

<<培训部>>

图书基本信息

书名：<<培训部>>

13位ISBN编号：9787121185502

10位ISBN编号：7121185504

出版时间：2012-11

出版时间：电子工业出版社

作者：杜方敏

页数：277

字数：514000

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>

## 内容概要

本系列图书从企业各个职能部门组织结构出发，详细介绍了各个部门目标分解、部门岗位职责、部门主要业务、部门工作流程、部门绩效考核、部门薪酬体系、部门培训体系、部门风险规避、部门问题解决。

在此基础上，后附附录，给出各个部门在开展各项业务需要掌握的关键业务术语和重要的法律法规。

## 作者简介

杜方敏

北京弗布克管理咨询有限公司特约顾问，主要从事企业培训课程研究与开发工作。

## 书籍目录

## 第1章 部门组织结构

- 1.1 部门职能
  - 1.1.1 职能概述
  - 1.1.2 职能分解
- 1.2 部门任务
  - 1.2.1 培训体系建设
  - 1.2.2 培训需求管理
  - 1.2.3 培训计划管理
  - 1.2.4 培训课程开发
  - 1.2.5 内部讲师管理
  - 1.2.6 培训项目实施
  - 1.2.7 培训效果评估
  - 1.2.8 培训预算管理
  - 1.2.9 E-learning运营
  - 1.2.10 培训外包管理
- 1.3 岗位设计
  - 1.3.1 培训管理岗
  - 1.3.2 课件研发与制作岗
  - 1.3.3 培训运营实施岗
- 1.4 组织架构
  - 1.4.1 大型企业培训部组织结构设计
  - 1.4.2 中小企业培训部组织结构设计

## 第2章 部门目标分解

- 2.1 部门目标总括
  - 2.1.1 部门目标概要
  - 2.1.2 部门目标描述
- 2.2 培训体系建设目标概要及分解
  - 2.2.1 培训体系建设目标概要
  - 2.2.2 培训体系建设目标分解
- 2.3 培训需求管理目标概要及分解
  - 2.3.1 培训需求管理目标概要
  - 2.3.2 培训需求管理目标分解
- 2.4 培训计划管理目标概要及分解
  - 2.4.1 培训计划管理目标概要
  - 2.4.2 培训计划管理目标分解
- 2.5 培训课程开发目标概要及分解
  - 2.5.1 培训课程开发目标概要
  - 2.5.2 培训课程开发目标分解
- 2.6 内部讲师管理目标概要及分解
  - 2.6.1 内部讲师管理目标概要
  - 2.6.2 内部讲师管理目标分解
- 2.7 培训实施管理目标概要及分解
  - 2.7.1 培训实施管理目标概要
  - 2.7.2 培训实施管理目标分解
- 2.8 培训效果评估目标概要及分解

## &lt;&lt;培训部&gt;&gt;

- 2.8.1 培训效果评估目标概要
- 2.8.2 培训效果评估目标分解
- 2.9 培训预算管理目标概要及分解
  - 2.9.1 培训预算管理目标概要
  - 2.9.2 培训预算管理目标分解
- 2.10 培训外包管理目标概要及分解
  - 2.10.1 培训外包管理目标概要
  - 2.10.2 培训外包管理目标分解
- 第3章 部门岗位职责
  - 3.1 管理岗岗位职责
    - 3.1.1 培训总监岗位职责
    - 3.1.2 培训部经理岗位职责
  - 3.2 课程研发岗岗位职责
    - 3.2.1 课程研发主管岗位职责
    - 3.2.2 课程研发专员岗位职责
  - 3.3 课件制作岗岗位职责
    - 3.3.1 课件制作主管岗位职责
    - 3.3.2 课件制作专员岗位职责
  - 3.4 培训实施岗岗位职责
    - 3.4.1 培训主管岗位职责
    - 3.4.2 E-learning运营主管岗位职责
    - 3.4.3 内部讲师岗位职责
    - 3.4.4 培训专员岗位职责
  - 3.5 效果评估岗岗位职责
    - 3.5.1 效果评估主管岗位职责
    - 3.5.2 效果评估专员岗位职责
  - 3.6 培训外包岗岗位职责
    - 3.6.1 培训外包主管岗位职责
    - 3.6.2 培训外包专员岗位职责
- 第4章 部门主要业务
  - 4.1 培训体系建设
    - 4.1.1 培训体系构建的模型
    - 4.1.2 培训体系建设的难点
    - 4.1.3 培训体系建设的收益
    - 4.1.4 培训体系建设的前提
    - 4.1.5 培训体系建设的关键
  - 4.2 培训需求管理
    - 4.2.1 培训需求细分
    - 4.2.2 培训需求调查
    - 4.2.3 需求调查分析
    - 4.2.4 培训需求确认
  - 4.3 培训计划管理
    - 4.3.1 培训计划的制订
    - 4.3.2 培训计划的确认
    - 4.3.3 培训计划的实施控制
  - 4.4 培训课程开发
    - 4.4.1 培训课程需求的确定

## &lt;&lt;培训部&gt;&gt;

- 4.4.2 培训课程目标设定
- 4.4.3 培训课程大纲设计
- 4.4.4 培训课程单元设计
- 4.4.5 培训课程试讲和研讨
- 4.4.6 培训课程的提升和改进
- 4.4.7 正式课件的制作
- 4.4.8 学员手册的编写
- 4.4.9 讲师手册的编写
- 4.5 内部讲师管理
  - 4.5.1 内部讲师的筛选
  - 4.5.2 内部讲师的培养
- 4.6 培训项目的实施
  - 4.6.1 培训场地的选择
  - 4.6.2 培训场地的布置
  - 4.6.3 培训督导管理
- 4.7 培训效果评估
  - 4.7.1 培训效果评估的内容选择
  - 4.7.2 培训效果评估模型的应用
  - 4.7.3 培训效果评估工具的运用
- 4.8 培训预算控制
  - 4.8.1 培训预算的编制
  - 4.8.2 培训预算的审核
- 4.9 E-learning运营
  - 4.9.1 E-learning体系的构成
  - 4.9.2 E-learning的导入实施
  - 4.9.3 E-learning的实施评估
- 4.10 培训外包管理
  - 4.10.1 培训外包决策
  - 4.10.2 培训外包商的选择
  - 4.10.3 培训外包的谈判
  - 4.10.4 培训外包实施的监督
- 第5章 部门工作流程
  - 5.1 培训需求分析流程
    - 5.1.1 培训需求调研流程
    - 5.1.2 培训需求确认流程
  - 5.2 培训计划管理流程
    - 5.2.1 培训计划制订流程
    - 5.2.2 培训计划实施流程
  - 5.3 培训课程开发流程
    - 5.3.1 培训课程设计流程
    - 5.3.2 课程内容设计流程
  - 5.4 讲师管理流程
    - 5.4.1 内部讲师选拔流程
    - 5.4.2 内部讲师聘用流程
    - 5.4.3 内部讲师晋级流程
    - 5.4.4 内部讲师选择流程
  - 5.5 培训实施管理流程

## &lt;&lt;培训部&gt;&gt;

- 5.5.1 培训场所选择流程
- 5.5.2 培训现场管理流程
- 5.5.3 培训监督管理流程
- 5.5.4 培训考核管理流程
- 5.6 培训效果评估流程
  - 5.6.1 内部讲师评估流程
  - 5.6.2 受训学员评估流程
- 5.7 培训预算控制流程
  - 5.7.1 培训预算编制流程
  - 5.7.2 培训预算报批流程
  - 5.7.3 培训预算执行流程
- 5.8 E-learning运营流程
  - 5.8.1 E-learning体系构建流程
  - 5.8.2 E-learning课程外购流程
  - 5.8.3 E-learning课程评估流程
- 5.9 培训外包管理流程
  - 5.9.1 培训外包商调查流程
  - 5.9.2 培训外包商选择流程
  - 5.9.3 培训外包招标管理流程
  - 5.9.4 培训外包讲标评比流程
- 5.10 培训合同管理流程
  - 5.10.1 培训合同执行流程
  - 5.10.2 培训合同归档流程
  - 5.10.3 合同争议处理流程
- 第6章 部门绩效考核
  - 6.1 定性指标的确定
    - 6.1.1 定性指标的设计
    - 6.1.2 定性指标的使用
    - 6.1.3 定性指标总表
  - 6.2 定量指标的确定
    - 6.2.1 定量指标的设计
    - 6.2.2 定量指标的使用
    - 6.2.3 定量指标总表
  - 6.3 绩效考核制度
    - 6.3.1 课程研发绩效考核办法
    - 6.3.2 培训实施绩效考核规范
  - 6.4 绩效考核方案
    - 6.4.1 内部讲师绩效考核方案
    - 6.4.2 培训外包实施人员绩效考核方案
- 第7章 部门薪酬体系
  - 7.1 培训部薪酬
    - 7.1.1 薪等
    - 7.1.2 薪级
    - 7.1.3 薪差
  - 7.2 培训部薪酬设计
    - 7.2.1 部门管理人员绩效薪酬设计
    - 7.2.2 课程开发人员绩效薪酬设计

## <<培训部>>

- 7.2.3 内部讲师绩效薪酬设计
- 7.2.4 培训运营实施人员绩效薪酬设计
- 7.3 薪酬管理制度
  - 7.3.1 培训部人员绩效薪酬管理制度
  - 7.3.2 内部讲师津贴管理办法
  - 7.3.3 课件研发与制作人员加班工资管理办法
- 第8章 部门培训体系
  - 8.1 确定部门培训需求
    - 8.1.1 部门工作问题分析
    - 8.1.2 部门培训需求调研
  - 8.2 建设部门培训体系
    - 8.2.1 部门培训内容设计
    - 8.2.2 部门培训方式的选择
    - 8.2.3 部门培训制度设计
  - 8.3 部门人员培训设计
    - 8.3.1 部门新人培训设计
    - 8.3.2 在岗人员培训设计
    - 8.3.3 岗位调动人员培训设计
- 第9章 部门风险规避
  - 9.1 培训课程开发风险规避
    - 9.1.1 课程研发风险及其规避
    - 9.1.2 课件制作风险及其规避
  - 9.2 培训项目实施风险规避
    - 9.2.1 培训需求管理风险及其规避
    - 9.2.2 培训场地选择布置



## 章节摘录

版权页：插图：4.培训效果评价转化体系 培训效果评价转化体系是培训体系建设的关键一步，若不对培训效果进行评价和转化，就会导致之前的培训工作前功尽弃，也就更谈不上培训对企业战略目标实现、员工成长环境创建、企业人才战略实现、企业竞争能力提升的支持了。

5.培训制度保障体系 培训制度保障体系的作用是贯穿于整个培训体系建设的过程之中，它能够确保体系建设得到持续、有力的支持和保障。

4.2培训需求管理 4.2.1培训需求细分 培训需求根据不同的划分依据可以划分为不同的类型，按照特性，可分为普遍培训需求与个别培训需求；按照时间，可以分为短期培训需求与长期培训需求。

1.普遍培训需求与个别培训需求（1）普遍培训需求 普遍培训需求是指全体人员的共同培训需求，普遍培训需求包括职业素养、通用管理技能、个人发展的培训需求，不涉及专业知识、专业技能的培训

。（2）个别培训需求 个别培训需求由于部门不同、层级不同、岗位不同、资历不同而产生，体现出部分人或个人的培训需求，各类专业技能培训就属于此类内容。

2.短期培训需求与长期培训需求（1）短期培训需求 短期培训需求大多是指组织在未来一年内的培训需求，包括年度培训需求、季度培训需求、月度培训需求等。

短期培训需求包括突发情况的解决、引进技术的普及、政策行规的学习，侧重于对具体问题的解决和具体事项的处理，适用于由不满意到满意、由不合格到合格、由不胜任到胜任这一范畴的培训。

（2）长期培训需求 长期培训需求指组织在未来一年以上（不含一年）的培训需求，这类培训需求的产生并不是基于现状，而是基于组织未来发展的要求，长期培训需求制定的依据是未来组织的发展战略目标和经营管理目标。

长期培训需求涉及理念变革、战略转换、人才培养等方面的内容。

4.2.2培训需求调查 培训需求调查的方法有很多种，这里我们介绍4种易操作且切实可行的培训需求调查方法，以供读者参考。

1.面谈法 面谈法指的是访问者根据与受访人面对面的交谈，从受访人的表述中发现问题，进而判断出培训需求产生的真正原因。

面谈分为正式和非正式两种情况。

正式面谈是以标准的模式向所有的受访者提出同样的问题；非正式面谈是由访谈者针对不同的受访者提出不同的开放式问题以获取所需的信息。

编辑推荐

《弗布克部门精细化管理系列:培训部》不仅适合作为企业培训师、咨询师及高校师生的参考书,也可供相关从业人员使用。

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>