****二级人力资源管理师重要考点:企业**培训**资源的开发与利用****

1.培训中的印刷材料：工作任务表，岗位指南，学员手册，培训者指南，测验试卷。

2.工作任务表的作用如下：强调课程的重点，提高学习的效果，关注信息的反馈。

3.岗位指南的作用：迫使有关专家对理想的操作作出界定，进一步明确培训的目标;有助于记忆在培训中学到的操作规程，也便于在以后工作中随时查阅;有时可以代替培训或减少培训时间，节约成本。

4.外部聘请师资的优点：选择范围大，可获取到高质量的培训教师资源;可带来许多全新的理念;对学员具有较大的吸引力;可提高培训档次，引起企业各方面的重视;容易营造气氛，获得良好的培训效果。

5.外部聘请师资的缺点：企业与其之间缺乏了解，加大了培训风险;外部教师对企业以及学员缺乏了解，可能使培训适用性降低;学校教师可能会由于缺乏实际工作经验，导致培训只是“纸上谈兵”;外部聘请教师成本较高。

6.外部培训资源的开发途径：从大中专院校聘请教师;聘请专职的培训师;从顾问公司聘请培训顾问;聘请本专业的专家 、学者;在网络上寻找并联系培训教师。

7.内部开发途径的优点：对各方面比较了解，使培训更具有针对性，有利于提高培训效果;与学员相互熟识，能保证培训中交流的顺畅;培训相对易于控制;内部开发教师资源成本低。

8.内部开发途径的缺点：内部人员不易于在学员中树立威望，可能影响学员在培训中的参与态度;内部选择范围较小，不易开发出高质量的教师队伍;内部教师看待问题受环境决定，不易上升到新的高度。

9.培训手段的可行性需考虑：课程内容和培训方法、学员的差异性、学员的兴趣与动力、评估手段的可行性。

10.开发培训教材的方法：培训课程教材应切合学员的实际需要，而且必须是足够的能反映该领域内最新信息的材料;资料包的使用;利用一切可开发的学习资源组成活的教材;尽可能地开发-切所能利用的信息资源;设计视听材料。

11.培训教师的选配标准：具备经济管理类和培训内容方面的专业理论知识;对培训内容所涉及的伺题应有实际工作经验; 具有培训授课经验和技巧;能够熟练运用培训中所需要的培训教材与工具;具有良好的交流与沟通能力;具有引导学员自我学 习的能力;善于在课堂上发现问题并解决问题;积累与培训内容相关的案例与资料;掌握培训内容所涉及的一些相关前沿问题; 拥有培训热情和教学愿望。