

<<培训管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<培训管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787111332039

10位ISBN编号：7111332032

出版时间：2011-3

出版时间：机械工业

作者：群峰企业管理教育有限公司《培训管理工具箱》编写组

页数：420

字数：450000

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>

<<培训管理工具箱>>

内容概要

本书从职业培训师的工作需要出发,全面、系统地梳理了职业培训师日常工作中需要掌握的相关技能工具以及知识。

全书从培训的三大层面,即运营层面、资源层面、制度层面着手,从宏观上把握培训的体系,再根据培训体系编制工具和相关制度,旨在为企业培训专员、培训规划师、专业培训师及有志于培训行业的人士提供一套实用、系统的培训工具,推进培训的专业化和科学性。

本书附赠光盘,将书中的精华部分电子化,以便于读者高效率地使用。

<<培训管理工具箱>>

书籍目录

前言

概述

第一章 培训需求分析

第一节 组织层面的培训需求分析

组织问题自查表

组织目标自查表

组织计划职能分析表

组织组织职能分析表

组织指挥职能分析表

组织协调职能分析表

组织控制职能分析表

组织创新氛围调查表

学习型组织调查表

组织文化分析表

组织文化检查表

组织文化诊断

第二节 工作层面的培训需求分析

部门培训需求调查表

岗位培训需求调查表(范本)

岗位培训需求调查表(范本)

岗位培训需求分析表——策划总监

岗位培训需求分析表——生产总监

岗位培训需求分析表——财务总监

岗位培训需求分析表——人力资源总监

岗位培训需求分析表——行政总监

岗位培训需求分析表——质量总监

岗位培训需求分析表——企划部经理

岗位培训需求分析表——市场部经理

岗位培训需求分析表——销售部经理

岗位培训需求分析表——客户部经理

岗位培训需求分析表——技术开发部经理

岗位培训需求分析表——会计员

岗位培训需求分析表——行政职员

岗位培训需求分析表——员工关系专员

岗位培训需求分析表——培训专员

岗位培训需求分析表——市场调研员

岗位培训需求分析表——销售代表

工作任务调查表

培训需求评估课程计划表(销售类范本)

第三节 人员层面的培训需求分析

培训人员自查表

高层管理人员培训需求访问提纲表

中层管理人员培训需求调查表——访谈清单

中层管理人员培训需求调查表

基层管理人员培训需求调查分析表

<<培训管理工具箱>>

基层员工培训需求调查表
员工工作能力评估表（范本）
员工工作能力评估表（范本）
员工工作价值观列表
创造力自我评价表
管理技巧评估
管理能力问卷
管理者教练技巧调查表
面试技巧：观察者检查表
绩效评估检查表
倾听技巧评估
反馈技巧评估
技术人员岗位技能调查表
技术人员能力评估表
咨询技巧评估
离岗参训人员职位要求分析表
培训需求评估面谈纲要
员工培训需求调查表
员工培训需求分析表
培训需求资料信息归纳表

第四节 课程培训需求调查

《高效时间管理》课程需求调查问卷
《沟通技能》培训需求调查问卷
《情境领导》课程需求调查问卷
《人际沟通与演讲口才的技巧》课程需求调查问卷
《销售技巧》培训需求调查问卷
《金牌客户服务》课程需求调查问卷
《执行型团队建设训练》课程需求调查问卷
《职业化素养》课程需求调查问卷
《中层管理者管理技能提升》课程需求调查问卷

第五节 培训需求分析报告

中层管理人员技能培训需求分析报告
销售人员培训需求分析报告

第二章 培训计划制订

第三章 培训实施

第四章 培训效果评估

第五章 培训制度

第六章 培训游戏

参考文献

<<培训管理工具箱>>

章节摘录

版权页：插图：制订培训计划应当因循拟定的管理程序。

一般而言，先由人力资源管理部门（或者培训主管单位）分发培训需求调查表，经各级单位人员讨论填写完毕、直属主管核定后，由人力资源管理部门汇总，拟定培训草案，提请上一级主管审定，在年度计划会议上讨论通过。

（五）培训实施培训计划制订后，就要有组织地实施培训计划。

从实际操作层面上讲，应该注意几个问题：（1）实施培训时最好与考核相结合，重视过程控制，注意观察培训过程中参训者的反应及意见。

（2）培训计划执行时应当注重弹性原则和例外管理。

对于一般性的培训，可以统筹开展，由人力资源管理部门主要负责；对于特定性的培训，应采用例外管理，由各个部门根据具体情况弹性处理。

（3）培训实施应注意事前沟通，从而加强学习互动性和参与度，营造良好的学习氛围，逐步建立学习型组织。

（六）培训评估在进行培训管理时，培训的成效评估和反馈是不容忽视的。

培训的成效评估一方面是对学习效果的检验，另一方面是对培训工作的总结。

培训的成效评估分为过程评估和训后评估。

前者重视培训活动的改善，从而达到提升培训效果的作用；后者则主要用于供人力资源管理部门的决策参考。

在培训评估的实际操作中通常将上述两种方式结合起来，这样会使评估结果更趋合理和全面。

培训的成效评估方法如下：（1）如果培训的目的在于了解参训者的反应，可以利用观察、面谈或意见调查等方式，从而了解参训者对培训内容、主题、教材、环境等的满意程度。

（2）如果为了了解参训者的学习效果，可以利用笔试、撰写心得体会等方式了解其知识增强程度。

（3）如果为了了解参训者行为的改变，可以观察其行为或者访谈其主管、同事。

<<培训管理工具箱>>

编辑推荐

《培训管理工具箱(第2版)》：超级实用的培训管理工具打造学习型组织的好伴侣

<<培训管理工具箱>>

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>