

# 如何选人用人育人留人

在企业中，无论是从人才的甄选、培育、使用，到留住人才，都是部门主管重要的课题。因此，如何掌握最新的人力资源管理理念以及技能，使您的选人、用人更能符合企业实际需求，从而优化企业或部门的人力发展，激发员工潜能、提升部门运作效率，强化企业竞争力。

## 壹、课程目标：

- ※ 使部门主管学习应知的人力资源管理专业知识，以便发挥其应有的人力资源管理功能，组建高效的经营团队。
- ※ 协助部门主管熟悉人才甄选方法与面谈技巧，有效招募适当的人才为公司所用，满足企业的人力需求。
- ※ 熟悉用人、育人、留人的技巧，增强部门主管的领导力，让人才的运用发挥最大功能，提升部门运作效率。
- ※ 运用讲授法、讨论法、实例演练法、个案研讨法…等方式教学，讲课内容生动、务实。

## 贰、课程大纲：

<p><b>一、现代人力资源管理系统介绍</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.人力资源管理系统介绍</li><li>2.传统人事管理与人力资源管理的区别</li></ol> <p><b>二、各部门主管在人力资源管理中的作用</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.何以所有主管都需参与人力资源管理</li><li>2.非人力资源主管应如何配合人力资源管理</li></ol> <p><b>三、如何选人</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.人员需求及招聘计划</li><li>2.企业征才应考虑那些条件</li><li>3.人才招聘的方法与程序</li><li>4.审视履历表的要诀</li><li>5.甄选的工具有方法</li><li>6.甄选面谈的流程</li><li>7.面谈问题与观察重点</li><li>8.面谈者易犯的错误</li><li>9.实务演练(一)：面谈内容设计</li></ol> <p><b>四、如何用人</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.用人的准则<ul style="list-style-type: none"><li>· 用那些人</li><li>· 适才适用、适用适所</li></ul></li><li>2.用人的艺术<ul style="list-style-type: none"><li>· 小材大用、大材小用</li><li>· 多见其长处、少见其短处</li><li>· 用具有忧患意识的人</li></ul></li></ol>	<p><b>五、如何育人</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.培育部属的必要性与重要性</li><li>2.培育部属的种类与依据<ul style="list-style-type: none"><li>· 新进人员训练</li><li>· 在职训练、干部训练</li></ul></li><li>3.如何有效识别培训需求</li><li>4.培育部属的方法</li><li>5.培育部属的步骤</li><li>6.如何研拟培育计划</li><li>7.培育成效的评估</li><li>8.实务演练(二)：培训需求规划</li></ol> <p><b>六、如何留人</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.员工的工作动机</li><li>2.赢得员工忠诚的七大要素</li><li>3.处理工作关系的技巧<ul style="list-style-type: none"><li>· 基本的人际关系</li><li>· 如何辅佐上司</li><li>· 如何与同级沟通协调</li><li>· 如何与部属相处</li></ul></li><li>4.如何有效管理部属<ul style="list-style-type: none"><li>· 管理的艺术</li><li>· 如何管理资深员工</li><li>· 惩罚部属的要领</li><li>· 如何处理与员工的冲突</li></ul></li><li>5.员工职业生涯规划</li><li>6.员工晋升与转岗管理</li></ol>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>. 不可或缺的人是企业潜在的危机</li> <li>. 适时的职务调动</li> <li>. 培养明日的主管</li> <li>. 那些主管可以栽培</li> </ul> <p>3.主管出缺的处理</p>	<p>7.员工离职与因应之道</p> <p>8.中小企业的留人术</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. 留人的利器 – 绩效考核</li> <li>. 留人的利器 – 激励技术</li> </ul> <p>9.个案说明：绩效指标设计</p>
---	--

**参、上课时数：**6-12小时。

**肆、适合对象：**副总经理、厂长、经理、部长、课长、主任..等中高阶主管。