

培训管理

【课程大纲】

一、课程培训目标

- 运用组织整体分析法、工作任务分析法等方法分析培训需求，撰写培训项目开发报告书，制定培训总体计划。
- 指出培训课程开发的主要环节及要求，对培训课程方案进行审定，选择和编辑合适的培训教材。
- 选择培训评估策略，设计适当的培训标准和工具，并能对培训师和培训单位进行绩效评估。
- 构建培训质量管理工作的基本环节，自觉收集培训工作流程中相关输出文件。

二、课程适用对象

- 公司教育培训管理人员

三、课程培训时间

- 2天（14小时）

四、课程内容

第一章 培训项目开发

第一节 培训需求预测

- 培训需求的成因
- 培训需求分析模式
- 培训需求分析预测的基本方法

第二节 培训项目开发

- 培训项目策划的方法
- 撰写培训项目开发报告书
- 审定培训项目方案

第三节 制定培训总体计划

- 制定培训总体计划的依据
- 制定培训总体计划的方法

- 撰写培训总体计划书

第二章 培训课程和教材开发

第一节 开发培训课程

- 选准课题
- 确定培训课程目标
- 开发培训课程的方法
- 培训课程内容的安排

第二节 审定培训课程方案

- 培训课程方案审定的内容
- 培训课程方案审定的方法
- 撰写培训课程方案审定报告

第三节 培训教材研发工作

- 培训教材开发的新趋势
- 常见的教材研发方法
- 常见的教材研发组织形式
- 教材审核

第三章 培训评估工作

第一节 培训评估的方案设计

- 确定评估策略
- 制定评估标准
- 选择评估方法
- 设计评估工具
- 撰写评估方案

第二节 培训单位及培训人员评估

- 培训师的绩效评估
- 对培训机构工作的评估

第四章 培训质量管理体系建设

第一节 培训工作流程及其控制

- 建立科学的培训工作流程
- 培训质量的控制
- 决定培训质量的工作内容
- 撰写培训项目质量管理方案

第二节 建立培训质量管理体系

- 培训质量管理体系的组成
- 培训质量主要问题的规避方法