

<<如何做好培训计划和预算>>

图书基本信息

书名：<<如何做好培训计划和预算>>

13位ISBN编号：9787111438977

10位ISBN编号：7111438973

出版时间：2013-10

出版时间：机械工业出版社

作者：（美）迪安妮 C. 瓦伦蒂

译者：黄俊亚

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>

<<如何做好培训计划和预算>>

内容概要

<<如何做好培训计划和预算>>

作者简介

迪安妮 C. 瓦伦蒂 (Diane C. Valenti)

在课程设计方面已经有15年的工作经验。

她的主要工作是为《财富》500强企业创建针对特定工作流程、新产品和系统的培训项目。

目前，她担任Applied Learning Solutions公司的总裁，同时为加州大学伯克利分校的扩展项目部授课。

<<如何做好培训计划和预算>>

书籍目录

前 言

步骤1 通过企业绩效管理系统收集资料

目标 1

模板 1

询问组织的问题 1

询问组织的目标 2

结束面谈 3

总结面谈资料 3

案例应用 4

步骤2 通过部门经理收集资料

目标 13

模板 13

准备面谈 14

分享组织的问题 15

询问组织的问题 15

分享组织的目标 16

询问组织的目标 16

询问部门争议 16

询问现有培训 17

结束面谈 18

总结面谈资料 18

和管理人员分享资料 18

案例应用 19

步骤3 通过其他来源收集资料

目标 36

模板 36

询问现有的跨部门培训 37

确认需要进一步分析的培训需要 37

确定培训是否合适 38

如果培训不合适的记录 38

案例应用 39

步骤4 将现有课程编入培训计划和预算

目标 43

模板 43

确定计划构成 44

将现有课程编入培训计划和预算 44

案例应用 44

步骤5 确定新课程

目标 49

模板 49

识别跨部门的学习需要 50

识别新的跨部门课程 50

识别部门学习需要 51

识别新的部门课程 51

向培训计划和预算添加新课程 51

<<如何做好培训计划和预算>>

案例应用	52
步骤6 确定授课方法	
目标	60
模板	60
确定授课环境	60
确定授课方式	61
选择授课方法	61
将授课方法添加到培训计划和预算	63
案例应用	64
步骤7 确定课时	
目标	68
模板	68
评估内容	68
考虑授课方法	69
调查可能的班级人数	69
考虑组织约束	69
将课时添加到培训计划和预算中	69
案例应用	70
步骤8 确定是开发还是购买培训	
目标	74
模板	74
确定哪些培训可以内部开发	74
确定哪些培训开发可以外包出去	75
确定哪些培训需要从经销商处购买	76
将开发或购买培训的决定添加到培训计划和预算	77
案例应用	77
步骤9 创建培训计划	
目标	81
模板	81
识别可能的经销商	81
为外包开发或购买的课程定价	82
为内部开发的课程定价	82
为课程的交付定价	83
将费用添加到课程计划和预算中	83
案例应用	83
步骤10 准备提交培训计划和预算	
目标	88
模板	88
准备提交培训计划和预算	89
案例应用	89
附录	97
致谢	121

<<如何做好培训计划和预算>>

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>