

<<员工培训手册>>

图书基本信息

书名：<<员工培训手册>>

13位ISBN编号：9787801803900

10位ISBN编号：7801803906

出版时间：2004-12

出版时间：经济日报

作者：麦斯特企业管理研

页数：386

字数：200000

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>

<<员工培训手册>>

内容概要

在商潮涌动的今天，随着市场竞争的日趋激烈，培训在人们心目中的位置不断攀升。本书不仅可以让您对培训以及相关内容有一定的了解，更重要的是将帮助您解决一系列的培训问题，比如关于如何培训新员工和在职员工，怎样进行有效的企业管理人员培训，以及如何打造合格的培训人员等等，可以说涵概了有关培训的全部问题。本书是知识性，技能性和可操作性的完美融合，提供给您的将是最新的有关培训的各种信息。

<<员工培训手册>>

书籍目录

第一章 培训概述

- 一、培训的由来
- 二、什么是培训
- 三、培训的目的
- 四、培训的类型
- 五、构建培训体系
- 六、培训计划
- 七、部门职责分析
- 八、培训应具备的条件
- 九、小心培训误区
- 十、培训管理表格

第二章 打合格的培训人员

- 一、培训者的自我成长
- 二、绕过培训误区
- 三、有效的培训者必备的知识和技巧
- 四、培训量的人际交往
- 五、你所必需的一些素质
- 六、你想成为何种培训者
- 七、明确培训对象
- 八、培训的策略计划
- 九、举足轻重的培训访谈
- 十、培训即将开始前要做的事
- 十一、如何让他们乐于听讲
- 十二、借助于培训辅助设备
- 十三、更多的培训活动手段

第三章 新进员工培训

- 一、新员工培训的重要意义
- 二、培训新员工所要遵循的原则
- 三、新员工培训的具体方法
- 四、培养新员工的团队精神
- 五、激励新团队提升团队士气
- 六、新员工入职培训
- 七、新员工入职培训计划书
- 八、岗位职责培训
- 九、培养团队精神
- 十、加强时间管理
- 十一、计划管理
- 十二、实现办公自动化
- 十三、成本控制基本知识
- 十四、新进员工培训管理表格

第四章 在职员工培训

- 一、在职培训
- 二、职位说明
- 三、提升品质管理技能
- 四、了解在职训练

<<员工培训手册>>

- 五、与上司沟通的技巧
- 六、建立良好的同事关系
- 七、与下属相处的艺术
- 八、不可不知的救护常识
- 九、不可不知的员工形象礼仪
- 十、电话礼仪
- 十一、社交礼仪
- 十二、员工素质教育计划
- 十三、安全常识必备
- 十四、在职员工培训管理表格
- 第五章 企业管理人员培训管理
 - 一、导致管理不善的原因
 -
- 第六章 常见的培训内容
- 第七章 培训考核评估管理
- 第八章 管理培训的发展
- 第九章 培训案例分析

<<员工培训手册>>

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>