

2023年非人力资源的人力资源管理课程心得(通用7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

非人力资源的人力资源管理课程心得篇一

本站发布人力资源管理实习心得，更多人力资源管理实习心得相关信息请访问本站实习报告频道。

通过认真的学习和虚心的请教，经过一年多月的工作，初步了解了公司劳资这一职务具体工作内容，拓展了所学的专业知识。为往后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响的应该是工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

任务：主要是在这一年中开始适应社会的生活，为以后能够更好地开展生活早些接触实际的工作，提前做好踏进社会的心理准备。

目的：能够是自己在进入社会后不胆怯，在开始尝试自己赚钱的时候能够学到在学校里面不曾学过的东西，是自己更加成熟，和适应社会变化。

单位实际工作

在刚到单位的时候，我开始是忐忑的，怀疑自己的能力，也

不知道具体的要做什么，都说万事开头难，我深刻的体会到这句话的意思，只有从头开始学习，从了解公司的历史，具体的业务范围，前半个月的时候一直是找不到方向的，等到开始熟悉公司情况后就知道自己的位置在哪。xx年至20xx年间，我实习的地点是xxxx检测有限公司。xx检测有限公司是成立于xx年9月，前身系**省xx检测中心，是一个为社会提供无损检测、理化试验、焊接试验、检测设备维修及技术咨询的服务，公司的管理方针主要为以下几点，诚信、公正、准确、快捷，在质量、环境管理职业健康方面有明确的目标。

我所在的科室为综合办公室，日常主要的工作范围是贯彻实施检测公司管理方针，管理目标，管理体系文件和各项管理标准，确保管理体系有效的运行。负责检测实验人员的教育培训和组织实施并对实施过程进行控制；负责技术人员档案，员工劳动合作、工资等管理；负责体系文件、检测试验资料和行政资料的整理归档和档案管理，负责检测公司日常工作所用技术标准的有效版本收集、文件管理。

我们的工作目的就是制定人力资源控制程序，以确保所有与管理体系运行有关的重要岗位的人员都具有相应的能力，都能胜任该岗位。职责；各部门负责制定本部门人员的培训计划。综合办公室汇总各部门的培训计划后制定出检测公司的培训计划。负责组织培训计划的实施和记录，尽力检测公司技术人员档案并妥善保管。

在实习中我了解到了该部门对人员的能力、意识和培训的具体要求；我们根据公司的管理方针、目标和业务发展需要制定人员长期培训计划，经理和总工程师根据培训规划结合检测公司当前的和预计的任务提出要求，由综合办公室制定具体的，内容完整的，可实施的人员培训计划，经总工程师的批准后负责组织实施。对于员工的岗前培训共走也是由综合办来进行的，凡是新进的员工，要先了解公司的管理体系和有关的法律、法规。在掌握操作技能经检验合格后上岗。我从一开始的摸不着头脑到后来的一点点学习积累，这期间是

一个很难熬也有些痛苦的过程，也曾怀疑过自己的能力，不过在有这些负面情绪的时候就不断的告诫自己，这是必要的过程，等过几个月后就不是这个摸样，人们总要有一个适应的过程，最主要的是要调整好自己的心态，和看事情的角度。

对于自己的专业和工作的感悟。

其实我也是很幸运的能够在自己所学的范围里找到工作，能够学以致用，我的专业是人力资源管理，我的工作是劳资，也是属于人资管理的范围。在熟悉工作后，我的主要工作就是每个月根据传回来的数据信息，计算好每个人的应得的工资，个税，保险，把做好的数据交给财务核算，最后由财务发给每人工资，由于工作有特殊性，我们每月还要在公司系统里上报工资让公司来进行审批，在外面点工作的人员的工资也是由劳资来做好，这就要跟每一个项目点的项目队长进行沟通，也让他们了解自己的工作量，避免一些不合理的地方，避免出错，毕竟是关乎于一个月工资的事情，无论如何都要认真仔细。在经过这么长时间的工作后，真的发现工作上的东西跟书本上的是有一定的差距，真的同大家说的学校学到的不一定在以后工作中用到，所以，这两者之间的落差也难免的显现出来，不能直接上手的。工作在一开始让人感到迷茫，找不到方向，心情也会因此感到沮丧，甚至怀疑自己上学倒是有没有用，在后来的工作中也认识到，以前学的是坚实的基础，没有这种铺垫，现在也无法达到这个的高度。在认识到这种差距后，调整自己的态度是很重要的方面，转换自己的角色，从学生到社会工作者，这种转换自己要坦然的面对，虚心向他人学习。在日常的工作中培养出热爱自己工作的心态，这样就不会说自己天天做着同样的事情而感到无聊，因为热爱才会有所坚持，才会有所专研，有所领悟。

我在实践中得到了很多感悟

人际关系

在这次实践中，让我很有感触的一点就是人际交往方面，大家都知道社会上人际交往非常复杂，但是具体多复杂，我想也很难说清楚，只有经历了才能了解，才能有深刻的感受，大家为了工作走到一起，每个人都有自己的思想和个性，要跟别人处理好关系得需要许多技巧，就看你怎么把握，刚开始大家自然是不熟悉的，当到一个圈子就要仔细的观察，能够很快的融进生活圈的方法就是交谈，根据一个话题切入其中，这样更多的交流才会增加彼此的了解，放低自己的心态，尊重他人，积极参加大家的活动，增进友谊。

关于自立

俗话说“在家千日好，出门办难”，“难”意思就是说：在家的时候有自己的父母照顾，关心呵护！一旦到外面后，所有的一切都要由自己来解决，与人之间的关系，金钱的支配，工作顺利与否，以前不曾自己来解决的事情都要自己来做出决策，困难是肯定有的，但是人在外要有一颗积极的心来面对在外的艰苦，有时候遇到什么事情也没有个人来倾听心事，所以这些对一个人的成长锻炼的作用是很大的。

人识来源于实践

源就要在最需要的地方用，年轻就算失败了也可以重新来。只学不实践，那么所学的等于零。理论应该与实践相结合，通过这段时间的学习，思想和思维方式上因为环境的不同，接触的人于是不同就有所转变了，因为从中学的东西就不一样，接受到的信息开始印象一些观念。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不止要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

自学能力

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参

加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是劳资一职，虽然跟自己所学的专业有关，但并不是所有的都能运用到工作中来。

由于自己是实习生,所以我会尽早的去公司，然后打扫一下卫生，做一些看起来很小的事情，古语说“一屋不扫何以扫天下”，“勿以善小而不为”看似很小的事情往往能够折射出一个人的品质，所以虚心去工作的人不放过每一个锻炼自己的机会。

虽说是实习但也要严于律己，在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。但工作就要改掉这些恶习。每日的工作其实也差不多，长时间下来难免的产生厌烦的情绪，所以如何调整自己的心态也是需要自己慢慢地领悟跟释然，但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，每月的钱都是到我们自己手里，花钱也没有人管制一下，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，做好打算和计划，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对人资基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常人资管

理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业人资管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的着几个月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！

非人力资源的人力资源管理课程心得篇二

如果说企业成功的三个主要因素是长远策略、组织结构和企业文化，那么心灵、情感等问题显然属于企业文化范畴，现代企业。社会文化决定社会成员的心理状态；家庭成员的心理反映其家庭教育背景；企业文化便从其对待社会、客户和员工的态度以及其产品服务中得以体现。领导艺术是情感的产物而不是智力的产物。

用脑容易，用心难

伴随工业革命的发展，对生产力主体一人的要求也不断变化：初期首先是对人的“手”的要求最高，依赖手去制造大量的产品，谋取利润，所谓“人多力量大”。其次是对人“脑”的要求，科技发明、高科技含量产品是企业制胜的法宝，科学技术似杠杆动力中的支点，是“第一生产力”；现在则处于科技的高度发展但尚无质的突破之前，企业在相同、相近的技术平台上竞争，对人的“心”有更高的要求，如果一个新的科技产品、一个“点子”曾经能一时地救活或繁荣一个企业，那么市场经济条件下企业如何去赢得客户和员工的“心”更是成败的关键。“科技”加“心灵”方能使企业具有长久生命力。人心难测，不可替代，但又是兵家必争之地。

越来越多的企业意识到“心”的重要性。在宣扬其企业文化的语句中加入了更多对人性亲情的重视(如科技以人为本、优质

生活保证等)。在其产品设计和经营理念中也体现得更加明显：相机变“傻”；手机具备了“一指通话”、“语音寻址”等功能，给用户意外方便和惊喜。企业由“品牌”战略向“文化”战略发展，广告中“质量第一”、“销量第一”等用语正被诸如“海尔中国造”、“科技以人为本”等更具文化色彩的用语所替代。汉高公司于1998年将新的企业形象定为“科技+心灵”。

“科技+心灵”听起来很美，二者的平衡更是关键。科技的日新月异，使企业在科研开发(r&d)上不敢怠慢，投放大量人力物力。“企业文化”这一软性指标的工作，经常放于其次，似房屋中的“名人字画”，只是显示其“文化”而已。所以日常生活中不难发现，经常是重“脑”轻“心”的现象：比如城市垃圾问题，将垃圾分类再利用科技进步(用脑)的结果，但不同的垃圾桶上标注“有机”、“无机”的字样使垃圾投放者不知何从便是用“心”的不足，或“八股”遗风。再如公共标识问题，在有先进技术装备、环境优雅的卫生间的门上仅用汉字或拼标注“男、女”也是狭隘的地域心理的体现，对公共设施，我们通常是用脑去评估它的科技，而用心去体会科技与自己的距离及能给自己带来的方便。我们设计建筑跨世纪的宏伟工程时，在运用现代高科技的同时，更应当考虑到“百姓方便”之最。愿更多的工程能象(北京)首都机场新的航客站一样，以“亲切宜人”为设计思想，以先进、安全和方便顾客为经营理念。少一些仅仅考虑外表的“标识性”建筑或不顾质量(科技)的“献礼工程”。

我们在竭力用脑开发设计高科技产品的同时，多多运用我们的“心灵”吧。“产品代表我的心”！

自目可剜，佛心难得

回到企业如何对待员工的问题上，可依员工在企业“心”中为何而(比较极端的)分类：一种是将员工当作“手”、“干活的工具”。这种“作坊”式的企业对待员工的方法是“管、卡、压”，有时甚至置国家法律而不顾，存在对员工实施体罚、污辱人

格的现象。属“原始没落”的企业文化。

第二是将员工作为“脑”、“高智商工具”。特征之一是企业的系统和制度非常完善。特征之二是在招聘中的“精英策略”，和注重技能培训，希望将员工“武装到牙齿”，成为大机器的一部分。系统的各个部件是可替换的，而部件对系统会产生依赖感，缺乏适应性。属于“温室文化”。

第三种是将员工作为“人”——具有个性情感的人。在招聘、培训中注重技能的同时更加重视“心灵”的要求和培育。特征之一是对人的依赖。特征之二是系统政策的多变。姑且称之“悟空文化”。

大自然中极端的“暴晒”和“暴雨”都有可能导致灾难。我们在对待员工时也不能极端，而是平衡——理性制度管理之“东方红”与感性原则教育之“西边雨”的平衡。企业与员工的关系类似夫妻关系。所有的妻子都希望夫君不断发展，事业成功。但又担心他成功后变心，“变坏”，成为“陈世美”。国外有句谚语：“女人用外表吸引男人，用美食拴住丈夫”。如果企业的名声、工资奖金和培训等是企业的外表，那么企业文化便是妻子手中的一道菜。

企业在对待员工的培训问题上，有时也象我们一些父母教育子女一样，注重“才”——知识技能的培训、培养和投资，而忽略对“德”——性格品性的教育。因此面临的困惑也极为相似：老板说“培训越多，跳槽越快”，抱怨员工对企业没有忠诚感；家长说：“现在的孩子不知道心痛父母；缺乏同情心……”。如果我们仅仅担心自己的员工、孩子因知识技能落伍而无法适应市场激烈的竞争，便要有面对高智商低情商“新类族”的勇气和心理承受能力。

非人力资源的人力资源管理课程心得篇三

通过这学期的人力资源的学习我对自己有了更高的要求，作

为个人而言为了成为企业发展的人才，对于现在的我而言要加强在及各项技能上的学习，提高自己的专业能力，没有好的个人能力就没有好的发展，或许可以说是连企业的大门都进不了，专业技能，专业知识的提高是必不可少的。人力资源管理对于现在的我而言与其说是去管别人不如说是对自己的规划管理，对自己未来的期望。

人力资源是企业发展的基石，没有人力资源就没有企业的发展，企业的良好发展需要良好的人力资源体系做保障。对于人力资源的管理是企业的重要部分，设计到企业发展的各个层面，企业公司一般设有人力资源部专门负责企业公司的人员流动及人员招聘等。

作为企业的管理者如何去管理企业人员是必修的课程，作为我而言能够提早的接触到这方面的知识是荣幸的。企业的管理者在人员利用上要考虑人员的合理配置、员工薪酬以及员工的薪酬补贴等，一个好的管理者懂得如何去与自己的下属家里良好的人际关系，如何去鼓励员工为了企业的发展尽心尽力，如何去设立合适的薪酬去笼络自己的下属，企业管理者是员工的纽带，员工如何为企业贡献。这些都是管理者也可以说是员工的雇佣者应该做到的。

人力资源管理作为企业管理的重要部分一直是企业管理的. 重中之重，很多企业的倒闭也就是因为没有良好的人力资源体系无法无法为企业发展提后备力量，技术人员没有及时补充产品落后，管理人员没有及时补充管理模式落后，还有涉及到薪酬水平公司福利等造成企业人员流失。

作为现在的我而言同样也要考虑这些问题，如何在班级及学校中去与人沟通，如何去维系自己的人际，在人力资源的课上不仅给我带来了快乐，更多的是让我学到更多关于企业管理上的知识，人力资源管理在一定程度上可以说是人际的管理，如何让员工为企业公司尽力，如何让员工在工作的时候发挥自己的潜力，如何发现周围人的潜力如何去运用他们。

针对人力资源管理这门课程，它的应用性很强，因此在教学过程中可以适当加入一些具有实际运用能力的过程，例如可以建立模拟面试，自己设立面试问题，让同学们真正意识到企业需要的人才能力。同样我们可以开展一些调查方面的课题了解近年来企业用人方向的改变，以及企业发展到不同阶段，需要的不同人才，切实的了解。另外我们可以针对专业就业形势考研等问题开展辩论赛以使同学们深入探究发展就业等相关问题。

对于老师而言我感觉在人力资源课上缺少必要的视频和案例在课堂上虽然老师讲的很透彻很形象但是缺少必要的视频案例让我们听起来很空。所以我建议在以后的人力资源管理课上能够用视频案例而不仅仅是数据来开启学生对人力资源的认识，理解。

非人力资源的人力资源管理课程心得篇四

现代企业的生存与发展受众多因素影响和制约。其中，最重要也是最根本的因素就是企业的劳动者，也就是人力资源。他们是企业所有资源中最宝贵的，但是在实际操作中，许多企业更关心的可能是它的资金和市场问题，人力资源管理常常为其所忽视。然而恰恰可能是人力资源的瓶颈阻碍了企业的进一步发展。

广东在经历完民工荒之后，又遇上后经济危机时代，遭遇劳动力的价格上涨，以往的廉价优势已经变成了制约企业持续发展的重要条件。而在传统的人事管理当中，我们是以事为中心，要求人去适应事，始终强调个人服从组织需要，服从事业的需要，而很少考虑个人的专长、兴趣及需要，也正是这个传统的模式，造就了富士康员工的跳楼事件。

这些外围加内在的因素，都迫切需要我们改革与完善我们的人力资源管理，其中最重要的环节就当是如何用人。

在围绕人这一要素，企业应该为他们创造各种能充分施展他们的才能的条件，为他们提供各种各样的机会，使每一个人都能在一种和谐的环境中尽其所能。以人为核心的管理，就是要尊重人。关心人；以人为核心的管理就是树立为人服务的观念。当组织内的员工受到尊重时，他们就能体会到自己是组织的主人。

非人力资源的人力资源管理课程心得篇五

1、从需求开始并不是高素质的人才都是你需要的，每个企业都应该首先搞清楚自己的需求，我们曾经犯过类似的错误，随意地进行招聘，把员工看成一种可增值的资源进行储备和积累，有一段时间甚至疯狂地去参加各种人才见面会，通过各种渠道进行招募。但是之后就碰到了一个问題，那就是失去了标准。因为没有确切的需求计划，导致招聘目标不明确，而单凭素质进行检验无疑是一件非常盲目而危险的事情，我们曾经在一次人才招聘会上挑选了至少10名被认为素质高的人员，但是由于公司并没有提供可供这些人员进行的确切项目，最后导致这些人员无事可做，更可怕的是这种现象还延续到老员工的身上，使他们感到非常不安，客观上起到了负面的作用，最后事实证明这一决策的错误之后，代价是所有招募到的人员全部在两个月之内离开了。因此在这里强调的是：不是每一个高水平高素质的人才都适合你的公司，也不是任何时候你都需要找到这样的人用来取代或威胁你现有的员工。看清楚你的需求，找到适合你的那一个，不能犯类似的错误，否则将为“鸡肋”之类的事情发愁。

2、去那里招募

目前招募员工的渠道很多，我们通常采用的有几种：

1) 报纸电视 报纸电视是传统的媒体，不仅受众广，也是求职者主要的信息来源，因此到达率非常高，但是这种形式的弊端就是覆盖面广，你就必须面对大批蜂拥而至的求职者并

且保持足够的耐心去挨个检验、填表、面试乃至到最后厌倦疲劳冒着失去千里马的危险把一大卷的应聘资料丢到碎纸机里去，或者选择做一个发疯的伯乐。当然，如果你的目的是想找到大众性的应聘者并且需要数量可观的情况下报纸电视肯定是一个不错的选择。

2) 供需见面会 现在各个地方都有专业的人才市场，并且定期地进行供需见面，这种形式的好处是针对性强，还有就是可以由需求者与供给者直接见面，设置了第一道筛选的检验关口，提高了效率。但是这种形式显而易见的弊端就是你不得不面对许多求职若渴的人，而这些人往往是鱼龙混杂，而且一般情况是鱼比龙多！需要你有一双慧眼（最好是孙悟空的那一双）在人群中一眼就能看到你未来的员工。另外的风险是你还必须看着手里拿着十几份个人简历的人在分发自己的材料，这种情况经常导致的是一种“马太效应”，即多的越多，少的越少。好的单位能获得更多的选择权限，而差的单位就不可避免“门前冷落鞍马稀”的尴尬局面或者看上的人却被捷足先登的状况，也就无法怨天尤人了。双向选择，确实刺激。

3) 网络招聘 对于专业技术人才来讲，从网上进行招聘无疑是一种明智的选择，原因有二，一是能上网的人一般都有比较高的个人素质和技能，适应现今社会的潮流（当然不能一概而论）。二是显示了招聘单位的实力和开阔的视野，能够采取网络招聘的单位往往在观念上已经超越了传统的企业，非常适合现代人尤其是年轻人的口味，一般来讲命中率是很高的，而且在初期接触中可以采取电子邮件和电话通讯的方式，合则见，不合便byebye，别无二话，用不着在面试不合适之后还要挖空心思寻找一些既不刺伤对方自尊又能明确表达否定的委婉之辞，实在轻松愉快。

4) 朋友介绍 这是最古老的一种猎头手段，但也是最有效的捷径。这里没有含情脉脉的试探，也不需要艰苦卓绝的磨合，你的目标就在那里，你所做的只是一次直截了当的谈判，对

技能和人品的了解使你简单到一个词：待遇。但是切忌“水涨船高”，在挖人的同时，自己的员工往往也面临着被挖的可能，在你给5000，我给6000的竞标下酝酿的往往是成本的飙升和老员工日益积累的不满，因此，挖人是一柄双刃剑，如何得心应手地使用是高手必须面对的问题。

3、 如何面试

然后呢？然后一般就是面试了。

面试是一件很难的事情，如何不错杀一个，也不漏网一人，是一个很难掌握的平衡技巧。有的人很善于夸夸其谈，善于表现自己，但是并不一定金玉其内，有的人讷于言止，也并不一定败絮其中。这里很关键的是通过现象看本质。一般说来，参加面试的人往往会因为牵涉自己的命运或将来而紧张，因此不妨先稳定其情绪，问一些求职者肯定早已准备的问题或闲聊一些话题，比如姓名、毕业学校、学的专业等等，待其情绪稳定下来之后即可进入实质性的提问，这时的问题最好要出乎求职者的意外，且根据需要指定提问的节奏和内容，最好的方式是能找到求职者话语中的漏洞并用严谨的逻辑把求职者逼到不能自圆其说的地步，然后观察其应付突发事件的能力。在考察过程中，着重要考察的是以下几个方面：全面性（知识面）、警觉性（反应）、服从性、逻辑思维能力（推理和判断）、学习能力和人品。

4、 最终决策

面试之后，面临的就是一个决策问题。综合获得的各种信息，基本上对参加面试的人已经有了初步的认识，现在就需要根据自己的具体需求进行筛选。在对参与者打分的同时，也要注意职位与求职者之间的匹配度，既不能让大马拉小车，又不能让小马拉大车。另外面试中的人品因素至关重要，这主要说的是求职者是否具备应有的职业人员素质，是否坦诚，是否肯正视自己的缺点和错误，这对未来的发展起着非常关

键的作用。当然这之后就是电话通知，无论是不是已经录取对方，都要给对方一个明确的答复，并且强调感谢对方积极参与并支持了本公司的招聘活动，这对树立公司的良好社会形象很有帮助。

几乎每个企业的管理者都希望员工能得到培训，几乎所有的老板都认为培训是当务之急，然而究竟怎么对员工进行培训，采取什么样的培训最适合企业的具体情况，则不是每个老板都能够说得清楚的，其实培训远远不是把员工集中在培训教室里，象上学一样给他们讲课，然后考试，这种看法太浅薄了。

在现代企业里，培训的重要性可以说是无与伦比，有句流行的话叫做“培训是最好的福利”，可略见一斑。

1、 岗前培训

每一个新员工上岗之前都应该得到岗前培训，这关系到员工进入工作状态的快慢和对自己工作的真正理解以及对自我目标的设定。这种培训一般由人事主管和部门主管进行，除了对工作环境的介绍和同事间的介绍之外，最重要的是对企业文化的介绍，包括企业的经营理念，企业的发展历程和目标，通俗地讲，就是告诉新员工我们公司是什么样的一个企业，我们的辉煌历史如何，我们在同业之间的地位如何，谁是我们最主要的竞争对手，我们想把公司带到什么地方去等等，告诉员工我们想做什么，这很重要。在很长一段时间内，员工会牢记这些并且通过对其他人（家人和朋友）的再描述强化这些，从而深入到意识深处，而且一朝形成，就不会轻易改变，一个员工可能不会记得昨天在办公室里发生了什么，但他绝对不会忘记头一天上班公司主管对他说的话。

2、 培训技巧

培训的目的是想让每一个参与培训的人员得到知识的补充和

技能的提高，因此其主动性十分重要，对于传统的填鸭式培训早已被培训专家所不齿，因为那样的效果甚微 而且还会引发逆反心理。最好的培训往往是员工自发地要求进行培训，因此一定要对员工的培训请求十分重视，因为这是最好的培训时机，一旦员工发现自己在工作中存在不足并且亟待解决的时候培训往往是他们首先作出的反应，抓住他们的需求，能起到事半功倍的作用。培训的形式是多种多样的，不见得要选派出去参加固定的培训班，也不见得一定要请到什么专家来强迫大家一起坐下来听，主管对员工的每次谈话都可以被视作一种培训，老员工对新员工的帮助也是培训，在每一个项目 每一件事情上对员工的严格要求和把关也是一种十分重要的培训。可以说培训贯穿在日常工作的每一个细节中，连翻阅报纸，在互联网上冲浪都是不同形式的培训， 在公司中必须树立一个观念，那就是培训无处不在。

3、 培训与学习

培训与学习是密不可分的，每一个拥有培训欲望的员工都是学习新知识的忠实爱好者，除了书本上的学习之外，新的资讯时代已经使太多的信息冲击人的头脑，包括菁华和垃圾，每个人未必都能理智地从中汲取营养，因此 沟通变得十分重要，抽时间大家坐在一起聊天，说说新近发生的事情，是一种学习的好办法，每一个人都能从他人对事情和世界的理解中或多或少地得到与自己不同的生活内容，也可能因此而激发学习的欲望，几乎每一个好点子都是一些人有意无意聊天或者说进行思维碰撞而产生出来的，因此不要吝啬你的语言和想法，哪怕它 很不成熟。而在这个过程中对事件的不断完善则可被看作是对每个人最好的培训。

4、 培训实施

当然最传统的培训还是专家传授，因为在每个领域内这些专家无论是站的高度还是解决问题的技巧极其深度都会比普通人要强很多，因此借助专家的力量当然是不可忽视的，培训

实施后最重要的莫过于考核，这是对培训效果的评估，因此千万不要把这个环节流于形式。培训是否达到了预期的目的，专家教授的水平如何，这些都能在一次客观公正的考核中得到体现和验证，因此任何时候都应当注意培训是一个全过程，除非你不想有所作为，否则把握好每一个环节，尤其是考核。

5、 培训应注意的问题

培训不能让参与者产生不快，不要因为占用了被培训人员个人时间或者因为糟糕的培训场地而导致被培训人员的不快，这些小事会使培训效果大打折扣，因为相对被培训人员的受训欲望和培训的投入来讲，这实在是得不偿失，要注意其中的细节。你不能要求每一个参与者都具有很高的觉悟和积极性，你所能做的就是尽量为其提供一次好的机会，并且让你的参与者能够理解你（或者公司）为其作出的一切。还有一个关键问题就是搞清楚你的员工是否需要培训。培训不是一个主观的活动，不是主管认为怎样就是怎样。培训是有其客观规律的，是有其局限性的，针对不同的员工有不同的培训措施。比如一些新员工急需的就是技能上的提高和公共知识的补充，但是对于老员工来讲，这些已经对他们构不成任何吸引，找到他们的问题，刺激他们的需求，才能有效地制订出合理的培训方案，有的放矢。

1、 员工手册

制订一本实事求是的员工手册对于一个公司来讲是相当重要的，它不仅是企业所有政策的荟萃大成，也是员工各种行为规范、道德标准的依据。系统的员工手册编制并不难，难的是如何让它能够适合自己公司的实际情况，具体说来，就是对本公司员工最关注的一些问题作出详细的规定和解释。一般对于一个公司来讲，最受关注的不外是员工的权利和义务两个方面。具体说来，员工往往对下面几个问题最为敏感。一是薪酬待遇，包括基础工资、发放形式、加薪办法等；二是福利待遇，包括各种保险的落实、加班规定和各种假期规

定。所以对这两点投入最大的精力将其完善是至关重要的，这样可以最大程度减少劳资之间的纠纷，最大限度提高员工的积极性。员工手册中另一重要部分是奖惩办法，只有公正划一的奖惩措施，才能保证员工能时时规范自己的行为，保持良好的道德操守。以上这几点可以说是员工手册的基石。

此外在员工手册中还应多进行关注的焦点是劳动合同。劳动合同绝对不是形同虚设，因为它签署之后就具备了相应的法律效力，因此对于其中的每一条款都应该认真对待。如果公司希望在其中体现一些避税等方面的问题则更应当慎重从事，与员工做好沟通工作，以确保双方的利益不受损害，同时能够尽可能地约束双方的行为，保证稳固的合作关系。

2、 政策贯彻实施

政策制订好以后，面临的就是一个实施问题。对于一个公司来讲，这种管理制度的建立和完善往往是一个漫长的过程。一般可采取进行局部培训、主管教授、总经理谈话等形式将其贯彻到每名员工。在其中，总经理谈话的方式往往能收到很好的效果，因此建议作为管理者来讲，总经理应该形成定期与员工交谈沟通的习惯，聆听员工的抱怨或者建议，定期掌握员工的动态，并根据实际情况对公司相应政策进行调整。

在实施上，一定要做到令行禁止，公平对待。对于每个公司来讲，都有一些特殊员工，或者因为自恃专业能力强，或者自恃资历老不把公司的规则放在眼中，这些都是造成制度政策难以贯彻落实的最大障碍，往往也是公司运作中的关键环节，因此应该着重予以解决，以防止造成不良影响。只有把这些问题隐患消除，管理才能真正实施下去。

3、 政策修订

政策不是永久性的，它可以根据实际情况进行不断修订完善，但是政策的修订一定要注意对事不对人，无论是什么特殊的

人物，也不能因此而更改政策，只有客观公正的政策体系才能保证公司的良好运作，规则建立起来之后，可以完善，可以调整，但是不能更改，以保持政策的严肃性。这里牵涉一个实事求是的问题，有时会碰到政策不能解决的区域，或者与政策相抵触，这时应该先着手解决问题，然后从政策的根源上寻找是不是有不合理之处，并加以修正。政策的修订一般在其制订后半年到一年之间进行一次大的修订，以后就进入相对的稳定期，不再作出大的调整了。根据经验，在这半年到一年的时间内，足可以暴露原来政策中的一些漏洞与不足，以及员工对政策的评价和看法，适时地搜集并整理，对最后得到一份符合具体公司情况的政策会有很大帮助。

4、 政策评估

政策的好坏是有具体标准的，因此对政策应当进行效果评估。评估的参与者应当是员工代表、管理层人员以及政策的制订、修订者。评估的原则当然是公正客观，但也应该注意根据具体情况掌握实事求是的原则。政策评估应该在政策进行修订完之后一段时间内进行，以确保其中的内容多为员工所体会。在评估中分量最重的当然应非员工莫属。因为员工的看法往往代表着一些倾向，甚至一种潮流，因此应当认真对待，谨慎处理。

1、 绩效管理的必要性

2、 目标与管理

对于个体的绩效管理，我们的做法是将工作中的主要因素进行分解量化，对于一个员工来讲，可能牵涉到的因素有：工作主动性、工作能力、合作精神、工作业绩、职业道德操守、突出贡献及劳动纪律等，其中因每个公司看重的不同而对其分数有所区别，但总体说来，应该能够在这些分数衡量下可以基本上量化一个员工的绩效。然而这仅仅只是一个开始，在制定了这些因素标准之后，还需要进一步对员工的个体绩

效问题进行分析。这种分析的目的是要找出绩效不足的原因，是员工自身的问题还是体制问题，是否对员工的岗位设置不合理还是其他，包括是否需要立即进行培训或者调整岗位等等。

长久以来，绩效评估被用来作为了解员工工作得如何的依据，并且被作为加薪或者晋升的基础。然而，由于体制的束缚，往往使得传统的绩效考核具有非常大的局限性，包括单方面的观点、个人喜好、偏见等使得这种评估流于形式，不能客观地反映存在的问题和真实的情况。即使全面运用的完善的绩效考核方法，也很难对固有的一些偏见进行改变。为此，我们尝试进行了通过团队进行检查的方式，即在我们每一个组织单位——项目来作为一个封闭性的团队进行考核，通过其内部的检查获得对其绩效的了解。在这个充满沟通和理解的过程中，团队中的资源发生了自发的调整，目标的清晰度、个人的合作能力都得到了改善和提高，这种反馈形式使得团队更加有效。

在深入了解人的基本需求的基础上，对员工的绩效管理应当抓住一些要点，一是钱很重要，但不是最重要的。二是一句老话：不患寡而患不均，当然这里指的不均并非是绝对意义上的不均，而是分配的不合理。三是员工都有精神方面的需求，例如对团队的认同、对个人的信赖、对企业的自豪感和归属感、安全感等。如何将这些概念化的东西运用到管理当中去，是人事管理工作所必须面对的重要问题。

非人力资源的人力资源管理课程心得篇六

1、自主学习

工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会

还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路；集团公司、公司内部有各种各样的培训来提升自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度

在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神

工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。

4、基本礼仪

步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事

作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

不管你做什么无关紧要的工作，有没有出头之日，但是态度决定一切，即使你什么都不懂，笨手笨脚，只要你认真地工作，总会有收获。

非人力资源的人力资源管理课程心得篇七

通过深圳电大《人力资源管理》课程的学习，我认识到随着人力资源专业的发展与成熟，人力资源工作的使命不断得到提升，人力资源不再是传统意义上的单纯人事管理，已逐步上升到了战略的高度，与企业的生存发展密切相关。在企业中，衡量人力资源使用效率如何，就要看对人的能动性、积极性调动的如何，发挥的怎样，如何管理好人力资源，做到人尽其用是人力资源管理的关键。通过学习，结合实际，我个人认为要做好人力资源工作就要做好以下几个方面。

要依据公司的人力资源战略和实际发展状况，组织制定公司的招聘制度、培训制度、薪酬考核制度、人事档案管理制度、员工手册等规章制度，并组织实施；同时做好工作分析、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，并对公司组织结构提出改进方案。

在招聘渠道方面，可以通过内部招聘、人才中介、现场招聘、网络招聘、校园招聘、广告招聘等。在人才选拔方面，可采用面试、笔试、人才测评相结合的方法；在人才录用方面，要重学历更重能力，重资历更重业绩。在人员配置方面，要组织相关部门共同制订合理的人员编制，并鼓励员工在公司范围内适当的轮岗及合理的流动。

在培训内容上可分文化与战略、职业技能、专业技能和职业技能四个部分实施。在培训层次上可分为三类：包括高层培训、中层培训、职员培训。在培训性质上又可分为入职培训、在职培训和晋升培训。在培训渠道上分为岗位实习、业余自学、课堂培训、外派培训、参观考察、企业交流、外请讲师

等等。并通过人才测评、个人培训需求调查、公司对岗位的要求等方面来帮助员工制订职业生涯规划、组织相关培训，保障员工与企业共同发展。

通过有效的激励机制，能够开发员工的潜能，提高组织的绩效。坚持定量评价与定性评价相结合，结果评价与行为评价相结合，个人评价与上级评价相结合，季度评价与年度评价相结合，个人收入与公司效益相结合。并可以建立相应工作所需流程、报表等体现工作内容、业绩的资料，这样既可以详细说明员工本身的工作量及完成情况，同样利于企业推行长期的绩效考核并落到实处。

以岗位为核心，建立岗位评价体系，给各个岗位进行客观公正的评价，制定合理的工资标准，在同工同酬的前提下，保持一定的灵活性。岗位相同，不同资历和能力的人则工资可以有差别。相同的岗位、相同的资历，因个人的绩效不同，获得报酬也应该不一样。在福利方面，要逐步完善集体福利和个性福利。集体福利如食宿、交通、有薪假期等；个性福利如给予学习机会、疾病补助等。

要做到深入了解每一个员工的工作和生活情况，及时解决员工工作和生活中的问题。如工作关系、工作压力、岗位能力、培训需求、生活问题、家庭问题、心理问题、个人成长等等。