



**DHRM 03**

**P.G. Diploma in Human Resource Management Examination, August 2009  
(New Scheme)**

**Course – III : MANAGEMENT OF TRAINING AND DEVELOPMENT**

Time : 3 Hours

Max. Marks : 80

**SECTION – A**

Answer **all** the sub-questions. **Each** question carries **2** marks.

**(5×2=10)**

1. a) What do you mean by training ?  
b) Explain the term “ role play”.  
c) What do you mean by Brainstorming ?  
d) What is E-learning ?  
e) What is “team building” ?

**SECTION – B**

Answer **any five** questions. **Each** question carries **5** marks.

**(5×5=25)**

2. What are the objectives of training ?
3. How do you identify the training needs of employees ?
4. Describe certain skills considered essential for an effective trainer.
5. Explain the concept of sensitivity training.
6. What are the advantages of audio-visual aids ?
7. What are the qualities of effective course content ?
8. What is international Assignment ?
9. Mention the steps involved in conducting an EDP.

**P.T.O.**



## SECTION – C

Answer **any three** questions. **Each** question carries **10** marks :

**(3×10=30)**

10. Explain different methods of employees training.
11. Distinguish between training and management development.
12. Discuss how group discussions are effective method of employee training.
13. Explain the steps and methods of training evaluation.
14. Write short notes on :
  - a) Business games
  - b) In-basket exercise
  - c) Case study method
  - d) Job-rotation.
15. What do you mean by management development ? Discuss the methods of management development.

## SECTION – D

Answer **any one** question. **Each** question carries **15** marks :

**(1×15=15)**

16. What are the barriers to effective training ? How do you overcome them ?
17. Discuss few methods of Training Need Analysis (TNA).

ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ

ಭಾಗ - ಎ

ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ **2** ಅಂಕಗಳು.

**(5×2=10)**

1. ಎ) ತರಬೇತಿ ಎಂದರೇನು ?  
ಬಿ) ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪದವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



ಸಿ) ಬೈನ್ ಸ್ವಾರ್ಮಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?

ಡಿ) ಇ-ಕಲಿಕೆ ಎಂದರೇನು ?

ಇ) ತಂಡ-ರಚನೆ ಎಂದರೇನು ?

### ಭಾಗ - ಬಿ

ಯಾವುದಾದರೂ ಐದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 5 ಅಂಕಗಳು .

(5×5=25)

2. ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳೇನು ?
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಗುರುತಿಸುವಿರಿ ?
4. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತುದಾರನಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. 'ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ತರಬೇತಿಯ' ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
6. 'ಶ್ರವಣ-ದೃಶ್ಯ' ಸಹಾಯಕಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಯಾವುವು ?
7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಗುಣಗಳು ಯಾವುವು ?
8. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು ?
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.

### ಭಾಗ - ಸಿ

ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ 10 ಅಂಕಗಳು.

(3×10=30)

10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ.
12. ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಗಳು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.
13. ತರಬೇತಿ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣದ ಹಂತಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



14. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ :

- ಅ) ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಆಟಗಳು
- ಆ) ಬುಟ್ಟಿಯೊಳಗಿನ ತರಬೇತಿ
- ಇ) ಕೇಸ್‌ಸ್ಟಡಿ ವಿಧಾನ
- ಈ) ಕೆಲಸದ ಆವರ್ತನೆ.

15. ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೇನು ? ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

#### ಭಾಗ - ಡಿ

ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗೂ 15 ಅಂಕಗಳು.

(1×15=15)

16. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಯ ತೊಡಕುಗಳಾವುವು ? ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿಭಾಯಿಸುವಿರಿ ?

17. ತರಬೇತಿ ಅನ್ಯಕತಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ವಿವಿಧ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

---