# 高级人力资源管理师培训(国家一级)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-09-24

*第一篇：高级人力资源管理师培训(国家一级)高级人力资源管理师培训（国家一级）课程背景：企业人力资源管理师是国家劳动和社会保障部2024年推出的白领职业资格之一，并规定今后企业人力资源人员必须持有相应的职业资格证书才能上岗。全国统考是对其知...*

**第一篇：高级人力资源管理师培训(国家一级)**

高级人力资源管理师培训（国家一级）

课程背景：

企业人力资源管理师是国家劳动和社会保障部2024年推出的白领职业资格之一，并规定今后企业人力资源人员必须持有相应的职业资格证书才能上岗。全国统考是对其知识和能力的综合评定以及职业素质的检验，持有该资格证书者，表明其已具备了从事人力资源管理所必备的学识和技能，也是企业管理工作者向更高层次发展的新起点。国家职业资格证书，不仅可在全国范围通用，还可以作为法律公证的有效文件，在全球90多个国家获得承认。

课程特色:

1.专业性： 把握人力资源发展的时代脉搏，围绕“敏感、超前、引导、推进”的指导方针，使学员从中受益。

2.权威性： 组织HR考证领域权威师资，保障理论考试和技能考试的双重效果；合格者由国家劳动和社会保障部颁发证书，全国通用，境外就业的权威证明。

3.实战性： 百晟教育将邀请人力资源业内高级人力资源咨询专家、大型企业人力资源总监及国家人力资源职业资格考试辅导老师授课，以增加内容的可操作性与指导性。

4.授课方式： 课程讲授、案例分析、实务研讨、模拟操作、专题讲座。

关于试点考试“企业高级人力资源管理师(一级)”的介绍

颁发证书国家劳动和社会保障部颁发“高级人力资源管理师(国家一级)职业资格证书” 教学目标通过学习帮助学员系统掌握人力资源管理知识体系;

专业的师资队伍和严格的教学安排提高学员的考试通过能力;

采用案例研讨提升学员实际操作能力;

建立学员互动平台,加深学员的交流和沟通,扩展学员的人脉网络关系.培训对象各企业的经理、人力资源部、行政部及其他管理部门的经理及其管理人员等 考试时间每年5月份与11月份参加国家统考

申报条件（满足其中一条就可以）：

1、取得人力资源管理师职业资格证书后，从事本职业工作3年以上，经高级人力资源管理师正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书者。

2、具有博士学位（含同等学历），从事本职业工作3年以上，经高级人力资源管理师正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书者。

3、具有硕士学位（含同等学历），从事本职业工作6年以上，经高级人力资源管理师正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书者。

4、具有学士学位（含同等学历），从事本职业工作9年以上，经高级人力资源管理师正规培训达到规定标准学时数，并取得毕（结）业证书者。

面授学费：5680元(含培训费、教材、资料、串讲及考试和证书费)

高级人力资源管理师报名流程：

仔细对照申报条件→ 符合条件则下载申请表及阅历核查表→ 按要求填写→ 提交该表→ 审核通知→ 正式报名→ 学员信息登记录入

★★★ 报到请携带身份证、学历证复印件；工作证明原件；4张两寸免冠照片，3张一寸。职业认证的作用

1、职业资格证书是表明劳动者具有从事某一职业所必备的学识和技能的证明。它是劳动者求职、任职、开业的资格凭证，是用人单位招聘、录用劳动者的主要依据，也是境外就业对外劳务合作人员办理技能水平公证的有效证件。

2、劳动和社会保障部关于《企业人力资源人员国家职业标准》（劳社厅发[2024]3号文件）的规定，我国将严格执行就业准入制度和职业资格证书制度，对国家规定实行就业准入的职业，从业者必须取得相应职业资格证书后方可上岗。

鉴定方式人力资源的职业资格鉴定分为知识和技能两部分。知识考试采取标准化试卷书面测试方式，考生在答题卡上作答。技能考试采取闭卷书面测试方式，考核的题型包括计算分析题、问答题和案例分析题等。

培训内容按照《国家职业资格培训教程》和《高级人力资源管理师培训讲义》的内容，结合现代人力资源管理最新理念及管理技术，从工作分析；人力资源规划；招聘与配置；培训与开发；绩效管理；薪酬福利管理；劳动关系管理；组织文化、组织变革与发展等方面进行授课。整个培训过程侧重于能力的提高。

“企业人力资源管理师(一级)”证书样本

备 注：

1、实战专家、教材编委授课+精辟的案例分析+针对性强的串讲

2、考试不通过下期免费重修、有效就业保障, 高通过率

报名咨询:

苏州百晟教育咨询有限公司(Suzhou Pepsons Education & Consultation co,.ltd)

电话咨询： 658\*\*\*64694 谢老师

传真： 65815023

主办:苏州工业园区人力资源开发有限公司()

Suzhou Industrial Park Human Resources Development co,.ltd

苏州百晟教育咨询有限公司()

Suzhou Pepsons Education & Consultation co,.ltd

**第二篇：高级人力资源管理师一级考试高分攻略**

2024高级人力资源管理师考试高分攻略

在走出国家职业资格人力资源三、四级考试考场时，不少考生没有做完题，还有不少考生喊“难”。从总体来看，及格通过率较低。那么，这场考试到底难不难呢?

王先生指出，为了设计国家职业资格人力资源管理考试，有关部门对我国人力资源经理的工作内容和素质要求做了上百份的调研，设计出比较科学、合理的鉴定考核大纲，依次确定了指定教材和各个等级的考题。考题比较符合我国现实的人力资源管理国情。他也指出，从一个事物的完善角度来看，考试当然也需要不断地完善，出题过程也有一个探索和优化的过程。

应当说，这项考试并不是难度很大的“顶级”考试，对考生的要求与国际名牌企业，如“世界500强”对人力资源管理人员的要求有一定差距，从这个意义上讲，这次考试又是容易的。总之，这次考试符合我国现行人力资源管理从业人员的总体状态，同时带有一定的前瞻性和引导意识。

不同考生存在“难”“易”

差别的原因

“难”和“易”，在于考生对考试所要求的知识的掌握程度。考试过后，姚教授通过对一些考生的了解，发现导致“难”或者“易”的主要因素是下述原因：

1.年龄条件的影响

年龄适中，一般在30岁上下，有一定的人力资源管理经验、并具有在一定规模公司从业背景的“白领”，答题比较好，通过课程教学和串讲，他们的知识与理论记忆全面，理解快，善于应用。

年龄偏大的考生在这方面则有一定的困难。当然，在年龄较大者中，有多年人力资源管理从业经验，尤其是担任综合性人力资源领导职务的，答题则比较好，尤其是对占时 间的多项选择题和分值很大、又有灵活性的技能操作题，他们思维清晰，得心应手。

一些非常年轻，从事人力资源管理工作很短的考生(有的人仅从事人力资源管理几个月，或者从事别的工作也考这个“热门”资格的)，回答多项选择题和分值很大、又有灵活性的技能操作题，显然要费时，而且难以答好。

2.从事人力资源管理业务的时间长短

过去人力资源管理人员并不被人们所重视，得到重视并且热起来是近几年的事，我国在该领域的人才培养长期缺乏，因此大部分考生并不是人力资源管理专业和相关专业人员，可以说，对考题难易程度的感觉，与每个考生的业务经验，知识的广度、深度，所在单位的规模、行业与管理水平，进入人力资源管理工作岗位的时 间长短，平时的学习状况，自身的管理水平有直接的关系。

在职业技能培训中,案例分析法又称个案分析法，它是围绕一定的培训目的和要求，将实际中真实的场景加以典型化处理，形成供考生思考分析和决断的案例，通过独立研究和相 1

互讨论的方式，来提高考生的分析及解决问题的能力的一种培训方法。同时，在职业技能鉴定的知识考试以及技能考核中，案例分析法又是检测考生综合能力的一种考试方法。

一、案例分析题的特点

案例分析题具有一定的典型性，并与所对应的理论知识或职业技能有直接的联系。案例分析题一般具有以下基本特点：

(1)在人力资源管理的实践中较难解决的工作问题;

(2)工作中经常发生的需要妥善解决的问题;

(3)采取必要的措施和策略，今后尽可能避免使其不能再次发生的问题;

(4)对企业人力资源管理活动具有指导、借鉴或引起人们思考，给大家带来某些启示的问题。

案例分析类试题是根据人力资源管理师对应等级的技能要求提出的，一道案例分析题可能包含着某个特定范围内的若干个知识和技能鉴定点。案例分析类试题采用文字描述的方式，对企业人力资源管理活动中经常出现的问题进行简单的叙述，然后再提出一些有针对性的问题，请考生回答。考生需要回答的问题往往是企业管理中的“要点”“热点” “疑点”“焦点”或者是“难点”。

二、案例分析题的类型

案例分析题是让考生根据给出的案例情节，综合运用所学的理论知识和自身所掌握的技能，对某一专题进行诊断和剖析，以达到检测考生的专业技能水平，以及解决实际问题的能力。考生在回答试题时，应当从企业人力资源管理的现实出发，以事实和数据为依据，通过分析案例、明确问题、探讨成因，提出多种可供选择的方案以及找出最优化方案等多个具体的分析步骤，才能最终完成答题。

案例分析题大致可分为以下几种类型：

1.描述评价型。即案例分析试题只描述解决某种问题的全过程，包括其实际后果，不论其成功或失败。这样的试题是要求考生做“事后诸葛亮”，留给考生的分析任务只是对案例中的具体做法进行事后剖析，要求考生提出具体的分析意见和改进的建议，以测试考生对企业人力资源管理现存问题进行判断和剖析的能力。

2.分析决策型。即案例分析试题只介绍某一待解决的问题，由考生去分析并提出对策。这类试题能有效地检测考生对人力资源管理原理的认知度以及人事决策的能力。

3.方案设计型。即通过案例所给出的环境、条件和可供使用的资源，要求考生运用自身的才智，提出具体的确实可行的工作计划或者实施方案，以检测考生实际作业的能力和管理水平。

三、案例分析题的解答

首先，审阅案例的内容和情节。为了弄清案例发生背景和来龙去脉，可以采用5W2H的方法。即Who(何人)，When(何时)，Where(何地)，What(何事)，Which(何物)，How(如何做)，How much(费用)等一连串的疑问，即从时间、空间、人物、过去、现在与未来等多维度、多视角提出问题，然后再认真思考，只有对提问逐一地做出正确的回答，才能真正把握案例实情。在分析案例发生的背景和隐含的问题时，一定要注意文中的细节，认真对待案例

2中的人和事。考生应当实现中高层管理者的角色扮演，设身处地进入案例的情节之中，只有这样做，才能在掌握各种数据的基础上，透过错综复杂的案情，“一进门”就抓住事件的关键，认清事物的本质。

其次，考生应当根据正确的判断，提出具体的评析意见或者解决问题的对策。

1.对已经解决问题的事件，考生应当对事件做出系统、深入的分析和评价，即需要对“从事件的发生到问题的解决的全部过程”进行剖析;对“事件解决的途径、所运用的策略、方法、工具和实际效果”进行评估;对“事件所取得的经验和教训”做出理论上的总结和概括。在这里，考生应当充分发表自己的“真知灼见”，以展示自己专业的能力和水平。

2.对尚未解决问题的事件，考生不但要解析事件，指出事件的症结所在，还要针对事件的未来走向和趋势做出必要的推断和预测。要求考生提出计划或实施方案的试题，考生应根据题意提出切实可行的计划方案;要求考生提出问题解决方法的试题，考生应依据所学到的人力资源管理的理论知识，紧密结合自己的实践经验和工作体会，阐明自己的见解，提出详实的对策建议。

最后，阐述自己从本案例中引发了什么样的思考，得到了什么样的启迪，获得了什么样的教益;如何将这些经验、收获和体会运用到实际工作中去。最好结合自身所在单位的实际进行对比分析，从而体现自己分析问题、解决问题的能力。在撰写案例分析的答卷时，考生还应当注重分析问题的系统性和深入性，考虑问题思路上的逻辑性和清晰性，文章层次结构的条理性和严谨性，运用所学理论知识的针对性和适用性，语言表达的准确性和流畅性，等等。

计算题的命题视角

计算题主要检验考生从事企业人力资源管理活动所应具有的基本计算能力.以及对各种数据进行处理和分析的水平。相对来说，计算题所考查的知识面比案例分析题、图表分析题和方案设计题都要简单一些，因为计算题所涉及的题目都是企业人力资源管理师在日常工作中所必须用到的数量分析方法，计算题的命题视角也集中于此。

【计算题举例】

例1：某企业岗位评价表如表1所示。

说明：

(1)岗位评价总点值为800分，表中的权重是指薪酬要素占总点值的权重;

(2)岗位A经过评价，结果为：知识经验四等，对决策的影响三等，沟通一等，监督管理一等，职责四等，解决问题的能力四等，工作环境一等;

(3)岗位B经过评价，结果为：知识经验二等，对决策的影响一等.沟通一等，监督管理二等.职责二等，解决问题的能力二等，工作环境三等。

请你计算岗位A、B的岗位评价结果。

本题是企业制定薪酬制度时，在工作岗位评价中所进行的简单计算。

参考答案：

岗位A的计算结果是：800×(O.08+0.08+0.02+0.02+0.12+ 0.15+0.04)-800×0.51=408岗位B的计算结果是：

800×(O.04+0.02+O.02+0.06+O.06+O.06+O.15)-800×0.41=328

例2：某市基本养老保险企业缴费费率为19%，个人为7%;医疗保险企业缴费费率为 10 %，个人为2%+3元;失业保险企业缴费费率为1.5%，个人为0.5%。某企业现有员工10人，每月工资情况如表2所示。

问题：

(1)企业每月三项保险共需缴纳多少保险费?

(2)每个员工每月应该缴纳多少保险费?

本题主要是检验考生对福利保险缴费的简单计算能力。

参考答案：

(1)企业缴费计算结果

企业工资总额为：5 000+3 000×3+2 000×4+1 000×2：

企业所缴纳的养老保险费为：24 000X19%=4 560(元)

企业所缴纳的医疗保险费为：24 000X10%=2 400(元)

企业所缴纳的失业保险费为：24 000X1.5%=360(元)

企业每月所缴纳的三项保险费总和为：4 560+2 400+360=7320元

(2)个人缴费如表3所示。

此外还有一些鉴定点，比如在人力资源规划、招聘与配置、含着一定数量的计算分析题，请考生在复习时予以注意。

请回答。下列问题：

一般来说，本类题目的难度和复杂程度，按照所鉴定的级别，由低级向高级逐步加大。你是否把人力资源管理(HR)看做“无关紧要，”一个Oz-like部门那么可怕，仅仅是雇用你并最终把你引向离职面谈桌上?我曾与职业战略家J.T.O\'Donnell聊过，她曾写过《职业现实主义：导向满意职业的精明路线》(Careerealism： The Smart Approach to A Satisfying Career)和《为公司和个人咨询》(consults for both companies and inpiduals)。她告诉我对HR的这种想法会让人失去工作。

“人力资源可谓声名狼藉，因为没有人会谈论他们成就的好事，” O\'Donnell说到。然而，简单来说，人力资源对你有特定的兴趣——钱。“如果要替换他们，需要花费平均一个人工资的130%，招募新人需要花费金钱，时间和精力，” O\'Donnell说到。另外，如果他们找到你，他们希望从你的晋升得到美名。因此要把人力资源看做你个人工作的治疗师。当然我们不建议你依赖他们的床榻，那可能是很难受的。

你的第一步?发展和谐关系。“在你被雇用后向他们致谢并说\'我希望与你们保持联系，\'” O\'Donnell说到，每季度请喝一次咖啡或每月发一次电子邮件。一旦建立起这样的关系，我敢保证它将非常有用，甚至会拯救你的职业生涯。下面是原因：

1、他们知道你的上司是什么样的人，你就可以投其所好了

“人力资源的人直接认识你的经理，同时也清楚这个职位的历史，包括工资水平和前雇员与这个经理之间的过结，” O\'Donnell说到。他们不但能够建议你如何处理特别的问题，4而且还能做出行动——甚至让我们的经理走人——如果必要的话。错误总在等着你，直到你的离职面谈暴露出你的困境。

2、他们能够帮你把问题扼杀在摇篮中

你的经理是否太多过问你的私生活，或调度太多的一对一午餐，但是至今仍未公开发生什么出格的事情?把你送到人力资源，最好的情况是：他们可以为你和你的他或她设定界限。“六个月后当那个经理说\'这个\*\*\*\*\*\*案来得太突然，\'人力资源就可以说\'事实上她那天向我们说过，我们也一直在跟踪这种情况，\'” O\'Donnell说到，把可能的棘手情况写下来，这将会保护你的工作。

3、如果你被起诉了，他们会保护你的把柄

另一方面，你最糟糕的恶梦可能是被一个下属或同事起诉。如果你担心你所说的或做的会遭到误解，尽快去找人力资源。“很多人不知道，当出现可能遭到起诉的情况，你辩解的能力部分地展现在，你努力把它们解决掉。保护你的基地，” O\'Donnell如是说。

4、他们能够在公司为你提供更好的职位

如果你喜爱你的公司，但是讨厌你的现在职位，人力资源希望在你跳船之前知道这事。“你表达希望呆在这个组织的愿望，就是让他们能够抬起头来，他们会很喜欢。其他人可能会来，说想要你的职位，他们会帮助调动，” O\'Donnell如是说。

5、他们会协助你晋升或保护你的职位

如果你在自己的发展过程中花一些时间更新与人力资源的关系——包括你最近的成就和你未来的希望——他们会在晋升的时刻成为你的拥护者。“当评估时刻到来时，我看到一个看似不公平和苛刻的评估。我想根据他们一直在说的话\'现在等一下，为什么会有突如其来的问题?谁的问题?\'知道个究竟” O\'Donnell说。

6、他们能够帮你激励一个废物

如果一个手下表现不佳，人力资源能够为你提供激励他或她的诀窍，并记录问题。“他们可以引导你设定指导方针，如果下属不能完成目标，帮你设法把那人解雇，” O\'Donnell如是说。

显然，人力资源能够成为你工作背后的英雄，但是在两种情形下你决不能去找他们。第一：你只期待积极的回馈。要记住，他们是一个中间人，而不是你妈。另外一个是如果你的人力资源代表和你的经理是好朋友。如果你看他们打包与他们的配偶一起举行周末野营旅行，或每周出去打网球，很可能他们的忠诚不在你这里。“做好你的功课。如果这人看起来不太可靠，不太可能保守你们之间的秘密，到公司外寻找咨询帮助，” O\'Donnell说到。第一步：利用五天时间把全书内容看一遍，对考试所涉及的内容范围有所了解。

第二步：根据考试吧的培训老师讲课资料进行详细复习。以授课资料作题纲，以书本作为题纲的详细解释，把握每一章节的内容。同时比较时勘老师的著作与培训教程的异同，并把解释与说明相同部分列出来，不同部分作为亦列出来，并作为重点记忆对象。这一步花的时间较长，大概要12-15天。

第三步：以练习册为重点复习。首先，按每章做习题，做完每章习题后。再温习一次该章书本内容(两本书：时勘著与培训教程)，然后看一遍习题找出认为错的地方。最后把每一

5道题的答案从书本中查找出来，并在习题册中写上正确的答案，作出详细说明。每一章重复上述过程。这一步完成后，考试内容已把握了七至八成。但花时间亦较多，我用的时间是18天。

第四步：结合串讲的内容，以重点进进行复习。

重点一：以串讲的内容作为重点，在串讲中不用划书，串讲老师直接讲述的案例或例子作为重点中的重点。

重点二：同时分析每一章节找出自己认为是重点的内容，自己认为的重点一是习题册中出现而培训教程的上下册没有答案，在时勘著的书可找到答案的章节及相关内容作为重点，二是第二步所讲的重点。

第五步：近考试的10天左右，是以习题册为复习对象，因为每一题都有答案及说明，可以加深自己的记忆。同时参考前两三次的考试内容与结合串讲的内容进行猜测技能科出题的方向，例如：劳动关系管理这一章中出改错题或简答的机会较大，前两次出了集体合同与劳动合同有关程序方面的改错，可猜测3.27的考试可能会在争议调解方面出改错或简答。结果猜测是正确的。

我能通过主要是以书本为主，多温书、多记忆，以习题册、讲课内容及串讲内容为复习的指导方向，只要时老师仍时命题组的人或是他的学生，时勘老师的书一定是技能科重点。

**第三篇：企业人力资源管理师一级考试心得(高级人力资源管理师)**

一级考试心得

很幸运能一次过了一级考试。有不少人问我怎么能一次过，我通常的回答是“运气好”。确实，运气占了很大的比重。但是也并非全依赖于运气。我很赞同周钟杰老师归纳的三个决定通过的因素，基础、勤奋和运气。

首先讲基础，总体而言，考一级的朋友，基础不会太差，毕竟是通过二级的考核筛选过的，其次在工作上担任一定级别管理职务岗位的，不论是理论还是实践都有相当基础的，所以，在基础的问题上，应该都是可以的，也不会落差太大。如果一定要说基础有差别，我个人觉得并不是存在于人力资源实务上，而是你对于人力资源管理理论，甚至是企业管理的思维高度与深度的问题，是综合能力素质的问题。所以，想要尽力补足这块的，就是要泛读多种管理文章，了解管理知识，微信里有很多这类文章，可以多看看，全面提高自己看问题，分析问题和解决问题的能力；其次，在日常工作中多注意公司的运作，尽可能多参与部门间的协调，并且多思考，这也是非常有利于你的面试的。

再则讲勤奋，我们说了基础都差不多，运气又没法控制，完全可以掌控的就是勤奋。既然选择了来考一级，大家都是冲着尽快通过考试来的，否则费钱费时间费精力。勤奋这事，也挺不好说的，我来介绍一下我自己的操作方法吧，至于称不称的上勤奋，另说。

1、关于出勤，不多说，必须的每次准时，尤其是参加模拟考试和模考分析。

2、关于作业，也不多说，必须每次按时做按时交。特别是策划题，对掌握答题思路非常有帮助。

3、关于看书，我自己是读了3遍，一遍细读、划重点，和老师上模块课同步；接着做一遍课后思考题，相当于又翻了一遍；最后笔试前2周，把自己所划的重点再看一遍。以上说的3遍是一级的书，二级的书也要看一遍重点，毕竟二级考试至少已经过了2年了。

接着来讲运气，其实这个挺难讲的。但是我归纳几点，这样你的运气就会大大提升，万一还不好，那是概率问题，因为概率问题依托于一级考试的合格率。第一，花时间。勤奋不是吗？那还不完全，时间要进行管理，要做计划，要警钟长鸣。不能等到考试前才开始准备，那是绝对不行的。无论从战略上还是战术上都要重视，所以要根据自己的作息制定计划。我的经验是：计划一般从考试前60-90天开始，5点下班，看书到6点半，正好错开下班高峰，回家也不堵车；还要列一张todolist，把要准备干的事情写下来，做完勾掉，比如在几月几日前看完第几章节。我还另外每月请一天年假，在图书馆看书。个人觉得自从高中毕业以后，家里已经没有读书的环境了，所以要找一个安静的环境，沉下心来才能事半功倍。第二，花心思。时刻都要做有心人。勤于思考，很多事情都可以为我所用，为考试所用，特别是面试。

凡事要想要成功，无非就是8个字，“找对方法，摆正态度“。不要给自己太大的压力，还是要引用一句周老师的话，考不过的总比考过的多。所以，尽人事听天命。

最后再给大家一些针对一级考试的小贴士：

1.策划题：摸清答题的思路是关键。一般答题脉络通过平时作业可以完全掌握。并注意答题时条理清晰，让考官一目了然。

2.策划题：考试时除了脉络保证以外，把涉及题目信息的能想到的点尽可能都点上。让考官有些耳目一新的小惊喜，就更锦上添花了。

3.策划题：时间一定要把控好。一般而言，时间非常赶。合理分配控制好2道题的时间。

4.策划题：题目一般都蛮长的，有利有弊。边读边画，把关键信息标示出来，会有帮助的。关键信息标出来的同时，就可以写出信息涉及的模块了。5.论述文：一般题目不会有很大变化，所以注意考前准备好一篇。

6.论述文：近期的关键词：战略、创新、变革等，所以要提前准备符合关键词的案例，当然，案例还要有特色。

7.论述文：写文章的基本要求：拟准题目+内容切题+框架有条理+论证要充分+语句要通顺。相对更重要的是前三点。

8.论述文：题目要简洁明了，突出重点；分段要清晰，体现你的逻辑和条理；每段写个小标题，要有概括性；论据要有新意并且切题；字迹要清晰。9.论述文：由于事前又准备，时间会很充裕。我个人的做法，抄了一遍，为答辩做准备，不过，真心很累，手都快断了。

10.答辩：说答辩比面试更确切些。因为据我们同学们的普遍反应，面试主要是围绕论述文展开的。

11.答辩：准备阶段？A.书面材料，这个跟着培训机构指示操作即可。小结要认真写，不管面试时是否问到，更重要的是让自己的思维以一定高度来总结工作，这是一个提炼整理拔高的过程。B.一般问答准备，主要准备个人的简介，工作和单位情况。这个和一般应聘面试有相似之处。但是建议大家准备一些亮点或者与众不同的地方，可以增加与面试官的话题。比如单位行业特殊的，管理模式特殊的，盈利模式特殊的，也可以是个人经历特殊的等等。当然，除了出了题目，自己还要负责把答案想好，把事情说圆了。此外，常规性的问题，也要准备一下，读一级的目的是什么？一级和二级的区别是什么？等，还有理论知识问题，看书的重要性就在这里体现了。建议：模拟场景，做角色扮演，互相提问。C.关于论述文的答辩准备，如果你抄了文章，建议给培训老师看一下，让老师给你一些答辩建议，补充文章中的疏漏。如果没有抄，那也写个大纲，咨询一下培训老师。对面试官可能会问的问题，做事先的假设和练习。

12.答辩：一般情况，面试官会问你，如何构思这篇文章的，回答时一定要有逻辑，从读题析题开始，拟题，构思框架，到每个举证如何呼应论点。答辩前自己先构思好怎么说。如何有逻辑性的回答，使之显得有章法条理呢？建议从4维角度来讲：1）横向和纵向角度；2）从个体和组织角度；3）正反两面角度；4）近期和远期角度。这样就凸显你思维的缜密性、逻辑性和全面性。13.答辩：只要是说到论述文，把你审题的关键词，着重和面试官有技巧的阐述一下。如何有技巧？假设说”创新“，可以这么说”创新是发展的基础，但是创新的标准是见仁见智的“，这样面试官就不会太挑剔你的创新不是创新了，不过也别真一点新意也没有，不怪面试官见多识广，只怪自己井底之蛙。再假设说”变革“，可以说”人类的进步是依靠不断求新求变中产生的，人力资源也需要与时俱进，不断变革，但是如何证明变革是正确的，要通过在不断尝试中积累，在不断失败中摸索的“，这样老师也就不会太纠结你变革的对错，或者变革步伐太小的问题了。总体来说，关键词的定义，不能离开你企业的大环境，你肯定比面试官了解你的企业，所以在举证切题的情况下，点一下关键词，让面试官了解你对题目的理解，同时给自己的论述留些活口，不让面试官太揪小辫子。

14.答辩：答辩过程中，保持微笑和态度谦虚。毕竟生杀大权在他们手上。如果面试官非要刁难某些问题时，必须一定要态度谦虚的接受，能做解释的可以给予适当的解释，前提是解释的清楚，也有能力解释的清楚。有些刁难，只是看看你的应对和处置反应，就以不变应万变，也不要过分紧张。15.答辩：尽量把时间掌控在自己手里。可以把事先准备的话题，穿插进回答中，让回答充实，有条理。也可以把话题转移到你准备好的话题上，包括你写的工作小结中。话题一多，内容一充实，提问的时间就少了，面试官要想问题提问也是蛮累的，这个大家都懂的。

16.答辩：很重要的一点：思维的高度。别忘了以人力资源总监的高度和深度来和面试官讨论问题。管理理论和实践经验互相穿插，不说些高大上的观点，怎么能征服面试官？甚至是犀利地剖析出你企业的管理弊端，这个就要求新求奇了，太大路的观点就不要赘述了。以上是我个人的一点心得体会，供大家参考。祝大家成功！

**第四篇：技能培训 人力资源管理师一级培训要点**

第一章：人力资源规划

第一节：企业人力资源战略规划

第一单元：战略性人力资源规划（主要是基本概念）

1、现代人力资源管理几个重要的发展时期：其中提到罗伯特。欧文和泰勒及梅奥

2、战略性人力资源管理基本特征

3、从人事管理、人力资源管理到战略性人力资源管理几个不同发展阶段的转变过程。它的管理角色的转变。从管理程序、管理对象、管理期限和管理性质四个维度的剖析，见P11页的图1-4

第二单元：人力资源战略规划的设计：

1、企业竞争与人力资源策略、企业文化联系起来看书。见P23页表1-1；P24页见图1-5、P29页见表1-3（可能会涉及单选题、多选题、综合题）

2、战略按企业战略的管理范畴分为：

P183、人力资源

按不同标志分类见P18-P194、按企业战略学的观点，企业战略基本上分为两大类：P195、企业文化的分类及特点、侧重点（涉及第三章培训文化P177）

第二节：企业集团组织规划与设计

1、企业集团的概念及企业集团的历史发展阶段及现代企业集团的的出现P362、企业集团的基本特征P37，企业集团的分层次结构P38第二段

3、企业集团的产业结构和治理结构：P39-414、企业集团职能机构的设计，两种模式的利弊（结合后面的案例分析仔细看）

第三节：企业集团人力资本战略管理（主要是基本概念）

1、人力资本的概念及无形资本的分类P69-712、人力资本战略实施的六种模式及特点P83-84

第二章

招聘与配置

第一节：岗位胜任特征模型的构建与应用

1、岗位胜任特征的概念

2、构建岗位胜任特征模型的基本程序和步骤（特别提到了行为事件访谈法）

3、构建岗位胜任特征的定性研究和定量研究的几种方法，每种所起作用及各自重点(关注数据处理点的不同)P99-105

第二节：认识测评技术（三种方法）

第一单元：沙盘推演测评法

1、测试可考察被试的什么能力P1072、比较沙盘推演和公文筐的异同

第二单元：公文筐测试法

1、测试可考察被试的什么能力P1102、人才选拔的程序和方法P136(涉及第六章劳动合同签订)

第三单元：职业心理测试（单选、多选）

第四节：人力资源流动管理（看看书就行）

第三章：培训与开发

第一节：企业员工培训开发体系的构建（基本概念）

第一单元：企业员工培训开发系统的总体设计

1、企业员工培训开发系统的总体构成P162见图3-1

第二节：创新能力培养

1、综合第一节，在企业里就管理人员和技术人员如何提高他们的创新能力：结合企业员工培训开发系统的总体构成，培训文化、培训机制建设、培训效果的转化及排除常见思维障碍，加强思维创新来考虑问题

第三节：企业员工培训开发成果的转化

1、培训成果转化机制：环境、物质和精神、采用哪些方法

第四节：职业生涯管理

1、职业生涯路径设计的四种方法，适用对象和特点P231-2332、员工职业生涯的四个阶段，重点是员工职业生涯中期的组织管理采用了哪些措施P245-2473、实施工作轮换的作用（涉及工作设计的问题）

第四章：绩效管理

第一节：企业绩效管理系统设计与运行

1、EVA＼、战略地图、平衡计分卡的概念

2、关键绩效指标、岗位职责指标、岗位胜任特征指标、工作态度指标、否决指标概念（五大类指标可归为三大类，品质、行为、结果指标）

第二节：平衡计分卡的设计与运用

1、平衡积分卡的四个方面的关键绩效指标见P298-300页同时见图4-9及P308页表4-12（重点是学习与成长指标及财务指标，将SMART原则与几个发展阶段练习起来）

第五章：薪酬管理

第一节：企业薪酬的战略性管理

1、基本概念及原理

第三单元：薪酬内部公平性：薪酬制度的完善与创新

第五单元：特殊群体的薪资制度设计P3921、企业各类人员薪酬分配的难点（结合P393特殊群体的薪酬制度设计看），重点是高级主管的薪酬设计有什么特点（对外公平、对岗位公平、对员工公平、对成本公平来设计高管薪酬）

2、销售人员薪酬方案举例P397

第二节：各种薪酬激励模式的选择与设计

第一单元：经营者年薪制的设计

1、年薪制设计的特点及支付形式与构成P363、P3652、经营者效益年薪的确定G模式、Y模式

3、经营者年薪的支付与列支渠道

第二单元和第三单元：股票期权和期股的设计（概念）

第六章：劳动关系管理

第一节：我国劳动合同与劳动争议处理立法的新发展

1、《劳动合同法》关于劳动合同制度的部分新规定（单选、多选、案例分析及综合题可联系薪酬、绩效如何做好劳动合同的签订），其中劳动合同的内容、劳动合同的三种期限、劳动合同的无效仔细看

2、关于劳动者和用人单位的权利和义务（强调了培训协议和竞业限制）

3、《劳动争议调解仲裁法》关于劳动争议处理制度的部分新规定

第二节：集体协商的内容与特征（本章的重点）

第六节：工作压力管理与员工援助计划

1、工作压力的管理的应对策略P472-475，重点工作再设计（设计到中期职业生涯管理中的工作轮换P245）弹性工作制（工时制度的变革）

**第五篇：人力资源一级管理师工作总结样本**

工作总结

目前，我就职于某民营企业人力资源部人事专员岗位，主要负责的是有关于公司人力资源的问题。回顾这几年的工作，给我的感触就是把公司人类资源部门的工作做好非常关键。人力资源部门是一个上接领导接公司同事的部门，同事，对于提高公司员工的素质和动力有着非常大的关键作用。在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

人力资源管理分六大模块包括人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理。是通过模块划分的方式对企业人力资源管理工作所涵盖的内容进行的一种总结。据实际工作需要提出用人计划，也就是招聘员工；做职工教育培训工作，这样做的目的就是提高员工的素质；就是劳动合同，负责签订劳动合同；负责公司的档案工资、福利和保险待遇的调整工作；社会保险管理，对员工的退休进行认定等；对员工的工作业绩进行考评；做各种统计报表，然后给领导报告。人力资源部紧紧围绕公司生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。随着公司的不断发展,对人才需求量的增加，公司内部人员必须进行相应知识的补充才能实现公司总体目标的达成。现将我对公司培训计划的制定流程的心得做一个简单的总结。企业培训是公司中一个重要的任务，现在我将有一个整体上的人员培训目标总体目标。

【一】

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力

2.加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行执行能力。

5、加强员工的学历培养，增强员工的文化素质，提升各层次的文化知识水平。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

【二】原则与要求：

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。【三】培训内容与方式

1、公司领导与高管人员开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。学习先进的企业管理制度与科学的管理方式，学习先进的科学技术，将他引用到本企业的生产运营中来，同时公司高层人员要制定企业的发展计划和远景，为企业的发展提出先进的战略

2、公司的中层人员：管理实务培，生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接受新的有关于本公司的课程，学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加有关于本公司的考试，企业可以根据公司的需求进行一定的考试，以一定期的测验公司员工的水平，同时可以测验公司员工是否达到企业的要求。作为中层人员也可以进行学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化公司技术人员的培训。技术是公司的核心，公司在公司技术人员也应该下大的资本，才能保证公司的活力以及市场竞争力，满足市场的需求，今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50％以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。组织公司人员到相关地方进行参观，了解和认识其他公司的经营状况，借鉴和学习其他公司优秀的地方，取长补短，汲取经验，改进公司不足的地方。

5、职工的基础培训新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

【四】培训预算与培训时间

1.培训费用指培训的成本,是员工培训过程中所发生的一切费用,包括培训之前的准备﹑培训的实施过程﹑以及培训结束之后的效果评估等各种与之有关的各种费用的总和，我们会根据公司的人员和培算需求来具体安排具体预算，包括员工每个月每年每一次的经费预算，同时对于不同层次人员进行不同的培训，不同层次的人员进行不同的经费预算。

2、对于培训时间，不同的员工一年至少保证三次以上的培训，以保证培训作用的有效性和与时俱进。人力资源部门将对此进行具体的安排和计算，结合公司的实际情况，保证计划的有序进行。预算和时间是培训计划的关键，因此，我们将仔细有力地对待这个事情，人力资源面对的是整个公司，我们将尽我们所能，用心努力地将计划进行下去。

【五】 与企业的实际相结合。

1、大力宣传本公司培训计划，让员工了解培训情况和任务

2、与企业不同部门的人分别开会议，列出主要的问题和计划

3、让员工提出自己的建议以及认为不满的地方和优秀的地方

4、根据公司的需要作出主要的培训任务和培训的重点。

5、开始作出表格和预算经费，对将要进行的培训任务有明确的计划

6、明确负责人员，将各步骤联系起来，提高执行力，将目标和计划有条不絮德进行下去。

7、进行人员分配和联系将要进行的培训方式。将技术作为人员的培训重点，其他人员相对高效率化和精简化。

8、联系其他企业，学习其他企业的优秀地方和值得借鉴的地方，取长补短，根据事实调整方案。【六】 企业年末的评估方案

1、根据公司的实际对公司的员工进行调查，看此方案对公司员工是否有实质性的帮助。

2、我将会进行两部分考核，一部分是笔试，一部分是技术测试，对员工统一进行基础性测试。

3、另外，除了基础性测试以为，我将对员工进行分层次测试，不同的员工和不同的负责人员有不同的测试，以测试他们对自己的工作有没有专业性以及认真的态度。

4、我会进行培训日程和培训计划进行及时考勤和及时考察，对于员工的实际情况作出不同的改良，培训的业绩和有效性直接挂钩，从不同的方式激励员工，提高员工的积极性，从而提高公司整体的运行效率和工作效率。

5、对于培训讲师，培训地点，培训方式，我会根据员工的效率和员工的接受程度而选择不同的方式，更大的达到公平。

6、我也会测试员工对其他企业借鉴的地方以及是否意识到自己的不足，是否相对于之前有改进的地方。以此来提高评估的效率。

7、另外，我会通过让同部门的员工进行对比，竞争，提高员工们的忧患意识，让不同部门看不同部门的优势，相互学习。让公司成为一个小型的竞争人员产地，充分利用公司所有的资源。

8、我会邀请其他企业的人员对本公司做出评价，并且改进不会好的地方，做到内外兼修，学习外来文化。

9、我会定期向上级领导报告情况，以及向领导说明培训的优点以及存在的缺点，以及需要改进的地方，让上级随时知道我们的情况。

【七】培训可能出现的问题与解决方案

1、经费不够：对于经费不够的问题，我会消减计划中的某些部分，着重培训企业的支柱部门，除此之外，我会减少次数，选择那些必要的培训课程，如果经费足够，再进行拓展。

2、员工的纪律问题：部分员工可能没有意识到培训的重要性，所以必要的时候，我会对员工进行思想工作，就需要加大宣传力度，让员工充分意识到培训的重要性，从行动和心态上重视起来。

3、时间冲突：可能培训会与某些部门的工作时间或者周末时间冲突，我会调节计划时间，基础课程让所有员工一起，专业课程让不同员工分开，挑选合适的时间，至于有时候与部门人员的休息时间冲突，我会加强宣传，努力对员工们进行思想工作，或者采用其他方式让他们感受到培训的乐趣。

4、与上级的决策有冲突：当我们的觉策与上级有冲突的时候，我；方，再做修改，经常与上级联系，如果上级觉得某些方案不行，再重新制定新的方案，一起为了企业的进步而努力。

5、培训效果不如预期效果：我会及时找出效果不如意的原因，然后及时作出改正，询问员工感受，然后方式无法改进，就采取另一种方式，采用最高效率的方式。及时采取解决方案，提高效率。

6、流程混乱:管理人员不当：在方案实施前，我会仔细考虑所有可能性，以及所有不可能行，仔细针对问题提出解决方案，尽量做到避免操作问题和管理问题，将此次培训做到低投入，高效率。

7、目标过于远大，远离公司实际：我会制定一个长期的目标，和短期目标，和公司的实际情况相结合,根据奋斗过程中遇到的问题再解决问题，一步一步地达到目标。

【八】 总结：在科技进步日新月异、经济全球化深入发展的今天我们主要在四方面做一些工作和努力，对内而言：分工明细，职责清晰，权力明确，管理有力，制度健全；部门之间协助与监管有序，有章可循，且能达到制约和权力的平衡。企业与员工的规划科学合理，共同进步，以公司为家。有创新的意识，有活力，这是企业的生存之本，也是发展之本。这样的企业才会无往而不胜，达到企业与员工共同发展的境界。这也是众多的管理的最终的目的。当然要达到这样的目的，仅仅是纸上谈兵肯定不行，这需要公司上层领导和所有管理者一起努力来实施。综观国内之大多数企业民营企业，或成功、或失败，人才几乎都起了决定性的作用。很多时候，关键性的人才就像是船上的舵手，操控全局，掌握方向，可以带领企业沿着正确的道路发展壮大，其价值远远不是金钱所能衡量。而其他具体到部门到岗位的人才也是所不可缺的，他们是本部门或本岗位的领军人物，是企业架构里必须引起重视的环节，是对企业的制度、方针、目标具体实施、执行的对象。綜上所述,在同行业竞争比较激烈的今天,公司要生存,最关键的就是要懂得持续发展公司的核心,其中最重要的就是员工培训和开发;作为公司的人力资源部门的一位员工，我将尽我所能，团结公司，为公司的发展做出最大的努力。我们深知一个公司的人才培训在一个公司中有非常重要的作用，不管是什么细节的工作，在竞争激烈的今天，不仅仅是外部竞争很重要，内部的管理规划也很重要。我将尽我的所能，为公司的发展做出贡献。

个人所述：自工作以来，我尽职尽责，配合其他部门在工作，积极主动的投入到工作和学习当中去，严谨细心、稳重忠诚，配合人事经理利用较短的时间整合了原有资源，逐步建立适合公司的培训，奖惩制度，在人事部门做了自己应该做的事情，也十分明白自己工作岗位的任务。总结过去，展望未来，我将本着认真负责、踏实努力的原则，做好自己的本质工作，团结他人，为公司的发展做出自己最大的努力，和公司同发展，共进退。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找