

人力资源规划书优秀 9 篇

人力资源工作计划 篇一

一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，20xx 年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度，人力资源工作计划。20xx 年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。20xx 年 12 月份完成。

2) 对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。20xx 年 3 月份完成。

3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出 20xx 年整体规划图。

4) 实施具体规划。

20xx 年的规划困难在 20xx 年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

二、招聘选拔

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试：09 年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

4、校园宣讲：09 年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。20xx 年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

5、招聘的团队性：历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，现在仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

总体现状为：已经建立了招聘模块的架构，且搭建了招聘网络，形成了自己的招聘来源，招聘渠道扩充较为完善；招聘技术引进不够强大，不足以支撑公司长期长远及法制化发展需求；招聘工作已经落实到细节但是关键性工作操作的技术性还不够强，虽已经学习到位但还未用于实施；招聘负责人同时兼职培训工作繁杂导致招聘负责人自身招聘模块的素质提升比较缓慢，招聘选拔做了大量工作但与科学化还有一段距离，招聘选拔的步骤齐备但操作方式还有待改进。鉴于此，20xx 年招聘工作的重点革新为：

1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在 20xx 年，人力资源要成为公司宣传的另一个强

有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在 20xx 年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常面试工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

6、提高招聘计划的规划性：导致这方面欠缺的有两个原因，一是公司的战略指标在各部门负责人内心并未扎根，各部门负责人没有强烈的人员与战略挂钩的思想意识，二是各部门负责人对人员与工作的匹配度了解不够深入，或者说并不是很懂得对自己本部门人员该如何分工更能提高效率、提高员工满意度，所以在明年人力资源部要安排一场针对各部门负责人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。至于第二点，由于人力资源部在 09 年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

人力资源职业规划 篇二

一般来说，相比销售经理、市场经理，HR 经理们有更多的机会接触到最新的管理理念和管理知识，同时也是职业规划理念的第一受益人。HR 们希望帮助员工做好职业规划，为企业更好地保留人才。然而，近年来，HR 从业人员越来越多，但做好自身职业规划的人却不多。很多人只是看到了这一职业光鲜亮丽的表面，工作了 3、5 年后却发现理想与现实差距很大。很多人十分迷茫，对于自己的职业生涯发展通道并无清晰的规划，对自己的发展缺乏信心。”

事实上，HR 职业的发展前景虽好，但发展如何却是因人而异。并不是所有的 HR 都能成为招聘经理、培训经理、人力资源总监，大多数人都只是普通的专员，每天应付大量简单乏味的行政事务性工作。他们中有相当一部分人是抱着去帮助他人更好地发展而投奔了 HR 领域，但现实却要 HR 们站在资方角度去处理问题。现实与预期落差巨大，企业员工的职业规划到底该怎么做，仅仅是停留在基本概念上。与此同时，因为缺乏必要的专业培训，很多 HR 虽然希望为员工制定良好的职业规划，但却往往是经验主义，缺乏科学的专业知识和经验。

最终，每天为他人做职业规划的 HR，自己的职业发展却出现了问题。那么，人力资源 HR 从业者到底该如何做自身职业规划呢？：

1、人力资源总监 CH0

人往高处走，水往低处流。良好的工作平台和丰富的工作经验，加之 HR 从业者本身出众的个人素质，使他们的眼界更开阔，思维更具有全局性、前瞻性，也理所当然成为企业高层的候选对象。许多企业 HR 员认为，“成为企业决策层或者职业经理人”是他们努力工作的动力源泉。而在其他人眼里，HR 丰富的与人打交道的经验和阅历，在有了机遇之后更容易把握和适应，所以 HR 管理者可以做职业经理人，朝着人力资源总监的职业目标发展，而且更有实践经验和阅历。事实上，许多企业的行政副总、董事长秘书等副总级高层人物都出身于 HR。

2、企业培训师

在企业日益注重培训的今天，随着企业培训市场的升温和火爆，培训师已经被视为“金领”般的职业。但要成为培训师，进入门槛还是比较高的。首先，最好具有国外留学经历或国内名牌大学硕士以上的学历；其次，最好有著名外企或大型企业的工作经历，如做过中高

层管理人员更佳；三是，要有丰富的培训经历和相关工作业绩（比如为 X 企业做过培训）；第四，具有良好的沟通能力和口才；第五，在某一领域具有自己独特的见解或行之有效的解决方案（这往往是成为高级培训师最重要的一点）。作为企业内的 HR，如果你的公众表达能力较强，个性与培训师的职业性格相匹配，那么不妨有意识地加强该方面能力的培养。

3、人力资源专家

人力资源内部管理专家包含了诸多领域，如：员工招聘、绩效考核、薪资管理、企业培训、人力资源规划、企业文化建设、高绩效团队管理、沟通管理、时间管理等等，这些都可以结合自己的特长、兴趣发展成为自己的专长。不过，要成为某一行的专家就必须做得足够专业。比如，成为以下方面的专业人士：

薪酬福利专家。薪酬在企业的作用不可忽视，人力资源管理者丰富薪酬管理经验和知识，作为薪酬专家一定能有所发展。绩效管理。绩效管理的核心作用使得它可以独成一家，拥有丰富绩效管理经验的 HR 管理者做绩效管理会更有发挥的精力和时间，更能提供独特的管理工具和管理经验。劳动争议处理专家和法规咨询。丰富的法律法规知识使他们完全有理由成为这方面的专家。HR 从业者完全可以依据自己所处层次和所擅长的寻找最佳位置。

4、人力资源顾问

随着国内管理咨询行业的迅速发展，HR 人员发展也出现了另外一条路子，就是当 HR 管理者在积累了一定的经验之后，凭借自己的丰富阅历和实践经验，为企业提供管理诊断咨询，转向从事专业咨询工作，成为外部的人力资源顾问。以企业工作经验为依托，咨询会更有底气，并且有实战性，也容易得到企业的认可。当然，要从事咨询工作，对各种管理案例必须很熟悉，特别是要有自己的一套良好的可操作的解决办法。同时，最好有著名公司的工作背景和较高的学历。

5、职业规划师

当我们求职就业不如意、职业发展不满意时、遭遇各类职业困惑时，就需要到专业机构寻求职业规划师的帮助，扫清职业生涯发展中的各种障碍，走出困局，使职业生涯发展越来越好。近年来人们对职业规划、生涯管理的意识变得越来越强，期望得到职业规划咨询与辅导的需求也表现得愈发急迫。HR 管理者在企业的人事管理中积累了丰富的招聘经验和用人知识，培养自己的独特用人理念和招聘眼光，走出去的一个出路就是立足于当前的企业，在专业职业规划咨询机构兼任职业规划专家。

人力资源规划书 篇三

一、集团战略：

XXXXXX

二、职责与使命：

人资培训中心作为 xx 集团战略执行单位，承载着集团人资战略策划执行和企业人才育成的使命。通过制定集团人力资源策略，协调用人机制，系统搭建人力资源管理体系，充分发挥集团优势、实现资源共享、控制经营风险；通过人才的养成为集团战略发展提供人才储备，保持公司人才竞争优势。其目标定位为：以问题为导向、以能力提升为基础，具有战略导向的供给功能。其具体职能为：人资战略的制定、人才育成、人资制度建设、绩效管理、监督反馈，其关联架构如下图。

三、人力资源 SWOT 分析：

1、SWOT 矩阵：

S: (优势 Strengths)

属传统行业，受经济危机冲击影响不大；集团人力资源建设目标明确；集团享有资源条件优势；总管理处融洽的团队组织文化；集团员工年龄结构趋年青化，易于接受新知识。

O: (机会 Opportunity)

整体经济发展态势良好, 行业前景看好; 公司战略扩张需要高素质专业队伍; 经济发展利于招募高素质人才; 市场经济发展需要企业及其员工不断成长; 各分、子与集团管理同步, 争取资源支持。

W: (劣势 Weakness)

公司人资选、用、育、留机制未形成; 各公司人事管理未上升至人资层面, 管理成本较高; 总管理处未形成完整人资体系; 公司高、精、尖人才稀少; 内部沟通壁垒, 不利于外部人才引入; 人力资源素质不高, 后备人才储备不足; 企业文化建设未落地, 企业缺少凝聚力;

T: (威胁 Threats)

外部竞争激烈, 人才流失风险增加; 员工薪资福利制度待完善, 员工流失率居高不下; 新用工政策法规实施, 用工成本上升; 未形成完善的留才机制, 不利于留住核心人才; 员工满意度不高, 工作缺乏积极性, 执行力不佳。

2、SWOT 分析:

SO:

明确公司用人原则及用人机制, 制定吸引人才及留才策略; 引进外部优秀人才, 并能充分发挥人的绩效; 建立员工学习地图及职业发展通道; 制定人才储备培养规划, 并付诸实施。

ST:

制定专项留才计划, 留住公司的核心员工; 制定人才储备计划, 加强人才梯队建设; 改善员工薪资、福利待遇, 降低员工流失率; 建立和谐的企业文化, 文化育人。

WO:

升级现有各公司人事管理系统, 由传统人事向人力资源过渡; 企业培训和员工个人成长需求结合起来; 制定集团及各公司的培训体系, 并将二者结合起来; 打破内部沟通壁垒, 留住优秀员工。

WT:

各公司的核心人才纳入集团留才规划中; 完善人资培训中心组织架构, 健全其职责职能。健全相关激励措施, 提高员工满意度, 使员工快乐工作。

四、集团人力资源结构分析:

集团目前下属分、子公司 9 家, 即昆山 xx、昆山 xx 无锡分公司、南通 xx、佛山 xx、昌宝联、建春友、天津 xx、无锡 xx、泰元金属, 共有员工 493 人 (注 x 该数据统计截止日期为 20xx 年 1 月 14 日, 详见 (20xx) 建总管中字第 0001 号函), 其人力资源结构分析如下:

1、xx 集团员工年龄结构分析:

2、xx 集团学历结构分析:

综合 1、2 图表, xx 集团员工整体年龄结构趋于年青化 (平均年龄 27.6 岁), 这有利于基层班组长及一般技术人员的培养, 但不利于高级人才储备建设。

3、直接员工与间接员工比例约为 1: 1.5 (194: 299), 作业层与管理层比例约为 2: 1 (194: 103)。

从表 3 可以看出, 相对于直接员工、支持部门的间接员工冗余, 这不利于工作效率提升和跨部门的沟通与协调, 建议对非增值单位可予以外包。

4、管理层员工学历结构:

5、管理层员工年龄结构:

从该图表可以反映管理人员年龄多集中于 30 岁以下、且学历偏低, 缺乏现代企业管理和实际运作经验, 人才职业化水平有待提升。

6、缺失数据: 集团总产值、员工个人薪资、员工异动数据, 导致未分析项: 人均收入成本、人力成本分析、员工异动分析。

7、综合上述分析，目前集团人力资源结构整体上趋于年轻化，不利于团队养成和高端人才储备建设；管理层员工在年龄与专业配置上大多存在断层或不匹配状态，其人力资源水平有待提升。

五、集团人力需求与供给：

1、集团未来人力需求说明：

① 集团计划在 20xx~20xx 年新增 A 级厂 2 家，D 级厂 10 家；20xx~20xx 新增 A 级厂 3 家，D 级厂 40 家；

② 其中 A 级厂以天津 xx 人员编制为预设依据；D 级厂以佛山 xx 为预设依据；

③ 20xx 及 20xx 人力需求为净增加值。

2、人才需求与供给分析：

六、人资战略规划：

基于集团的战略规划及目前各下属公司的人力资源结构现状及经营运作情况，结合集团公司和下属公司之间集权和分权程度及运作模式，管理上集团总管理处将在其职能健全后对下属各公司选择战略型管控模式，即集团总管理处负责审批下属各公司的战略规划、经营计划和预算，但战略规划、经营计划和预算的制定和执行由各下属公司自主实施。因此总管理处在近阶段（5 年内）人资培训建设将会采取以下战略：

1、将人力资源规划和集团战略规划紧密结合，切实为集团的战略的制定、执行提供依据和支持；对于集团的战略发展，人资培训中心通过人资作业，满足集团人力资源需求。

2、建立以能力提升为导向的培训体系；在培训课程体系中会依据岗位的核心能力养成设置相关课程，依据员工实际能力验证，员工的擢升与能力评估结合起来，实现适才适岗的要求。另外将集团培训体系和下属各公司的培训体系结合起来，借助 e 化平台实现资源的共享，充分发挥集团优势。

3、建立核心人才评价标准，进行核心人才职业发展规划，留住公司核心员工；核心人才的数量和质量水平直接关系到企业核心竞争力的整体水平。建立企业核心人才的选拔和规划体系，为核心人才的外部引进和内部选拔确立标准并建立职业发展通道，制定相关人才激励措施，保持核心人才的持续竞争力。

4、激活各公司人事系统，实现向人资管理升级；对下属各公司的人事管理进行必要的指导和支撑，引入现代人力资源管理体系，规范公司的各项用人机制，提升其管理水平，体现人力资源价值。

5、协助各公司人事单位更好的支持和服务核心业务部门，保持公司的竞争力；根据公司不同时期的战略调整，协助各公司人事单位制定积极地人事政策，通过人资的选、用、育、留作业，更好的协调其他职能部门支持和服务好核心业务部门，保证公司的业绩增长。

七、核心策略：

1、以制度建设和资源共享为切入点建立管理平台：

通过制度化和流程标准化建立，规范各下属公司的运作，降低经营风险；通过 e 化平台及网络实现资源共享，行使集团对下属公司人力资源管理指导、支持及服务的职能，发挥集团战略导向作用。

前提条件：集团的人力资源管理职能健全、体系完备；

推动方式：试点成功后通过培训、派驻人员指导等方式进行推广。

2、以人才培养与储备体系为基础，形成持续稳定的人才供给渠道：

建立集团及各下属公司培训体系，实现不同人才的培养功能（下属各公司侧重于基础员工操作能力的训练，人资培训中心侧重于管理层的管理能力和专业人才技术能力进行培养）；开展多种招聘方式如校企合作、外部引进等征才途径满足人力需求，并将引进人才导入人才育成轨道，满足公司的人才需求。

推动方式：① 以昆山 xx 为培训体系建立试点，体系完善后进行移转及逐步推广；② 在珠三角、长三角、京津卫及其他 A 级厂地区选择技术院校开展校企合作，满足公司作业人力需求；③ 通过外部引进、内部引荐、同业推荐等方式进行征才并经集团系统养成以满足中高阶人才需求。

3、以绩效管理体系和激励体系为基础，形成竞争机制：

依据集团战略目标，分解为各公司的年度考核目标，经层层分解，形成每个员工的绩效考核指标；通过绩效管理和目标考核，引入激励及内部竞争机制，促成集团整体目标的达成。

推动方式：选择昆山进行试点，指标先分解至核心员工；试点成功再进行推广。

八、目标规划：

1、目标规划三步走：

持续改进阶段

人力资源工作计划 篇四

20xx 年人力资源部工作计划新的一年已经到来，20xx 年人力资源工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，使人力资源管理工作更上一层楼。现将 20xx 年计划如下：

一、工作计划：

- 1、完成公司各部门各职位的工作分析，为评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 2、完成日常人力资源招聘工作及考量各部门人力配置合理化；
- 3、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工的主人翁精神和献身精神，增强员工之间的凝聚力。
- 5、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评定体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性
- 6、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。
- 7、弘扬企业文化，用优秀的文化感染他人；
- 8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。
- 9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。
- 10、完成领导安排的临时性工作等。

二、经费计划：

（合计：17970 元）

- 1、招聘：16200 元 a、登报招聘：20xx 年预计 3 次大型登报招聘，每次招聘费用控制在 500 元以内，即 15000 元；
b、人才市场招聘：宇辉年卡 1200 元/年；
- 2、办公用品：810 元
a、档案袋 400 个，0.5 元/个，即 200 元；
b、插页式文件夹 60 页 10 个，8 元/个，即 80 元；
c、打印纸 4 件，120 元/件，即 480 元；
d、其它易耗品（笔、修正液、回形针等）：50 元；
- 3、交通费：960 元 80 元/月，960 元/年（用于人力资源部每周招聘、每天例行下店、外出办事等）

人力资源规划书 篇五

一、现状分析及总体计划

由于企业刚刚成立人力资源岗位，时间尚不足一年，一些人力资源管理的基础工作缺乏足够的积累和沉淀，所以现阶段人力资源规划主要以基础工作为主，努力拓展人力资源管理的六大模块的工作，适时推动企业战略规划的实施。现阶段的重点就是建立统一集中的人力资源管理信息平台，成型的组织机构员工关系、薪酬福利管理、绩效考核等，初步完善人力资源管理体系。

根据本年度工作情况与存在的不足，结合目前公司发展的实际情况，人力资源部计划从以下几个方面开展 20xx 年度的工作：

计划一：人员的招聘与配置，做好人员的招聘工作，逐渐拓展及优化招聘渠道，做好对公司员工的流动率的控制与劳资关系的预见与处理。

计划二：推行薪酬管理，完善员工薪资结构，充分考虑员工福利，建立科学公平、有市场竞争力的薪酬福利制度。

计划三：通过一个阶段的考核，逐步对考核指标进行修订、修改，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高员工的积极性，为更好的留住企业人才奠定基础，增强绩效考核的有效性、权威性。

计划四：建立培训体系。

计划五：完善人力资源制度，完善人力资源管理档案。

二、人员招聘与配置计划

1、企业人力资源现状分析

20xx 计划：公司需要提升整体学历层次，计划面向专科及本科毕业生进行招聘，使本科及以上员工占总人数比例为 30%，专科为 50%，专科以下为 20%；另外，基层领导整体年龄偏大，计划培养一批能带动公司发展的年轻基层领导。

2、招聘计划

公司现有人员 34 人，20xx 上半年需要招聘 15-17 人，预计淘汰或流失 4-6 人，基本达到 45 人左右；20xx 下半年招聘 15-17 人，预计淘汰或流失 4-6 人，基本达到 56 人左右；定岗后人才流失率控制在 10% 以内。

3、如何获取人才

计划采取的招聘方式：以定向招聘为主（现主要针对各大院校应届毕业生），兼顾网络招聘。

具体招聘时间安排：

1) 参加每年 11-12 月、2-3 月份学校人才招聘会，主要以招聘应届毕业生为主（本科及优秀专科毕业生）。

2) 20xx 年开通付费网站，长期保持网上招聘，以储备可能需要的人才，主要招聘优秀应届毕业生、1-3 年有经验毕业生为主。根据需求和网站招聘效果临时编写发布招聘信息。

4、合同管理

试用期合格员工及时签订劳动合同，新聘用员工初步签订合同期为一年；对于合同期满的老员工，提前续签劳动合同，提前两个月了解员工想法，掌握员工动向，对于有离职想法的员工及早了解原因，一方面对于关键人才做出挽留努力，另一方面及早发现公司内部存在问题以便做出改善，合同期满两个月之前完成下年度合同签订完成。

三、完善薪酬福利制度

1、薪酬制度

现代企业的薪酬总体定位一般有三种策略：市场领先策略、市场跟随策略、成本导向策略。

目前我们公司采取的大体是成本导向策略，即企业制度的薪酬水平是根据企业自身成本预算决定，以尽可能地节约企业成本来提高员工的薪酬待遇。

根据公司的实际情况，在未来发展中计划采用三种策略相结合的方式，高级管理人员和核心技术人员采用市场领先策略，以保障高端人才的稳定；一般职能人员和一般生产人员采用市场跟随和成本导向策略。一方面，适当提高总体薪酬水平，缩小与同地区同类企业的差距，强调与市场接轨；另一方面对核心管理骨干和技术骨干加大刺激力度，以保障企业长期规划实现所需的人才基础，为进一步引进高端人才创造条件。

2、福利制度

福利待遇是公司在基本工资、绩效工资、奖金等劳动报酬之外给予员工的一种激励与抚慰形式。员工福利和激励是相辅相成的关系，有效的激励能直接影响到员工士气、企业吸引力等。20xx年继续完善我们公司已有的福利政策，根据公司发展结合员工需求适时增加福利政策：

1、节假日带薪休假，发放节假日福利。（需完善节假日加班、日常加班及调休制度，福利贴近个人需求）；

2、健康福利，公司集体组织体检；

3、员工生日，公司提供生日补贴（蛋糕券或其他形式发放）；

4、外出旅游，每年享受一次公司组织的免费旅游；

5、避暑物品发放；

6、定期与不定期开展活动、聚餐并发放礼品等。

根据员工意向组织策划每次福利发放，记录每次福利发放时间及物品并整理归档。

四、建立健全绩效考核体系

绩效考核是一个持续不断的交流过程，该过程由员工和公司领导共同达成一致观点来保证完成，并在对员工未来一段时间的考核中逐步达成明确的目标和理解，将可能受益的组织、经理和员工都纳入考核体系。为保障绩效考核达到圆满的效果需要从以下几点展开工作：

1、绩效计划——设定绩效目标

绩效管理不是事后算账，不是专门治理员工的大棒，相反，实施绩效管理是为了防止绩效不佳，共同帮助员工提高绩效，从而使企业的战略目标和远景规划不断得到实现。因此，在实施绩效管理之前，领导与员工之间需达成充分共识，包括绩效目标及相应的奖惩后果。

2、持续不断的双向沟通——绩效辅导

为使绩效管理有效的开展，经理和员工必须保持持续不断的交流，这个交流是双向的，任何一方有问题需要解决都可以找对方进行沟通，沟通应该以解决员工工作中遇到的问题、障碍为目的，致力于帮助员工提高绩效。

3、绩效评估——评估员工的业绩表现

对于绩效考核结果要定期进行分析，高绩效员工可在内部分享，相互学习；低绩效员工可采取适当的谈话，了解员工低绩效原因及其自身想法，充分发挥民主及人性化管理；持续低绩效员工经谈话后仍无明显改善的可进入淘汰范围。

4、记录员工的业绩表现——建立员工的业绩档案

员工业绩档案是为后期员工的升迁、加薪、淘汰等做基础资料。

5、绩效管理体系的诊断和提高

定期对绩效结果进行评估，周期每半年1次，主要诊断通过绩效考核公司整体效益是否有提高，员工个人能力及收入是否有改善，并针对诊断出的问题做出及时的修订。

针对我们公司，根据以上几个要点主要对以下几个内容进行考核：

1、项目考核

对所有完工项目2个月内完成初步考核，项目结算后2周内进行最终考核。通过20xx

年度考核，定期争取考核相关人员的意见，不断改善考核标准，制定公平、科学、适用于不同项目的考核标准，使项目考核趋于稳定，能充分调动项目人员积极性，明确项目人员努力目标，达到公司及员工的利润最大化。

2、个人考核（季度考核）

个人考核体系严格与薪资奖金挂钩，充分体现能者多得，调动员工向上发展的积极性，使员工在个人发展的同时推动公司的发展。

3、施工队长考核

提高基层员工的积极性，明确基层员工的工作目标及职责。

4、年终考核

年终对企业所有员工进行年度考核，年度考核主要参考季度考核结果，年度考核结果评选优秀、下年度工资调整和职务晋升挂钩。项目部管理人员年度考核结果与员工年度奖金分配、评选优秀、下年度工资调整和职务晋升挂钩，后勤人员年度考核结果与年度效益奖金分配直接挂钩。年度考评不合格者，可能会面临降职、降薪、调岗或终止劳动合同的处理。

五、人才培养——培训计划

本公司目前正处于快速成才阶段，在此期间，公司不但将面临大批新进人员的全方位培训、重点人才的培养问题，还将面临着公司全体职员综合素质的提升、专业素质训练的问题，而大批新进人员将是公司后期占领市场的主要力量，内部中层领导无法有效带领新员工成长将是公司整体能力提高的难题之一，如果仍单纯依靠原有的培训计划、内部员工上课的方式将无法发挥培训效果，所以必须提供一定的培训预算，寻找合适的培训渠道。

（一）培训需求——结合公司现状分析需要提升及改善方向

- 1、缺少团队合作与关爱精神，各部门之间推诿现象严重；
- 2、中层干部缺少有效的管理技巧与沟通能力，缺少真正合格的团队领导人；
- 3、公司新员工希望获得长期、系统的培训，以实现个人能力、综合素质的持续提升。

（二）20xx年度培训重点

- 1、企业文化塑造
- 2、团队精神建设
- 3、中层管理人员的管理与沟通技巧
- 4、各岗位对应的专业知识培训

（三）培训方式

- 1、送外集中培训、个别外训、内训形式相结合，逐步培养内部讲师，开展内部培训，扩大培训效果；
- 2、定期组织公司内部活动，计划周期性开展公司内部员工的集体活动并长期进行，一方面增强员工内部之间的凝聚力，另一方面提高内部员工的相互协作、配合能力。
- 3、对每次培训结果进行总结、考核，逐步提升培训效果，形成一套有效的培训体系；
- 4、将培训结果逐步纳入考核体系中，形成自主参加培训的良好氛围。

（四）培训内容

- 1、入职培训；
- 2、岗位技能培训；
- 3、岗位管理技能培训（针对各层管理岗位）；
- 4、升职培训；
- 5、企业内训；
- 6、拓展培训；

（五）培训预算（略）

六、完善人力资源制度、人力资源档案等文件性工作

- 1、出台《员工手册》并进行年度或半年度修改完善；
- 2、明确岗位说明书，使各岗位人员清楚自身日常事务及职责；20xx年充分补充各个岗位人员的基础上，进一步完善公司的组织构架；

(1) 确定和区分每个职能部门的`权责，通过工作分析，更清晰划分各个岗位职责，明确各个岗位责任，使得权责对等，各负其职。

(2) 减少同一岗位担负不同岗位工作的现象，争取做到组织架构的科学适用，做到专岗专职。

(3) 根据各个岗位的工作内容、繁忙程度、技术要求难易程度等，对各个岗位进行科学的等级划分，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

3、归档整理各种人力资源表格（包括请假申请表、入职员工登记表、转正申请表、定岗申请表等各类表格）；

4、完善人力资源档案，20xx年前形成整套人力资源档案，此档案的建立应在动态下保持良好的使用功能，通过人力资源档案能够随时反映企业人力资源状况，包括年龄结构、学历层次、服务年限、薪资水平、职称及资格证书持有情况、合同期、培训情况、业绩情况、培养发展方向等所有个人信息，人力资源档案严格执行保密制度，严禁无关人员随意翻看。此档案应在20xx年前完成基础档案并随时更新，20xx年逐步完善电子档案，实现快速查询公司员工基本信息。

5、组织督促各类人员资格证书学习及报名考试，增加建造师、造价师、关键岗位上岗证等证书数量，提高持证率。在提高个人能力素质的同时为公司办理资质及投标项目做准备工作。

将各类考试报名、考试、取证等工作建立工作流程，并将考试科目及成绩记录到员工个人档案。

6、做好员工激励工作，完善内部升迁制度，制定员工职业生涯规划。根据不同岗位制定每位员工在公司内部三到五年的发展目标（切合公司总体发展目标），使员工明确自己的发展目标的同时有更充足的动力，一方面带动员工个人发展，另一方面促进公司实现总体目标。

注意：此员工生涯规划必须是切实可行，使员工感觉到目标的满足感又能相信此目标的切实可行性。

7、建立公司内部纵向、横向的沟通机制。调动所有员工的主观能动性，创造一种和谐的、敢于正面沟通的氛围，对于公司以往的技术、管理方式、已有的文化只要是不利于公司未来发展的，员工都可正面提出，并商讨改进措施。避免因员工内部有意见而导致的抱怨、谣言等歪风邪气的散播，及时消除

或者缓解员工与公司之间的矛盾及冲突。

(1) 下行沟通，对于领导交代的任务，一定要讲明重要程度，为什么重要及处理中应该注意什么，避免员工因不能理解下达任务的重要性或对于如何处理的方法理解偏差造成失误。下行沟通需要注意上层领导下达给中层领导，中层领导能否将正确的意图传达到下层员工。

(2) 完善上行沟通，员工对于工作中的意见可以直接向上级领导或跨级上报，领导要认真理解下级员工的意见，多方面了解并给予答复。可通过员工意见专栏以邮件或其他方式投递。

8、其他人力资源日常工作

人力资源职业规划 篇六

学员问题：想了解关于员工职业生涯规划与企业之间的关系，职业生涯规划方式。人力资源管理与领导力培训师贾君新博士回答如下：

关于职业生涯规划与企业发展之间的关系，需要从几个方面来看：员工如何利用职业平台取得个人事业上的发展，企业怎样利用员工的合力实现企业的发展，是员工和企业共同面

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/158000002013007002>