

人力资源主管的素质要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E4_BA_BA_E5_8A_9B_E8_B5_84_E6_c37_54450.htm 现代企业的人力资源管理的总趋势是以人为本，本着认识人、尊重人、开发人、激励人的观念，把人看成是一种重要资源来管理，当作一种资本来开发利用。人力资源主管是战斗在第一线的基层管理人员，是人力资源决策信息的提供者，人力资源管理的这种变化与角色的扮演对人力资源主管的基本素质提出了很高的要求，它要求人力资源主管必须有过硬的人格品质、合理的知识结构、先进的人力资源管理理念、基本的工作能力，健全的心理素质与一定的人事工作经验。人力资源管理的任务是选人、育人、用人、留人，人力资源管理的职能是调动各类员工的积极性和创造性，同时也必须运用劳动法规和劳动合同来规范人力资源管理活动，协调处理企业的劳资纠纷，从而求得人与事相适应，达到事得其人，人适其事，人尽其才，事竟其功的目的。人力资源管理的功能越来越受到企业管理者的重视，许多公司逐渐走出了人事管理的误区，把人力资源管理看成是一种战略性的管理，并把人力资源经理或主管称为战略合伙人。人力资源主管的角色 助手和参谋角色 人力资源主管在与上级的关系中，最主要、最直接的关系是你的老板，因为你要随时与他联系，就公司人力资源管理制度与政策、人事关系与问题的处理与他交换意见。可以说，你在和他的关系上，扮演着助手和参谋的角色。通常，为了公司的利益，在处理各种问题上，你完全可以做一名政策性、原则性很强的人力资源主管，而不必有是否会得罪老板的

顾虑，更不应去做一个惟命是从、唯唯喏喏、不敢坚持正确观点和立场的“录音机”和“传声筒”。需要注意的是，你应把握住提问题的方法和口气，以及找准提出不同意见的时机，让他感到你们针对这个问题的动机是一致的，只不过是看问题的角度和解决问题的手段不同罢了。每一位老板都有自己独特的工作作风和生活习惯，这些你应善于在日常的工作交往中观察和掌握，这将有助于培养你和老板在工作中的默契与和谐。

服务者和监督者角色在日常工作中，一方面，人力资源部所管理的内容要通过各种职能部门贯彻下去，并通过各职能部门进行信息反馈，所以人力资源管理的服务功能决定了其他职能部门都是你的服务对象，你和你的部门同仁应树立良好的服务意识，为公司的发展向公司的员工提供优质的服务；另一方面，作为权力部门，还担负着各职能部门劳动与人力资源管理工作检查和监督的任务。人力资源管理工作是与人的利益联系极为密切的工作，群众性和敏感性极强。所以，要帮助各职能部门主管正确理解公司各项人力资源管理制度与政策，并最终达成共识，避免出现政策与制度无法顺利贯彻下去的局面。如果一旦产生意见分歧，应从大处着眼，力争“求同存异”，把矛盾冲突带来的不良影响减少到最低程度。此外，需要强调的是，作为同是公司管理层的管理人员，齐心协力地为公司的发展作出贡献，不搞小圈子，是至关重要的。记住：有损于公司形象的话不说，有损于他人形象的话不说，需要为员工保密的个人信息与资料不说。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com