# 2024年实用的员工培训计划九篇(八篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-28

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。实用的员工...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

**实用的员工培训计划九篇篇一**

（一）实施管理层领导岗位轮训。透过对管理层领导的轮训，一是提升他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力；三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

（二）继续强化项目经理（建造师）培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争到达50％以上，重点是提升他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时要求xx公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展潜力的员工，组织强化培训，参与社会建造师考试，年净增人数力争到达xxx人以上。

（三）重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要资料，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选取优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，透过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资；xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，用心组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和潜力满足要求。

（四）加快高技能人才的培养和职业技能步伐。今年，xx公司将选取部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织贴合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

（五）做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，透过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等资料的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100％。

（六）加强复合型、高层次人才培训。各单位要用心创造条件，鼓励员工自学和参与各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提升；专业技术人员的专业潜力向相关专业和管理领域拓展和提升；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

（七）继续“三位一体”标准的宣贯培训。xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不一样形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

（八）抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

（九）展开职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。xx公司今年将选取3－5个主要职业进行技能比武，同时选取适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并透过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

（一）各单位领导要高度重视，业务部门要用心参与配合，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，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90％以上，全员培训率达25％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。xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、主角扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选取最佳的方法和形式，组织展开培训。文章由。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，用心整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选取专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1。5％足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0。5％上缴xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训状况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显着，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予必须的支持和倾斜；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核状况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提升。文章由。

（六）加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，用心主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

（七）xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《xxxx有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门（单位）要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

**实用的员工培训计划九篇篇二**

内容提要： 为了提高食堂员工的素质，保证学校食堂的出品安全，特制定如下食堂员工食品安全培训计划。 一、培训要求 餐厅新近从业人员要提前一周进行食品安全知识和工作技能的培训，按规定在取得有效的健康证、培训证

为了提高食堂员工的素质，保证学校食堂的出品安全，特制定如下食堂员工食品安全培训计划。

1.餐厅新近从业人员要提前一周进行食品安全知识和工作技能的培训，按规定在取得有效的健康证、培训证，待培训合格后方可上岗操作。 烹饪技术厨师与厨艺资料学习！

2.组织餐厅从业人员每周进行一次不少于一小时的有关食品安全知识、法律法规的学习，通过学习不断的提高全体员工的思想觉悟，能积极的找出问题、发现问题来杜绝隐患的发生。 烹饪技术厨师与厨艺资料学习！

3.餐厅从业人员每月进行一次试卷考试，目的是提高全体从业人员的素质，增强辨别是非的能力，引导从业人员的思想逐步走向正规，使各项工作更加规范化，满足在教职工学生就餐的需求。 烹饪技术厨师与厨艺资料学习！

1.第1-2周学习第一章中的第一节《卫生管理的基本内容》。

2.第3-4周学习第二节《卫生管理的基本措施》。

3.第5-6周学习第三节《卫生管理的基本要求》。

4.第7-8周学习第二章《食品的腐败变质》的第一节《食品腐败的原因》。

5.第9-10周学习第二节《食品腐败变质的过程与特征》。

6.第11-12周学习第三节《腐败变质食品对健康的影响以及处理原则》。

7.第13-14周学习第三章《食品的感官检查》的第一节《食品感官检查的内容》。

8.第15-16周学习第二节《感官检查的方法》。

9.第17-18周学习第三节《粮油食品的感官检查》。

10.第19-20周学习第四节《肉以及肉制品的感官检查》。

**实用的员工培训计划九篇篇三**

一、培训目的

1、让新员工了解公司公司历史、政策、工作岗位信息、企业文化及愿景及，鼓励新员工的士气。

2、帮助新员工更快适应公司，使其有归属感。

3、让使新员工明确自己的职责，并加强同事之间的关系。

4、培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

二、培训内容

1、职前培训(部门经理负责)。

(1)人力资源部负责致新员工欢迎信。

(2)让本部门其他员工知道新员工的到来。

(3)准备好新员工办公场所、办公用品及部门内训资料。

2、部门岗位培训(部门经理负责)。

(1)到职后第一天。

a、向人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)。

b、部门经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。

c、新员老员工相互认识，参观公司。

d、了解部门结构与功能，以及部门内的特殊规定。

(2)到职后第五天。

a、评估新员工一周的表现，并明确一些短期的绩效目标。

b、明确下次绩效考核的时间。

(3)到职后一个月。

部门经理与新员工面谈，讨论一个月来的表现，并填写评价表。

(4)到职后三个月。

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，判别其是否适合现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告知新员工公司绩效考核要求与体系。

(3)公司整体培训：(人力资源部负责——不定期)。

a、对公司组织架构、主要业务、各部门职能、历史与愿景、政策与福利、绩效考核制度等进行讲解。

b、发放整体培训资料，回答新员工提出的问题。

3、培训反馈与考核。

(1)公司整体培训当场评估表(培训当天)。

(2)公司整体培训考核表(培训当天)。

(3)岗位培训反馈表(到职后一周内)。

(4)试用期内表现评估表(到职后一个月)。

(5)试用期绩效考核表(到职后三个月)。

4、新员工培训教材。

(1)新员工培训须知。

(2)公司整体培训教材。

(3)各部门内训教材。

**实用的员工培训计划九篇篇四**

人际交往中，大家互相交流产生第一印象；酒店服务中，服务员给宾客第一印象；新员工入 职的培训，是酒店给员工的第一印象。第一印象一旦形成，就很难再去扭转，新员工是酒店的新生力量，同时也是酒店发展和培养的重点，因此新员工的培训就显得尤为重要。

而目前虽然很多酒店都能做到新员工入职培训这一部分工作，但培训效果却不敢让人恭维，有的酒店仅仅是培训一天到两天，照本宣科地讲解一下《员工手册》和酒店的一些基本规章制度，把新员工入职培训只是作为一个工作程序，认为新员工到了部门以后经过岗位的熟悉，对于工作的顺利开展是水到渠成的事情，没有意识到入职培训的内容越简单，不仅不利于新员工开展工作，而且会因为新员工对于酒店及岗位的不熟悉造成工作效率低下，影响客人对酒店的印象，甚至会造成酒店客源的流失，从而增加酒店的运营成本。这正如日本松下的一句名言：培训是要付出代价的，但没有培训所付出的代价却远远大于要培训所付出的代价！

酒店是一个常说常新的话题，每一天的酒店都是新酒店 ，因为酒店做的就是与人密切相关的工作。关于新员工入职的培训，我们是这样做的，员工的反映还不错，他山之古，可以攻玉，在此也希望能够给从事酒店培训工作的同行们提供一些小小的借鉴：

一、培训之前，查看新员工入职前的工作经历和学习经历，确定培训需求，制定培训计划。

二、知晓新员工入职时的心理状态，对于培训者来说是必须要做到的，这样才能做到知己知彼，培训顺利。新员工在走上工作岗位后，由于内心的惶恐，不算作、盲目，容易进入以下心态误区：

①自卑：进入企业后，有时会感觉自己一下子变笨了，什么都不会，什么都要别人教。老员工无论在经验或心态上都 比新员工要优越得多。

②害怕犯错：因为新员工对业务不熟，做事情总是前怕狼，后怕虎，害怕犯错误，挨批评，因此进步很缓慢。

③期望宽容：这是新员工最普遍的心理感受，如果工作上面出了差错，是可以原谅的，但是，因为自己是新员工就抱着那种期望别人原谅自己的心态是不能原谅的。

④孤独：新领导、新同事、新环境、新的工作流程，更有可能还会遭遇到语言、交通、沟通、包括很多人的不同的处理问题的方式，及自己一无所知的人际关系等等问题。

⑤嫉妒：人人都有私心，嫉妒是人类天性中最恶劣的因素，它让人世间缺少人与人的关爱。要坦然地接受别人，学他人的长处，这样都是最有益的。

三、规划时间：

培训之初的言出令行是促使新员工更快适应酒店的严格管理和快节奏工作的必要保证，可以使员工明白纪律性和以后岗位工作的.严肃性。在培训的第一节课，我们会分发培训计划，上面有关员工的培训安排清清楚楚，进入培训的第一步就是主抓员工的时间观念。譬如在培训计划上写着培训时间为次日上午8：30分，提前10分钟点名。那么第二天的培训者就会在8：00钟来到培训教室，以端庄的仪容仪表迎接早到的员工，与他们进行交流。在8：20分，会准时进行点名，迟到者全部在门口等候，待点名之后，再将迟到者姓名记录下来后请其行入坐，同时郑重其事地强调：“遵时守信是一个人做人的最起码的道德，从今天开始 ，迟到没有理由，也不需要解释，解释就是掩饰！”以后的培训鲜有员工 迟到的现象发生。

四、如何开场：

由于一天时间的不同，根据专家分析得知员工在一天中的不同时间段内的学习和接受能力也不相同，因此我们所需要讲解的正式内容和娱乐内容之比也大致呈如下规律性变化：

培训时间 正式内容 娱乐内容

上午 75% 25%

中午———晚上六点 50% 50%

晚上六点以后 25% 75%

从上表中我们可以看出，一天之中，晚饭后的培训是最艰难的，要尽量避免，除非你有足够的风趣和幽默。了解了这些以后，我们可以选择自己擅长或喜欢的培训开场。

无论您采取的哪一种培训开场，都请将培训的基调定在：学习是一件快乐的事情，学员们没有学好或是没有掌握应该掌握的知识，不能怪学员，这完全是培训老师的责任，做为培训者，应当将使学员从培训中体会学习是一件快乐的事情，做为培训者的责任和工作奋斗目标。培训开场根据个人的授课特点，大致有以下几种：

→游戏开场：记住人的天性是爱玩的。在玩中学习，在游戏中成长，在合作中领悟。通常游戏可以借鉴，但是如何发挥还是得靠自己。

在一次培训中我给新员工每人发了一张白纸，请大家闭上眼睛，听我的口令，一 起折了一个古代的铜钱，之后请折的各式各样的员工站出来展示给大家看，然后我告诉大家为什么听同一个人的口令，却折成这样千奇百怪的折纸，是因为大家没有经过统一的培训，酒店的服务工作是在规范中体现个性化的。而为什么请大家折这个铜钱呢，是希望大家既然走上了工作岗位，为人处事，取象于钱，外圆内方，做人要有自己的主见，不能随波逐流，人云亦云。

→故事开场：故事开场应该是比较吸引员工的注意力的，故事可以是多种多样的，但一定要能够说明一些道理，产生寓义的。

我曾用一个笑话做过开场：两只老鼠在散步，一只大老鼠，一只小老鼠，正在说说笑笑开心，忽然遇到了一只猫。两只老鼠一路狂奔，猫在后面紧追不舍，眼看就要追上 了，这时，大老鼠猛地停了下来，转过身对着追来的近在咫尺的猫大声地学着狗叫，猫迟疑了一下，一转身跑开了。大老鼠松了一口气，对着目瞪口呆的小老鼠说：“看看，学会一门外语是多么的重要！”通过这个故事我告诉已经听得入神的员工：学习是一生一世的事情，在学校学的知识，如果不及时地更新，三五年之内就会被淘汰出局。

→歌声开场：合唱是最能够体现和培养团队精神的，每个人的声音发出最大，但是每个人的声音都是淹没在集体当中，汇集成为一种声音，唱错了不要紧，集体会包容你，你会觉得自己的声音也会在空气中自由处在的游泳。唱歌还能够令人精神振奋，注意力集中。

→问题开场：提出问题可以使大家一起思考，从而产生对于培训者本人说话的注意力。问题开场一定要做到启发和鼓舞士气，不要一开始就提难以回答的题目，而是要以让大家踊跃回答为前提，才能起到问题开场的作用。

例：①您认为一个人发财致富、比较成功或者说有出息的主要原因是什么？

②什么是愉快？什么是悲伤？请回答之后举例说明。

五、培训人的示范作用：培训者可以说在新员工的心目当中是酒店的形象代言人了，培训者平时的言行举止、仪容仪表、礼节礼貌、开口敬语及灵活应变能力，都是新员工看在眼里记在心里的榜样。师者，所以传道、授业、解惑也，已身不正，岂能正人！因此做为培训者还要“打铁还得自身硬”才行。

六、培训者的热情：培训不是照本宣科，专业书到处都有，如果培训只是在走个过场，照着书或资料去读还不如复印下来让员工自己在家去背诵。培训应该是一件充满创新和激情的事情，想想把别人从不会到会的过程，自己就会觉得有意思，一个培训者只有从内心深处热爱培训才能够把培训工作给做好，否则的话，口号喊的都是空的，计划列的越多的人，往往是越不能够将计划执行到底的人。

七、培训应有趣味性：培训者本身就应该具有调动现场气氛的能力以及现场表演的能力，善于用许多不同的培训方法来针对不同的员工类型进行不同方式的培训。

八、培训考核：培训没有考核等于没有培训

九、培训评估：通常可以让新员工填写《员工培训评估表》，但是由于每位培训者的眼光不同，我认为即使是一份简单的《员工培训评估表》，也不要一定拘泥于酒店或者是书上的表格，而要根据自己想了解哪些情况可以做适当的修改，以期更适合酒店的培训管理工作。

十、培训跟踪：酒店通常是人力资源部将新入职员工培训好之后，将员工分到相关的各个部门，就此新员工的入职培训告 一段落，但是本人窃以为应该还有一个培训跟踪的过程，譬如可以在新入职员工进入部门之后的一周之后 ，由培训者组织一个新员工座谈会，询问他们在新的工作环境中遇到了哪些问题，学到了哪些技能，有哪些问题是他们认为在新员工入职培训时就是可以加入进去的。这样做首先是让新员工感觉酒店的人力资源部一直在关注他们的成长，其次也为酒店的下一批新员工培训奠定了更加良好的基础。

在本文的结尾我还想要说明一些关于新入职员工培训的看法，新员工培训不是万能的，不能指望新员工在短短几天之内就能够掌握所有的酒店相关知识。新员工入职的培训更应该是由酒店培训者帮助员工了解酒店，了解服务，帮助员工树立一个良好的工作心态，以及帮助员工建立一种健康积极向上的人生观和世界观。在今天这样一个酒店林立的竞争激烈的市场中，一个酒店所做的80%的工作，他的竞争对手同样会做到，因为要完成工作，总需要获取信息、知识、原材料和技术，而这些资源对各方面来说都是开放的。因此，一个酒店经营管理的成功还是失败，就取决于酒店工作中的另外20%，而这另外的20%完全是人的因素。而为员工提供良好的培训，是完善这20%的最大最好最有效的途径。

**实用的员工培训计划九篇篇五**

1、通过公司的培训课程让新入职的员工了解公司的规章制度，企业文化，考核指标。

2、为了让新员工尽快的适应工作环境，了解工作流程，及服务意识。尽快学习到相关的专业知识。

公司新员工在会议室接受培训

所有新招聘进公司的职员

培训期为二周，包括5天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

人力部指派专业培训人员为新员工培训教程。

可以找店面经理、店长助理、等在某方面具备专长和特殊技能的老员工做专业技能培训。

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

1、公司概况(历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面(保险、休假、请假等)

4、薪酬制度(发薪日、发薪方式)

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉(本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等)

8、仪态仪表服务的要求

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

培训期间，如果受培训新员工打分不及格或最后考核不合格，公司将与新员工解除短期临时合同。

考核通过的职员由人力部门分配到相应的岗位，公司与其签订正式的用工合同。

**实用的员工培训计划九篇篇六**

为了使新员工能够尽快融入酒店，并且能够胜任自己的工作，特草拟新员工一周培训计划，内容如下：

1、后勤部：其中有员工餐厅，洗衣房、员工宿舍区、员工澡塘、换洗布草间、大库、工程部；

2、前厅部：其中有精品屋、商务中心、监控室、pa办公区、鞋房；

3、酒店办公区：主要熟悉各位管理层领导的办公室、员工学习室、阅览室、三角会议室；

4、康乐部：主要熟悉浴区结构、小厨房、四层康乐服务项目、美容美发室、按摩室、散座休息区、台球厅；

5、熟悉客房部房间结构；

6、学会如何与业务部门进行工作往来；

7、学会如何问好、迎送电梯、送水、敲门、接电话、点餐、撤备品。

1、由当值领班带领认识各级领导；

2、熟记各部门及岗位的电话号码；

3、对商品、按摩、房价、菜价及浴区浴种价格的熟知；

4、学会如何开单；

5、认识各种茶叶；

6、学会如何使用吸尘器及如何保养。

由当值领班带领熟悉岗位职责、设施设备的使用及服务范围，内容包括：

1、台（卫）班的岗位职责；

2、对蒸房、浴缸、麻将灯具、地灯的使用方法熟悉掌握，对空调及公共区域的灯具、房间和三角区的窗户等开启时间明确熟知；

3、知道自己岗位的对客服务内容；

4、学会如何报修。

由当值领班带领实操培训，内容包括：做床、做房间卫生、做计划卫生（领班在培训当中要注意方式方法，所有工作必须按照严格的秩序来进行）

领班带领培训推销方法、技巧及内容；着重对按摩、苏式、商品、进房的一次、二次推销进行培训，对于招待的接待要求要系统培训。

组织员工学习“新员工必读”，以迎接部门的小考。

继续加强理论和实操的学习并由领班亲自负责对新员工一周的学习情况进行口头模底考核，考核内容为本周所培训的全部内容和“新员工必读”，考核结束后对新员工在考核当中出现的问题、不足进行强化培训以迎接部门的考核。

**实用的员工培训计划九篇篇七**

根据公司董事长的要求，公司拟对中层干部和骨干进行系统化、专业化、具有实效性的岗位培训，特邀请武汉市经信委职教指导中心为我公司量体裁衣制定培训课程，提供共十个课题的公益性培训。培训时间为期一年，现将有关要求及安排通知如下，请各单位认真遵照执行。

通过系统的课程培训，旨在让中层干部和骨干明确其在整个企业管理中的“角色”定位及管理职责，了解、掌握并学会解决整个企业管理系统的问题，提高领导力、思想力和执行力，提升管理能力和领导艺术，为公司培养和储备干部，以适应公司日益发展的需要。

各单位符合下列要求的人员：

1、部分车间主任、副主任、主管及职能部门科长、副科长、主管；

2、部分车间班长、业务骨干及部分职能部门业务骨干；

3、公司认为应当可以参加培训的相关人员。

《xx车间主任精益管理技能》实务系列普及课程（共10门课，详细内容见培训大纲），同时根据化工部推荐的全国化工车间主任培训教材《化工车间管理》，调整培训大纲的内容：

编制：审核：批准：

时间：时间：时间：

1、《xx车间主任的精益管理基本素质》

2、《xx车间主任的常用精益管理方法》

3、《xx车间主任的精益现场管理能力》

4、《xx车间主任的精益作业计划管理能力》

5、《xx车间主任的精益设备管理能力》

6、《xx车间主任的精益技术管理能力》

7、《xx车间主任的精益质量管理能力》

8、《xx车间主任的精益成本管理能力》

9、《xx车间主任的精益安全管理能力》

10、《xx车间主任的精益团队管理能力》

1、主讲人授课；

2、每次授课完后进行小组讨论、讲师点评；

3、根据《武汉无机盐化工有限公司中层干部和骨干培训考核方案》（后附）进行考核。

1、公司负责本次培训的总体组织工作、相关费用的支出和结算（用餐费、授课费等）及资料发放等事宜。

2、公司承担相关的后勤服务工作，指定专人，负责各次课程的后勤服务工作，做好服务和沟通，确保培训顺利进行。主要服务内容如下：

a）提供培训用的场地（含培训教室、分组讨论的场所及老师休息室等）；

b）教学用具（包括讲台、桌椅、投影仪、投影银幕、话筒、音响、录像机、录音笔、灯光、黑板、板书笔及板擦）；

c）培训教室内外布置（如培训横幅与标语、清洁卫生等）；

d）茶水及其设施；

e）全体学员的培训用餐（按8元/人每餐的标准），采用统一提供盒饭形式（或发放每人每次8元的餐补）；

f）授课老师住宿安排及接送用车；

3、公司人力资源部门负责制定相应的培训管理规定及奖惩考核办法，下发至各单位。各单位应下发至所有参培人员并要求认真执行。

a)各单位应要求参培人员安排好工作，按时参加培训。按上述培训对象的要求确定本单位培训人员名单，于xxx年5月27日前反馈至公司人力资源部门，人力资源部门综合分析，最后确定参培人员名单。

b)安排参加培训的人员7至10人为一组，推选（或指定）1位组长，负责组织小组讨论、记录等事宜。

c)指定专人每次课记录学员培训表现（内容如：出勤、回答问题、讨论发言、主动提问、交流心得、识别问题、提出改进计划等情况），进行评价计分并统计，当天课程结束时公布记分结果，以促进培训效果。

d)培训首次课时首先由公司董事长进行系统课程培训动员。

培训地点：武汉无机盐化工有限公司办公楼二楼会议室

培训时间：xxx年6月至xxx年6月，具体为每月第二周周五和第四周周日。

1、应认真听讲、积极思考，踊跃参与课堂互动。应带着问题学习，主动提问，主动答问，讨论时主动发言，主动与大家分享学习体会。同时可结合自身工作提出改进计划，做到学懂、学会、能用、有效。

2、应结合各次授课内容写学习心得。系统课程培训期间要求学员每学完一门课程，即一个月学完一门课程，写一篇学习心得。促进学习过程的质量，来保证学习效果。

3、每次课程结束后每位学员应认真、按时完成课程内容测试卷，通过试卷测试来检验自己的学习效果。

4、全部培训课程结束后每位学员应写出培训总结，于培训结束后一个月内交至人力资源部门。

5、每位学员应根据课表安排好工作，准时参加培训，不得无故缺课。确因特殊情况不能按时参加听课的，应提前1天告知培训负责人。

培训评估是检验培训效果和质量的重要措施和手段，应制定相应的培训考核奖惩办法，参培人员与培训工作负责人员应严格执行考核方案，提高培训效果。

**实用的员工培训计划九篇篇八**

一、培训目的

为规范新员工培训组织流程，帮助新员工尽快适应新的工作环境，融入企业文化，使之更快地胜任本职工作，发挥自身才能，特制定此培训计划书。

二、培训目标

通过统一面授与指导实习相结合的培训方式，使的新员工在一个月内，了解并认同的企业文化，熟悉公司行为规范和所任岗位职责、业务操作流程，了解并提高所赴任岗位的能力要求，保证合格上岗。

三、培训对象及类型

新入职员工

四、培训内容

第一部分公司概况

1。日常行为规范

2。信息管理规范

第二部分电话服务规范

1。远程接待中心电话服务规范

2。远程接待系统坐席基本操作

3。远程接待系统工单操作

4。远程接待系统知识库使用基本操作

第三部分平台与办公软件使用

1。办公软件基础应用

2。基础平台使用

3。学习中心平台使用

4。学生平台使用

5。统考平台、机考平台介绍

第四部分业务知识串讲

1。招生期基础业务知识概念串讲

2。学期中基础业务知识概念串讲

3。学期末基础业务知识概念串讲

4。毕业期基础业务知识

第五部分实习

1。实习部门安排：新员工入职培训计划书新入职员工在参加了统一面授课程，并考试通过后，需分别在接待部、学生事务部、以及新员工所属业务部门进行实习。

2。实习时间安排：

接待部：实习时间一周

学生事务部：实习时间一周

各所属业务部门：实习时间一周

3。实习要求：

接待部：外呼项目组实习时间2天、学历教育项目组实习时间3天（以语音业务受理为主）。

事务部：由学生事务部自行安排，建议适当接触主业务模块。？

各所属业务部门：与上岗后的岗位职责一致。

4。实习指导教师：

在接待部实习期间由接待部培训支持组全程指导。

在接待部以外的各部门实习期间，需由各部门指派指导教师一至两名。5。实习指导教师职责：

填写《新员工实习报告》，并对新员工在本部门实习期间的工作情况负责。

五、培训时间

1。培训具体时间：20xx年1月起

2。各部门报名时间：每月1—5日（遇节假日顺延）前提交《新员工培训报名表》到xxx邮箱。

3。培训实施时间：每月6—25日（遇节假日顺延）

4。课时：160课时

六、培训地点

公司会议室（具体地点见当月通知）

七、培训的方式

讲授、案例分析、实操、实习。

八、培训教师

接待部培训支持组

九、培训费预算

暂无

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