# 2024年人力资源工作心得体会感悟(通用15篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-04-07

*当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。人力资源工作心得体会感悟篇...*

当我们经历一段特殊的时刻，或者完成一项重要的任务时，我们会通过反思和总结来获取心得体会。好的心得体会对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇心得体会以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**人力资源工作心得体会感悟篇一**

(一)员工配置

目前设置职能部门4个和5个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工188人，其中各项管理人员36人(其中高层领导2人，中层人员7人，基层管理人员27人)，操作层人员152人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有26人，注册物业管理师1人，中级以上职称2人。

(二)员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。8月29日花费2元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位;结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位;参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员1人，操作层人员86人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案;应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选;对员工档案按部门项目进行分类归档;同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，2\_\_年6月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止2\_\_年11月，累计支付员工薪资243446元，其中本部职能部门121572元，龙首苑服务中心413632元，清华苑服务中心784386元，公园28服务中心344336元，世纪花园服务中心661253元，富美小区服务中心19227元(20\_\_年4月至20\_\_年11月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员;其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，20\_\_年各类离职人数74人(管理人员11人，操作层人员63人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**人力资源工作心得体会感悟篇二**

行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

一、行政事务管理

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理;

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

二、人力资源管理与开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的.集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和满意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度;，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

**人力资源工作心得体会感悟篇三**

作为一名人力资源专业的大学生，我在大二暑假期间参加了一家知名企业的人力资源实习工作。我的实习岗位是人力资源部的助理，我主要负责招聘、培训和员工关系管理等工作。作为一名学习人力资源管理的学生，我希望通过这个实习机会将自己在课堂上学到的理论知识与实际工作相结合，提升自己的实践能力。

第二段：招聘工作的心得

在实习的过程中，我积极参与了企业的招聘工作。我深刻体会到招聘是一项细致入微的工作。首先，了解岗位需求和人才市场情况，制定详细的招聘计划；然后，发布招聘广告，筛选简历，安排面试，并对应聘者进行综合评估；最后，制定录用计划，并进行录用谈判和入职手续。通过这个过程，我学到了如何制定有效的招聘策略，如何面试和评估候选人的能力，以及如何与候选人进行沟通和协商。

第三段：培训工作的心得

在实习过程中，我还参与了公司的培训工作。我发现培训是提高员工能力的关键环节。首先，了解员工的培训需求和公司的发展方向，制定相应的培训计划；然后，选择合适的培训方式和方法，设计培训课程，并组织培训活动；最后，通过培训评估，了解培训效果，不断改进培训内容和方式。通过参与培训工作，我学到了如何设计和组织培训活动，如何与培训师合作，以及如何评估培训效果。

第四段：员工关系管理的心得

在实习过程中，我还参与了公司的员工关系管理工作。我发现良好的员工关系对于公司的发展至关重要。首先，了解员工的需求和关切，建立沟通渠道，解决员工的问题和困扰；然后，制定员工福利和激励计划，提高员工的工作满意度和忠诚度；最后，处理员工之间的矛盾和纠纷，维护和谐的工作环境。通过参与员工关系管理工作，我学到了如何建立和维护良好的员工关系，如何解决员工的问题和困扰，以及如何处理员工之间的矛盾和纠纷。

第五段：实习工作的收获和感悟

通过这次人力资源实习工作，我不仅了解了人力资源管理的各个方面，提升了自己的实践能力，还学到了与他人合作的重要性和如何协调不同岗位的工作。在实习过程中，虽然遇到了一些困难和挑战，但我都能够积极应对并解决。我深刻感受到人力资源工作的责任和挑战，也更加坚定了自己从事人力资源管理的决心。

总结：通过这次人力资源实习工作，我不仅学到了与课堂知识相结合的实践能力，也提升了自己的综合素质和职业素养。我相信，通过这次实习经历，我对人力资源管理有了更深入的了解，也为将来的工作打下了坚实的基础。我将继续努力学习，不断提升自己的专业能力，成为一名优秀的人力资源管理人员。

**人力资源工作心得体会感悟篇四**

在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行政管理。

1、制定并落实相关人事管理制度初到公司，适逢结构重组，20xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐施工员年度个人总结全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给20xxx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在20xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证每个国家都有着不同的\'申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总产品价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯20xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的————这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信20xxx公司明天会更好！

**人力资源工作心得体会感悟篇五**

我叫xx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，x个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

(一)做好行政工作

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新状况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改善补充的，提出合理化推荐，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能;对办公用品的使用状况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用状况，认真统计使用状况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。

在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作透过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化推荐，使人这个重要因素能在不一样工作岗位中发挥各自才干，各尽其能;其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，个性是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

(二)做好核算

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实;记录核算台帐资料齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用状况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、比较，掌握动态变化，对出现较大变化的状况，及时分析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。

对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力;透过对工作地完成，极力提出工作推荐，为公司管理提出合理推荐，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

(三)做好人力管理

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员状况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理推荐。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核状况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。

为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要透过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。

经过这段时间的工作，我深感自我工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就必须能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改善，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自我的工作!工作心得：干一行就要爱岗敬业;做人就要诚实守信;做事就要客观公正;要做好工作就要提高技能、不断学习;要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改善，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用状况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、比较，掌握动态变化，对出现的异常状况，及时分析原因，掌握发展趋势;对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息;按照各种工作计划，注重落实。

**人力资源工作心得体会感悟篇六**

人力资源是组织中至关重要的一部分，它涉及到招聘、培训、绩效管理、员工关系等诸多方面。在我过去的工作中，我对人力资源工作有了深入的了解，并积累了一些心得体会。在这篇文章中，我想总结并分享我的人力资源工作心得体会。

第二段：招聘与选拔

招聘与选拔是人力资源工作的核心环节。在招聘过程中，我总结了一些有效的方法。首先，明确岗位需求，了解招聘目标，确保执行力。其次，制定招聘计划，并开展适合的招聘渠道。最后，面试环节是挑选优秀人才的关键，我始终将面试作为人力资源工作的核心环节，通过面试来评估应聘者的综合能力和适应性。

第三段：员工培训与发展

员工培训与发展是人力资源工作中至关重要的一环。在这个环节中，我的经验是不断补充和更新培训计划，确保员工能够掌握新知识和技能，并为他们提供能够发展的机会。此外，我还注重员工的个人发展计划，帮助他们明确职业发展目标，并提供相应的培训和指导。

第四段：绩效管理

绩效管理是人力资源工作的重要一环。在我的工作中，我发现一个有效的绩效管理系统是激励员工表现的关键。首先，建立明确的目标和指标，让员工知道他们的工作和绩效评估标准。其次，在绩效评估时，要公正、客观，给予员工有针对性和实质性的反馈。最后，通过奖励制度来激励员工取得更好的绩效，建立起一个良好的激励机制。

第五段：员工关系管理

良好的员工关系是组织发展的保障。在人力资源工作中，我注重维护员工的权益，关注员工的需求和感受。通过有效的沟通渠道，我能够及时了解员工的问题和困惑，并采取相应措施解决。另外，我也会积极参与员工活动，建立良好的员工关系和团队合作氛围，提升员工的凝聚力和归属感。

总结：

人力资源工作是一个复杂而又令人充实和满足的工作。通过我的努力和总结，我已经积累了一些有效的方法和经验。招聘与选拔、员工培训与发展、绩效管理以及员工关系管理都是人力资源工作中的重要环节。我相信，只要我们不断学习和提升自己，将这些经验灵活运用，便能够更好地开展人力资源工作，为组织的发展做出更大的贡献。

**人力资源工作心得体会感悟篇七**

转眼间，我来到人力资源部已有3个月的时间，这3个月的时间里，在领导同事的帮助下，让我在最短的时间里完成了新岗位的适应，在思想和行为上都成熟了许多。作为人力资源部的薪资管理专员，我的工作总结有以下几项：

第一、态度决定一切。我一直认为自己属于不太爱与人打交道的那类人，而作为薪资专员，恰恰需要与外地不熟悉的人进行沟通，这对我来说是个不小的挑战，开始的我也是很忐忑的。但接下来随着工作的展开，我发现沟通也没有想象中的困难，只要我认真并且真诚地去与他人沟通，即使过程中出现小的问题，大家也会以理解的态度来对待，给我改正和进步的空间。我相信，只要我始终以认真的态度对待工作，以热情、真诚的态度去对待同事，我一定会在以后的工作中走得更远。

第二、学无止境。养成良好的学习习惯，在现代社会尤为重要，因为一旦不学习，很快就会被时代所淘汰，被竞争对手击败。而在工作中我也发现，在学校中学到的知识并不能完全解决工作中的问题，实际工作中会发现不足，而想要进步，就要不断学习，弥补不足，在完成工作的同时也积累自己的资本。所以，在平时的工作和生活中，要始终保持一颗进取的心，活到老，学到老！

第四、积累经验。职场不像学校，不是只要自己懂了某个知识点就能取得好成绩。在工作中，有专业的知识是一方面，而同样重要的却是待人接物的技巧与经验，而在工作中，这也恰恰是我需要努力学习和积累的部分。在工作中，我一定会珍惜每一次与他人沟通的机会，找到自己的不足，并不断弥补和提高，使工作更加顺利地开展。

第五、劳逸结合。在工作到一定的时间，大脑感觉停滞的时候，要注意停下来，稍作休息，正所谓磨刀不误砍柴工，适当的休息正是为了更好地完成工作。这个在我的工作中是深有体会的，一次审核表格，完成后发现有几条漏掉了，但项目太多，一时半会查不出来，当时已经是很晚了，我先是不想再往后拖，硬着头皮对，但很快我意识到自己大脑已经开始停滞了，明天一早再开始可能效率会更高，而我第二天一早打开表，就想到了查错的好办法，10分钟就解决了问题。可见在工作中真的要劳逸结合，一刻不停歇地工作并不意味着就一定比那些懂得合理安排时间的人做得好。

**人力资源工作心得体会感悟篇八**

在当今社会，企业作为人力资源的主要组成部分，其发展重要性愈发凸显。而人力资源工作便是为了更好地管理和发展企业所招募和雇佣的员工。人力资源工作的意义主要体现在以下几个方面：

首先，人力资源工作能够提供一个更好的工作环境和员工福利，从而提高员工的工作满意度和忠诚度，进而推动企业的发展。其次，通过对员工进行培训和发展，人力资源工作能够提高员工的能力素质，提高企业的绩效和竞争力。再次，人力资源工作能够为企业的战略决策和战略目标制定提供重要的支持和依据。最后，人力资源工作还能够通过合理的招聘和选拔以及绩效考核等手段，建立并维护一个高效的员工团队，为企业的长期可持续发展提供稳定的人力支持。

二、人力资源工作教育的重要性

对于从事人力资源工作的人员来说，接受人力资源工作教育是非常重要的。首先，人力资源工作本身就是一项非常复杂和综合的工作，需要具备广泛的知识和技能才能胜任。而人力资源工作教育能够为从业人员提供全面系统的学习和培训，使其掌握人力资源管理的核心理论和方法，提高其专业能力。其次，人力资源工作教育能够帮助人力资源从业人员更好地了解和适应企业和员工的需求，以更加科学和有效的方式进行管理和操控。再次，人力资源工作教育能够提升人力资源从业人员的管理水平和商业素养，使其在人力资源管理方面具有更强的执行力和领导力。

三、人力资源工作教育的方式和方法

人力资源工作教育的方式和方法多种多样，可以根据具体情况选择相应的方式和方法。首先，学习和培训是一种常见的人力资源工作教育方式。通过参加培训班、研讨会、课程等形式的学习，人力资源从业人员能够获得系统的理论知识和实践经验，提高自己的专业能力。其次，案例分析是一种很有实际意义的人力资源工作教育方法。通过研究和分析真实的人力资源管理案例，人力资源从业人员可以了解不同情况下的解决方法和技巧，培养自己的问题解决能力。再次，交流和分享是一种提高人力资源工作教育效果的重要途径。通过与其他从业人员的交流和互动，人力资源从业人员可以借鉴和吸收他人的经验和教训，提升自身的专业素养。

四、人力资源工作教育的效果和指导

人力资源工作教育的效果以及对人力资源工作的指导作用是衡量教育质量的重要标准。首先，人力资源工作教育能够提高人力资源从业人员的专业水平和综合素质，使其能够更好地适应和应对企业的需求变化和挑战。其次，人力资源工作教育能够缩短人力资源工作人员的学习和成长周期，提高其价值创造和职业发展的速度。再次，人力资源工作教育能够减少人力资源管理中的错误决策和操作失误，降低相关风险和代价。最后，人力资源工作教育能够提高人力资源工作的执行力和效率，为企业的长期发展提供坚实的人力基础。

五、个人体会和建议

从事人力资源工作多年以来，我深刻认识到人力资源工作教育的重要性和必要性。通过参加人力资源工作教育，我不仅学到了一些基础的理论知识，还学到了很多实践经验和技巧。这些知识和技能对我的工作产生了积极的影响，使我能够更好地应对各种工作挑战和问题。我建议人力资源从业人员应该重视人力资源工作教育，不断学习和提升自己的专业素养。同时，人力资源工作教育也需要不断更新和改进，以适应不断变化和发展的企业环境和需求。只有不断学习和进步，人力资源从业人员才能在激烈的竞争中脱颖而出，为企业的发展贡献更大的力量。

**人力资源工作心得体会感悟篇九**

如果说企业成功的三个主要因素是长远策略、组织结构和企业文化，那么心灵、情感等问题显然属于企业文化范畴。社会文化决定社会成员的心理状态；家庭成员的心理反映其家庭文化教育背景；企业文化便从其对待社会、客户和员工的态度以及其产品服务中得以体现。领导艺术是情感的产物而不是智力的产物。

伴随工业革命的发展，对生产力主体——人的要求也不断变化：初期首先是对人的\"手\"的要求最高，依赖手去制造大量的产品，谋取利润，所谓\"人多力量大\"。其次是对人\"脑\"的要求，科技发明、高科技含量产品是企业制胜的法宝，科学技术似杠杆动力中的支点，是\"第一生产力\"；现在则处于科技的高度发展但尚无质的突破之前，企业在相同、相近的技术平台上竞争，对人的\"心\"有更高的要求，如果一个新的科技产品、一个\"点子\"曾经能一时地救活或繁荣一个企业，那么市场经济条件下企业如何去赢得客户和员工的\"心\"更是成败的关键。\"科技\"加\"心灵\"方能使企业具有长久生命力。人心难测，不可替代，但又是兵家必争之地。

越来越多的企业意识到\"心\"的重要性。在宣扬其企业文化的语句中加入了更多对人性亲情的重视(如科技以人为本、优质生活保证等)。在其产品设计和经营理念中也体现得更加明显：相机变\"傻\"；手机具备了\"一指通话\"、\"语音寻址\"等功能，给用户意外方便和惊喜。企业由\"品牌\"战略向\"文化\"战略发展，广告中\"质量第一\"、\"销量第一\"等用语正被诸如\"海尔中国造\"、\"科技以人为本\"等更具文化色彩的用语所替代。汉高公司于1998年将新的企业形象定为\"科技+心灵\"。

\"科技+心灵\"听起来很美，二者的平衡更是关键。科技的日新月异，使企业在科研开发(r相同的.是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

汇总产品价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的————这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

其他行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好！

**人力资源工作心得体会感悟篇十**

20\_\_年\_\_\_月17日—18日，于社会主义学院参加了我所举办的人力资源管理培训学习。席间讲课老师对人力资源管理体系进行了详尽细致的介绍，并结合讲解的内容，通过剖析针对性的案例，有效的提高了我对人力资源管理方面的认识。现将本次学习的心得体会小结如下：

1、经过本次培训学习，我深刻认识到了科学运用人力资源管理方法的重要性。

在日常工作中，以积极的态度，有效运用人力资源管理的smart法则，合理安排工作，通过使用工作日志、工作看板等管理手段，积极完成工作;及时跟踪项目进度，以科学发展的态度，通过过程控制、持续改进等方法，逐步实现人力资源管理的合理化，圆满的完成工作任务。

2、经过本次培训学习，我深刻认识到了提高客户满意度的重要性。

作为计划员，在采购工作中应充分发挥纽带作用，纵向上密切联系采购申请部门、计划管理部门、部门领导、招标办、采购员、仓储员，对采购环节中的相关问题及时沟通、及时解决;横向上及时同其他计划员沟通采购信息，规范采购行为，充分合作。通过自我总结、自我反省等方式，努力提高内、外部客户的满意度，营造良好的工作氛围。

3、经过本次培训学习，我深刻认识到了合理化建议的重要性。

在日常工作中，对发现的具体问题，具体分析，并提出合适的解决方案。及时实施解决方案，并着力迅速解决问题，减少工作中出现的无效动作，提高工作效率，提高工作积极性，充分发挥主观能动性，并完善工作流程，以更快、更好、更优的完成本职工作。

本次的人力资源管理培训学习，我学习到了人力资源管理方面的诸多知识，丰富了自身素养。在今后的工作中，我将不断学习，不断实践，在行动中思考，在思考中行动，运用学习到的理论知识，努力实现工作的合理化、精细化、科学化、最优化。

**人力资源工作心得体会感悟篇十一**

人力资源工作涉及招聘、培训、薪酬福利、绩效管理等多个方面，是企业发展中不可或缺的一环。在过去的工作中，我积累了一些心得和体会，现将其总结如下，与大家分享。

二、招聘和面试

招聘是人力资源工作的重要部分，一个好的人才能在很大程度上决定企业的发展。在招聘过程中，首先要明确需求并撰写准确的招聘需求说明书，以吸引适合岗位的候选人。同时，要注重招聘渠道的选择，如线上招聘平台、校园招聘活动等，确保能够招聘到具备所需技能和素质的候选人。

面试是评价候选人是否适合岗位的重要环节。在面试中，我始终坚持公平、公正的原则，遵循“能力、品德、成果”综合评估的原则。此外，与候选人进行多维度的沟通，如技术能力、团队合作、沟通表达等方面的考察，以便更全面地评估候选人的综合素质。

三、培训和发展

培训和发展是提升员工素质和能力的重要手段，对于企业的长远发展至关重要。在进行培训时，我始终关注员工个体差异，因材施教，根据员工的能力、职位需求、个人发展目标等因素，制定个性化培训计划。同时，注重培训效果的评估和反馈，及时对培训方案进行调整，以提高培训的实效性。

此外，我还积极推动员工的职业发展规划。通过定期沟通和个人目标设定，了解员工的职业发展期望，并与公司业务需求相结合，提供相应机会和平台帮助员工实现个人职业目标，同时也为公司建立了一支高素质、有发展潜力的员工队伍。

四、薪酬福利和绩效管理

薪酬福利是吸引和留住优秀人才的重要手段。在薪酬福利方面，我注重根据岗位要求和市场情况制定合理的薪酬政策，确保员工的薪酬水平与实际贡献相匹配。同时，也要保证薪酬福利的透明度和公平性，及时与员工沟通薪酬福利制度和调整情况，增加员工对企业的信任感和归属感。

绩效管理是激励员工和提高绩效的重要手段。在进行绩效管理时，我注重目标的设定和沟通，确保目标明确、具体并与员工个人目标相衔接。同时，还注重对员工工作过程和工作结果的评价，及时进行反馈，发现问题并提供改进意见，以促进员工的个人成长和团队的整体发展。

五、总结

在人力资源工作中，招聘、培训、薪酬福利和绩效管理都是相互关联、互为支撑的步骤。招聘是引进优秀人才的重要途径，培训和发展是提升员工素质和能力的手段，薪酬福利是吸引和激励员工的保障，绩效管理则是推动员工个人和团队发展的重要保障。

在未来的工作中，我将继续加强自己的学习和实践，提高自己的管理水平和能力，不断为企业的发展做出更大的贡献。同时，也希望能够与同事们共同努力，为企业的长远发展携手并进。

**人力资源工作心得体会感悟篇十二**

小微型企业的hr在面试上倾向于对实际问题的结构化设计，这一方面有利于选择岗位的匹配性，也有利于在急需急聘的临时招纳；中型企业的hr在面试上侧重于对品行特质的情景化测试，以不同岗位的关键指标来考察应聘者的应变处理方式和方法；大型企业的hr在面试上倚重于对求职者个人结合团队长远生涯规划和岗位全面考察上，来寻找“人岗吻合”的适配性人才。基于此，hr的价值无论在何类型企业都能施展其能力，但是往往有诸多如跳槽hr、好高骛远的hr、事务型hr等扮演了处于不理想的工作环境中，状态自然不佳。

如何对人力资源部进行逆取顺守呢？笔者梳理了在工作上遇到的难点（痛点）、疑点、共鸣点（契合点），也谈谈我的工作“是非观”。

有的\'人说处在上下博弈间，hr充当一块利益的夹心层，更是一块众人诱馋的夹心饼，这一层的hr面对如此棘手的问题权衡，除了拿捏尺度和韧性对决外，还有基本的岗职范畴不能忽视，要不然触及一方变漏洞待补。这时候的公关角斗场俨然会让你在职场寸步难移，能够逢难化之的唯有强大的自己，给足自己应对问题的多面性，站好位置，做一个具有磁场效应的优秀hr是第一步，也是难点对待攻防的“第一战”。

从加班、考勤、出差、车辆管理、工资计算、“三期”员工、到会议、绩效考核、激励措施、福利发放等都有各种问题或质疑，那制度分歧近着来看是不起眼的火苗，远着来看却是不可小觑的火源，导火索可以是牵线的员工或聚集者，再不够旺的情况下你可以遮掩，等到燃烧成群体组织就会失去危机管控的可能性。把制度不当一盆火，就会灼伤hr，能够围炉而坐地谈或灭之，它完全可以温暖你，冰释疑虑。

此诸多制度不够完善或健全的地方就是我们hr需要时刻改变的硬伤，那对于做人事专员、人事主管、人事经理的我们而言，心态上必须端正，制度缺陷必须整合，拿出意见或解决方案出来，必须拥有集体情绪管理的能力，宣贯有力，高效执行，奋力扑火。情绪管理离不开感性和理性的碰撞，然后及时介入，及时疏导。做好了周围就要做好自己，这是内化于心，也是做好工作的第二步，它能够起到临场不惧的镇定作用。

最难的模块就是检验的考核上，也是把关严密的一项，它牵扯到了你的运用方法，也极大地考验了成果反推验证，做得好能够激发员工更加努力，做的不佳会影响到kpi或整个岗位权重值，更是流失人才。用不全其中的工作记录或贡献值就很难把smart对比目标，结果自然事倍功半。这其实也是对考核评估的偏差，所以绩效是整个模块的工作重心，好的绩效不是组织制定者的“自弹自唱”，绩效的权重值和指标都应该根据工作的重要程度来抽丝剥茧，看到相应的数据，再结合行为或能力的定性考评，也要参照企业性质来设计，才会合理有效地开展。因为它是彼此分享的奶酪，不可乱切。我把绩效蛋糕称为彼此的“动心点”，于企是发展的需要，流程的应用，效益的提高，于员工是离调晋降的结果，薪酬的保证。

作为智慧hr，我们不得不考量到的是阶梯搭建的能力，简言之其实就是给绩效设计得更公平而透明，给员工设计的路线能够曙光指引。如今的bsc依然要从四个维度来透视企业的发展，也是绩效着重把握的一环。我相信，任何企业都会改良绩效，千篇一律的绩效对企业并不是最有效的考核体系，弹性指标能够有所倾向未尚不可。

这个隆冬又是着实战战兢兢，那hr对员工而言，做不好一件舒软、透气又巧搭的羊绒衫就会痛痒或虚暖。管理学者曾仕强说，做人做事必须坚守，其“四守”，分别是守本分，做好本职工作；守规矩，按制度办事；守时限，提前完成才有可能；守承诺，一诺千金。我们如何各个击破，如何打消星星点点的问题，怎样驾驭好hr，都离不开巧智。笔者一直坚信，人心是最强有力的推动要素，那人心等同企业心，换位而来，上位迎战。智慧hr需要卸下逃避，勇敢上阵，这样才能情理兼顾，游刃有余地驰骋属于自己的人力资源的草原。

**人力资源工作心得体会感悟篇十三**

人力资源工作作为组织管理的核心职能之一，在企业中具有重要的地位和作用。进行人力资源工作教育是提高人力资源团队综合素质和能力的有效途径。通过几个月的学习和实践，我深刻认识到人力资源工作教育的重要性，并由此得出以下体会。

首先，人力资源工作教育对于提高人力资源团队的综合素质至关重要。在人力资源工作中，我们需要具备一定的理论知识和专业技能，同时还需要有良好的沟通能力、团队协作精神和创新思维等能力。而通过人力资源工作教育，我们可以系统地学习和掌握这些知识和能力，提高自身素质，更好地完成工作任务。比如，在学习过程中，我们进行了案例分析、角色扮演和团队合作等活动，通过这些活动，我们不仅可以增加专业知识的学习，还可以培养我们的团队合作和沟通能力。

其次，人力资源工作教育有助于培养人力资源团队的创新思维和解决问题的能力。在日常工作中，我们常常会遇到一些问题和挑战，而我们需要有创新思维和解决问题的能力来应对这些挑战。通过人力资源工作教育，我们可以学习到一些解决问题的方法和技巧，培养我们的创新思维，并通过对实际案例的分析和讨论来提高我们的解决问题的能力。同时，在课程中我们还进行了一些与企业实际工作紧密结合的活动，比如组织员工进行实践项目，通过这些活动可以更好地培养我们的创新思维和解决问题的能力。

第三，人力资源工作教育对于提高人力资源团队的服务意识和专业精神至关重要。人力资源工作的核心是为组织和员工提供优质的服务，而良好的服务意识和专业精神是保证服务质量的关键。通过人力资源工作教育，我们可以学习到一些服务意识和专业精神的理论知识，同时还可以通过实际操作和模拟练习来提高自身的服务能力。比如，在课程中我们进行了一些角色扮演和演练活动，通过这些活动，我们可以更好地了解和掌握服务流程和技巧，并能够更好地为组织和员工提供优质的服务。

另外，人力资源工作教育还有助于培养人力资源团队的领导和管理能力。在人力资源工作中，我们不仅需要管理好自己，还需要管理好团队和组织。而具备良好的领导和管理能力是保证团队顺利运行和发展的关键。通过人力资源工作教育，我们可以学习到一些领导和管理的理论和方法，同时还可以通过实际操作和模拟练习来提高自身的领导和管理能力。比如，在课程中我们进行了一些团队合作和领导力培养活动，通过这些活动，我们可以更好地了解和掌握团队合作和领导管理的技巧，并能够更好地实践这些技巧。

综上所述，人力资源工作教育对于提高人力资源团队的综合素质和能力具有重要的意义。通过人力资源工作教育，我们可以提高自身的专业知识和技能，培养自身的创新思维和解决问题的能力，增强自身的服务意识和专业精神，同时还可以提升自身的领导和管理能力。因此，我们应该重视人力资源工作教育，积极参与其中，不断提升自身的能力和素质。只有这样，我们才能更好地为组织和员工提供优质的服务，推动组织的发展和进步。

**人力资源工作心得体会感悟篇十四**

云厦公司围绕20\_年工作主体，根据公司生产经营特点，为进一步发挥工资分配的激励作用，特制定坚持以人为本，安全高效，按劳分配，效益优先;确保职工收入达到公司规定水平。薪酬体现的是公司价值的一个分配取向，它是激发员工潜能的最有效的措施，保证公司提供员工内在动力源源不断地提供。这段时间跟绩效薪酬组学习了薪酬管理方面的一些知识，感觉自己对薪酬有了一些初步的了解并认识到薪酬对整个人力资源管理工作中的重要性。公司中的很多方针和政策都可以在薪酬中体现出来。

此次学习的方式有两种，一是公司薪酬制度自学，二是向薪酬主管学习薪酬管理工作，了解了我司薪酬模块的一些日常工内容和定薪的一些依据。由于学习条件的限制，在薪酬学习这一模块，只能学习到薪酬模块一些基本的知识。以下是我在薪酬管理学习中的一些心得体会：

薪酬制度必须与组织相协调匹配。单从理论而言，薪酬管理有很多通性，如薪酬策略、薪酬体系、薪酬结构等。但涉及到组织，则是千差万别的，需要根据组织的实际情况来制订相应的薪酬制度，并不存在某一种薪酬制度是完美的。我司的付薪理念是实行以岗定薪，岗变薪变，以岗位价值为基础，倡导工作业绩、公司忠诚度为导向的薪酬理念。付薪理念一直贯穿我司整个薪酬的管理过程，也体现我司基本的核心价值观。地区在修订总部的薪酬方案时必须始终坚持公司的付薪理念，在总体薪酬方针不变的情况下，根据地区的实际情况，做适当的调整和修正。这样才能使薪酬成为推动公司价值理念推广的有效工具。

薪酬的日常管理需规范性、有序性、条理性、及时性。在劳动密集型企业，员工最关注的问题便是薪酬。薪酬若出现发放不及时，发放不准确都将会引起员工的不满，从而降低员工工作的积极性。所以，薪酬的管理工作必须保证时效性。基础数据的收集、整理与核查都必须在相应的时间节点完成。在薪酬的发放过程中，如若出现错误，必须及时进行更正，多退少补，保证工资的准确性。在日常的薪酬管理工作中，如果能够保证工资的规范性、有序性和及时性，所有薪酬工作都能够在相应的时间节点完成的话，工资发放的出错率就会大大降低。薪酬应该成为反应公司经营状况的晴雨表与推动公司经营管理的重要工具。薪酬管理不应该只是计算工资这样简单的常规性操作，应该发挥其其它的一些衍生作用。特别是在我们的服务性行业，工资更应该和经营联系起来。比如人工成本分析、绩效分析、项目性费用分析等都可以从侧面反映出我们在经营层面上存在的不足。在薪酬的日常管理过程中，我们可以通过薪酬的调整来促进绩效指标的改善并发现经营管理中存在的问题，然后通过相应的调整来进行风险的防范。

吸引关键人才。在薪酬体系设计时有三项基本原则：对外具备竞争力，对内具备公平性，对个体具备激励性。比如工业品企业，一个核心技术人员外部市场水平普遍是20万年薪，那么我们5万年薪能不能挖过来?肯定不行，回报太低。在设计员工薪酬时，我们必须尊重市场的规律，以确定薪酬的标准。基本的安全保障。员工与企业的关系中，员工相对处于弱势，是风险较大的一方，所以员工本身具备不安全感，所以员工希望企业能与其签定合同，能给他买保险，能及时发放工资，这都是源于安全的保障需求，做为企业管理者我们必须重视这种需求，特别是在营销人员的薪酬设计中，首先得让员工有安全感，员工才会愿意去为企业打拼。价值肯定。很多企业的薪酬方案相当简单，一共分为四级，员工一级、主管一级、经理一级、总监一级，这样是有问题的。同为部门经理，技术研发的经理和财务经理对企业的贡献度是否一样呢?肯定不一样，但他们拿的薪酬却一样，肯定贡献大的那个人会不平衡，这就是忽略了岗位的价值。我们给员工的薪酬绝对不是单纯基于职级的，而是必须基于岗位价值，回归到该岗位对企业的贡献上来。结成利益共同体。很多企业的员工对公司是否挣钱并不在意和关心，因为不管公司赚多少钱员工拿的工资都是一样的。某公司的财务总监，今年公司赚了20\_万，他非常不高兴，为什么呢?因为去年公司赚200万时，他拿12万年薪;今年公司赚了20\_万，他还是拿12万年薪，他觉得分红不均，觉得严重心理不平衡，这就是利益共享出了问题。员工在什么时候最拼命呢?只有在感觉为自己挣钱的时候。他如果老感觉钱都给企业挣走了，自己什么好处都没有，是不会卖命工作的。所以，在设计高管人员薪酬时，我们要考虑分红、甚至股份的设计，都是为了将中长期的利益结合起来，形成利益共同体。

我们要知道薪酬的学习不是一蹴而就的，这需要不断地学习和实操演练才能够融会贯通。我们应该在不断的学习和探索中发现薪酬制度中存在的漏洞并完善它，才能找出一个符合我们经营发展相符的薪酬管理体系。

**人力资源工作心得体会感悟篇十五**

一、人力资源管理是一门科学也是一门艺术：

企业管理不仅需要需要“条条框框”，同样也需要“人性化”管理。管理艺术是非常微妙的东西，是管理者智慧、才能、经验的综合体现，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。

二、人是企业的灵魂：

人才和员工的参与是企业成功的重要砝码。无论是哪一个单位都离不开人，人才可以自由流动，企业和个人有了双向选择的机会。人才资源管理首先要相信人人都想把工作干好、都能干好，只要给他们提供了适当的机会和环境，他们就能做到这一点。也就是说，每个人都是一个潜在的人才，只要有合适的环境，他们都将成为现实的人才。

三、合适的人放在合适的岗位上：

这句话虽然说起来简单，但其对于企业的发展却有着重要的影响。人从性格、气质、兴趣到专业都有着巨大的差别，如果各尽所长，对于企业的发展将是非常有利的，反之，既无法完成企业的既定目标，又会使得员工心中不满，从而降低企业的工作效率，实质上就是资源的浪费。

四、人才激励：

说起激励，主要是精神激励和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，我认为应该从提高职工的满足感和归属感入手，善于倾听职工的意见，要了解职工的需求，以便更好的去做好激励，不能指望高工资或者好的管理办法就使员工全身心地投入，要做到精神激励、物质激励和情感投入结合并用。

五、人才和团队的培养：

不论配置如何，只有培养才能使人才真正成长，才能使团队逐渐强大。我认为对人才和团队的培养同等重要，只有每个人成长了团队才能够变得更强，才能更好的去应对企业发展中的问题和挑战；反之团队的凝聚力和良好的管理将每个人很好的配置融合在一起，充分发挥集体的潜能。正如“韩都衣舍”的成功，它的成功不是偶然，而是注重人才和团队培养的结果；它内部有许多个团队，而且每个团队都是由各个方面专业人员组成的，都有各自擅长的方向，通过有效的组合和管理构成了一个高效并具有战斗力的团队，使得“韩都衣舍”这家电商企业取得了很好的业绩和效益。

作为企业的中层管理者如何去管理企业人员是必修的课程，作为我而言能够接受这方面的培训和学习是荣幸的，企业管理者是员工的纽带，一个好的管理者懂得如何去与自己的下属建立良好的人际关系，如何去鼓励员工为了团队企业的发展尽心尽力，这些都是管理者应该做到的。人力资源管理作为企业管理的重要部分一直是企业管理的重中之重，而作为非人力资源管理部门的管理者对人力资源管理的学习、参悟、运用和把握更是日常管理工作中不可或缺的部分。

以上是本人在这次培训中的一点体会和感悟，与大家共勉，不妥之处，请批评指正。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn