

非人力资源经理的人力资源管理

课程大纲

【课程背景】

当今时代是竞争的时代，而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，企业的综合效益将提高 40%！

【课程收益】

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

【课程时长】

1-2 天 (6 小时/天)

【课程老师】

夏 峥

【课程大纲】

第一部分 部门主管常有的人事难题

一、 成为部门主管心态及形势变更

1. 引言

2. 由属下变成主管 彼得原理

3. 心态转变的心结

需求--价值观—动机---行为

4. 懂得人力资源的好处

- 管理管什么
- 什么事人才
- 选用育留

二、 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

6. 跨部门沟通信息

三、 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

四、 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

五、 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

5、人职匹配

六、 招聘人员需求及时间

1 . 引言

2 . 确认人员需求及时间

3 . 配合人事行政流程

4 . 如何看履历表

七、 面谈甄选的技巧

1 . 引言 面试的种类

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

八、 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

九、 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

十、 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

十一、 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

十二、 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