

助理人力资源管理师复习大纲 - 培训需求 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/54/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E4_BA_BA_E5_c37_54623.htm

培训需求硬资料：指从生产、销售等部门得到报告中反映的事实和信息；软资料：是指通过小组讨论、会谈、或问卷等方式得到的资料，其带有主观性，但可以通过对硬资料的分析来确定其的可靠性。

培训需求表的设计（203页）重点团队分析法操作步骤

培训对象分类：要求各类培训对象的培训需求有类似性
安排会议时间和会议讨论内容
培训需求结果的整理
培训需求调查应注意的事项

了解受训员工的现状寻找受训员工存在的问题
在调查中，应确定受训员工期望达到的培训效果
分析整理资料。挖掘什么是普遍需求和个人需求。

培训成本
直接成本：间接成本：培训收益分析：在公司大规模投入资源前，通过试验性的

培训评价小部分受训者所获得到收益，通过对成功的工作者的观察，可以帮助企业确定成功与不成功的工作者的绩效差别。

培训前准备工作(可能出技能考试) 确认并通知学员，考虑相关因素如1.从事的工作内容2.工作经验3.工作意愿4.工作绩效5.公司政策6.主管的态度

培训后勤准备：确认培训场地和设备需考虑的相关因素：培训性质、交通情况、培训设备和设施、行政服务、座位安排、费用。

确认培训时间：1.员工的工作班状况、2.培训时间的长度3.原则上白天8小时晚上则3.小时为佳。符合培训内容4.教学方法的运用5.时间控制

教材准备：课程资料的编制2.设备检查3.活动资料准备4.座位或签到表5.结业证书

确认理想的讲师：尽可能与讲师事先见面，授课前说明目的内容。需考虑的相关因素如下：1.符合培

训目标2.讲师的专业性3.讲师的配合性4.在培训经费预算内
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com