

<<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：9787115278760

10位ISBN编号：7115278768

出版时间：2012-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎，姚小风 著

页数：312

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>>

内容概要

本书从企业的培训需求分析出发，按照不同级别、不同岗位以及不同的培训方式详细叙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和培训实施管理的实用工具书。作者在书中介绍了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和三种特殊培训方式的应用等内容。

本书适合人力资源管理人员、行政管理人员，企业培训师、咨询师以及高校相关专业的师生阅读、使用。

<<员工培训管理实务手册>>

作者简介

孙宗虎，人力资源管理专家，畅销图书《绩效考核量化管理全案》、《人力资源管理职位工作手册》作者

<<员工培训管理实务手册>>

书籍目录

- 第一章 员工培训需求分析
 - 第一节 员工培训需求的细分
 - 一、培训需求产生的原因
 - 二、员工培训需求的分类
 - 三、培训需求分析三层面
 - 第二节 员工培训需求调查方法
 - 一、面谈法
 - 二、观察法
 - 三、小组讨论法
 - 四、问卷调查法
 - 第三节 员工培训需求的确认
 - 一、培训需求确认的方法
 - 二、培训需求分析报告的要点
 - 三、培训需求分析报告的实例
- 第二章 员工培训计划制订
 - 第一节 年度培训计划
 - 一、年度培训计划的制订原则
 - 二、年度培训计划的制订流程
 - 三、年度培训计划的主要模块
 - 四、年度培训计划的具体内容
 - 五、年度培训计划的确定方式
 - 六、年度培训计划的制订工具
 - 第二节 部门培训计划
 - 一、部门培训计划的制订要点
 - 二、部门培训计划的主要内容
 - 三、部门培训计划的制订工具
 - 第三节 培训支援计划
 - 一、培训支援计划的含义
 - 二、培训支援计划的内容
 - 三、培训支援计划的制订
- 第三章 员工培训实施与评估
 - 第一节 员工培训活动的实施
 - 一、培训时间的确定
 - 二、培训场所的选择
 - 三、培训课程的设置
 - 四、培训讲师的确定
 - 五、培训方法的选择
 - 六、培训设备的准备
 - 七、培训规定与纪律
 - 第二节 员工培训效果的评估
 - 一、培训效果评估内容
 - 二、培训效果评估模型
 - 三、培训效果评估流程
 - 四、培训效果评估工具
- 第四章 新员工入职培训

<<员工培训管理实务手册>>

第一节 新员工入职培训需求分析

- 一、新员工入职培训需求分析
- 二、新员工入职培训需求分析报告

第二节 新员工入职培训实施

- 一、确定培训内容
- 二、确定培训讲师
- 三、选择培训方法
- 四、培训实施管理

第三节 新员工入职培训方案设计

- 一、新员工入职培训通用方案设计
- 二、不同行业各部门新员工入职培训方案设计

第四节 新员工入职培训评估

- 一、入职培训的评估内容
- 二、入职培训的评估方法
- 三、撰写入职培训评估报告

第五节 新员工入职培训制度

- 一、新员工入职培训管理准则
- 二、新员工入职培训管理规范

第五章 销售人员培训

第一节 销售人员培训需求分析

- 一、销售人员培训需求分析内容
- 二、销售人员培训需求分析报告

第二节 销售人员培训课程设置

- 一、明确销售人员培训目标
- 二、设置销售人员培训课程

第三节 销售人员培训实施

- 一、确定培训时间、地点
- 二、培训师的选择
- 三、培训方式选择
- 四、制订培训实施计划
- 五、培训的实施与监控

第四节 销售人员培训评估

- 一、销售人员培训评估的内容
- 二、销售人员培训评估的方法
- 三、销售人员培训评估报告

第五节 销售人员培训制度

- 一、销售人员培训管理制度
- 二、销售人员礼仪培训守则

第六章 技术人员培训

第一节 技术人员培训需求分析

- 一、技术人员培训需求分析内容
- 二、技术人员培训需求分析报告

第二节 技术人员培训课程设置

- 一、明确技术人员培训目标
- 二、设置技术人员培训课程

第三节 技术人员培训实施

- 一、制订培训计划

<<员工培训管理实务手册>>

- 二、发布培训通知
- 三、培训的实施
- 四、培训的评估与反馈
- 第四节 技术人员培训评估
 - 一、确定技术人员培训评估内容
 - 二、选择技术人员培训评估方法
 - 三、撰写技术人员培训评估报告
- 第五节 技术人员培训制度
 - 一、技术人员培训管理制度
 - 二、技术人员培训合同
 - 三、技术人员保密协议
- 第七章 企业生产人员培训
 - 第一节 生产人员培训需求分析
 - 一、生产人员培训需求分析内容
 - 二、生产人员培训需求分析报告
 - 第二节 生产人员培训课程设置
 - 一、明确生产人员培训目标
 - 二、设置生产人员培训课程
 - 第三节 生产人员培训实施
 - 一、制订培训计划
 - 二、实施培训计划
 - 三、培训信息反馈
 - 第四节 生产人员培训评估
 - 一、生产人员培训评估的内容
 - 二、生产人员培训评估的方法
 - 第五节 生产人员培训制度
 - 一、生产人员培训管理制度
 - 二、生产人员安全培训制度
- 第八章 企业管理人员培训
 - 第一节 企业基层管理人员培训
 - 一、基层管理人员培训需求分析
 - 二、基层管理人员培训课程设置
 - 三、基层管理人员培训评估
 - 第二节 企业中层管理人员培训
 - 一、中层管理人员培训需求分析
 - 二、中层管理人员培训内容
 - 三、中层管理人员培训方法
 - 四、中层管理人员培训评估工具
 - 五、销售部经理培训实施方案
 - 第三节 企业高层管理者培训
 - 一、培训对象
 - 二、高层管理人员培训需求分析
 - 三、高层管理人员培训课程
 - 四、高层管理人员培训方法
 - 第四节 企业管理人员培训制度
 - 一、企业基层管理人员能力提升培训管理制度
 - 二、企业中层管理人员培训管理制度

<<员工培训管理实务手册>>

三、企业高层管理人员培训管理制度

第九章 脱岗培训与外派培训

第一节 脱岗与外派培训需求分析

一、脱岗与外派培训需求分析内容

二、脱岗与外派培训需求分析报告

第二节 脱岗与外派培训的前期准备

一、脱岗培训的前期准备

二、外派培训的前期准备

第三节 脱岗与外派培训监控与效果评估

一、脱岗与外派培训的监控

二、脱岗与外派培训的评估内容与方法

三、撰写脱岗与外派培训评估报告

四、跟踪脱岗与外派培训的内化

第四节 脱岗与外派培训管理制度

一、脱岗与外派培训管理制度

二、海外留学细则

三、培训协议

第十章 拓展训练与沙盘模拟

第一节 拓展训练

一、拓展训练的概述

二、拓展训练的形式

三、拓展训练的实施

四、拓展训练的评估

五、拓展训练实施方案

第二节 沙盘模拟培训

一、沙盘模拟培训的起源

二、沙盘模拟培训的概念

三、沙盘模拟培训的特点

四、沙盘模拟培训在我国的发展

五、沙盘模拟培训的实施与评估

第十一章 E化培训

第一节 E-Learning简介

一、E-Learning的概念

二、E-Learning的发展历程

三、E-Learning的体系构成

四、E-Learning的技术标准

第二节 E-Learning培训体系建设

一、E-Learning培训体系建设的主要原则

二、E-Learning技术体系建设

三、E-Learning内容体系建设

四、E-Learning运营体系建设

第三节 E-Learning培训课程开发

一、E-Learning培训课程体系设计

二、E-Learning培训课程内容开发

三、E-Learning培训课件设计制作

第四节 E-Learning培训实施与评估

一、E-Learning培训实施的制约因素

<<员工培训管理实务手册>>

- 二、E-Learning培训实施的具体步骤
- 三、E-Learning培训实施的误区
- 四、E-Learning运营评估的内容
- 第五节 E-Learning培训管理制度
 - 一、E-Learning课程运行管理办法
 - 二、E-Learning课程外购管理办法

<<员工培训管理实务手册>>

章节摘录

版权页：插图：3.产品的性能、包装及价格，产品销售情况，市场上同类产品信息及其生产厂家的情况。

4.新员工未来的工作岗位要求及特征，与其他部门互相配合的事项。

5.企业规章制度、纪律、道德规范、礼仪规范要求。

第10条实施总部培训的人员，应对受训新员工的优势、劣势做出评价，并将评价结果提供给该员工未来的技术技能培训、实地培训的负责人，以便他们针对各个员工的弱点开展有侧重点的培训。

第11条分支机构的培训重点在于让新员工学习未来实际工作需要的技能，应在以下四大方面加强新员工培训。

1.掌握未来工作的岗位职责及具体内容、每天的例行工作及突发性工作。

2.未来工作中可能会用到的技能技巧，如时间管理技巧、人际关系沟通技巧等。

3.掌握与其他职能部门的协调与配合，培养团队精神。

4.态度与信念：对工作乐观、积极的态度，对企业、部门充满信心，对客户真诚服务的信念。

第12条分支机构培训的负责人必须是新员工未来的主管和实地培训的负责人，同时必须具有丰富的工作经验和规范的技术，以免误导新员工。

第13条分支机构的培训可与实地培训结合进行。

第14条实地培训时可算作实习期，新员工可在一位资深员工的指导下开始承担工作。

第15条实地培训时，指导人员仅在一旁示范和协助，尽量让新员工自己去操作练习，待新员工完成后再告知应改进的地方；这种方式有利于新员工加深印象、加快进步。

第16条实地培训的指导人员应本着负责任的态度，将新员工录用后的绩效与部门绩效挂钩；凡担任实地培训指导人员的，企业一律给予一定程度的奖励，从而提高他们的积极性和责任心。

第17条对于以上三个阶段的培训，可以根据需要和具体情况交叉安排。

第18条对调岗人员、复职人员、临时职工、兼职人员的培训，侧重在工作岗位职责方面的培训，使其适当了解企业组织概况、经营方针以及有关的人事管理规定等相关的内容。

第19条对调岗人员、复职人员、临时职工、兼职人员的培训，除上述一般性基本实务内容外，还包括职业精神、信念、恪守规章守则、职业操守教育、励志类教育等。

第20条凡指定需要接受培训的人员，除有特殊情况经审核被给予准假或免训者外，一律不准规避或不参加培训，否则按照公司相关规定进行惩处。

第3章新员工入职培训实施的规定 第21条关于入职培训实施者的规定。

1.企业主要领导参与新员工入职培训，并负责部分内容的培训工作。

2.培训计划编制和组织实施由人力资源部门和培训部门全权负责。

3.企业及部门全体员工尤其是相关部门的骨干都有责任协助做好入职培训工作。

第22条为便于组织培训，可根据学员学历把他们分成不同的班或组，并指定一名班长或组长。

<<员工培训管理实务手册>>

编辑推荐

《弗布克人力资源管理操作实务系列:员工培训管理实务手册(第3版)》编辑推荐：员工培训到底应该培训哪些员工，培训课程如何设置，培训讲师如何挑选，培训时间如何安排？

培训通知、培训预算申请、培训合同等文书如何制作更专业、更规范？

培训管理真有这么琐碎？

领导质疑：培训花了那么多钱，效果在哪？

员工消极：工作这么忙，哪有时间参加培训？

培训管理果真如此无奈！

《弗布克人力资源管理操作实务系列:员工培训管理实务手册(第3版)》告诉您：培训工作完全能做到井井有条、有声有色、省钱有效、皆大欢喜！

是员工培训管理最佳操作指南。

《弗布克人力资源管理操作实务系列:员工培训管理实务手册(第3版)》第1、2版畅销6年，帮助数十万人力资源管理人员尤其是培训专员更好地提升培训管理。

本次改版结合历年市场调研成果、读者意见反馈和人力资源管理最新发展动向，从内容到形式，都更实用、更完善。

<<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>