

人力资源培训课程心得体会(通用5篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得体会，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。优质的心得体会该怎么样去写呢？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

人力资源培训课程心得体会篇一

7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。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，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中的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，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，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，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。

__年7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。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，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，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，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，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。

人力资源管理心得体会范文

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。

用脑容易，用心难

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、优质服务保证等)。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&d)上不敢怠慢，投放大量人力物力。“企业文化”这一软性指标的工作，经常放于其次，似房屋中的“名人画”，只是显示其“文化”而已。所以日常生活中不难发现，经常是重“脑”轻“心”的现象：比如城市垃圾问题，将垃圾分类再利用科技进步(用脑)的结果，但不同的垃圾桶上标注“有机”、“无机”的样使垃圾投放者不知何从便是用“心”的不足，或“八股”遗风。再如公共标识问题，在有先进技术装备、环境优雅的卫生间的门上仅用汉或拼标注“男、女”也是狭隘的地域心理的体现。对公共设施，我们通常是用脑去评估它的科技，而用心去体会科技与自己的距离及能给自己带来的方便。我们设计建筑跨

世纪的宏伟工程时，在运用现代高科技的同时，更应当考虑到“百姓方便”之最。愿更多的工程能象(北京)首都机场新的航客站一样，以“亲切宜人”为设计思想，以先进、安全和方便顾客为经营理念。少一些仅仅考虑外表的“标识性”建筑或不顾质量(科技)的“献礼工程”。

我们在竭力用脑开发设计高科技产品的同时，多多运用我们的“心灵”吧。“产品代表我的心”！

自目可剜，佛心难得

回到企业如何对待员工的问题上，可依员工在企业“心”中为何而(比较极端的)分类：一种是将员工当作“手”、“干活的工具”。这种“作坊”式的企业对待员工的方法是“管、卡、压”，有时甚至置国家法律而不顾，存在对员工实施体罚、污辱人格的现象。属“原始没落”的企业文化。

第二是将员工作为“脑”、“高智商工具”。特征之一是企业的系统和制度非常完善。特征之二是在招聘中的“精英策略”，和注重技能培训，希望将员工“武装到牙齿”，成为大机器的一部分。系统的各个部件是可替换的，而部件对系统会产生依赖感，缺乏适应性。属于“温室文化”。

第三种是将员工作为“人”——具有个性情感的人。在招聘、培训中注重技能的同时更加重视“心灵”的要求和培育。特征之一是对人的依赖。特征之二是系统政策的多变。姑且称之为“悟空文化”。

大自然中极端的“暴晒”和“暴雨”都有可能导致灾难。我们在对待员工时也不能极端，而是平衡——理性制度管理之“东方红”与感性原则教育之“西边雨”的平衡。企业与员工的关系类似夫妻关系。所有的妻子都希望夫君不断发展，事业成功。但又担心他成功后变心，“变坏”，成为“陈世美”。国外有句谚语：“女人用外表吸引男人，用美食拴住

丈夫”。如果企业的名声、工资奖金和培训等是企业的外表，那么企业文化便是妻子手中的一道菜。

企业在对待员工的培训问题上，有时也象我们一些父母教育子女一样，注重“才”——知识技能的培训、培养和投资，而忽略对“德”——性格品性的教育。因此面临的困惑也极为相似：老板说“培训越多，跳槽越快”，抱怨员工对企业没有忠诚感；家长说：“现在的孩子不知道心痛父母；缺乏同情心……”。如果我们仅仅担心自己的员工、孩子因知识技能落伍而无法适应市场激烈的竞争，便要有面对高智商低情商“新类族”的勇气和心理承受能力。

人力资源培训课程心得体会篇二

国有企业人力资源培训是提高国有企业人力资源素质、挖掘国有企业人力资源潜能、增强国有企业竞争力，以适应经济全球化需要、促进人的全面发展及社会和谐发展的重要途径。接下来就跟本站小编一起去了解一下关于人力资源管理培训心得体会吧！

20xx年6月22日，在扬州新世纪宾馆，由汇银人力资源管理中心举办了主题为“非人力资源经理的人力资源管理”的培训活动，通过一整天的培训，让我感受颇深，让我对人力资源管理有了新的认知，充份认识到人才的重要性及部门领导在人力资源管理中的关键性作用。

一、人才的重要性

可以说，人才是企业的核心资源，人力资源战略处于企业战略的核心地位。虽然企业的发展取决于企业战略决策的制定，但最终起决定作用还是企业对高素质人才的拥有量，只有有效地利用与企业发展战略相适应的管理和专业技术人才，最大程度地发掘他们的才能，才可顺利推动企业战略的实施，

促进企业的飞跃发展。

二、部门领导在人力资源管理中的关键性作用

1、首先配合人力资源管理中心招聘、评估人才作为部门领导人，最为基础和重要的工作之一是要非常清楚地考虑，我们的业务到底需要什么样的人，将需求明确传递至人力资源部门进行招聘，并配合人力资源管理部门对应聘人员进行评估、甄选，确定合适人员，最终将合适的人放在合适的位置上。

2、进行有效地培育与发展

首先，在工作中，当员工的利益和公司、团队保持致时，对于每一个新员工需求给予理解和尊重，让每个员工保持充分的思想和思维的独立性，这是相互尊重和信任的基础。并了解部门员工的个人追求和期望的利益，如员工希望多功能的专业知识和技能，作为部门领导一定要加以引导、培育，分配工作时往往不仅限于单一类的工作项目上，给予员工更多的发展空间。所以作为部门领导必须有责任去了解员工的个人追求，从而通过有效的引导，工作和信任等协调员工与组织利益的一致性。

其次，对于每个新进员工，部门领导是他的第一培训师，可以这样说，员工后期成长与部门领导言行身教有着不可分割地密切关系。所以，部门必须制定一系列的培训计划、循序渐进的工作计划及个人发展计划。从企业文化——业务理论——初步实战——初步目标——中间指标——督导——总结——改进方案——结果——总结每个环节均需要作思想上的交流，给员工人性化关怀，必要时可亲力亲为，以身示范加以引导，帮助员工找出工作中的短板，提升工作效率。让员工产生的强烈的归属感与信任感，从而提升员工的忠诚度。

3、制定合理有效的目标考核及绩效管理制度

部门领导结合实际，必须制定较为全面、完善的绩效考核制度，目标到人，否则无法最大程度激发员工的潜能，同时对目标过程给予督导，对目标过程中的问题反馈及进行给予沟通、引导。当然，绩效表现必须更多与激励制度如可变薪酬挂钩，以此激发员工在创造更高的生产率的同时获得更好的回报。

总而言之，建立一支高素质、高境界和高度团结的队伍，必须懂得如何运用人力资源管理。

非常感谢公司组织的《非人力资源经理的人力资源管理》的培训，一开始接到培训通知时，抵触心理还是蛮重的，总认为人力资源管理离我所处的岗位还很遥远，八竿子打不着的事怎么拉我们去培训的？可是当坐下来接受培训开始，我就被李老师的课程深深的吸引了。

开篇第一章，老师就介绍了优秀经理的成长之路，以前我们总认为做好一个主管，业绩是第一位的，而没有好好考虑过，业务的增长需要哪些元素来支撑，自己？团队？特别是团队的成长靠什么？这些都是非人力资源经理的人力资源管理来实现的。作为分公司市场拓展部的主管，我始终有很多的困扰，招人时的选择(选才)，人员到岗后的管理(用才)、人员达不到要求后的培养(育才)、人员达到公司要求后的留用(留才)，每一个环节都是我们的必经之路，但经过老师的总结，就感觉思路一下清晰起来了，这就是我参加这次培训最大的收获。

老师通过《兔子吃狼》的故事给我们形象的解释了选才、用才、育才、留才的四个步骤，狮子和老虎分别选了兔子和羚羊作为他们的员工，可是故事的发展结果完全不一样，这就告诉我们一点，选才是管理的第一步，也是最为关键的一步，人才选不正确，下面的所有东西都是扯淡，回顾我们的职业生涯，往往输在起跑线上，特别是在人员编制不足的情况下，常常昏了头，明明知道中国有句古话叫“宁缺毋滥”，可是到了工作上就先想着把人招到位，先用起来再说，后续的事情根本不考虑，事实证明，这绝对是个错误的决定，我们分

公司就常常碰见这样的问题，招人的时候，明明认为此人根本不满足岗位需求，可是总是抱着侥幸的心理想着先用用看，可是试用期一过，狐狸尾巴就露出来了，工作安排不下去，客户不满意，同事抱怨配合困难等等，问题就开始暴露，而这个时候，作为主管总想着能改变他，可是往往适得其反，把不适用的人放在不适合的岗位上，一是对公司不负责任，同时对员工本人也是不负责任的，所以选才是一个开始，也是起跑线，如果起跑就比人家慢，后面想超越就很困难。

共2页，当前第1页12

人力资源培训课程心得体会篇三

通过近期的人力资源培训学习，本人切实的感觉到了自身的提高，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。

人力资源培训课程心得体会篇四

一、人力资源规划

（一）设置和调整组织机构

- 1、能够对不同形式的组织机构进行比较研究
- 2、能够运用科学的方法，分析本组织现状，起草分析报告

- 1、组织机构分析知识
- 2、战略管理和组织机构有效性知识
- 3、组织机构外部环境知识
- 4、组织机构基本原理

（二）制定岗位、人员计划

- 1、能够根据组织机构发展目标，制定长期岗位设置、人员配置计划
- 2、能够根据组织机构发展要求，运用人员供需预测方法，编制人员供需平衡计划
- 3、能够组织编制劳动定额定员

- 1、人力资源规划知识
- 2、工作设计原理
- 3、劳动组织知识

（三）规划实施条件

- 2、根据主管项目工作需要，编写经费预算

- 1、产业政策分析知识
- 2、劳动力市场预测知识
- 3、人力资源费用数据类型
- 4、人力资源管理费用预算知识

二、招聘与配置（

（二）招聘准备

- 2、能够根据岗位要求，提出有助于完成岗位职能的任职条件
 - 3、能根据组织需要和目标，选择正确的招聘策略，制定招聘实施方案
 - 4、能综合分析各种招聘渠道的优劣，确定适合不同招聘对象的招聘渠道
- 1、岗位描述书编写知识
 - 2、招聘策划知识
 - 3、招聘渠道分析知识

（三）招聘实施

- 1、能够正确运用人员选拔方法，分析应聘者的素质，选出组织所需要的人员
- 2、能够在应聘者供不应求的情况下，提出应变方案
- 3、能够执行国家相关政策，对特殊群体就业者进行适当配置

- 1、心理测试知识
- 2、结构化面试知识
- 3、工效学基础知识

五）离职面谈

- 1、能够掌握离职面谈的技巧，了解离职原因
- 2、能够根据员工离职原因，提出降低员工流失的措施

- 1、离职面谈知识
- 2、降低员工流失的策略

三、培训与开发

（二）制定培训规划、计划

- 1、根据企业发展目标，指导、协助其他部门制定员工发展规划，并确定培训目标
- 2、能够根据组织发展需要及员工绩效与能力，提出确定培训对象的基本原则

3、能够编写员工培训需求分析报告

4、能够根据培训目的、培训对象和企业培训资源，提出培训方法的建议

5、能够起草培训规划，制定年度计划和经费预算

1、新员工培训需求分析知识

2、培训需求分析知识

3、职业管理原理

4、任务分析知识

5、能力与绩效考核知识

6、培训方法分析知识

7、教育管理学相关知识

8、人才学基础知识

（三）培训管理

1、能够对各类培训机构进行分析筛选，确定适合的培训机构

2、能够制定培训管理制度，组织、协调课程设置、教材选择、教师选聘，实施培训管理

（四）培训质量与效果评估

1掌握评估培训质量与培训效果的方法

2、能够起草培训评估报告培训评估知识四、考核与评价

（一）考核的组织与实施

1、能够筹划、组织考核活动，提出组建考核机构的建议

人力资源培训课程心得体会篇五

人力资源管理(员工培训)

人力资源部

现代企业的竞争，归根结底是人才的竞争。人力资源是现代企业中最重要战略资源。公司从单片机研究所成长为今日的中国知名电子企业，是依靠一批高素质的人力资源为后盾和支持的。随着公司的飞速成长与发展，迫切需要一批适应现代市场经济、符合公司成长的人力资源。人力资源的开发与管理成为力源领导二十一世纪的重要保证。在今后的几年中，公司将适应信息化与现代化的潮流，大力提高产品的研发能力，开展信息服务，扩大市场份额，增强在电子界乃至整个it界的影响力。适应公司发展的总体战略，必须配置高素质的人力资源。人力资源的培训开发成为公司战略人力资源管理的保证，也是公司广大员工自我发展的需要。

培训对象的确定

根据公司发展的总体战略和人力资源的总体计划。通过人力资源培训计划，确保组织在需要的时候获得所需合格人员，并使组织和个人获得最大益处，是公司确立培训计划的重要依据。

从公司成长来看，文秘人员是公司的重要组成部分，虽然处在不同的工作层次、不同的工作部门，但都是企业运行的重要公务系统、参谋系统、决策支持系统、公关系统等等，文秘人员是公司人员系统中一支重要的组成部分。公司目前正处于急剧成长期，一支符合信息化企业的有效管理架构需要

全面建立。企业形象的宣导，公司内文化的确立，公司的文秘人员将发挥着重要的作用。可以说，文秘人员是公司形象的“窗口”，其工作的直接性与特殊性决定了培训工作的重要性。而且，随着公司的成长与发展，也积累了培训的實力，也有能力开展培训。为了实现资源的有效配置，必须加强文秘人员的培训。

从文秘的工作任务来讲，文秘工作必须要符合公司成长与发展的需要。文秘工作是一项内向性与外向性结合的工作，她与公司的客户及社会公众直接和间接交流，其业务素质随着公司的成长理应得到不断的提升，否则将会成为公司发展成长的瓶颈。

从文秘人员个人来看，从其构成分析，她们都受过比较专业的教育，然而却面临着工作多样性与复杂性的挑战，每个人都想追求一份比较充分的发展空间与发展机会，都想完善自己的职业生涯。客观上具有培训的动力。也要求了公司的文秘培训必须注重公司内发展的职业技能，这是培训发挥经济效益的保证。

培训目的`

以造就进取、责任的力源人为目标。使公司的文秘人员更进一步地掌握工作岗位所需的知识和技能方面的内容。并促进知识更新与提高。实现文秘人员更进一步创造性的实现工作目标。提升工作层次。焕发工作热情 and 责任感。增强工作积极性。使个人的知识和技术得到更新；为更加复杂、高层次的工作作准备以及为今后个人生涯发展计划服务，使个人适应组织形势的发展。

建构理想模型

公司文秘人员的理想模型是根据公司对公司的需要确定的。包括：

基本条件：合理的学历结构（大专以上，计算机财会、文秘等专业等）

外倾与内倾相结合的性格特征

成熟具有判断力

仪容大方，良好的气质

公关礼仪：有较强的公关意识，有足够的公关专业知识

良好的修养、言谈举止文雅

沟通合作意识强

文字文书处理能力：熟练掌握windows95□office97

有较快的文字录入速度

高效处理企业内各种文书

商务技能：良好的财会知识素养

良好的市场、销售知识素养

公司的财务报表

调查分析

对公司需要培训的文秘人员进行调查摸底，从上述理想模型中给出的量表通过调查，得到一些基本资料，从而作出分析报告，找出理想与现实的差距所在，从而有针对性地选择培训方式与内容。

培训方式

培训方式与内容的确立必须符合公司的要求和公司内文秘人员的职业技能发展需要。在培训方式选择上，可以采用国际劳工组织开发的在国际上广为流行的模块培训模式作为基本方式。模块课程，直接与实际工作情景一致，也与人们形成能力的环境一致，符合养成工作能力的客观规律性。其次，教学方式是“教师讲解、学员自习、研究案例、实习训练”的方法，通过测评、反馈，进一步帮助学员提高职务工作能力，几个环节相互交叉和循环往复。模块培训模式由于它的特殊结构，形成了有利于培养现职劳动者工作能力的功能。