

<<新员工培训管理实务手册>>

图书基本信息

书名：<<新员工培训管理实务手册>>

13位ISBN编号：9787115278005

10位ISBN编号：7115278008

出版时间：2012-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：权锡哲，魏冠明 著

页数：234

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>

## <<新员工培训管理实务手册>>

### 内容概要

本书是一本关于新员工培训的实用手册，内容主要针对新进应届毕业生、新进生产一线人员、新进销售人员、新进管理人员、新任生产班组长、新任部门主管、新任部门经理等。本书将不同部门、不同岗位的培训工作方案化，为各类企业人员量身定制了具体的培训方案，对企业培训人员具有重要的参考价值。

本书适合企业人力资源管理人员、企业培训师和咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

## <<新员工培训管理实务手册>>

### 作者简介

权锡哲，LG商学院高级培训经理，主要负责LG中国有限公司核心人才的培养、新入社员工培训、营业培训以及培训课程的开发。

在企业人力资源管理培训、培训课程开发、新员工规范化管理以及E-learning培训课程方面有着广泛的实践经验和工作阅历。

魏冠明，工商管理硕士，现任山东行政学院工商部教师，山东大学当代文化产业发展研究中心特聘教授。

主要研究领域为人力资源管理和战略博弈，曾主持过山东省社科规划办课题——《山东省文化产业可持续发展战略研究—基于博弈论视角》。

## <<新员工培训管理实务手册>>

### 书籍目录

- 第一章 新员工培训管理
  - 第一节 新员工培训需求分析
    - 一、培训需求分析的原因和作用
    - 二、培训需求分析的类别与层面
    - 三、培训需求分析的步骤与方法
    - 四、培训需求的排序与报告范例
  - 第二节 新员工培训计划管理
    - 一、培训计划制订原则与要点
    - 二、培训计划制订的主要因素
    - 三、培训计划制订步骤与方式
    - 四、新员工培训工作计划范例
    - 五、新员工培训预算方案设计
  - 第三节 新员工培训实施管理
    - 一、培训内容的设计
    - 二、培训讲师的确定
    - 三、培训方法的选择
    - 四、时间场所的确定
    - 五、资料设备的准备
    - 六、培训纪律的规范
  - 第四节 新员工培训评估管理
    - 一、培训评估的内容
    - 二、培训评估的方法
    - 三、培训评估的工具
    - 四、培训评估的流程
    - 五、评估报告的撰写
- 第二章 新员工培训课程
  - 第一节 新员工通用课程体系
    - 一、企业介绍类培训课程
    - 二、企业文化类培训课程
    - 三、职业素养类培训课程
    - 四、工作方法类培训课程
    - 五、商务沟通类培训课程
  - 第二节 新员工晋级课程体系
    - 一、专员—主管晋级培训课程
    - 二、主管—经理晋级培训课程
    - 三、经理—总监晋级培训课程
- 第三章 新员工培训方式
  - 第一节 传统培训方式
    - 一、讲师面授培训方式
    - 二、岗位轮换培训方式
    - 三、师傅带徒弟培训方式
  - 第二节 E化培训方式
    - 一、E化培训简介
    - 二、E化培训体系
    - 三、E化课程开发

## <<新员工培训管理实务手册>>

### 四、E化培训评估

#### 第三节 军训培训方式

- 一、军训管理八要素
- 二、新员工军训流程
- 三、新员工军训方案

#### 第四节 拓展训练方式

- 一、拓展训练简介
- 二、拓展训练形式
- 三、拓展训练实施
- 四、拓展训练评估

### 第四章 新进应届毕业生培训设计

#### 第一节 新进应届毕业生培训需求分析

- 一、新进应届毕业生培训需求的信息来源
- 二、新进应届毕业生培训需求特点和定位

#### 第二节 新进应届毕业生培训课程体系

- 一、确定新进应届毕业生培训目标
- 二、明确新进应届毕业生培训内容
- 三、构建新进应届毕业生课程体系

#### 第三节 新进应届毕业生培训课程设计

- 一、“公司基本情况”培训课程设计
- 二、“新员工职业素养”培训课程设计
- 三、“公司主要规章制度”培训课程设计

### 第五章 新进生产一线人员培训设计

#### 第一节 新进生产一线人员培训成本分析

- 一、明确培训成本项目
- 二、计算各项培训成本

#### 第二节 新进生产一线人员培训课程体系

- 一、确定新进生产一线人员培训内容
- 二、构建新进生产一线人员课程体系

#### 第三节 新进生产一线人员培训课程设计

- 一、“综合素质培养”培训课程设计
- 二、“公司产品介绍”培训课程设计
- 三、“安全生产教育”培训课程设计

### 第六章 新进销售人员培训设计

#### 第一节 新进销售人员培训成本分析

- 一、新进销售人员培训成本构成
- 二、新进销售人员培训成本收益

#### 第二节 新进销售人员培训课程体系

- 一、确定新进销售人员培训内容
- 二、构建新进销售人员培训课程体系

#### 第三节 新进销售人员培训课程设计

- 一、“成功心态”培训课程设计
- 二、“销售技能”培训课程设计

### 第七章 新进管理人员培训设计

#### 第一节 新进基层管理人员培训课程体系

- 一、确定新进基层管理人员培训课程内容
- 二、构建新进基层管理人员培训课程体系

## <<新员工培训管理实务手册>>

### 第二节 新进中层管理人员培训课程体系

- 一、确定新进中层管理人员培训课程内容
- 二、构建新进中层管理人员培训课程体系

### 第三节 新进高层管理人员培训课程体系

- 一、确定新进高层管理人员培训课程内容
- 二、构建新进高层管理人员培训课程体系

### 第四节 新进管理人员培训课程设计

- 一、“战略与经营决策”培训课程设计
- 二、“计划制订与控制”培训课程设计
- 三、“初为管理人员培训”培训课程设计
- 四、“新进中层管理人员执行力”培训课程设计
- 五、“新进高层管理人员领导力”培训课程设计

## 第八章 新任生产班组长培训设计

### 第一节 新任生产班组长培训需求分析

- 一、进行组织层面分析
- 二、进行职务层面分析
- 三、进行个人层面分析

### 第二节 新任生产班组长培训课程体系

- 一、确定新任生产班组长培训课程内容
- 二、构建新任生产班组长培训课程体系

### 第三节 新任生产班组长培训课程设计

- 一、“班组长角色认知”培训课程设计
- 二、“班组团队的建设”培训课程设计
- 三、“如何当好班组长”培训课程设计

## 第九章 新任部门主管培训设计

### 第一节 新任部门主管培训需求分析

- 一、进行组织层面分析
- 二、进行职务层面分析
- 三、进行个人层面分析

### 第二节 新任部门主管培训课程体系

- 一、确定新任部门主管培训课程内容
- 二、构建新任部门主管培训课程体系

### 第三节 新任部门主管培训课程设计

- 一、“主管入职培训”培训课程设计
- 二、“辅导下属员工”培训课程设计
- 三、“新任部门主管管理技巧”培训课程设计
- 四、“如何做一名出色的部门主管”培训课程设计

## 第十章 新任部门经理培训设计

### 第一节 新任部门经理培训需求分析

- 一、进行组织层面分析
- 二、进行工作层面分析
- 三、进行个人层面分析

### 第二节 新任部门经理培训课程体系

- 一、确定新任部门经理培训课程内容
- 二、构建新任部门经理培训课程体系

### 第三节 新任部门经理培训课程设计

- 一、“提高执行力”培训课程设计

<<新员工培训管理实务手册>>

- 二、“管理角色转变思路”培训课程设计
- 三、“如何有效授权”培训课程设计
- 四、“管理者的沟通技巧”培训课程设计
- 五、“新任生产经理管理培训”培训课程设计
- 六、“建立一个优秀财务部门”培训课程设计

## &lt;&lt;新员工培训管理实务手册&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：（一）新员工培训需求分析的两大类别 1. 新员工的普遍培训需求 新员工的普遍培训需求是指新员工的共同培训需求，主要包括企业文化、职业素养、通用技能和个人发展等不涉及专业知识、专业技能的培训。

2. 新员工的个别培训需求 新员工的个别培训需求是指新员工由于所属的部门不同、层级不同、岗位不同、资历不同而产生的部分人或个人的培训需求。

（二）新员工培训需求分析的四大层面 培训的成功与否在很大程度上取决于需求分析的准确性和有效性。

新员工培训需求分析从层面上来划分，可以分为四个层面分析：个人层面分析、职务层面分析、组织层面分析和战略层面分析。

1. 培训需求调查（1）岗位技能培训需求调查 通过对岗位任职要求和业绩指标进行评价，由此导出对新员工所应掌握的知识和技能的要求，从而产生培训需求。

（2）个人职业生涯培训需求调查 根据企业发展的战略规划，并结合新员工个人的职业发展定位，确定培训需求。

2. 培训目标确立 确定培训目标的重要意义在于明确培训要达到的结果，并为培训效果评估提供了切实可行的标准。

确立培训目标的依据主要包括以下两个方面。

（1）企业的实际需要 通过对各部门的工作进行分析，确定哪些环节需要通过培训来获得改进；分析工作中的关键事件以及新员工处理关键事件的能力，确定最需要培训的地方；依据工作任务或业绩指标确定培训目标。

（2）员工的素质情况 根据工作需要判断新员工还存在哪些不足，并确认这些不足中哪些是因为缺乏知识导致的？

哪些是因为缺乏技能导致的？

哪些是因为态度不端正导致的？

哪些是经过培训可以改善的？

哪些是经过培训可以解决的？

哪些是在经过短期培训后可以解决的？

哪些是本企业中无法解决的？

3. 培训对象确定 根据培训需求调查分析的结果并结合企业的发展战略，确定需要接受培训的具体人员。

4. 培训内容及课程设置 培训目标是设置培训内容和课程的出发点。

根据新员工的普遍培训需求与个别培训需求，分别设置不同的培训内容及课程。

5. 培训负责人和培训讲师选择 培训工作的组织者一般为培训部门。

培训讲师的选择一般要考虑选择标准、培训讲师来源和培训讲师管理三方面的问题。

6. 培训形式和培训方法确定（1）培训形式 培训的形式包括理论培训、实地演练、军训、拓展训练等，企业应根据需要灵活选择培训方式。

（2）培训方法 常用的培训方法有很多，如讲授法、游戏法、讨论法、实战法等，企业应根据培训内容、培训场所、培训形式和培训对象选择合适的培训方法。



## <<新员工培训管理实务手册>>

### 编辑推荐

《新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、企业培训师和咨询师以及高校相关专业师生阅读和使用。

《新员工培训管理实务手册(第2版)》细化了新员工培训管理的各项工作，提供了新员工培训管理各项工作的操作工具和模板，对新员工培训中的一些细节问题进行了详细的描述和说明，并给出了实际案例，便于培训人员参照执行。

《新员工培训管理实务手册(第2版)》内容包括新员工培训管理、新员工培训课程、新员工培训方式、新进应届毕业生培训设计、新进生产一线人员培训设计、新进销售人员培训设计、新进管理人员培训设计、新任生产班组长培训设计、新任部门主管培训设计、新任部门经理培训设计，是培训人员进行新员工培训的实用工作手册。

<<新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>