

<<培训部规范化管理工具箱>>

图书基本信息

书名：<<培训部规范化管理工具箱>>

13位ISBN编号：9787115220448

10位ISBN编号：7115220441

出版时间：2010-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：韩伟静

页数：361

字数：180000

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>

## <<培训部规范化管理工具箱>>

### 前言

“弗布克1+1管理工具箱系列”上市三年来，赢得了数十万读者的广泛关注。他们对本系列图书的全面性、针对性、实用性、方便性给予了高度评价，同时针对书中存在的问题提出了建设性的改进意见。

应广大读者的建议和要求，我们修订了初版14本图书中的10本，并增加了5本，使本套图书在总量上不断扩大。

改版的10本图书中，我们将读者反映的问题进行了校正，对部分内容作了修改、删除和增补。新增的5本图书包括《综合管理部规范化管理工具箱》、《技术研发部规范化管理工具箱》、《设备部规范化管理工具箱》、《培训部规范化管理工具箱》和《项目部规范化管理工具箱》。希望我们的这两次努力能为读者的工作带来更多的方便。

把规范化管理落实到部门，进而落实到部门的每一个岗位和每一件工作事项上，是企业工作高效执行的前提，也是建立精细化管理体系的有力举措。

只有层层实行规范化管理，人人有事干，事事有规范，办事有流程，工作有方案，才能提高企业的整体管理水平，从根本上提高企业的执行力，增强企业的竞争力。

“弗布克1+1管理工具箱系列”（1本书配1张光盘），以企业规范化管理为中心，立足于企业各个部门的管理实践，针对某一个部门、某一个岗位、某一类事件的管理问题，提供了企业各个部门规范化运作的系统工具，实现了“职责+制度+表格+流程+方案”五位一体的解决方案。

本系列图书可以作为企业各个部门实施规范化管理的操作手册，也可以作为企业各个部门和各个岗位人员进行自我咨询和自我管理的重要辅助资料。

“弗布克1+1管理工具箱系列”包括人力资源部、行政部、市场营销部、客户服务部、生产部、质量管理部、财务部、采购部、仓储部、产品管理部、综合管理部、技术研发部、设备部、培训部、项目部15大部门和酒店宾馆、商场超市、物业公司、物流公司四类企业的规范化管理内容体系。

我们诚挚地感谢广大读者对本系列图书一如既往的关注和支持，感谢广大读者对本次改版修订和内容扩充工作提供的有效建议。

由于时间仓促，本系列图书中可能仍有不足之处，欢迎广大读者继续批评指正，以便于我们再次改版时做得更好，读者用起来更方便。

## <<培训部规范化管理工具箱>>

### 内容概要

这是一本关于培训部规范化管理的实务性工具书。

本书细化了企业培训部各岗位的工作事项，并给出了相关的工作职责、制度、表格、流程和方案。

本书包括企业的培训需求分析、培训计划管理、培训实施管理、培训效果评估管理、培训外包管理、培训课程开发管理、晋级培训体系建设等十方面内容。

本书将工作职责与制度、表格相结合，工作流程与工作方案相结合，并针对六大项能力给出了培训故事与游戏，很好地突出了本书的工具特色。

本书适用于企业培训部、人力资源部、行政人事部各级工作人员、企业培训师、企业咨询师以及高校相关专业教师阅读使用。

## <<培训部规范化管理工具箱>>

### 书籍目录

第一章 培训部组织结构与责权 第一节 培训部职能与组织结构 第二节 培训部责权 第三节 培训部各岗位职责 第二章 培训需求分析 第一节 各部门各岗位培训需求分析 第二节 培训课程需求调查分析 第三节 培训需求调查分析文案 第四节 培训需求调查分析流程 第三章 培训计划管理 第一节 制订培训计划 第二节 各类人员培训计划方案 第三节 培训计划实施控制 第四章 培训实施管理 第一节 培训方式选择 第二节 培训内容确定 第三节 培训制度设计 第四节 培训协议与合同 第五节 培训实施方案 第五章 培训效果评估管理 第一节 培训效果评估的方法 第二节 各类人员培训效果评估 第三节 各岗位人员培训效果评估 第四节 培训人员工作评估 第五节 培训评估报告 第六章 培训外包管理 第一节 人力资源培训项目成本效益分析 第二节 外包商选择与合同签订 第三节 外包培训实施与评估 第七章 培训课程开发管理 第一节 培训课程开发模型 第二节 培训课程开发流程 第三节 课程整体设计 第四节 课程单元设计 第五节 课程评价分析 第八章 晋级培训体系建设 第九章 培训故事 第十章 培训游戏

## <<培训部规范化管理工具箱>>

### 章节摘录

第一节培训部职能与组织结构 一、培训部职能 培训部的主要职能是在企业主管副总（培训总监或人力资源总监）的领导下，根据企业发展对人才的需求，做好丰富员工专业知识、增强员工业务技能、改善员工工作态度的工作，使员工的素质水平进一步符合企业的要求。其具体职能体现在以下八个方面。

- 1.编制企业人力资源开发培训计划与年度培训计划。
- 2.企业培训费用预算的编制与执行控制。
- 3.企业各类各级人员培训需求调查分析管理。
- 4.外部培训讲师的联系与内部培训讲师的管理。
- 5.培训课件的规划与组织开发管理。
- 6.组织开展员工培训绩效评估工作。
- 7.培训项目的组织与过程管理。
- 8.培训资料与员工培训档案管理。

二、培训部组织结构 培训部组织结构主要受其职能事项、企业所在行业的特性、企业规模、人力资源的开发需求等因素的影响。组织结构设计人员应在市场调查的基础上，结合企业的实际需要，设计出与企业实际情况相符的培训部组织结构。

<<培训部规范化管理工具箱>>

编辑推荐

管理每个部门&让部门规范化动作的解决方案 职责+制度+表格+流程+方案 职责 人人  
有职责 制度 事事有制度 表格 执行有表格 流程 办事有流程 方案 工作有方案

<<培训部规范化管理工具箱>>

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>