

企业培训计划制订与执行

【课程背景】

为什么日本丰田愿意花巨额投资培训以构建强大的汽车王国？

为什么麦当劳 / 肯德基大多数钟点工同样能拥有正式员工一般的高水准服务？

而为什么在中国：

有的课程让人——听着很激动，想想很冲动，回来不知怎么行动，最后结果什么都没动？

有的课程让人——培训前觉得有效，听课时只想睡觉，回来后啥也不知道。

在许多企业的老总们甚至不愿意花钱去做培训？

许多企业对培训看起来很重要，忙起来却不要？

许多企业形成一种“员工不培训不走，培训完就走人”的现象？

许多企业培训员工的钱总被无情浪费，难以产生量化的价值？

培训部门如何跳出“只会灌输，无法落地”的坎？

如何变“要我培训”为“我要培训”？

设计的培训课程如何满足学员和公司的需要，有哪些方法和技巧？

如何让高层管理者重视培训、让友邦配合培训、让员工愿意参加培训？

---- “企业没有培训很难成功，有了培训不一定成功，只有正确的培训才能成功！”

因此，有必要从战略高度、落地角度来考虑企业员工培训发展的问题，以价值为核心，构建科学实效的企业培训规划体系才能让培训产生真正的绩效。因为企业培训其核心的目标是通过员工培训转化成绩效，最终为实现企业发展战略服务！

洪涛老师所率领的团队，曾荣获中国职工培训与职业教育先进单位之荣誉！凭籍多年在不同企业丰富的人力资源从业经历和培训实战经验，秉持学术研究的态度紧密结合中国企业所出现的培训难点问题，为你揭开以价值为核心的企业战略性培训体系构建之真谛！

【课程收益】

- 1 使企业与学员理解：培训对员工重要，对企业本身更重要；
- 2 使企业从战略发展和培训落地角度审视培训的定位、内容、方式；
- 3 帮助企业建立科学合理 \ 全面的规划构建培训体系，提升培训效果；
- 4 开阔眼界，使企业明了世界500强卓越企业成功的培训操作方法；
- 5 提升企业培训总监 / 经理和培训师的培训策划与培训计划执行能力。

【课程对象】

企业总经理、副总经理、HR/培训总监 / 培训经理、各部门经理 / 主管

【课程特色】七步法学习方式

课前学习 + 理论讲授 + 实战演练 + 案例讨论 + 行动学习 + 课后总结 + 实践辅导

【课程时长】

- 1 2天（12 课时），或依据企业方或培训机构要求而定；
- 2 为保证教学效果，本课程每班人数不得超过 60 人。

注：以下内容系讲师根据以往其他客户经验暂定，具体签订协议后会进行课前调研，再根据调研结果进行调整；

课纲中已标注的案例，只占课堂实际案例的 1/4 左右；

每天课程的标准时长 6 个小时，上下午各休息一次，每次 15min，课时可能会根据课程进展、学员情况调整延长，但每天不超过半小时。

【课程大纲】

第一单元 如何从企业战略高度、落地角度看待员工培训与发展？

- 企业发展战略与战略性人力资源管理之 ---- 员工培训发展
- 企业发展战略实现对企业员工素质与技能的要求

- 从尤里奇 HR 四角色模型引发的培训管理人员定位思考
- 企业培训经理 / 负责人如何赢得企业高层与部门经理的认可支持？

第二单元 员工培训管理的基础建设

- 只有真正懂得你想要的，才能找准你要做的
案例分析：赛狗，怎样让它快速到终点？
- 学习力的四要素
- 影响企业员工培训效果转化六个关键要素
案例分享：中国联想企业培训效果转化激励措施分享
- 基于战略与落地的培训体系

第三单元 如何制订企业培训计划？

- 团队列名：企业培训计划产生的流程
- 小组讨论：企业培训计划由谁来编制、谁来审批、谁来执行？
- 培训需求的成因
- 培训需求的工作流程
- 如何做好培训需求调查与分析
需要从哪些角度去做培训需求调查？
需要找谁去做培训需求调查？
有哪些常用的需求调查方法？
怎样做问卷调查？
怎样做培训需求访谈？
- 年度培训计划与战略目标的结合方法
- 年度培训计划制定的“三上三下”
案例剖析：中国某某集团年度培训规划纪实
- 年度培训计划的出台与公示
小提示：为什么要公示

第四单元 如何实施企业培训计划？

- 企业年度培训规划细分到单项计划的制定
讨论与分享：企业内部员工培训计划如何制订
- 如何安排委外培训？
- 内训：培训课程 / 师资 / 时段 / 费用的安排
团队共创：在选择与培养培训师方面，需要做哪些工作
- 如何寻找外部培训师？
- 如何选拔和培养内部培训师？
- 如何倒逼培训师（机构）讲好课程？
- 培训计划实施过程需要注意哪些事项？如何调整、控制？
案例分享：除了讲课，我们还有哪些简单实用的培训方法？

第五单元 从年度培训规划到单项计划如何科学实施？

- 1 培训评估信息的收集与反馈如何做到有效有用？
- 2 培训项目评估哪些主要内容及评估方法
- 培训评估的流程与 RLAR 四级培训评估体系
- 如何撰写培训效果评估报告
案例分享：中国某某集团“疯狂英语”式培训效果评估

培训后赠送的文件目录：

1. 年度培训计划制定流程
2. 计划外培训产生流程
3. 培训计划变更流程
4. 培训实施流程
5. 委外培训流程
6. 培训费支付流程
7. 员工培训需求课程调查表
8. 年度员工培训需求报表

9. 临时培训申请表
10. 年度培训计划样表
11. 培训计划变更审批表
12. 培训实施说明书
13. 培训课程计划表
14. 培训学员登记表
15. 学员满意度问卷调查表
16. 学以致用行动计划表
17. 培训效果跟踪考核表
18. 培训结果评估报告
19. 培训过程监视纪录
20. 培训纠偏通知单
21. 培训经费管理办法
22. 培训经费预算单
23. 培训经费决算单
24. 临时培训经费申请表
25. 兼职教师课时津贴补助报告单
26. 委外培训审批表
27. 中小企业培训课程体系结构
28. 员工职业化培训课程结构
29. 企业中基层管理管理者课程结构
30. 中小企业员工培训模式和方法