

<<员工培训管理实务手册>>

图书基本信息

书名：<<员工培训管理实务手册>>

13位ISBN编号：9787115208354

10位ISBN编号：7115208352

出版时间：2009-6

出版时间：人民邮电

作者：孙宗虎//姚小风

页数：237

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>

<<员工培训管理实务手册>>

前言

在企业管理中，人是最重要的资源，而对人的管理，也是企业管理者永远的管理主题。人力资源管理的作用究竟有多大？

这点我们很难量化，但在企业选人、育人、用人、留人等管理环节上，人力资源管理工作者正在发挥着重大的作用，他们力求把企业的人力资源转化为企业的竞争优势，并尽力持久地使企业保持这种优势。

我在LG公司从事人力资源培训工作已有25年，深知企业人力资源对企业的重要性，也见证了跨国公司对人才培养的重视程度和取得的成绩。

但我深感人力资源管理工作对企业发展的贡献不是在短时间内就能凸显的，它是靠人力资源管理工作者不断落实企业人力资源发展战略，求真务实地工作，并经过长时间的系统建设慢慢实现的。

对于如何发挥企业人力资源的优势，我最大的感触就是企业人力资源管理者要按照企业既定的人力资源发展战略，把人力资源管理放在企业发展战略的高度，落实到各项具体的人力资源管理工作中去，并切实做好每一项具体工作。

人力资源管理工作是一项实务性很强的工作，仅有战略而缺少实施战略的方法和工具，是无法达到预期效果的。

如何把人力资源管理的工作落到实处？

如何从实际出发，设计出行之有效的方案和工具？

如何把人力资源各项工作加以细化？

如何执行人力资源各项具体的工作？

本系列图书给出了整体化的解决方案。

本系列图书从人力资源管理实务的角度出发，把具体工作落实到了某一个部门、某一类人员、某一个问题上，对工作分析、人员招聘、职务说明书的编写、员工培训、绩效考核、薪酬管理、人才测评、员工手册的编写、培训课程的开发、员工关系、职业生涯规划等人力资源管理工作进行了具体化与方案化的阐述，并且给出了每项工作的具体执行方案。

本系列图书个性化比较强，体现了很强的实用性和工具性。

<<员工培训管理实务手册>>

内容概要

《员工培训管理实务手册(第2版)》从企业的培训需求出发,按照不同级别和不同人员以及不同的培训方式细述了企业应该如何开展自己的培训工作,是一本关于培训方案设计的工具书。

全书内容涉及新员工培训方案设计,销售人员、技术人员、企业生产人员、企业管理人员培训方案设计,脱岗与外派培训方案设计以及三种特殊培训方式的介绍等。

《员工培训管理实务手册(第2版)》适合企业人力资源管理人员、企业培训师、行政管理人员、咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

<<员工培训管理实务手册>>

作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者。
高级咨询顾问。
数位学习顾问。

9年来一直从事企业人力资源管理实务方面的研究与实践。
企业人力资源管理咨询。
企业E-LEARNING培训课程开发。
企业培训教材与课程开发。
大学管理课程课件开发。
数位教学与学习设计等工作。

姚小凤，北京弗布克管理咨询有限公司课件开发师，主要从事企业培训课程开发。
课件开发。
培训模块设计等工作。

书籍目录

第一章 员工培训需求分析与实施1第一节 员工培训需求调查分析2一、员工培训需求分析3二、员工培训需求调查方法8三、员工培训需求调查工具10四、员工培训需求分析报告15第二节 制订员工培训计划17一、培训目标设定17二、年度员工培训计划18第三节 员工培训的实施与评估26一、培训的实施26二、培训的评估31第二章 新员工入职培训39第一节 新员工入职培训需求分析40一、新员工入职培训需求分析要点40二、新员工培训需求分析报告41第二节 新员工培训实施42一、确定培训内容42二、确定培训讲师44三、选择培训方法44四、培训实施管理44第三节 新员工培训方案设计45一、新员工培训通用方案设计45二、不同行业各部门新员工培训方案设计55第四节 新员工入职培训评估63一、入职培训的评估内容63二、入职培训的评估方法63三、撰写入职培训评估报告69第五节 新员工入职培训制度70一、新员工入职培训管理准则70二、新员工入职培训管理规范75第三章 销售人员培训79第一节 销售人员培训需求分析80一、销售人员培训需求分析要点80二、销售人员培训需求分析报告82第二节 销售人员培训课程设置86一、明确销售人员培训目标86二、设置销售人员培训课程86第三节 销售人员培训实施89一、确定培训时间、地点89二、培训师的选择90三、培训方式选择90四、制订培训实施计划91五、培训的实施与监控92第四节 销售人员培训评估94一、销售人员培训评估的内容94二、销售人员培训评估的方法94三、销售人员培训评估报告98第五节 销售人员培训制度100一、销售人员培训管理制度100二、销售人员的礼仪培训105第四章 技术人员培训109第一节 技术人员培训需求分析110一、技术人员培训需求分析要点110二、技术人员培训需求分析报告117第二节 技术人员培训课程设置117一、明确技术人员培训目标117二、设置技术人员培训课程118第三节 技术人员培训实施118一、制订培训计划120二、发布培训通知122三、培训的实施122四、培训的评估与反馈123第四节 技术人员培训评估124一、确定技术人员培训评估内容124二、选择技术人员培训评估方法124三、撰写技术人员培训评估报告127第五节 技术人员培训制度127一、技术人员培训管理制度127二、技术人员培训合同130三、技术人员保密协议131第五章 生产人员培训133第一节 生产人员培训需求分析134一、生产人员培训需求分析要点134二、生产人员培训需求分析报告137第二节 生产人员培训课程设置137一、明确生产人员培训目标137二、设置生产人员培训课程137第三节 生产人员培训实施138一、制订培训计划138二、实施培训计划140三、培训信息反馈142第四节 生产人员培训评估143一、生产人员培训的评估内容143二、生产人员培训的评估方法143第五节 生产人员培训制度145一、生产人员培训管理制度145二、生产人员安全培训制度148第六章 管理人员培训151第一节 基层管理人员培训153一、基层管理人员培训需求分析154二、基层管理人员培训课程设置156三、基层管理人员培训评估157第二节 中层管理人员培训159一、中层管理人员培训需求分析159二、中层管理人员培训内容162三、中层管理人员培训方法163四、培训评估工具164五、销售部经理培训实施方案167第三节 高层管理人员培训171一、培训对象171二、高层管理人员培训需求分析171三、高层管理人员培训课程172四、高层管理人员培训方法175第四节 管理人员培训制度176一、基层管理人员能力提升培训管理制度176二、中层管理人员培训管理制度179三、高层管理人员培训管理制度181第七章 脱岗培训与外派培训185第一节 脱岗与外派培训需求分析188一、脱岗与外派培训需求分析要点188二、撰写脱岗与外派培训需求分析报告189第二节 脱岗与外派培训的前期准备190一、脱岗培训的前期准备190二、外派培训的前期准备191第三节 脱岗与外派培训监控与效果评估195一、脱岗与外派培训的监控195二、脱岗与外派培训的评估内容与方法196三、撰写脱岗与外派培训评估报告198四、跟踪脱岗与外派培训的内化198第四节 脱岗与外派培训管理制度199一、脱岗与外派培训管理细则199二、海外留学细则202三、培训协议205第八章 拓展训练与沙盘模拟209第一节 拓展训练210一、拓展训练的概述210二、拓展训练的形式211三、拓展训练的实施211四、拓展训练的评估213五、拓展训练实施方案215第二节 沙盘模拟培训220一、沙盘模拟培训的起源220二、沙盘模拟培训的概念220三、沙盘模拟培训的特点220四、沙盘模拟培训在中国的发展221五、沙盘模拟培训的实施与评估222第九章 E化培训225第一节 E-Learning的简介226一、E-Learning的兴起226二、E-Learning的实施227三、E-Learning的发展231第二节 E-Learning培训课程设置232一、培训课程设计体系232二、培训课程内容开发233三、培训课程制作235四、培训课程评估236第三节 E-Learning运营与评估236一、E-Learning运营平台236二、E-Learning运营236三、E-Learning评估237

章节摘录

第一章员工培训需求分析与实施 为了适应科学技术的不断发展和企业经营环境的持续变化,企业需要不断对员工进行岗位知识和技能培训,以不断增强员工的岗位胜任能力。

当企业发现员工的知识与技能与岗位实际需要存在一定的差距时,可以通过有针对性的培训来缩短这种差距,由此,企业的培训需求应运而生。

第一节员工培训需求调查分析 培训需求分析就是在培训需求调查的基础上,结合绩效差距,对企业员工在知识、技能和目标等方面进行整体分析,从而确定培训的必要性及培训的内容。

培训需求分析是培训工作的前提,也是培训工作的起点。

不进行培训需求分析的培训是盲目的,往往达不到预期的培训效果。

培训需求分析也是确定培训目标、制订培训计划、具体实施培训的前提条件和进行培训评估的基础,是培训工作及时、有效的重要保证。

培训需求分析对整个培训工作发挥着重要作用,主要体现在以下四个方面。

1. 有利于确定需要培训的员工的情况 对员工的知识与技能进行调查分析,可以明确培训的内容;对参训员工的岗位和人数进行分析,可以清楚地知道哪些岗位需要进行培训以及培训的优先性和迫切性;对员工的培训态度进行分析,可以清晰地了解员工对培训的认识,以便采取相应的培训动员措施。

2. 有利于制定培训方案 明确了需求,就有了培训的内容和目标。只有具备了内容和目标,才能制定出有效的培训方案,从而取得良好的培训效果。

3. 有利于获得领导的支持 任何一个培训项目的实施,都需要得到企业相关领导的支持,如何说服他们启动并且支持培训项目的开展是问题的关键,而培训需求分析是领导者进行培训决策的第一手资料,好的培训需求报告有利于领导快速做出决策。

4. 有利于进行培训效果评估 培训需求分析可以为培训效果的评估提供可供参照的标准。

<<员工培训管理实务手册>>

编辑推荐

落实到每一个部门的执行工具，细化到每一类人员的方案设计。

<<员工培训管理实务手册>>

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>