# 最新企业年度培训计划表(十三篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-26

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。企业年度培训计划表篇一一、培训计划的制定1.1 培训计...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。

**企业年度培训计划表篇一**

一、培训计划的制定

1.1 培训计划分为公司级培训计划、部门内部培训计划、外派学习培训计划及各单项专业性计划培训。

1.2 公司级培训计划由行政部统一制定，由相关责任部门落实;部门内部培训计划由部门自行制定学习培训计划，自行组织培训实施;外派学习计划由各部门根据工作需要，制定学习计划和培训申请，由行政部组织实施。

1.3公司统一制定的学习计划，根据工作情况实行全员培训，让全体员工能充分了解公司各项工作流程、制度和相关知识。行政部并定期制定计划，聘请相关专业老师组织专业知识培训或组织相关人员参加相关课程培训。

1.4 根据公司总的学习培训计划，行政部每月排定培训计划，按照年度学习计划推进各项学习培训工作。

1.5 部门内部培训方面，部门内部根据各自工作情况，制定部门内部培训计划，并组织实施。行政部根据各部门的培训计划进行各部门培训学习的跟踪和监督，确保部门内部培训的落实。

二、培训的组织实施

2.1公司级内部培训的实施

由行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，每月排定培训计划，培训的责任部门制定培训教程及方案，具体实施。

2.2 部门内部培训的实施

由各部门制定月度培训计划并组织实施。具体培训内容及形式、考核等由部门自行组织，行政部负责监督实施。

2.3 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政部审核→分管副总审核→总经理批准。

拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。培训结束后，须将培训申请表交行政部存档。

参加外派培训前已确认必须取得相关证书(毕业证、资格证、结业证等)者，如未获得证书且无正当理由，有关费用由受训者本人负担。

2.4 单项专业培训的实施

由行政部及相关责任部门负责制定培训计划，并组织实施;相关责任部门具体负责组织实施。

(1)《20xx新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

(2)《20xx年度管理人员培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(3)《20xx年度岗位培训计划》

特种作业人员培训由各相关特种作业部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有特种作业人员持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部统一存档保管。具体特种作业岗位及需持证上岗要求，由安全调度中心确定，具体培训由特种作业部门组织并完成培训。

对公司一线岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《20xx年普通员工培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(5)《20xx年度安全培训计划》，由安全调度中心制定并负责组织实施。

(6)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

三、20xx年培训重点

20xx年培训工作重点分为以下几个方面：

3.1 管理人员培训

中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的计划、执行能力。

基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设及团队执行力，上下级关系处理，生产实践等管理技能培训。

管理人员培训计划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理能力与领导水平

3.2 新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进行笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

3.3 普通员工培训

员工培训重点在提高综合素质，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性及团队合作及沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

3.4 岗位专业技能培训

20xx年要对公司特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格进行全面的梳理，对于未拿到上岗资格证书的员工，要组织进行《特殊岗位培训》，力争让每一个特殊岗位的员工都持证上岗。

对公司一线岗位的专业技能，也要通过各种形式的培训学习，力争人人都做专业工、熟练工。

3.5 安全管理培训

安全工作一直是公司生产运行的重中之重，20xx年公司内部加大了安全检查考核的力度，将安全工作与奖惩制度相结合，起到了积极的效果。20xx年内要认真开展安全生产教育培训和安全操作技能培训，并加大燃气安全宣传教育工作，强化现代培训理念，营造全员学习氛围，切实把培训工作抓出成效。

3.6 流程制度培训

要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

3.7 20xx年要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

3.8 20xx年度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

四、培训的考核

4.1 培训考核由行政部统一进行。

4.2 公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司班组长以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于10课时;普通职工不低于8课时。各部门内部年度培训不低于12课时。

4.3 公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责任部门制定的学习培训进行。原则上要求责任部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚责任部门3分。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月1-3分。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度总分3分。

4.4 员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度公资调整的资格，并按每人1分，扣罚到部门年度绩效考核中。

第二部分 公司20xx年度培训计划

一、公司级培训计划

第一项 ： 20xx年度管理人员培训

1、中高层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时

培训、外出参加培训。

4、考核方式：课时不低于总培训课时的70%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

6 3、培训形式：集中组织视频授课方式为主;邀请专业培训机构进行主题

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：经理助理以上人员

2、基层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时

3、培训形式：视频授课，组织经验交流

4、考核方式：班组长以上人员不低于总培训课时的80%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：班组长、管理员、高级职员

第二项：20xx年度公司安全培训和安全培训考核

1、责任部门：安全调度中心

2、培训时间安排：原则上安排入夏及入冬前，具体培训时间由安全调度中心根据公司安全管理需要，提报计划，行政部统一安排。

3、培训方式：由安全调度中心拟定，报行政部，由行政部负责学习的组织。

4、培训内容：由安全调度中心拟定。

5、考核方式：由安全调度中心负责，拟定考核办法。原则上年度安全培训课时不少于3课时。

6、参加培训人员：全体职工

第三项：普通员工培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：视频观看每月组织一次，主题培训每季度组织一次，具体培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：集中组织视频观看，外骋讲师提供主题培训。

4、培训内容：人际关系及有效沟通，个人自我管理技能、团队协作、职业素养。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于4课时。

6、参加培训人员：全体职工

第四项：岗位专业技能培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在7月、8月份，其余培训时间根据工作需要，由各部门提报培训计划，行政部统一安排。

3、培训内容及方式：对特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格及其他需要外派培训或外聘讲师时由各部门负责人上报培训计划，由行政部配合，具体培训内容及方式由各部门自行负责。

对各部门设立的一线岗位，可以通过部门内部组织经验交流，或申请组织到同行业单位参观学习，可以选择继续教育提高文化素质、提升专业技能。

4、考核方式：以考核专业技能为主，组织技术比武。原则上年度培训课时不低于2课时。

5、参加培训人员：各部门一线职工

第五项：流程制度培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在4月、5月、6月份，根据各部门提报的培训课时，统一组织实施。其余培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：各职能部门负责各部门流程制度的培训讲解工作，根据流程制度的内容多少制定培训课时，并报提报培训计划。

4、培训内容：公司最新流程制度相关内容。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于3课时。

6、参加培训人员;全体职工

第六项：办公软件培训计划

1、 责任部门：行政部

2、 培训方式：外骋专业老师授课

3、 培训时间：由行政部根据工作需要，统一安排。

4、 培训内容：word、excel等常用办公软件的使用

5、 考核方式：开展技术比武。

6、 培训人员：全体职工

第七项：开展读书活动计划

公司职工书屋计划20xx年对职工开放，在公司打造学习型企业的号召下，充分有效利用公司内部资源，组织开展“提升自我”读书活动。

1、责任部门：行政部

2、活动开展时间：具体时间由行政部根据公司工作计划合理安排。

3、考核方式：以自学为主，并写出读书心得。原则上每人年度读书不少于2本。

4、参加活动人员：全体职工 二、部门内部培训计划

各部门制定内部年度培训计划方案，并组织实施。按照公司统一安排，每月25日报下月度部门内部培训计划。按照年度部门内部培训不低于12课时，部门内部制定年度培训计划及月度培训计划，并负责部门培训资料的编制。

三、单项培训计划

根据工作需要，各责任部门针对单项培训情况，制定单项培训方案和计划，于3月25日前报行政部。行政部3月底汇总，并监督执行。

四、外派培训

各部门根据工作需要及相关会议、上级要求参加培训等情况，按照程序进行提报，行政部统一安排。

五、外聘请老师完成专业知识培训

行政部根据公司实际，单独制定外聘老师培训计划及培训内容。

**企业年度培训计划表篇二**

一、基层到管理的工作交接

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

二、金牌销售员的认定及培养

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

三、高效团队的建设

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1.营造积极进取团结向上的工作氛围主管不应该成为\"所有的苦，所有的累，我都独自承担\"的典型，主管越轻松，说明管理得越到位;奖罚分明公正，对每个人要民主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

2.制定良好的规章制度项目主管虽然是规章制度的制定者或者监督者，但是更应该成为遵守规章制度的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到?

3.建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

**企业年度培训计划表篇三**

一、严格要求自己，以身作则：

自己是团队的,首先要做到以身作则,每天要保持一个好的状态,部门主管的状态直接影响整个部门的状态,只有看到部门主管的狼性和冲劲他们才更有狼性和冲劲.自身加强产品知识,销售技术的学习,只有自己深刻理解了才能给员工讲出东西来.知道自己需要做些什么，以及工作的标准和追求的效果。只有掌握了这些，员工才会知道做什么，如何做，才会思想上引起重视严格管理在部门树立威信.对于自己说到的要负责到底.

二、团队建设：

建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。人才是企业最

宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员.在人员结构形成一个1+8的人员结构,,目前团队人员3人：王记刚,戚龙凤,徐斌。打造三种类型的员工:思考型,激情型,执行型。重点培养有潜力员工，形成金字塔管理。打造团队执行力文化。团队文化，对团队执行力的强弱有很大的影响。增强团队的凝聚力,营造竞争氛围。竞争，能激发活力，调动员工的热情和积极性。建立激励体系。实现目标，需要团队建立完善的激励体系，对员工进行及时的奖励,激励的方式有很多种，包括物质激励、精神激励、培训激励.

三、加强培训：

没有培训的销售人员直接上战场是公司的成本

1、集体加强对产品知识的学习。经常利用早会的时间分享行业新闻,产品新闻让每位同事对产品有个深一步的了解，从内心对产品认可，只有我们对产品认可了，才能在客户面前显出自信。

2、销售技巧：发现问题马上处理。针对不对的员工用不同的方法就解决，理论与实践并进，针对每个人制定不同的培训计划，总之是缺哪补哪。

四、部门严格化：

纪律：早晨上班时间，早，中，晚会。部门的奖罚制度。适当的和员工保持距离，在部门树立威信。

五、客户管理：

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

六、销售目标：

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正!帮助员工去完成目标。跟踪到位。

**企业年度培训计划表篇四**

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

**企业年度培训计划表篇五**

当今社会市场竞争加剧的形势下，越来越多的企业将员工培训工作作为加强企业内部凝聚力和打造企业核心竞争力的重要手段。针对苏州新同创公司20xx年培训计划的不完善，总结在制定和实施过程中的不足、指出存在的问题，并通过对培训与开发的系统学习，结合本企业的实际情况，特制定一套较为合理、完善的年度培训计划。

一、 背景介绍

苏州樱语知晓空调有限公司是苏州工业园区一家专业从事客车空调产品的研发、生产、销售与服务的港资企业，于20xx年成立，现有员工150人，公司秉承着“为顾客创造舒适，创国内一流品牌”的经营理念，使公司从无到有、从小到大、由弱变强。 随着企业不断壮大，我们的工作也由传统的人事管理转变为现代人力资源管理，从而更强调了管理“人”的重要性。要保证企业战略目标的实现、各项kpi指标的达成，就必须具备一支高素质、高效率的员工队伍。因此对各级员工设置个人素质教育、专业知识讲座、提高专业操作技能、转变思维技巧等一系列培训就显得尤为重要。通过加强培训，不仅可以提升员工个人能力和职业水准，养成员工良好行为习惯，还可以有效地提高公司管理效率和劳动生产率，构建知识型团队，全面提升企业综合竞争力，最终实现员工与企业共赢。

二、 樱语知晓空调公司培训现状及问题

1、缺乏系统性的培训计划

公司目前的培训工作仅仅是为了完成培训任务而开展培训，没有结合企业发展战略目标和各岗位需求及员工特点制定系统化的培训计划。培训项目分散而零乱，缺乏一致性和连续性，甚至有根据某一培训机构给出的培训课程来安排受培训的人员和时间的现象，有违企业员工培训与开发初衷和目的。

2、培训预算经费不足

公司每年给予的培训预算仅为1.5万元(人均培训费仅为100元)，显然以公司现行规模而言属于严重不足。公司以往出现的人才、骨干流失，大部分都是公司数年来花费大量的人力、物力、财力精心培养出来的员工，培养了企业需要的人才，但最终却没能留住，结果为别人添作嫁衣，如此一来即使老板认识到培训的特殊意义却也不愿意在培训工作上加大投入。

3、内部师资力量薄弱

目前采用的培训方式无非是外培和内培2种，但无论是聘请外部专业老师或将员工送至专业机构接受培训都需要较高的培训成本，面对新同创空调公司培训预算不足的现状根本无法满足高额外培的要求，因此只能多数采取内培的方式。而企业内部并未配备专职内训教师，只是安排在职管理人员兼任临时讲师，在准备课件资料、讲课技巧及课后测试等方面均受到不同程度限制，难以产生高质量、高水准的培训课程。

4、培训效果评估机制不健全

没有建立完善的培训效果评估机制，未认识到培训效果评估工作的重要性，即便实施评估也仅局限于简单的书面测试，而没有继续跟踪验证，并不能真正起到培训效果评估的作用。因此也就没有办法保证有限的培训投入产生出理想的培训效果，最终即产生了有头无尾的形式主义培训。

三、 新同创空调公司年度培训计划再设计

1、列出年度培训计划流程图：

2、编制公司年度培训需求表向公司内各部门发放，征集培训需求内容，在规定时间内统一收集需求表信息，同时结合公司生产经营现状和整体发展的需要，并统计分析上一年度各部门员工工作中出现的问题和偏差，找出不符合岗位要求或产品质量要求环节的员工存在的现实能力差距(如表1)，综合上述因素对部门所提培训需求进行汇总、分析。

3、制定明确的年度培训计划表，其内容需要包括培训项目、培训的对象和时间、培训的规模、培训的地点、培训的费用、培训的方法、培训的教师。并对培训的费用作出精确合理的预算，培训费用也就是培训成本，它主要由两部分组成：直接培训成本和间接培训成本。利用培训项目成本收益分析法计算出量化的收益成果，公式如下：“投资回报率=培训项目收益÷培训项目成本×100%”。通过系统性、科学化的开展专项培训可以有效地从源头遏制住实际工作中出现的批次性问题，从而大大降低了原本直接解决问题造成的支出，这样不仅能使老板清晰地看到开展培训的直观好处，并使其确信通过培训也能够为企业创造出可观的效益。同时结合企业良好的绩效和薪酬制度，提供满足员工职业生涯规划的培训项目，让员工产生归属感，通过人性化管理方法使具备才能的员工愿意留在企业发展，从而消除了老板后顾之忧。据此基础说服老板增加每年培训预算的投入，而且形成固定条款将员工工资总额的2%作为每年的培训预算经费。

4、为了培训计划能够顺利实施，还必须作好相关的准备工作，例如：师资的选择与配备、培训场地及器材、培训的方法等。企业要针对不同的培训项目和目标要求选择合适的师资，并且要重点培养出一批训练有素的内部培训教师，“因为他们在某些方面有着很大优势，如他们对企业文化、企业环境、培训需求等方面都比较了解”。同时制定出相应的内部培训讲师考评办法，保证内部培训质量和效果。如选择外部专业培训机构开展培训，就要对该培训机构背景和师资有充分的了解和评估，确认能够满足公司提出的培训需求及达到培训预期效果。

此外我们选择何种培训方法也对培训效果起到关键性作用，按照以往的培训思路多数采用课堂式现场教学方法，这种培训方法过于单调不能激发学员的兴趣，我们应该结合实际需求选用多方位的培训方法(如表2)。通过这些形式多变的培训方法对应不同需求和人员开展培训将会大大提高其趣味性和主动性，增强培训效果。

5、将年度培训计划内容根据实际情况进行分类排序，既要保证培训在规定预算和计划期内顺利完成，又要考虑到受训人员本职工作与培训安排是否冲突，能做到及时灵活调整、有效掌控培训项目实施进程。通过对计划内容的编排整理，形成较为完整的年度培训计划表，并将其按时间顺序分解到每个月份实施开展。每个月末对该月培训项目完成情况进行内部考核、分析，通过对培训计划达成率、学员满意度、培训内容掌握程度及实施过程中存在的问题等方面进行测评，以此作为当月培训工作开展好坏的评价依据，同时也作为对下一月度培训工作更好开展提供指导。

6、培训效果评估是培训工作最后一个阶段，同时也是整个培训活动开展过程中起非常重要作用的环节，如果没有进行效果评估或评估不足，将会导致培训产出质量大打折扣，从而无法让培训工作驶入良性轨道。因此只有通过科学合理的培训效果评估，才能验证培训计划的合理性、检查培训实施过程的有效性、衡量培训获得的收益性。具体培训评估流程图如下：

7、在明确了培训效果评估的重要性后，我们就要着重研究如何正确开展评估以及评估结果对于培训需求和培训计划能提供哪些分析依据和指导作用，亦为下一年度培训计划制定打下基础。 目前主要的评估方法有2种：定性评估法和定量评估法。而大多数企业都采用定性评估法，原因是其简单易行，综合性强，可以考虑多种因素，能充分利用评估者经验评定，具体可分为：问卷调查法、访谈法、观察法、座谈法、内省法、笔试法、操作性测验、行为观察法。通过这些方法的运用，可以比较清楚地了解培训效果达成程度并使培训价值得到充分体现。

综上所述，制定合理、完善的年度培训计划要本着有利于企业经营目标实现、从日常工作需求入手、提高员工专业技能和综合素质、充分挖掘员工潜能、满足员工个人发展规划要求、提高企业整体竞争力等为宗旨。经验告诉我们良好的计划是成功的一半，而过程有效的控制和科学的评估是促成优良培训成果的有力措施，培训工作不仅是人力资源管理的重要组织部分，它在企业发展壮大的道路上同样担负着艰巨的重任，同时更是新时代人才自身的迫切需要。随着我国人力资源管理工作的不断完善，开展准确、务实、可行的企业培训工作也将成为市场重点研究课题。

**企业年度培训计划表篇六**

第一部分 培训计划的制定及组织、考核要求

一、培训计划的制定

1.1 培训计划分为公司级培训计划、部门内部培训计划、外派学习培训计划及各单项专业性计划培训。

1.2 公司级培训计划由行政部统一制定，由相关责任部门落实;部门内部培训计划由部门自行制定学习培训计划，自行组织培训实施;外派学习计划由各部门根据工作需要，制定学习计划和培训申请，由行政部组织实施。

1.3公司统一制定的学习计划，根据工作情况实行全员培训，让全体员工能充分了解公司各项工作流程、制度和相关知识。行政部并定期制定计划，聘请相关专业老师组织专业知识培训或组织相关人员参加相关课程培训。

1.4 根据公司总的学习培训计划，行政部每月排定培训计划，按照年度学习计划推进各项学习培训工作。

1.5 部门内部培训方面，部门内部根据各自工作情况，制定部门内部培训计划，并组织实施。行政部根据各部门的培训计划进行各部门培训学习的跟踪和监督，确保部门内部培训的落实。

二、培训的组织实施

2.1公司级内部培训的实施

由行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，每月排定培训计划，培训的责任部门制定培训教程及方案，具体实施。

2.2 部门内部培训的实施

由各部门制定月度培训计划并组织实施。具体培训内容及形式、考核等由部门自行组织，行政部负责监督实施。

2.3 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政部审核→分管副总审核→总经理批准。

拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。培训结束后，须将培训申请表交行政部存档。

参加外派培训前已确认必须取得相关证书(毕业证、资格证、结业证等)者，如未获得证书且无正当理由，有关费用由受训者本人负担。

2.4 单项专业培训的实施

由行政部及相关责任部门负责制定培训计划，并组织实施;相关责任部门具体负责组织实施。

(1)《20xx新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

(2)《20xx年度管理人员培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(3)《20xx年度岗位培训计划》

特种作业人员培训由各相关特种作业部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有特种作业人员持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部统一存档保管。具体特种作业岗位及需持证上岗要求，由安全调度中心确定，具体培训由特种作业部门组织并完成培训。

对公司一线岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《20xx年普通员工培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(5)《20xx年度安全培训计划》，由安全调度中心制定并负责组织实施。

(6)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

三、20xx年培训重点

20xx年培训工作重点分为以下几个方面：

3.1 管理人员培训

中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的计划、执行能力。

基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设及团队执行力，上下级关系处理，生产实践等管理技能培训。

管理人员培训计划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理能力与领导水平

3.2 新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进行笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

3.3 普通员工培训

员工培训重点在提高综合素质，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性及团队合作及沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

3.4 岗位专业技能培训

20xx年要对公司特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格进行全面的梳理，对于未拿到上岗资格证书的员工，要组织进行《特殊岗位培训》，力争让每一个特殊岗位的员工都持证上岗。

对公司一线岗位的专业技能，也要通过各种形式的培训学习，力争人人都做专业工、熟练工。

3.5 安全管理培训

安全工作一直是公司生产运行的重中之重，20xx年公司内部加大了安全检查考核的力度，将安全工作与奖惩制度相结合，起到了积极的效果。20xx年内要认真开展安全生产教育培训和安全操作技能培训，并加大燃气安全宣传教育工作，强化现代培训理念，营造全员学习氛围，切实把培训工作抓出成效。

3.6 流程制度培训

要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

3.7 20xx年要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

3.8 20xx年度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

四、培训的考核

4.1 培训考核由行政部统一进行。

4.2 公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司班组长以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于10课时;普通职工不低于8课时。各部门内部年度培训不低于12课时。

4.3 公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责任部门制定的学习培训进行。原则上要求责任部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚责任部门3分。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月1-3分。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度总分3分。

4.4 员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度公资调整的资格，并按每人1分，扣罚到部门年度绩效考核中。

第二部分 公司20xx年度培训计划

一、公司级培训计划

第一项 ： 20xx年度管理人员培训

1、中高层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时培训、外出参加培训。

4、考核方式：课时不低于总培训课时的70%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

3、培训形式：集中组织视频授课方式为主;邀请专业培训机构进行主题

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：经理助理以上人员

2、基层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时

3、培训形式：视频授课，组织经验交流

4、考核方式：班组长以上人员不低于总培训课时的80%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：班组长、管理员、高级职员

第二项：20xx年度公司安全培训和安全培训考核

1、责任部门：安全调度中心

2、培训时间安排：原则上安排入夏及入冬前，具体培训时间由安全调度中心根据公司安全管理需要，提报计划，行政部统一安排。

3、培训方式：由安全调度中心拟定，报行政部，由行政部负责学习的组织。

4、培训内容：由安全调度中心拟定。

5、考核方式：由安全调度中心负责，拟定考核办法。原则上年度安全培训课时不少于3课时。

6、参加培训人员：全体职工

第三项：普通员工培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：视频观看每月组织一次，主题培训每季度组织一次，具体培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：集中组织视频观看，外骋讲师提供主题培训。

4、培训内容：人际关系及有效沟通，个人自我管理技能、团队协作、职业素养。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于4课时。

6、参加培训人员：全体职工

第四项：岗位专业技能培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在7月、8月份，其余培训时间根据工作需要，由各部门提报培训计划，行政部统一安排。

3、培训内容及方式：对特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格及其他需要外派培训或外聘讲师时由各部门负责人上报培训计划，由行政部配合，具体培训内容及方式由各部门自行负责。

对各部门设立的一线岗位，可以通过部门内部组织经验交流，或申请组织到同行业单位参观学习，可以选择继续教育提高文化素质、提升专业技能。

4、考核方式：以考核专业技能为主，组织技术比武。原则上年度培训课时不低于2课时。

5、参加培训人员：各部门一线职工

第五项：流程制度培训计划 1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在4月、5月、6月份，根据各部门提报的培训课时，统一组织实施。其余培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：各职能部门负责各部门流程制度的培训讲解工作，根据流程制度的内容多少制定培训课时，并报提报培训计划。

4、培训内容：公司最新流程制度相关内容。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于3课时。

6、参加培训人员;全体职工

第六项：办公软件培训计划

1、 责任部门：行政部

2、 培训方式：外骋专业老师授课

3、 培训时间：由行政部根据工作需要，统一安排。

4、 培训内容：word、excel等常用办公软件的使用

5、 考核方式：开展技术比武。

6、 培训人员：全体职工

第七项：开展读书活动计划

公司职工书屋计划20xx年对职工开放，在公司打造学习型企业的号召下，充分有效利用公司内部资源，组织开展“提升自我”读书活动。

1、责任部门：行政部

2、活动开展时间：具体时间由行政部根据公司工作计划合理安排。 3、考核方式：以自学为主，并写出读书心得。原则上每人年度读书不少于2本。

4、参加活动人员：全体职工 二、部门内部培训计划

各部门制定内部年度培训计划方案，并组织实施。按照公司统一安排，每月25日报下月度部门内部培训计划。按照年度部门内部培训不低于12课时，部门内部制定年度培训计划及月度培训计划，并负责部门培训资料的编制。 三、单项培训计划

根据工作需要，各责任部门针对单项培训情况，制定单项培训方案和计划，于3月25日前报行政部。行政部3月底汇总，并监督执行。 四、外派培训

各部门根据工作需要及相关会议、上级要求参加培训等情况，按照程序进行提报，行政部统一安排。

五、外聘请老师完成专业知识培训

行政部根据公司实际，单独制定外聘老师培训计划及培训内容。

**企业年度培训计划表篇七**

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

**企业年度培训计划表篇八**

一、总体目标

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技术等级培训，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。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与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。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;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

(一)公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

(二)中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

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。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、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。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四)职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx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，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。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。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上;一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、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30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。职业技能鉴定要使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。

5、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高;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。

6、抓好工程施工人员的培训。

u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。

v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。

w要把施工承包工程队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。

x开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(五)开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班;推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息;制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准;将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各基层单位及业务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35%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。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;各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓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，外培与内训相结合，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、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，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。我们要按国家现行规定，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。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励;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;三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(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，积极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)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》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。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，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要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，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

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。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留?所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青!

**企业年度培训计划表篇九**

为深入学习贯彻落实党的xx大和xx届四中、五中全会精神，全面落实科学发展观，提高农村党员干部队伍的素质和能力，建设适应新形势、新任务需要的高素质干部队伍，根据上级要求，结合全镇农村党员干部队伍建设实际，现就20xx年农村党员干部培训工作制订如下计划：

一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的xx大和xx届四中、五中全会精神，紧紧围绕建设“冲刺东台前五位、跻身盐城三十强”目标，以增强素质、提升能力为目的，本着“实际、实用、实效”的原则，不断用党的基本知识和基本理论武装党员干部，用党的优良传统作风教育党员干部，用实用科技技术充实党员干部，培养和造就一支守信念、讲奉献、有本领、重品行，符合农村经济社会发展需要的农村党员干部队伍，为实现全镇重点工作大突破提供理论支撑、智力支持、思想先导、知识储备，加快五烈从大镇向强镇、强镇向名镇的转变。

二、培训对象和重点

1、突出党员主体培训。着眼于增强党员意识、发挥先锋模范作用，通过采取集中学习、党课教育、座谈研讨、主题活动等方式，时间不少于3天。同时结合党员实际和工作需要，确定特色鲜明的党日主题，组织党员开展学习实践活动。

2、突出村两委班子培训。着眼于建设一支守信念、讲奉献、有本领、重品行的农村(社区)党组织、经济带头人队伍，通过远程教育、集中轮训等办法，围绕年度工作计划、推进重点工作落实，抓好村两委经常性培训，集中培训时间不少于5天，提高他们的政治素质、 业务能力和管理水平。

3、突出“两新”组织党组织书记培训。着眼于提高“两新”组织党组织带头人的综合素质和工作能力，举办“两新”组织党务工作者培训班，时间不少于2天。

4、突出优秀人才党员培训。着眼于培育一批政治素质高、影响力大、带动作用强的产业、项目等优秀人才党员，通过专题讲座、实地考察、现场观摩、集中研讨等方式，组织优秀人才党员进行集中培训，结合落实人才发展规划和我镇三产旅游业、高效特色农业发展要求，开展以专业技能培训为主的引导性培训，时间不少于3天。

5、突出大学生“村官”培训。着眼于培养善于做群众工作的社会主义新农村建设带头人，采取镇党校集中培训、到先进村实践培训、请优秀乡村干部传授经验等多种方式，培训内容为市情、县情、镇情，党和国家农村工作政策法规、农村基层工作基本知识、农业生产基础知识、基层工作安全教育等,时间不少于3天。

三、培训内容

20xx年，全镇党员干部培训重点突出以下内容：

1、党的xx届四中、五中全会精神;

2、省、盐城、东台各级全委扩大会精神

3、“”规划解读;

4、全面小康知识宣讲;

5、迎接建党90周年党史知识系列学习教育;

6、产业转型升级及九大战略性新产业知识;

7、中央一号文件《中共中央关于加快水利改革发展的决定》;

8、城乡统筹发展有关政策文件精神和各地好的做法经验;

9、先进地区、人物介绍和学习;

10、现代企业管理商务礼仪等知识，主要邀请镇内外企业家主讲。

四、主要形式

1、集中培训。主要以镇党校和村级组织活动场所等培训阵地为主，把政治理论、法律法规学习与科技培训一并进行，培养一批政治理论骨干和科技带头人。

2、巡回培训。依托镇村教育培训阵地，通过深入村组巡回授课、播放电教片、发放科技明白卡等形式，有针对性地进行设施农业、肉牛产业和新农村建设等知识的培训。

3、党建网络和远程教育培训。利用党建网和党员教育频道信息丰富、覆盖面广、灵活快捷、生动直观的优势，紧密结合全镇实际，编播政治理论、政策法规、科普知识、实用技术和技能等群众喜欢的节目，并积极组织广大农村党员干部收看，让他们在家里随时接受新知识、新技能。

4、实践培训。选择具有代表性和说服力的典型进行现场教学，提高培训效果。在聘请专家教授或致富能手现场传授最新致富技术，提供科技咨询的同时，组织党员干部到先进地区或本地先进村考察学习，增强教育培训的吸引力和实效性。

五、保证措施

1、加强领导。各党组织要进一步提高认识，切实将农村党员干部培训工作列入日程，确定专人负责，有组织、有计划、有步骤地开展好此项工作。把教育培训工作与深化“三级联创”、实施“能力提升”工程、开展深入学习实践科学发展观活动有机结合起来，切实提高培训的质量和效果。

2、强化管理。要健全和完善农村党员干部培训工作目标化管理责任制。各村都要制定培训计划，明确培训任务，确立培训目标，使任务层层分解，层层落实。培训工作的目标完成情况要列入党建工作目标进行考核，与村党组织实绩和工资挂钩。

3、保证经费。对农村基层干部、党员进行培训，是一项面广、量大的工作，必须有一定的经费作为保障。各级党组织积极多方筹措资金，保证场所、经费、教材落实到位。

**企业年度培训计划表篇十**

回首过去一年的培训工作，由于缺乏经验，存在一些不足之处，如何在20xx年的工作中提高能力，成为我20xx年重要思考的问题，也是今年工作的重中之重，为了使今年的培训工作能够取得满意的成果，确保工作开展有章可循，现制定下年度培训工作计划。

一、培训的目的：提升工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，增强员工的团队协作精神，建立员工主动学习意识，而不是被动地听从企业的安排。培养企业发展的新动力，促进良好企业文化的形成，提高员工对企业的忠诚度。

二、培训内容：

1.公共教育(企业文化、管理制度培训，以提高公司凝聚力、执行力，提高工作效率，使员工具有归属感、认同感、忠诚度)

2.专业知识：(gmp知识、《药品生产质量管理规范》、管理规程等培训，以提高员工岗位知识、专业技能)

三、培训的形式：

1.网络下载名家讲座培训2.游戏活动培训

3.企业内训方式培训4.集中讨论与日常自学相结合的培训

四、培训范围：公司全体在岗员工

对员工的培训分为职前培训和在职培训两种，职前培训是指员工在公司录用后，在正式工作之前接受的培训(一般讲公司规章制度及工作的注意事项)，然后由具有丰富经验、熟悉业务工作的部门领导向新员工传授职位上的工作方法和工作经验，以有利尽快适应工作。在职培训(重点)，就是对正式员工进行长期(周六)的培训，更新观念，提升能力，使员工的自身素质得到全面更新和提升。

五、培训的要求

1.培训人员应至少提前5分钟到达培训地点，上课时间应关闭手机，并自带笔记本做好听课记录，不得处理与科程无关的事项，除特殊原因外，不得随意出入。

2.会前签到，参加培训的人员不得无故迟到、缺席，如需请假需总经理批准。

3.建立员工培训档案。

六、培训效果评估步骤：

对受训人员发放《员工受训意见调查表》，了解受训人员对培训的反应及培训的收获，通过培训心得，日常工作抽查等方式对培训效果进行评价，包括工作质量是否提高、费用是否节约、利润是否增长等。

七、培训时间：略

八、培训的具体内容和安排：略

**企业年度培训计划表篇十一**

1 定义及其定位

年度培训计划就是根据培训规划制订的全年运作计划，本质上属于作业计划。执行主体应该是公司各个责任部门，目的是为了保证全年培训管理工作及业务工作的质量。它回答的是公司培训做什么、怎么做、需要多少资源、会得到什么收益等基本问题。

年度培训计划的内容是各类作业计划组合，包括多方面如培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等，它的任务是培训规划的二级展开，并保证年度培训规划的实现。

其中项目运作计划中的项目运作计划非常关键，必须考虑组织及员工两方面的要求，考虑企业资源条件与员工素质基础，考虑人才培养的超前性及培训效果的不确定性，确定项目培训的目标，选择培训内容及培训方式。

2 主要内容

年度培训计划的内容主要由如下几部分组成：

培训目的

每个培训项目都要有明确目的(目标)，为什么培训?要达到什么样的培训效果?怎样培训才有的放矢?培训目的要简洁，具有可操作性，最好能够衡量，这样就可以有效检查人员培训的效果，便于以后的培训评估。

培训对象

哪些人是主要培训对象?根据二八法则，20%的人是公司的重点培训对象。这些人通常包括中高层管理人员、关键技术人员、营销人员，以及业务骨干等。确定培训对象还因为需要根据人员，对培训内容进行分组或分类，把同样水平的人员放在一组进行培训，这样可以避免培训浪费。

培训课程

年度培训课程一定要遵循轻重缓急的原则，分为重点培训课程、常规培训课程和临时性培训课程三类。其中重点培训课程主要是针对全公司的共性问题、未来发展大计进行的培训，或者是针对重点对象进行的培训。这类培训做得好可以极大提高公司的竞争力，有效弥补企业不足。因此，这类培训需要集中公司人力、物力来保证。

培训形式

培训形式大体可以分为内训和外训两大类，其中内训包括集中培训、在职辅导、交流讨论、个人学习等;外训包括外部短训、mba进修、专业会议交流等。

培训内容

培训内容涉及管理实践、行业发展、企业规章制度、工作流程、专项业务、企业文化等课程。从人员上讲，中高层管理人员、技术人员的培训宜外训、进修、交流参观等为主;而普通员工则以现场培训、在职辅导、实践练习更加有效。

培训讲师

讲师在培训中起到了举足轻重的作用，讲师分为外部讲师和内部讲师。涉及到外训或者内训中关键课程以及企业内部人员讲不了的，就需要聘请外部讲师。在设计年度培训计划时，可以确定讲师的大体甄选方向和范围，等到具体培训时，再最后确定。

培训时间

年度培训计划的时间安排应具有前瞻性，要根据培训的轻重缓急安排。时机选择要得当，以尽量不与日常的工作相冲突为原则，同时要兼顾学员的时间。一般来说，可以安排在生产经营淡季、周末或者节假日的开始一段时间。并应规定一定的培训时数，以确保培训任务的完成和人员水平的真正提高。

培训费用

预算方法很多，如根据销售收入或利润的百分比确定经费预算额，或根据公司人均经费预算额计算等。在预算分配时，不能人均平摊。培训费用应向高层领导、中层管理者以及技术骨干人员倾斜。

3 制订工作分析

年度培训计划的制订责任者是公司整个培训系统，其中培训部担负主要责任。它的主要工作内容有：

1、培训组织建设。培训部门必须结合组织设计部门进行培训组织研究，并提出组织改善建议，包括培训部门架构调整、人员配备、考核管理体系完善计划等。

2、培训项目运作计划。培训项目组合是培训项目运作计划的基本表现形式，培训部门必须清晰地回答本年度都将举办什么培训项目，都有哪些类别，什么时间进行，谁主办，费用等资源要求，也包括课程子方向分解或细化等。这个必须通过深度或专业调研来完成，一般必须根据年度需求调查来进行调整决策。

3、资源管理计划。无论是培训项目，还是培训组织建设，都需要一定的资源保证，培训部门必须充分地考虑费用等资源，如课程体系、费用、讲师、外部顾问等。并对课程体系、讲师建设、教材开发、设施建设、费用投入预算等工作提出明确方向。

4、年度预算。不仅仅是费用数量要求，而且是费用管理执行策略。甚至包括费用管理制度的修订。年度预算要进行分解提报，例如差旅费，课程费用，教材费用，

5、机制建设。必须考虑如何推动组织建设?如何调动讲师积极性?如何督促学员的参训热情，如何保证教学质量?如何降低教学及培训组织成本?机制建设实际上是属于作业计划里的政策规则，为保证年度计划实施质量的。

4 制订基本策略

整体上来说是自上而下，自下而上，自上而下的形成过程。

年度培训计划制订作为一个小工程，其启动必然是自上而下来的。总部培训管理部门必须承担这个责任。

首先，各部门或下属机构根据自身需求情况制订初步的部门级年度培训计划，这个计划体现员工需求和部门需求两个层次。主要手段有员工访谈调查、直线经理考核及改进意见采集等。

同时，总部培训部门必须明确分析研究组织层面的需求，作为年度培训计划的方向。具体手段是根据总部人力资源策略衍生出的培训规划进行培训运作计划分解，此时注意排除个人意见干扰。

然后，总部培训部门综合所有年度培训计划，并对各部分进行评价论证与协调，最后得出公司年度培训计划。

最后，各个部门或机构根据公司通过的年度培训计划，对本部门或机构的年度培训计划做修改，并提交总部培训管理部门进行备案。

5 制订基本流程

年度培训计划的制订步骤可以根据公司具体情况进行具体界定，但如果试图说局限于几个步骤的描述则不甚科学合理。大体上由下面几类任务组成：

1、前期准备。年度培训总结、年度规划制订工作，培训年度计划制订动员会(宣传年度计划项目进程等)，面对各机构或部门的策略宣传，等。这部分自上而下启动。

2、培训调查分析研究。内部访谈与收集信息，现况分析与策略思考，机制评价，资源评估，培训规划分解，公司高层培训工作意见等。甚至要统一召开培训系统会议来推动，来展开培训需求调查。

3、年度培训计划主体内容。包括培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等方面的内容，需要有量化目标，具体行动方式，保证机制等。这部门自下而上形成。总部必须重新排列项目组合，平衡内外训练资源，编拟培训经费预算，并最后进行效益预估与潜在问题分析。

4、年度培训计划的审批以及展开。总部培训管理部门整合年度培训计划，遵从一定流程获得审批后，下发各部门或机构进行传导，并督促其完成年度培训计划的二次修订。

6 三大技巧

培训需求分析是否有效决定了培训计划是否准确。培训的需求分析是有方法的，掌握了年度培训需求分析的技巧，单项培训需求分析就更简化、更容易操作了。

合纵连横，启动工作

年度培训需求分析一般在11月份启动。在进行培训需求分析之前，先在公司内营造一种氛围(条件允许的话，可以召开一次相关人员的启动会)，让上至领导、部门经理，下至普通员工都有心里准备，有时间去思考自身、部门、整个公司的培训需求在哪里，引起每个人的重视，将培训需求分析视为自己工作中的一项重要内容。在进行培训需求分析之前要明确以下事项：

取得公司各级管理人员的参与和支持。公司高层管理者的支持能保证培训需求分析过程顺利进行，他们的意见往往决定了培训的大方向。如果缺少了领导的参与，就无法获得他们对于培训的看法，设计的培训也不是他们所要的，保持与公司管理者的良好沟通在整个培训需求分析的过程中显得尤为重要，直接影响到下年度开展培训工作的指导思想和工作重点。同时，只有取得各级管理者的支持，才能保证需求分析的行政过程顺利进行，如培训需求分析面谈人员的安排、调查问卷的填写及按时回收等。

培训本身并不能解决问题。如果认识不到这一点，就会对培训抱有过高的期望，往往会产生失望的心理。培训是通过提高员工的技能，改变员工的行为与习惯来解决问题。把培训当成是万能解药非常危险，很多问题通过培训是解决不了的，一个有技能的员工也有可能无法胜任他的岗位。

明确绩效标准和衡量尺度。员工的期望表现和现实表现之间的差距就是培训需求。培训需求包含了企业的需求、群体的需求和员工个人需求三个不同的层面。培训需求不是主管和员工的主观期望，也不是超过岗位要求的优秀表现。如果期望一个普通的操作工讲一口流利的英语，从员工个人发展的角度来看当然是好的，但他的工作中根本用不到英语，因此就不是真正的培训需求。

找准端点，系统分析

培训必然为业务运营服务，因此，培训需求的分析首先要从业务需求开始。要将负责培训的成员按照企业的职能区域进行分工，每个人负责一个区域，了解相关业务，最后再汇总到一起，从而将培训需求分析进行到深处，真正做到想业务部门之所想。在了解部门的业务之后，就要引导部门从业务需求开始寻找培训需求。一般来说，可以从以下几个方面去分析：

企业/部门上一年度目标完成情况、下一年度目标。企业的运营具有连续性，未完成的目标有可能延续到下一年度，如果不清楚企业上一年度目标未完成的原因，就会影响下一年度的业绩。目标未完成的原因需要逐项进行分析，如果问题可以通过培训来解决就产生了培训需求。同样，企业在未来的一年中会设定很多的目标，尤其是有很多新技术、新项目，这些对于企业来说是新的内容。新事物的导入需要一个载体，培训正是起到了这样的作用，通过培训可以大大加快员工对新事物的认识和接收速度。除了新的目标外，其它的目标也要逐项进行分析，分析在每项目标中培训扮演什么角色，如何帮助企业/部门达成目标。

分析企业/区域/部门的组织结构。首先，了解部门的主要职责以确定部门培训需求的主要方向。其次，了解部门的人数、必备技能、特殊技能、稀缺技能，以确定培训需求的数量及技能种类。然后，清楚员工的年龄、学历、职位等信息，这些将直接影响到培训的内容、方式、深度与侧重点。如果部门以管理人员为主，培训的侧重点多为管理类。同时，要为公司后备人才发展设计相关的培训，这不仅关系到员工的个人发展，对公司的长期发展更为重要。

过往的培训记录。查看以往的培训记录，一方面可以了解过去培训所取得的效果，更重要的是要了解哪些是需要重复培训的，很多培训不会一蹴而就，需要反复进行培训以达到良好的效果，如企业文化、员工岗位技能培训，这些是对员工的基本要求，此类培训的需求通常是每年都有，属于常规重点项目。

以过程保证结果

培训需求分析活动的有效性需要有完整的工作过程来保证。

培训需求分析过程的策划和设计。首先要确定整个过程的时间及主要任务、负责人，要有完整的方案及行动计划，并且取得相关人员的认可。其次，事先设计好培训需求分析过程将使用到的方法、工具和表格，要提前验证工具的有效性，要实用又简洁，便于操作。

培训需求分析数据的收集汇总。培训需求分析最终要产生培训计划，分析过程中的数据尤为重要，要把了解到的培训需求准确地记录下来，并及时进行反馈与汇总。数据收集的方法有很多种，比较有效的方法是调查问卷法和访谈法。调查问卷可以根据企业特点进行设计，发至各个部门，让员工根据问卷中的内容进行填写，完成后交回给培训团队成员。接下来，根据反馈回来的调查问卷进行部门走访面谈，主要访谈部门经理，使用访谈表，主要访谈从调查问卷得不出的培训需求或对理解不清晰的地方进行重新确认。

数据分析。将收集到的分散的培训需求信息汇总到一起，分析访谈数据，概述所有的访谈结果，汇总访谈的数据，寻找共同点，按公司、部门不同层面进行分析，可得出公司、部门层面分别需要的培训，具体人群与人数。这些数据分析后就可形成培训计划的初稿。

在进行培训需求分析时，需要用到大量的相关信息。如果有些涉及到公司的信息培训部门无法获取，就需要人力资源部统一归纳整理后提供给培训部门使用，如：

1、上一年度目标完成情况;

2、下一年度重大信息：如公司年度目标;

3、上一年度培训完成情况;

4、上一年度绩效情况：部门、个人绩效;

5、公司内培训资源库信息。

7 七大原则

原则一：培训计划必须首先从公司经营出发，“好看”更要“有用”;

原则二：更多的人参与，将获得更多的支持;

原则三： 培训计划的制定必须要进行培训需求调查;

原则四：在计划制定过程中，应考虑设计不同的学习方式来适应员工的需要和个体差异;

原则五：尽可能多的得到公司最高管理层和各部门主管承诺及足够的资源来支持各项具体培训计划，尤其是学员培训时间上的承诺;

原则六：提高培训效率要采取一些积极性的措施;

原则七：注重培训细节。

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。

8 如何做好年度培训计划

企业要做好年度培训计划，先要之务有二：

一是成立专职的培训部门，教育训练必须由专业人员来负责，

二是必须编列正式的年度教育训练预算。没有专业人员，没有编列预算，年度培训计划只有论为海市蜃楼而已。

当然，有了专责人员与预算并不表示培训一定成功 。成功的培训一定要有一流的教育训练规划。培训的规划必须从需求的有效掌握开始：

培训需求的有效掌握可以从以下三个重点开始：

1、 企业经营策略方针：这是培训的最大前提，培训是为了策略目标的达成，当然培训的规划就必须依据企业经营的策略方针。

2、 企业经营的年度目标：无论是营业额的成长、市场占有率的增进、获利力的提高或成本的降低、不良率的减少、客诉的消除，一个优秀的企业一定会订出具体的数据化目标，目标的达成少不了对目标的宣传、认同、达成目标的能力强化与激励。

3、 企业经营的改善重点：企业不可能没有弱点，一个成长型的企业也必须是一个学习型的组织，透过经营检讨会或外聘专业顾问的诊断，都可以找出体质改善与强化的重点。企业不只不能讳疾忌医，还要让大家面对现实，改善强化。

**企业年度培训计划表篇十二**

1 范围

为了做好20xx年的培训工作，使培训更具有针对性和实用性，特制定本计划。

2 职责

2.1 本计划由品质管理部归口管理。

2.2 各部门积极配合并遵照执行。

3 内容

3.1 培训目标

本年度的培训工作以打造 五星服务品牌,提升全员综合素质为指导思想，主要围绕贯彻落实质量环境管理体系，提高各级管理人员的管理水平和服务人员的服务质量来进行。通过强化服务技巧、业务技能、质量体系标准、外语水平，全面提升员工的整体素养，进一步培养“一专多能”的全面型员工。不定期安排管理人员外出培训学习，提高管理人员自身修养和管理水平。

3.2 培训对象、主要项目和培训安排

3.2.1管理人员培训

--- 专业技能培训：

a)安排部分新任职的中层管理人员参加相关专业知识培训并取得相关培训资格证。

b)安排部分主管、领班等基层管理人员参加本岗位技术知识培训。

--- 管理技能培训：一是公司高、中层管理人员结合饭店实情进行酒店经营与管理专题讲座;二是在客情不忙时，中层以上管理人员到高星级酒店跟班实习，学习高星级酒店的管理方式及技巧，从而开拓管理人员的视野和潜能，提升管理水平。

3.2.2饭店内部训导师培训

每月组织一次训导师活动，采取交流、讨论、听示范课、外出学习考察等形式，以提高饭店内部训导师的工作能力和技巧。

3.2.3 服务人员培训

a)强化新员工的培训与考核。对招聘的新员工按照新员工培训流程进行入职培训，培训考核合格后方可将新员工交给部门。部门再对其进行质量环境管理体系知识及岗位技能培训，一个月试用期满后由品管部对其进行考试测评，确保新员工知识及技能满足其岗位要求。

b)各部门根据岗位人员任职要求和工作需要制定部门员工年度培训计划并组织实施岗位技能知识及操作培训。采取技能竞赛等各种形式，提高员工学习兴趣和培训效果。

c) 4-8月份进行全员岗位练兵，鼓励员工积极参加服务技能大赛。

d) 6月份外请专家举行一次消防安全知识讲座。

3.3 培训教员年度培训计划培训教员由饭店高层管理人员、各部门经理、外聘专家、内部训导师等相关人员组成。内部训导师由培训主管以上管理人员兼任。

3.4 培训管理

3.4.1 管理人员的培训由品质管理部负责。

3.4.2 服务人员的培训，由各部门根据公司总的培训计划及部门年度培训计划要求，采取讲授、示范、小组讨论、角色扮演、实际操作、电化教学等多种形式进行，力求实效。部门经理要亲自督导部门的培训工作，并亲授有关课程。品质管理部依据计划对部门培训活动进行督导、检查及考核。各部门的月度培训资料须按时上报品质管理部。

3.4.3公共课程的培训，由品质管理部负责，并在开课前发布课程信息。

3.5 考核

3.5.1采取阶段考核、专题考试、过关考试等办法进行，并保存相关记录。

3.5.2 品质管理部对各部门的培训实施情况进行跟踪督导和检查。

3.5.3 对未完成培训内容及未达到培训要求的个人或部门参照员工手册关于轻微违纪考核标准和《桃花岭饭店目标责任书》的要求予以考核兑现。

**企业年度培训计划表篇十三**

第一、培训内容:

一、物业管理专业知识

1、物业管理的概念

2、物业管理的分类

3、物业管理的主要内容

4、物业管理人员的素质要求与职业道德

5、物业管理的基本原则

二、保安管理规章制度

1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定

2、行为规范

3、对讲机使用规定

4、保安人员奖惩制度

5、岗位职责

三、消防知识

1、消防安全知识

2、灭火器及灭火方法

3、义务消防队的任务

4、火警报警程序

5、发现火警、火灾应急处理程序

四、治安管理知识

1、物业管理及治安管理的要求

2、正当防卫

3、保安类各种问题的处理方法

4、保安员交接班管理标准作业规程

5、易发生事故部位强化防范措施

五、军体素质

1、队列考核

2、体能考核(视情况而定)

2、擒敌应用技术动作(视所接手项目而定)

第二、培训方案

根据领导指示和实际情况。主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员(除值勤外)和主管全部参加，并且在培训过程中实行考核。培训结束后，根据实际情况对现有保安人员进行筛选和调整。

一、培训时间

1、全程培训时间为1个月。

2、具体时间按排详见《培训时间表》

3、培训以操练和理论交叉进行，时间安排根据具体情况临时决定。

二、培训地点:公司大门口

第三、培训目标

1、提高全体保安人员综合素质，树立良好的社会形象。

2、提高全体保安人员工作效率，服务质量，为公司提供高效、周到的服务。

3、提高全体保安人员自我学习，自我约束的能力，实现企业前景。

第四、培训管理规定

为保证这次全体保安人员的培训工作顺利进行，达到预

期的目标，现根据我公司《员工手册》制定以下几条纪律:

1、不得无故不参加培训，违者按旷工处理

2、培训时应该做到不早退不迟到，违者捐活动基金

3、遵守纪律，不得在培训过程中做与培训内容无关之事项

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