

最新人力资源经验交流发言材料(优秀5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。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

人力资源经验交流发言材料篇一

下面我就我考过的人力资源管理师二级证书谈一下我的感想。

4月我报名参加了人力资源管理师二级的培训，当时报名的时候已经距离考试仅有1个多月的时间了，大家都劝我说别报5月份的考试了，还是报11月的吧，我想还是试试吧。所以就报了5月的考试，报名的第二天就是论文截止时间了，用了一天的时间，完成了我的论文《论企业人员流失》。

在这一个月的时间，我制订了个详细的学习计划，每天必须看完教材的一章内容，没有特殊情况每天都要按时完成。就这样，在一个月的时间里我看了3遍教材。等到考试的时候，说实话也是很紧张的，感觉题都没见过，唉，就凭着7年的工作经验答题吧。下午考的是论文，这个就是老师根据每个人自己写的论文内容，出的题目，其实也挺好回答的，前提是论文真正是你自己写的，只要是自己写的一般都没有问题。

考试结束后，再忐忑中，过了n个月，终于等来了消息，我通过了，太兴奋了，太高兴了，终于通过了。下一阶段的目标是中级经济师。5月准备报名，等考完试，再来跟大家分享一下心得体会。

题外话：本来是想考个注册高级人力资源管理师，顺便提升自己，可是费用太高了啊，承担不起啊，所以现在就自

学提升吧，呵呵！

只是分享一下心得体会，写的不好，大家多担待啊。

人力资源经验交流发言材料篇二

我是科班出身的，并且毕业后一直从事人力资源工作，因此本科毕业五年后直接参加了二级人力资源管理师的考试，跳过了三级的考试，考试成绩还算不错，理论和实操都是80分以上，论文78分，下面我想和各位“茅草们”共同探讨一下取证考试中应该注意的点点滴滴！

1、上课认真听讲，认真记录笔记，划重点。

这一条基本上是老生常谈的话题了，但是，这一点确实是最重要的一点。俗话说得好阿“好心头，不如烂笔头”，这句话再正确不过了，有时候，大家觉得上课时候啥都听懂了，啥都记住了，于是就没有记笔记，但是过了一段时间之后，却发现老师上课讲的东西，早已经还给老师了，啥也没有剩下来，此时，如果记录的有笔记的话，通过翻阅笔记，可以很快想起来老师所讲的知识。最好是能够在课堂上理解老师所讲的80%，这样效果最好，而且是事半功倍。

2、课后一周内复习，整理笔记。

复习工作非常重要，一般上课是每周日上全天，每周讲解人力资源的一大模块，建议在老师周日讲完课程后，接下来的一周内，每天能够翻看一下课本，再重新梳理一下，最好能够用办公软件“思维导图”将老师所讲的内容重新梳理一遍。（我当时是用excel表整理的考核要点，等下我将把我当时整理的资料上传到资料空间，如果需要的同学可以自行下载学习，另外思维导图的使用以及作用等，我将在今后的日志中详细讲解，欢迎大家查看点评哈）。

3、考试前突击准备，强化重点。

如果仅仅为了考证，那么考试前的突击准备工作是不可避免的，而且作用非常大。但是在这里我更强调，希望大家能够按照前2条的要求来做，因为我们参加取证考试，但是并不是只是为了取证而已，更希望通过梳理知识点，建立起人力资源的六大系统。

当然为了通过考试，“临阵磨枪，不快也光”。所以考试前的半个月一定要抓紧时间，此时如果想系统的看书，时间上已经来不及了，因此，建议此时同学们可以参考之前整理的笔记，还有老师画的重点，掌握了这些内容，考试及格应该是不成问题的。

4、掌握应试技巧，尽量多得分。

有关应试技巧这一方面，也很重要。因为我的朋友当中，在考试实操时，因为是主观题，就有一些是由于没有看清楚每一道题所对应的答题纸上的顺序，把答案全部写错了位置，后来考试快结束的时候，才发现了这个问题，此时再更改，为时已晚矣。因此，再次强调一下审题的重要性，看清楚题目的要求，一定要按照要求回答问题。

以上是我的一点看法，如有不妥，请大家多多指教。学习方法的问题□n个人有n+1种方法，所以每一个人不要片面的去套用别人的方法，而是要在别人的方法的基础上，结合自己的特色，找出一种适合本人的学习方法，这是最重要的。

[人力资源管理师二级经验分享]

人力资源经验交流发言材料篇三

分享下人力资源二级的复习资料，希望对想考二级的朋友有所帮助！

人力资源规划

- 1、战略管理过程三个阶段：战略制定、战略实施、战略评价。
- 2、人力资源战略管理发展过程三个阶段：人事管理、人力资源管理、人力资源战略管理。
- 3、人力资源战略管理的框架体系三个层面：组织行为、个人行为、技术支持。
- 4、人力资源战略管理体系的建立过程：
 - 2) 为达成企业发展战略需要制定与之相配套的人力资源发展战略；
 - 4) 根据人力资源战略和岗位职责制定各个岗位所需要的能力素质要求；
 - 5) 根据岗位能力素质要求配置人员，并制定员工发展和培训计划；
 - 6) 根据企业经营战略目标、岗位职责和能力素质要求建立绩效考评体系和薪酬激励机制；
 - 7) 人力资源管理要素必须有信息技术作为运作支持平台，才能大大提高企业人力资源管理的运作效率和质量。
- 5、组织结构：是组织内部各单位间关系、界限、职权和责任的沟通框架，是组织内部分工协作的基本形式。
- 6、组织的结构的类型：
 - 1) 直线制(军队式结构)：是一种最简单的集权式组织结构形式，其领导关系按垂直系统建立，不设立专门的职能机构，自上而下形同直线。优点：结构简单、指挥统一、责权明确、

反应灵敏、费用低廉。

缺点：缺乏分工、权力集中；适用：规模小、业务简单的企业。

2) 直线职能制：以直线制为基础，加上职能部门。特点：厂长对业务和职能部门均实行垂直领导；职能部门只有建议权，没有直接领导权与业和部门是指导关系，而非领导关系。集权与分权相结合；适用：规模中等的企业。

3) 事业部制(分权制结构)：是一种在直线职能制基础上演变而成的现代企业组织结构形式。优点：权力下放；各事业部主管能自主处理日常工作；各事业部高度专业化；经营责任和权限明确。缺点：容易造成组织机构重叠，管理人员膨胀现象；各事业部独立性强，考虑问题时容易忽视企业整体利益。适用：经营规模大、生产经营业务多样化、市场环境差异大的企业。

4) 矩阵制：由职能部门系列和为完成某一临时任务而组建的项目小组系列组成，它的最大特点在于具有双道/重命令系统。优点：加强各职能部门间的协作和配合；组建方便；较好的解决组织结构相对稳定和管理任务多变之间的矛盾；企业综合管理和专业管理的结合。缺点：组织关系比较复杂。

5) 子公司和分公司

7、企业发展阶段与组织结构的关系：

发展阶段

企业特征

结构类型

简单的小型企业。只生产一种产品，或生产一个产品系列，面对一个独立的小型市场。

简单结构、职能制结构

2

在较大的或多样化的市场上提供单一的或密切相关的产品与服务。

职能制结构或事业部制结构

3

在多样化的市场上扩展相关的产品系列。

事业部制结构或矩阵制结构

4

在大型的多样化市场进行多种经营，提供不相关的产品与服务。

事业部制结构或战略经营网络型结构

8、组织变革：是指随着企业内外部环境的变化，对组织结构中不适应发展的部分进行调整、变革乃至重新构架。

9、组织变革的原因：1) 企业经营的环境变化；2) 组织内部的环境变化；3) 企业发展的战略变化。

10、组织变革的目标：1) 组织结构的完善；2) 组织功能的优化；3) 组织社会心理气氛的和谐；4) 组织效能的提高。

11、组织变革的程序：1) 诊断;2) 计划与执行;3) 评价。

12、组织变革的内容：1) 技术变革;2) 结构变革;3) 人事变革。

13、组织变革的模式：1) 三阶段变革模式(解冻/改革/再冻结);2) 计划性变革模式;3) 分享式变革模式。

14、组织变革的策略：1) 变革方针策略;2) 变革方法策略;3) 化解阻碍策略。

15、人力资源管理模式变革的内容：1) 组织管理理念的更新;2) 组织结构的扁平化和直线部门人力资源管理共同责任的强化;3) 组织目标;4) 组织领导者;5) 人力资源部门职能。

16、企业制度：是以产权制度为基础和核心的企业组织制度。

17、人力资源规划的影响因素：1) 企业发展战略;2) 企业管理状况(生产规模/研究开发水平和管理水平/财务情况)。

18、人力资源规划的制定程序：1) 提供人力资源信息;2) 预测人力资源的全部需要;3) 清查内部人力资源情况;4) 确定招聘需要(数量, 岗位结构);5) 与其他规划协调;6) 对人力资源规划的实施结果进行评估。

19、人力资源需求预测方法：1) 定性预测(竞标法/德尔菲法);2) 定量预测(时间序列分析法/移动平均法/指数平滑法)

20、影响人力资源供给的因素：1) 外部人力资源市场因素(社会生产规模的大小/国家的经济体制/经济结构状况/所有制结构本质上取决于生产的技术水平/科学技术进步);2) 企业内部人力资源市场。

21、人力资源供给预测方法：1) 企业内部人力资源供给预测(a)马尔可夫分析法：是找出过去人事变动的规律，以此来

推测未来人事变动趋势的一种常用方法;b□管理人员接任计划:是对管理人员供给预测最简单有效的方法。)2)企业外部人力资源供给预测。

22、影响人力资源供求平衡的因素(企业人力资源短缺)方面:
1)业务高速发展;2)人员流动;3)培训与开发;4)绩效管理。

23、人力资源供给综合动态平衡的方法和措施: 1)建立人员数据库;2)进行战略性人力资源储备;3)制定人员继任计划;4)制作关键人才晋升图。

24、人力资源供求平衡的解决方法:

1)供>求□a□解雇;b□暂时解雇;c□冻结雇佣;d□提前退休;e□强制休假f□缩短工作周;g□调换岗位。

2)供求□a□招聘b□临时雇佣;c□内部调配;d□关键岗位人员接任。

25、人力资源规划评估标准: 1)五要素模型(外部环境/人力资源特征/文化特征/发展战略/工作的组织方式);2)内部一致性模型(原则:整合性/公平性/持续性)。

26、工作分析:是收集与工作岗位有关的信息,并以此来确定工作的任务和内容,以及哪种人(从知识、能力、技能和其他特征的角度)可以胜任的过程。

27、工作分析的内容:任何复杂的工作系统都是从产出、投入、过程及其关联因素四个层面来进行分析的。

28、工作分析的目的:在于撰写工作描述和职务规范。

29、岗位分析的内容:

1)岗位名称分析:职务、工种、职称

2) 岗位任务分析：任务的性质、内容、形式、执行任务的步骤和方法

3) 岗位职责分析：资金、设备、完成工作的质量、数量，与他人协作、专业素养

4) 岗位关系分析

5) 岗位劳动强度和劳动环境分析

6) 岗位对劳动者智力水平、体力要求、专业技能、工作经验要求分析

30、岗位说明书的内容：工作描述(工作职责、工作概要、工作方式、任职资格、职务名称);职务规范(体力、智力、技能、经验)

31、工作分析的方法：1) 观察分析法;2) 工作日志法;3) 访谈法;4) 问卷调查法;5) 关键事件法。

分析方法

优点和缺点

观察分析法

优点

根据工作者自己称述的内容。再直接到现场深入了解状况

缺点

干扰正常的工作行为或工作者心智活动；无法感受或观察到特殊事故；如果工作本质上偏重心理活动，则成效有限。

工作日志法

优点

可充分了解工作，有助于主管对员工的面谈；逐日或在工作活动后做记录，可以避免遗漏；可以收集到最详尽的数据。

缺点

主要收集描述性资料，分析性较弱；需进行较长时间的资料收集。

人力资源经验交流发言材料篇四

又到一年考证好时节，想起那时考证的日子也是蛮好的，现在与大家分享下我的人力资源管理师考证经验。

我觉得考证有两方面因素很重要：其一，是培训机构的选择，选择好的培训机构可以让你省去很多事情，而且人都是有惰性的，尤其是走上工作岗位以后学习的兴致就更低。我当时是在网上选择了好几家人力资源培训机构，最后做了一系列对比才选择的。那家培训机构蛮不错的，很负责，三个月的培训时间里你稍微晚一点都会给你打电话催你上课，如遇请假或其他因素不能去，它会安排给你单独补课。培训机构的老师有专职的人力资源培训教师、有企业资深的人力总监还有大学里人力课程教师，在上课时很细心讲解每个知识点和应该注意的小点，当时就感觉知识点好多呀，超级记不住。但是这个考试就是这样，往往爱考较偏的小点。到后期，培训机构自己编写的有冲刺习题集，我们认真做好每道题，并且对照课本后将正确答案和课本中对应的页码也标注在旁边。将易混淆的知识点抽出来，对比学习有助于记忆(且不说理解，考试姑且先记住吧)。也可以适当编点顺口溜或打油诗，重点是为了记忆。只要多留心理论部分问题基本不大。

其二，个人因素很重要。要多看书多记忆基本的知识点，不能三天打鱼两天晒网。既然咱们花钱报名了，就不能空手而归。平时要严格要求自己多看书，尤其是考前一周的突击看书很有效果。理论部分没有好的诀窍，就是要多看多记，至少混个脸熟。简答和论述(包括论文部分)尽量要结合案例实际，尽量用课本上的知识点或贴近课本的语言去回答，即使改道题目不会做也尽量不要空着，可以用自己知道的相关知识或者原理去阐述解答。

总之，考前多温习课本，把基础打扎实，考场上保持良好的心态，认真作答，应该都能通过。

最后，祝今年考试的各位亲们和同样参考企培师的我顺利通过！

人力资源经验交流发言材料篇五

战略是一个过程，它的有效实施离不开战略高度的人力资源管理。接下来就跟小编一起去了解一下关于人力资源工作经验心得吧！

我两次来到北京参加“超市人”的培训，使我更加系统地学习了人力资源的有关知识，开阔了视野，增长了见识。通过和学员的交流，学习到很多先进经验及经营理念，更加认识到自身存在的差距与不足。

本次培训有四个方面的内容：招聘面试与甄选；薪酬体系的构建与管理；建立具有竞争力的激励体系；人力资源经理如何充分发挥作用。

现将本次学习体会汇报如下：

招聘的目的是吸引、善用和发展有才能、有经验、敬业、创

新和廉洁的员工，所有应聘者机会均等，不因应聘者的性别、民族和宗教信仰不同而给予不同的考虑，公司招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升，然后再考虑向社会公开招聘。

我们在招聘工作中，一般是通过简历的筛选和面试来决定是否录用。但是简历只能代表一个人的过去，不能代表他的现在水平，更不能排除他有迎合面试人的心态回答问题的一方面。一旦录用之后，还存在着与企业文化的融合，工作岗位的适应及潜能的充分发挥等问题。这就要求我们人力资源部在招聘人员时，必须做好任职要求和职位描述，以便应聘者能根据自己的实际情况去应聘相应的职位。而且在招聘中高层管理人员时还需从侧面了解其人品及工作表现。以免在今后的工作中出现较大的后患。对一些条件较好但暂时无空缺安置人员，也应委婉地通知其没有被录取的原因是“好中选优”，以后还有机会。以便保留一个很好的印象，待需要时录用。

由于我们所需的管理人才和专业人才在我们地区极其有限，人员选择余地较小，还是应该注重从内部提拔，比较节省人力成本，企业文化和价值观也能得到认可，相对来说，注意内部人员的储备和培养尤为重要。

另外还应注意，新招聘的员工在上岗前首先应该体检，从而避免传染病的传播。

(一)短期薪酬包括奖金和津贴，目的是激励人；

奖金除月度奖金、年终奖金外，还可以设很多单项奖金。比如：全勤奖、合理化建议奖、最佳损耗控制奖、最佳销售奖、委屈奖、优秀员工奖、优秀管理奖等，都能够在不同方面、不同程度地对各部门员工起到激励作用。

(1)影响个人薪酬水平的因素包括知识、技能和经验。绩效也决定具体所得。

(2)还有工资结构中的“独生子女费”问题。国家规定：已经领取《独生子女证》的员工，每月发给独生子女费5元，截止时间为其独生子(女)年满14或18周岁。在我们公司有独生子女证的人员未必会有几个，但是却一定程度上和国家政策保持了一致。

(二)长期薪酬包括股票、期权、年薪制。目的是为留住高级管理人才。年薪制是一种长期的激励体制，它是以经营者为实施对象，以年度为考核周期，根据经营者的经营业绩、经营难度和风险，合理确定其年度收入的一种工资分配制度。年薪制有利于激发经营者的工作热情。不仅是一种经济回报，而且是一种素质奖励和能力肯定，有利于制约经营者的贪腐行为，可以进一步强化约束机制，有利于保护出资者利益，防止公司领导弄虚作假，以免跳槽，防止做危害公司利益的事情。年薪制有一定的优越性，但我认为现在我们实行的条件还不成熟。

(一)具有竞争力的激励体制包括：物质激励留人，情感激励动人，信任激励感人，反面激励策人，愿景激励励人。

激励是激发人的动机、诱导人的行为，使其发挥内在潜力，调动和发扬人的积极性。

1、在超市中可以设置的管理者与员工的沟通渠道包括：总经理信箱、自己发行的报刊、座谈会、员工培训、绩效面谈、定期同低层员工沟通，定期做员工对公司的满意度调查，员工互助社等。

2、领导建立良好的员工管理体系。例如：记住员工的名字，为员工生日祝福，与员工拉家常，关心员工的家属与生活(困难员工的福利)，让员工更多地了解高层，有针对性地组织家

访等。

3、企业社会形象的塑造。如果是当地龙头企业或当地信誉企业，都会让员工感觉到作为企业一分子自豪感，找到家一般的感觉。

4、要做好“离职员工的访谈”，不但会知道公司内部存在的问题，而且还会留住员工的心。相反，不问原因，随便批准员工离职，就会逐渐失去很多优秀员工，付出的代价会很大，不仅会影响在职员工的士气，而且也会影响企业的对外形象，业务员更会带走部门业务客户。

(二) 一干领导应了解员工的基本需求及员工流失的原因，以便知员工之所想，急员工之所急。

经调查得知，员工最需要得到的是：

工作的成就感、事业的支持，老总的嘉奖，倍受公司重视、培训、同行的肯定和上级的奖励、高薪、提升的机会等。

员工最讨厌的问题是：复杂的人际关系、制度的随意性、不公正、劳而无功、员工不求上进，企业氛围中充满政治把戏，对员工的业绩没有期望值等。

造成员工流失的原因是：薪资福利待遇低，工作内容枯燥乏味，人际关系不和，感觉不到上司的关注，感觉不到工作被认可、感觉不到有发展机会等。

(三) 一般情况下，员工离职有三大原因：事业受阻、人际不顺、薪资不满，所以说薪酬体系也是激励人才，留住人才的一个重要因素。如果应聘人的求职动机是为了寻求职业发展的空间，那么薪酬问题就不会是主要原因，给他一个充分发挥才能的舞台，也会达到缓解薪酬方面压力的作用。

总之，现在的员工更加富有个性，渴望得到尊重，追求和谐的工作氛围调和合作的工作环境。

(四)组织丰富多彩的企业活动，公司不仅仅是工作的场所，更是员工生活的一部分。让工作变得更有趣，公司不仅对员工的职业生涯，而且对他们私人生活多有影响。要让员工参与公司的决策，让他们有主人翁的感觉。