

<<助理培训师>>

图书基本信息

书名：<<助理培训师>>

13位ISBN编号：9787504568960

10位ISBN编号：7504568961

出版时间：2008-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：黄健

页数：212

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>

<<助理培训师>>

前言

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也越来越多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容

。为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。

1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。

聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。

本教材虽结合上海市对职业标准的提升而开发,适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核,同时,也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作,由于时间紧迫,不足之处在所难免,欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议,以便教材修订时补充更正。

<<助理培训师>>

内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定细目——培训师（国家职业资格三级）组织编写。

本教材从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识与操作技能，对于提高从业人员基本素质，掌握助理培训师的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材在编写中根据本职业的工作特点，从掌握实用操作技能的角度，以能力培养为根本出发点，采用模块化的编写方式。

全书分为五个单元，主要内容包括：培训原理、培训行政管理、培训项目管理、培训课程开发、以及培训课程主持。

每单元后的单元测试题包括简答题与案例分析两种题型，用于检验和巩固所学知识与技能。

本教材可作为培训师（国家职业资格三级）职业培训与鉴定考核教材，也可供高等院校相关专业学生使用，还可供相关从业人员参加助理培训师岗位培训使用。

<<助理培训师>>

书籍目录

第1单元 培训原理 1.1 培训概述 1.1.1 培训的含义 1.1.2 培训的价值 1.1.3 培训三要素 1.1.4 战略性培训 1.2 培训行业与培训师 1.2.1 国际培训理论的发展 1.2.2 培训行业的发展 1.2.3 培训与开发的发展趋势 1.2.4 培训部门的职责 1.2.5 助理培训师的能力素质 1.2.6 培训师的职责与角色 1.2.7 助理培训师的职业生涯发展 1.3 培训的理论基础 1.3.1 学习心理学研究及应用 1.3.2 成人学习的特点 1.3.3 培训与人力资源管理 单元测试题 单元测试题参考答案第2单元 培训行政管理 2.1 培训法规及相关条例 2.1.1 中华人民共和国职业教育法 2.1.2 中华人民共和国劳动法 2.1.3 国家职业培训相关规定和政策 2.2 培训体系与制度 2.2.1 培训体系的特点 2.2.2 培训体系的分类 2.2.3 基本的培训制度 2.2.4 签订培训合同 2.3 培训资源的管理 2.3.1 常见培训资源分类 2.3.2 建设内部培训师队伍 2.4 培训计划的制订 2.4.1 培训计划的内容 2.4.2 培训计划的作用 2.4.3 培训计划的分类 2.4.4 培训计划的制订原则和流程 2.4.5 培训计划制订的方法和影响因素 2.4.6 年度培训计划的制订 2.4.7 培训实施计划的控制 2.4.8 培训项目计划的开发 单元测试题 单元测试题参考答案第3单元 培训项目管理 3.1 培训需求分析 3.1.1 培训需求分析概述 3.1.2 培训需求分析的流程 3.1.3 培训需求分析的四个层面 3.1.4 从三大层次进行培训需求分析 3.1.5 培训需求分析的方法 3.2 培训项目计划 3.2.1 培训项目计划概述 3.2.2 培训项目计划的开发流程 3.2.3 编写培训项目计划书 3.3 培训准备 3.3.1 培训准备的工作要点 3.3.2 培训文书准备 3.3.3 培训教材讲义准备 3.3.4 培训场地选择与布置 3.3.5 培训教具与设备的准备 3.3.6 培训的后勤准备 3.4 培训实施的控制与跟进 3.4.1 培训实施的控制 3.4.2 培训实施的跟进 3.5 培训评估 3.5.1 培训评估的重要性 3.5.2 四级评估模型及其工具 3.5.3 实施评估的注意事项 3.5.4 培训成果的转化 单元测试题 单元测试题参考答案第4单元 培训课程开发 4.1 培训课程开发的流程 4.1.1 培训课程开发的方法和步骤 4.1.2 课程设计的“五线谱”模式 4.2 培训课程开发的工具 4.2.1 系统图、鱼刺图、流程图 4.2.2 思维导图 4.2.3 课程开发资料的搜集途径 4.3 培训教学计划的设计 4.3.1 确定教学目的和教学目标 4.3.2 课程简介的编写 4.3.3 课程大纲的编写 4.3.4 培训师手册的编写 4.3.5 学员手册的编写 4.3.6 PPT的编写 单元测试题 单元测试题参考答案第5单元 培训课程主持 5.1 培训师的职业素养训练 5.1.1 培训师的服饰要求 5.1.2 培训师的仪态仪表 5.1.3 培训师的气质 5.1.4 培训师的坐姿、站姿、走姿 5.1.5 培训师的课后专业形象 5.2 培训师的表达训练 5.2.1 培训师的语言表达 5.2.2 培训师表达的结构化训练 5.2.3 培训师的非语言表达技巧 5.3 培训师的主持技巧 5.3.1 克服紧张增强自信的技巧 5.3.2 培训课程的破冰技巧 5.3.3 培训课程的互动技巧 5.3.4 提升感染力的技巧 5.3.5 激励学员的技巧 5.3.6 增强说服力的技巧 5.3.7 培训课堂的体验技巧 5.3.8 培训课程的结尾技巧 单元测试题 单元测试题参考答案

<<助理培训师>>

章节摘录

1. 有效的培训体系以企业战略为导向 企业培训体系是根源于企业的发展战略、人力资源战略体系之下的, 只有根据企业战略规划, 结合人力资源发展战略, 才能量身定作出符合自己持续发展的高效培训体系。

2. 有效的培训体系着眼于企业核心需求 有效的培训体系不是头痛医头、脚痛医脚的“救火工程”, 而是深入发掘企业的核心需求, 根据企业的战略发展目标预测对于人力资本的需求, 提前为企业需求做好人才的培养和储备。

3. 有效的培训体系是多层次全方位的 员工培训说到底是一种成人教育, 有效的培训体系应考虑员工教育的特殊性, 针对不同的课程采用不同的训练技法, 针对具体的条件采用多种培训方式, 针对具体个人能力和发展计划制订不同的训练计划。

在效益最大化的前提下, 多渠道、多层次的构建培训体系, 达到全员参与、共同分享培训成果的效果, 使得培训方法和内容适合受培训者。

4. 有效的培训体系充分考虑了员工的自我发展的需要 按照马斯洛的需求层次论, 人的需要是多方面的, 而最高需要是自我发展和自我实现。

培训工作的最终目的是为企业的发展战略服务, 同时也要与员工个人职业生涯发展相结合, 实现员工素质与企业经营战略的匹配。

1. 岗前培训 (1) 岗前培训的特点 1) 基础性。

岗前培训的目的是使被录用者具备一名合格员工的基本条件。

例如, 作为企业的一员, 他必须具有该企业产品的知识, 熟悉企业的规章制度。

因此, 岗前培训又被称为上岗引导活动。

2) 适应性。

在被录用的员工中, 有相关工作经验者一般占相当大的比重, 许多企业只聘用有一定工作经验的求职者。

这些人尽管有一定工作经验, 但由于企业和具体工作的特点, 仍须接受培训。

如一名软件开发人员到一个新的企业工作, 除了要了解企业的概况、规章制度之外, 还必须熟悉这个企业的产品和技术开发的管理制度。

3) 非个性化。

岗前培训的内容和目标是以企业的要求、岗位的任职条件为依据的。

也就是说, 这种培训是为了使新员工能够达到工作的要求, 而较少考虑他们之间的具体差

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>