

<<培训经理岗位培训手册>>

图书基本信息

书名：<<培训经理岗位培训手册>>

13位ISBN编号：9787545407594

10位ISBN编号：7545407598

出版时间：2011-8

出版时间：广东经济

作者：滕宝红//廖天

页数：231

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>

<<培训经理岗位培训手册>>

内容概要

培训需求分析、培训计划制定、培训课程设计、培训效果评估、企业专题培训……《培训经理岗位培训手册》全面阐述了培训经理的岗位职责、岗位要求、基本技能和实操技巧，是培训经理全面提升个人能力。

有效培训企业员工，强化培训效果，进而促进企业业绩增长的必备宝典。

《培训经理岗位培训手册》由滕宝红、廖天编著。

<<培训经理岗位培训手册>>

作者简介

企业管理专业研究生，营销策划师，资深顾问。

丰富的实践经验，从事企业管理工作十余年。

为百余家企、事业单位进行了管理培训，并担任三九生化、瑞得国际等多家企业长年管理顾问，同时担任中国劳动就业中心、中国工商管理研究院专职培训讲师。

同时对所辅导的企、事业单位管理文件进行整合，编辑出版了大量的管理培训书籍。

曾主编《哈佛模式·生产与作业管理》并著有《如何进行ISO9000质量管理》、《工厂安全标准化管理操作流程》、《生产作业流程控制与管理》等管理图书和培训教材。

具有多年管理培训经验，曾任函电企业管理咨询有限公司培训师。

<<培训经理岗位培训手册>>

书籍目录

第一章 培训经理岗位认知

第一节 培训经理岗位描述

- 一、战略促进
- 二、培训实施
- 三、工作配合

第二节 培训经理岗位要求

- 一、学历
- 二、性格
- 三、知识面
- 四、责任心
- 五、工作态度

探究·思考

第二章 培训需求分析

第一节 培训需求分析准备

- 一、分析培训需求产生原因
- 二、明确培训需求任务
- 三、弄清培训需求分析参与对象
- 四、了解培训需求分析层次
- 五、做好员工资料收集工作

第二节 培训需求分析实施

- 一、制订培训需求分析计划
- 二、开展培训需求分析
- 三、确定培训需求分析方法
- 四、撰写培训需求分析报告

探究·思考

第三章 培训计划制订

第一节 分析培训计划制订要领

- 一、了解培训计划种类
- 二、明确培训计划制订原则
- 三、弄清培训计划制订因素
- 四、掌握培训计划制订要点

第二节 明确培训计划制订流程

- 一、分析培训需求
- 二、确定培训目标
- 三、确定培训计划内容
- 四、制订培训方案
- 五、设计培训课程
- 六、安排培训时间
- 七、选择培训方法
- 八、培训计划审批
- 九、培训计划落实
- 十、培训计划发布

第三节 做好培训费用预算

- 一、分析培训成本
- 二、设计培训预算

<<培训经理岗位培训手册>>

三、培训预算执行

探究·思考

第四章 培训课程设计

第一节 培训课程设计要领

一、培训课程设计要素

二、培训课程设计内容

第二节 培训课程设计程序

一、分析培训课程

二、确定课程目标

三、撰写课程纲要

四、设计课程流程

五、编写学员手册

六、制作幻灯片

七、课件制作与组织

八、准备课程道具

九、编写导师手册

十、设计课程简介

探究·思考

第五章 培训课程实施

第一节 做好培训准备

一、确定培训对象及内容

二、选择培训师

三、布置培训场所

第二节 选择培训方法

一、了解培训方法

二、各种培训方法比较

三、影响培训方法选择的因素

第三节 培训实施流程

一、培训准备

二、培训介绍

三、课前管理

四、课程讲解

五、课程管理

六、培训评价

探究·思考

第六章 培训效果评估

第一节 培训效果评估流程

一、设定评估目标

二、评估培训需求分析

三、界定评估目的

四、选择评估对象

五、建立培训效果信息库

六、制订评估方案

七、确定培训评估层次

八、撰写培训效果评估报告

九、评估结果的运用

十、做好档案记录工作

<<培训经理岗位培训手册>>

第二节 做好培训效果转化

- 一、确定培训收益
- 二、转化培训效果

探究·思考

第七章 企业专题培训

第一节 新进员工培训

- 一、新进员工培训的内容
- 二、新进员工培训方式
- 三、新进员工培训程序
- 四、新进员工培训技巧

第二节 在职员工培训

- 一、在职培训的内容
- 二、在职培训的类型
- 三、在职培训步骤

第三节 管理人员培训

- 一、管理人员培训层次
- 二、管理人员培训的类型
- 三、管理人员培训的途径
- 四、管理人员培训的内容
- 五、管理人员培训的方法

探究·思考

附录

总自检

常用工具表单

参考文献

<<培训经理岗位培训手册>>

章节摘录

培训需求分析的任务,就是指在这个工作阶段应该达到的目标。

培训需求分析作为现代培训活动的首要环节,负责回答以下几个方面的问题:1.培训的目标 人力资源的开发就是最大限度地挖掘人的潜力,使人在工作中充分发挥其优势。

培训虽然不是解决人力问题的唯一手段,但却是其中的一个重要因素。

2.培训的对象及内容 由于员工担任的职位不同,因此培训方向具有多样化的特征。

一般来说,主要划分为三大类:一是决策层人才;二是管理层人才;三是操作层人才。不同层次的人员需要不同层次的培训,培训的内容也大不相同。

3.培训的时机 对于基本知识、技能和素质,应尽早让员工上岗前就进行培训,而进一步的技能培训可能要求受训者具备一定的工作经验后,这样他们才能最大限度地理解和吸收培训的内容。

对新任务所需的技能培训既不能太早,也不宜太晚。

4.培训的成本 在将不同的培训方案上报至领导层决策前,应对其成本进行具体估算。

5.培训的方式 从培训时间安排来看,培训可分为脱产培训、半脱产培训、在职培训和业余时间的培训。

6.培训的地点 根据培训的组织形式,可将培训分为内部培训、公开课程、研讨会、远程教学等形式。

三、弄清培训需求分析参与对象 1.来自公司内部参与者 由于培训需求分析的目标是要明确是否存在培训需求,谁需要培训,哪些任务需要培训这样一些问题,因此参加培训需求分析的有以下一些人:(1)人力资源部工作人员 培训需求分析的整个工作是由人力资源部门主持的,而且人力资源部门掌握了大量有关员工技能、水平的资料,同时他们对每个岗位的要求和变化也是最清楚的。

(2)参训员工本人 培训的对象就是每位员工,了解他们想学习什么,需要在哪些方面充电,将使培训得到员工的支持和欢迎。

(3)参训员工的上级 上级对员工的优缺点比较清楚,他们能帮助人力资源部门明确培训目标和培训内容。

通常一些紧急培训项目的提出都是由上级提出并亲自督促执行的。

(4)参训员工的同事 通常在一起共事的人互相比较了解,能向人力资源部门提出中肯的建议。不过,这种情况只有在人际关系和谐的企业里才能做到。

(5)参训员工的下属 与下属访谈,可听到其对上级的赞扬或抱怨,从中可发现参训者存在的缺陷以及所需的相关培训内容。

(6)高层管理者 董事长、首席执行官(CEO)和副总裁,他们是从公司发展的战略角度来看待培训需求分析过程的,而不是局限于特定的工作。

旨在通过培训需求分析过程明确培训在公司中所扮演的角色。

也就是说,高层管理者要判断培训是否和公司的经营战略有关。

如果有关,该培训属于哪种类型?

高层管理者还要决定哪些职能部门或单位需要培训,公司员工是否具备必要的知识、技术和能力来实现战略目标并能保持公司的市场竞争力。

(7)中层管理者 更关注培训将如何影响本部门的财务目标的实现。

因此,中层管理者的组织分析重点要明确以下内容:第一,他们将在培训上投资多少?

第二,哪种类型的员工需要培训?

第三,什么样的工作培训能提高产品质量和顾客服务满意度?

(8)培训经理 应考虑的是如何使培训与公司战略协调一致。

但是,培训经理的主要关注点在于通过培训需要分析来获得需要他们去管理、开发和支持的培训项目信息。

其中包括是外购还是自行开发培训项目,哪些工作任务需要培训,中高层管理者对培训是否有兴趣并愿意提供支持等。

2.来自公司外部的参与者 (1)顾问公司的专家 顾问公司的专家具有丰富的经验和渊博的知识,

<<培训经理岗位培训手册>>

对问题的看法往往是颇有见地的，因此向专家请教，无疑会得到一些启示。

(2) 企业的客户、供应商以及其他相关人员 “当局者迷，旁观者清”，企业外的人员对企业存在的问题进行分析一般会更客观，这对培训项目的设计是有帮助的。
……

<<培训经理岗位培训手册>>

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>