第一图书网, tushu007.com

<<如何进行员工培训>>

图书基本信息

书名：<<如何进行员工培训>>

13位ISBN编号：9787301067697

10位ISBN编号：7301067690

出版时间：2004-1-1

出版时间：北京大学出版社

作者：滕宝红

页数：202

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《职业经理人十万个怎么办——如何进行员工培训》介绍了确定培训需求、设计培训计划、培训准备、常用培训方法、入职培训、在职培训、培训管理、效果评估等方面的知识，并剖析了企业培训的常见误区。

<<如何进行员工培训>>

书籍目录

第一章　确定培训需求技能点1：如何开展培训需求调查的前期工作技能点2：如何制订培训需求调查计划技能点3：如何实施培训需求调查工作技能点4：如何获取培训需求信息技能点5：如何从不同角度分析培训需求技能点6：如何分析培训需求內容第二章　设计培训计划技能点1：如何编写培训策划书技能点2：如何编制员工培训计划技能点3：如何界定培训计划内容技能点4：如何设计培训项目技能点5：如何选择培训对象技能点6：如何设计培训课程技能点7：如何把培训纳入管理系统第三章　进行培训准备技能点1：如何布置培训场所技能点2：如何营造良好的培训环境技能点3：如何准备培训工具技能点4：如何准备培训教材技能点5：如何选择培训教师第四章　运用培训方法技能点1：如何利用课堂讨论法进行员工培训技能点2：如何运用提问法进行员工培训技能点3：如何利用团队法培训员工技能点4：如何利用研讨法进行员工培训技能点5：如何实施讲授法培训员工技能点6：如何实施角色扮演法培训员工技能点7：如何利用案例培训法培训员工技能点8：如何利用电子培训法进行员工培训第五章　开展入职培训技能点1：如何确定新员工入职培训内容技能点2：如何进行岗前集中培训……

章节摘录

技能点3　如何准备培训工具　　主题词　员工培训·培训准备·准备培训工具　　适用情景 当进行培训工具的准备，提高培训效果时，查看此技能。

技能描述　　适当地使用一些培训工具，可以使培训的形式更加灵活多样。

在准备和使用培训工具时，要注意以下几种工具的使用：　　★使用大型白纸本　　准备一个黑板架和一大叠大张的白纸，要求培训者把全部要点都写在纸上，然后用夹子把所有纸夹在黑板架上。

课程进行到哪里，就相应地翻到那一页。

这样能使培训师提前准备好所有的材料，画各种必要的图表也很方便。

在讲课的过程中需要回顾已讲过的内容时，只要往回翻页即可，这样，既节省时间，又方便员工们听课。

同时，这些资料是今后举办类似培训的参考资料。

★运用展示架为了使培训现场环境与培训内容协调起来，可在现场周围布置一些展示架，把有关资料贴放在上面，培训主题的进一步理解，增强培训效果。

★利用录音和摄像设备　　录音摄像设备的用途多用于记录讲课、角色扮演等现场过程。

一旦录好，就是永久的培训资料，可随时随地重放，而不必要求培训专家时刻在场。

让学员得到额外的辅助信息，加深对　　★使用计算机　　近年来发展起来的机上培训，使得员工不用再到生产线上进行实地操作，只需把培训软件装入计算机内，即可以在计算机上进行模拟操作，出现错误后，也可以在机上修改，大大减少了错误成本费用，方便了培训工作，使培训工作上了一个更高的新台阶。

例如：美国戴尔计算机公司已使员工在网上获得更多正规培训，在戴尔公司的某一新产品投放市场之前，员工就可以从网上获得关于该产品的图文并茂的详细说明，从中可以了解如何安装使用新产品。

相对而言，机上培训已充分显示出其快捷和实用的优点，教室培训已处于次要地位。

以上是一些常见的培训工具，在培训过程中要灵活运用。

牢记要点　　准备培训工具，可以：　　使用大型白纸本　　运用展示架　　利用音像和摄像设备　　使用计算机　　实践练习　　以下是影响购买或自制培训工具的一些具体因素，您在准备培训工具时应如何考虑?　　1．培训预算。

2．培训的紧迫程度。

3．学员数量。

4．培训场所。

5．现有的培训工具。

6．培训讲师问题。

7．培训资源。

技能点4　如何准备培训教材　　主题词　员工培训·培训准备·准备培训教材　　适用场景 当准备培训教材时，查看此技能。

技能描述　　培训教材是影响培训效果的关键。

职业经理人可以通过以下途径准备培训教材：　　1．提供讲义　　提供有讲授要点的大纲，可以使员工集中精力听讲；准备复印资料，会使员工对讲授者的能力产生良好印象，从而有助于建立与讲授者的良好关系进而形成学习同盟。

2．改编教材　　现实中很难找到能直接使用而毋须修改的现成教材，即使教材适合需要，也会因员工的不同需要而不得不进行某些修改。

3．自编教材　　如果要进行大量培训工作，或者希望自编高质量的教材，就要到高等院校及继续教育学校收集相关资料，请教专职图像设计的人员，提高对图像的处理能力，在其帮助下把想法转变成具体的教材。

4．制作幻灯片或透明胶片　　制作幻灯片或透明胶片，应该：　　(1)布局要清晰、合理。

(2)着重图画而不是着重文字。

(3)内容一定要清楚。

(4)手制透明胶片时应使用不褪色的墨水笔。
(5)不论手写或以文字处理机处理均可，字体要大。
(6)字数以6～20字为宜，持续使用一种字体。
(7)行数为6～7行，句子要短，尽量少用标点。
5．提供参考资料　　准备一份参考资料书目，在其中标明几篇主要文章或参考书，在书目上标上简短说明，方便受训员工查找。
……

媒体关注与评论

序　　中国企业面临的难题之一是管理问题。
管理之所以成为一门学问，因为它是科学与艺术的统一。
科学的内容就带有一定程度的规律性，总体上比较清晰和明了，是可以由管理学类的书刊来梳理、记载和表现的。
而艺术的东西则更多来自于实践，只有在实践中才能体味、才能得到培养和检验。
所以，理解和掌握企业管理的精髓，就不能仅仅停留在书本上，而必须与实践相结合方有可能。
也正是在这个前提下，我们才能正确理解和看待管理学类书籍的作用。
　　那些记载在书中的道理，应该说有很多内容是经过实践检验、在实践基础上总结和提炼出来的。
这样的管理学书，读者读了应该有所启发，也仅仅是启发，假如直接拿它来指导处理具体事情，则未必能行的通。
非得真正办过企业、做过实际管理工作的人，才能真正体会管理理论的精当与奥妙，并用这些理论来指导自己的企业管理实践。
　　其实，就我个人的体会，做企业的管理有些像做中餐。
两者相似之处在于，对艺术性有相当高的要求。
名厨与庸厨的区别，就在“分寸”二字上。
若想找准火候的关键点，主要凭经验的积累来获得，而非菜谱上所标明的“几分钟到几成熟”那么简单。
仅一个“酌量加盐少许”就能从根本上改变一道菜的口味与滋味，但是若想将这个“酌量少许”的程度拿捏准确，非得相当的灶前实践不能养成。
企业管理的规律与这其中的道理有相似之处。
其实，MBA教育中对管理理论的学习也是如此，只有那些做过企业、有过企业管理实践的学员，才能从MBA的管理教育中汲取到直接的营养，那些没有企业运作经验的人学习管理理论多少觉得隔着一层，不可能马上弄得很明白。
　　此外，即便是拥有企业管理实践经验的人，在阅读管理类书籍的时候也要善于汲取。
好的管理类书刊能够对管理实践经验进行精炼的、全面而系统的提升，能够表现和捕捉到管理理论中带有一般性的、精髓性的东西。
条目式的问答手册在阅读的时候有两点要注意。
不同类型的企业面临的管理问题会有很大差异，这种差异在具体业务模式方面体现的尤为明显，另外一方面，任何一个企业都是一个组织系统，企业的管理问题也必须依靠整体的系统设计来解决。
因此，对于企业管理实践一线的经理人，只有勤于实践，善于学习，才能准确把握企业管理的精髓，进而实现自身职业化素质的提升。
　　2003年12月

第一图书网, tushu007.com

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