

高纲 4361

江苏省高等教育自学考试大纲

14056 培训与人力资源开发

河海大学编（2024年）

1 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《培训与人力资源开发》既是江苏省高等教育自学考试人力资源管理专业的必修课程，也是我国普通高等学校人力资源管理专业的核心课程。

本课程是一门专注于组织学习和员工发展的学科。它综合利用人力资源管理理论与培训实践，帮助考生深入了解和学习培训和开发的核心概念、方法、工具和相关技术，培养考生在员工培训分析、培训设计、组织学习以及培训管理等方面的专业能力。课程主要讲授培训与人力资源开发的概念、特征、基本原理和方法，掌握战略培训与开发的概念，理清培训需求分析的思路、培训计划的制定，学习培训的相关方法，掌握培训内容的设计、培训的实施和效果的评估，此外，还要掌握新员工入职培训的主要内容，以及新技术在培训和开发中的应用等。

首先，这门课程以经典的学习理论为基础，为培训和开发的实践模块提供相应的理论指导，能够帮助考生在学习过程中做到理论联系实际。其次，这门课程内容涵盖了培训需求分析、培训计划设计、培训内容设计、培训实施和新员工培训等关键议题，旨在提升考生在培训与开发中的专业技能。第三，该课程注重终身学习和自我提升，鼓励考生适应不断变化的工作环境，通过持续学习来增强自身的职业竞争力。最后，为了适应自学考试的要求，该课程在内容设计方面更加注重体系，帮助学习更好的进行自我管理和自主学习。

二、课程目标

课程设置的目的是使得考生能够：

1. 掌握培训与人力资源开发的理论体系和知识框架。
2. 了解培训与人力资源开发的基本理论。
3. 掌握培训与人力资源开发的基本内容和方法。
4. 掌握培训与人力资源开发的主要流程和环节。
5. 掌握新员工入职培训的基本内容。
6. 掌握新技术在培训与人力资源开发中的应用。

三、与相关课程的联系与区别

本课程的先修课程包括《人力资源管理（中级）》和《管理学原理（中

级)》等, 它们为理解和应用培训与人力资源开发的概念和实践提供了基础。

《人力资源管理(中级)》课程侧重于讲授人力资源的各种系统模块和职能, 包括招聘、选拔、培训、绩效评估以及员工关系等, 旨在培养考生对人力资源管理全过程的理解与掌握, 帮助考生掌握学习培训与开发的基础知识。而《管理学原理(中级)》则提供了管理活动的基本概念、原则和理论基础, 是所有管理学科的基石。它涵盖对管理行为和管理原理的主要内容, 包括组织设计、计划、领导、控制等内容, 这些内容为理解人力资源培训和开发提供管理学的知识基础。

简而言之, 《管理学原理(中级)》提供了学习《培训与人力资源开发》的管理学视角, 了解组织管理与培训和开发的关系。《人力资源管理(中级)》提供了学习《培训与人力资源开发》的专业基础, 考生从中可以了解培训和其他模块的关系, 如何将人力资源管理专业知识应用于具体的培训和发展活动中。这三者相互联系, 共同构建了一个全面的人力资源开发框架。

四、课程的重点和难点

本课程的学习重点在于: 了解掌握培训与人力资源开发的定义、原理、方法、特征、流程设计、需求分析等基本内容, 理清做好培训与开发所包括的主要概念内容、培训需求分析、计划、设计、实施和评估等基本思路和方法。难点在于: 如何将科学的培训和开发设计应用到实际的企业人力资源管理过程中去。

II 考核目标

本大纲在考核目标中, 按照识记、领会、应用三个层次规定其应达到的能力层次要求。三个能力层次是递进关系, 各能力层次的含义是:

识记: 要求考生能够识别和记忆本门课程中有关培训与开发的基本概念, 如培训与人力资源开发、学习、组织学习、培训需求分析、培训计划、培训方法、培训效果评估、新员工入职培训等概念的内涵和外延等内容, 并根据考核的侧重点不同, 做出相关的表述和识记。

领会: 要求考生能够领悟和理解本课程中有关培训和开发所包含的基础原理、经典理论、培训设计和管理的方法和过程, 并根据考核侧重点的不同, 对相关知识点做出分析、理解和解释。

应用：要求考生能够根据已掌握的培训和开发的理论与实务知识，对企业的培训、学习和人才开发等相关问题展开分析，做出清晰的解答。

III 课程内容与考核要求

第一章 导论

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解人力资源、人力资源开发与培训的基本概念和特征，掌握培训与人力资源开发的基本原理和方法，了解人力资源管理发展的历史演进过程。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训与人力资源开发的概念和特征

识记：①人力资源的特征；②培训与人力资源开发的定义与特征；③培训与人力资源开发的作用。

领会：①人力资源的涵义；②人力资源质量和数量影响因素。

（二）培训与人力资源开发的基本原理和方法

识记：①培训与人力资源开发的基本原理，包括增值原理、互补原理、差异原理、激励原理。

领会：①培训与人力资源开发的方法。

（三）人力资源开发的历史演变

领会：①人力资源开发的四个阶段。

三、本章关键问题

本章内容重点是掌握培训与人力资源开发的定义、要点和特征，掌握培训与人力资源开发在企业管理中的作用，熟悉人力资源的定义、影响因素和特征，以及人力资源开发在历史演进中的几个阶段。难点在于理解和掌握培训与人力资源开发的基本原理和方法。

第二章 培训与人力资源开发的基本理论

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解学习和学习的基本概念，掌握解释培训与人力资源开发过程的经典学习理论，比如操作性条件反射理论、社会学习理论等，学习和掌握这些学习理论的基本观点和假设，了解培训工作背后的学习原则。此外，

还要了解成人学习和组织学习的基本思想。

二、考核知识点与考核要求

（一）学习与学习的过程

识记：①学习的定义。

领会：①学习的过程；②学习的特点。

（二）经典学习理论

识记：①操作性条件反射理论；②认知学习理论的主要观点；③社会学习理论；④需求层次理论。

领会：①经典条件反射理论；②强化与惩罚；③弗洛伊德提出的人格结构；④人本主义理论的主要观点。

应用：①操作条件反射理论在培训中的应用；②认知学习理论在培训中的应用；③社会学习理论在培训中的应用；

（三）成人学习理论

领会：①成人学习理论的观点和假设；②成人学习的特点和原则。

（四）组织学习理论

识记：①组织学习的定义；②双环学习。

领会：①组织学习与个体学习的关系；②组织学习的特征；③彼得·圣吉学习型组织的思想。

三、本章关键问题

本章需要了解学习和学习过程的概念，重点掌握培训与人力资源开发的经典理论的主要观点，了解每种理论在培训中的应用和侧重点。同时也要熟悉一下成人学习理论和组织学习理论在培训和开发中的观点和思想，能够根据不同的理论观点来思考和解答企业培训和人才开发中普遍存在的问题。

第三章 战略性的培训与人力资源开发

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解和掌握战略性培训与人力资源开发的概念内涵、特征、目标和意义，了解战略性培训与人力资源开发的实施流程和关键要素，以便理清培训和开发的战略角色。

二、考核知识点与考核要求

（一）战略性培训与人力资源开发的概述

识记：①战略性培训与人力资源开发的定义、特征、目标和意义。

（二）战略性培训与人力资源开发的实施流程

领会：①战略性培训与人力资源开发的策略制定和实施的内容；②战略性培训需求分析。

（三）战略性培训与人力资源开发的关键要素

领会：①组织文化和价值观对于培训的影响；②领导对于培训的影响。

（四）战略性培训与人力资源开发的未来发展趋势

领会：①智慧学习。

应用：①人工智能等新兴技术在员工培训中的应用。

三、本章关键问题

本章重点掌握战略性培训与人力资源开发的内涵和关键要素，要了解哪些关键因素支持培训和开发的实施。同时，要了解在战略管理的思路之下，实施和开展培训和人力资源开发的流程和环节。

第四章 培训需求分析

一、学习目的与要求

通过本章学习，重点掌握培训需求分析的定义、目标、分析层次，以及模型和方法。重点理清几种不同的分析层次来确定培训的需求，掌握培训需求分析的基本步骤和方法，以及了解影响培训需求分析的关键因素。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训需求分析的定义和意义

识记：①培训需求分析的定义；②培训需求分析的目标。

领会：①培训需求分析的意义。

（二）培训需求分析的层次

识记：①个体层次、组织层次和战略层次培训需求分析的内容。

领会：①比较三种需求分析层次的不同。

应用：①如何在个体、组织和战略层次上开展培训需求分析。

（三）培训需求分析的步骤

领会：①培训需求分析的各个步骤的具体内容。

（四）培训需求分析的模型与方法

识记：①ADDIE 模型；②SWOT 分析模型；③差距分析模型；④岗位胜任

力模型；⑤Goldstein 模型。

领会：①传统的培训需求分析方法；②新兴的培训需求分析方法。

（五）培训需求分析的影响因素

领会：①影响培训需求分析的因素。

三、本章关键问题

本章重点是掌握培训需求分析的内涵、目标、分析层次、模型和方法。难点是理解培训需求分析的步骤和方法。

第五章 培训计划

一、学习目的与要求

通过本章学习，重点掌握培训计划的定义、意义，编制培训计划的流程和方法，进一步了解培训计划实施的要点和注意事项，区分年度培训计划、部门培训计划和单项培训计划的不同，此外，还要了解制定培训预算的内容和方法。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训计划的基本概念和意义

识记：①培训计划的定义。

领会：①培训计划的定义。

（二）培训计划的编制

识记：①编制培训计划的流程；②SMART 原则。

领会：①编制培训计划的注意事项。

应用：①培训计划的确定方式。

（三）培训计划的实施

领会：①培训计划实施的要点；②培训计划实施的注意事项。

（四）培训计划的类型

识记：①年度培训计划；②部门培训计划；③单项培训计划。

领会：①年度培训计划的编制流程。

应用：①部门培训计划的编制；②单项培训计划的编制。

（五）培训预算

识记：①直接培训费用；②间接培训费用；③总额分解法；④人头预算法。

领会：①根据参考线标准制定预算；②根据培训内容重要度编制预算；③根据人员类别编制预算；④编制培训预算的依据要素。

三、本章关键问题

本章重点是掌握培训计划的定义，编制培训计划的流程，年度培训计划、部门培训计划和单项培训计划的内容。难点在于培训计划的编制，区分年度培训、部门培训和单项培训的不同，以及培训预算的制定。

第六章 培训方法与内容设计

一、学习目的与要求

通过本章学习，重点掌握培训方法的定义、原则、类型，以及培训内容的定义、原则和类型。了解不同类型的培训方法的特征和区别，领会从不同的标准来设计培训内容，了解常见的员工培训内容和课程体系。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训方法的概述

识记：①培训方法的概念定义；②选择培训方法的原则。

（二）培训方法的类型

识记：①依据教学策略划分的培训方法；②依据学习内容划分的培训方法。

领会：①依据媒体划分的培训方法；②依据学习目标划分的培训方法。

（三）培训内容的设计

识记：①培训内容；②设计培训内容的原则。

领会：①从组织目标和战略编制培训内容；②从员工需求和发展计划来确定员工培训内容；③从行业趋势和技能需求来编制培训内容。

（四）常见的培训内容

识记：①专业技能培训；②人际关系与组织沟通培训；③企业文化培训。

领会：①领导力开发培训；②职业发展与规划培训；③管理制度培训。

（五）培训课程设计及其关键要素

识记：①培训课程的形式；②培训课程的结构体系；③培训课程设计的原则。

领会：①常见的员工培训课程。

应用：①培训课程设计的关键要素。

三、本章关键问题

本章重点是掌握培训方法和培训内容的内涵，掌握典型的培训方法和常见的培训内容。难点在于，区分不同的培训方法的特点，把握课程内容设计及其关键因素。

第七章 培训实施

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解培训实施的概念和关键要素，重点了解培训实施的准备阶段中的主要内容，同时也要了解培训实施中的管理措施。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训实施的概述和要素

识记：①培训实施的定义；②培训实施的关键要素。

领会：①培训实施的意义。

（二）培训实施的准备阶段

识记：①培训管理者和培训部门的职责；②培训对象。

领会：①培训实施的准备阶段；②高层管理者的职责；③外部培训机构；④培训对象的确定；⑤培训师资的来源；⑥培训师的基本要求；⑦培训时间的确定；⑧培训场地的安排。

（三）培训实施中的管理

领会：①培训前的管理；②培训启动时的管理；③培训中的管理；④培训后的管理。

（四）培训实施中的风险管理

领会：①培训资源的风险；②培训计划和组织中的风险；③培训评估和反馈中的风险。

三、本章关键问题

本章重点熟悉培训实施的概念，培训实施准备阶段需要做出的工作内容，领会培训实施的意义，掌握培训实施中的管理内容。难点在于培训实施过程中的工作内容和风险管理，能够更加高效科学地实施培训。

第八章 培训效果评估

一、学习目的与要求

通过本章学习，重点掌握培训效果评估的概念内涵、评估层次、评估方法

和模型等，了解培训效果评估的实施程序，理解培训效果评估的经济价值分析以及培训效果的转化。

二、考核知识点与考核要求

（一）培训效果评估的概念和目的

识记：①培训效果评估的定义；②培训效果评估的目的；③培训效果评估的层次。

（二）培训效果评估的工具

识记：①前后测对照组设计；②所罗门四组设计；③简单间歇时间序列设计；④对照组间歇时间序列设计；⑤培训效果评估的内部效度；⑥培训效果评估的外部效度。

领会：①培训效果评估的数据采集方法；②仅后测对照组设计；③影响培训效果评估内部效度的影响因素；④影响培训效果评估外部效度的因素。

（三）培训效果评估模型

识记：①柯式四层次培训效果评估模型；②Kaufman 五层次培训效果评估模型；③CIPP 培训效果评估模型；④CIRO 培训效果评估模型；⑤Phillips 的投资回报评估模型。

（四）培训效果评估的实施程序

领会：①培训效果评估的实施程序和流程。

应用：①确定培训效果评估的考虑因素；②培训反馈和沟通阶段需要考虑的因素。

（五）培训效果的经济价值分析

识记：①培训效果的经济价值。

领会：①培训的投资回报率分析；②培训的成本效益比分析；③支出比分析；④支出比的意义。

（六）培训效果转化

识记：①培训效果转化；②培训效果转化方式。

领会：①培训效果转化的指标。

三、本章关键问题

本章重点掌握培训效果评估的概念、工具和模型，掌握培训效果评估经济价值分析和效果转化。难点是培训效果评估的设计模式和经济价值分析。

第九章 新员工入职培训

一、学习目的与要求

通过本章学习，重点掌握新员工入职培训的概念和流程，了解入职培训的方法，准备工作，以及熟悉入职培训的效果评估指标。

二、考核知识点与考核要求

（一）新员工入职培训概述

识记：①新员工入职培训；②新员工入职培训的特征；③新员工入职培训目标。

领会：①新员工入职培训与其他培训方式的不同；②新员工入职培训的重要性。

应用：①新员工入职培训的方法。

（二）新员工入职培训流程

识记：①入职培训内容。

领会：①新员工入职培训的执行因素；②新员工入职培训的控制因素。

应用：①入职培训前的准备工作。

（三）新员工入职培训的效果评估

领会：①入职培训反应层面的评估；②入职培训的学习层面的评估；③入职培训的行为层面的评估；④入职培训的结果层面的评估；⑤入职培训的适应层面的评估。

三、本章关键问题

本章重点是掌握新员工入职培训的定义、特征、目标和内容，了解新员工入职培训流程。难点在于，选择合适的新员工入职培训的效果评估指标。

第十章 新技术在培训和人力资源开发中的应用

一、学习目的与要求

通过本章学习，重点了解新技术在培训中的意义和使用原则，掌握新技术培训的内容和内涵，以及了解新技术在员工培训与开发中的发展趋势。

二、考核知识点与考核要求

（一）新技术在培训和人力资源开发中的概述

领会：①在培训和开发中使用新技术的意义；②使用新技术开展培训和开发的原则。

（二）培训与人力资源开发中的新技术

识记：①人工智能增强学习的定义；②学习管理系统的定义；③微学习的定义；④按需学习的定义；⑤按需学习的特点。

领会：①增强学习的要素；②学习管理的核心功能；③微学习的特征。

应用：①远程培训技术在员工培训中的应用。

（三）新技术应用的发展趋势

识记：①数字化；②移动化学习；③远程化学习。

领会：①虚拟教育助手；②智能辅导。

领会：①新技术应用在培训与开发中的发展趋势；②虚拟与增强现实技术在员工培训中的应用。

三、本章关键问题

本章重点了解员工培训与开发中的新兴技术，了解它们的特点和意义，同时了解新技术应用在培训中的发展趋势。难点是分析新技术应用在培训与开发中的发展趋势，并根据新技术来设计员工培训。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定的。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容的知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《培训与人力资源开发》，凌斌、邵健主编，河海大学出版社，2024年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课

程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

根据学习对象是成人，基本上是在职业业余自学的情况，考生可以结合自己或助学老师的教学经验和体会，提出几点具有规律性或代表性的学习方法，并结合本专业的要求、本课程的特点可具体适当展开写出，以便更好地指导考生如何进行自学。

五、应考指导

1. 如何学习

好的规划和组织，是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中作出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课本时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关要点、问题、资料等。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题，要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题！要避免书写超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们怎么回答问题。考试时，做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试前出现心理障碍这种情况，试试使用“线索”纸条方法。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场。当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进

行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对社会助学的要求

1. 应熟知考试大纲对课程所提出的总的要求和各章的知识点。
2. 应掌握各知识点要求达到的层次，并深刻理解各知识点的考核要求。
3. 对考生进行辅导时，应以指定的教材为基础、以考试大纲为依据，不要随意增删内容，以免与考试大纲脱节。
4. 辅导时应对考生进行学习方法的指导，提倡考生“认真阅读教材、刻苦钻研教材、主动提出问题、依靠自己学懂”的学习方法。
5. 辅导时既要注意课程基础内容、又要突出重点。要帮助考生对课程内容建立一个整体的概念，对考生提出的问题，应以启发引导为主。
6. 注意对考生能力的培养，特别是自学能力的培养。要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题、分析问题、做出判断和解决问题。
7. 要使考生了解试题难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中都存在着不同难度的试题。

七、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容，都会作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中会成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按三个认知层次确定其考核要求。
2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。
3. 按照重要性程度不同，考核内容分为重点内容、次重点内容、一般内容，在本课程试卷中对不同考核内容要求的分数比例大致为：重点内容占60%，次重点内容占30%，一般内容占10%。

八、关于考试命题的若干规定

1. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为150分钟。评分采用百分制，60分

为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品。不可携带计算器。

2. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

3. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

4. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 60%，应用占 20%。

5. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

6. 课程考试命题的主要题型有单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、论述题。

在命题工作中必须按照本课程大纲中所规定的题型命制，考试试卷使用的题型可以略少，但不能超出本课程对题型规定。

附录：题型举例

一、单项选择题

1. “盛年不重来，一日难再晨。及时当勉励，岁月不待人”，这句话可以体现出人力资源的特征是（ ）

- A. 能动性 B. 智力性 C. 再生性 D. 时效性

参考答案： D

二、多项选择题

1. 成人学习秉持的原则是（ ）

- A. 自主性原则 B. 成熟性原则 C. 反馈性原则
D. 个体化原则 E. 社交性原则

参考答案： ABCDE

三、名词解释题

1. 组织学习

参考答案：组织学习是指在组织内部，组织成员不断学习、反思和调整，以提高组织绩效和适应性的过程。它是一种综合性的学习过程，涉及组织内部的知识、技能和态度等各个方面，旨在提高组织的效率、创造力和适应性。

四、简答题

1. 简述战略性培训与人力资源开发的特征。

参考答案提纲：

- (1) 长期导向性；
- (2) 组织导向性；
- (3) 结果导向性；
- (4) 多层次性；
- (5) 系统性。

五、论述题

1. 试论新员工入职培训的重要性。

参考答案提纲：

(1) 提升知识和技能水平。通过新员工入职培训，员工可以获得组织的核心价值观、业务流程、政策规定等方面的知识，掌握必要的技能和工作方法。

(2) 构建和明确员工职业生涯。新员工入职培训还为员工提供了了解组织的发展路径机会、晋升机会和培训计划的机会。通过这些信息，员工可以明确个人的职业目标，并制定相应的发展计划。

(3) 创建构建高效团队的机会。入职培训为新员工提供了与团队成员建立联系和建立互信关系的机会。通过共同参与培训活动，新员工能够与同事们建立起良好的工作关系，增强团队凝聚力和归属感。

(4) 突出人力资源投资的回报。新员工入职培训是组织对人力资源的一种投资。通过提供必要的培训和支持，组织能够培养出胜任工作的员工，提高整体绩效和生产率，实现投资回报。

(5) 体现组织文化的传承。通过入职培训，新员工将接触到组织的核心价值观、使命和愿景，了解组织的行为准则和期望。培训过程中，他们会接触到组织的历史、发展阶段、重要事件以及成功案例，从而对组织的背景和文化有更全面的认识。