**人力资源管理作用**

1. 发挥员工才智
2. 最大限度提高员工满足感和自我实现感
3. 招聘和选拔合格的人力资源
4. 就人力资源政策和制度与相关人员沟通
5. 协调达成组织特定目标

**激励模式的步骤**

1. 双向交流:组织向员工阐明情况;员工向企业表达想法
2. 各自选择行为:组织的管理方式;员工工作态度.
3. 阶段性评价:一定周期,对工作进行评估
4. 年终评估和分配奖金:年终工作业绩评估,获得奖金
5. 对比交流:获得奖金与他人比较,是否满意和公平,否则与管理者沟通

**激励机制的内容**

1. 诱导因素集合:调动员工积极性的所有奖酬资源
2. 行为导向制度:组织对员工期望的努力方向
3. 行为幅度制度:诱导因素激发的行为在强度方面的控制
4. 行为时空:奖酬制度在时间和空间方面的规定
5. 行为归化:成员组织同化和对违反行为规范的处罚教育

**人力资源规划的内容**

1. 总体规划
2. 配备计划
3. 退休解聘计划
4. 补充计划
5. 使用计划
6. 培训开发计划
7. 职业计划
8. 绩效计划
9. 薪酬福利计划
10. 劳动关系计划
11. 人力资源预算

**员工培训基本步骤**

1. 培训需求分析:确定培训需求
2. 拟定培训计划:培训什么,培训谁,何时培训等
3. 实施培训计划:依计划培训
4. 培训成果转化:将培训知识,技能运用到工作中去
5. 培训效果评估

**绩效目标的制定**

1. 绩效目标包括:绩效内容和绩效标准
2. 绩效内容包括
3. 绩效项目:指绩效维度.包括工作能力,工作态度,工作业绩;
4. 绩效指标:将绩效目标进一步分解和细化.
5. 绩效标准:
6. 绩效标准要明确
7. 压力适度
8. 具有明确性
9. 一定的可变性

* **平衡计分卡的内容和实施步骤**

1. 内容:
2. 财务类指标
3. 顾客市场类
4. 内部运营类
5. 学习和发展类
6. 实施步骤:
7. 明确公司使命,愿望和战略
8. 战略目标沟通,上下沟通
9. 基于战略的业务规划
10. 建立反馈机制,绩效考核和能力发展模型
11. 建立浮动薪酬的绩效激励系统

**薪酬水平的影响因素**

1. 宏观因素
2. 劳动生产率
3. 积累消费水平
4. 政府政策法规的调解
5. 劳动力市场的供求状况
6. 物价变动
7. 微观因素
8. 企业经济效益
9. 企业规模和发展阶段
10. 企业薪酬制度和政策
11. 企业员工的情况
12. 劳资双方的谈判
13. 心理因素