# 一个人力资源经理的试用期工作总结) (500字)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-18

*第一篇：一个人力资源经理的试用期工作总结) (500字)分享]一个人力资源经理的试用期工作总结试用期工作总结时间一晃而过，转眼间，我在集团即将度过三个月的时光。在分管副总裁的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历...*

**第一篇：一个人力资源经理的试用期工作总结) (500字)**

分享]一个人力资源经理的试用期工作总结试用期工作总结时间一晃而过，转眼间，我在集团即将度过三个月的时光。在分管副总裁的悉心关怀与指导下，在部门所有同事以及相关部门同事的配合下，我经历了从对集团的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好而难忘的回忆。现将三个月来的工作与感受总结如下：

一、工作总结：刚进入公司，领导对我的安排是从招聘与培训两个模块入手来开展工作。在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。当时存在的问题主要有两个，一是储备干部的招聘，按照计划时间，第四期储备干部7月上旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。二是关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我与招聘组同事一起，重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并能对招聘组人员进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过大家共同努力，终于在7月初完成了储备学员的招聘；关键岗位招聘方面，也逐步取得突破，经过我们筛选与初步面试把关后，推荐到轮船事业部、物流公司、汽车事业部等有效简历60余份，并完成了物流副总与车管部长岗位人员的招聘。培训方面，因其他原因，目前公司还没有建立完整的制度与流程，因此，我参与的工作主要有三部分：一是学习与了解集团的培训现状，全面了解集团各层次人员的培训需求，一步步建立集团的培训制度。二是日常培训工作的安排，重点在于第四期储备干部的培训安排与跟进。因为第四期储备干部刚刚走出校门，经历着从一名在校生到一个职业人的转变，心态上较为起伏不定。因此，对他们的培训除了一些基地工作技能以外，更重要的是思想与心态方面的引导教育，以促使其尽快适应基地工作与生活，融入集团这个大家庭。第三是网络课程的选择等。目前，培训管理制度正在进行草拟，第四期储备干部已顺利完成前两个阶段的培训工作，第三阶段在上海基地的培训工作已做了充分安排。这些工作都在有条不紊的开展中。

二、对集团文化的理解与感悟三个月来，分管副总裁几次和我讲到，同事之间应该兄弟姐妹般相处，让我感触颇深。通过学习与了解，让我感受到集团是个很厚重的有社会责任感的企业。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常河蟹，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。而从集团经营与业务来看，集团不但在本领域做到了国内领先地位，成功在香港上市，建立40多个生产基地，而且还多种经营，涉足房地产、物流运输、电子等行业，真正做到了集团化经营。根据安排，我还去了多个下属公司与基地进行参观学习，初步了解了集团经营管理情况。去年汶川大地震后，集团慷慨解囊，累计捐款八千多万元人民币；而前不久台风“莫拉克”使台湾遭受了50年来最严重的灾害，集团同样毫不犹豫伸出援助之手，捐款五百万元给灾区同胞，充分展示了一个企业强烈的社会责任感，奉献了一片爱心。

三、下部工作打算根据部门分工安排，我以后开始主持部门工作，主要计划如下：

1、招聘：短期目标在关键岗位需求梳理与招聘具体实施上，目前集团需求的主要岗位是：营销副总、质量管理部福部长、轮船事业部经理、专用车事业部经理、房地产事业部经理、车场场长、销售区域经理等八个岗位，目标是9月底前力争保质保量到位。持续关注细节，把工作做深做细，与相关部门做到充分沟通。中长期目标在招聘渠道拓展、核心人才储备、集团人才梯队建设、招聘笔试题库的建立完善、面试测评工具的合理引进等。

2、培训：短期目标在第四期储备学员的第三阶段的培训安排与实施、部门内部培训的安排与实施，力争课程合适，环节紧扣，过程跟进，让储备学员尽快在心态方面得以稳定，融入公司文化，并有效提升部门与经营单位人力资源人员的专业技能。中长期目标在于基于岗位胜任度的培训制度与体系的建立健全、网络商学院的建立与发展、内部培训师队伍的建立、集团培训教材的编写与完善等。

3、带领团队与下属培养方面：对于团队下属的管理，除工作方面从严要求，制订较高的工作标准外，更多合理设置目标，有效传帮带，让下属人员能力与素质尽快提升，做到都能独当一面。生活方面，给予更多关心，尽量帮助解除他们的后顾之忧。

4、其他方面：根据集团与部门的工作需要，全力配合分管副总裁开展相关工作，尤其在部门内部绩效考核试行与部门内部相关活动组织与工作氛围营造等方面。另外，有针对性学习了解集团其他模块的工作，提升自己全面管理与综合能力。通过三个月的工作与学习了解，尽管我对集团的战略规划与经营情况情况掌握与了解还远远不够，还有许多需要学习提高的地方，但已深深爱上了这个大家庭，非常珍惜在集团工作的机会。希望能与集团共成长，虚心向领导与同事学习，不断提升自我，并结合自己过去的经验，不懈努力，踏实敬业，和部门同事一起，提高人力资源管理水平，共同推动集团发展。2024年9月7日

**第二篇：人力资源经理试用期工作总结**

试用期转正申请

本人自2024年6月8日入职以来，担任公司人力资源部经理一职。转眼之间，已经即将两个月了，在此对本人入职以来的工作进行总结和盘点，以总结经验，取长补短，为下一步更好的开展工作打下基础。

一、深刻认识\*\*企业文化，领会岗位工作职责

本人深知要想做好本岗位工作，必须深刻认识公司的企业文化，了解公司赋予本岗位的职能职责。入职以来，首要的工作就是学习\*\*的企业文化，了解\*\*的发展历史及前景。通过不断学习和各方面了解，知道了\*\*公司的 “爱岗敬业、信守承诺、不断进步” 的企业价值观，她为我们每一个\*\*人指导工作方向、方法及指导思想，相信我在\*\*会收获更多。因而，作为\*\*人是一种荣耀和骄傲，我也被这种荣耀所鼓舞，立志成为一名合格的\*\*人，为\*\*公司的发展做出自己应有的贡献。

二、发挥岗位作用，做好部门服务工作

根据岗位要求和公司发展的需要，本人带领团队已完成了如下工作：

1、对现有岗位人员的工资档案的梳理，共有10份档案信息不全。

2、招聘工作：有效面试共计：45人次。完成高管人员招聘1人，完成普通岗位招聘11人；

3、完成分布全国的24个城市销售人员社保及公积金基数申报。

4、整改6月12日省局飞行检查口头不符合项一处；体系自查一次。

5、完善职位说明书4份。

6、与中国医科大学、辽宁药科大学、大连医科大学三所高校就业指导办公室建立联系，为2024秋季校招做好铺垫与准备。

7、共计与员工面谈27次（不含试用期人员面谈）。其中离职面谈4次，有1人继续工作，并表现出积极工作热情。

8、处理前期遗留的离职人员问题处理1人次。

9、与猎聘网沟通，取得试用资格，获得招聘资源信息。

10、关于博士后进站工作两级政府部门的沟通及进站博士的跟进。

三、知己知彼百战不殆

通过在公司的这一阶段工作，我觉得本人的工作能够给公司的规范化发展起到应有的作用，与公司各级领导干部能够比较密切的合作，能够与公司的企业文化做到比较好的融合，相信通过进一步的努力一定能够带领人力资源部的团队为公司的发展不断做出新的贡献。当然，本人也存在在专业知识方面不够充分的不足，需要不断学习和提高，希望能够得到公司领导多多指导和教育，以便更好的开展工作。

四、未来工作设想及展望

人力资源管理在未来企业管理中起到的重要作用已日益突出，如何做好企业的人力资源管理工作，是每一个人力资源管理者必须思考的问题。在以后的工作，本人计划在以下方面加大力度：

1、完善制度建设，使公司的各方面管理都有理有据，特别是劳动用工安全方面的管理将是重中之重。

2、加强公司绩效管理工作，结合公司的管理要求，建立适合生产制造企业公司需要的绩效考核方案，提高公司员工的工作积极性和劳动效率。

3、加强公司培训管理工作，在建立公司绩效体系的基础上，完善各方面的培训开展工作，并完善培训档案，不断提高公司员工的工作技能。

4、加强公司定员定岗管理工作，合理规划人力资源，促进公司人力资源工作健康发展。

5、做好各部门的沟通协调工作，营造团结和谐的企业文化氛围。

五、严于律己，不断进步

总体来说，本人非常荣幸成为\*\*公司的一份子，愿意贡献自己应有力量，我也相信在公司领导的关怀和支持下，通过自己的不懈努力和团队人员的配合，一定能够实现部门应有的职能职责，为公司的发展起到应有作用，在公司发展的同时实现自己的人生价值。

在此，本人慎重的向公司提出转正申请，希望公司能够批准。请公司领导批示。

申请人：xxxxx

二0一x年x月x日

**第三篇：人力资源经理试用期考核-问卷调查**

管理人员试用期满意度调查问卷

调查对象：人力资源经理

评价人员：各部门经理、部门负责人

1.您对人力资源部经理在试用期总体工作能力满意吗？

□满意□不满意□一般满意

2.您对人力资源经理在试用期的对管理行政后勤所提供的服务满意吗？

□满意□不满意□一般满意

3.您对人力资源经理在试用期间的开展工作的配合及协调、组织管理等工作满意吗？

□满意□不满意□一般满意

4.您对人力资源经理在工作期间所进行的如招聘、培训开发、岗位考核、考勤薪酬管理、企业文化、工伤管理、劳动关系等方面的工作是否满意？

□满意□不满意□一般满意

5.如果以100分为满分，请对人力资源经理在试用期间的工作给与一个公正的评分。

您的部门（）您的评分为（）签名：

备注：此考核是对试用期人员工作能力的考核，是360度考核的一部分，所设内容保密。由总经办负责统计和回收。

**第四篇：怎样做好一个人力资源经理**

人力资源经理

人力资源经理，人力资源部门工作的管理者。原来叫人事经理。他们之间最大的区别就在于人力资源经理重在开发人力资源，而人事经理重在使用人力资源。人力资源与传统的自然资源不同，属于无限开发资源；当然，光使用不开发，也会枯竭的——这正是当今企业都将人事部的牌子拿下，换上人力资源部的原因所在。人力资源经理：计划、指导和协调机构的人事活动，确保人力资源合理利用，管理理赔、人事策略和招聘等。

多数企业管理部门和最高行政主管的职位由经验丰富的低层经理和行政人员替补，人事经理可以晋升为总经理，直至最高职位总裁或首席执行官，也可以去其它机构寻求更有发展潜能的职位。

人力招聘官的最佳学历是人力资源硕士学位，管理或文科的本科学位也可以胜任这一职位。商业、人力资源管理、心理学等课程也是对这一职位的很好的准备。受过现代人力资源管理技术、劳动法规、财务会计知识和管理能力开发等方面的培训，也需要熟悉合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针。写作能力、演讲能力、办公软件的操作能力和外语能力也对这一职位很重要，工作经验也对这一职位很重要。

编辑本段职责

本职工作

制定人力资源的战略规划，并监督执行，负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制，全面负责人力资

源部门的工作。

职责与任务

职责一

制定公司人力资源的战略规划

工作任务：

1）根据公司发展战略，组织制定人力资源战略规划；

2）参与公司重大人事决策；

3）定期组织收集员工想法和建议；

4）定期组织收集有关人事、招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持。

5）建立人力资源公共关系管理体系，诸如政府关系、组织协作或联盟建立等，比如烽火猎聘等国内知名猎头公司的业务伙伴关系的建立等等。当然，企业在行业甚至社会上的人力资源形象也占据着人力资源经理们的许多工作精力。

职责二

督促公司人力资源战略的执行

工作任务：

1）根据公司的情况，组织制定公司招聘制度、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、实施细则和工作程序，并组织实施；

2）负责工作分析、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，对公司组织结构设计提出改进方案。

职责三

负责建立畅通的沟通渠道和有效的激励机制

工作任务：

1）负责建立公司、子公司内部畅通的沟通渠道，及时了解员工意见和想法；

2）积极听取和采纳员工合理化建议，并反馈给相关部门；

3）受理员工投诉，调查后落实相关部门解决；

4）负责建立有效的激励机制，充分发挥员工的积极性和创造性。

职责四

全面负责人力资源部门的工作

工作任务：

1）组织制定公司人力资源需求计划；

2）组织人员招聘过程，通过多种渠道为公司寻求合适的人才；

3）组织制定公司培训计划，组织人员参加培训，评估培训效果；

4）负责组织公司员工的考核，处理员工针对考核结果的申诉；

5）依据公司工资总额，编制公司薪资调整方案，审核公司员工每月的薪酬；

6）负责处理各种与劳动合同相关的事宜。

职责五

其他工作

工作任务：

1）负责对公司部门工作的考核；

2）负责公司人力资源信息的上传下达工作；

3）代表公司与政府及其他单位对口部门沟通、协调。

职责六

内部组织管理

工作任务：

1）负责将部门工作计划分解到个人，并监督计划完成情况；

2）评价考核下属员工工作完成状况。控制部门预算的使用情况。

编辑本段职业特征

从事该职业的人应该具有什么样的职业特点呢?结合康颖涛的观点，将其概括为如下这样四种使命：

企业战略合作伙伴。人力资源管理不是一项凭空的工作，而是必须要成为企业的战略合作伙伴，给企业持续带来价值。尽管人力资源部门也是企业若干职能管理部门之一，其经理也不过是企业的一名中层管理人员，但由于它所担负的工作的特殊性，它的工作范围、工作影响，都是具有战略性质的全局性工作。一个称职的人力资源经理必须具有足够的大局观，站在企业战略高度的层面上，考虑企业的团队建设、企业文化建设、企业的组织结构设计及员工薪酬标准的制定才行。因此，选择一个怎样的人力资源经理，衡量的标准就应该是将战略全局观列为首要。

具备专业技能的专家。人力资源管理必须具备招聘、培训、组织设计、薪酬架构设计等专业的技能，成为这个领域的专家，能够为你的客户、管理层和员工提供专业的建议和指导。这些专业技能要求对人力资源管理人员的自身素质提出了很高的要求，例如培训工作的完成就不能仅仅是依靠一些现成的书面材料就能完成的。它要求必须结合企业的相应岗位的个性化特点，进行有针对性的培训，使新员工在进入企业后的培训过程中，就能够初步了解自身将要面对的岗位新挑战，并做好最初的基本准备。如果仅仅认为人力资源在培训环节的责任就是按部就班地做计划、找老师、定场地、发通知那样简单，那就大错特错了。人力资源管理绝非简单的协调联络，而是要亲自担负其中的部分重要技能工作的完成，没有专家的素养，恐怕是难以胜任的。

肩负着对企业各部门的服务责任。人力资源管理又是一项服务性很强的工作，它要为员工、管理层等各个方面提供相应的服务，包括员工的入职、离职、员工部门之间的转接等，还要提供招聘、培训等项服务。管理就是服务，这是一句管理学的老话了，但真正理解却并不容易。人力资源管理就是一项服务性色彩非常强的工作，在企业的组织架构中人力资源部门不过是中层管理部门之一，其经理也仅仅是众多部门经理中的一个。但由于这是一项着力于人力资源专业的工作，因此它就与其他部门有了很大的不同，突出一点就体现在了其强烈的服务特征上。它的工作要求与企业的方方面面打交道，需要熟知各部门的岗位设置、职责分工等情况，要在每个员工的进入或离开时，将各项交接环节安排的丝丝入扣。不出现任何差错才行。否则，就往往会出现费力不讨好的遗憾局面发生。

平衡员工与企业利益。人力资源部门在企业中永远是员工利益与企业利益之间的一个平衡。尤其在市场经济条件下，员工利益永远是企业管理中的重中之重，作为人力资源管理人员尤其要在企业利益与员工利益之间寻求一个适度、恰当的平衡点。今年开始施行的《劳动合同法》，将员工利益的保护予以了高度的关注，企业如果单纯注重企业利益，而忽略了对员工利益的维护，企业的各方利益主体的关系就会发生失衡，并使企业的形象造成伤害，从而最终也会伤害到员工的个人利益。因此，作为人力资源管理者，在履行各项管理及服务责任时，尤其应该重视企业与员工利益之间的平衡。

鉴于人力资源管理在企业所担负的这些使命，就要求它的从业人员自自身的职业素养上必须具备这样一些基本条件：诸如大局观，学会站在企业发展战略的高度去履行自身的管理责任；还有像服务意识，理性平和地围着企业方方面面把好关、服好务；具备良好的关系平衡意识和能力，成为企业各方利益主体关系的平衡点和稳定器；当然还必须掌握这一专业岗位所必须的各项工作技能，保证企业的人力资源管理有序合理地进行。这么说起来，一个合格、称职的人力资源经理还真是不容易，要不怎么业界都说，人力资源经理是通向总经理职位最近的一级台阶呢?!

在我们智虹职业学校的学员中，每年都有相当一批学员（仅今年上半年就有近400名学员）从人力资源师的专业培训中走出，成为具有国家资质的专业人力资源管理者，帮助他们完整系统地掌握这个专业从业的这些重点，显然也是我们智虹学校同仁的职业使命之一啊。

编辑本段人事经理应处理好的工作关系

由于人力资源经理在业中的特殊定位与作用，决定了人力资源经理在日常工作中要处理好以下十个方面的工作关系。

1、要处理好自己与上司的关系。

这时的角色是部下与助手，就必须以敢于任事的姿态，积极主动地完成工作目标，提供决策信息与决策建议。敢于任事就不是浅尝辄止，试试看，而是一种不达目标不罢休的精神，是一种越是艰险越向前的精神，是能够把信带给加西亚的人。主动积极，是一种事前的预测，未雨绸缪，凡事想在别人之前，同时又开动脑筋想办法，不断寻找最佳解决方案。

2、要处理好自己与部下的关系。

这时的角色像个教练，既要实施管理的职能，做好计划、组织、领导、控制工作，又要传、帮、带，努力地培训部下，丰富知识、提高技能、积累经验，使部下成为胜任工作、技艺精湛、责任心强的职业化员工。

3、要处理好自己与同事的关系。

这时的角色是个合作者。每个部门的同事，都是完成公司目标的合作者，因为今天的世界，再也不是单枪匹马可以打天下的时代了，只有同事间的合作，众志成城，才能在激烈的外部竞争中获得整体优势。

4、要处理好内部与外部的关系。

人力资源部对外要与人事局、劳动局、人才交流中心、社保中心、相关单位进行工作合作，这时的角色是个公关者，你要代表公司与这些外部合作者搞好关系，为公司创造有利的外部资源环境。

5、要处理好局部与全局的关系。

这时的角色是双重身份。对于人力资源部门，你是个直接管理者，要站在本部门局部进行管理；对于公司，你是全公司人力资源工作的管理者，要站在公司整体角度进行管理。所以就必须处理好局部与全局的关系，当局部利益与全局利益发生冲突时，应该服从全局利益。

6、要处理好企业与员工的关系。

这时的角色是沟通桥梁。一方面，人力资源经理面对员工，要代表公司贯彻方针、目标，将公司对员工的要求有效地实施下去；另一方面，面对公司，人力资源经理要细心听取员工的建议与要求，将员工对公司建议与要求有效地反映上去。

7、要处理好决策与执行的关系。

人力资源经理处在企业的中间管理层，这时的角色是承上启下。一方面要坚决贯彻执行公司的方针，致力于实现公司的目标；另一方面，又不是简单的二传手，还要充分发挥主观能动性，结合具体的外部环境和资源条件，做出有针对性的决策来。

8、要处理好管理与服务的关系。

人力资源部是公司的职能部门，在与直线部门（如销售、生产等）的关系上，是既管理，又服务的关系。不能一味地强调管理，忽视了服务；也不能只提供服务，放弃了管理。

9、要处理好公平与竞争的关系。

公平也好，竞争也好，其实都是管理的手段。作为一种管理工具，它们本身并没有好坏之分。不能片面地认为只要加大竞争的力度就好。人力资源经理在运用公平与竞争这个杠杆时，最根本的是要达到提高工作积极性的目的。至于公平与竞争的力度，并没有绝对的标准，要和企业的具体情况结合起来选择。

10、要处理好效果与效益的关系。

人力资源经理每天都要安排和处理很多工作，但这些忙忙碌碌的工作本身，并不是我们的目的。正如管理大师杜拉克所言：我们不是为工作而工作，而是为结果而工作。我们不能单纯地追求做了多少工作，这只是工作效果，还要看对公司的经营产生了什么效益。我们要成为工作效果向工作效益转化的促进者。

编辑本段人力资源经理应具备的能力

在组织的管理中，实际上划分为两大范畴，一是人力资源的管理；二是生产力资源的配置和管理，或者称之为物质资源管理。

人力资源的管理能力

人力资源的管理人力资源管理负责人（经理或主管）肩负着对企业（或组织）人力资源构造与管理的重要职责，掌握着一半生产力要素的控制管理权（甚至是全部的，因为人力资源在某种意义上可以看作是企业（或组织）生存发展的第一资源）。因此，在这个意义上讲，选择什么样的人力资源管理工作的人员，是确保人力资源管理工作有效的重要因素。那么合格的人力资源经理所应具备的基本能力包括哪几个方面呢?

一）公正、忠信、坚定勇敢的意志力。

1.公正是最重要的素质。对于人力资源经理来说。只有公正才可以做到无私，才会有“无私天地宽”的豁达，才有能力勇气去“内举不避亲，外举不避仇。”只有具有公正的品质，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时才能不被各种虚幻的假象迷惑、左右，坚持“唯才是用”的原则。

2.忠信是指对企业（或组织）以及在人际关系的处理上保持忠诚信任。有忠信才能在人力资源的构建上处处以企业利益为准则，确保公正的原则。只有忠信才能使自己树立高尚的个人品格，从而能在人际关系保持吸引力，建立广泛而良好的社会、人际关系，确保接触、发现、吸纳企业和组织需要的各种优秀人才。

3.坚定勇敢的意志力。人是一切资源中最复杂的资源。人性是难测的，人才的确立、选择、使用也是困难的。因此，一个优秀的人力资源的经理必须具有坚定勇敢的意志力，才能使自己在人力资源的构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

二）对人性的正确、全面的了解以及广博的知识。

人力资源经理的主要职责之一，是为企业或组织寻找、确认、选择企业或组织所需人才。那么，只有具备对人性的正确、全面的了解，并具备对人性洞察分析能力，才能充分了解人性的特点，了解人的社会和生理需求，以及在需求未满足条件下产生的异常行为，才能具备透过表象了解他人心理的能力，具备敏锐的的观察能力、判断力，爱心和耐心等必要的实际工作能力，来保证对人才的品性、能力的正确分析、判定，以此确保对人才的寻找、判定、选择的有效和成功。

具备广博的社会科学知识，第一：可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。第二，一个人力资源的负责人同时要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别。第三：有利于对内对外的沟通，试想，人力资源经理在工作中要和来自五湖四海的人打交通，了解各民族、各地区、各国的风土人情是必不可少的。第四：有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造企业或组织所需的人力资源库营造条件。（未完待续)

三）亲和力和优秀的人际关系处理技巧。

只有具备亲和力，你才能保持良好的人际关系，才能得以接近和了解他人，能够有机会去倾听不同的声音和发现隐藏在事物表面下的真相，知晓在人的表象下所潜埋的内心深层意识里的真实需求和意见。

因此，具备亲和力对人力资源经理是特别重要的。对于任何管理者来讲，都要“善于聆听别人听不到的声音，看到别人看不到的事情”，而对人力资源经理而言，更要具备能从大家都听到的声音、看得到的事情中，去发现聆听更多的不同事情和声音的能力。而亲和力是能否有效使用这种能力的重要保证。

人力资源是生产力要素中必备的要素之一。人力资源负责人除了要确保企业或组织的人力资源的构造完善之外，也肩负着确保企业或组织人力资源的有效使用的责任。因此，人力资源经理必须具备优秀的人际关系处理技巧，并充分有效运用这种技巧，才能通过对人力资源的合理构建、搭配、调整、储备来提高企业和组织凝聚力，通过良好、有效的沟通技巧来协助企业或组织解决内部冲突，来确保人力资源能在生产力要素中充分发挥作用。

生产力资源的配置和管理能力

这些能力包括：

1.人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力。

2.职位分析和绩效考核管理能力。

3.薪酬与福利管理能力。

4.人力资源开发、培训能力。

5.人事制度管理能力。

当然，作为人力资源经理还应具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力（以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好）等其它素质能力。

一个优秀出众的人力资源管理者，就像是寻找千里马的伯乐一样，要具有天斌的才能、丰富的经验和全面的综合的能力。

因此，企业和组织必须要重视对人力资源管理者的选拔并善待人力资源管理者。因为“千里马常有，而伯乐却不可求”。

其他能力

一、正直的品性

一个人的正直，其本身并不一定能成就什么，但是如果一个人在正直方面有缺失，则足以败事，彼得。德鲁克这句话虽然不是专门针对HR工作者说的，但确实对HR工作者有很大的启示。

HR掌握着公司最宝贵的资源，公司所有人才信息对于HR来说都是了如指掌，若HR在品性上出了问题，不论是对员工个人还是整个公司，无疑是一巨大的定时炸弹。因此，可以说正直的品性是优秀HR最基本也是最重要的特质之一。

二、战略的眼光，宏观的视野

现代HR仅仅着眼于公司内部甚至部门内部的事务是远远不够的，必须具备战略的眼光和宏观的视野，在熟悉掌握公司人力资源状况和人才市场情况的基础上，还必须熟悉了解公司整体生产经营状况，包括财务情况以及公司现在乃至未来所遇到的挑战和机会。只有这样HR才能真正摆脱过去的事务官，成为公司的战略伙伴。

三、优秀的沟通能力

HR，顾名思义是和人打交道的，因此HR的沟通能力无疑是其工作能力中相当重要的组成部分。很强的亲和力就如同磁性能把优秀人才吸引到公司来；坦诚而让人信任的沟通能留住真正的人才；艺术性的沟通能化解公司内部诸多纠纷和矛盾，等等。因此，优秀的沟通能力对于优秀的HR来说是不可或缺的。

四、卓越的学习力

现代社会提倡终身学习，停止学习就意味着淘汰，因此这对学习力提出了更高的要求，对于HR来说尤其如此。HR工作者始终处于管理的前沿，最先接触到最先进的管理思想和理念，而且具有相当高的刷新率，如果HR不能跟上这种步伐，不要说是服务员工、管理员工，即使是最基本的工作要求可能都难以满足。因此，优秀HR必须具备卓越的学习力。

五、良好的情绪调节和控制能力

如果说业务部门是对外的受气囊，那么HR就变成了公司内部的受气囊。HR直接面对的是员工个人，其工作直接影响到员工的切身利益，也就必然成为了公司投诉最多、抱怨最多的部门。此外，HR的工作成果一般是难以直接量化的，有时难以得到有关部门甚至公司高层的认可，但只要出现差错，则必然会受到多方的指责。优秀HR必须具备较好的情绪调节和控制那能力才能处理好上述情况，满怀激情地投入到新的工作中去。

六、杰出的组织能力和协调能力

HR的工作如招聘、培训、考核等都离不开公司其它部门的支持和配合，需要各种资源，这需要优秀HR应具备良好的组织能力，尤其是跨部门的沟通能力，否则不仅影响到工作效率，而且影响HR在其它部门中的地位。

七、敏感度较高

人是敏感的动物，尤其是知识工作者，因此优秀HR的敏感性应较高，才能无微不至地关心员工，才能发现工作存在的各种问题，预见事物的发展趋势，当然这包括对各种信息的敏感。

编辑本段怎样做好一个人力资源经理

一、人力资源经理应克服哪些不良现象?

1、不注意与直接上司的关系。直接上司是你的直接领导，也是你工作的直接安排者与工作成绩的直接考评者。搞好上级的关系不是让你去阿谀奉承，而是要注意经常与上级沟通，了解上级安排工作的意图，一起讨论一些问题的解决方案。这样可以更有利地完成自己的工作。

2、忽略企业文化。每个公司都有自己的企业文化，不论公司是否宣传这些文化，它都是客观存在的。特别是新员工，在刚来公司时，一定要留意公司的企业文化。不注意企业文化就会与其他人格格不入，影响你在其他员工中的印象。

3、对他人责全求备。每个人在工作中都可能有失误。当工作中出现问题时，应该协助去解决，而不应该只做一些求全责备式的评论。特别是在自己无法做到的情况下，让自己的下属或别人去达到这些要求，很容易使人产生反感。长此以往，这种人在公司里没有任何威信而言。

4、出尔反尔。已经确定下来的事情却经常做变更，就会让你的下属1或协助员工无从下手。你做出的承诺如果无法兑现，会失去信用。

5、行动迟缓。很多工作都是多民员工互相协作开展的，由于你一个人的迟缓而影响了整体工作的进度，会损害到大家的利益。

6、一味取悦于人。一个真正称职的员工应该对本职工作存在的问题向上级提出建议，而不应该只是附和。好好先生暂时取悦少数人，但会失去大多数人的支持。

7、传播谣言。

二、人力资源经理如何对待员工?

1、尊重员工（内容此略，下同）。

2、对每位员工充满兴趣。

3、不要随意评价员工。

4、以期望员工对待你的方法对待员工。

三、如何编写制度?

1、让当事人参与（内容此略，下同）。

2、注意员工的工作习惯。

3、简明扼要。

4、易操作。

5、不求完善公正。

6、对改变习惯采取措施。

四、如何帮助新员工了解公司?

1、了解公司的历史（内容此略，下同）。

2、了解公司的组织结构。

3、各部门的职责和权限。

4、对待顾客和员工的管理倪念。

5、公司产品与技术。

6、对新员工的期望。

7、公司的人力资源政策等。

五、如何防止员工跳槽?

1、把好招聘关。（内容此略，下同）。

2、规范管理制度。

3、提高薪金待遇。

4、加强平等沟通。

5、员工持股计划。

六、员工抱怨有哪些特点?

1、抱怨是一种发泄。当员工认为自己受到不公正待遇时，会采取一些方式来发泄心中的怨气，抱怨是一种最常见、破坏性最小的发泄方式。伴随着抱怨，可能还会有出现降低工作效率等情况，有时甚至会拒绝执行工作任务，破坏公司财物等过激行为。当然，大多数的发泄一般之停留在口头的抱怨和影响工作情绪。随着时间的推移或问题的解决，当情绪平稳下来时抱怨也会随即消失。

2、抱怨具有传染性。虽然刚开始可能只是某个员工在抱怨，但很快可能会有越来越多的员工抱怨。这种现象并不奇怪，因为抱怨者在抱怨时需要听众，并且要争取听众的认同，所以他会不自觉地夸大事件的严重性和范围，并且会尽力与听众的利益取得联系。在这种鼓动下，自然会有越来越多的员工偏听偏信，最终加入抱怨的行列。

3、抱怨与员工性格有关。抱怨与性格的相关性可能要大于与事件的相关性。同样一件不公的事情，不同性格的人的情绪的波动程度有很大区别。有时我们发现在公司里，总有几个员工喜欢抱怨，甚至对任何事情都不满意，或者一件小事就可能大动干戈。

七、如何处理员工的抱怨?

1、乐于接受抱怨。抱怨无非是一种发泄，他需要听众，而这些听众往往是他最信任的那部分人。当你发现你的下属在抱怨时，你可以找一个单独的环境，让他无所顾忌地进行抱怨，你所做的就是认真倾听。只要你能让他在你面前抱怨，你的工作就成功经验了一半，因为你已经获得了他的信任。

2、尽量了解起因。任何抱怨都有他的起因`，除了从抱怨者口中了解事件的原委以外，管理者还应该听听其他员工的意见。如果是因为同事关系或部门关系之间产生的抱怨。一定要认真听取当事人意见，不要偏袒任何一方。

在事情没有完全了解清楚之前，管理者不应该发表任何言论，过早的表态，只会使事情变得更糟。

3、平等沟通

实际上，80%的抱怨是针对小事的抱怨或者是不合理的抱怨，它来自员工的习惯或敏感，对于这种抱怨，可以通过与抱怨者平等沟通来解决。管理者首先要认真听取抱怨者的抱怨和意见，其次对抱怨者提出的问题做认真、耐心的解答，并且对员工不合理的抱怨进行友善地批评。这样做就基本可以解决问题。

另外20%的抱怨是需要做出处理的。它往往是因为公司的管理或某些员工的工作出现了问题。对抱怨者首先还是要平等寺进行沟通，先使其平静下来，阻止往抱怨情绪的扩散，然后再采取有效的措施。

4、处理果断

需要做出处理的抱怨中有80%是因为管理混乱造成的，由于员工个人失职只占20%，所以规范工作流程、岗位职责、规章制度等是处理这些抱怨的重要措施。在规范管理制度时，应采取民主、公开、公正的原则。对公司的各项管理规范首先要让当事人参加讲座共同制定，对制定好的规范要向所有员工公开，并深入人心，只有这样才能保证管理的公正性。如果是员工失职，要及时对当事人采取处罚措施，尽量做到公正严明。

八、如何进行风险识?

要想防范风险，首先要进行风险识别。识别风险就是主动蝗去寻找风险。比如员工管理中，技术骨干离职风险可能会由以下几个方面产生：

1.待遇：他是否对他的待遇满意?

2.工作成就感：他是否有工作成就感?

3.自我发展：他是否在工作中提高了自己的能力?

4.人际关系：他在公司是否有良好的人际关系?

5.公平感：他是否感到公司对他与别人是公平的?

6.地位：他是否认为他在公司垢地位与他对公司的贡献成正比?

7.信心：他是否对公司的发展和个人在公司的发展充满了信心?

8.沟通：他是否有机会与大家沟通、交流?

9.关心：他是否能得到公司的和员工的关心?

11.认同：他是不认同企业的管理方式、企业文化发展战略?

12.其他：他是否有可能因为结婚、出国留学、继续造等原因离职?

人力资源经理要根据认真了解客观情况，对可能发生的风险进行有效识别，这是防范风险的第一步。

九、如何进行风险评估?

风险评估是对风险可能造成的友善进行分析。主要通过以下几个步骤进行评估：

1.根据风险识别的条目有针对性的进行调研；

2.根据调研结果和经验，预测发生的可能性，并用右分比表示发生可能性的程度；

3.根据程度排定优先队列。

比如说，人力资源经理可以通过与当事人交谈、发调查表等形式进行调研，并根据调研结果和经验，确定该员工在各风险识别条目中离职的可能性。结果如下：

（1）10%（2）20%（3）10%（4）0%（5）50%（6）20%

（7）0%（8）30%（9）0%（10）0%（11）0%

优先队列是：（5）、（8）、（2）、（6）、（1）、（3）、（4）、（7）、（9）、（10）、（11）

人力资源经理可以发现，该员工对公平、沟通较为不满，由于公平问题离职的可能性最大，其次是沟通问题。

十、如何进行风险驾驭

风险驾驭是解决风险评估中发现的问题，从而消除预知风险。它一般由以下几个步骤构成：

1.针对预知风险进行进上步调研；

2.根据调研结果，草拟消除风险方案；

3.将该方案与相关人员讨论，并报上级批准；

4.实施该方案。

如人力资源经理可针对公平问题和沟通问题，进行专项交谈或调查，找出问题的根源，并草拟相应的方案。如解决公平问题的方案如下：

1.在制定公司规章制度时，广泛征示员工的意见（通过调查发现，由于没有参与制度的制定，误认为制度本身不公平。）

2.向各部门发放公司制度合订本，方便员工了解公司制度（通过调查发现，由于对某些制度的细节不很清楚，误以为制度执行不公平。）

3.将工资晋升标准公开，使工资晋升透明化。

（通过调查发现，由于公司工资晋升标准不明确，容易产生待遇不公平感。）

4.增加部门间交流

（通过调查妇现，误认为其他部门工作轻松，而自己是最辛苦的，也容易产生不公平感。）

人力资源经理可以将上述建议与大家讨论，最后由办公例会或总经理批准通过。

通过上述方案的实施，可能会增加大家的公平感，具体效果如何，还要进行调查得出结论。）

十一、如何进行风险监控

当旧的风险消除后，可能又会出现新的风险，所以风险识别、风险评估、风险驾驭这几个环工节呆连续不断地进行下去，形成有效地监控机制。

在一段时间以后，要对风险进行再分析，确保对风险制定的驾驭方案能够切实有效的进行。并且要对执行中的问题进行再评估。

另外要注意总结经验，为将来的风险管理提供数据。

编辑本段成功人力资源经理的十几个关键

1、人力资源管理必须关注三个衡量标准 人力资源经理必须视同经营者，把自己的工作用三个标准衡量，一是利润；二是成本；三是时间。人力资源管理者必须把自己看作是经营者，所以在规划或实施人力资源管理项目时必须关注项目的人力资本、企业经济指标，以成本、利润为中心，视人力资源工作为企业创造利润，必须能为企业降低成本或控制成本，必须注意时间，讲求时效。

2、任何事都应当先规划再执行

人力资源同其他企业的经营行为一样，需要人力资源经理投入的最重要的一件事就是规划。制订人力资源规划切忌闭门造车，要制订详细而系统人力资源项目必须请有关成员参与讨论，制订适合实际的人力资源规划是人力资源管理成功的唯一基础。当实际情况发生变化时，人力资源管理者应能制定一个新的计划反映来自企业内部或外部的环境变化。规划、规划、再规划应该成为人力资源工经理的一项重要工作内容。

3、人力资源经理必须以自己的实际行动向企业管理决策者传递一种紧迫感

由于企业的人力资源是有限的，而且是可以流动的。企业的经营目标是否能够实现，是由企业人力资源状况决定的。所以，人力资源管理者必须时时向决策者和直线经理们提醒企业人力资源中存在的问题，和有可能导致的严重后果，并向他们提出职业建议和解决方案。

4、成功的人力资源管理应使用一种可以度量能被证实目标

企业的经营者和决策者是数字驱动的，他们关系的企业的利润、成本、市场份额、销售额等，所以和他们交流，人力资源必须学会运用他们的语言。比如，如果员工满意度提高一个百分点，企业的效率就会提高几个百分点，成本就会将第几个百分点，每年能给企业创造的利润是多少等诸如此类的语言。这些数字语言应该经常出现在你的规划和计划中，经常从你的嘴里流出来。

5、人力资源目标和计划必须生动形象地得以交流和沟通

企业的各个部门都是忙忙碌碌的，都有着自己的压力，往往会使他们忽视人力资源的管理，再加上他们很可能并没有接受过人力资源管理方面的训练，所以他们常常无法理解你的思想、你的观念和你的工作，以及你的要求，所以你必须使你的目标合计化非常生动具体和形象。比如财务数据、图表等等。

6、采用渐进的方式逐步实现目标

一个企业的人力资源经理可能会发现企业的人力资源管理状况一塌糊涂，没有一点章法。论资排辈、沾亲带故、没有计划、人员离职率高居不下等等。俗话说，一口吃不成个胖子。目标只能一点一点地去实现，并且每实现一个目标就进行一次评估，确保所有参与人力资源项目管理的人都能从逐步进步中得到鼓励。

7、人力资源管理应该得到决策层和经营者的支持

不涉及利益和权力调整的人力资源方案是没有价值的人力资源方案，除了浪费公司人力和财力之外，没什么用处。然而涉及利益和权力调整的工作，如果不能得到公司的决策层和经营者的支持，那就是人力资源管理者在自讨没趣了。

8、要想获得成功必须对目标进行透彻的分析

人力资源管理的方法多姿多彩，成就也各有不同。同样的工作在不同的企业可能取得截然不用的结果，所以人力资源必须注意进行人力资源项目的需求分析，并根据需要来制定人力资源目标。设定人力资源目标和进行人力资源需求分析的过程中，一定要与其他部门和公司的经营者和决策层进行良好和充分的沟通。

9、人力资源经理应当责权对等

人力资源经理应当对公司员工管理的结果负责，这一点并不过分。但与此相对应，人力资源经理也应被授予足够的权利以承担相应的责任。在某些时候，权利显得特别重要，如获取或协调资源，要求得到有关的部门的配合。

10、让所有人都应该主动介入人力资源管理

人力资源管理是整个企业的工作，人力资源在其中只能使一个推动者或一个指导者，上场踢球是各个直线经理和全体员工。所以，如果球场上的球员不积极主动，教练除了大喊大叫或下课外，别无出路，俱乐部的老板更是无能为力了。

11、让所有员工成为你的客户，客户管理当然很重要

人力资源管理这应该由市场的观念，你的经营业务是你的客户给的。公司的所有员工就是你的客户，包括你的老板。所以你的工作的终极目标是使你的客户满意。不同的客户需求是不同的，客户友好客户也有坏客户。所以除了全力创造客户满意之外，进行必要的客户管理也非常重要。你必须对客户进行分类，你必须对客户进行培训，反正所有销售和市场人员对他们的客户做的一切，你都应该做到。

12、人力资源经理应该熟悉公司经营

人力资源经理可能不是企业中的技术专家，也可能不是销售能手，规划市场你肯定更不善长，但一个合格的人力资源经理必须熟悉企业经营运作的每一环节，可能的话成为公司业务的专家。所谓公司业务专家是指你必须深刻理解公司业务的运行方式和流程，你知道哪些地方是公司业务的关键点，你也知道哪些地方可能存在问题，最重要的是你知道人力资源和这些地方的关系是怎样的。

编辑本段人力资源经理-本条目在以下条目中被提及

GE克劳顿管理学院不当劳动行为 东软集团 青岛烽火猎聘信息咨询有限公司人力资本准备度 人力资源外包人力资源审计人力资源术语英汉对照 人力资源管理评估人员储备机制 储备干部 危机管理五力模型 员工态度调查 员工满意度调查团队沟通 工作生活平衡巴特勒的关系工作类型 忠诚管理情感心电图 招聘需求分析 方正集团沙盘模拟培训 直线经理 约翰·钱伯斯绩效管理 职务说明书角色定位 解聘更多条目（27）...编辑本段薪资行情

一般年薪范围在8-30万元左右。

编辑本段职业发展路径 从宏观上看

国家的人力资源开发战略，人才资源的政策环境以及人力资源的法律和制度建设都需要大量的人力资源专业人才。

从微观上看

企业战略、战术和技术层次也需要大量的人力资源专业人才。由此可见，人力资源经理是将来最紧俏的人才之一。目前该职业分为四个等级：企业人力资源管理、助理企业人力资源管理师、企业人力资源管理师、高级企业人力资源管理师[1]。

**第五篇：人力资源试用期工作总结**

2024年12月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员\*\*的辞退工作，以及新员工\*\*\*、\*\*劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定

梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

4、三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说14年想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

三、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

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