

<<员工培训>>

图书基本信息

书名：<<员工培训>>

13位ISBN编号：9787565401725

10位ISBN编号：7565401722

出版时间：2010-11

出版时间：东北财大

作者：谢伟宁//龙敏//姚月娟

页数：240

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>>

前言

由于科学技术的迅速发展，企业的生存环境变得更加复杂和快速多变，企业需要持续保持和提高员工的适应能力以支撑企业的核心竞争力；同时企业从业人员的结构也发生变化，知识型的员工比例越来越高，出于保持自己的职业竞争力的需要，员工也要求企业提供必要的培训。这些都对企业的人力资源培训与开发工作提出了新的要求。

以往的高职高专人力资源培训与开发教材存在两种比较极端的情况：一种是学科体系倾向，理论部分过多，学生可操作的内容太少，过分依赖案例教学，不符合高职学生的能力水平；另一种是经验主义色彩较浓，比较缺乏规范性和系统性。

本教材从培训与开发的过程出发，最终阐述如何构建完整的企业人力资源培训与开发管理体系并通过制度对持续改进体系的有效性提供保障。

本书的特点是：1.职业定位明确以培训专员或培训助理岗位胜任能力为培养目标，课程内容选择基于培训专员或培训助理的工作过程所需的培训管理知识与技能，并参考GB/T19025-2001《质量管理培训指南》和国家企业人力资源管理师职业标准作为“必须、够用”的标准，适应将来就业的需要。

2.利教乐学（做中学） 本教材采用任务驱动的形式，每个教学单元都设计了训练任务，并说明了完成的过程，给出了评价学生训练任务完成质量的指标；围绕训练任务的完成组织理论知识，克服了以往理论教材和实训教材分离的弊病，实现了“做中学”的要求。

为了便于学生实训，配备了大量的相关图片，使学习情境更加贴近工作实际。

本教材使高职高专学生能在比较直观地理解和掌握理论知识的同时，实践企业人力资源培训与开发工作的具体内容。

教材的体例风格新颖，可读性强。

3.校企合作编写 本教材模块1、3、4由谢伟宁编著，模块5、6由龙敏编著，模块2由姚月娟编著，附录由龙敏和姚月娟编著；全书由谢伟宁统稿。

<<员工培训>>

内容概要

本教材从培训与开发的过程出发，最终阐述如何构建完整的企业人力资源培训与开发管理体系并通过制度对持续改进体系的有效性提供保障。

全书共分6个章节，主要对员工培训的知识与技能训练作了介绍，具体内容包括理解岗位职责、确定培训需求、设计和策划培训、组织和实施培训、评估培训效果等。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<员工培训>>

书籍目录

模块1 理解岗位职责 任务1 理解不同企业培训专员职责的差异 任务2 了解企业文化对培训工作的影响 课外训练任务1 企业文化表述训练模块2 确定培训需求 任务1 掌握分析培训需求的程序和内容 任务2 选择收集培训需求信息的方法 任务3 设计培训需求调查问卷 任务4 运用培训需求的任务分析 课外训练任务2 撰写培训需求分析报告模块3 设计和策划培训 任务1 确定培训目标及制订目标实现评估方案 任务2 选择培训方法和形式 任务3 培训课程设计 任务4 选择培训机构和培训师 任务5 建立内部培训师队伍 任务6 编制培训经费预算 任务7 编写培训计划 课外训练任务3 制订新生入学教育计划模块4 组织和实施培训 任务1 培训支持 任务2 了解培训师需要的技能 任务3 入职培训实训 实训项目1 操练“破冰游戏” 实训项目2 意愿强化培训 任务4 角色扮演实训 任务5 拓展训练实训 任务6 促进培训成果的转化模块5 评估培训效果 任务1 收集评估培训效果的信息 任务2 分析培训效果评估数据 任务3 撰写培训效果评估报告模块6 监控培训的各个阶段 任务1 建立培训管理体系 任务2 起草培训管理制度 课外训练任务4 培训管理表格设计附录 附录一 增值阅读 附录二 教师点评参考参考文献

<<员工培训>>

章节摘录

在培训需求调查之初，A公司HR指导部门直线经理就培训需求做了两方面的沟通工作，既包括各部门经理与所属部门员工就培训需求问题的沟通，也包括人力资源部门与各部门经理的培训沟通。经此过程，直线经理全面了解了所属部门员工的岗位任职资格标准以及员工的绩效评价结果，然后根据部门业务发展需要和员工个人的职业发展需要，与员工共同确定培训需求，并填写员工培训需求调查表，表中信息包括以下几方面：员工基本情况、员工绩效达成、业务技能提升以及员工职业发展所需培训等。

第二步：培训需求的收集与汇总 在部门直线经理完成员工培训需求调查表之后，A公司HR要求各部门培训管理人员完成本部门所有表单的收集汇总工作，形成培训需求表。

表中信息包括：培训类型、填表人信息、部门和主管信息、培训内容、培训目标、培训对象和人数等。

2.整理、访谈、分析——形成培训需求详表。

在收集到培训需求表之后，便步入培训需求详表的成形环节。

此阶段的目的是由HR对部门培训需求进行汇总分类与补充完善，以形成培训需求详表，具体包括三个步骤，依次为：分类整理部门培训需求；进行培训需求访谈；详细分析形成培训需求详表，具体工作流程如下：

第一步：分类整理部门培训需求 在培训需求调查工作结束后的一周内，各部门培训管理人员需要按照培训需求类别将已收集汇总的培训需求表进行分类整理。

在此过程中，工作关键点是通过合并筛选各部门的培训需求，区分出通用类和专业类两种培训需求，上交部门主管审批通过后，将培训需求表提交人力资源部主管培训的部门。

第二步：进行培训需求访谈 为了获取战略性培训需求与领导班子方面的培训需求信息，A公司HR在收集到员工需求信息后，没有忽视对相关领导进行培训需求访谈工作。

他们依据访谈所得到的培训需求做好记录，为接下来培训需求详表的成形工作提供相关参考信息，这一任务在培训需求调查后的第二周内完成。

<<员工培训>>

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>