

如何打造高效的培训体系

课程大纲

如何打造能够驱动公司绩效、影响公司效能的培训管理体系？

如何把培训工作做得公司各方都满意？

如何能让公司的培训体系能像一个不断“生产”人才的标准化工厂一样持续的、批量的为公司传输人才？

一堂课教会你关于培训管理建设的全部。

《如何打造高效的培训体系》系列课程一共分为 8 节课。

本课程内容大纲如下。

1. 《如何打造培训老板才会满意》

我们即便我们掌握了培训体系建设的技术，掌握了培训实施的方法，掌握了培训成功的技巧，但是最后搞完了培训，老板不满意，结果还是等于 0。本节课将探讨如何打造一个老板满意的培训管理体系。

本节课的主要内容包括：

- 为什么老板重视培训却不愿付出
- 如何让公司各级管理者重视培训
- 不同管理阶段关注哪些培训指标

2. 《如何高效的开展新员工培训》

新员工培训是培训管理中非常重要的一环。它是使新员工全方位的了解企业环境、认同并融入企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的规章制度和行为规范的关键。好的新员工培训，应该能让新员工明确自己的工作目标和岗位职责，掌握工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

本节课的主要内容包括：

- 新员工培训的核心内容
- 新员工培训流程和注意
- 如何有效实施师徒帮带

3. 《如何高效建设培训管理体系》

落后的培训体系会阻碍人才的成长、影响企业的发展；而优秀的培训体系，会促进企业的发展。使公司各层级人员都得到能力的提升，加强员工对企业的凝聚力和归属感，最终使企业快速发展。

本节课的主要内容包括：

- 如何建设培训管理体系
- 如何搭建培训制度层面
- 培训管理体系常见问题

4. 《如何高效运行培训需求分析》

许多企业开展培训时，不知道该培训什么。常常是流行什么就培训什么，或者碰到什么就培训什么，还有的是人力资源部能组织什么课就培训什么。培训没有建立在需求分析的基础上，结果是浪费了很多资源，做了许多无用功。培训要想有效，只有挖掘出真正的培训需求，才能对症下药，才能达到最佳的培训效果。

本节课的主要内容包括：

- 培训需求分析能用来做什么
- 怎么做培训需求分析才有效
- 如何根据需求制定培训计划

5. 《如何做培训资源开发与管理》

培训资源是培训能不能正常的、有效的开展的决定条件。培训资源是培训能不能正常的、有效的开展的决定条件。培训资源整合到位的话，培训管理可以举办的轻轻松松，而且达到各方满意；培训资源不到位，可能再怎么努力，也没有办法做好培训。

本节课的主要内容包括：

- 培训讲师资源开发与管理
- 培训课程资源开发与管理
- 培训资料资源开发与管理
- 基地物资资源开发与管理
- 培训经费资源开发与管理

6. 《如何高效制定实施培训方案》

有了培训计划之后，正式开展具体的培训工作之前，需要制定具体的培训方案。培训目标选择的怎么样、方案制定的水平怎么样、培训方案实施的情况怎么样，都决定了定培训效果的优劣。

本节课的主要内容包括：

- 如何制定培训目标
- 如何制定培训方案
- 如何有效开展培训

7. 《如何高效操作培训评估跟踪》

如果没有培训的评估和跟踪，就没有对培训的改进和结果转化。优秀的培训评估和跟踪方法能够帮助我们及时的了解到培训管理体系中存在的问题，如何高效的做好培训的评估和培训学员的跟踪工作呢，是这节课将会探讨的主题。

本节课的主要内容包括：

- 培训评估的三个时机
- 培训评估的四个层面
- 培训内化的五个过程
- 培训跟踪的六种方法
- 培训总结的七个要点

8. 《如何提高培训效果的有效性》

前面课程中介绍的是标准的培训管理体系建设以及培训有效实施的方法。但是有时候，即便是我们中规中矩的做好了前面课程中说的培训需求分析、培训计划实施、培训过程管控和培训结果评估和学员跟踪等等这些工作，但是培训的效能还是无法显现出来。这时候，我们需要审视，如何进一步的查找问题，提高培训效果的有效性。

本节课的主要内容包括：

- 互联网时代如何有效开展培训
- 如何降低员工培训后的离职率
- 怎么做才是最有效的培训手段