

<<培训设计手册>>

图书基本信息

书名：<<培训设计手册>>

13位ISBN编号：9787504584892

10位ISBN编号：7504584894

出版时间：2010-10

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：托尼·布雷

页数：248

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>

<<培训设计手册>>

内容概要

为使员工能够完成以前无法完成的事情，或者处理事情更有效率，就需要培训。本书面向人力资源管理人员及培训师，通过指导建立一个渐进的设计流程，包括从培训项目规划、需求评估和分析、培训课程设计、培训内容选择和到材料准备，以及如何实施、管理和评估培训课程，此外还涵盖了培训师培训(TTT)、E-learning等内容，最终打造成功的培训项目。

<<培训设计手册>>

书籍目录

第1章 引言 一、欢迎 二、本书结构 三、什么是学习, 以及培训 四、优秀设计的益处 五、如何设计一个真正的培训课程第2章 培训设计计划 一、确认你的主要客户 二、项目信息表 三、初步规划会议第3章 满足多样化需求的设计 一、设计程序 二、满足全球公司多样化需求的设计 三、为什么多样性很重要 四、以培训师为指导的课程具有无障碍性 五、以网络为基础的信息具有无障碍性 六、雇主公平对待残疾人就业的承诺第4章 学习需求分析 一、学习需求重要性的分析 二、你将向谁咨询 三、学习需求列表 四、数据收集技术 五、实例 六、现在将注意力转移到你的课程上第5章 团队需求分析 一、介绍 二、职能能力 三、核心能力 四、关键工作程序第6章 你将如何筹划 一、培训未必是解决问题之道 二、确定课程的覆盖范围 三、是内部自主设计培训方案还是由外部人员来完成 四、写出你的提案 五、向日葵图表分析法第7章 学习类型的影响 一、人们是怎样学习的 二、攀登学习阶梯 三、学习类型的影响 四、抵制“过滤器” 五、这对我来说意味着什么第8章 随思路而行 一、将思路流程图化 二、学习方法 三、四种交流方法 四、确定设计培训课程所需时间 五、征得项目主办方的签署确认第9章 STAR设计模型 一、跟我学STAR设计模型 二、S代表激发兴趣 三、T代表转变想法或观念 四、转变想法或观念的技巧 五、A代表活学活用 六、活学活用的技巧 七、R代表回顾已经改变的东西第10章 复杂培训活动设计 一、召开专题讨论 二、反向专题讨论 三、团队合作 四、角色扮演或技能实习 五、使用演员演练第11章 培训课程详细设计 一、遵守公司标准或政策 二、课程计划 三、时间 四、课程题目 五、目标 六、学习方法 七、其他准备工作 八、真实案例 九、简化课程计划 十、主办方“签发”第12章 课程材料设计 一、你需要什么 二、符合公司标准 三、课程内容来源 四、有效展示文字 五、学员名字牌或胸牌 六、学员练习册 七、学习讲义 八、练习便条 九、反馈表 十、课程辅助设备第13章 使用音频 一、为什么要使用音频 二、案例 三、不同用法 四、所需设备第14章 视觉辅助教材设计 一、为什么要使用视觉辅助教材 二、我们可以使用哪些视觉辅助教材 三、基本设计准则 四、活动挂图 五、透明胶片 六、计算机图像 七、潜在缺陷 八、计划你的视觉教材第15章 E-learning 设计 一、为什么要E-learning 二、管理项目 三、E-learning 系统 四、使用测试题 五、课程流程图 六、建立个人屏幕 七、培训师引导课程 八、学员练习册第16章 企业内部培训师培训 一、编写培训师指南 二、培训师培训 三、混合学习中的培训师引导课程第17章 选择和管理培训场所 一、草拟出培训场所的规范 二、管理培训场所第18章 课程试讲 一、为试讲作计划 二、为混合学习作试讲 三、实施试讲 四、评估试讲 五、主办方签发第19章 走向市场 一、确定版权所有者 二、确定资源和材料 三、课件市场定位 四、授课 五、跟踪学习 六、会出现什么问题第20章 审查和重启动 一、审查所发生的更改 二、反馈源 三、评估广泛的商业影响 四、做决定的时间 五、课程结束

章节摘录

插图：如同每一个优秀的培训课程，书中每一章节里都有部分理论和实践练习，而你恰恰可以利用这些内容并将其应用到自己的课程设计方案当中。

书中的活动框部分还要求你完成几个具体的任务，这些任务会帮助你实现完整的课程设计。

每一个活动框还预估了任务完成可能需要的长度，具体的时间细化到小时和分钟。

至于其他很多课程，因特网上有丰富的信息资源，你可以随时轻松地搜索并使用。

为了避免因提供太多网站而将内容变得凌乱，我们只是提供你平时不容易发现的一些信息资源网址，例如在关于处理无障碍那一章节当中，我们便提供了一些信息。

三、什么是学习，以及培训1.学习在开始我们的设计旅程之前，也许应该先弄清楚我们所说的“学习”和“培训”到底具有怎样的含义。

关于“学习”的一个具体定义是：“学习是一个使人们拥有新的态度，掌握新的技能或知识的过程。

”为了证明提供学习机会而花费的所有直接成本具有合理性，不要过多强调那些因学习而减少的创造财富时间，企业必须能够从这种投资中看到直接的益处。

因此，对于商业或者企业内部的学习设置，也许我们应该重新定义并扩展一下：“学习是一个使人们拥有新的态度，掌握新的技能或知识的过程——因此人们能够处理他们以前无法完成的事情，或者处理事情时更加有效率。

”当我们思考某个人是否能够更加高效工作的时候，我们通常会考虑以下四个主要标准：（1）质量——将质量提高到新的层次。

（2）数量——可以处理更多的订单或者项目。

（3）费用——用相同的资金处理更多的工作，或者用较少的成本获得相同的产出。

（4）时间——用较少的的时间处理更多的事情，或者在截止日期之前提早完成工作。

对员工而言，学习具有非常重要的影响，学习可以使他们获得突出的成绩，而这种成绩将商业意识上的学习和纯粹的教育区分开来。

2.培训在我们认识了“学习”的概念之后，我们又将如何定义“培训”一词呢？

基于我们对“学习”的定义方式，我们将“培训”做以下定义：“培训是为目标受众设计的、用于促进学习的任何形式的过程。

”

<<培训设计手册>>

编辑推荐

《培训设计手册》：人力资源管理精细化实操手册系列。

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>