



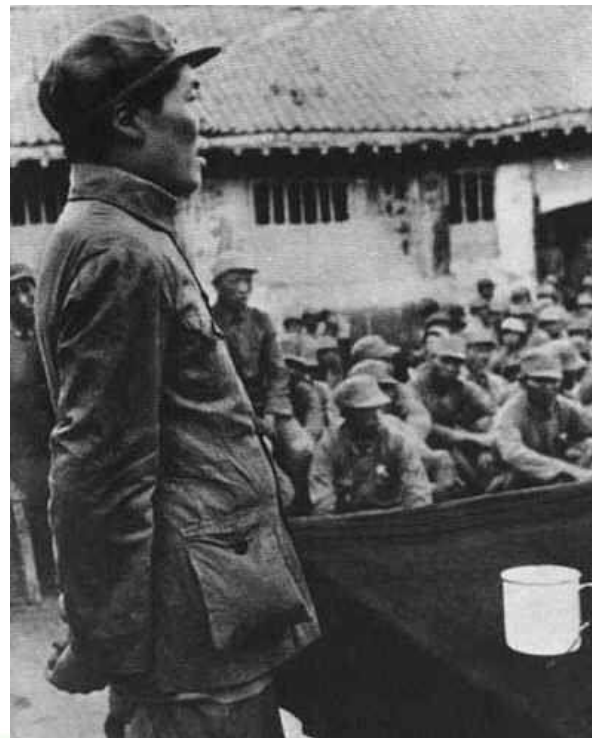
# 如何做培训

# 引言

现在一面学习，一面生产，将来一面作战，一面生产，这就是抗大的作风，是足以战胜任何敌人的。

——毛泽东

瑞金时期的红军大学和延安时期的抗大为  
中国革命输送了大批人才。



# 引言

你读大学干什么呢？傻冒。还读博士呢？更傻。你到后面才知道它的正确性。 ——任正非

华为和海尔也十分重视学习，  
开设有华为大学和海尔大学。



# 引言

时时用心、事事求知、天天总结。

——李安平

振东也是不断依靠学习，  
从一座加油站成长为一家  
知名企业，并向国际市场  
进军。



# 目 录

- 一、什么是培训
- 二、为什么要做培训
- 三、培训的意义和目的
- 四、如何做培训
- 五、注意事项

# 一、什么是培训

# 一、什么是培训

培训是带有**极强的目的性**，针对组织成员的**特定对象**而进行理论知识和实践知识的一种**训练**。



## 二、为什么要做培训



## 二、为什么要做培训

- A. 知识老化的速度越来越快，  
需要通过培训加以提升。
- B. 成员之间年龄、思想、阅历不同，  
更难取得共识，需要通过培训加以统一。
- C. 老员工固步自封、不思进取、知识陈旧，  
新员工经验不足、融入缓慢、不敢实践。



### 三、培训的意义和目的

## 三、培训的意义和目的

### A. 培训是提升自己的最好方式

- 听课者获得20%的知识，**讲课者**获得100%的知识。
- 越是发觉自身不足，越应该申请**主动讲课**。

### B. 培训是一种双赢投资

- 增强员工的素质和能力，
- 增加企业产出的效率和价值。

### C. 管理即培训

- 管理即培训，并非以培训取代替管理，而是现代管理必须通过培训来实现。

### D. 培训是文化的灌输传播

- 培训改变世界观、价值观，
- 走出去可以为社会、民族传播正能量



## 四、如何做培训？

## 四、如何做培训？

### 1、对象

内部员工	外部客户	备注
新员工	供应商	
老员工	经销商	
主管	渠道商	
中层干部	业务伙伴	
高层领导	地政关系	
...	...	

# 四、如何做培训？

## 2、内容

### A. 观念类

团队建设

危机意识

企业文化

服务意识

阳光思维

责任教育

.....



# 四、如何做培训？

## 2、内容

### B. 素质类

自我管理

品格塑造

职业目标

商务礼仪

激情营销

员工素质

.....



# 四、如何做培训？

## 2、内容

### C. 技巧类

职场“十会”

- 时间管理
- 规范表格
- 带培新员
- 如何培训
- 编制流程
- .....





# 四、如何做培训？

## 2、内容

### D. 业务类

产品知识

绩效考核

客户管理

目标管理

财务管理

新闻宣传

.....



# 四、如何做培训？

## 2、内容

### E. 综合知识类

联网知识

金融知识

法律法规

消防安全

战略规划

廉政建设

.....



## 四、如何做培训？

### 3、形式及方法

#### A. 演讲式培训

- 培训需求分析、选择培训课题
- 查阅资料，编辑培训内容
- 整理自己形象（着正装）
- 开场白（主题），介绍自己的经历、优点、缺点；
- 紧扣主题，插入案例；
- 掌控好时间（1小时/课时）；
- 用游戏、小组讨论、案例分析等方式调动场面气氛；
- 结束语声调渐高，语气激昂。



正能量主题演讲

## 四、如何做培训？

### 3、形式及方法

#### B. 拓展式培训

- 根据培训目的，制定具体方案；
- 确定地点和项目；
- 制定预算；
- 培训开始，用破冰游戏进行热身；
- 项目开展；
- 学员互相交流自己的感受、心理；
- 拓展活动结束后评估和总结。



## 四、如何做培训？

### 3、形式及方法

#### C. 导师式培训

- 确定培养对象，为期两年；
- 确定培养目标及子目标；
- 按照子目标，分阶段布置课题和任务；
- 定期组织考试并测评；
- 指导学员完成课题；
- 课题结业答辩；
- 导师综评。



拜师现场

## 四、如何做培训？

### 3、形式及方法

#### D. 实践式培训

走进企业  
**企业文化感染期** 企业发展史+企业文化+个人目标+  
企业愿景+毕业报告

---

融入企业  
**职业技能提升期** 团队建设+商务礼仪+沟通技巧+  
业务技能+毕业报告

---

奉献企业  
**综合素质提高期** 管理技巧+模式运用+意识培养+  
荣誉责任+毕业报告



企业文化讲解

## 四、如何做培训？

### 3、形式及方法

#### E. 轮讲式培训

- 全员参与轮讲轮训；
- 每次确定一名讲师进行培训；
- 培训分为内部轮训和外部轮训；
- 定期召开（公司法定日每周五班后）；
- 每次培训，有专人进行点评；
- 逢训必有考试和讲师测评。



轮讲轮训

# 四、如何做培训？

## 4、效果评估

### A. 授课效果评估

- 学员反应
- 训中提问
- 专项评估表

培训评估表						部门:	年 月 日
培训方式	授课人	培训课题	培训课时			得分	
	<input type="checkbox"/> 课堂讲授 <input type="checkbox"/> 操作示范 <input type="checkbox"/> 案例讨论 <input type="checkbox"/> 户外拓展 <input type="checkbox"/> 情景模拟						
评定项目	课件制作	科学性(10)	<input type="checkbox"/> 优(10) <input type="checkbox"/> 良(8) <input type="checkbox"/> 一般(6) <input type="checkbox"/> 差(4)				
		技术性(20)	<input type="checkbox"/> 优(20) <input type="checkbox"/> 良(16) <input type="checkbox"/> 一般(12) <input type="checkbox"/> 差(8)				
		艺术性(20)	<input type="checkbox"/> 优(20) <input type="checkbox"/> 良(16) <input type="checkbox"/> 一般(12) <input type="checkbox"/> 差(8)				
		实用性(30)	<input type="checkbox"/> 优(30) <input type="checkbox"/> 良(25) <input type="checkbox"/> 一般(15) <input type="checkbox"/> 差(10)				
		创新性(20)	<input type="checkbox"/> 优(20) <input type="checkbox"/> 良(16) <input type="checkbox"/> 一般(12) <input type="checkbox"/> 差(8)				
	小 计(100)		_____分				
	培训效果	培训内容(30)	<input type="checkbox"/> 实用(30) <input type="checkbox"/> 一般(25) <input type="checkbox"/> 可有可无(15) <input type="checkbox"/> 差(10)				
		案 例(20)	<input type="checkbox"/> 多 <input type="checkbox"/> 少 <input type="checkbox"/> 生动(20) <input type="checkbox"/> 枯燥(10) <input type="checkbox"/> 恰当(20) <input type="checkbox"/> 不恰当(10)				
		表达方式(20)	<input type="checkbox"/> 优(20) <input type="checkbox"/> 良(16) <input type="checkbox"/> 一般(12) <input type="checkbox"/> 差(8)				
		体态语言(10)	<input type="checkbox"/> 优(10) <input type="checkbox"/> 良(8) <input type="checkbox"/> 一般(6) <input type="checkbox"/> 差(4)				
气氛调动(10)		<input type="checkbox"/> 优(10) <input type="checkbox"/> 良(8) <input type="checkbox"/> 一般(6) <input type="checkbox"/> 差(4)					
互动效果(10)		<input type="checkbox"/> 优(10) <input type="checkbox"/> 良(8) <input type="checkbox"/> 一般(6) <input type="checkbox"/> 差(4)					
小 计(100)		_____分					
差距与建议							
评议人: _____							
制度: ①参训学员课后填写②现场评估后收齐交人力资源部汇总③评分说明: 培训方式只选择本次培训的相应形式; 课件制作与培训效果满分各为100分; 案例根据实际情况选择, 可多选, 但只计一项分值; 其余选项根据实际效果进行并将相应分值计入得分; 差距与建议是对培训讲师的综合评价和提出合理化建议, 必须填写④人力资源部保存一年⑤违者处罚员工200元, 经理500元							



## 四、如何做培训？

### 4、效果评估

#### B. 学习效果评估

- 纸笔测验
- 口头测验
- 实际操作演练



## 五、注意事项

## 五. 注意事项

- A. 培训课题确定前要广泛调查受训群体的共性需求
- B. 培训场地要尽力营造最佳的学习情境
- C. 培训过程中要注意面部表情和肢体语言
- D. 培训中出现“冷场”，要巧妙引导
- E. 逢培必考，提高培训效率
- F. 培训要有目的、分层级
- G. 培训需常态化，制度化，常抓不懈
- H. 针对自身短板，加强自我培训



培训就是学习  
知识完善管理

学习创新知识  
管理产生效益



企业家爱国 就是做好产品

**为中国人设计 让中国人健康**

我是这样想的 也是这样做的

