分析：岗位的类别与层次

3、薪酬体系是企业发展基本动力（换位思考：员工就像老板关心企业的目标和绩效一

样关心薪酬的体系和空间）；宽带薪酬；结构化：福利+基本+绩效+长期+非物质

不同岗位绩效薪酬权重不同：销售大于50%、研发大于20%；职能：小于20%

4、机制建设：

1、基于战略的人力资源规划；

2、以岗定薪、定人的基本原则；

3、责

权利相一致的激励机制；

4、适度管理原则；

5、差异化原则；

5、企业文化：人力资源管理的最高层次是文化管理。

6、绩效考核：目标管理、KPI;项目管理；平衡计分卡；360度考评。定量与定性。绩效

考核是双刃剑，有效性条件。绩效目标、沟通、反馈、应用，之上而下。岗位、环境因素。

以结果导向，注重过程；以激励为出发点，保留惩罚；以定量为主，不忽略定性；

六、《发现优势理论》在人力资源管理中的应用

木桶原理、手指原理

优势由才干、技能和知识构成。其中才干是与生俱来很难改变的。

人的才干是与众不同的弥补弱势只能避免失败，卓越的绩效依赖优势发挥。

才干是一种意识、感觉、行为模式。是由达到不同的神经元连接差异造成的。

才干分34组，找出自己得分最高的前5个主题才干，这样将共有3000多万种组合。34个才干主题：

执行力：责任、成就、信仰、专注、统筹、公平、审慎、纪律、排难；

影响力：行动、统帅、沟通、竞争、完美、自信、追求、取悦；

建立关系：适应、关联，体谅、包容、积极、交往、个别、和谐、伯乐、战略思维：分析、回顾、前瞻、理念、搜索、思维、学习、战略。

发现才干，弥补知识和技能，形成优势；关注弱势只能让下属失去信心；建立在发挥优势基础上的团队的敬业精神是关注弱势团队的3倍。

盖洛普优势测量报告：

七、高绩效团队调查12经典问题

1、我知道对我的工作要求；

2、我有做好我工作所需的材料和工具；

3、每天我都有机会做我最擅长的事；

4、在过去7天我因工作出色而受到表扬；

5、我觉得主管或同事关心我的个人情况；

6、在公司有人鼓励我发展；

7、在工作中，我觉得我受到了重视；

8、公司的使命和目标使我觉得我工作重要；

9、我的同事们致力于高质量工作；10、11、12、我在公司有一个最好的朋友； 在过去6个月单位有人和我谈起我的进步； 过去一年，我在工作中有学习和成长的机会；

总结：人力资源管理究竟是谁的事？是需要老板、各部门主管、员工共同的观念和工具。

人力资源管理首先是一种观念，然后才是一种技术和工具；一种以人为本的观念，一种将人视为企业核心竞争力和最有价值资产的观念；人力资源管理是企业一把手工程，是至上而下的，要特别重视发现和识别真正有才干的人，而不仅注重训练、经验和技能，没有完美的个体，只有完美的团队，知己知彼，人尽其才，发挥优势最重要；通过战略将个人发展目标和企业发展目标统一起来；帮助下属成功是领导成功的基石；企业文化是人力资源管理的灵魂，特别是构建信任、怜悯、稳定和充满希望的氛围是形成团队凝聚力的关键。

**第二篇：现代人力资源管理**

现代人力资源管理

现代人力资源管理，深受经济竞争环境、技术发展环境和国家法律及政府政策的影响。它作为近20年来出现的一个崭新的和重要的管理学领域，远远超出了传统人事管理的范畴。具体说来，存在以下一些区别：

1.管理的视角不同。传统的人事管理视人力为成本，而现代人力资源管理不仅认为人是一种成本，而且视人力为4大资源中的第一资源，通过科学管理可以升 值和增值。

2.管理的类型不同。传统的人事管理多为“被动反应型管理”，而现代人力资源则为“主动开发型管理”。

3．管理的重点不同。传统的人事管理只强调入与事的配合，而现代人力资源管理更着重共事人之间人际关系的和谐与协调，特别是劳资关系和专业技术人员间的协调。

4．管理的层次不同。传统的人事管理一般都处于执行层，而现代人力资源管理一般都是进入决策层的，人事活动的功能多元化。

5．管理的焦点不同。传统人事管理的焦点是以事为中心，在管理系统中被迫落人从属的地位。而现代人力资源管理的焦点则是以人为中心，真正体现了人在管理中的核心地位.6．管理的广度不同。传统的人事管理只注重管好自有人员，而现代人力资源管理不仅要管好自有人员，而且还必须要对组织现今和未来各种人力资源的要求进行科学的预测和规划。

7．管理的深度不同。传统的人事管理只注重用好职工的显能，发挥人的固有能力，而现代人力资源管理则注重开发职工的潜能，以不断激发其工作动机。

8．管理的形态不同。传统的人事管理一般都采用高度专业化的个体静态管理，而现代人力资源管理则采用灵活多样的整体动态管理，给职工创造施展自身才华的机会和环境。

9．管理的方式不同。传统人事管理的方法机械单一，而现代人力资源管理的方法则灵活多样，广泛引进了自然科学与工程技术理论，是科学理性与人文精神在现代管理理论中有机结合的典范。

10．管理部门的性质不同。传统的人事管理部门属于非生产、非效益部门，而现代人力资源管理部门逐渐成为生产和效益部门。

可见，人力资源管理与人事管理不单是称谓上的不同，它们代表了在对人的管理方面不同的历史阶段的不同特点，从人事管理转向人力资源管理，是历史的必然。

**第三篇：现代人力资源管理新趋势**

现代人力资源管理新趋势

一、两个转变

1.单一结构的层次组织向相互依赖的网络组织转变；

2.“老三样”（岗位、绩效与薪酬）向“新三样”（组织再造、领导力的开发与长效激励）转变。

二、三个概念

1.智力资本：人力资本、结构性资本、顾客资本和心理资本的总和；

2.两大战略：生长性战略（改善成本结构，提高资产利用率）和增长型战略（增加收入机会，提高客户价值）；

3.第三代战略：全球化、知识型企业、学习组织。

三、四大支柱和六大系统

1.人力资源开发与管理系统的四大支柱：制度、机制、流程与技术；

2.人力资源六的运行系统：规划、潜能评价、行为评价、考核、培训开发、薪酬分配。

四、重点关注

1.现代信息技术应用（以电脑为基础，全面了解及掌握各类信息，善于系统分析并发现问题，寻求技术上的管理）；

2.体制决定人的心态，心态决定生产关系；

3.每位主管都是人力资源的见证者与管理者；

4.强调创新（适应环境、创造环境），强调双赢沟通与领导力的培养（用人的最高境界就是领导及培养一批比自己更有能力的人）。

**第四篇：现代人力资源管理考试内容**

为什么说人的管理很重要，人的？

1、“社会人”的人性理论认为，工人不是机械的、被动的动物，对工人的劳动积极性产生影响的也绝不只是工资、奖金等经济报酬，工人还有一系列的的社会的、心理的需求，因此满足工人的社会性需求，往往更能激励工人的劳动积极性

2、霍桑实验：人们在工作中得到的物质利益只是次要的，更重要的是人际关系。管理中的人不是经济人而是社会人。影响生产效率的根本因素不是工作条件而是工人自身。

3、人本管理的主要层次：情感沟通管理、员工参与管理、员工自主管理、人才开发管理、企业文化管理

4、要做到合理、科学地使用员工，人力资源部门必须清楚地了解和掌握每位员工的基本情况和特点，必须熟悉每个工作岗位的任职要求，并把两者有机底组合到一起，这就是员工管理。

现代人力资源管理的特征：1以人为中心开发人的潜能2注重个人才能的充分发挥3注重人性化管理，体现个人价值4加强整体开发和战略性管理5运用信息手段进行计算机管理。

人力资源管理的目标：1培育、完善和深化组织文化2通过各种方式提高组织绩效3树立“以人为本”的管理理念

现代人力资源管理的中心工作：1人力资源规划2招聘与选拔3培训与开发4绩效管理5薪酬管理

人本管理的不同类型：1控制型参与管理2授权型参与管理3自主型参与管理4团队型参与管理

人力资源：就是指人，有时特指那些有 正常智力、能够从事生产活动的体力或脑力劳动者。

人力资源管理：就是企业通过工作分析、人力资源规划、员工招聘选择、绩效考评、薪酬管理、员工激励、人才培训和开发等一系列手段来提高劳动生产率，最终达到企业发展目标的一种管理行为。

职务分析：是指对企业各个职务的设置目的、性质任务、职责权力、隶属关系、工作条件以及担任该职务任务所需的资格条件等所进行的一系列研究，并据此制定出相应的岗位（职务）规范、岗位说明等人事文件的过程。

7W1H职务分析示意图：who—谁来完成这项职务what—这项职务具体做什么事情when—职务时间的安排where—职务地点在哪里why—职务的意义是什么for who—他在为谁履行职务 how—他是如何履行职务的职务分析的主要方法：1观察法(直接观察法，阶段观察法，工作表演法)2问卷调查法（职务分析调查问卷，阈值特质分析方法，职业分析问卷）3面谈法4其他方法（参与法，典型事件法，工作日志法，材料分析法，专家讨论法）

职务分析的基本步骤：1计划阶段（是职务分析的第一阶段，应该明确职务分析的目的和意义、方法和步骤；确定职务分析的方法；限定职务分析的范围，并选择具有代表性的职务为样本；明确职务分析的步骤制定，制定详细的职务分析实施时间表；编写职务分析计划）

2设计阶段（问卷调查法、面谈法）3信息收集阶段4信息分析阶段（基本信息、工作活动和工作程序、工作环境、基本素质、生理素质、综合素质）5结果表达阶段（主要任务：编写职务描述和职务资格要求）

职务描述中一般应包括基本信息、工作活动及工作程序、工作环境、任职资格、其他事项 等方面的信息。

职务资格文件中一般包括基本信息、知识素质要求、心理素质要求和综合素质要求等。

职务设计的客观要求及常见形式：1职务设计的客观要求2职务设计的常见形式（工作轮换、工作丰富化、工作扩大化、以员工为中心的工作再设计）3工作丰富化的实施

职务分析的最终成果是产生两个文件：职务描述和职务资格要求。（职务描述+职务资格要求=工作说明书）

人力资源计划的原则：1充分考虑内部、外部环境的变化2确保企业的人力资源保障3使企业和员工都得到长期的利益

人力资源预测的方法;1经验预测法2现状规划法3模型法4专家讨论法5定员法6自下而上法定员法：适用于大型企业和历史悠久的传统企业，这类企业的人力资源预测可以根据企业人力资源现状来推导出未来的人力资源状况，有设备定员法、岗位定员法、比例定员法和效率定员法等几种方式

人力资源预测示意图：

内部供给：1管理人才储备2技能储备

人力资源供给预测示意图：

人力缺乏调整方法：

1、外部招聘

2、内部招聘

3、内部晋升

4、继任计划

5、技能培训

人力过剩的调整方法：1提前退休2减少人员补充3增加无薪假期4裁减人员 培训计划及费用预算：步骤：

1、制定培训计划

2、制定人力资源管理的有关政策

3、编写人力资源部费用预算预算

：

人员招聘是企业获取人力资源最常用的方法。人员招聘：企业根据用工需求制定出员工招聘流程的一个过程。

招聘方式的选择：属于外部招聘：1人才交流中心2招聘洽谈会3传统媒体4校园招聘5网上招聘6人才猎取属于内部招聘：员工推荐

招聘流程：1提交需求2材料准备3选择招聘方式（参加人才交流会、人才交流中心介绍、发布招聘广告）4填写登记表5初步筛选6初试7复试

人员甄选原则：1公开原则2平等原则3考核竞争原则4全面原则5择优原则6量才原则7效率原则

面试形式：根据面试人员数量，分为：单独面试、综合面试和合议制面试。根据面试提问的内容，分为：结构化面试、非机构化面试和半结构化面试。员工使用的方式：1委任制2选任制3聘任制4考任制

绩效考评是企业对员工的工作成效进行正式评价的制度。它是通过科学的方法，检查和评定企业员工对职务所规定的职责的履行程度，以确定其工作成绩的管理

方法。

绩效考评的方法：1等级评估法（根据工作分析，将被考评岗位的工作内容划分为相互独立的几个模块，在每个模块中用明确的语言描述完成该模块工作需要达到的工作标准。）2目标考评法3序列比较法4相对比较法5小组评价法6重要事件法（被考评人的优秀表现和不良表现，对这些表现要形成书面记录。对普通的工作行为则不必进行记录。根据这些书面记录进行整理和分析，最终形成考评结果。）7书面评定法8强制比例法9情境模拟法10综合评定法

选取考评内容的原则：1与企业文化和管理理念相一致2要有侧重

绩效考评的实施：1实施过程2考评沟通3统计与分析

根据绩效考评的考评内容，可以分为效果主导型、品质主导型和行为主导型。薪酬是指企业对员工付出的劳动所给予的回报。从广义上讲，薪酬分为经济类薪酬和非经济类薪酬两种。经济类薪酬是指员工的工资、津贴、奖金等；非经济类薪酬是指员工获得的成就感、满足感或良好的工作气氛等。

工资构成示意图：

薪酬调查就是通过各种正常的手段，获取相关企业各职务的薪酬水平与相关信息。

薪酬调查原则：1在被调查企业自愿的情况下获取薪酬数据2调查的资料要准确3调查的资料要随时更新

薪酬调查的实施步骤：1确定调查目的2确定调查范围3选择调查方式4整理和分析调查数据

因素比较法：比较科学的做法是将岗位内容抽象成下述五种因素：智力、技能、体力、责任及工作条件。

长期激励设计：1社会保障金2员工持股计划3退休经计划4继续教育计划5购房、购车贷款（赠款）计划

人力资源培训与开发是指企业通过各种方式使员工具备完成现在或将来工作所需要的知识、技能，并改变他们的工作态度，以改善员工在现在或将来职位上的工作业绩，并最终实现企业整体绩效提升的一种计划性和连续性的活动。

人力资源培训与开发的原则：1服务企业战略性和规划的原则2目标原则3差异化原则4激励原则5时效原则6效益原则

人力资源培训与开发过程示意图：

需求分析层次：是通过组织分析、任务分析和人员分析三个层次来确定培训的需求。

人力资源开发培训的主要内容：1培训内容的一般分类（知识培训，技能培训，态度培训）2培训内容的具体分类

人力资源培训与开发的方法：1直接传授培训方式2参与式培训法（角色扮演法，案例研究法，头脑风暴法，模拟训练法）3信息时代新兴的培训方式 评价的内容：1反应2学习效果3行为变化4培训结果

取得成本，保障成本

**第五篇：论现代人力资源管理**

论现代人力资源管理

人力资源管理作为现代企业管理中不可或缺的重要部分，是为了按照企业制定好的计划或设计好的系统，合理有效地配置人力资源，以使公司或企业顺利完成预定目标，更快更好地发展。它是对人力资源进行有效开发、合理配置、充分利用和科学管理的制度、法令、程序和方法的总和。它贯穿于人力资源的整个运动过程，包括人力资源的预测与规划，工作分析与设计，人力资源的维护与成本核算，人员的甄选录用、合理配置和使用，还包括对人员的智力开发、教育培训、调动人的工作积极性、提高人的科学文化素质和思想道德觉悟等。

在现在商业发展飞速的现代化社会中，HR问题更加成为一个企业管理的重中之重。往往，对人力资源的有效管理会使得这个企业在与其他商业实体竞争时具有更大的优势，因为其员工无论从专业技术水平还是从员工素质、对企业文化的理解都更胜一筹，因此如果对于一个同等难度的工作来说，有较高人力资源管理水平的公司员工会更快更好地完成任务。所以，人力资源管理是一个尤为重要的方面。

1.现代企业在人力资源管理中存在的问题

1.1现今的诸多企业中存在的人力资源选择不得当现象 企业在招聘时并不经过严禁慎重的抉择，往往通过一份简历，甚至一点社会关系就盲目招聘。而员工一旦被聘用，即使能力和业绩平平，企业也很难迅速予以解聘。如此一来，企业的发展便会因此而受到阻碍。

1.2企业对员工绩效的管理不够详实

这种现象直接导致了很多员工只是作为一个普通的人员在企业中工作，并未真正融入企业中去。员工并没有“我是公司的一份子，我应该为公司再多做一些。”的积极想法。这样一来，企业员工不再对整个公司的利益有过多的关注和追求，公司也必然不会有好的发展。

1.3企业中普遍存在的员工之间的矛盾

员工间的人际关系问题已经逐渐成为企业发展的另外一大阻碍。许多企业由于内部人员的不协调或不一致而没有一致的工作目标及努力方向，这种人际矛盾，小则会影响某些工作中的细节问题，大则能对整个计划任务的方向产生改变。所以，如何很好地解决这一问题将成为现代企业在未来的发展和竞争中所不容忽视的重要方面。

1.4企业对于管理型人才存在管理的疏漏及缺失

在现代企业中，对于管理型人才的聘用与管理也日益重要，管理层人才的选择更会影响一个企业发展的走向。但很多企业的管理层却并非最合理的配置，由于社会关系或亲属关系进入公司管理层的投机分子普遍存在于各个企业，这可能会导致极大的管理失误或纰漏。同时，在很多企业中，对管理层人员的培训是一直缺乏的，但这种及时的培训又是非常必要的，只有在不断的员工培训中，这些人才才能时刻注重做好领导及管理的工作，从而使得公司的任务顺利进行和完成。

2.现代企业人力资源管理的核心内容

2.1对人力资源分配的控制

在一份新的任务开始或发展计划实施前，企业要根据自己的需求做好公司人力的评估和预编，做出在该阶段的人力资源计划。之后根据这份计划所需要的职工人数及位置对现有配置进行有针对性的调整，再进一步考虑是否有从外界进行考核聘用的需要。

2.2员工的聘用和解聘

一个企业在员工选择的问题上要严格遵循固定不变的较高的标准，并且要有专人负责该部门。针对不同的员工，如管理型员工和基层员工，应该有不同的标准来衡量。基层员工应注重其在所需工作领域的专业技能以及对工作环境的需求。而管理型员工则应更多地侧重于考察其人际交往和沟通能力及决策和应变能力，同时关注其对自身发展的需要。通过严格的面试，将最优人才招聘至公司，并给予足够的待遇及发展空间。

同时，企业应具有员工动态流动的意识，应随时关注员工的绩效，及时给予工作出现问题的员工以指导，并对仍无改观以及出现严重问题的员工加以处罚甚至解聘。

2.3进行有效的员工培训

现代企业应该具有一个先进的意识，即公司与员工同进步、共发展。企业应对新近的先进的技术有一定的敏感度，将最新的最先进的工作方法或专业知识引入公司，以培训的形式授予员工，让员工的工作效率和工作水平得到提升。同样，企业应关注社会的一举一动，及时掌握最新的人力管理知识与技能，并用于对员工的培训中，以提高员工的素质，使员工在思想上有积极的改变，进而对企业发展有更大的促进作用。

2.4对员工做出绩效评估和管理

员工的绩效评估与绩效的考察比较已经逐渐成为现代企业在管理中不可缺少的重要方法。企业应设立明确切实的评估标准，并且对不同位置的员工设立不同的标准。在之后的某一阶段工作中，员工的实际成果和贡献将会由受过专门评估培训的直接管理人员进行评价，以业绩大小作为比较标准，并将结果及时告知

员工。最后，根据员工的绩效评估结果，进行有针对性的调整。由于现代企业中普遍存在的不公正现象，评估标准及过程、相关管理人员的评价内容应尽量公开透明。

3.现代企业在人力资源管理的新举措

3.1建立员工工作档案

现今，各个企业对员工的管理不再仅仅从工作方面着手。很多企业开始建立员工档案，用以记录员工的职业轨迹，以期对员工在公司今后的发展能有更清晰的规划。

3.2健全员工福利制度

由于现代社会对于人生活水平的愈加重视，企业开始有意识地给予员工必要的福利，如医疗保险、年假、年终奖金等，这种制度使得员工增加了对公司的忠诚度，也提高了他们对于工作的热情和积极程度，有效地让企业得到了更好的发展。

现代人力资源管理已经渐渐成为当今社会大中企业最重视的管理项目之一，它会影响企业整个发展的进程。因此，将其看作企业重点关注的问题来认真对待才是现今企业能够良好快速发展的最好途径。

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！