**关于****举办****员工能力建设——任职资格、人才盘点与人才梯队建构专题培训班的通知**

**各有关企事业单位：**

国家十四五规划发展，对于企业而言，未来业务的快速转型发展和滞后的人才培养已经形成显著地矛盾，如何从战略的高度出发，进行科学、高效的人才培育工作，并通过系统的规划建设完善的企业人才梯队已经成为中国绝大多数成长型企业面临的普遍问题。如何进行核心人才的培养及人才梯队建设，持续地为企业带来“人才红利”？

当众多的企业面对业务发展和竞争的巨大压力时，往往最头疼的是员工能力不能达成管理要求；而员工面对公司发展的同时，也在思考自身的发展道路在哪里？以结果为导向的绩效管理正在将HR管理引入某种意义上的死胡同，而一般意义上的培训发展无法本质解决员工的能力提升？诸多的矛盾引发我们思考：

深陷KPI和绩效管理中的企业，HR未来的发展道路在哪里？

是什么真正制约了业务的发展，领导者关注的各种管理问题背后的HR解决思路是什么？

如何实现员工的多通道发展？我中心特开设了“**员工能力建设——任职资格、人才盘点与人才梯队建构**”专题培训班。**现将有关事项通知如下：**

**一、课程收益**

中国诸多优秀企业的管理实践证明，建立并推行任职资格体系和能力管理，才能逐步形成全体员工“群体成长”的良性机制。

* 基于对国内外任职资格管理体系的持续研究；
* 从国际管理领域的广阔视野，系统思考任职资格体系的建设和应用；
* 从企业经营者的高度，精彩解读任职资格思想和方法；
* 通过现场情景模拟企业认证过程，倾情演绎任职资格与能力建设的关键所在。

**二、培训内容**

**序言：企业各级管理者面临的问题和困惑**

1. 任职资格管理系统破冰(分组、问题思考)

2. 绩效管理哪些问题不能解决

3. 培训管理哪些问题不能解决

4. 企业员工发展的瓶颈分析

5. 员工能力提升的第一责任人是谁

**第一部分、任职资格管理概念和理念**

1. 任职资格的传统理解与运用

2. 任职资格体系不是什么？是什么？

3. 任职资格核心理念是什么

4. 职位、岗位、职级、职称、素质模型等概念的梳理

5. 任职资格起源，欧美与中国的能力评价体系差异

6. 如何识别企业核心职位、重点职位

**演练：企业核心职位识别（建立识别模型、评价）**

**第二部分、职业发展通道与任职资格标准设计**

**1. 企业任职资格体系的建立流程演示**

**2. 企业任职资格体系的配套工程**

1) 公司职位梳理和分析

2) 职位通道设计规范

3) 职业发展的“五级双通道”

**3. 企业任职资格体系执行过程中常用的工具、方法演示**

1) 标准设计的基本方法

2) 素质标准开发的方法及工具

3) 行为标准开发的方法及工具

4) 知识和技能标准开发的方法及工具

**第三部分、任职资格标准设计演练**

1. 项目工程师职位分级标准定义开发的难点与注意事项

2. 项目工程师职位知识技能标准开发的难点与注意事项说明

项目工程师职位行为能力标准开发的难点与注意事项说明

3. 项目工程师职位行为能力标准开发的难点与注意事项说明

**演练：项目工程师职位的素质标准模拟开发、知能标准模拟开发、行为标准模拟开发**

**案例：某公司管理者任职资格标准开发标准**

**案例：项目工程师职位任职资格标准开发演练点评**

**第四部分、任职资格认证与评估流程**

1. 建立企业任职资格管理制度及管理执行机构

2. 认证与测评工具包开发方法与步骤

3. 认证与评估流程步骤介绍

4. 首次认证与周期性认证

**讨论：为什么一般都要先进行模拟认证？**

5. 认证与评估注意事项

**演练：项目工程师职位的认证工具包开发模拟演练**

**演练：项目工程师职位的认证过程模拟演练**

**演练：公司任职资格管理机构设置与制度主要内容**

**案例：项目工程师职位的认证评估与结果规范**

6. 认证与评估演练点评

**第五部分、任职资格和HR其他模块的接口**

1. 和绩效管理的接口分析

2. 和培训管理的接口分析

3. 和薪酬管理的接口分析

4. 和招聘管理的接口分析

5. 和干部管理的接口分析

**演练：项目工程师职位任职资格与人力资源其他业务模块的应用**

**第六部分、理论篇：人才盘点基础知识**

1、人才盘点的前世今生

2、人才盘点策略

3、人才盘点三大核心

**第七部分、方法篇：人才盘点实操**

1、人才盘点准备

2、确定人才盘点标准

3、人才盘点实施

**第八部分、构建战略人才梯队体系**

**1、人尽其才，人才发展双通道**

1）构建领导力梯队，孵化管理人才

**案例：如何借鉴GE的领导力梯队**

2）构建专业技术梯队，孵化技术人才

**案例：如何借鉴华为的领导力梯队**

**2、构建双体系培训**

1）让培训有声有色，培训课程开发

2）让培训循序渐进，绘制学习地图

**模拟演练：选择模拟企业，演练构建企业培训体系与培训计划**

**三、研修时间地点**

2024年05月15日至05月18日 长沙市 （15日全天报道）

2024年05月28日至05月31日 苏州市 （28日全天报道）

2024年06月12日至06月15日 重庆市 （12日全天报道）

2024年06月20日至06月23日 青岛市 （20日全天报道）

2024年06月27日至06月30日 武汉市 （27日全天报道）

2024年07月11日至07月14日 威海市 （11日全天报道）

2024年07月18日至07月21日 呼和浩特（18日全天报道）

2024年07月28日至07月31日 大连市 （28日全天报道）

**四、培训对象**

企业大学、培训中心、人力资源总监/经理、培训总监/经理、企业内训师、人力资源从业者及各部门相关人员。

**五、主讲老师**

讲师以实际到场为准、学术风格各不相同。邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织现场交流、专家答疑等。

**六、报名办法及费用**

A类收费：**3800**元/人（含培训、师资、场地、资料等费用）；

B类收费：**4800元**/人（含培训、师资、场地、资料、证书等费用）。

文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。食宿统一安排，费用自理。费用报到时面交或提前汇款至中心指定收款账户（户名：国企联培企业管理（北京）中心，银行帐号：02000 9640 9000 026879，开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行），培训费发票由会务组统一开具。

**七、经培训考试合格**，由**中国职业教育资格认证中心颁发**《**企业培训师**（高级）》或《**人力资源管理师**（高级）》岗位能力证书、全网查询www.cveqc.org.cn（全国职业教育技能认证网），全国通用。[需邮件提交：身份证复印件、学历证](mailto:如有需要，学员报名时请将办证资料以邮件的方式发送到会务组chinahr_peixun@vip.126.com。需提交身份证、学历ygh)复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.

**八、会务组联系方式**

负 责 人：李旭 13671212151（微信同号）

咨询电话：010-82471925/82472805

传 真：010-82475455

咨询报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表

国企联培企业管理（北京）中心

2024年1月15日

**员工能力建设——任职资格、人才盘点与人才梯队建构报名回执表**

**报名传真：(010)82475455 邮箱：guoqipei@vip.163.com**  （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | E-mail |  | | 计划 |
| 通讯地址 |  | | | | | 邮 编 |  |
| 2024年08月08日至08月11日杭州市  2024年08月20日至08月23日西宁市  2024年08月28日至08月31日南宁市  2024年09月11日至09月14日贵阳市  2024年09月20日至09月23日西安市  2024年09月26日至09月29日北京市  2024年10月17日至10月20日济南市  2024年10月24日至10月27日成都市  2024年11月13日至11月16日深圳市  2024年11月20日至11月23日厦门市  2024年11月27日至11月30日昆明市  2024年12月11日至12月14日贵阳市 |
| 联系人(或领队) | |  | 传 真 |  | | | |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门职务 | 联系电话 | | 手 机 | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | | |
| 需要咨询专家的问题 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **A类收费 B类收费** （ ）  **请备注参加培训班地点**（ ） |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在开班前五日传真至我中心。