# 人力资源管理人员所要具备的素质

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-07-25

*第一篇：人力资源管理人员所要具备的素质1.德:不仅要有公德,而且要有美德和品德,品德是最重要的,只有有了品德,美德和公德都会有的2.诚信:不诚则不能被信,不信我们的各种人力资源管理政策就不能被执行和得到有效的贯彻.我们必须用诚信来获得他们...*

**第一篇：人力资源管理人员所要具备的素质**

1.德:不仅要有公德,而且要有美德和品德,品德是最重要的,只有有

了品德,美德和公德都会有的2.诚信:不诚则不能被信,不信我们的各种人力资源管理政策就不能

被执行和得到有效的贯彻.我们必须用诚信来获得他们认可的接受.3.经营能力:我们必须懂得企业的各种运作,才能为企业的价值增殖

和未来发展提供我们的贡献.4.战略高度:我们必须从高层管理者的角度来考虑问题,成为他们追

求发展的左膀右臂,从战略的高度为他们献技献策.5.良好的沟通协调能力

6.应该是一个心理专家和测评专家

7.高度的公关能力

8.有高度的战略规划能力(企业的战略规划和员工的职业生涯规划)

1、未来战略型的人力资源管理要求未来的人力资源管理经理应该能扮演五种角色：

（1）一个精明的生意人；

（2）一个优秀的人际关系专家；

（3）一个战略计划设计者；

（4）一个卓越的心理专家；

（5）一个识多见广的博学专家。

2、要成功扮演这些角色，须具备以下一些能力：

（1）自我发展能力；

（2）适应能力；

（3）重新配置资源的能力；

（4）建立和预测商业影响的能力；

（5）一流的解决问题的能力；

（6）推动公司变革的能力；

（7）不断用知识武装自己的能力；

（8）处理模糊或不完全信息的能力；

（9）遥控指挥的能力；

（10）提高快速反应并使之成为竞争优势的能力；

（11）成为提高劳动生产率的专家或顾问的能力；

（12）成为世界一流管理专家的能力；

（13）善于公关以及与其他公司员工合作的能力；

（14）会推销自己并使之成为雇主首选的能力；

（15）善于领导和发展人力资源管理部门的能力；

（16）善于运用科学技术以推进发展人力资源开发与管理的能力

每一个职业都有它区别于其他职业的胜任力，具体到HR，他们的胜任力是什么呢？

培养人才。培养人才是人力资源管理人员所具备的最关键的素质之一。具体体现在，人力资源管理人员要成为“教练员”，就必须能够制定并宣讲人力资源的政策和制度，帮助各级主管承担激发下属潜能，培养人才和贯彻执行人力资源制度的责任；同时面向员工的时候，则成为“咨询师”，为员工答疑解惑。影响力。主要体现在与员工建立彼此信任并达成共识的基础，成为员工利益的代言人；同时作为人力资源管理领域的专家，依赖专业权威性影响与推动企业的变革，发挥人力资源管理对企业运营实践的支持作用等方面。

人际理解力。如果人力资源管理人员无法敏感地倾听与理解员工的需求，无法基于企业与员工的需要提供人力资源的产品与服务，那么人力资源管理的价值如何体现？

客户服务。客户服务素质是建立在人际理解力基础上的，具体表现在倾听并积极响应客户(包括内部员工与外部客户)提出的问题与需求，并就此提供一系列的人力资源产品与服务，从而获得客户的满意。

专业知识与技能。作为人力资源管理方面的专家，人力资源管理人员必须具备一定的人力资源管理类专业知识与技能，特别是在必要时，还要掌握一套严密的人力资源管理技术与方法，从而打破任何人都能成为人力资源管理者的观念，在一定的程度上强化专业素养对于从事人力资源管理工作的基础与意义。团队合作。团队从一定意义上说也可以看成一种培养与开发人才的有效方式。同时为促进人力资源管理履行其对企业经营决策的支持以及员工价值管理的职责，团队合作提供了沟通、分享与支持的平台。

根据人力资源管理者在企业中所扮演的角色和起到的作用，我们认为

作为一位合格的企业HR人员，他所拥有的知识包括两个方面：专业

知识和其他领域的知识。

一、专业知识：

1、HR战略与企业文化：根据企业的发展规划，诊断企业现有人

力资源状况，结合企业经营发展战略、考虑未来的人力资源的需要和

供给状况的分析及估计，如何把HR战略与企业文化紧密地结合起来。

2、组织结构设计：根据企业战略目标、资源状况、现有的核心

流程以及同行企业的最佳实践模式，分析公司的组织结构，设计企业

组织机构。

3、流程分析与流程再造：流程是组织内部的从供应商到客户的价值增长过程，流程的有效性与效率将直接影响到组织的有效性、效

率与客户满意度。

4、工作分析：工作分析是人力资源管理的一项传统的核心职能与基础性工作。一份好的职位说明书无疑是一幅精确的“企业地图”，指引着人力资源的方方面面。

5、基于战略的绩效管理：绩效问题是任何公司都面临的长期挑战，HR必须掌握绩效管理与绩效目标分解的工具、方法；绩效制度设计与基本操作、绩效目标设定与分解等相关知识。

6、全面薪酬战略体系：薪酬的不同的要素该如何正确的组合才能有效地发挥薪酬的作用；薪酬管理有效支持公司的战略和公司价值的提升的方法和工具。

7、能力管理：建立素质模型，将素质模型应用到人力资源管理的不同领域，从而真正将人力资源管理回归到建构组织能力和人力资源开发利用上。

8、招聘：制定人才选择战略，进行准确的工作分析和胜任特征分析，有效的人力资源分析与规划，应聘者的专业技能及综合能力的评估；对招聘成本的评估。

9、培训体系的建立与管理：培训是促成“以人为本”的企业文化的重要手段，制定有效的年度培训计划是HR人员面临的严峻挑战。

二、其他领域的知识

企业在选择HR时，一般比较注重对候选人所掌握的专业知识的考察，但是，HR要参与企业的战略决策，要与CEO和其他业务部门沟通，仅仅具备人力资源方面的专业知识显然是远远不够的。他还必须掌握其他领域的知识，这样才能符合新时期对一个合格的HR人员的要求，那就是成为企业的战略合作伙伴、企业的人力资源管理领域的技术专家。相关知识包括：组织行为学、心理学、项目管理、经济学、统计学、市场营销学、财务管理学、生产管理学、战略学、法律等等。

如何写人力资源计划？人力资源计划书范文

人力资源计划书编写得好，下一年的工作可能很顺当，还会得到老板的夸奖。如果编写得不好，也许就是老板的一顿数落„„

前几天，小琴参加了一个人力资源管理沙龙，于是她就把“如何编写一份优秀的人力资源计划”这个话题抛了出来。与会者都是人力资源从业者，大家展开了热烈的讨论，其中有些话语对小琴启发很大。A公司的张经理说：“编写人力资源计划书，关键是要理清楚企业今年的发展方向以及对人力资源工作的要求，比如今年我们公司开始扩展内地市场，所以对营销人员、物流人员需求增大，生产人员也要增加一些，我的招聘计划就必须为这些变化服务。”

B公司的王经理接着说道：“而且人力资源计划涉及的是一系列人事工作，相互之间还要有一定牵连配合，不能仅考虑到人多人少的变化，还有培训、薪酬的调整、绩效考核的完善等等。我们公司今年人员变化就不大，但是培训的要求很高，我今年估计要全国到处飞着给各处分公司上课了。”

C公司的李经理也感慨着发表了意见：“除了这些，还有很关键的一点，一定要设计一些应急方案！我去年就是吃了这个亏。去年夏天我们公司受房地产市场的影响，生意一下好了，人手吃紧，因为没有准备应急方案，整个夏天秋天都是处于人手不够生意做不过来的局面，把我整天急得一头汗。所以我们今年编计划时重点下力气琢磨了一些应急预案出来。你们也要当心哦！”

一直比较沉默的D公司的赵经理也补充说：“还要注意一点，计划书编写过程中要和各部门经理通气的，不能自己拍脑袋，否则老板那里过了，部门不支持也是白搭。”

其他大家你一言我一语的也补充了很多内容，小琴感觉这次沙龙没白来！回公司后，她立即行动起来，先是研究公司的年度总结与今年的工作计划，然后与各个部门经理一起商讨，比如对人员的需求、内部人才供给情况、对薪酬、绩效管理有哪些改进意见等等。然后又和自己的上司人力资源部杨经理一起探讨了一下公司今年的发展与变化趋势等。这下小琴终于心中有了数，只用了一天时间就把今年的人力资源计划书写好了，下面就是这份人力资源计划书的结构内容：

一、公司2025年战略与业务趋势分析

概要：分析公司2025年的战略与业务发展趋势中与人力资源工作有较大关联的部分，以此作为依据分析对人力资源工作带来的变化与要求。

二、公司2025年组织调整建议与岗位变动预测

概要：由上一节分析得出的可能涉及的组织调整及岗位变动的预测分析及调整建议。

三、公司2025年人员配备计划（需求分析、供给分析）

概要：根据上节分析，在需求分析中阐明需求岗位名称、数量要求、素质要求、到岗计划等；在供给分析中主要阐述人员供给的方式、内部供给流动政策、外部流动政策等，通过分析预测未来的供给情况。

四、公司2025年招聘与劳务计划

概要：主要是依据上一节分析结果，以需求与供给之间的缺口为依据，提出招聘与劳务配给计划。招聘可以是外部招聘也可以是内部招聘，招聘计划需要列明招聘方式、途径、岗位、数量、素质要求、招聘计划等。

五、公司2025年培训与提升计划

概要：依据前面两节的分析内容，确定提升现有人员素质及培训新入员工的配给计划，包括培训制度、培训需求、培训内容、培训方式、培训评估等。

六、公司2025年薪酬与激励调整建议

概要：主要阐述薪酬与激励方面一些调整建议的调整原因、调整范畴、调整计划等，比如调整薪酬的结构、发放方式，调整激励政策等。

七、公司2025年绩效管理完善建议

概要：主要阐述绩效管理方面一些调整建议的调整原因、调整范畴、调整计划等，比如调整绩效管理政策、某些部门的考核指标、考核流程、考核方式、考核兑现等。

八、公司2025年人员流失控制与劳资关系处理预案

概要：主要阐述如何合理控制企业人员流动比率及协调处理好劳资关系，比如控制人员流失率的目标值、流失情况预测、人才流失控制方式、人员分流渠道与措施、劳资关系协调原则、劳资事务处理预案等。

九、公司2025年人力资源工作费用预算

概要：主要是指招聘费用、培训费用、增加福利费用、额外激励费用等费用的预算，人工成本的预测与计划应另外成文。

十、公司2025年人力资源工作危机处理预案

概要：主要是针对人力资源工作过程中可能遇到的意外风险，比如招聘不及时、招聘失败、培训没有效果、薪酬与激励政策引起员工不满等等，通过危机识别、风险评估、危机处理、风险监控等一系列预案措施来防范风险的发生或降低风险的危害。

小琴拿着这份新鲜出炉的人力资源计划书和各个部门经理都沟通了一番，获得了充分肯定，这下她有信心向老板提交了！

**第二篇：人力资源管理人员应具备的专业素质**

人力资源管理人员应具备的专业素质

1、掌握丰富、过硬的专业知识，善于分析复杂问题；

2、具有处理突发事件的能力；

3、能够平衡企业与员工之间的关系；

4、熟悉掌握政策法规，保持原则性；

5、适当创新，在允许的范围内妥善处理问题；

6、具有较强的组织和协调能力；

7、思考缜密，具有较强的逻辑性；

8、信息收集、处理能力。

**第三篇：管理人员应具备的素质**

管理人员应具备的素质

一、以身作则

身为一名管理人员首先必须在工作中时刻作好榜样作用，从规章制度到仪容仪表、言行举止、工作态度等方面都应率先垂范，作好下属员工的带头人。应该明白“身教重于言教”的道理，少用语言多用行动和自身形象来影响员工、带动员工、引导员工和教育员工。“没有不好的士兵，只有不好的将军”，员工工作的好坏，犹如一面镜子，可以直接反射出一个管理人员的管理能力。

二、业务素质

俗话说“打铁还需自身硬”，一个好的管理人员，首先要熟练掌握整个营业场所或部门的理论知识和业务操作技能。试想，身为管理人员，如果自己都未掌握这些知识，何来的质量标准，如何去检验和指导员工的工作质量？又怎能让员工对你的管理心服口服？

三、公平、公正

在管理工作中最忌讳的不是规章制度如何如何的严格，而是在执行这个规章制度的过程是否公平、公正的。任何因小团体、私人关系好恶等造成的偏袒都会引发员工的不满导致管理者的信任危机，并直接影响到规章制度的执行与工作的有利开展。

四、坦诚相待

在工作中应有“大腹能容，海纳百川”的姿态，能听进不同的声音，不管是持相同意见或是意见相佐。“良药苦口，忠良逆耳”，特别对能勇敢向你提出不同看法的员工，应能本着坦诚相待的态度对待问题，有员工向你提出不同的看法，应感到庆幸，说明员工信任你，希望你能做得更好。不能采取置之不理、排斥，甚至打击报复方式，这样的管理人员只会让员工看不起你，从而抵触你。

五、学习能力

学无止境，俗语说“活到老，学到老”，一个组织要不断地发展、进步，就要求成员应不断学习新的知识。在当今日新月异的信息社会，作为变化极大的夜场管理的管理人员，更应该千方百计抽出时间，不断学习。只有通过学习才能不断提高自身素质，在激烈的市场竞争中取得一席之地，也才能及时掌握行业动向，和市场同步前进。才能更好地引导和培训你的下属员工不断进步。不学习或凭老一套经验做事是不可取的。

六、培训能力

一个部门、班组内成员的工作绩效与所在部门、班组的主管、领班的培训能力有着直接的关系。培训是餐饮业永恒的主题，我们的主管、领班必须具备培训部门或班组员工的能力。作为一名基层管理人员除了做好自身工作外，还应针对员工工作中存在的不足和公司的阶段计划做好培训工作。只有整个班组或部门的大部分员工都是积极上进的，整个团队才能进步（当今企业管理界提倡的“橄榄形”团队原理）。

七、分析、判断能力

对工作中出现的问题和员工的工作表现，根据事实能作出客观的分析、判断与评价。有自己的思想与判断能力，不人云亦云，做“学舌鹦鹉”，也不优柔寡断，更不参于传播道听途说的小道消息。

八、责任心

工作中勇于负责，对上级、下属、客人，公司抱有高度责任心。特别是工作中出现失误时，能勇于承担责任，不推卸责任，并积极寻找原因，及时改正，防止类似事情的再次发生。员工最看不起，也最不喜欢的是他的上司在碰到问题或需要承担责任时，总是千方百计寻找借口，推脱自己的责任。这样的管理人员何来的威信可言。

九、沟通、协调能力

这里的沟通包括内部沟通与外部沟通。内部沟通即与上层领导之间的沟通（上级）、与其它

横向相关人员之间的协调（平级）和与属下员工之间的沟通（下级）。

外部沟通主要指与客人之间的沟通，作为基层管理人员与客人之间的沟通一般主要是服务方面的沟通，如了解客人的消费需求、征询客人对服务的满意度、处理客人的不满等方面。

十、语言能力

这里的语言包括形体语言和口头语言。形体语言主要体现在和上司沟通与下属的交流中能使用正确的形体语言，如目光的接触等方面（如员工在工作繁忙时，投以关注的眼光便可让员工有“累，但快乐着”的感觉。）。

口头语言主要指在管理和服务语言中不能使用生硬的命令、训斥、讥讽、漫骂、威胁或是乞求等之类的语言。很多时候管理人员都犯有一些管理过程中使用不恰当的语句，给员工造成极大的心理压力，让员工觉得反感，甚至是开始抵触。

十一、应变能力

权宜通达，机动进取，不抱残守缺，不墨守成规,特别是在出现紧急突发事件时，能够兼顾公司与客人的利益，寻求最佳结合点，圆满解决问题。这种应变能力不是一朝一夕造就的，应在平时工作与学习中多积累经验,才能在突发事件时临阵不乱。

十二、观察力

善于察言观色，对客方面，能从客人的着装、言行举止上分析客人心理和想法，以便更好地服务好客人。对内方面，能洞察领导、员工的心思，这里不指刻意去研究上级的心理，讨好、奉承等方面。主要是通过细致的观察，更好了解他人，以便更好地开展工作。

十三、组织能力

能充分发挥部属的才能，善于组织人力、物力和财力，以最少的投入取得最佳的工作效果。

十四、带领团队的能力

管理从来不是一个人的事情，富有发展潜质的管理者表现出团队取向的工作风格，乐于协同作战，在实际管理工作中，是“领头雁”，是足球场上的“灵魂人物”；善于营造一种团队协作、平等沟通的文化氛围，善于运用头脑团结集体的智慧；以开放的心态欢迎批评、面对冲突，从来不放弃寻找最好的问题解决办法；彼此欣赏，鼓舞士气，关注团队成员的共同发展。团队合作对管理者的最终成功起着举足轻重的作用。据统计，管理失败最主要的原因是中层管理者和同事、下级处不好关系。

十五、培养他人的能力

优秀的管理者更多的关注下属员工的潜能的开发，鼓励和帮助下属取得成功。安排各种经历以提高他的能力，帮助他成长

十六、影响力

如果说传统意义的领导主要依靠权力，那么现代观点的领导则更多是靠其内在的影响力。一个成功的领导者不是指身居何等高位，而是指能够凭借自身的威望、才智, 把其他成员吸引到自己的周围, 取得别人的信任, 引导和影响别人来完成组织目标的人。并且使组织群体取得了良好绩效。领导者的影响力日渐成为衡量成功领导的重要标识。

一个拥有充分的影响力的中层领导者, 可以在领导岗位上指挥自如、得心应手, 带领队伍取得良好的成绩；相反, 一个影响力很弱的领导者, 过多地依靠命令和权力的领导者, 是不可能在分队中树立真正的威信和取得满意的领导效能的。

十七、关注细节

任何事情从量变到质变都不是一个短暂的过程，如果管理者没有持之以恒的“举轻若重”，做好每一个细节的务实精神，就达不到“举重若轻”的境界。

十八、执行力

很多的企业都面临着执行不到位的问题。好的产品要好的策划，好的策划要好的执行，好的执行要好的团队，好的团队要好的管理者。执行力的强弱，是衡量一个团队战斗力强弱的重

要依据，也是管理者胜出的一个要素。个人执行力是团队执行力的基础，而基础的关键是管理者的执行力。中层管理者作为部门决策者、领导者，承上启下，非常的重要。

十九、主动性

主动性是指管理者在工作中不惜投入较多的精力，善于发现和创造新的机会，提前预计到事情发生的可能性，并有计划地采取行动提高工作绩效、避免问题的发生、或创造新的机遇。不能积极主动地前进，不敢为人先，团队的成绩就会受到限制。如果管理者不能对公司的总体绩效产生积极的推动作用，就是在为自己的事业自掘坟墓。衡量管理者工作成效的标准之一就是要看其个人主动发起的行动数量。

二十、创造力

管理者要有较强的创造力，要勇于引进新的管理思路，新的管理理论和新的管理手段，能为公司的运作效率、流程再造、管理创新、市场拓展、品牌经营和企业的规范化、制度化、现代化管理出谋划策，从基础工作做起，扎扎实实、一步一个脚印向前迈，特别是要注重观察外部形势的发展变化，并不断根据企业的实际情况进行调整创新，以适应市场竞争的需要，跟上时代前进的步伐。

二十一、亲和力

做管理工作，主要是与人打交道，人是有思想意识的，也是最难管、最头痛的，通人性、讲道理，尊重人、关心人、理解人和信任人，看到人才的价值，重视人才的作用，挖掘人才的潜能尤为重要。如何才能给大家一种亲和力，使大家敬重和佩服你是搞好各项工作的前提，这是做管理者的基本功之一。注重培养个人的亲和力，既讲原则性，又富人情味，使大家愿意与你说心里话。只有如此，你才能了解广大员工的心声和真实想法，切实收集到第一手可靠、原汁原味的资料，并经过归纳、整理，把有真实价值的信息如实地反馈给公司决策者，让领导能随时随地掌握基层一线的动态，也便于有的放矢地拟订行之有效的措施策略促使企业发展向好的方面转化。亲和力强的管理者能平易近人、礼貌待人、体察下情，了解员工疾苦和难处，在不违背公司原则和损害企业利益的前提下，统筹为大家办实事，解决大家的后顾之忧，把员工的注意力引导到工作上来。管理者运用自身的亲和力，能掌握管人、用人、留人之主动权，全面统筹规划本单位或部门的人力资源，正确调配使用，科学有效激励，最大限度地发挥每个人的潜力，为企业的发展贡献才智。管理者还应为公司领导与员工建立起一个沟通渠道，积极听取和接收员工的合理化建议，采取民主式的工作作风与方法，改善领导和员工的关系。不以权谋私、不感情用事，明断公案、公平办事，真正为公司的发展营造一个和谐的环境。

二十二、穿透力

作为一名优秀的管理者，他必须要有管理艺术、领导水平和组织才能，对处理各种疑难问题的穿透力要很强，辐射范围要广。特别是能透过事物的现象看到本质，能准确地抓住问题的要害，善于从错综复杂的事物中理出头序，对上对下都要有很强的穿透力及辐射力。即把自己好的思路、设想、及方案告之领导，说服领导，让他同意和采纳你的合理化建议。与此同时，管理者在负责本部门的运作过程中，也要制定部门工作目标和推行工作方案及落实公司的各项变革创新，向下灌输改革举措、工作目标及发展设想，着重强调只有企业发展了，有了良好的效益，大家的利益才会有根本的保障。如果企业不进行改革创新、不求发展前进，就会在激烈的市场竞争中败退下来，最终被市场所淘汰，竞争是残酷的，这就要求管理者有很强的管理穿透力，说服、影响和调动广大员工支持、理解和配合公司的做法，把公司领导正确的思路和改革之举措全方位地由上向下贯彻推进。

二十三、企划力

随着竞争的空前加剧，人才的作用会越来越重要，管理者如何面对知识经济时代的到来，主动出击，迎来挑战，成为公司领导的智囊团和参谋。我们想应该具备较强的企划力，能为公

司领导拍板决策提供可行的参考方案。唯有如此，才能提升管理者在企业中的地位，得到公司领导的认可和赏识，成为公司领导事业上的一员战将。

二十四、控制力

管理者要有应付突发事件、重大事故的控制力，能面对各种工伤、自然灾害、客人纠纷等意外事故采取紧急应变处理，并能有效控制整个局面，防止事态的扩大，注重事故的善后处理。如果没有较强的控制力，万一发生意外事故，当员工或者客人因情绪激动提出无理要求时，不能冷静思考，又措手无策，就可能激化矛盾，导致打官司或投诉新闻媒介，一旦发生上述情形，或多或少都会给公司形象造成不良影响，这就要求管理者能有处理危机事件的能力和手段，况且这样的危机事件处理本身就是对管理者的一种考验，能证明管理者是否具备应付突发事件的控制力、应变力和协调力。对于这些类似问题的处理一定要及时，万不可随意把问题上交了事，当然、对于自己职权范围内不能解决的问题就要请示汇报上级领导。管理者能处理好这类问题，实质上就是为公司领导分忧解难，让公司领导腾出更多的时间和精力去处理有关公司全局性、战略性的重大问题。不过，在处理这类问题的全过程中，管理者必须随时向公司领导汇报、反馈和请示，以听取公司领导是否有新的指示和决断，其最终目的是化解难题，解决问题。

二十五、职业道德

管理者要有良好的职业道德，处处维护公司形象。优秀的管理者会把公司看作是自己的第二个家，时时处处都要维护这个家的形象，处处以公司利益为重，更不能泄露公司的机密。因为这个世界圈子很小，尤其同一行业的圈子就更小了。如果在其所在公司做了有损公司利益的事，要知道好事不出门，坏事传千里。一旦圈内同行了解了这种行为，谁还敢重用这样心态扭曲之人。

**第四篇：人力资源经理具备的素质**

做为人力资源部经理是否具备人力资源部经理的职责

1、职责？能否完成基本的人力资源管理六大模块的要求。

2、是否完成或胜任了其岗位，是否尽职尽责。

3、对未来公司的人力资源发展战略是如何认识的，根据战略要求和企业现状，人力资源整体规划是如何做的。

4、来本企业后，你对企业的人力资源工作是如何开展的，是否拟定了相应的解决方案。如是否建立了系统的人力资源管理体系，是否完成了基本的员工档案建制，有无员工培训完整的教案执行文件。在现阶段与未来的人力资源配置与招聘的计划书（或文件在哪里）。薪酬福利等如何管理的，执行文件在哪里,?绩效考核工作是如何开展的执行文件在哪里?

5、劳动关系（员工关系）管理是依据什么原则（常怀感恩、积极进取、依法依律行事、和谐健康双赢），具体工作是如何表现的6、我公司关键人材岗位有那几个？是否建立了关键岗位人材库，当前关键人材是如何管理的。

7、特殊员工是如何管理的，员工离职手续是如何建立的，国家劳动部门是如何规定的。我公司现行文件是什么？

8、我公司如何才能打造出适合未来发展的和谐、稳定、快捷、高效的团队。

**第五篇：管理人员因具备的十大素质**

管理人员应具备十大素质

您要想成为一个企业（单位）优秀的管理人员，就要具备下列十项品德：

一、责任感：

这是管理人员必不可少的品德，管理人员有权力，同时也负有责任。这两者是同一体的关系。

二、使命感：

给予的任务无论有什么困难，都应有一定要完成的坚强信念，缺乏这个使命感，作为管理人员来说是不称职的。

三、观念感：

时代的变迁，人们的思想观念发生了的飞跃，用何种方式指导、激励、发挥人的主观能动性，非得彻底更新观念才行。

四、进取性：

管理人员的工作是随着时代而变化的，为了适应新的情况，应不断学习新的知识和技术，这种进取心越强，对现状越不满足就能更快的提高自己。

五、信赖性：

搞好同事之间的关系，互相信赖是十分必要的。管理人员不仅要搞好上下级之间的关系，而且要十分注意搞好横向的人与人之间的关系。要想提高信赖度，首先是信赖他人，如果对他人一直采用尊重、信赖的态度，这样，不久也会得到他人的信任。

六、诚实：

所说的诚实，并不意味着仅仅拿出真面目，而重要的是真心诚意。带着诚意和对方接触，这样，周围的人就会认为你是诚实的。

七、忍耐：

管理人员的工作是有很多困难的，要想克服困难，越过障碍，忍耐是非常重要的。

八、热情：

热情和忍耐相似，但不相同，忍耐是在困难条件下忍受，热情则是有把工作进行到底的精神准备，管理人员无论对什么事情都应该有热情。

九、公平：

管理人员对下级公平是一件很值得重视的大事，这种进取心的公平不是菜市场上的买卖，它是在公正上的公平，尤其是年轻的下级，对公平、公正、平等十分敏感，上级管理人员一定要公平地对待他们，从而确立自己的威信。

十、勇气：

管理人员对于有危险的工作应亲自动手，如果没有同困难挑战的能力，就不能承担新的任务，完成困难的工作。

上述每项1分，您不妨给自己先打打分。6分以上您具备了管理人员素质；8分左右说明您是位合格的管理人员；9分以上您将成为一位优秀的管理人才。

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！