

2023年人力资源管理的心得 人力资源管理心得体会(模板15篇)

学习心得是对知识掌握情况的检验，它可以帮助我们了解自己的学习效果，进而调整学习策略。在撰写培训心得时，我会先整理和梳理所学内容的主要框架，再逐一展开，以确保培训心得的逻辑性和完整性。

人力资源管理的心得篇一

司马光：“为治之要，莫先于用人。凡用人之道，采之欲博，辨之欲精，使之欲适，任之欲专。”

人力资源管理是企业管理的核心，用人要符合“投资-回报”的原则。无论从事何种事业，都要创造留住人的环境，因为，财富是由人创造的。这就是为什么非人力资源经理要重视并好好学习人力资源管理的原因。

水平思维是一种以目标为导向，以目标主导取舍的思维方式。

本次课程，教授提出了“水平思维”的概念，这个概念很新鲜，而且极具应用性；它不是让我们如何用工具，怎样套方法；而是教我们怎么样突破自己的固有思维，从而由眼前的现状中分析，怎么高效地达到预期的目的的思维方式。

企业管理中，没有标准的管理方式，只有合适的管理方式。

制度是实现绩效的载体；企业文化就是制度的立法精神；判断一个制度的好与不好，要看它的立法精神(即文化)。而制度，有它的内在执行力，所以我们在建立制度的过程中，要考虑到它内在监督性和影响力，方可以避免制度缺乏执行力的问题，从而达到创造绩效的目的。

人力资源管理的心得篇二

本人参加由集团人力资源部组织的“非人力资源经理的人力资源管理”培训课程。通过短暂的两天时间的学习，让我系统地了解了什么是人力资源管理，以及人力资源管理的职责和在企业内部扮演的角色，详细的学到了人力资源招聘的步骤和应聘过程中应注意的细节，更加体会到了用人过程中绩效考核的最大用处。虽然，目前工作中还有很多问题，但这些正是我以后努力的方向。下面谈一下我的体会：

对于这次人力资源管理培训课程，我理解了首先要区别“人力资源管理”与原先“人事管理”的不同。人力资源概念包括了员工的能力、知识、技术、态度和激励，人是一种资源，是有潜力可以开发的。在人力资源管理中，员工主动式地执行任务，不仅容易提高组织士气，而且员工认同感较强，所以不能将“人”当作“事”来管理，这就是二者最大的不同。

人力资源管理中有很多操作性的问题，如招聘、面谈、学习、任用、考核、薪酬、激励等。其核心在于选才（任用合适的人）、育才（培育与教导）、用才（授权与考核）、留才（激励与协助）四个方面。

我们最为管理者如何成功扮演其角色？首先要支持员工，让员工认为自己是重要且有价值的；其次是接纳；再次是使员工明白，组织期待每个成员能做得更好；最重要的一点是组成团队，在这个团队中，明白告知员工的权责范围，只要员工所作的在此范围内，即使次序不同、方法不同都应该接受并给予支持。也就是说，要给员工一个充足的发展空间。这样，我们通过每个员工的个人发展及与组织的协同发展，来达到组织的目标。

过去，我从不认为一次培训能改变我对培训内容及效果的看法，但这次培训却让我有不同的感觉，因为培训出现在一个合适的时刻。当人长时期沉浸于具体的日常工作，你会被自

己的惯性思维所束缚，因此在一定的时刻，你需要被“打开”，被重新带领到一个高度，以更开放的心态来俯瞰你的工作。

人力资源管理的心得篇三

一个人工作中要做的所有事情一般可分为四类：

- (1) 紧急且重要的
- (2) 不紧急但重要的
- (3) 紧急但不重要的
- (4) 不紧急也不重要的

这四类中：

- (1) 需要去做

(4) 不要做。这样的结论一般容易得出。那么(2)和(3)要做哪一个呢？答案是(2)。放弃不重要的事情，可以使你更专注于重要的事物。要努力安排好不紧急但重要的事情，安排好它们，它们就不会出现在(1)的列表中，因为你知道，(1)经常会把你搞得手忙脚乱，事实上时间管理大部分集中在(2)这个范围内。

把重要但不紧急的事进行分类，原则是：两分钟之内能做完的，马上就去做；两分钟之类完不成的，按事情的优先级放到todo列表中，专门安排时间来处理它们。

比如，你要给某同事打电话通传一件事，那么，马上就去做。但你要给你的同事整理一份报告，那么就要专门安排时间来处理。

专门安排出时间做计划。没有计划的工作容易令人陷入盲目。一个有效计划可以分为长期的、中期的和近期的。比如一个读书计划：我的长期计划是想要在3个月内读完整套5本，中期的就是读完其中的一本。近期就是每天利用多少时间来读这本书。

计划必须要详细到可以量化、执行的程度。“我要3个月读完五本书”是无法执行的。

做计划时，需要对自己有个充分的估计。包括你每天可以利用的时间，你需要多少时间休息、休闲，陪家人。不要妄想每天都可以做很多事。我曾经制定过一个计划是2个月背完6000个单词，每天2小时的时间。结果，执行三天，第四天就无限休庭了——我根本做不到每天拿2小时来学习英语。这就是对自己没有充分估计的结果。

计划制定好之后，剩下的就是严格执行。不要抱怨任务怎么这么多——如果你在制定的时候已经充分考虑到你可利用的时间。除非你完全没有执行这个计划的能力，否则不要轻易对计划进行大的调整，那等于是对你制定计划时智商和判断力的否定。在这个过程中，你对自己的认识会更深刻。

如果能够制定一个好的计划并可以大体上执行它，两个月后，你总结自己的所得，会有很大成就感。

我自己使用的是google的日历，它的好处在于可以和手机进行同步，方便我在手机上和电脑里安排日程，同时还有短信提醒功能。

把todo列表里的事情按优先级、时间要求等因素安排在日历中合适的时间里。然后清空大脑，不用再保留关于处理这件事的任何记忆，到时看日历就知道自己下一步该做什么了。我们的大脑是用来思考“这件事要怎么做”的，而不是“我下一个小时将要做什么”。

每天收邮件，能在两分钟之内处理的马上处理，不能的就转入到相关的文件夹内，再专门安排出时间来处理。收件箱里不要存有邮件，否则你会堆下一堆要处理的事情，以后也不知道哪件处理了哪件没处理。这一点我做得极糟糕，并正身受其害。

我的做法是，有一个临时文件夹，专门存放各种下载的文件。每周定期清理一次。处理完的工作就归档，无用的果断删除。

如果你的工作需要涉及其他人，那么在处理之前最好预约，以方便大家安排时间处理。不要临时起意。如果有约会，不要使用模糊的时间：比如，明天上午，今天下午2点左右之类。要精确到明天上午10：15的程度。浪费时间不可原谅。

永远都不要太相信自己的记忆力，我们很快就会忘掉自己都做过什么。每天做详细的日志可以帮你弥补这一点。你可以记录每天都做了什么，有哪些想法之类的任何你想写之事，只有一点要求：要坚持。

做工作日志还可以用来检验你的工作计划是否得到有效完成，并可供以后查询。一般都会写在笔记本上。

人力资源管理的心得篇四

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。

人力资源管理的心得篇五

此次参加昭通交通运输集团公司20xx-20xx年期培训课程，使我学习到了从不同角度思考问题，改变思维模式，学习了管理者的角色定位，什么是领导力，人力资源管理的重要性及核心，管理者的人力资源管理任务及运用人力资源管理技术提升管理水平等知识。

此次培训让我感觉非常难得，非常荣幸。首先，如此大规模的组织集团公司干部、业务骨干、新进集中培训学习是我进入公司以来的'第一次，上是从未有过的。学习人员在排除一切干扰的环境下，认认真真的聆听讲解每一堂课，这样的学习机会真的非常难得！

其次，老师的授课风格令所有的学员为之一振。学员们时而侧目聆听，时而锁眉沉思、时而会意一笑、时而点头赞许。相对枯燥的课程，一经老师传神生动的讲解、入木三分的剖析，立刻让人恍然大悟、拍案叫绝！精彩的讲课，让学员们“坐了下来”，更是“听了进去”，并有畅快淋漓，意犹未尽之意，我相信，很多学员一定与我心生同感，我能有幸

参加，感到非常荣幸！

总之，通过这次培训学习，我感到受益匪浅，即有理论知识上的提高，又有思想上的改变，吸收了新的知识，开阔了自己的眼界，这些都将会是我受益的宝贵财富。

人力资源管理的心得篇六

本人参加由集团人力资源中心组织的“非人力资源经理的人力资源管理”培训课程。通过短暂的一天时间的学习，让我系统地了解了什么是人力资源管理，以及人力资源管理的职责和在企业内部扮演的角色，详细的学到了人力资源招聘的步骤和应聘过程中应注意的细节，更加体会到了用人过程中绩效考核的最大用处，全方位地了解了人力的培训和育留的重要性。虽然，目前工作中还有很多问题，但这些正是我以后努力的方向，它促使我不断地思索，不断地进步。下面我谈谈自己的认识、收获和体会。

什么是人力资源，如何将培训结果应用到工作中，如何做好本部门的人力资源管理？这些培训主题都紧扣日常的部门管理工作，部门领导也是本部门的人力资源管理者，你部门的业绩、集体的荣誉、部门的职业化水平以及每一个员工能力提高多少都是你的责任，下属如何做才能赢得领导的信任，上级如何做才能赢得下属的信任。一个企业的人力资源管理，不仅仅是人力资源经理的责任，更是从总经理到各层级管理人员的责任。如果各级管理者不在意人力资源管理，不熟悉人力资源管理体系和技能，任何一个人力资源专家也无法发挥作用，员工是企业成功的关键。为了实现个人、团队和组织的目标，管理者要做好选人、育人、用人、留人的工作。当今企业之间的竞争，归根到底是企业人才的竞争。无论哪个企业的发展都离不开人才，怎样发挥人才的价值，是主管部门领导的职责；怎样发挥出人才本身的资源优势，是创造出工作效率最大化的关键；怎样合理使用人才，分配人才，使之人才尽致，是人力资源需要考核的关键所在。

人才的选用是企业必须做好的基础性工作，也是成为一流企业的一项重要保障。当今世界已进入知识经济、信息经济、人才经济时代，人才已成为比资产（本）更为重要的战略资源。人才招聘管理工作作为人力资源的组成部分，人才作为一种后备资源，作为企业生产、技术、科研和经营等活动一项基础性工作，同时作为与企业同步发展的无形资产，在企业的发展壮大过程中发挥巨大的重要作用。为了使公司向稳定化发展的轨道前进，公司内部结构在不断地调整，公司制度和管理水平也在渐进中不断完善提高，这就对人力资源管理工作的发展提出了新的要求。在企业发展的同时人力资源工作是重中之重，建立一套适应我公司业务特点、体现公司规范化、科学管理水平的人力资源管理体系，是人力资源管理的必须任务。

对于这次人力资源管理培训课程，我理解了首先要区别“人力资源管理”与原先“人事管理”的不同。人力资源概念包括了员工的能力、知识、技术、态度和激励，人是一种资源，是有潜力可以开发的。在人力资源管理中，员工主动式地执行任务，不仅容易提高组织士气，而且员工认同感较强，所以不能将“人”当作“事”来管理，这就是二者最大的不同。

人力资源管理中有很多操作性的问题，如招聘、面谈、学习、任用、考核、薪酬、激励等。其核心在于选才（任用合适的人）、育才（培育与教导）、用才（授权与考核）、留才（激励与协助）四个方面。

管理人员如何成功扮演其角色？首先要支持员工，让员工认为自己是重要且有价值的；其次是接纳；再次是使员工明白，组织期待每个成员能做得更好；最重要的一点是组成团队，在这个团队中，明白告知员工的权责范围，只要员工所作的在此范围内，即使次序不同、方法不同都应该接受并给予支持。也就是说，要给员工一个充足的发展空间。这样，我们通过每个员工的个人发展及与组织的协同发展，来达到组织的目标。

关于人力资源管理的具体操作，从一开始员工的招聘，包括招聘过程中面谈的方法与技巧都非常重要。如果人才选择错误，那么一个组织将会损失培训新员工的管理成本、与面试者面谈的时间成本、行政流程的作业成本等。除此之外，还要付出很多代价，如士气低落、工作效率受到影响、主管的时间集中在填补空缺而忽略指导员工为部门目标而努力。为此，当一个部门因职位空缺，需要招聘人员时，首先应将部门中的各种职位，提供一个可依循的程序，用来决定各职位的职责，与担任该职位之人员须具备的特性。包括工作岗位职责及工作人员所需的资格。这样做，我们就是有准备地招募人才。对于人才的激励方式有很多种，我总结了以下几点：1、让员工知道他在组织中的地位及所扮演的角色；2、让员工知道他的工作价值是重要的；3、让员工知道他的工作远景，并可朝着目标远景前进；4、提供挑战性的工作机会；5、适当的授权员工；6、口头奖励；7、书面奖励；8、真心关怀；9、鼓励参与；10、提供成长的机会。

绩效考核管理的概念告诉我，它是管理者和员工持续的双向沟通的一个过程，在这个过程中，管理者和员工就绩效目标达成协议，并以此为导向，进行持续的双向沟通，帮助员工不断提高工作效率，完成工作目标。做好了绩效计划和持续的沟通，其他的东西就显的不是很重要了，绩效管理绝对不是简单解决考核一个问题，更多地转变管理者的管理方式和员工的工作方式，提醒大家关注绩效，管理者和员工共同就绩效进行努力并取得成果。我们很多人一直有一种误区，只要管理者知道绩效考核管理就可以了，员工没有人知道绩效考核管理是怎么回事，这也是绩效考核管理得不到推行的一个重要原因。无论什么管理方法，都应该做良好的沟通，沟通了才能理解，完全不理解不明白的管理考核方法，硬丢给经理和员工，结果肯定是没人会用，没人愿意用。经理不明白，他们就没法认真执行，更谈不上融会贯通，员工不明白，本身就对考核持有恐惧心理，一种新的管理手段实施，员工更加会敬而远之。所以，必要的管理培训不可忽缺，要让员工明白绩效管理对他们的好处他们才乐意接受，才会配合经

理做好绩效工作，做好绩效计划和绩效沟通。让经理明白对自己的好处，经理们才愿意接受、参与和推动。因此，在正式实施绩效管理之前，必须就绩效管理的目的意义作用和方法等问题对经理和员工进行认真培训。

过去，我从不认为一次培训能改变我对培训内容及效果的看法，但这次培训却让我有不同的感觉，因为培训出现在一个合适的时刻。当人长时期沉浸于具体的日常工作，你会被自己的惯性思维所束缚，因此在一定的时刻，你需要被“打开”，被重新带领到一个高度，以更开放的心态来俯瞰你的工作。

人力资源管理的心得篇七

网络世界，甚为广泛，每个人在从网上获取资源的同时，另一部分人一定是在生产或创造这些资源，有来有去，网上的资源才能不断更新，以供众人参考、借鉴。去年11月份我参加了国家劳动和社会保障部的人力资源管理师（二级）考试，今天成绩公布了，很幸运，我过关了，理论64分，实操60分，综合84分。在此，首先要感谢培训机构的全力帮助，还要感谢网上上传相关学习资料的各位前辈们，在考试前的复习中，我曾在网上下载了一些十分有用的学习资料，特别感谢大家无私的帮助。

我现在一家通信企业做人力资源管理工作。人力资源管理师逐渐已成为本行业的一个通行证，已被越来越多的企业认可。20xx年，我报名参加了11月份的二级考试。现就考前复习、考试经验技巧同大家分享，希望更多的业内人士通过考试获得执业资格。

首先，说说报名。报名时培训机构要选好，最好选择当地实力和过关率较高，管理正规的培训机构。当然，你如果直接到鉴定中心报名，然后自学也可以，但是这需要很强有自学能力和精力。如果从培训机构报名的话，报名、上课、考试、

取证等都由培训机构一手搞定，你只需要交钱，然后好好学习即可，别的无需多管。费用嘛，二级的一般在一千五至两千左右不等，报名的时候，应该对课程安排和课时有一个了解，然后再交钱。

第二，参加二级考试的大多都是在职的人力资源管理人员，有的已是主管，当然不是做人力的也有。一般来讲，现职人力资源管理人员，且在三十左右的人过关率较高。因为他们的记忆力和精力相对较好，又有实践工作经验，对知识的理解、掌握程度较高。而那些没有实际工作经验的人员相对就难度大一些。报名后，培训机构安排的课程，如无特殊情况都应该去听，毕竟讲课的老师会有一些技巧教给你，如果一次课都不去听，过关的可能性就极小了。所以，听课、看书要结合起来。大家知道，一般从正式上课到考试最多也就是一个半月左右的时间，很紧张，一共三本书（不算职业道德）。在这么短的时间内掌握还是有一定难度的，所以除听课外，自己看书也很重要。当然，重点要放在主教材上，基础知识到考前老师一般都会划重点，再说基础知识占比很小，法律手册的内容不会考，但会涉及，所以也不用花费太多的精力，主教材分六章，每一章中都有不同的重点内容，在考试指南那本书中都有。看书的时候，至少要通看两至三次，也就是一字不落地看，不懂的可以跳过，但一定要完整地看。一般来讲，考试范围不会超出教材，但有时，题会比较细，甚至于某个段落中的一句话，也能出一道题目，所以为了全面掌握，一定要多看书。

第三，说说考前的复习方法。一般所有课程都结束后，距离考试还会有10至15天的时间，这段时间是考前冲刺阶段，要安排好复习的时间，上班一族能请假最好，在家可以系统的复习。复习时，还是要以主教材为主，可以适当的从网上d一些学习资料或笔记，最后再做一些题目。考试指南上的题一定要全做，每次考试时，考试指南上的题目都会涉及一些。但不要乱找题做，以免选择题目偏难或偏易造成失去信心或轻敌现象。考前最后三天，就不要做任何题了，还是以主教

材为主，多看书，但这时看书要快，一页一页很快地翻，每一页只停留十来秒，只记几句话或几个词，这样一天就可以复习很多遍，重复记忆，加深记忆。

第四，说说应试技巧。考试的前一天，什么也不用看，因为最后一天抱佛脚，已没有太大意义，应以一个放松的心情和姿态，将考试必备物品准备齐全，不要把希望寄托在作弊上，这个考试是全国性的统考，监考是很严格的，不看书光想以作弊通过考试的想法是很幼稚的。考试时间一般在一天全部完成，上午是理论和实操，下午是论文答辩。理论考试时间为90分钟，全是选择题，共120多道题，我的感觉是时间有点不够用，有很多考生都没有答完，时间就到了。所以考试时一定要快，不会的题不能用太多时间，不会宁可放弃，也不能因为这个题耽误过多的时间，反而会答的题没时间答。另外，答题卡要分开涂，也就是以5至10道题涂一次，先在试卷上做好标记，然后，批量涂卡，这样可以节省时间。最后，如果有时间检查一次，那说明你已经很高深了，对不会的一定不要空下，单选，多选可以蒙，至于怎么个蒙法，你自己看。实操考试，全是主观题，有简答、案例、分析、图表、判断改错等。主观题有很多是需要记忆的内容，也有一些是需要通过所学知识进行分析、回答，考的是能力方面的内容，这部分有工作经验的人答起来相对好一些。总之，理论与实操是考查所学的基本知识和能力要求的两个科目，都要引起足够的重视。理论知识中有25分的职业道德和10至15分的基础知识部分，这部分虽然也重要，但无需下很大的功夫，职业道德即使一页书不看也能得到70%至80%的分，基础知识当然需要把考试指南上的题做一次，有个印象，得个5分以上不成问题。

第五，说说论文答辩。二级考试有论文，因为是口头答辩，至少怎么写，如何写，培训机构都会教给你，我想说的是，论文不要太放在心上，也不要太紧张，因为人力资源管理师是一个通过性的考试，论文是其中的一项，大家知道，从拿到书到考试，也不过两个多月的时间，能写出一篇真正像样

的论文，其实是很难的。所以鉴定机构其实更注重的是形式，也就是论文的格式要求，答辩时的步骤等，因为是口头答辩，说什么就显得很重要了，当然，不说肯定过不了，但是说也要有方法，会答的问题，当然不要口无遮拦的乱说，那样评审老师会对你有看法，一般来讲，论文被挂的比较少，大多只要不是太紧张，都是能过的。

最后，说说串讲，串讲，有的培训机构在考前的几天会安排，一般是一上午或一下午，时间很紧，在几个小时内，老师用很快的速度将六章全部讲完，给你一个整体的概念和印象，我认为如果有机会的话，能听听串讲还是不错的，至少可以对所学的内容有个整体的串联，让各个部分有机联系起来，对实操考试有一定的帮助。有一培训机构在串讲时进行押题，当然押题的老师也是很有经验的，但是否押得准也很难说，所以为了稳妥，建议全面复习为好。

以上就是本人通过人力二级考试的一些心得体会，和相关的技巧，在此，与大家共享，希望能对还在路上赶考的人有所帮助。20xx年5月份的考试报名工作已陆续展开，希望各位师弟、师妹们能通过自己的努力，实现自己的目标，顺利通过考试。

人力资源管理的心得篇八

一个人工作中要做的所有事情一般可分为四类：

- (1) 紧急且重要的
- (2) 不紧急但重要的
- (3) 紧急但不重要的
- (4) 不紧急也不重要的

这四类中，(1) 需要去做，(4) 不要做。这样的结论一般容易得出。那么(2)和(3)要做哪一个呢？答案是(2)。放弃不重要的事情，可以使你更专注于重要的事物。要努力安排好不紧急但重要的事情，安排好它们，它们就不会出现在

(1) 的列表中，因为你知道，(1) 经常会把你搞得手忙脚乱，事实上时间管理大部分集中在(2) 这个范围内。

把重要但不紧急的事进行分类，原则是：两分钟之内能做完的，马上就去做；两分钟之类完不成的，按事情的优先级放到to do列表中，专门安排时间来处理它们。

比如，你要给某同事打电话通传一件事，那么，马上就去做。但你要给你的同事整理一份报告，那么就要专门安排时间来处理。

专门安排出时间做计划。没有计划的工作容易令人陷入盲目。一个有效计划可以分为长期的、中期的和近期的。比如一个读书计划：我的长期计划是想在3个月内读完整套5本，中期的就是读完其中的一本。近期就是每天利用多少时间来读这本书。

计划必须要详细到可以量化、执行的程度。“我要3个月读完五本书”是无法执行的。

做计划时，需要对自己有个充分的估计。包括你每天可以利用的时间，你需要多少时间休息、休闲，陪家人。不要妄想每天都可以做很多事。我曾经制定过一个计划是2个月背完6000个单词，每天2小时的时间。结果，执行三天，第四天就无限休庭了——我根本做不到每天拿2小时来学习英语。这就是对自己没有充分估计的结果。

计划制定好之后，剩下的就是严格执行。不要抱怨任务怎么这么多——如果你在制定的时候已经充分考虑到你可利用的时间。除非你完全没有执行这个计划的能力，否则不要轻易对计划进行大的调整，那等于是对你制定计划时智商和判断力的否定。在这个过程中，你对自己的认识会更深刻。

如果能够制定一个好的计划并可以大体上执行它，两个月后，

你总结自己的所得，会有很大成就感。

我自己使用的是google的日历，它的好处在于可以和手机进行同步，方便我在手机上和电脑里安排日程，同时还有短信提醒功能。

把to do列表里的事情按优先级、时间要求等因素安排在日历中合适的时间里。然后清空大脑，不用再保留关于处理这件事的任何记忆，到时看日历就知道自己下一步该做什么了。我们的大脑是用来思考“这件事要怎么做”的，而不是“我下一个小时将要做什么”。

每天收邮件，能在两分钟之内处理的马上处理，不能的就转入到相关的文件夹内，再专门安排出时间来处理。收件箱里不要存有邮件，否则你会堆下一堆要处理的事情，以后也不知道哪件处理了哪件没处理。这一点我做得极糟糕，并正身受其害。

我的做法是，有一个临时文件夹，专门存放各种下载的文件。每周定期清理一次。处理完的工作就归档，无用的果断删除。

如果你的工作需要涉及其他人，那么在处理之前最好预约，以方便大家安排时间处理。不要临时起意。如果有约会，不要使用模糊的时间：比如，明天上午，今天下午2点左右之类。要精确到明天上午10：15的程度。浪费时间不可原谅。

永远都不要太相信自己的记忆力，我们很快就会忘掉自己都做过什么。每天做详细的日志可以帮你弥补这一点。你可以记录每天都做了什么，有哪些想法之类的任何你想写之事，只有一点要求：要坚持。

做工作日志还可以用来检验你的工作计划是否得到有效完成，并可供以后查询。一般都会写在笔记本上。

人力资源管理的心得篇九

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。

(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成当地信誉企业，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：事业手挫、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。让工作变得更有兴趣，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。

（五）把员工的专业、职业与事业结合在一起发挥员工的最大优势，给予员工针对性的培训，把员工的职业生涯与公司战略规划联系在一起。

1、通过培训，提高员工的工作效率，调动员工的积极性，“做你喜欢的是一种享受，喜欢你所做的是一种幸福”。使得员工能够在工作中寻找快乐。

2、每次培训都要有证书，作为晋升的一个凭证。例如：2个初级证等于1个中级证，依此类推（可以是本公司自己制作的，董事长签名，公司盖章）。职务晋升时必须得有相应的培训证书，否则没有资格。这样既能提高员工学习的积极性，又能通过培训发掘人才。

3、这样既能增强企业的凝聚力，又能提高员工的积极性，使简单而机械的工作变得有生机、有活力，充分发挥自己的潜能，认识到本人只要有工作能力有提升的机会，把个人和公司的利益相挂钩，和企业文化相融合。每一名员工都会把自己当成主人翁。

中国企业管理的三大难题是绩效考核、留住人才、薪酬体系。这也是人力资源部管理的重点。

1、人力资源部是企业的心脏部门，对企业的监督机制还需不断完善。应了解业务部门的流程，做好各部门的工作分析和岗位职责，必须使各部门分工明确。

2、进行人力资源的规划，做好招聘和面试的准备工作，并且要做到制度留人和感情留人相结合。给企业培养并选拔合适的人才，进行在职培训，使工作丰富化，应用激励的方法，向员工反馈信息。

3、协助总经理为企业的组织架构来定位。作好企业的管理发展、组织发展、职业前程等的规划工作。

4、人力资源的储备问题极其严峻，现在企业之间的竞争是“人才”的竞争。行业从业人员的综合素质偏低与连锁零售业快速发展的矛盾不可避免。

5、通过培训和绩效考核，提高员工的思想觉悟和工作效率，使员工的工作效率得到不断的提高，团队精神得到发扬。

6、人力资源部的经理是企业文化的代表和维护者，是企业价值的凝聚者。要协助总经理做好企业文化，以企业文化为准绳，建立人力资源管理系统。

综上所述，通过薪酬体系和具有竞争力的激励体系的构建，让员工感觉到个体的价值，使集体充满活力，使员工有参与的热情，使每一个人都能“开心工作、愉快生活”。把“团结、勤奋、真诚、求实、创新、敬业”作为我们的工作准则，每一名员工都能“集思广益、畅所欲言”，立足于服务宗旨，在今后的工作中取得更好的成绩。

人力资源管理的心得篇十

在公司的领导下，我参加了一个关于《非人力资源管理》的讲座。在这节课上，听完讲座后，我感受到了很多，也感受到了很多，主要有以下几点：

个人的能力是有限的，只有进入团队的力量是无穷无尽的。一支好的团队必须首先团结起来。其次，我们应该学会相互学习，学会宽容和理解。团队成员应该更多地为对方而改变。如果他们不宽容，他们就会兼容。如果他们不理解，他们就会互相理解。这样，每个人都能做得更好，而个人的进步却微乎其微。团队的一大进步，如果每个人都粗心大意，交换可能是整个团队的灭亡。

我们都应该有积极主动的态度，生活和工作，每个人都要面对太多的人和事情，太多了。也许激情不是，也许，消极的

态度，但必须理解他们的职责，责任，积极主动、全力以赴去工作。

我们浪费了太多年的青春，但人们必须懂得珍惜现在和未来，珍惜身边的人和事物，珍惜商机和展示我们的平台，感谢周围的人，感谢社会，感恩的企业，感恩的领导给了我对我工作的支持和信任。感谢我的同事帮助我，感谢企业给我机会工作和展示平台。

时间是最大的一个延迟，期待依靠在未来，当有事情，有时间去做这件事，明天做，做后，等，是一种最浪费时间的坏习惯。拖延是一种对失败的恐惧，恐惧不如人，但它会使我们筋疲力尽，不仅无用，而且浪费时间，所以要养成立即做事的习惯，现在就做，做好它。我们不仅可以克服拖延的坏习惯，随着时间的推移，我们会培养出果断的智慧和勇气，所以马上去做。

以上是我在课堂上的收获，我知道我的感觉不是很深，但我会继续这样下去。

最后，我希望公司能站得更高，看得更远，走得更远，我会全力以赴的。

通过近期的人力资源培训学习，本人切实的感受到了自身的提高，在此感谢上级安排的此次学习活动，感谢每一位授课老师精彩的授课。此次的培训学习，使自己的理论基础，道德水准，业务修养等方面有了比较明显的提高，进一步增强了学习理论的自觉性与坚定性，增强了做好新形势下本职工作的能力和信心。参加本期培训本人主要有以下几方面体会和收获：

通过培训，使我进一步增强了对人力资源管理学习的重要性和迫切性的认识。

例如：179号确定的送达程序，按照《企业职工奖惩条例》第十八条规定精神，企业对有旷工行为的职工做除名处理，必须符合规定的条件并履行相应的程序。因此企业通知请假、放长假、长期病休职工在规定时间内回单位报到或办理有关手续，应遵循对职工负责的原则，以书面形式直接送达职工本人，本人不在的，交其同住成年亲属签收。直接送达有困难的可以邮寄送达，以挂号查询回执上注明的收件日期为送达日期。只有在受送达职工下落不明，或者用上述送达方式无法送达的情况下，方可公告送达，即张贴公告或通过新闻媒介通知。自发出公告之日起，经过三十日，即视为送达。在此基础上，企业方可对旷工和违反规定的职工按上述法规做除名处理。能用直接送达或邮寄送达而未用，直接采用公告方式送达，视为无效。

经过这次培训学习，我深刻认识到科学运用人力资源管理办法的重要性，以科学发展的态度，通过过程控制，持续改进等方法，逐步实现人力资源的管理化，圆满的完成工作任务。

人力资源管理的心得篇十一

充分发挥人力资源作用提高企业管理水平，管理是企业实现目标的关键，特别是现代大型企业更需要科学的管理手段，现代管理发展趋势有4点，1是战略化趋势；2是信息化趋势；3是人性化趋势；4是弹性化趋势。而人力资源管理是企业管理的核心内容。

随着高科技的发展和社会的进步，现代管理更加强调管理的软化，重视管理的艺术。企业管理不仅需要“理性”，需要“条条框框”，需要“硬”因素；同样也需要“非理性”，需要“软”因素。管理一词有管辖、控制、处理的意思。所谓管理，就是管理者为了达到一定目标而对系统进行控制的活动。也就是通过计划、组织、调节、监督等一系列控制活动，以达到预期的目标。“艺术”是用形象来反映现实的一种社会意识形态，“艺术”一词，常常给人一种美的感觉。

管理艺术是管理者分析问题、解决问题的智慧、才能和技能。它是指管理活动中的创造性的管理技能、管理技巧；是指管理者的灵活策略、独特方式、恰当手段、巧妙的方法。管理艺术是非常微妙的东西，是管理者智慧、才能、经验和胆略的综合体现，是管理者运用知识、经验和智慧去做好管理工作的一种能力，它表现管理者处理和解决问题的熟练程度和水平。

管理工作既是一门科学，又是一门艺术。社会主义现代化建设，特别是现代化的大生产，管理工作千头万绪，管理的配置。人才配置是一个基础，在做到相对合理的配置之后，在管理中要考虑的是如何激励员工，为企业创造更大的价值。

激励就是为每个职工提供一种追求与达到目标的手段，这些目标是在满足企业目标的同时也将会满足他个人的需要。

说起激励，过去我们主要靠精神激励，而近年来，所强调的又是以金钱为代表的物质激励。应该说，精神不是万能的，金钱也不是万能的，物质激励不能代替一切，物质激励之所以在中国目前看来很有效，是因为中国普遍的收入很低，低水平的的生活决定了企业员工们对于收入的重视。但从长远看来，激励纯粹与金钱挂钩，只能使员工心中认定与企业的关系为纯契约关系，给多少钱，干多少活，当有其他变化时，如其它企业提供更高的薪水，职工将义无反顾地去投奔。而且，即使企业能够不断地增长工资，依然不能保证员工的积极性。工作的物质环境和福利的好坏，与工人的生产效率并非有明显的因果关系，相反，职工的心理因素和社会因素对生产积极性的影响很大。要调动工人的积极性，还必须从社会、心理方面去努力。工人所要满足的需要中，金钱只是其中的一部分，大部分的需要是感情上的慰藉、安全感和归属感。因此新型的领导者应能提高职工的满足感，善于倾听职工的意见。金钱并不是一种很好的激励手段，但同时又很难想象在报酬很低的情况下会有很高的工作效率。

我们不能指望只凭高工资就使员工全身心地投入，但我们更不能指望有办法使员工在工资水平很低地情况下能够全身心地投入。人的行为取决于其需要，而人的需要又是有层次的。层次由低到高依次为生理需要、安全需要、社交需要、尊重需要和自我实现的需要。一般，人是由低到高逐渐满足其所有需要。当一种需要获得基本满足时，对人的行为促动作用会降低以至消失，而高一级的需要对人产生更大的影响力。结合企业管理，企业对职员生理需要满足所能提供的是薪水、健康的工作环境和各种福利。这是职员最低层次的需要，是企业使职工努力工作的基础。这一点能够满足的基础上，才可以谈其它的激励手段。

职员的安全需要所追求的是保障职业，防止意外，企业的职业保证、退休金制度和健康保险制度都是针对此种需要。生理需要和安全需要都是最基本的需要，从双因素理论来看的话，都是属于保健因素，做到这些并不一定能使职工全力以赴地工作，但做不到的话，就一定会使职工不满。后面的几种需要是社会性需要，现代所谈的激励，主要是针对这几种需要的。

社交的需要。职员所追求的是良好的人际关系，团体的接纳与组织的一致。企业需要通过协商制度、利润分配制度、团体活动制度、互助金制度、娱乐制度来满足职工需要。世上没有什么东西可以取代良好的人际关系及随之而来的高昂士气。

尊重的需要。职员所追求的不外是地位、名分、权力、责任、与他人薪水的相对高低。企业对此建立人事考核制度、晋升制度、表彰制度、资金发放制度、选拔进修制度委员会、参与制度来满足职工需要。信任是满足员工社交需要和尊重需要的重要手段。大多数人都乐意得到管理层的信任，乐意聆听管理层对他们解释各种政策和发展方向。

自我实现的需要。这是最高层次的需要。表现为在工作中能

最大限度地发挥自己所具有的潜在能力的需要。这就需要针对不同员工进行不同的职业生涯设计，如果能够在职员中树立此种信念，企业将无往而不利。在这一需要的驱使下，职工追求发展个人特长的工作环境，具有挑战性的工作。企业通过决策参与制度、提案制度、研究发展计划、劳资会议等措施来激发和满足职员这一需要。分权是一个有效的办法。分权给予员工一个想象的空间，一个领域，其基本约束仅仅为目标，至于达到目标的方法，则任由员工去选择，去创造。让员工参与企业决策，使员工感到自己在企业中的价值，不仅可以提高其斗志，从而积极地工作，而且会了解如何有效协调配合，导致员工之间关系密切，气氛和谐。企业应尽可能激发引导员工高级需要的实现，才能使企业获得更大的发展。

你对员工的信任在某种程度上决定了员工对自己的信任。员工高级需要主要包括3项内容：1是工作富有挑战性并且有意义；2是有发展和使用他们的技能到最大限度的机会；3是让他们介入对自己的运作和工作目标有影响的决策。

不论配置如何，激励怎样，只有培养才能使人才真正成长。培养企业人才首先应该清楚人才应具备的素质。人才对于企业如此需要，那么企业所渴求的人才，到底应该具备哪些素质呢？下面有十三条建议：

1、反应能力。思路敏捷是处理事情成功必备的要素。一件事情的处理往往需要洞察先机，在时机的掌握上必须快人一步，如此才能促使事情成功，因为时机一过就无法挽回。

人力资源管理的心得篇十二

目前比较公认的观点是：现代人力资源管理就是一个人力资源的获取、整合、保持激励、控制调整及开发的过程。

通俗点说，现代人力资源管理主要包括求才、用才、育才、

激才、留才等内容和工作任务。当今，“科教兴国”、“全面提高劳动者的素质”等国家的方针政策，实际上，谈的是一个国家、一个民族的人力资源开发管理。只有一个国家的人力资源得到了充分的开发和有效的管理，一个国家才能繁荣，一个民族才能振兴。在一个组织中，只有求得有用人才、合理使用人才、科学管理人才、有效开发人才等，才能促进组织目标的达成和个人价值的实现。针对个人，有个潜能开发、技能提高、适应社会、融入组织、创造价值，奉献社会的问题，这都有赖于人力资源的管理。张德教授曾在其著作中指出人力资源管理的主要意义是：

1. 通过合理的管理，实现人力资源的精干和高效，取得最大的使用价值。并且指出：人的使用价值达到最大的有效技能最大地发挥。
2. 通过采取一定措施，充分调动广大员工的积极性和创造性，也就是最大地发挥人的'主观能动性。调查发现：按时计酬的员工每天只需发挥自己20%-30%的能力，就足以保住个人的饭碗。但若充分调动其积极性、创造性，其潜力可发挥出80%-90%。
3. 培养全面发展的人。人类社会的发展，无论是经济的、政治的、军事的、文化的发展，最终目的都要落实到人——一切为了人本身的发展。目前，教育和培训在人力资源开发和管理中的地位越来越高，马克思指出，教育不仅是提高社会生产的一种方法，而且是造就全面发展的人的唯一方法。

在人类所拥有的一切资源中，人力资源是第一宝贵的，自然成了现代管理的核心。不断提高人力资源开发与管理的水平，不仅是当前发展经济、提高市场竞争力的需要，也是一个国家、一个民族、一个地区、一个单位长期兴旺发达的重要保证，更是一个现代人充分开发自身潜能、适应社会、改造社会的重要措施。

人力资源管理的心得篇十三

充分发挥人力资源作用提高企业管理水平，管理是企业实现目标的关键，特别是现代大型企业更需要科学的管理手段，现代管理发展趋势有4点，1是战略化趋势；2是信息化趋势；3是人性化趋势；4是弹性化趋势。而人力资源管理是企业管理的核心内容。

一、管理是一门科学也是一门艺术：

随着高科技的发展和社会的进步，现代管理更加强调管理的软化，重视管理的艺术。企业管理不仅需要“理性”，需要“条条框框”，需要“硬”因素；同样也需要“非理性”，需要“软”因素。管理一词有管辖、控制、处理的意思。所谓管理，就是管理者为了达到一定目标而对系统进行控制的活动。也就是通过计划、组织、调节、监督等一系列控制活动，以达到预期的目标。“艺术”是用形象来反映现实的一种社会意识形态，“艺术”一词，常常给人一种美的感觉。管理艺术是管理者分析问题、解决问题的智慧、才能和技能。它是指管理活动中的创造性的管理技能、管理技巧；是指管理者的灵活策略、独特方式、恰当手段、巧妙的方法。管理艺术是非常微妙的东西，是管理者智慧、才能、经验和胆略的综合体现，是管理者运用知识、经验和智慧去做好管理工作的一种能力，它表现管理者处理和解决问题的熟练程度和水平。

管理工作既是一门科学，又是一门艺术。社会主义现代化建设，特别是现代化的大生产，管理工作千头万绪，管理的配置。人才配置是一个基础，在做到相对合理的配置之后，在管理中要考虑的是如何激励员工，为企业创造更大的价值。

四、人才激励：

激励就是为每个职工提供一种追求与达到目标的手段，这些

目标是在满足企业目标的同时也将会满足他个人的需要。

说起激励，过去我们主要靠精神激励，而近年来，所强调的又是以金钱为代表的物质激励。应该说，精神不是万能的，金钱也不是万能的，物质激励不能代替一切，物质激励之所以在中国目前看来很有效，是因为中国普遍的收入很低，低水平的生活决定了企业员工们对于收入的重视。但从长远看来，激励纯粹与金钱挂钩，只能使员工心中认定与企业的关系为纯契约关系，给多少钱，干多少活，当有其他变化时，如其它企业提供更高的薪水，职工将义无反顾地去投奔。而且，即使企业能够不断地增长工资，依然不能保证员工的积极性。工作的物质环境和福利的好坏，与工人的生产效率并非有明显的因果关系，相反，职工的心理因素和社会因素对生产积极性的影响很大。要调动工人的积极性，还必须从社会、心理方面去努力。工人所要满足的需要中，金钱只是其中的一部分，大部分的需要是感情上的慰藉、安全感和归属感。因此新型的领导者应能提高职工的满足感，善于倾听职工的意见。金钱并不是一种很好的激励手段，但同时又很难想象在报酬很低的情况下会有很高的工作效率。

我们不能指望只凭高工资就使员工全身心地投入，但我们更不能指望有办法使员工在工资水平很低地情况下能够全身心地投入。人的行为取决于其需要，而人的需要又是有层次的。层次由低到高依次为生理需要、安全需要、社交需要、尊重需要和自我实现的需要。一般，人是由低到高逐渐满足其所有需要。当一种需要获得基本满足时，对人的行为促动作用会降低以至消失，而高一级的需要对人产生更大的影响力。结合企业管理，企业对职员生理需要满足所能提供的是薪水、健康的工作环境和各种福利。这是职员最低层次的需要，是企业使职工努力工作的基础。这一点能够满足的基础上，才可以谈其它的激励手段。

职员的安全需要所追求的是保障职业，防止意外，企业的职业保证、退休金制度和健康保险制度都是针对此种需要。生

理需要和安全需要都是最基本的需要，从双因素理论来看的话，都是属于保健因素，做到这些并不一定能使职工全力以赴地工作，但做不到的话，就一定会使职工不满。后面的几种需要是社会性需要，现代所谈的激励，主要是针对这几种需要的。

社交的需要。职员所追求的是良好的人际关系，团体的接纳与组织的一致。企业需要通过协商制度、利润分配制度、团体活动制度、互助金制度、娱乐制度来满足职工需要。世上没有什么东西可以取代良好的人际关系及随之而来的高昂士气。

尊重的需要。职员所追求的不外是地位、名分、权力、责任、与他人薪水的相对高低。企业对此建立人事考核制度、晋升制度、表彰制度、资金发放制度、选拔进修制度委员会、参与制度来满足职工需要。信任是满足员工社交需要和尊重需要的重要手段。大多数人都乐意得到管理层的信任，乐意聆听管理层对他们解释各种政策和发展方向。

自我实现的需要。这是最高层次的需要。表现为在工作中能最大限度地发挥自己所具有的潜在能力的需要。这就需要针对不同员工进行不同的职业生涯设计，如果能够在职员中树立此种信念，企业将无往而不利。在这一需要的驱使下，职工追求发展个人特长的工作环境，具有挑战性的工作。企业通过决策参与制度、提案制度、研究发展计划、劳资会议等措施来激发和满足职员这一需要。分权是一个有效的办法。分权给予员工一个想象的空间，一个领域，其基本约束仅仅为目标，至于达到目标的方法，则任由员工去选择，去创造。让员工参与企业决策，使员工感到自己在企业中的价值，不仅可以提高其斗志，从而积极地工作，而且会了解如何有效协调配合，导致员工之间关系密切，气氛和谐。企业应尽可能激发引导员工高级需要的实现，才能使企业获得更大的发展。

你对员工的信任在某种程度上决定了员工对自己的信任。员工高级需要主要包括3项内容：1是工作富有挑战性并且有意义；2是有发展和使用他们的技能到最大限度的机会；3是让他们介入对自己的运作和工作目标有影响的决策。

五、人才培养：

不论配置如何，激励怎样，只有培养才能使人才真正成长。培养企业人才首先应该清楚人才应具备的素质。人才对于企业如此需要，那么企业所渴求的人才，到底应该具备哪些素质呢？下面有十三条建议：

1、反应能力。思路敏捷是处理事情成功必备的要素。一件事物的处理往往需要洞察先机，在时机的掌握上必须快人一步，如此才能促使事情成功，因为时机一过就无法挽回。

人力资源管理的心得篇十四

企业文化是公司战略的一部分，组织战略决定企业文化，在确定组织文化之前要先对公司的战略进行研究。

构建企业文化，离不开员工团队情感和敬业精神的培养，要让员工明白个人利益的获得是通过企业价值的创造而实现的，使员工充分发挥工作积极性，共同为公司创造价值而努力。作为公司人力资源工作人员首先就要在这方面起到榜样示范作用，通过自身的行动来感染周围的同事，如果自己本身节俭，其他人也会如此。

要将公司的战略目标、企业文化和公司的相关管理制度灌输到员工的头脑中、体现在员工的行动上。这就需要安排相关培训来加强员工这方面的意识。

环境是不断变化的，因此要使公司保持活力，就要在保证公司企业文化及管理制度在一定时期内稳定的同时，查漏补缺，

做出相应调整。

企业人力资源管理涉及内容比较广泛，现着重从招聘录用、培训管理、绩效考核和薪酬福利几项内容阐述自己的观点。

1、 招聘录用：

在招聘员工时应本着招收“最适合公司及工作岗位的人员而不是最好的人员”的原则。举个例子如招一名普通的办公室行政人员，大专学历，能够对工作认真负责，较好的完成公司及领导交办的各项任务，切实担起责任，能够对办公室的日常办公用品及设备的使用起到监督管理的作用就足矣，就没必要在寻觅一位本科学历学士学位甚或研究生学历的有材之人了。其一是高学历的人未必就能干好这些事情，其二是高学历的人在工资待遇上可能有更高的要求，同时也在无形之间给公司增加了开支。

在进行招聘前要做好充分的准备，设计好招聘流程，而且要保证各级招聘人员的陈述一致，否则会给人应聘者组织涣散的感觉。还要对招聘方式及所提问题进行精心设计，这对于公司来说是了解应聘者最主要的方法。不同的招聘渠道有不同的适应人群，因此还应对招聘渠道进行选择。这样才可以为公司甄选出空缺岗位最为适合的员工，减少公司的精力及成本投入。

2、 培训管理：

培训是以加强人事管理，提高员工素质，增强凝聚力为目标。培训工作不只是人力资源部门的工作。人力资源部门负责公司人事及行政制度宏观方面的培训，其它部门负责本部门工作操作技能方面的培训。为了更好的接触和掌握新鲜事物，接受新的管理理念和操作技巧，公司在财政允许并保证正常的生产经营的情况下应适当安排外部培训，做为公司对员工的一种福利投资。例如寓诚物业公司安排各部门骨干进行物

业方面的职业知识和职业技能的外部培训，加强员工的职业情操，让员工接受新的管理思想，对照公司现有的管理制度存在哪些不足和管理漏洞，以提高公司的服务质量，增强市场竞争力。

3、 绩效考核：

绩效考核可以说是目前各行业公司的热门话题，都将它作为人力资源管理工作中的重点来抓。但“绩效考核是一柄双刃剑”，在绩效考核中总会出现“盛名之下，其实难副”的尴尬境地。

在推行绩效考核制度前要做好充分的准备工作，对其考核的目的、程序、标准、奖惩、绩效反馈面谈等都要做出详细的规定，另外在大规模推行前，可小规模的试行以检验其效果。绩效考核最为重要的难点是在于是如何把绩效考核从作为一项任务来完成，到把绩效考核作为一种提升个人工作绩效和公司管理水平方法的转变。为了保证企业顺利推进绩效考核工作，企业中的各部门必须转变观念、明晰角色、各就各位；同时更离不开公司上层领导的大力支持。

4、 薪酬福利管理

薪酬体现了员工在公司所付出劳动的价值，及公司对该职位及员工的认可程度。

每个公司的薪酬制度都有其自身特点，这主要取决于公司的价值观取向。举个例子来说如果公司注重竞争，那么不妨采用拉大同等级员工的薪酬差距；如注重团队合作精神，那应该采用同等级员工薪酬保持一致，但为了激发其工作积极性，还是可以适当拉大薪酬差距的。

给予员工适当的福利待遇可以增加员工的归属感，减少公司人员流动的可能性。这样不仅体现了公司对员工的一种关怀，

而且还能激发员工的干劲。

1、 核查现有人力资源

(1) 登记公司员工个人信息资料，包括员工自然状况、工作经历、教育培训记录等；及时登记、更新，动态掌握公司员工的个人信息。

(2) 根据人事管理信息系统，核查现有人力资源的数量、质量、结构和分布情况。

2、 对人力需求供给进行预测

(1) 需求预测：收集影响预测目标的各种资料，包括本行业发展水平及发展趋势、企业发展战略、当前及未来经营生产状况、企业人力资源管理等；充分考虑市场需求、产品和服务的要求、技术与组织结构革新、教育和培训等对人员需求的数量、质量及构成的影响；预测人力资源在数量、质量、结构和分布等方面的需求。

(2) 供给预测：分析、确定公司目前岗位，如项目经理、专业技术人员、管理人员及特殊（关键）工种、技师等的数量、质量、结构、分布的要求，预测现有人力资源的满足程度；在外部人力供给上，是各高等院校的人才输出状况及市场人才分布的预测。

应该具备知识、技能、态度、工作任务、行为、产出方面的素质，通过自己的实际行动来影响他人，对制度的实行能够起到推动作用，协助管理者使员工致力于工作并执行政策。

人力资源管理的心得篇十五

招聘面试，其实难度不小。要在短短的一两个小时的时间发现被面试者的知识、潜力、特质及性格、人品等；如果相中

了，还要花精力引导其对我们公司产生兴趣，从而最终大家能合作。确实不容易！但这个步骤还非常关键，选对了，对公司来讲如虎添翼；选错了，无论对公司还是对我们本人，伤不起啊伤不起！

怎样充分抓住这一两个小时，这里面真的有学问，有技巧。如果单纯的问知识、技能，要求和岗位完全匹配，拿来就想能用，最后我只会感慨，好的人才都上哪里去了。好不容易看上一个，呵呵，又轮到人家挑我们了。

通过专业的培训，老师慢慢的给我们揭示了其中的一些方法。知识、技能重要，但并不是最重要的。才干、价值观等这些沉在海面以下的冰山的大部分，才是这个人的主体。怎样去发现这个冰山，怎样尽可能的去揭示这个人本质的部分，需要有方法、有技巧。曾经的面试过程，没有针对每个岗位去设计问题，没有充分的准备，造成的结果是要么问的都是大而统的有点脑子都会回答的问题，要么就是想到哪问到哪儿，没有系统性。可能发现了某方面优点，却忽略了更多的不足；或是片面的发现某些缺点，就一棒子打死。

要提前去准备，针对不同的岗位，要了解什么，要问什么，做好面试计划表。在注重专业知识的同时，还要充分挖掘其才干。不要问未来准备怎么做，官话谁都会说；尽量多问过去是怎么做的，影射到未来会怎样。需要了解其一些能力和观念，尽量让其举亲身实例，在平淡而和谐的谈话中作出判断。让被面试者在不经意间暴露自身的优点和缺点。

这里需要跟上思路，即迅速判断此人的优点是否对公司有利，是否可以抵消其缺点带来的影响。如果抵消不了，迅速结束面试，不要浪费大家的时间。但如果足以忽略不计，又是公司需要的人才，那即需要转变面试的思路，开始循循善诱的引导其向公司的利益靠拢，直至走向一致。这个观点可能在培训中没做过多强调，这里做一个简单的补充。

选择了好的人才，接下来就是怎么用好人。员工在公司工作的基本目的是挣钱养家糊口。当这个基本要求达到后，接下来考虑的就是怎样体现自我价值，怎样实现人生更高的目标。那么对于每个员工来说，也许有美好的愿景，远大的理想，但真正短期和中期明确的可执行的目标也许并不那么清晰。这就需要公司针对每个员工的岗位和个人的特质制定相应的绩效目标，并公司的目标和个人的目标有效的统一起来。公司有义务去帮助和鼓励更多的人朝着既定的绩效目标奋斗。

通过培训，老师交给我们一套完整的绩效管理的办法。通过精准目标的制定、关键价值链的分析、对现状的梳理、行动目标的制定、行动计划的安排、具体行动及行动后的跟踪这七个步骤，将目标、计划、行动有机的串联起来，为员工的工作描绘了一幅清晰的蓝图。使员工清楚的知道“我的目标是什么，我每天要做些什么，具体怎样做，什么时间做什么事情……”而对于员工来说，只有知道这些具体的目标怎样做，通过不断的累积，才能清晰的看见对于他们的长远目标怎样实现，才会更有信心的投入到自己每天的工作。

另外，对于目标的制定，也要讲究科学的原则。既不能太高，遥不可及；也不能太低，顺手可得。就如培训中提到的额篮球框原理，为什么3.05米，不算太高，跳一跳努力一把，也许能够到；不跳不努力，肯定够不到。我们日常的工作目标也是一样，合理而又具有挑战性，才会激发我们的工作热情和潜能，努力去完成工作。每个员工的工作积极性和潜能都被激发出来，整个公司才能健康持续的发展，从而反过来影响每个员工的愿景目标的实现。一个所谓的“好公司”，只有实现这样的良性循环，才能达到公司和员工的利益的双赢。

通过培训，同样清晰的认识到育人、留人的重要性及具体的操作方法，从选人、用人到育人、留人，每个环节的都是环环相扣紧密关联的。这些方法和工具，我们需切实应用的实际工作中才能发挥其最大的效果。所以，在今后的工作中，我将逐渐去应用和熟悉这些方法，并把它潜移默化的转移到

员工中，形成良好的工作氛围和积极的工作态度。

最后感谢培训老师给我们上了这生动的一课，同样感谢公司为我们提供这样好的一次学习机会！