

<<雇员培训与开发>>

图书基本信息

书名：<<雇员培训与开发>>

13位ISBN编号：9787300081861

10位ISBN编号：730008186X

出版时间：2007-8-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：[美]雷蒙德·A·诺伊

页数：428

译者：徐芳

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<雇员培训与开发>>

内容概要

本书是人力资源培训与开发领域的一部开创性著作，它构建了人力资源培训与开发课程完整的框架体系，对培训需求评估、学习理论与培训项目设计、培训成果转化、培训效果评估、传统的培训方法、新技术培训与职业发展以及培训与开发的发展趋势等都做了详细阐述。

其中译本自2001年问世以来，已成为我国许多大学本科生和研究生“培训与开发”课程的主要教材或重要参考书。

第三版是本书的最新版。

书中探讨了培训与开发领域的前沿发展动态以及一些新的研究主题，如培训的战略角色、基于网络的培训、企业办大学，培训课程的有效设计、e-learning、虚拟组织的学习、素质模型、知识管理以及工作与生活的平衡等。

每一章都增加了最新的研究成果和企业的最佳实践，并向读者推介了一系列最权威的与培训开发相关的研究网站。

本书既是企业管理者从事人力资源培训与开发实践的指南，也是高校管理学专业，尤其是人力资源管理专业学生一本难得的教科书。

<<雇员培训与开发>>

作者简介

雷蒙德·A·诺伊(Raymond A. Noe) 美国俄亥俄州立大学管理学院Robert and Ann Hoyt杰出教授，俄亥俄州立大学心理学学士，密歇根大学心理学硕士和博士。

诺伊教授为各个层次的人员(从本科生到人力资源的在职经理)讲授人力资源管理、管理技能、定量方法、人力资源信息系统、培训

<<雇员培训与开发>>

书籍目录

1章 雇员培训与开发概述 引言 什么是培训 设计有效的培训项目 影响工作和学习的因素 培训实践扫描 本书的内容结构
2章 战略性培训 引言 培训角色的演变 战略性培训与开发流程 组织特征对培训的影响 不同战略下的培训需求 培训部门的组建模式 培训职能的营销
3章 培训需求评估 引言 为什么培训需求评估是必要的 谁应该参加培训需求评估 培训需求评估的方法 培训需求评估的过程 素质模型 培训需求评估的范围
4章 学习：理论与培训项目设计 引言 学习的概念和内容 学习理论 学习过程 对于学习成果的指导重点 设计有效的培训项目应考虑的因素
5章 培训成果的转化 引言 培训设计 影响培训成果转化的工作环境特征 为培训成果转化创造有利的组织环境
6章 培训评估 引言 进行培训评估的原因 评估过程概览 培训项目评估中所使用的成果 如何判断培训成果的好坏 评估实践 评估方案设计 确定投资回报率
7章 传统的培训方法 引言 演示法 传递法 团队建设法 培训方法的选择
8章 培训中的网络学习与新技术 引言 新技术会对培训产生何种影响 多媒体培训 基于计算机的培训 智能指导系统 远程学习 培训支持技术 培训管理技术 对新技术培训方法的选择
9章 人员开发 引言 人员开发方式 人员开发规划过程 公司人员开发战略
10章 雇员培训与开发面临的特殊问题
11章 职业生涯和职业生涯管理
12章 职业生涯管理面临的特殊挑战
13章 培训与开发的发展趋势
附录 网址速览词汇表

<<雇员培训与开发>>

章节摘录

例如，位于威斯康星州拉辛市的庄臣公司（一家主要生产地板蜡、玻璃清洁剂和储物袋的公司），针对其全美3 500名雇员，规定每月有两天禁止召开任何会议。周五不安排会议可以使员工不必把工作带回家，利用周末来完成。一次会议经常会占用雇员的整个工作日，这使他们不得不在原本可以休息的周末继续工作。英特尔公司则鼓励雇员向经理建议不要在非工作时间和晚上给他们打电话。Radio Shack和iVillage公司也都制定了相关政策，不让雇员在休假期间给办公室打电话。德勤是一家咨询公司，该公司取消了咨询人员周末的商业行程。咨询人员按规定在周一离开公司前往客户所在的办公地点，工作4天后于周五返回自己在德勤的办公室。

弹性的工作时间和工作地点引起的主要问题包括沟通障碍（雇员可能位于不同的工作地点或者有不同的时间安排表），缺乏必要的设备以及影响家庭生活。

为了避免这些问题发生，公司只有在一定的条件下才会允许雇员采取灵活的工作安排。

例如，柯达公司认为如果工作时间表适合雇员自身需求，雇员就会更好地完成工作任务。

在柯达公司，雇员只要符合两个条件，就可以选择灵活的工作安排（包括任何工作时间和工作地点）。

这两个条件分别是：第一，雇员的灵活工作安排不能对公司业务产生负面影响；第二，必须得到经理人员的支持。

经理人员要接受相关培训，学习如何管理工作时间不一致的雇员，并使其不影响公司的正常运转。

雇员的责任是用工作绩效来证明灵活的工作安排的有效性，并使经理相信这种方法是可行的。

柯达公司还为雇员提供一本小册子来记录他们对灵活工作安排的建议。

经理人员和雇员一起讨论这些建议并确认不同的工作安排的优缺点。

职务分担是一种非常富有挑战性的工作方式。

职务分担（job sharing）是指两名雇员共同承担某项全职工作，共担责任，并分享利益。

例如，在芝加哥的美洲银行，8年来有两名系统工程师一直在共同分担一份工作。

与许多缺乏经验的雇员相比，他们是难能可贵的资源。

他们拥有的丰富经验和专业知识，是那些临时雇员无法提供的。

公司还允许雇用两名兼职员工来共同分担一项全职工作。

通过这种方式，公司可以同时获得两名雇员（而不是一名）的经验并能节约大量成本，因为兼职雇员不享受医疗保险和退休福利。

为了成功地进行职务分担，公司应该做到：首先必须确定职务分担对顾客产生的影响。

如果不能有效地满足顾客需要（例如，顾客喜欢长期与同一名雇员打交道），那么职务分担可能不是一种很好的选择。

有兴趣进行职务分担的雇员必须找到另一名雇员，与其一起做这份工作。

这名雇员也同样有减少工作时间的需求。

分担职务的两个人必须要有相似的工作价值观和工作动机。

否则，在完成工作的过程中往往会产生个人冲突。

经理必须与分担职务的雇员进行积极的沟通。

会面时间、工作安排和假期安排应该得到仔细协调。

雇员必须在一部分重叠的工作时间会面。

对职务分担的绩效评估既要包括个人的评估，又要包括集体评估。

由于越来越多的公司正在通过聘请外部人员来开展项目，同时又有大量的专业人员需要富有灵活性的兼职工作，所以J&A财务公司雇用了7位顾问，并从中获益。

.....

<<雇员培训与开发>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>