

S H I X I A O P E I X U N

实效

《培训就这么做》升级版

培训

向春/著

人力资源核心文丛

- ◎知名培训师倾力之作，企业经理人及HRM人员必读
- ◎强调培训效果，致力于通过培训为企业增加价值
- ◎循序渐进，针对性、实战性、可操作性强
- ◎实践与理论相结合，为读者提供可参照执行的蓝图

广东省出版集团
广东经济出版社

S H I X I A O F E I X U N

实效

《培训就这么做》升级版

培训

向春/著

人力资源核心文丛

- ◎知名培训师倾力之作，企业经理人及HRM人员必读
- ◎强调培训效果，致力于通过培训为企业增加价值
- ◎循序渐进，针对性、实战性、可操作性强
- ◎实践与理论相结合，为读者提供可参照执行的蓝图

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实效培训/向春著. —广州: 广东经济出版社, 2005.1
(人力资源核心文丛)
ISBN 7-80677-887-X

I. 实… II. 向… III. 企业管理-职工培训
IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 129031 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	肇庆市科建印刷有限公司 (肇庆市星湖大道)
开本	889 毫米×1194 毫米 1/32
印张	15.75
字数	367 000 字
版次	2005 年 1 月第 1 版
印次	2005 年 1 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-887-X / F·1157
定价	30.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

目 录

第一部分 培训需求分析与计划管理

第一章 培训需求分析概述	(3)
一、什么是培训需求	(5)
二、非培训不可的时刻	(5)
三、培训需求产生的原因	(7)
四、什么是培训需求分析	(10)
五、培训需求分析日益重要	(12)
六、影响培训需求的因素	(17)
七、培训需求分析的四个阶段	(18)
八、进行培训需求分析应处理的几个关系	(20)
九、需求分析需要考虑的关键问题	(22)
第二章 培训需求分析的层次	(23)
第一节 不同角度的培训需求分析	(25)
一、组织层面的培训需求分析	(26)
二、工作层面的培训需求分析	(29)
三、人员层面的培训需求分析	(30)
第二节 培训需求的整合方法	(33)
第三节 如何进行工作层面的培训需求分析	(35)
一、任务分析步骤	(36)
二、任务分析举例	(39)

第四节 如何进行人员层面的培训需求分析	(41)
一、培训分析清单	(41)
二、评估参训者现有技能的方法	(43)
三、参训者积极性处于什么水平	(45)
四、受训者积极性问卷	(46)
五、如何确定参训者喜欢的学习形式	(48)
第三章 培训需求分析的方法	(55)
第一节 培训需求分析的方法举隅	(57)
(一)访谈法	(57)
(二)问卷调查法	(58)
(三)观察法	(59)
(四)关键事件法	(60)
(五)经验预计法	(61)
(六)头脑风暴法	(62)
(七)专项测评法	(62)
(八)档案资料法	(64)
(九)集体(小组)讨论法	(65)
(十)自我分析法	(66)
(十一~十四)四种不常用的培训需求信息收集 方法比较	(68)
(十五)基于胜任力的培训需求分析法	(68)
(十六)任务和技能分析	(69)
(十七)缺口分析	(70)
(十八)工作绩效评价法	(73)
(十九)错误分析法	(74)
(二十)互评法	(74)

第二节 培训需求分析方法比较与选择	(76)
一、培训需求分析方法比较	(76)
二、培训需求信息收集方法的选择	(78)
第三节 编写培训需求调研报告	(80)
第四节 案例	(81)
第四章 培训计划管理	(87)
第一节 培训计划工作概述	(89)
一、何谓培训计划	(89)
二、培训计划的作用	(89)
三、培训计划的类型	(91)
四、影响培训计划制定的因素	(93)
第二节 培训计划制定程序	(95)
一、制定培训计划的准则	(95)
二、制定培训计划的依据	(98)
三、制定培训计划的程序	(98)
第三节 如何编制培训计划书	(127)
一、何谓培训计划书	(127)
二、培训计划书编写技巧	(129)
三、培训策划书的必备项目和写作框架	(129)
四、如何提高计划的成功率	(132)
五、范例	(138)

第二部分 高效培训方法与技术

第五章 培训方法与技术简介

一、在职培训、脱产培训	(166)
-------------------	-------

二、直接传授式培训方法	(166)
三、参与式培训方法	(168)
四、自我进修方法	(170)
五、职工上岗前培训	(171)
六、职工的再培训	(171)

第六章 侧重传统的培训技术

第一节 自学法	(177)
一、计划学习法	(178)
二、问题导向学习法	(179)
三、SQ3R 法	(179)
四、LOVE 自学法	(180)
五、纲要学习法	(181)
第二节 计划学习法	(184)
一、什么是计划学习法	(184)
二、计划学习法的效果	(184)
三、计划学习的方法	(185)
四、计划学习法的实施	(185)
第三节 成就动机训练法	(190)
一、什么是成就动机训练法	(190)
二、成就动机训练法的具体内容	(190)
三、成就动机训练的优缺点	(192)
第四节 讲课法	(194)
一、方法大意	(194)
二、准备阶段	(195)
三、实施阶段	(195)
四、实施要点	(196)

五、讲课法的优点与缺点	(198)
第五节 研讨培训法	(202)
一、研讨法的价值	(202)
二、研讨法的优缺点	(203)
三、不同类型的研讨法	(203)
四、实施研讨法	(205)
第六节 头脑风暴法	(210)
一、什么是头脑风暴法	(210)
二、头脑风暴法的运用原则	(210)
三、头脑风暴法的具体步骤	(211)
四、头脑风暴法的训练方法	(211)
五、头脑风暴法的优缺点	(212)
六、案例	(213)
第七节 程序教学法	(215)
一、什么是程序教学培训法(PI)	(215)
二、PI 的特征	(215)
三、PI 的优缺点	(216)
四、程序教学法实施的主要步骤	(217)
五、对讲述者的建议	(218)
六、对倾听者的建议	(219)
七、变通寻找倾听者	(220)
八、讲述者和倾听者个人评价表	(220)
九、PI 的实施技术	(221)
十、PI 的实施原则	(223)

第七章 侧重实践性的方法

第一节 OJT 的培训方法	(227)
---------------------	-------

一、什么是 OJT 的培训法	(227)
二、OJT 的培训目的	(228)
三、OJT 的实施	(228)
四、案例	(230)
第二节 案例教学法	(231)
一、方法解析	(231)
二、案例教学的优缺点	(232)
三、案例开发编写	(234)
四、使用案例分析	(244)
五、讲授案例分析	(248)
六、案例教学案例举隅	(253)
七、讨论思考题	(257)
第三节 角色扮演法	(258)
一、角色扮演法的价值	(258)
二、角色扮演法的优劣分析	(259)
三、角色扮演法的要求	(260)
四、设计角色扮演法的步骤	(261)
五、指导角色扮演的步骤	(261)
六、角色扮演法的三个关键职务	(264)
七、角色扮演的评估	(266)
八、案例	(267)
九、讨论思考题	(273)
第四节 仿真模拟培训法	(274)
一、什么是仿真模拟培训法	(274)
二、仿真模拟培训法的实施	(275)
三、案例	(276)
第五节 实验室培训法	(277)

一、什么是实验室培训法	(277)
二、实验室培训法的学习条件	(278)
三、实验室培训法的缺点	(280)
第六节 企业教练法	(281)
一、什么是企业教练法	(281)
二、企业教练法的操作步骤	(282)
三、企业教练人员的条件	(284)
第七节 抛锚式教学法	(285)
一、什么是抛锚式教学法	(285)
二、抛锚式教学的实施	(285)
三、抛锚式教学的设计原则	(287)
第八节 游戏训练法	(288)
一、游戏训练法的含义	(288)
二、游戏训练法的种类	(288)
三、游戏训练法的实施	(289)
四、培训游戏运用的原则	(290)
五、游戏训练实施注意事项	(291)
六、游戏训练举例	(293)
第十一节 拓展训练法	(309)
一、拓展训练的由来	(309)
二、什么是拓展训练	(310)
三、拓展训练的优点	(312)
四、拓展项目的三种常见形式	(314)
五、拓展训练过程框架	(315)
六、拓展训练中要注意的问题	(317)
七、怎样减小拓展训练的危险性	(319)
八、拓展训练活动举隅	(321)

九、拓展受训者心得	(327)
-----------------	-------

第八章 自助培训法

一、自助培训法(SST)的含义	(331)
二、自助培训法的优点	(331)
三、SST 的缺点	(333)
四、SST 素材库	(333)
五、实施 SST 应注意的事项	(334)
六、案例	(335)
七、讨论思考题	(335)

第九章 各种培训方法的效果

一、培训方法的选择	(339)
二、各种培训方法的效用比较	(341)

第三部分 培训评估管理

第十章 培训评估概述

一、何谓培训评估	(347)
二、培训管理者必须面对的十四个问题	(348)
三、培训评估能够带来的八项好处	(349)
四、妨碍评估的十条假设	(351)
五、培训评估的目的	(351)
六、培训评估的困难	(352)
七、评估的原则	(356)
八、评估的标准	(358)
九、培训评估的时机	(360)

十、培训评估的分类	(362)
本章小结	(364)

第十一章 培训评估的程序

第一节 作出评估决定	(370)
一、进行评估的可行性分析	(370)
二、明确评估的目的	(371)
三、选择评估者	(371)
四、明确参与者	(373)
第二节 制定评估方案	(375)
一、“谁”来评估	(376)
二、在“哪里”评估	(376)
三、“何时”进行评估	(376)
第三节 收集评估信息	(378)
一、数据的类型	(378)
二、了解数据的来源	(382)
三、了解数据的收集方法	(382)
四、设计数据收集工具	(385)
第四节 数据整理和分析	(393)
一、集中趋势分析	(393)
二、离中趋势分析	(393)
三、相关趋势分析	(394)
第五节 培训评估报告的撰写及内容	(395)
一、培训评估报告的撰写	(395)
二、培训评估报告的内容	(396)
三、案例	(397)

第十二章 培训评估方法

第一节 工作行为评价法	(405)
一、书面报告	(405)
二、简单排列	(406)
三、交错排列	(406)
四、成对比较	(406)
五、强制分布	(406)
六、关键事件法	(406)
七、图表评价法	(407)
第二节 工作成果评价法	(409)
一、测验	(409)
二、调查表法	(409)
三、评估中心法	(417)
四、面谈法	(417)
五、观察法	(418)
六、核心小组法	(421)
七、对照组法	(422)
八、自我评估法	(422)

第十三章 前后测与对照组法

第一节 培训评估的效标与效度	(425)
一、培训评估的效标	(425)
二、培训评估的效度	(426)
第二节 前后测与对照组法	(428)

第十四章 培训评估的成本—收益分析法

第一节 培训成本和收益的确定	(437)
----------------------	-------

一、培训成本的估计	(437)
二、收益分析	(441)
第二节 培训成本—收益分析计算式	(444)
一、方法一	(444)
二、方法二	(445)
第三节 案 例	(446)
第四节 训 练	(456)
一、训练一	(456)
二、训练二	(457)

第十五章 培训评估调查问卷

一、培训组织情况调查问卷	(461)
二、培训环境及设施调查问卷	(462)
三、培训课程及教材评估调查问卷	(463)
四、培训形式及结构评估调查问卷	(465)
五、培训讲师主持人和其他工作人员调查问卷	(466)
六、培训评估综合调查问卷	(469)
七、培训学员自我评估调查问卷	(473)
八、培训者对培训学员评估调查问卷	(474)
九、培训者自我评估调查问卷	(476)
十、培训师能力评估表	(477)
十一、培训师(导师)教学的微观技能评估表	(480)
十二、期末学员反应问卷(一)	(481)
十三、期末学员反应问卷(二)	(482)

第十六章 有效培训对照检查表

一、招聘和迎接可以培训的新员工	(487)
-----------------------	-------

二、制定培训计划	(488)
三、培训中应运用的学习原则	(488)
四、个人培训	(489)
五、集体培训	(490)
六、制定培训具体计划	(490)
七、培训评估	(491)
八、培训员说写准则	(492)
九、培训资源	(492)

第一部分

培训需求分析与计划管理

