
如何建立培训管理体系

【培训目的】 学会以企业组织体系为构架依据，建立适合自身需要的现代培训体系。

【训练目标】 学员接受培训后，将能够：

1. 了解并遵循培训体系构建原则
2. 掌握企业现代培训管理的过程管理知识和技能
3. 能够建立适合企业需要的现代体系框架

【课程方法】：讲授、案例、演练、无领导小组讨论、练习。

一、建立培训体系需要遵循的原则

- (一) 战略导向原则
- (二) 核心需求原则
- (三) 系统性原则
- (四) 个性发展原则
- (五) 投资效益原则

二、培训体系的构成

- (一) 按照对象层次构建体系
- (二) 按照岗位职能构建体系
- (三) 按照培训形式构建体系

三、培训方针、目标的提炼

- (一) 表述提炼
- (二) 释意

四、三级培训体系的构成

- (一) 发布令内容与形式
- (二) 任命书模板
- (三) 培训目标与任务的表述
- (四) “三级”的组织机构设置
- (五) “三级”机构职能划分
- (六) 构建企业学习体系

五、实施培训管理程序控制

- (一) 培训需求管理程序的编制与控制
- (二) 培训策划与计划控制程序的编制与控制
- (三) 培训实施控制程序的编制与控制
- (四) 培训评估控制程序的编制与控制
- (五) 监督改进控制程序的编制与控制

六、如何建立培训信息库

- (一) 培训工作台帐
- (二) 员工培训档案

(三) 培训机构信息

- 1、名称、规模、产品范围、优势、注册地、诚信记录、
- 2、联系方式：联系人、电话等
- 3、师资库
- 4、教材库
- 5、培训信息库管理
 - (1) 职责的落实（谁建、谁管）
 - (2) 信息储存方式（电子、纸介，其他）
 - (3) 标准文本及编制方法
 - (4) 使用权限（密级）
 - (5) 信息栏目的设置、更新
 - (6) 信息内容的填写、更新
 - (7) 被更新信息的保存期与销毁
 - (8) 安全制度