# 2024年公司培训计划表(十二篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-13

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。公司培训计划表篇一1、加强公司...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**公司培训计划表篇一**

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则，组织职工利用周末和节假日集中授课。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20\_\_年，中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

三、培训内容与方式

1.组织各部门集中授课培训，再根据培训的实际情况进行做卷考核或者现场提问的方式进行考核评价。(附培训课程安排表)

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野并加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

3、新员工入厂培训。20\_\_年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时;通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

4、在岗职工培训。要继续对在职人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、公司形象等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的生产产品的增加要及时的进行专业技术培训，培训时间不得少于10天。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达95%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训的培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，室内培训和现场培训相结合，选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

**公司培训计划表篇二**

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新生代员工的离职率高峰出此刻入职第6个月到1年，让企业损失超多的成本，如何快速提升新员工的潜力，取决于前180天管理者做了什么。

第1阶段：新人入职，让他明白来干什么的(3~7天)

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

1.给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自己的地方，并介绍位置周围的同事相互认识(每人介绍的时间不少于1分钟);

2.开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识;

3.直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业潜力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

5.直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每一天要做什么、怎样做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

6.对于日常工作中的问题及时发现及时纠正(不作批评)，并给予及时肯定和表扬(反馈原则);检查每一天的工作量及工作难点在哪里;

7.让老同事(工作1年以上)尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一齐吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他明白如何能做好(8~30天)

转变往往是痛苦的，但又是务必的，管理者需要用较短的时间帮忙新员工完成主角过度，下面带给五个关键方法：

1.带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他明白怎样写规范的公司邮件，怎样发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等;

2.最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

3.及时观察其情绪状态，做好及时调整，透过询问发现其是否存在压力;

4.适时把自己的经验及时教给他，让其在实战中学习，学中干，干中学是新员工十分看重的;

5.对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4c、反馈技巧。

第3阶段：让新员工理解挑战性任务(31~60天)

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1.明白新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求;

2.多开展公司团队活动，观察其优点和潜力，扬长提短;

3.犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值;

4.如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切;

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系(61~90天)

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

1.当新员工完成挑战性任务，或者有进步的地方及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性;

2.多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性;

3.向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性;

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作(91~120天)

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1.鼓励下属用心踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励;

2.对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享;

3.与新员工探讨任务处理的方法与推荐，当下属提出好的推荐时要去肯定他们;

4.如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理;

第6阶段：赋予员工使命，适度授权(121~179天)

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

1.帮忙下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的好处、工作的职责、工作的使命、工作的高度，找到自己的目标和方向;

2.时刻关注新下属，当下属有负面的情绪时，要及时调整，要对下属的各个方面有敏感性;当下属问道一下负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从正面用心的一面去解除他的问题，管理者的思维转换;

3.让员工感受到企业的使命，放大公司的愿景和文化价值、放大战略决策和领导意图等，聚焦凝聚人心和文化落地、聚焦方向正确和高效沟通、聚焦绩效提升和职业素质;

4.当公司有什么重大的事情或者振奋人心的消息时，要引导大家分享;要求：随时随地激励下属;

5.开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果带来的喜悦，放权不宜一步到位;

第7阶段：总结，制定发展计划(180天)

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

1.每个季度保证至少1~2次1个小时以上的正式绩效面谈，面谈之前做好充分的调查，谈话做到有理、有据、有法;

2.绩效面谈要做到：明确目的;员工自评(做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力、哪些方面做的不足、哪些方面和其他同事有差距);

3.领导的评价包括：成果、潜力、日常表现，要做到先肯定成果，再说不足，再谈不足的时候要有真实的例子做支撑(依然是反馈技巧);

4.协助下属制定目标和措施，让他做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标;

5.为下属争取发展提升的机会，多与他探讨未来的发展，至少每3-6个月给下属评估一次;

6.给予下属参加培训的机会，鼓励他平时多学习，多看书，每个人制定出成长计划，分阶段去检查;

第8阶段：全方位关注下属成长(每一天)

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子。

1.关注新下属的生活，当他受打击、生病、失恋、遭遇生活变故、心理产生迷茫时多支持、多沟通、多关心、多帮忙;

2.记住部门每个同事生日，并在生日当天部门群众庆祝;记录部门大事记和同事的每次突破，给每次的进步给予表扬、奖励;

3.每月举办一次各种形式的团队群众活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信

**公司培训计划表篇三**

一、引言

开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一起工作，

为了在新的工作岗位上取得成功，新员工必须学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作责任所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放弃一些在以前的工作环境中帮助其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效;投资在新员工身上的启动成本(如招聘、甄选、培训、员工达到工作熟练所需的时间);员工继续留任组织的可能性;替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮助新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然通过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。

因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮助新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的情况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活情况。

入职培训的目的通常包括以下几方面：

1、减少新员工的压力和焦虑;

2、减少启动成本;

3、降低员工流动;

4、缩短新员工达到熟练精通程度的时间;

5、帮助新员工学习组织的价值观、文化以及期望;

6、协助新员工获得适当的角色行为;

7、帮助新员工适应工作群体和规范;

8、鼓励新员工形成积极的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

二、入职培训内容的评估和决定

从理想的角度来说，入职培训应该遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训内容和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工提供;与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管提供;公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和责任、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织应该清楚地向新员工传达组织对其的期望。应该向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、责任和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生符合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只通过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工知道他们应该得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也应该得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他非常规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员提供很独特的机会。入职培训的时间根据情况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

下面提供的是常用入职培训内容清单：

1、公司历史、哲学、公司业务;

2、组织结构图;

3、组织所在行业概览;

4、福利组合概览(如健康保险、休假、病假、学费报销、退休等)

5、业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估，总体的绩效期望

6、薪酬程序：发薪日，如何发放;

7、职位或工作说明书和具体工作规范;

8、员工体检日程安排和体检项目;

9、职业发展信息(如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息)

10、基本的人与机械控制和安全培训;

11、员工手册、政策、程序、财务信息;

12、有关公司识别卡或徽章、钥匙、电子邮箱帐户的获取、电脑密码、电话、停车位、办公用品的作用规则等;

13、参观设施和公司周围相关服务，如餐厅、购物场所、干洗店、散步空间等的地图;

14、技术或具体与工作相关的信息(或如何与相关上级主管或同事协商培训的日程安排);

15、着装(如周五可便装上班);

16、工作外的活动(如运动队、特殊项目等)。

三、入职培训直接上级主管、同事、人力资源开发人员、新员工的角色功能

有效入职培训的关键要素之一是新员工与其直接上级管理人员、同事以及其他组织成员之间频繁的互动。在培训遭遇阶段的这种互动越频繁，新员工的社会化进程越快。有研究表明：新员工认为与同事、直接上级管理人员以及中高层同事之间的互动对他们的帮助最大。而且，这种互动与新员工往后的态度(工作满意度、组织承诺、离职倾向)有关。

1、直接上级主管：直接上级主管在新员工培训过程中既是信息的来源又是新员工的向导。直接主管可借助于向新员工提供实际信息、清晰而现实的绩效期望、强调员工在组织内取得成功的可能性来帮助新员工克服焦虑感。除此之外，直接上级主管还可通过鼓励同事接纳新员工来帮助他们。有些企业的主管还精心为每一位新员工安排一位伙伴帮助他们适应工作环境。导师制，即为每位新员工配备一名经验丰富的老员工，也可起到同样的作用。另外，直接主管可协助新员工开发他们在组织中的角色，以减少还不到期望而产生的负面结果。

其他重要的直接主管引导功能包括：

①提供具体工作培训;

②暂缓安排新员工工作小组以外的任务以使其有时间进行工作方面的学习;

③分派具挑战性的首次任务;

④进行及时的、有建议性的绩效评估;

⑤诊断造成冲突的问题(结构性的和人际间的);

⑥利用新员工到来之机，重新分配工作任务或进行工作的再设计以提高有效性和员工对工作系统的满意度。

值得一提的是，为了让直接主管能有效地履行其入职培训的职责，对他们进行培训是必要的。通过培训，使主管们对整个入职培训体系及其背后深刻的逻辑、他们自己的角色、如何有效地发挥他们的作用都有深刻的认识。

2、同事：组织的新成员把与同事之间的互动看作在他们组织社会化过程中极其有帮助的活动。因为，通过此，他们可以获得支持、信息和培训。此外，同事的帮助有助于他们了解工作小组和组织的规范。同事还可能通过减少一些过激的做法，如取笑新员工缺乏对某些信息的了解或使其处境尴尬等，来缓解新员工的焦虑。

协助新员工与同事之间的互动的一种方法是建立伙伴制度，即新老员工的配对帮助制度。被指派帮助新员工的同事应该获得相关的材料和培训以便帮助他们完成其职责。

3、人力资源开发人员：在整个入职培训中，人力资源开发人员的主要职责是设计并监控入职培训项目。具体来说，他们的职责包括指定或获取各种材料(比如工作手册和讨论会导师的指引)，实施培训，设计并进行评估研究。

人力资源开发人员还应扮演激励各管理层积极参与和支持入职培训项目的角色。建立行动委员会并努力让关键管理者们自始至终积极参与(如与新员工见面、进行入职培训)。另外，人力资源开发人员还应采取措施(如对新员工和其直接上级领导进行访谈和问卷调查)以确保入职培训项目按计划并有效地进行。

4、新员工：在入职培训过程中，应鼓励新员工积极主动地成为主动的学习者。应鼓励他们主动搜寻他们自认为对其适应组织有帮助的各种信息和建立各种关系。同时组织应努力创造一种鼓励和强化新员工此种行为的氛围。

四、入职培训中常出现的问题

入职培训与其他的人力资源开发一样，不免会产生一些问题。应该引起注意的问题有：

1、过分强调文书工作;

2、信息超载(在短时间内给新员工提供过多信息);

3、不相关信息(提供给新员工普通而表面的与其工作任务无直接关系的信息);

4、缺乏策略(过多强调工作的失败率或负面情况);

5、过分地推销组织;

6、强调正式的、单向的沟通(使用授课和录像而没有给新员工讨论有兴趣话题的机会或提问的机会);

7、闪电式(将培训项目压缩为一天完成);

8、缺乏对培训项目的诊断或评估;

9、缺乏效果跟踪。

信息超载是入职培训中尤为普遍的问题，以为许多培训为了图方便和省事而在短时间内向受训者灌输大量的信息。然而，人在一定的时间内能够吸收的信息是有限的。接受的信息量超过人所能接受的程度时，人的学习效率就会下降，压力就会上升。项目的设计者和实施者必须意识到这一点并尽力防止信息超载。

①在培训的初期阶段只包含重要的信息;

②提供书材料以便受培训者课后复习，尤其是对于复杂的福利计划和重要的主题，如公司使命和工作规则等;

③分期分阶段进行培训，使各项培训之间有时间上的缓冲;

④进行新员工跟踪以确保他们完全理解主要的培训内容并回答他们提出的额外问题。

需求评价活动能帮助培训项目设计者确定将新员工所需的信息包括在培训项目中。这也可以借鉴顶尖级组织的做法。

五、设计和实施员工入职培训项目

入职培训的问题可能通过关注以下基本原则来加以避免：需求评价、设计、实施和培训后评估。

下列10步骤在设计培训项目时值得借鉴：

1、设立目标

2、形成指导委员会

3、入职培训概念研究;

4、访问新近招聘的员工、直接上级管理人员和公司的高管;

5、调查顶级企业的入职培训做法;

6、调查现有本公司的入职培训项目及材料;

7、挑选内容和培训方式;

8、试用并修改材料;

9、编制和装订印制视听材料;

10、培训主管和系统装备。

通常情况下雇佣决定一旦做出，就应尽快将直接主管指引小册子发给新员工的直接上级主管，将入职培训的计划安排发给新员工。接着的培训按计划进行。

六、确保入职培训项目的有效性

为确保入职培训的有效性，可以尝试以下做法：

1、好的入职培训项目要遵循“须知”原则。新员工所得到的信息是他们需要的信息，而既不是填鸭式的课程，也不是表面化的主题。最相关的信息和最急需的信息应率先提供给新员工。

2、有效的入职培训应安排几天或几周来进行。当第一天的培训过于紧张的话，所有的培训目的难以达到。好的入职培训甚至在新员工到职前就已开始，然后在到职的第一天马上继续。

3、入职培训的内容应注意保持工作有关的技术信息和社交信息的平衡。

4、经理和新员工之间的双向交流通常会使培训更为有效。成功的社会化过程往往建立在互助互信的上下级关系上。

5、第一印象尤其重要：新员工常常牢记入职的第一天达数年之久。因此，入职培训第一天的内容和形式必须精心计划，并有颇具社交能力的人来担任培训任务。填写表格等文书工作应减到最少。

6、好的入职培训将帮助新员工适应新的工作环境的责任交给其直接上级主管。尽管人力资源开发的专员和其他人员能够提供重要的资源，但长期的指导和支持还是来源于新员工的直接上级主管。再者，直接上级主管的位置有利于其了解新员工所面临的问题并帮助他们解决这些问题。

7、入职培训应帮助新员工尽快安顿下来，安居才能乐业。当住房等生活问题没得到良好的安置之前，新员工是无法专心工作的。

8、应该逐渐将新员工介绍给即将与其共事的同事，而不是在第一天就一股脑儿介绍所有的同事给新员工认识。

9、新员工到职后应给予足够的时间来适应，而在这之前不适宜安排过重的工作任务。

10、最后，组织应系统地诊断新员工的需要，评估入职培训的有效性。需要时，在往后的培训中，新的主题和事项应加入，而一些边缘的部分应该删除。

**公司培训计划表篇四**

培训成功与否的秘诀是∶决定培训的基础是什么?如果培训计划的制定，完全是以管理者所认为的职工“应当”感兴趣的东西为基础，那么基本上可以有把握地预言，参加学习者的态度一定颇为冷淡。相反，如果培训计划是在经常了解培训对象的需要和兴趣基础上制定的，那么一定是个繁荣成功的计划。

许多人(包括管理者和教育工作者)往往拿儿童教育的那一套，移用到成人教育上面来。假如对象是儿童，你可以命令他们学这些那些，“否则，有你好看的”!成人却是“有”东西需要“学习”，以便能够生存、就业、幸福等等，儿童基本上是强制学习者，如果他们不去学他们应当学的东西，社会就要惩罚他们。然而，成人却是自愿学习者，这就是说，如果他们不去学习他们应当学的东西，社会不会(至少是不会直接地)惩罚他们。儿童教育和成人教育的关键差别也正在这里，这些差别将极大地影响学习的内容和方法。

然而，许多培训管理者总是忽视这一环节的重要性，他们往往凭自己的感觉行事。一种非常典型的情况是∶那些敏感的、有责任心的人力资源管理者感觉到自己企业的某些弱项，看到了培训的必要性;然后，在没有对培训需要作清晰界定的情况下，就与培训机构商讨培训的具体内容，如课程、时间安排等等，并以自己的经验和理解作为取舍的主要标准。这种过于急躁的做法往往导致培训效果的不理想。

这些管理者往往会很肯定地说∶我当然知道我们单位的需要是什么，否则也不会要求做培训了。若对这种自信加以剖析，就会发现问题出在以下几点上∶

一、对需要内涵的理解∶

“我们”当然要有“培训的需要”，但从效果上来讲，更重要的是要有“具体培训什么的需要”，亦即“由需要引发的、明确的培训目标”。没有对这些具体内容的深刻分析，所谓的：“需要”就仅仅是笼统的感觉而已。需要必须具体化、明确化、目标化，这是逻辑上必不可少的环节。

二、以推测、而不是深入研究来实现需要的具体化∶

这些管理者在没有对企业内部的不足进行科学研究的情况下就做出判断，选定某些认为要培训的东西。这里容易犯的几个错误是∶

◆本身学识、眼界、经验的限制;

◆对形势的误判;

◆不正确的假设;

◆错误的推理过程等等。

这样做出来的培训项目设计就很难有效地满足企业的实际需要，效果上难免要大打折扣。因此，无论从理论上的要求，还是从纠正实践中的常见错误出发，都要求我们十分重视这一步骤，不能草率对待，更不能省略。

设计年度培训计划

培训计划最基本的内容是∶为什么要培训?谁接受培训?培训些什么?谁实施培训?如何培训?把全年的培训项目完整地计划好后，培训工作便可开始实施。

首先要确定培训所要达到的目标。

培训目标的作用有以下几点∶

◆可以结合受训者、管理者等方面的需要∶上述两方面的需要总是有差异的，但是培训目标必须妥善地加以揉合，以达到整体的满意效果;

◆管理方面的需要∶利用培训以改善管理、提高销量及利润;

◆受训人员方面的需要∶利用培训来获得以下收益，如较优越的感觉、较多的工资收入、较高的工作技能、较大的工作满足感、较强的自信、晋升机会等等。

其次，用来协调培训所需达成的目标与企业目标的一致性∶

培训目标必须服从于企业目标，这在理论上是勿庸置疑的，但在实践中常常被遗忘。如是这样，越是成功的培训，对企业的整体管理越有破坏性。

第三，用来指导培训政策及其程序的发展∶

实施培训活动常常有许多选择，选择的依据是什么呢?依照该活动对培训目标的贡献大小来做出决策，才是正确的方法。

第四，用来规定主持培训的人员必须完成的任务∶

目标是规定主持人员必须完成的任务，来作为他履行职责的导向。仅仅抓好培训方法是不够的，常常会导致与初衷的偏离。

设计具体的培训项目，坦白地说，这是企业经理的一个弱项。要科学规划出培训的系统结构、需教授的课程单元、每个单元的任务、必要的材料和道具、完成时间的长短等，会令经理们相当为难。

为避免因个人能力和学识导致的限制，经理有一个很好的和现成的帮手，那就是专业培训机构。一般来说，有声誉的培训机构都能帮助企业进行培训项目的科学设计。这时，经理的工作就转化为对提交设计的审核。这样，通过发挥双方面的优势，使培训项目既有足够的先进性，又能确保为企业的实际情况量身度造。

培训课程的难易、繁简均影响培训的成效，所以无论对哪一方来说，都不得不加以注意。要设计出合理而适宜的课程，应做好以下事项∶

一、课程的特性要求。

这要从四方面来把握，即

◆完整性∶指课程的内容、进行和程序要配合培训目标，使其具有完全性和统一性;

◆动力性∶课程不仅是变动的生活经验和活动，而且是动态的经验，而不是静态的知识;是参与的活动，而非强迫替代的学习;

◆联系性∶课程的联系性包括纵向的联系性和横向的联系性，前者指相同学科的衔接，后者指不同学科间的配合;

◆平衡性∶良好的课程必须注意不可偏重某一领域，以致不能帮助受训者作平衡的发展。

二、课程发展的程序。

课程发展的程序大致可分为课程决策、课程设计、课程改进和课程评鉴四个部分，它们之间的次序是先有决策，然后再根据决策进行设计，研究讨论后再改进，最后，以合适的标准评鉴课程的效果。

三、课程涵盖的范围。

范围不宜过大或过小，过大易造成课程间重叠现象及不易把握重点，过小则无法了解培训的整体内容。

四、课程流程的排定。

课程的排定须注意相关课程间的先后次序，须以循序渐进的方式，由浅入深的原则，让学员有系统地了解全盘的培训内容。

辅助资料采购计划

当然，培训辅助工具不是绝对必需的，你可以不用任何工具而开展一个培训项目。但是，那是非常不可靠的，很难想象光凭一个讲座就能取得良好的培训效果。培训和学习本质上是一个持续的过程，人事主管应该为员工的不断学习提供条件和便利。

为什么要使用培训辅助工具?原因之一就是我们每个人都是不同的，都在用不同的方式进行学习，有些人能够通过听一个讲座而学到东西，另一些人能通过阅读进行学习;还有其他人可能必须通过多样化的刺激才能理解和掌握。你显然不能对学习者的单一学习能力期望过高。

辅助资料包括软件及音像制品、图书、模型及道具、实验及实习场所等，其中以前两类较为可行，且成本较低。图书是最为常规的培训辅助资料，一万元的经费即可购买500本针对性的书籍，足以形成一个小型的图书室。

培训软件及音像制品则是近期兴起的热潮，它以现代手段为载体，运用许多新颖的培训方式，帮助受训者高效实现培训目标，并为自助培训(sst)提供了优越的条件，极大地缓解了培训主管的压力。以“金典培训宝库为例，该套sst教程是国内第一套标准的培训软件，专门面向国内各类企业，选题涵盖企业管理的各个方面，以软件技术(vcd兼容)实现简单、轻松、高效的培训效果，培训对象包括各级管理人员及基层员工，并提供“金典培训网”全程网上服务，不仅有专家组网上答疑，而且可下载包括培训策划案在内的大量资讯，帮助培训经理实现圆满的、人人满意的培训。按照国内外的经验，辅助资料的经费预算应控制在培训总预算的30%左右，若比例偏低则会明显影响培训的长期成效。

预算控制

对培训的预算，大多以员工数量或全年销售额定出一定的比例。常见的比例为总销售额的2%到3%，以5%为上限。对新公司、新部门，或新进人员较多的公司，预算会相对高一些;而平稳且有经验的公司，可相对低一点。

只有有了预算以后，才能按照实际需要和公司的培训能力，拟定出全年度的培训计划。 上述是预算的总体概念，落实到具体预算方法上，则又有许多操作上的经验和教训。常见的预算法是承袭上年度的经费，再加上一定比例的变动。这种预算法的逻辑假设是∶上年度的每个支出项目均为必要，而且是必不可少的，因而在下一年度里都有延续的必要，只是在其中的人工和原材料等成本方面有所调整。

按照这样的假设、步骤得出的预算，必然会出现下述不良倾向∶

※ 每次开始作预算时，往往会以上年实际支出为基础，再增加一笔金额，巧妙掩饰后，作为新计划提交最高领导审批;

※ 主持审批的领导，明知预算里“水分”，但因不能透彻了解情况，只好不问青红皂白，大砍一刀，随后开始一个讨价还价的过程;

※ 这种“砍一刀”的做法，使有经验的人员有意把预算造得大大超过实际需要，以便“砍一刀”后还能满足需要，而那些老老实实者则叫苦不迭，只好明年跟着“学坏”。这样，不啻是鼓励下级欺骗上级;

※ 终于预算确定了下来，但几乎人人不满意，钱花了不少，效果上平平常常。 这套方法虽由来已久，但人人都意见纷纷，认为必须改革，那么如何改呢?答案就是“零基预算法”(zero-base budgeting, zbb)。

零基预算法由美国德州仪器公司的彼得·a·菲尔于1970年提出，首先由 乔治亚州政府采用，取得了很好的成效，然后广为企业界所应用。零基预算法的编制和审 批程序如下所示。

※ 在审查预算前，主持项目的主管人员首先必须明确组织的目标，并将长远目标、近期目标、定量目标和非定期目标之间的关系的重要次序搞清楚，建立起一套可考核的目标体系;

※ 在开始审查预算时，将一切活动从零开始。凡是要求在下一年度进行的活动或项目，都必须递交可行性分析报告，以证明自己确有存在的必要，并提交具体的计划，说明各项开支要达到的目标和效益;

※ 确定出哪些是真正必要的之后，根据已定出的目标体系重新排出各项活动的优先次序;

※ 编制预算，资金按重新排出的优先次序分配，尽可能满足排在前面的活动的需要，当资金紧张时，暂时放弃一些项目也是难免的。

零基预算法的优点是明显的，但也存在着一些缺点，需要管理者心中有数∶审查每一个项目是极其繁重的工作，所投入的人力、物力和时间颇为可观;安排项目优先次序难免相当程度的主观性。

零基预算法的真正意义在于把企业的活动与企业的目标紧密结合起来，真正做到“目标导向”，从根本上避免了“为培训而培训”的低效行为。

计划的批准与实施

一旦计划得以全面完成，下一个步骤就是报请领导批准。为了顺利获得领导的认同，在本系列之二“培训的策划”(《经济师》20xx第11期)一文中，我们已给出了详细的指引，请参照引用。

总的来说，年度培训计划的创建难度并不是很大，只要遵循科学的方法体系，一个有效而且人人满意的计划就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

**公司培训计划表篇五**

一、培训目的

本方案属于新员工入职制度之一,在于帮助新入职员工快速溶入公司企业文化， 树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度,培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

1、为新员工提供正确的，相关的公司及工作岗位信息，增强业务员走入市场信心。

2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。

3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。

4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。

5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。

6、提升业务员解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

二、培训人员职责

1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。

2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。

3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈行政部。

三、新员工

1、严格遵守公司各项规章制度

2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。

3、严格执行岗位操作标准和制度。

4、每周、月对本岗位工作内容、工作成绩、建议及个人心得以书面的形式交予行政部。

四、新业务员培训安排明细表

**公司培训计划表篇六**

一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1、组织分析。

根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

2、工作分析。

新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。

3、差距分析。

指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度;了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求;能熟练应用各种基本的工作技能等。

三、遵循培训原则

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长;针对不同类别的新员工针对性培养;培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、设定合理的培训时间

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月;到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

六、选定合适的培训责任部门

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训内容

对于一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的`技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

**公司培训计划表篇七**

一、培训目标

通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“××”的职业团队，实现企业的跨越发展。

二、培训原则

统一计划、统一内容、统一考核、分散实施。

三、培训方式

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对200×年新进员工进行针对性培训，物业基本情况、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识培训和考核。

3、在岗培训：针对不同对象，又针对地开展系列化、正规化的培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：口试/以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度;

笔试/每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训内容的接受能力和培训效果。

抽查/工作中，不定时随机抽查员工对培训内容的接受程度。

四、培训内容及时间安排

㈠ 公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉××企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

㈡岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

**公司培训计划表篇八**

第1阶段：新人入职，让他知道来干什么的

时间：入职3~7天

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

1、给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自己的地方，并介绍位置周围的同事相互认识(每人介绍的时间不少于1分钟);

2、开一个欢迎会或聚餐，介绍部门里的每一位同事与新人相互认识;

3、直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好;

4、hr主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值;

5、直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每天要做什么、怎么做、与任务相关的同事部门负责人是谁;

6、对于日常工作中的问题及时发现及时纠正(不作批评)，并给予及时肯定和表扬(反馈原则);检查每天的工作量及工作难点在哪里;

7、让老同事(工作1年以上)尽可能多地和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。

关键点：一起吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他知道如何能做好

时间：入职8~30天

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管理者需要用较短的时间帮助新员工完成角色过度，以下提供5个关键方法：

1、带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他知道怎么写规范的公司邮件，怎么发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等;

2、最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导;

3、及时观察其情绪状态，做好及时调整，通过询问发现其是否存在压力;

4、适时把自己的经验及时教给他，让其在实战中学习，“学中干，干中学”是新员工十分看重的;

5、对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4c、反馈技巧。

第3阶段：让新员工接受挑战性任务

时间：入职31~60天

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1、知道新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求;

2、多开展公司团队活动，观察其优点和能力，扬长提短;

3、犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其培养价值;

4、如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切。

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系

时间：入职61~90天

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循3个原则：及时性、多样性和开放性。

1、当新员工完成挑战性任务，或者有进步的地方，及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性;

2、多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性;

3、向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性。

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作

时间：入职91~120天

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1、鼓励下属积极踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励;

2、对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验，要多进行会议商讨，分享;

3、与新员工探讨任务处理的方法与建议，当下属提出好的建议时要去肯定他们;

4、如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理。

第6阶段：赋予员工使命，适度授权

时间：入职121~179天

过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

1、帮助下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的意义、工作的责任、工作的使命、工作的高度，找到自己的目标和方向;

2、时刻关注新下属，当下属有负面的情绪时，要及时调整，要对下属的各个方面有敏感性;当下属问负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从积极的一面去解除他的问题，管理者的思维转换;

3、让员工感受到企业的使命，放大公司的愿景和文化价值，放大战略决策和领导意图等，聚焦凝聚人心和文化落地，聚焦方向正确和高效沟通、聚焦绩效提升和职业素质;

4、当公司有什么重大的事情或者振奋人心的消息时，要引导大家分享; (要求：随时随地激励下属);

5、开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果带来的喜悦，放权不宜一步到位。

第7阶段：总结，制定发展计划

时间：入职180天

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划了。一次完整的绩效面谈一般包括下面的6个步骤：

1、每个季度保证至少1~2次1个小时以上的正式绩效面谈，面谈之前做好充分的调查，谈话做到有理、有据、有法;

2、绩效面谈要做到：明确目的;员工自评(做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力、哪些方面得的不足、哪些方面和其他同事有差距);

3、领导的评价包括：成果、能力、日常表现，要做到先肯定成果，再说不足，再谈不足的时候要有真实的例子做支撑(依然是反馈技巧);

4、协助下属制定目标和措施，让他做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标;

5、为下属争取发展提升的机会，多与他探讨未来的发展，至少每3~6个月给下属评估一次;

6、给予下属参加培训的机会，鼓励他平时多学习，多看书，每个人制定出成长计划，分阶段去检查;

第8阶段：全方位关注下属成长

(每一天)

过了前180天，下属已经完全融合成为公司的一分子了。作为管理者，要全方位关注他的成长。

1、关注新下属的生活，当他受打击、生病、失恋、遭遇生活变故、心理产生迷茫时多支持、多沟通、多关心、多帮助;

2、记住部门每个同事生日，并在生日当天部门集体庆祝;记录部门大事记和同事的每次突破，给每次的进步给予表扬、奖励;

3、每月举办一次各种形式的团队集体活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

新人入职清单

一、新员工报到之前

1、确认新员工报到日期

2、通知新员工在报到之前来公司明确报到需注意事项：所需资料、体检以及其他须知;

3、人事助理准备好新员工入职手续办理所需表单。

二、正式报到(入职手续办理)

1、新员工提交所需资料及合格的体检报告，复印员工入职所需资料;

2、新员工编号，填写新员工入职的一系列表单。

3、确认新员工公司邮箱的开通及工牌制作。

4、带新员工到其所在部门，介绍给其直接领导。

5、按照《新员工入职手续清单》巡签;

6、更新员工花名册;

三、熟悉部门及入职培训(员工所在部门办理)

1、部门行政确认座位、办公用品、办公电话;

2、部门直接领导为其入职引导人，带领参观部门，介绍部门情况、部门人员。

四、新员工入职培训

1、人力资源部主管、培训专员对新员工进行入职培训，内容包括公司介绍、企业发展历程、企业文化与理念、各项制度等。

2、其他专业内容培训、岗位技能培训。

五、新员工试用期：

1、招聘专员跟进，进行面谈;

2、进行员工试用期评估。

六、新员工转正：

1、招聘专员进行转正评估。

**公司培训计划表篇九**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展;必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程;负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训;每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么;本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核;要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导;培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪;培训形式可多种多样，严格按培训计划执行;人力资源部每月至少进行一次检查指导。 通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平;达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

**公司培训计划表篇十**

为严格贯彻\"安全第一、预防为主、综合治理\"安全生产方针，根据《安全生产法》规定，按照\"强教育、严培训、提素质\"全员培训活动要求，不断提高职工的安全意识及安全素质，提升车间安全职业健康保障能力，进一步打牢安全管理基础，使车间安全教育培训有规划、有重点、有目的的进行，结合实际制定\_\_年安全教育培训计划。

一、安全教育培训对象:

仪表车间员工、按要求培训的外来施工人员、实习人员、转岗人员、新上岗人员、参加专项检修人员、参加新项目试车、开、停车人员、车间特殊工种人员、车间非三项岗位人员、调岗人员、复工人员、发生事故或未遂事故后组织的现场教育、防止类似事故发的安全培训等相关人员。

二、安全培训目标:

从业人员安全生产教育培训率100%，持证上岗率100%，必知必会合格率100%。

三、培训主要内容:

1.安全法纪法规学习:《安全生产法》、《消防法》、《危险化学品安全生产管理条例》、《中华人民共和国职业病防治法》《化工企业安全生产41条禁令》、《山东省安全生产条例》、《煤化工企业安全质量标准化标准及考评级办法》、《仪表安全技术规程》、岗位安全必知必会知识等。

2.《应急处臵》、八大规程、安全规章、制度学习和单位相关应急预案学习，自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理。

ykmh/gj-yb(安·培计划)-001-(\_\_)page2of83.化工企业安全卫生知识的学习，包括职业危害、危险源辨识的学习、《仪表车间应急救援体系》汇编。

4.《消防安全》知识培训通用教材，相关消防规程、重点防火部位、灭火器的种类和使用方法、防火任务和措施、灭火的基本技术措施、防毒面具的维护与使用知识及逃生的方法等。

5.事故案例教育:认真组织学习公司内外安全管理经验和先进典型，深刻剖析公司内外事故案例，以吸取经验教训。

6.安全设备设施重点是火灾报警系统、有毒有害固定式气体报警仪、工业监控系统及dcs系统安全联锁等知识技能。

7.职业健康知识、防护用品的使用和维护技能。

8.及时传达上级安全文件，机动进行培训学习。

四、落实车间安全培训措施及要求:

1.建立安全学习型车间:强化宣传，层层发动，增强对全员安全培训活动重要性、紧迫性的认识，营造全员\"比学习、比业务、比素质、比技能\"的浓厚氛围。按照季节性、时段性等特点，加大安全教育培训力度，提高员工的安全技能。车间、班组、岗位制定实施培训工作计划和考核办法。

2.成立培训领导小组，主要负责人部署，分管负责人全力监督、考核，责任到人，确保活动顺利开展。

**公司培训计划表篇十一**

一、概要

本计划主要内容为公司人力资源部20xx年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

三、 培训工作的原则、方针和要求

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

1)锁定战略提升与未来发展需求;

2)锁定企业文化建设;

3)锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ;

4)锁定学习型组织建设;

5)锁定企业内部资源共享;

6)锁定内部培训指导系统的建立与完善。

四、 培训工作目标

1)建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作;

2)传递和发展资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感;

3)使所有在岗员工20xx年都能享有高质量、高价值的培训;

4)重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成;

5)进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性;

6)打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档;

7)建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果;

8)推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升;

9)加强企业文化氛围对企业的渗透。

五、 培训体系建设

六、 培训计划总体控制

根据20xx年培训需求分析，现对20xx年总培训计划总体安排如下： 1)每周计划企业内训1至2场，每季度末总结调整，一年固定企业内训约80场(新人入职培训除外);

2)每季度1场大型全员销售培训，形式由内外训相结合; 3)为中层管理人员提供企业外训每月1人/次(根据实际情况);

4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

七、 20xx年具体课程计划(一稿)

1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2)普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在20xx年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则：

1)培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要;

2)提前两周提出申请;

3)培训费用在预算之内;

4)同一主题内容一年内原则上只能申请一次

八、 重点培训项目

根据公司发展需要，20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量的培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程)

九、 财务预算

十、 培训文化宣导

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上，20xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

十一、计划培训课程附表

1) 中高层计划培训课程

**公司培训计划表篇十二**

1.目标

1.1达成对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同。

1.2掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领。

1.3提高员工的知识水平，关心员工职业生涯发展。

1.4提升员工履行职责的能力，改善工作绩效。

1.5改善工作态度，提高员工的工作热情，培养团队精神。

2.职责

归口管理、统筹规划，各实施部门(指业务、职能部门和下属分公司)各司其职，员工个人主动配合，齐抓共管，共同完成培训任务。

2.1培训管理中心职责：

2.1.1根据公司的发展规划制定公司教育培训战略规划和实施纲要。

2.1.2制定员工职业生涯发展规划，并形成实施方案，督促各部门和子公司贯彻落实。

2.1.3根据公司年度工作计划、各项考核结果和各部门提出的培训要求，分析培训需求，并统筹安排，形成中短期培训计划。着重组织实施管理干部培训、业务骨干培训。

2.1.4负责培训资源的开发与管理。

2.1.5根据公司培训工作开展情况，做好培训项目和重点培养人才的培训档案的建立与管理工作。

2.1.6开展培训的效果评估工作。

2.2公司各专业部门和各子公司职责：

2.2.1根据工作需要，结合本专业、本部门、本系统员工需求，向培训管理中心提出培训要求，按培训管理中心的培训计划组织实施培训工作。

2.2.2负责向公司提供本部门相关专业的培训师和教材。

2.3员工个人的职责：

员工享有参加培训的权利，也有接受培训和培训他人的义务。员工除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，重点在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习，同时对自己的职业发展做出具体规划，并在直接领导和公司主管部门的指导下实施。

4.几种主要培训的操作规定

5.入职培训、在职培训、调岗培训的操作细则

5.1入职培训：每个新员工进入公司后所接受的首次培训，包括通用知识的培训和专业知识培训。通用知识培训由培训管理中心(及各子分司行政部，下同)主持;专业知识由用人部门主持。

5.1.1通用知识培训

①具体内容包括：公司管理制度(上班时间、打卡规定、请假规定、缺勤处理、加班管理、假期管理规定、薪资结算方法、员工奖惩条例、消防知识培训)，企业文化，公司发展历程和发展方向，公司领导介绍，组织结构以及跟相关机构职能介绍，职工的权利和义务介绍。

② 待这些内容讲解后，再由新员工进行相互讨论或者向培训管理中心进行咨询。 5.1.2专业技能培训

① 培训知识包括：新员工将要从事的岗位《职位说明书》、部门职能、本部门相关工作流程，注意事项、操作规程等业务密切相关知识。

② 新入职对象为聘任公司中层以上岗位的，专业培训由培训管理中心提供相关资料学习，或由分管领导培训。

③ 指导老师对新员工进行操作指导，按照由浅入深，循序渐进的步骤逐渐熟悉工作，直至能够独立操作为止。

④在新员工满月考察时，新员工要向部门提交入职培训总结，部门转交培训管理中心门存档备案。试用结束时在提交转正申请报告中要做进一步的工作汇报。以作转正考核依据。

5.2调岗培训

5.2.1 干部调岗入职培训：培训对象为已在公司工作的，拟聘为中层以上管理岗位的人员。培训项目有：

① 将要从事岗位的《职位说明书》、部门职责、相关工作流程、注意事项，操作规程、制度等。

② 管理理念、沟通技巧，领导技能、决策能力、素质要求等方面的培训，一般由总裁、分管领导负责培训，有条件的采用外聘讲师或者送外培训。

5.2.2 普通员工调岗培训，其培训程序参照5.1入职培训中的专业技能培训

5.3在职培训

在整个年度内的各个不同时期，根据工作的需要和业务的发展状况，进行的业务、技能水平提高式的培训，由各级培训管理中心管理部门统筹策划和执行。

5.3.1各级培训管理中心在每年的12月通过培训需求调查，收集培训项目，培训的范围包括：领导与管理、财务与决策、人力资源管理、市场与营销、职业素养、问题的处理等等。

5.3.2培训项目收集后，进行全面的分析，结合公司发展方向作出年度培训规划，拟定年度培训计划表，确定各培训项目的内部讲师，一般由专业业务部门负责人进行授课。

5.3.3按照工作需要，安排具体的培训项目和培训时间，发放到各部门和内部讲师手中。

5.3.4每个讲师收到培训计划后，要在自己负责的培训实施前的一个星期将培训讲义制定好，并提交培训管理中心管理。

5.3.5在培训前，培训管理中心把讲义按照培训参加人员进行分发。

5.3.6培训完成后，培训管理中心发放《内部培训评估表》进行培训效果调查。 5.3.7每次培训后培训管理中心对于每个受训者进行培训档履历更新。

5.3.8培训管理中心对每次的培训项目进行总结，向上级提交总结报告(子公司行政部向总经理和培训管理中心报告，培训管理中心汇总后向总裁报告)。

6. 培训效果评估

培训结束后，培训管理中心向接受培训的学员发放《内部培训评估表》，收集培训反馈信息，并进行整理，以便对培训工作进行指导。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找