

《人力资源管理（一）》

高频错题②

课程代码：00147

主讲老师：莫美玲

人力--复习资料--资料库下载



选择题分类记忆1



选择题分类记忆2

- 1、案例分析题
- 2、主观题重点
- 3、选择题二维码 (1.2.8章节+突破+分类)



突破1



突破2



突破3



简答、论述题--重点练习

简答题（5题，每题6分，共30分）

论述题（1题，10分）

答：

- (1)；
- (2)；
- (3)。

第五章 招聘管理

【例1】简述招聘的基本前提和流程。 1510

【例2】简述**招募**信息发布的原则。 1804

【例3】简述提高**招募**效果的途径。 1710

【例4】试述**面试效果**的影响因素。

【例5】试述提高**面试效果**的对策。 1410

【例6】简述人员录用原则。



【例1】简述招聘的基本前提和流程。

1510

答：

(1) **基本前提：**

- ①人力资源规划；
- ②工作说明书。

(2) **流程：**

- ①招募； ②选拔；
- ③录用； ④评估。



【例2】简述招募信息发布的原则。

1804

答：

- ①面广原则；
- ②及时原则；
- ③层次原则；
- ④最佳原则。

记忆口诀：层面及佳



【例3】简述提高招募效果的途径。

1710

答：

- (1) 诚恳的招募**态度**；
- (2) 为应征者**着想**；
- (3) 增加职位**吸引力**；
- (4) 善于识别**虚假材料**；
- (5) 注意**拒绝的艺术**。



【例4】试述面试效果的影响因素。

没考过

答：

- (1) **过早**地做出录用的决策；
- (2) **过早**强调面试表中的不利内容；
- (3) **面试者本人**对空缺岗位的任用条件不了解；
- (4) 面试者本人缺乏面试经验；
- (5) 面试过程中，面试者讲的太多；
- (6) 面试速度过快，时间较短；
- (7) 面试者受前一位应聘者的影响，去衡量后一位应聘者；
- (8) 容易出现晕轮效应、趋中效应、以貌取人、个人偏见等心理偏差。



【例5】试述提高面试效果的对策。

1410

答：

- (1) 做好面试前的准备工作；
- (2) 紧紧围绕面试的目的提问题；
- (3) 对每一个应试者一视同仁；
- (4) 营造和谐的气氛；
- (5) 保持良好的互动；
- (6) 防止先入为主；
- (7) 注意非语言行为；
- (8) 防止与我相似的心理因素；
- (9) 避免暗示；
- (10) 尽可能采用小组面试。



【例6】简述人员录用原则。

没考过

答：

- (1) **因事择人**与**因人任职**相结合；
- (2) **平等竞争**原则；
- (3) **慎用**过分超过任职资格条件者原则；
- (4) **重工作能力**原则；
- (5) **工作动机优先**原则。

记忆口诀：**人事平等，动机慎重**



第六章 人员素质测评

【例1】简述**人员素质测评**的原则。1510

【例2】简述**人员素质测评**的原理。

【例3】简述**考核性**测评的主要特点。

【例4】简述**诊断性**测评的主要特点。

【例5】简述心理测验的特点。1604

【例6】简述评价中心的特点。1610

【例7】无领导小组讨论中对被测评者评分的标准。1710

【例8】**人员素质测评**的程序。1404/1504



第六章 人员素质测评



求学圆梦教育
Schooling And Oneiromancy Education



【例1】简述人员素质测评的原则。

1510

答：

- (1) 客观性原则；
- (2) 标准化原则；
- (3) 信度原则；
- (4) 效度原则；
- (5) 可行性原则；
- (6) 可比性原则。



【例2】简述人员素质测评的原理。

没考过

答：

- (1) 个体差异原理
- (2) 职位类别差异原理
- (3) 测量与评定原理
- (4) 定量方法与定性方法相结合的原理



【例3】简述考核性测评的主要特点。

没考过

答：

- ①测评结果主要是提供依据或证明
- ②测评结果具有较高信度和效度
- ③侧重于现有的素质价值与功用
- ④概括性



【例4】简述诊断性测评的主要特点。

没考过

答：

- ①测评内容**精细、全面**
- ②测评过程**寻根究底**
- ③测评**结果不公开**
- ④测评具有**较强的系统性**



【例5】简述心理测验的特点。

1604

答：

- ①对行为的测量
- ②对一组行为样本的测量
- ③不一定是真实行为，而是概括了的模拟行为
- ④标准化的测验
- ⑤力求客观的测量



【例6】简述评价中心的特点。

1610

答：

- (1) 情境模拟性；
- (2) 综合性；
- (3) 全面性；
- (4) 整体互动性；
- (5) 预测性。



【例7】无领导小组讨论中对被测评者评分的标准。

1710

答：

- (1) **发言次数**的多少；
- (2) 是否善于**提出新的见解和方案**、敢于发表不同意见、坚持自己的正确意见；
- (3) 是否**善于消除紧张气氛**、说服别人、调节争议问题；
- (4) **创造**一个使不愿开口的人也**想发言的气氛**，把众人的意见引向一致；
- (5) 能否**倾听他人**的意见，是否**尊重他人**，是否侵犯他人的发言权等。



【例8】人员素质测评的程序。

1404/1504

答：

- (1) **准备阶段**：构建测评指标体系、确定测评的工具和方法、培训测评人员；
- (2) **实施阶段**：选择合适的测评时间和测评环境、获取测评数据；
- (3) **评定结果阶段**：分析测评结果、做出决策或建议；
- (4) **跟踪检验和反馈。**

记忆口诀：

备、施、果、馈

第七章 员工培训

【例1】简述员工培训的作用。1704

【例2】简述新员工培训的意义。

【例3】简述新员工培训的内容。1504/1610/1910

【例4】试述员工培训的基本步骤。1404/1510/1710/1810

【例5】培训成果转化中的环境因素。1904

【例6】简述讲授法的优缺点。1804

【例7】简述头脑风暴法的原则、优点、影响因素。1410

【例8】简述碎片化学习法的优缺点。

【例9】简述提高碎片化学习效果的有效方式。1910

第七章 员工培训



【例1】简述员工培训的作用。

1704

答：

- (1) 调整人与事矛盾，实现人事和谐
- (2) 快出人才、多出人才
- (3) 调动员工积极性
- (4) 建立优秀组织文化

【例2】简述新员工培训的意义。

没考过



答：

- (1) 减少新进员工的**焦虑感**；
- (2) 增进新员工的**归属感**，尽快地成为企业人；
- (3) 增进新员工的**认同感**，激发动机，鼓励行为，提高士气。



【例3】简述新员工培训的内容。

1504/1610/1910

答：

- (1) **企业文化**方面的培训：精神层次、制度层次、物质层次
- (2) **业务**方面的培训：
 - ①了解企业生产全过程
 - ②熟悉生产中最基本理论知识
 - ③根据岗位学习不同的业务知识
- (3) 开展对新员工的 **“传、帮、带”** 活动



【例4】试述员工培训的基本步骤。

1404/1510/1710/1810

答：

- (1) **培训需求分析**：组织、工作岗位和个人；
- (2) **拟定培训计划**：培训什么、培训谁、何时培训、谁来培训、怎样培训等；
- (3) **实施培训计划**：执行、检查、反馈和修正；
- (4) **培训成果转化**：将培训中心到的知识、技能等运用到实际工作中；
- (5) **培训效果评估**。



【例5】简述培训成果转化中的环境因素。

1904

答：

- (1) 管理者的支持
- (2) 同事的支持
- (3) 受训者自身努力程度

【例6】简述讲授法的优缺点。

1804



答：

(1) **优点**：信息量大、操作容易、传授的知识系统全面

(2) **缺点**：

① **单向**的信息传递过程，缺少交流和沟通

② 对受训者的差异不敏感，**缺乏针对性**培训

③ 讲授法一般**不太适合技能**的培训



【例7】简述头脑风暴法的原则、优点、影响因素。

1410

答：

原则：

- ①禁止批评和评论 ②以量求质 ③异想天开 ④鼓励综合

优点：

- ①简便易行 ②集思广益 ③创新性强 ④培养人才 ⑤增强团队精神

影响因素：

- ①主持人的个人素质 ②与会人员自身的素质和水平
③环境因素 ④问题的难易程度

【例8】简述碎片化学习法的优缺点。

新考点

答：

- ①**优点**：灵活性、针对性、个性化、高效率
- ②**缺点**：无序性、随意性、浅层性

【例9】提高碎片化学习效果的有效方式。

1910

答：

- (1) 第一步--定一个应用**目标**；
- (2) 第二步--建立知识**体系框架**；
- (3) 第三步--碎片化**输入**、体系化**积累**。



考考你，准备好了吗？？

【例1】 简述人员录用原则。

【例2】 简述诊断性测评的主要特点。

【例3】 碎片化学习法的优缺点。

【例4】 员工培训的基本步骤。



【例1】简述人员录用原则。

没考过



【例1】简述人员录用原则。

没考过

答：

- (1) 因事择人与因人任职相结合；
- (2) 平等竞争原则；
- (3) 慎用过分超过任职资格条件者原则；
- (4) 重工作能力原则；
- (5) 工作动机优先原则。

记忆口诀：人事平等，动机慎重



【例2】简述诊断性测评的主要特点。

没考过



【例2】简述诊断性测评的主要特点。

没考过

答：

- ①测评内容**精细、全面**
- ②测评过程**寻根究底**
- ③测评**结果不公开**
- ④测评具有**较强的系统性**



【例3】碎片化学习法的优缺点。



【例3】碎片化学习法的优缺点。

答：

- ①**优点**：灵活性、针对性、个性化、高效率
- ②**缺点**：无序性、随意性、浅层性



【例4】员工培训的基本步骤。

1404/1510/1710/1810



【例4】员工培训的基本步骤。

1404/1510/1710/1810

答：

- (1) **培训需求分析**：组织、工作岗位和个人；
- (2) **拟定培训计划**：培训什么、培训谁、何时培训、谁来培训、怎样培训等；
- (3) **实施培训计划**：执行、检查、反馈和修正；
- (4) **培训成果转化**：将培训中心到的知识、技能等运用到实际工作中；
- (5) **培训效果评估**

人力--复习资料--**资料库下载**



选择题分类记忆1



选择题分类记忆2

- 1、案例分析题
- 2、主观题重点
- 3、选择题**二维码** (1. 2. 8章节+突破+分类)



突破1



突破2



突破3

课后作业

一、复习：主观题重点（5-7章）

二、下节课内容：主观题重点（8-10章）--9月13日上课