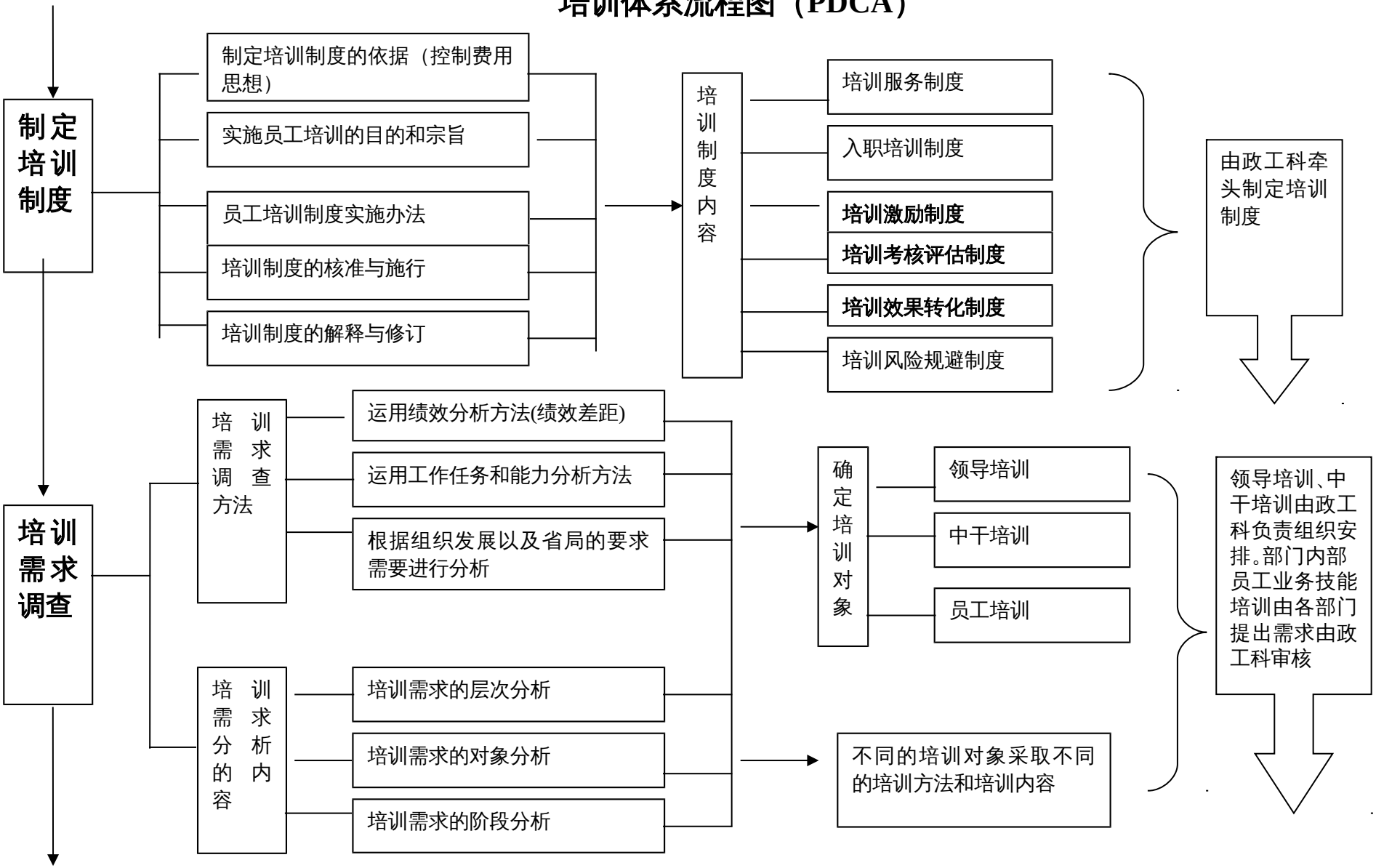
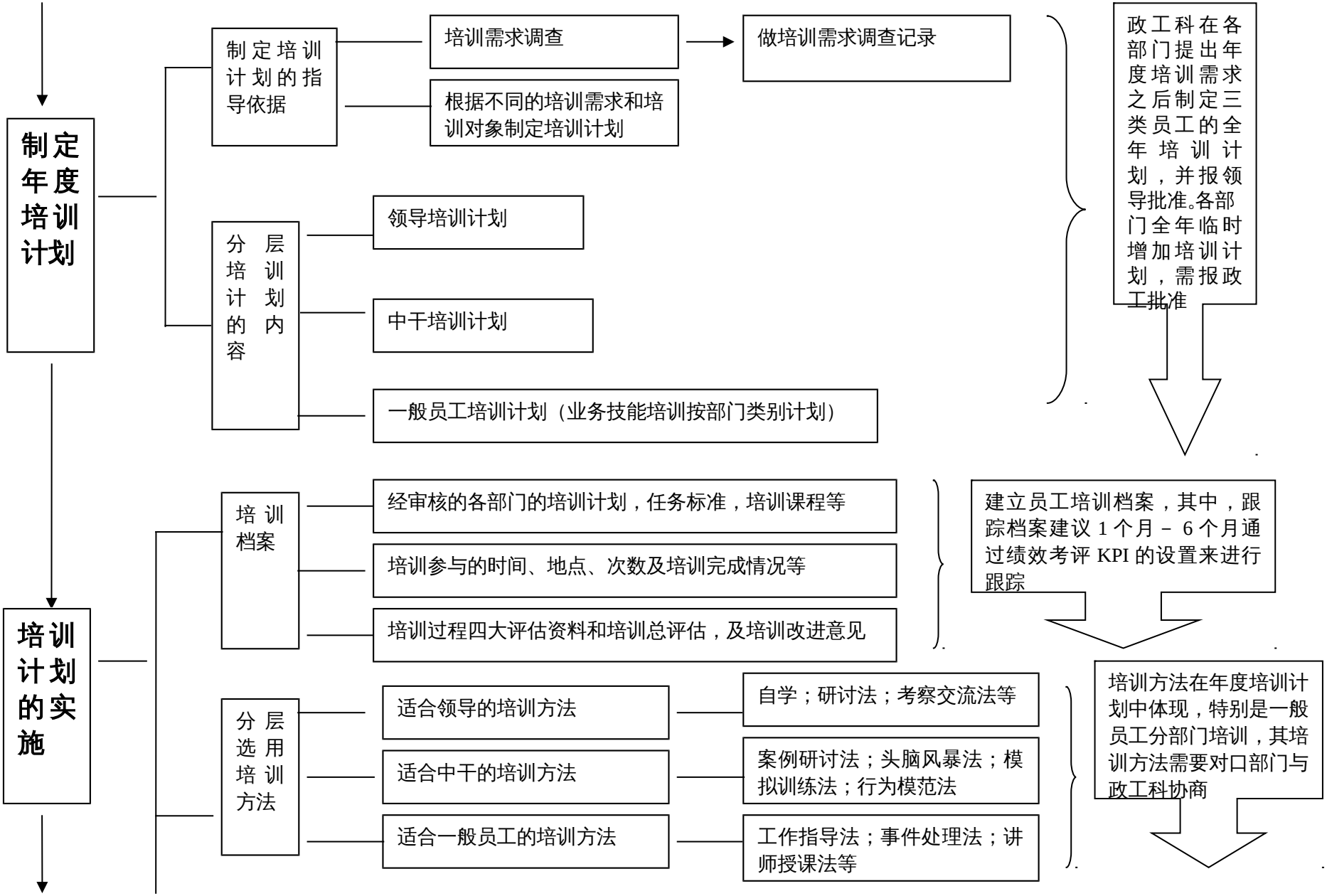
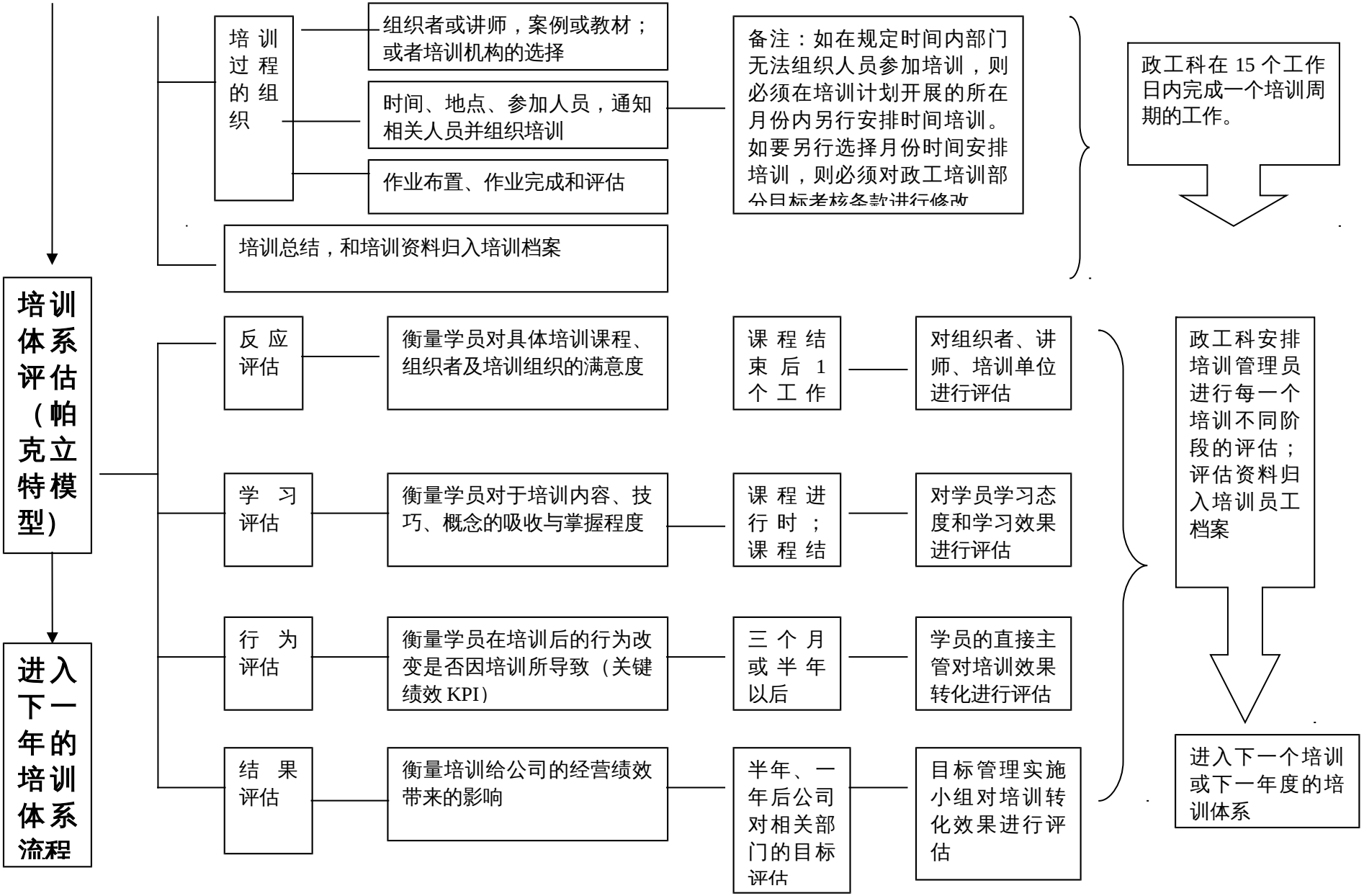
培训体系流程图（PDCA）




制定年度培训计划
制定培训计划的指导依据
培训需求调查
做培训需求调查记录
根据不同的培训需求和培训对象制定培训计划
分层培训计划的内容
领导培训计划
中干培训计划
一般员工培训计划（业务技能培训按部门类别计划）
政工科在各部门提出年度培训需求之后制定三类员工的全年培训计划，并报领导批准。各部门全年临时增加培训计划，需报政工批准
培训计划的实施
培训档案
经审核的各部门的培训计划，任务标准，培训课程等
培训参与的时间、地点、次数及培训完成情况等
培训过程四大评估资料和培训总评估，及培训改进意见
建立员工培训档案，其中，跟踪档案建议 1 个月 – 6 个月通过绩效考评 KPI 的设置来进行跟踪
分层选用培训方法
适合领导的培训方法
适合中干的培训方法
适合一般员工的培训方法
自学；研讨法；考察交流法等
案例研讨法；头脑风暴法；模拟训练法；行为模范法
工作指导法；事件处理法；讲师授课法等
培训方法在年度培训计划中体现，特别是一般员工分部门培训，其培训方法需要对口部门与政工科协商


培训体系评估（帕克特立模型）
进入下一的培训体系流程
培训过程的组织
组织者或讲师，案例或教材；或者培训机构的选择
时间、地点、参加人员，通知相关人员并组织培训
作业布置、作业完成和评估
培训总结，和培训资料归入培训档案
备注：如在规定时间内部门无法组织人员参加培训，则必须在培训计划开展的所在月份内另行安排时间培训。如要另行选择月份时间安排培训，则必须对政工培训部分目标考核条款进行修改
政工科在 15 个工作日内完成一个培训周期的工作。
反应评估
衡量学员对具体培训课程、组织者及培训组织的满意度
课程结束后 1 个工作
对组织者、讲师、培训单位进行评估
学习评估
衡量学员对于培训内容、技巧、概念的吸收与掌握程度
课程进行时；课程结
对学员学习态度和学习效果进行评估
行为评估
衡量学员在培训后的行为改变是否因培训所导致（关键绩效 KPI）
三个月或半年以后
学员的直接主管对培训效果转化进行评估
结果评估
衡量培训给公司的经营绩效带来的影响
半年、一年后公司对相关部门的目标评估
目标管理实施小组对培训转化效果进行评估
政工科安排培训管理员进行每一个培训不同阶段的评估；评估资料归入培训员工档案
进入下一个培训或下一年度的培训体系