**培训讲师职责说明书**

1. **部门职责**

* 部门管理：构建培训服务体系及发展模式，结合公司战略，明晰部门发展方向；
* 培训服务：整合公司现有资源，提供合同内签订的培训服务；整合公司现有资源，提供合同外收费项目的培训服务；
* 讲师体系：整合项目规划，搭建和培养符合公司发展的授课讲师团队；
* 课程体系：搭建和完善课程内容，建立由易到难的分级别课程体系，规范授课标准，保证授课统一性；
* 知识体系：整合行业内、外的知识体系，建立知识体系库，提升培训服务质量；
* 营收创收：在实践中完善培训产品服务，实现从免费到收费的可行途径，量化收费依据和标准。

1. **培训讲师岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **培训讲师岗位说明书** | | |
| **岗位名称：培训讲师** | | **一级部门：人力资源部** |
| **二级部门：培训部** | | **三级部门：一组** |
| **直接上级职位名称：培训主管** | | |
| **直接下级职位名称：无** | | |
| **对内工作联系对象：公司各部门人员** | | |
| **对外工作联系对象：外部培训机构** | | |
| **职责描述** | | |
| 全面负责培训部培训实施，课件研发,课件制作,文档撰写,数据分析整理,培训实施，培训评估等培训相关工作. | | |
| **岗位职责** | | |
| **岗位要点** | **主要工作内容** | |
| 课件开发 | * 根据培训需求，编制培训讲义，准备学习材料，收集与课程相关的资料、信息、案例、活动，深刻理解并有效整合培训内容，设计培训授课方式，确保培训内容的专业性与生动性，确保培训方式符合学员学习习惯； * 在培训经理的指导下，进行培训课程开发，确保培训计划符合培训需求； | |
| 培训授课 | * 专业并生动地进行课程讲授，做好现场把控，根据课程反馈，不断完善培训课； | |
| 培训资源管理： | * 根据企业培训需求，收集、评估相关课程、学习资料； * 开拓并维护合适的学习与培训渠道，确保培训资源的丰富性与适用性； | |
| 培训效果总结： | * 做好培训记录并跟进培训后的效果反馈；分析总结培训工作，提出培训管理与课程完善合理化建议；对培训效果进行评估，并提交分析报告。拓展培训渠道和培训资源，积累培训经验和资料，开发培训课题，编制培训教材，编写培训教案。 | |
| **任职资格** | | |
| 教育程度 | * 具有大学本科及以上学历，教育学，心理学，人力资源，管理类相关专业。 | |
| 相关工作经验 | * 具有3年以上培训相关工作经历 * 具有培训讲师资质，软件讲解等相关资质优先 | |
| 专业知识技能 | * 软件操作能力：能熟练应用PPT制作培训教案、熟练使用现代培训工具，熟练使用办公软件和人事管理软件； * 思维能力：能够将复杂问题进行有效分解，使之更容易被理解与把握，且能根据知识、经验和常识，迅速发现问题的实质； * 具有良好的演讲能力； * 影响力：能够有针对性地根据对方的兴趣、需要和利益确定并调整沟通方式与策略，并能巧妙地采用多种方式影响他人； | |
| 岗位基本素质 | * 有良好的职业道德、工作认真、负责、具有一定的领导能力、沟通能力、执行能力、抗压能力、善于学习； * 适应经常性出差； | |
| **关键考核指标** | | |
| * **任务目标（目标达成率）** * **培训服务流程（执行效果评价）** * **讲师授课技能（培训效果评价）** * **客户服务质量（客户满意度）** | | |