

实用的人员培训与开体系课程大纲

一、培训作用

- 1、能提高员工的工作技术和技能、培养良好的职业心态。
- 2、有利于企业获得竞争优势。
- 3、有利于提高企业的工作效率、效能和效用。
- 4、可以满足员工实现自我价值的需要
- 5、有利于规章制度的执行
- 6、有利于企业文化的传和深入员工心理

二、培训流程

- 1、培训需求调查
- 2、制定培训方案
- 3、培训的实施
- 4、培训效果评估
- 5、培训结果的应用
- 6、培训方案的改进

三、员工培训的原则

- 1、支持战略性原则
- 2、长期性原则
- 3、按需培训原则
- 4、实践培训原则 5、多样性培训原则
- 6、企业与员工共同发展原则
- 7、全员培训与重点培训结合原则
- 8、反馈与强化培训效果的原则
- 9、注重投入提高效益的原则

四、培训的方式

- 1、现场指导
- 2、讨论学习
- 3、讲师讲解
- 4、书籍、音像资料
- 5、管理游戏
- 6、户外拓展

五、员工职业生涯早期的组织管理

- 1、新员工接纳组织有信号发出
 - (1) 决定留在组织中
 - (2) 发挥出高水平的内激励和承诺
 - (3) 关注组织的发展，具有团队意识和参与意识
 - (4) 接受不合意的工作、报酬和较低的职务等级
- 2、组织对新员工的接纳
 - (1) 正面的实绩评定 (2) 分享组织的“机密”
 - (3) 流向组织内核,内核是组织重大事件的决策和执行指挥部。
 - (4) 提升
 - (5) 增加薪资
 - (6) 分配新工作
 - (7) 仪式活动

六、员工职业生涯中期的组织管理

职业生涯中期是个人职业发展的黄金时期，又是职业发展的危机期，组织应针对职业生涯中期危机，进行有效的预防、改进和补救，加强职业管理，具体措施如下：

- 1、提拔晋升，职业道路畅通
- 2、安排富有挑战性的工作和新的工作任务，或者安排探索性的工作
- 3、实施工作轮换
- 4、继续教育和培训
- 5、赋予员工以良师益友的角色，提供适宜的职业机会
- 6、改善工作环境和条件，增加报酬福利
- 7、实施灵活的处理方案

七、员工职业生涯后期的组织管理

为了减少和避免可能的伤害与影响，对员工退休事宜加以细致周到的计划和管理十分必要。

- 1、做好细致的思想工作
- 2、做好退休后的计划与安排（1）因人而异，帮助每一个即将退休者制订退休计划，尽可能地把退休生活安排的丰富多彩又有意义
（2）组织要以多种形式关心退休员工
（3）经常召开退休员工座谈会，向退休者通报企业发展情况、互通信息；征求他们的意见和建议；加强员工之间的沟通、联系和友谊
（4）有些员工的贡献能力不会随着正式退休而完结，组织可以采取兼职、顾问或其他某种方式聘用他们。
- 3、做好退休之际的工作衔接
（1）组织要有计划地分期分批安排应当退休的人员退休，切不可因为退休影响工作正常进行
（2）选好退休员工工作的接替者
（3）及早进行交替者的培养工作
（4）帮助退休员工与其接替者做好具体工作交接，保证工作进行顺利。