# 2024年培训计划与方案(5篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-21

*为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。培训计划与方案篇一企业的高管人员，总...*

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**培训计划与方案篇一**

企业的高管人员，总经理、人力资源总监、市场总监、财务总监等高级管理人员

2.根据企业发展战略确定好高管培训的目标及需求：

为了真正从培训中受益就必须落实培训效果，是培训课程更有针对性更加高效，这就需要根据公司经营管理及发展战略的需求，根据各个高管职位的任职能力要求做好调查分析，可以从企业内部情况、运营统筹能力、管理领导能力、决策规划能力等方面进行调查，听取领导们的意见，从而进行合理的、系统的培训。

3.根据培训需求制定培训课程：

企业高管培训需要根据高管的需求及特点进行设计提炼出培训的主题，一般来说是从企业的战略环境、高管的工作任务及能力要求、再从工作绩效方面进入分析，比如说领导力提升课程、工作目标及战略规划提升课程、有效的沟通技能提升等等，设计出课程计划表格，与高层领导进行需求探讨及分析，确定及完善计划的可行性。

4.根据培训课程确定好培训方式及培训讲师：

高管应给培养更多战略的眼光及广阔的视野及观察企业内外影响因素的全局宏观能力，一般可以选择企业内训方式，充分了解企业自身情况的企业内部培训师，或者选择实战经验丰富的外聘讲师，注意了解外聘讲师的后续服务，能不能更好的让培训效果落地。也可以选择参加各种总裁管理培训班，引进一些专业的培训光碟课程等等。

5.确定好培训时间及费用：

一般公司都会有一些培训资金，注意超出的培训花费要向老板申请。

6.培训效果评估：

一个培训是否真正能让人受益就得看最终的培训效果如何。一般来说可以从这几方面进行评估：一是高管培训后的反映及收获如何，二是看培训后对于高管们工作方式及工作结果的提高改善如何，三是看综合情况，有没有更好的管理下属、工作质量得到提升、利润增长等等方面进行考察与评估。

**培训计划与方案篇二**

为了规范\_\_x公司新进业务员培训流程，提升培训效果，本公司本着“干什么学什么，缺什么补什么”以及“引导+实练”的原则，制定本方案。凡新进本部门业务员，经人事部初审、事业部面试合格后，均需按本方案进行培训，培训期为1个月（暂定），试用期为三个月（含培训期），并随培训效果延长或缩短。培训结束后进行百分制评分，并以此作为新进业务员去留或试用期长短的依据。

一、公司简介及企业文化，此项20分，由办公室进行评分。

新业务员进入事业部，需进行公司简介及企业文化的学习，时间为1-2天。由办公室提供公司基本信息、公司宣传册、事业部近几个月运营情况等资料，并下发内部业务培训资料。新进业务员需参加公司人事部组织的每月新员工培训，以了解公司基本生产经营情况及员工日常行为规范，并参加公司组织的新员工培训考试。考试分数在70分以下的，试用期无条件延长一个月；分数在90以上并获得公司奖励的，事业部给予公司相同数额的奖励。

二、材料的分类及生产车间的加工流程，此项20分，由办公室进行评分。

完成对公司基本情况的了解后，安排进入加工厂学习，时间为3天。由办公室安排加工厂对口联系人。新业务员在加工厂学习期内，听从加工厂对口联系人安排，熟悉了解加工厂设备、钢材的分类和车间生产流程，并每日向办公室上交前日学习内容书面体会一份，不少于500字。不按规定提交书面体会的，一次扣5分。加工厂实习结束后，由办公室根据加工厂联系人反馈信息并结合新进业务员实习期表现进行评分。

三、相关业务知识的培训，此项60分，由业务部进行评分。

加工厂学习完毕后，由业务部指派有经验的业务员以师徒制一对一的形式进行培训。培训期为25天左右，其间新业务员听从老业务员的安排。培训内容包括市场方向、材料市场价格、业务信息的搜集、与客户沟通技巧以及图纸的熟悉等。培训期结束后，由业务部负责对新业务员的培训效果以百分制形式进行考评。考评结果乘以0.6即为该新进业务员业务知识培训得分。

四、新进业务员考评总得分在90分以上（含90分），奖励100元，并对其业务知识培训人奖励50元

培训期结束，试用期缩短一个月；考评总得分在70分以上（含70分）视为培训合格，培训期结束，试用期不变；考评得分低于70分视为培训不合格，继续二、三项内容培训直至考评合格，试用期相应延长。连续两次考评均不合格交人事部另行安排岗位。

**培训计划与方案篇三**

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业在未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的控制和引导，放能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

一、培训目的

（一）为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

（二）促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

（三）向新员工传输公司企业文化，使其快速融入企业工作氛围，减少入职初期紧张情绪，找到企业归属感；

（四）通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

二、培训的基本流程

三、培训组织架构：

公司分管人力工作领导是培训的最高负责人，负责确定员工培训方案，审定聘请的外部讲师，并决定其费用；

人力负责人是培训的直接协调人，负责制定员工培训方案，审定员工培训计划，审定内部讲师，并组织培训；

外部讲师是公司聘请的外部培训人员，包括相关领域的专业人士，监管机构相关人员，主要作用为推动业务的开展，使员工明确相关结构对岗位基本要求；

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

四、培训内容及方式

（一）培训内容

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使新员工能够充分领会公司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和内容；（培训具体内容详见附件一）

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要内容，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法；（培训具体内容详见附件二）

公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务；（培训内容详见附件三）

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可

能的融入企业文化之中。（培训内容详见附件四）

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。（培训内容详见附件四）

（二）培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训:

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一年至少开展一次。

五、培训考核与反馈

（一）培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。

（二）反馈

1、考核结果应以书面通知形式反馈至员工个人，并计入员工档案，作为员工考察的重要资料留存，相关部门应及时就员工的疑义给予答复；

2、对基础考核不及格的员工，应及时了解相关情况，并决定是否对其采取补考、重新培训、劝退；

3、对专业考核不及格的员工，应由部门负责人对其进行约谈，掌握原因，并决定是否重新培训或劝退；

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考.

六、培训预算

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予100元/课费用补贴；岗位课程讲师150元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

预计年费用为： 元。

**培训计划与方案篇四**

一．培训需求调查结果分析

20\_\_年12月，综合管理部在全公司范围内开展了一次培训需求调查，本次调查广泛收集了员工的实际培训需要、了解员工的工作心态和现状，为合理、科学的制定年度培训计划提供了充足的依据。

通过近几年的培训工作，员工对培训有了较初步的认识，在某些方面仍有较的改善空间。在课程的需求方面，绝大多数员工认为《药品gmp知识》、《生产管理》、《质量管理》、《设备安全操作规范》、《安全生产》、《微生物学基础知识》、《岗位sop》、《生产操作技能》是必须的培训课程。

从需求调查反映的情况还可以看出，员工在公司任职期间参加的由公司组织的培训不够系统，且针对性不强，而员工对公司培训的期望还较高。公司存在的一些问题也能反映出公司的培训需要提升，培训工作的系统性和针对性有待加强，以便提高员工的职业素质和岗位技能。

二．培训目标

20\_\_年，公司培训规划的总体目标是：以实用性、有效性、针对性为根本指导原则，以提高员工的实际工作技能和工作绩效为重点，打造一支高绩效卓越团队，促进员工队伍的成长。加强年度培训的工作管理，提高培训工作的计划性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工工作技能、中层干部的领导力、队伍的执行力、良好心态与优异的工作绩效。

具体培训目标如下：

1．完善员工的培训课程，修订员工培训教材，加强培训系统性和针对性，显著提高员工的专业知识、岗位技能、职业素养，打造团队执行力；

2．积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同，提高企业对员工的凝聚力。引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

3. 树立正确的质量管理观念和gmp意识，全面扩大企业质量管理和制药领域的专业视野；更新现有质量管理和gmp专业知识，充实个人知识储备，提高现有中层管理者的职业素质与管理技能，

巩固和提高公司质量管理水平。

4．强化员工在生产中自觉遵守gmp规定和按照标准操作程序（sop）操作，促进广大员工的安全生产及gmp意识不断提高。

5. 了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

三．培训体系运作计划

在20\_\_年度培训分析总结的基础上，结合公司20\_\_年培训工作的实际开展情况，确定了下列20\_\_年度的公司培训工作运作计划：

1、在既有的培训课程目录的基础上，继续丰富和完善课程体系。重点开发一线员工的岗位操作技能与gmp意识培训课程、中层以上员工职业素质培训课程，同时引进重要职位所需的技能培训课程、管理技能课程。引进的方式有两种，一是派遣内部培训师参加外部培训课程，进行二次开发，形成公司内部培训课程；二是直接聘请外部培训师，形成外部培训课程。通过以上各种方式，最终形成一套较完善的培训课程体系。

2、建立学习型组织——内部培训师的培养是20\_\_年培训组织部门的工作重点之一。公司力争通过派遣内部培训师参加外部培训课程、内部交流、自学等方式培训一批较高素质的公共课程培训师。在本培训年度内，综合管理部为内部培训师创造多种机会提高培训技能，提供开发课程便利，使内部培训师能高效地实现培训目标。

3、20\_\_年培训工作的又一重点是编制适合公司现有培训的教材。公司力争在20\_\_年编制一套适用于公司全员培训的通用型教材，包括公司《员工手册》、《各部门岗位职责》、《药品gmp知识》等，这些都将作为公司培训的基本纲领性文件，是公司培训尤其是针对新员工的培训的主体。另外，编制一套适用于公司各岗位有针对性的分教材，包括《各岗位sop》，《各岗位设备操作规范》等，以保证培训的针对性和实用性，并重在促使员工反应、学习、改变行为进而转化为完成工作任务的成果。。

4、继续完善培训设施，力争建立一个独立的合适的培训教室，添置各类dvd光盘等培训设施。

5、继续完善培训管理制度，根据执行反馈的情况修改现有的管理制度，增添新的培训管理制度。在整个公司内部建立一个运行良好的培训管理体系。

6、继续改进培训方式，完善现有的培训模式，积极探索新的培训模式。减少枯燥的课堂讲授，增加和现有工作项目相关的案例分析、研讨会等培训形式，以提高受训人员的参与程度和实际培训效果。实用性、专业化应是20\_\_年度培训的主题。无论是普通员工还是中层管理人员，自我减压、时间管理、沟通技巧等职业素养的培训都应列入20\_\_年度的培训目标。对于专业的培训，则必须和车间生产紧密结合，从公司实际工作的实践出发引入课程。

7、逐步改善培训效果评估管理——切实提高各种培训效果。深入开展培训效果的评估，尝试开展讲师和学员互动性评估，加强培训后的跟进工作，确实将培训的内容落实到实际的工作中。对于公司的各种培训进行各项评估、考核、反馈管理，切实提升参与培训人员对于培训的认同，提高学员、受训部门的培训效果，并做到有据可依。

四．培训纪律要求

1、授课时处理好自己的电话，以避免影响他人。

2、要求授课人事先填写《培训记录表》相关部分，结束时要安排培训对象签名。

3、培训期间严格考勤，无故不参加或早退者按旷工处理。

4、培训过程中的课间休息，由授课人自行安排。

5、各自负责出的试题应单独配标准答案。

6、请各部门负责人在培训前3天通知待培训人员。

**培训计划与方案篇五**

根据医院规模和相关要求，我公司会安排一批综合素质高、专业技术精的人员，组成沾益县人民医院项目管理处的管理班子及员工队伍。

（一）员工培训目的

1、管理处项目经理（决策层、管理层）

熟练掌握医院后勤管理服务系统知识和技能，重点是培养具备专业的宏观分析、决策、组织、协调和控制能力，具有现代管理学、行为学的学科前沿知识，熟悉质量管理体系标准、具备独立、创新、进取、博爱的现代观念和人文品质。

具备熟练的专业知识和能力，勤奋、踏实敬业，勇于创新，开拓进取的精神，及处理各类突发事件的方式方法及能力。管理人员持证上岗率100％。

2、员工（操作层）

了解医院的需求和管理处的管理理念，熟练掌握自己的工作职责和岗位操作流程，具备任劳任怨、团结协作和精益求精的团队精神及良好的服务形象。特殊和关键工种的 技术工作人员持证上岗100％．

（二）培训方法

根据我公司规章制度及医院后勤管理服务的实际情况，培训工作包括以下几个方面：

1、质量方针：本着“精益求精、创百强品牌；不断创新、建卓越物管企业；真诚服务、做客户永远朋友客户至上”的质量方针要求，服务于广大医务工作者及患者。

2、服务理念：灌输本公司的服务意识、质量意识、敬业意识、高素质后勤管理标准；牢固树立“规范服务、苛刻要求、绩效导向、尊重人性、操守完美”的管理理念，以亲情式人性化的温暖服务，体现公司独具特色的服务管理模式。

3、业务素质：针对沾益县人民医院特点，按不同的岗位，不同的分工，根据作业标准指导书的具体要求，使每一位员工都能清楚自己在每个时间段都应该做什么、怎么做、做到什么程度、达到什么标准。让任何岗位员工都必须掌握员工应知应会的基本常识。

4、新业务知识：随着社会的发展，知识不断更新，因此，学习的过程也是不断更新知识的过程，为了更好地培训管理人员和操作人员掌握最新的知识和业务技能，便于为客户提供优质高效的服务，我们采取请进来，走出去的办法，将持续不断地进行新业务知识的培训，包括电脑、保洁设备、引进技术和先进管理经验。

（三）培训计划

1、项目接管前强化培训

2、岗前培训

（四）培训后的跟踪或评审工作

1、培训后，负责组织培训的人员要进行跟踪：即在员工的实际工作进行检查，检查员工是否按培训后的要求和标准进行工作，对不按要求做的员工进行督导和指正。

2、培训结束后需进行现场考核及评定工作，现场考核分为实操和书面考核两种形式，考核工作是在员工工作一段时期后由培训组织者检查员工受训前与受训后的工作状况，并做好纪录，以便员工的上司、部门或公司领导应及时了解和掌握员工的工作和思想情况，并作为评定培训成绩的可靠依据。

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