# 员工培训计划书(13篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-16

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。员工培训计划书篇一1.使...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**员工培训计划书篇一**

1.使员工在本公司工作时对公司有一个更加全面的全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范;

2.使员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3.帮助员工更好的适应工作群体和规范;鼓励员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有在职员工。

三、培训地点：天山科技工业园6号楼301室

四、培训时间：

包括2—3天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

五、培训方式：

在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训教材:

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

七、培训内容:

1.企业概况的了解

2.组织结构图;

3.组织所在行业概览;

4.职位或工作说明书和具体工作规范;

5.了解公司的考勤制度，例，如何请假等;

6.明确公司薪酬制度，如发薪日，如何发放;

7.绩效考核制度;

8.劳动合同、保密合同及社会保险等;

八、培训考核：

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷;应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

九、效果评估:

行政部与员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

十、培训工作流程：

1.根据部门经理审核批准的培训需求，选择《员工培训计划》公布的培训项目。

2.部门经理审核，对培训内容等方式进行统一审核。

3.根据《员工培训计划》中的内部培训项目提前一个月做好课程资料、培训师资、培训场地等各项准备工作;编写、发布培训通知，提出培训要求。

4.将培训课程通知书以书面形式送交行政主管，以便其安排培训和提供后勤服务工作。

5.行政部门对此次培训计划做出考核和评估(以试卷形式进行考试)。

**员工培训计划书篇二**

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

**员工培训计划书篇三**

一、培训目的

加强职员的个性职业形象

二、培训目标

1、 让职员在了解大众化的职业着装方式后，进一步学习突出个性化的着装方式;

2、 从化妆、色彩搭配、着装款式、个人仪态方面入手，塑得体的职业形象;

3、 通过学习，使自己举手投足更具魅力，并结合优雅得体的举止，在社交场合中树立自己独有的个性化形象。

三、培训对象及类型

公司店铺职员

四、培训内容

第一部分 职业形象

一、 成功背后的深刻哲学

1、

2、

首轮效应——第一印象的重要性 决定第一印象的因素;

3、 形象对成功的影响力

二、 定位你的职业形象

1、

2、 职业形象与职业定位; 职业形象的构成要素。

三、 职业着装的原则

1、

2、

3、 职业着装的基本原则; 职业着装的个性原则; 职业着装的和谐原则;

着装的tpo原则。

四、 职业着装基础知识

1、

2、 常见着装误区点评; 着装基础知识

(1)服饰色彩

服饰色彩基础知识;

服饰色彩搭配技巧;

(2)服装款式

服装款式基础知识(女士、男士)

(3)服饰品的选择;

五、 塑造您的职业形象

各类职业形象着装方式(日常上班、开会、谈判、求职等着装)

第二部分 个性职业化形象

一、 和谐得体的个性化职业着装

1、

2、

3、 职业形象与个性张扬; 如何塑造和谐的个性形象; 和谐得体的个性职业形象。

二、 个人服饰色彩

1、 2、

3、 个人服饰色彩认知及练习; 服饰色彩搭配练习讲评。

三、 个人服装款式风格

1、 (开课前安排自我介绍过程结合填表诊断，不占用课堂时间)

2、

3、 款式风格着装基础知识 各种款式风格着装方式(包括职业装、休闲装、服饰、服装面料与图案详细讲解)

4、 脸型与发型。

四、扬长避短的体型调整着装

五、场合着装技巧

1、场合用色技巧;

2、各种场合着装技巧。

六、 规划你的形象

1、

2、

规划你的职业形象; 规划你的生活形象;

3、 规划你的社交形象。

七、 男士基础保养

八、 自然化妆手法传授(女士课程)

1、 皮肤保养基础;

2、 化妆基础知识;

3、 认知化妆品和化妆工具;

4、 自然化妆技法现场传授;

5、 学员练习

九、 模拟场景练习

第三部分 内在修养

内在修养的提炼：1、知书而达礼——内在素养的提高;2、良好的心态

第四部分 礼仪

一、 举止礼仪

1、站姿;2、坐姿;3、行姿;4、蹲姿;

5、身体语言：有效的手势语、善用眼神

二、 商务活动中的基本礼仪

1、 商务礼仪基本原则

2、 日常见面礼仪：称呼礼仪、问候

礼仪、介绍礼仪、握手礼仪、名片礼仪

3、通讯礼仪：打电话的礼仪、接电话的礼仪、收发传真的礼仪、电子邮件礼仪

4、社交礼仪：

吸烟礼仪、喝茶礼仪、搭车礼仪

5 拜访礼仪

6、言谈礼仪：交谈礼仪、倾听礼仪

7、餐桌礼仪

8、签约礼仪

五、培训时间

培训具体时间：xx年x月x日——12月(每周一及周三晚上上课) 课时：30课时

六、培训地点

公司会议室

七、培训的方式

讲授、启发式互动教学、小组讨论、案例分析、角色扮演、练习。

八、培训教师

——gec授权讲师，女士师从于\"中国色彩第一人\"于西蔓女士，研习色彩形象美仪设计，是于西蔓女士的得意门生。具有美仪课程培训导师资格，对个人形象设计颇有造诣。她创始性的将专业的形象设计理论通俗化，并采用简单易学的方式在课程中传授给顾客，受到广大顾客的欢迎和认可。悦扬女士潜心研究色彩形象与职业着装的协调结合，并融合职业礼仪独创全新概念的个性职业形象课程，在国内色彩形象设计界颇有建树。并先后被香港《经济一周》杂志、南方都市报、《品味女人》杂志、南方电视台经济频道、广东电视台\"相约珠江\"栏目采访报道。

九、培训费预算

购买教学用软硬件，聘请教师，安排午餐等约15万元。

十、考评方式

举办一场展示晚会，以自己独有的个性化形象，和同学们在t台上比一比，让专家与公司高层作评分。

**员工培训计划书篇四**

第一是企业文化学习

内容有：《员工须知》、“六个一流”、静怡经理在江苏经贸学院的报告、《锦盛人》报纸、《锦石博览》杂志、公司概况、岗位知识、公司运行流程、部门职能等

第二是业务学习

认识板材、行吊知识、销售基本知识、精品车间加工知识、家装安装施工知识

第三是体验学习

帮厨、打扫卫生、清洗工具设备、销售体验、车间实习、与一线工人同吃、参加考勤

第四是考评

认识板材知识考核、学习企业文化考核、体验学习考核。考核形式有：个人讲演、写学习体会文章、写实习报告、互评、专家评定。

1、就职前培训（静怡经理负责）致新员工欢迎词，公司让本部门其他员工知道新员工的到来；准备好新员工学习场所、办公用品，准备好给新员工培训的培训资料；指定许竹坪为新员工培训负责人。

2、到职后第二、三天：公司组织班组长以上人员参加新员工培训大会，第三天到部门报到，部门经理代表全体部门员工欢迎新员工到来，介绍新员工认识本部门员工，介绍本部门的工作任务和工作特点等。

3、第四天参观企业。由培训负责人介绍公司结构与功能、各部门内的特殊规定；新员工工作描述、职责要求；讨论新员工的第一项工作任务等。

4、到职后第五天

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。对新员工一周的表现做出评估，并确定一些短期的绩效目标，设定下次绩效考核的时间。

到职后第30天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第60天

静怡经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

静怡主讲——“平台与舞台”、“三个认同”

王经理主讲——公司历史与愿景、绩效考核、公司组织架构、公司政策与福利、公司相关程序

许竹坪主讲——公司文化（报纸、杂志、网站、亲子团活动）

王登楼主讲——以人为本（清洁工在锦盛的地位与荣誉、自己亲身感受）

顾艳萍主讲——大理石家装市场

杨静主讲——来到锦盛，是如何度过第一个三八妇女节的

方贤忠主讲——自己如何见证锦盛发展的、xx年老工人的体会与感受

每天培训后要有反馈，大家讨论，写学习心得体会。

许竹坪要对新学员进行讲评。

要设计岗位培训反馈表（到职后一周内）

新员工试用期内表现评估表（到职后30天）；新员工试用期绩效考核表 （到职后60天）

**员工培训计划书篇五**

1、总体目标

培养具备以下条件的人员：掌握餐厅服务基础知识，能够运用基本技能，独立完成本职业服务程序，并能做到服务质量一流。

2、服务素质培训目标

通过培训，使学员掌握企业经营的理念、服务的理念，餐厅服务员的素质要求，餐饮服务礼仪规范及各种待客服务技巧，学会用礼仪包装自己 ，自觉塑造良好的职业形象，营造良好的服务氛围，提高综合服务素质，提升对企业的忠诚度，增强团队的凝聚力，为迅速、全面提高餐厅服务档次打下良好的基础。

3、操作技能培训目标

通过培训，使学员熟练掌握餐厅服务的基本技能、基本程序，提高语言表达能力和实际工作的应变能力及心理素质，能够把所学到的知识灵活运用到实际工作中去，为客人提供满意的服务。

（一）服务素质培训要求

1、企业形象塑造及餐厅服务员个人形象塑造的重要性

2、服务的含义、服务的理念、服务的模式

3、餐厅服务员的素质要求

4、餐厅服务员的职业道德要求

5、餐厅服务员的礼节礼貌的基本要求

6、餐厅服务员仪容仪表仪态的基本要求

7、餐厅服务中常用的礼貌用语

8、如何树立“前台员工是宾馆内部的顾客”的理念，加强前后台的合作

9、沟通客人的技巧

10、熟记客人

11、语言技巧

12、建立有效的团队

13、如何创造客人、如何留住客人

14、电话礼仪

15、如何与客人打招呼

2、操作技能培训要求

1、托盘的基本要领

2、餐巾折花

3、中餐摆台

4、斟酒、上菜、分菜

5、中餐宴会的预定

6、中餐宴会的接待服务程序及技巧

1、课程任务和说明

通过培训，使培训对象掌握餐厅服务员的理论知识和操作技能，培训完毕，培训对象应能够独立上岗，完成餐厅服务的日常接待与卫生清洁等工作。

在教学过程中，应以理论教学为基础，注意加强技能训练，使培训对象通过实际训练，掌握所学的理论知识和操作技能。

2、课程和课时分配表

3、 服务素质培训的教学要求

通过培训，使学员掌握企业经营的理念、服务的理念，餐厅服务员的素质要求，餐饮服务礼仪规范及各种待客服务技巧，学会用礼仪包装自己 ，自觉塑造良好的职业形象，营造良好的服务氛围，提高综合服务素质，提升对企业的忠诚度，增强团队的凝聚力，为迅速、全面提高餐厅服务档次打下良好的基础。

4、操作技能培训的教学要求

通过培训，使学员熟练掌握餐厅服务的基本技能、基本程序，提高语言表达能力和实际工作的应变能力及心理素质，能够把所学到的知识灵活运用到实际工作中去，为客人提供满意的服务。

**员工培训计划书篇六**

(一)学习要有动机，效率才会高，因此须先评估训练之需要。

(二)训练须兼顾公司与员工之需要。

(三)员工之训练需要可经由调查而得知。

(一)员工教育训练须由上而下进行才会有效果。

(二)训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，而且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

(一)教育训练是一种长期投资。

(二)公司应每年编列预算，支持各种训练。

(一)确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求，还是为配合新工作而开展的。

(二)长期的目标还是短期的目标。

(三)训练目标需让受训者充分了解。

(一)定期训练(新进人员训练、主管定期进修等)。

(二)不定期训练(新管理制度实施、新产品推出等)。

(三)营业淡季是训练的好时期。

(一)传统授课方式。

(二)讨论方式(个案讨论、分组辩论)。

(三)角色扮演方式。

(四)以上三种方式适用于集体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

**员工培训计划书篇七**

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半!”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步!

**员工培训计划书篇八**

为了提高公司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;必须进行有效的管理培训，做好企业培训的基础是要有可行完整实用的企业员工培训计划，现将预定的明年员工培训计划如下：

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

1、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。

2、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。

3、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企业年度培训计划，企业培训方案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。

**员工培训计划书篇九**

一、培训的目的：

1、使员工在本公司工作时对公司有一个更加全面的全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范;

2、使员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3、帮助员工更好的适应工作群体和规范;鼓励员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有在职员工。

三、培训地点：天山科技工业园6号楼301室

四、培训时间：

包括2—3天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

五、培训方式：

在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训教材：

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

七、培训内容：

1、企业概况的了解

2、组织结构图;

3、组织所在行业概览;

4、职位或工作说明书和具体工作规范;

5、了解公司的考勤制度，例，如何请假等;

6、明确公司薪酬制度，如发薪日，如何发放;

7、绩效考核制度;

8、劳动合同、保密合同及社会保险等;

八、培训考核：

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷;应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

九、效果评估：

行政部与员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

十、培训工作流程：

1、根据部门经理审核批准的培训需求，选择《员工培训计划》公布的培训项目。

2、部门经理审核，对培训内容等方式进行统一审核。

3、根据《员工培训计划》中的内部培训项目提前一个月做好课程资料、培训师资、培训场地等各项准备工作;编写、发布培训通知，提出培训要求。

4、将培训课程通知书以书面形式送交行政主管，以便其安排培训和提供后勤服务工作。

5、行政部门对此次培训计划做出考核和评估(以试卷形式进行考试)。

**员工培训计划书篇十**

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。

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。

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。

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。

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。

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

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)

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。

1) 中高层计划培训课程

**员工培训计划书篇十一**

首先，我想说的是，新员工进行入职培训，那是必须的。

我们常讲，没有经过培训的员工，是企业最大的成本。任何一家公司，都必须有自己的培训体系：

1、以公司老板为首的管理层应该充分重视员工培训。

至少管理层不要觉得培训是在浪费企业资源和时间，能够给培训提供必要的支持，如场地、物资、时间、人员等。

2、公司应该有一套培训管理制度。

培训管理制度包括培训的组织实施部门、负责人、内部培训师的选拔与激励、培训考核、培训反馈、培训期间纪律制度等等。

3、培训课程体系设计。

培训课程应该围绕企业管理的需要，一般分为两类，一是通用课程，如企业的规章制度、企业文化、职业素养课程等，二是专业课程，如生产管理、产品培训、技能培训等等。

在有自己培训体系的前提下，我们再说具体的实施方案。对于大公司，他们有很多的时间、物力、财力、精力来组织精细化的培训，但对于小公司，追求短、平、快的管理的方式，如何让培训产生价值呢?结合本案例，一个月只入职1-3人，公司如何能做出培训效果?我觉得可以从以下几个方面来做。

1、制度文化培训集中做。毕竟新人入职，首先要知道公司规矩、再次要了解企业文化，这两方面的培训可以集中1天进行，让新人有一种正式感和隆重感。

2、岗位职责、岗位所需知识由员工所在部门在岗培训。理论加实操，培训更能出效果，人力资源部要做好部门培训的实施跟踪。

3、1-3个月入职的新员工，可集中培训职业素养课程，同时对前期的制度文化培训、岗位所需知识进行一次回顾和考试。职业素养培训视公司内训师的水平，可以自己做，也可以视公司培训费用预算，可请专业老师进行培训。

4、根据时间进度，分配网络学习课程。给大家推荐两个不错的网络学习平台。

一是钉钉系统中的应用：授课学堂。这个系统里有很多的免费学习课堂。

第二个是通过微信公众号培友汇，可以和自己公司的微信公众号对接，可以植入50门免费培训课程，也可以上传自己的录制的培训课程，通过后台可以监控每个员工的学习进度，同时可以组织网上考试等等。把集中培训分散到日常生活中，充分利用碎片时间进行培训学习，既不影响工作，也能提高员工的培训积极性和培训效果。

每个企业都有自己实际情况，想要培训做出效果，那一定需要老板支持、管理层配合、员工积极参与，人力资源部的工作，就是要充分调动资源、组织协调培训工作的开展。

同时，一定要把制度培训、文化培训做扎实，告诉员工哪些可以做、哪些不能做、不能做的做了有什么处罚，公司倡导什么、公司反对什么，这些基本的培训不管是一个新员工、还是多个新员工，都必须把基础培训工作做好，在此基础上，再说员工职业素养技能提升培训，因为思想影响行为，思想出了问题，必然会影响行为结果。

**员工培训计划书篇十二**

一、指导思想

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

二、编制原则

(一)盘活资源，注重实效。

(二)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(三)面向全员，突出重点。

(四)集中管理，统筹安排，责任明确。

三、培训的主要任务

(一)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展--余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(二)为公司新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

(三)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、责任技师等)配备1名理论丰富、文表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(四)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

(五)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

四、实施策略与保障措施

(一)对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

(二)加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(三)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师(含兼职教师)进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

随着时间的流逝，很多的现实情况都在不断的变化中，帮助公司员工实现能力的变强是很重要的，在不断的发展中，公司的发展会遇到很多的现实困难，这些都是我们要注意的问题。前进中当然有很多的现实情况是我们不曾了解到，但是要必须面对的。只有公司员工的能力提高了，相信我们公司的发展才会更大的顺利，所以说对员工进行业务上的培训是很重要的

**员工培训计划书篇十三**

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