**关于****举办培训管理重难点解析与年度培训计划制定在线直播专题培训班的通知**

**各有关企事业单位：**

年度培训计划是有效开展组织培训任务的依据，同时，也是有效支持组织绩效提升的重要保证。而需求分析是开展组织培训的起点，因此如何认知、理解并掌握需求分析的相关概念以及分析方法就显得十分必要了。本课程将从需求分析入手，逐步解决企业年度培训计划制定过程中的相关问题，并通过培训计划的科学制定带动培训计划的执行之道，为培训计划的落地出谋划策，解决培训执行中的众多实操问题。为了解决这一系列问题，我中心特开设了“**培训管理重难点解析与年度培训计划制定**”专题培训班。**现将有关事项通知如下：**

**一、培训内容**

**※从绩效结果检讨开始，谈谈培训工作中的困难和挑战...**

**上篇：年度培训计划的制定**

**一、从培训管理到企业绩效顾问**

**1、关于绩效顾问的含义和价值**

- 人才管理中的挑战和难题

- 从人力资源到人力资本

- 培训发展中的重大转变

- 绩效顾问需关注的几个要点

- 绩效顾问的能力要求

**2、绩效顾问与企业发展应用**

- 阿什里德模式的分析及应用

- 实现从学习到绩效的转变

- 绩效管理的基本流程

- 让培训从被动变为主动

**3、绩效分析的四个关键步骤**

- 明确工作目标和任务

- 为每个任务制定流程

- 为每个流程匹配对应素质和能力

- 明确现状与目标的落差

**4、绩效差距分析是一种持续改进的工具**

**二、绩效改进与培训需求确定**

1、培训需求的来源

- 公司战略

- 经营目标

- 问题解决

- 引领创新

- 职业发展

2、组织需求与员工需求

3、如何确定培训能解决的问题

4、整合解决方案

**三、年度培训计划制定的前置作业**

1. 绘制公司战略到培训效果价值链
2. 评估与预测企业内外部培训环境及资源

- 外部环境

- 内部资源

1. 确定“明星”培训项目

**四、年度培训计划制定的一般流程**

1、需求调研流程及作业标准

2、撰写分析报告

3、制定培训策略和方案

4、撰写年度培训计划

5、年度培训计划的确认与反馈

6、审批与公示

**下篇：年度培训计划的执行**

**一、培训管理工作的过去和将来**

1、值得反思的企业培训管理现状

2、培训关键词聚焦与解读

- 以学习者为中心

- 网络时代的学习方式

- 微课程与体验式教学

- 行为转化（改进）

- 培训效果

- 学习型组织

3、企业学习中的变与不变

**二、准确理解和应用培训评估理念**

1、培训评估的含义和价值

- 培训效果评估存在的问题与误区

- 培训效果评估的应用价值

2、柯氏四级评估的方法与策略

1）柯氏四级培训效果评估的内涵和应用探究

- 第一层：反应层

- 第二层：学习层

- 第三层：行为层

- 第四层：结果层

2）柯氏评估发展的探究

3）培训规划和执行为培训效果产生的影响分析

3、培训评估结果的运用与培训改进

三、如何提升培训执行效果

1、培训计划、方案执行难的原因

2、培训全过程控制

-培训流程及辅助体系建设

-人力与职责的确定

-AB方案的价值和操作方法

-过程管控的意义和操作方法

3、如何与业务部门一同策划培训项目

-关于6D法则及应用环境分析

-培训项目的基本规划流程

-培训项目方案的包装和宣传

4、培训效果转化

-影响培训效果转化的因素

-确保培训转化的方法

-将培训转化为行动

-培训相关工作重要性的调查

**二、直播培训时间**

**2021年11月25-26日(2天) 视频直播在线学习 (9:00-17:00）**

**2021年12月15-16日(2天) 视频直播在线学习 (9:00-17:00）**

**2021年12月22-23日(2天) 视频直播在线学习 (9:00-17:00）**

**三、培训对象**

企业大学、培训中心、人力资源总监/经理、培训总监/经理、企业内训师、人力资源从业者及相关人员。

**四、主讲老师**

讲师以实际到场为准、学术风格各不相同。邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织现场交流、专家答疑等。

**五、报名办法及费用**

1.培训费**3680**元/人，证书由中国职业教育资格认证中心颁发《薪酬管理师（高级）》 或《人力资源法务师（高级）》或《人力资源管理师（高级）》岗位能力证书、全网查询，全国通用。[需邮件提交：身份证复印件、学历证](mailto:如有需要，学员报名时请将办证资料以邮件的方式发送到会务组chinahr_peixun@vip.126.com。需提交身份证、学历ygh)复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.至我公司邮箱,以便办理证书使用。

2.费用可提前汇款至中心指定收款账户（户名：国企联培企业管理（北京）中心，银行帐号：0200096409000026879，开 户 行：中国工商银行北京万寿路南口支行），培训费发票统一由会务组开具，开票项目为培训费。

**六、要求**

请确定参加培训的人员于报到日前将报名回执表填好后传真或E-MAIL至会务组；具体报到须知，会务组收到报名回执表后另行通知。

1. **会务组联系方式**

负 责 人：李旭 13671212151（微信同号）

咨询电话：010-82471925/82472805

传 真：010-82475455

咨询报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表

国企联培企业管理（北京）中心

2021年7月4日

**培训管理重难点解析与年度培训计划制定报名回执表**

**报名传真：(010)82475455 邮箱：guoqipei@vip.163.com**  （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | E-mail | |  | | 建议 |
| 通讯地址 |  | | | | | | 邮 编 |  |
|  |
| 联系人(或领队) | |  | 传 真 |  | | | | |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门职务 | 联系电话 | | | 手 机 | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
| 需要咨询专家的问题 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 请备注参加培训班时间（ ） |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在开班前五日传真至我中心。