# 2024年公司员工培训计划及安排方案(7篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-17

*为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们...*

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**公司员工培训计划及安排方案篇一**

1、使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自我的职位选择，理解并理解公司的共同语言和行为规范。

2、使新员工明确自我的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领，工作程序和工作方法，尽快进入岗位主角。

3、帮忙新员工适应工作群体和规范，鼓励新员工构成进取的态度。

二、培训对象

公司所有新进员工。

三、培训时间

每周四午时16：00至18：00，如有特殊情悦，具体时间则另行通知。

四、培训方式

1、岗前培训：由人事部组织实施，采用集中授课的形式。

2、岗位培训：由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进行培训。

五、培训教材

公司《规章制度》、《消防安全知识》。

六、入职培训资料

1、公司概况（公司的历史、背景、质量方针、原则）。

2、组织机构图。

3、各部门职能（员工个人岗位职责）。

4、员工日常工作准则、严禁行为。

5、人事管理制度（录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资）。

七、培训考核

培训考核分为书面考核和应用考核，以书面考试为准，满分100分，85分为合格，不合格终止试用。

八、评估

公司对员工的培训进行评估及打分，评估结果记入员工个人档案，评估成绩、培训态度及出席情景等作为员工调薪、升职之依据。

**公司员工培训计划及安排方案篇二**

我作为企业人事行政部的一员，我一直都觉得企业在针对新人培训的时候太过于草率简单，以至于新员工在进入工作岗位之后，又得适应很长一段时间，互相之间还要经过长时间的磨合，才能进行协作，我既然也是公司的一员，我就有占整个儿责任让公司的员工变的更好，这样才能给公司制造更多的利益价值，让新员工的作用发挥到极致，为此我也是为公司制定了一套员工培训计划。

“工欲善其事，必先利其器”要想公司的发展加速，那么员工的成长是必然的事情，新员工就相当于一张白纸，没有工作经验，工作习惯，这其实就是最好培训的时候。老员工的话，他有了自己的是思想，对自己的工作也有一定的了解了，就算别人告诉他，那里有问题，也会固执下去，坚定自己的判断，从来都不会去修改，一是觉得麻烦，二是觉得未必就是自己错了，属于不到黄河心不死的那种。培训的内容如下：

1、企业的工作理念要清楚，要在上班时间时刻拿着这句话，贯彻自己自身的行为。

2、绝不一视同仁的培训，一次培训之后，就可以清楚的看到自己跟身边人的差距，都样是新人，自己的差距那么大，好胜心胜负欲不就出来的。专业能力优秀的，就可以参加深入培训，重点员工的培训目标就按企业的核心技术人员来培训。自尊心是让人行动起来的最好办法。

3、告诉他们，要懂得知难而退四个字，提前告诉他们公司的规章制度是有多么的严苛，这里不是小孩子过家家玩耍的地方，这里的每一个人都会全身心的投入到工作当中去，在公司要想升职加薪，就要做出成绩。要他们能从入职就瞬间进入工作状态，并且还会在工作当中中规中矩。

4、失败的案例以及成功的案例同时教学，让他们也都知道自己以后会面临这什么，我不希望出现，成功一次就飘飘然、骄傲自然的。也不希望经过一次打击就开始退缩的。心里素质必须要好。

现在的企业都如雨后春笋似的，太多了，员工就是一个企业的根本，只要实施这份培训计划，只要是看上我们企业的品牌来面试成功的新人，就不会随便离职了。知道哪里才能最适合自己发展，自然就会想留在哪，这是绝对的，所以在培训上是一点都不能心软，这样培训出来的员工自然也就是十分出色的，一家企业的发展速度完全就是看企业员工的平均工作能力的，所以新员工的培训，一定要重视起来。

**公司员工培训计划及安排方案篇三**

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；

2、年度目的，是为了满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；

3、是职位目的，是为了满足员工能高水平完成本职工作需要对职位所需知识、技能、态度、经验而采取的培训活动；

4、个人目的，是为了满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a、对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

d、 对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，差距和根源—也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培训工作的重点。

需要考虑到： 由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病。如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大。如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点。

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

良好的计划是成功的一半。当培训计划是在为企业经营和业务发展提高帮助，是在为管理者提高整体绩效时，培训将发挥出最大的作用。

**公司员工培训计划及安排方案篇四**

一、培训目的

酒店新员工面临着从社会人到职业人的主角转变，需要一个进取的职业心态及规范的职业化举止，以适应职业人的主角需要。为了使新进的接待员尽快适应工作环境，熟悉工作流程，增强对企业的认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调本事、团队合作本事、敢于应对挑战的心态以投入工作主角，提高工作效率和绩效，特进行此次为期12天的新进接待员培训。

二、培训对象

本酒店新入职前台服务人员。

三、培训规模

10人。

四、培训资料

1、酒店文化常识。

2、酒店概况业务知识。

3、前台岗位业务知识。

4、前台操作流程。

5、前台整体实践。

五、培训时间

20\_\_年\_\_月\_\_日——\_\_日的每日上午8：30——11：30和午时13：30——17：30。

六、培训地点

本酒店3楼培训室。

七、培训费用

本次培训属于内部培训，无需太多开支。每一天中午和晚上为培训者和参训者供给8元餐的标准餐和饮用水，为讲师发放500元课时的津贴，预计2万元人民币左右。

八、培训人员

相应领域的老员工以及接待处的部长。

九、培训方式

ppt讲解、案例研讨、师徒式讲解师范、自学实践等方式相结合。

十、考评方式

1、考试：接待员学完课程设置中的每一个培训课后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员的岗位技能掌握情景和职业素养及职业精神，视个人情景延长试用期或者劝退。

十一、培训评估与反馈

1、讲师、人力资源专员总结培训过程中出现的问题及时更改培训教程。

2、培训员工在培训完每一节课填写《新员工培训反馈表》上报人力资源部。

3、培训结束后邀请考评组人员进行培训效果总结。

**公司员工培训计划及安排方案篇五**

一、培训目标

经过培训，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、统一资料、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20\_\_年新进员工进行针对性培训，物业基本情景、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：针对不一样对象，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：

1、口试：以现场提问方式，检验员工对培训资料的掌握程度；

2、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资料的理解本事和培训效果。

3、抽查：工作中，不定时随机抽查员工对培训资料的理解程度。

四、培训资料及时间安排

1、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。

2、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。

**公司员工培训计划及安排方案篇六**

“民以食为天，食以安为先”。学校食品卫生的安全是关系到在校每一位师生身心健康的重要问题，因此，对于加强食堂工作管理，对于食堂从业人员进行有计划的、经常性的食品卫生安全知识的培训，也是食堂管理工作的重要组成部分。为了规范学校食品卫生管理，预防学校食物中毒事故发生，确保师生身体健康，特制定本计划：

一、培训目的

为了进一步提高我校食堂从业人员的综合素质，做到文明、守纪、爱校、爱生、安全、卫生、有序、规范。尤其是：对食品安全卫生知识、业务知识要加大培训力度，真正做好卫生工作、安全工作，应预防在先，防患于未然。为创造高质量、高水平一流服务的目标而共同努力。通过培训，要提高我校食堂从业人员的素质，加强他们的安全意识，使他们高质量地为教育、教学服务。在日常操作中更加严谨、规范，工作水平更上一层楼。让每一位师生吃的放心、舒心、开心，为我校的后勤安全工作提供有力的保障。

二、培训内容

中华人民共和国教育部令第14号《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《学校食堂管理人员与从业人员上岗卫生知识培训基本要求》、食品卫生法律法规、食品卫生知识、业务知识、各项卫生管理制度及岗位职责。

三、培训安排

每学期开学前一个月安排一次培训学习。

1、及时组织食堂工作人员进行食品卫生安全教育及岗位技能培训，严格执行食品卫生法，严防卫生事故的发生。

2、每学期进行一次有关食品卫生安全方面的知识问卷答题。

3、从业人员必须爱岗敬业，互帮互学，钻研业务技术，通过不断的苦练基本功来提高服务质量和服务水平。

**公司员工培训计划及安排方案篇七**

员工培训的概念

培训是企业有计划地实施有助于提高员工学习与工作相关能力的活动。这些能力包括知识、技能或对工作绩效起关键作用的行为。企业人力资源培训，则是指企业根据自身生产经营和发展的需要，为提高企业员工的素质和岗位所需要的知识、技能及政治理论、规章制度、法律法规常识等而进行的各种形式的教育与训练活动，从而使企业员工的工作态度、工作行为、价值观念等有所改变，使他们在现在或将来工作岗位上的工作表现达到组织的要求，并发挥最大的潜力以提高工作绩效。伴随着生产经营活动的变化和发展，人们的知识水平和能力的局限性总要受到实际工作的挑战，随着知识更新速度的加快，在很多情况下，人们往往难以有效地扮演好各自的职业角色。为保证自己的企业在激烈的市场竞争中，始终保持人力资源的优势，提高经营管理效益，就必须对本企业员工进行培训。

员工培训需求分析

在企业培训的过程中，培训需求分析是设计培训项目、建立评估模型的基础。培训研究表明，企业组织一般可以从三个方面进行需求分析：组织、工作任务和个人。

从组织角度进行培训需求分析，通常可以了解实现企业目标需要的技能、企业人力资源的供需情况、竞争对手等情况。

从工作任务的角度入手，需要确定哪些是重要任务，哪些是属于在培训过程中必须加以强调的知识、技能和行为方式。

工作分析时，调查者必须了解做好一项工作所需要的知识、技能和能力。知识一般可分为两大类：陈述性知识和程序性知识。陈述性知识是关于事实的信息：程序性知识指有关技能和解决问题过程方面的知识。技能则指正确自如地做好工作的能力，实际是一种心理能力，在企业实践过程中，主要与工作绩效标准有关。能力是指做好工作所必需的认知能力。能力的形成是以知识为基础的。

在需求分析过程中，分析人员如果已经了解到做好工作所需的知识、技能和能力，了解到工作中包含哪些主要任务，那么就可以将两者结合起来进行考察，寻求二者之间的内在联系并据此进行培训项目的设计。在实际情况中，找寻任务要求和履行任务所需要的知识、技能、能力的对应关系显得特别有意义。

如果从个人角度来进行需求评估的话，分析人员应该关注以下两个问题：企业中谁需要培训?他们需要什么样的培训?企业中的绩效评估实践及反馈机制能够帮助分析人员了解企业中的哪些员工需要接受培训，需要什么样的培训。另外还可以从研究员工的学习动机的角度来了解培训需求。调查培训需求时可以采用的方法很多，如观察法、调查问卷法、面谈法、阅读技术手册和记录、访问专门项目专家等。由于面临的竞争越来越激烈，不少公司借鉴竞争对手的培训模式来制定适合自己工作发展的培训类型。

企业员工培训改进策略

企业员工培训改进，就是对培训工作进行追踪、总结和改进。培训改进的流程如下：

(一)追踪训练后的行动计划

对训练时学员所承诺的行动计划，于事后追踪其执行成效，并给予协助及回馈。

(二)追踪配合单位改善行动

对训练时学员提出改善建议及要求相关单位配合的行动计划，加以追踪并掌握状况，将有助于管理改善。

(三)抽样访查直属主管

以抽样方式访查主管的看法与积极性建议，有助于提升训练质量。

(四)对高阶主管的建言

根据参与训练学员的态度及意见，对上级单位做出改善建言。

(五)研讨资料的整理

对研讨资料进行有效整理，并扩大流传范围，或作为自我学习教材，将便于训练效果延伸。

企业员工培训效果评价的流程优化设计

(一)整理学员出勤情况(成绩资料建档)

统计出席人员及原因，分析参加者的成绩并通知其主管，对完成课程的学员建立资料档。

(二)分析课程评估表

对讲师及学员的评估意见加以分析，一方面给予讲师回馈建议，另一方面作为课程设计的改进参考。

(三)撰写课程实施报告

对于课程的规划、执行方面所发生的状况，进行整合性的分析与检讨，提出综合报告。

(四)训练后访查学员

在训练结束后二周内，抽样访查参加学员，追踪其对参加训练的印象及可应用程度。

(五)应用跟踪

在训练后一周内，整理出课程精华摘要，通知各学员的直属主管，以利于主管对学员受训后的应用跟踪。

(六)召开课程检讨会议

针对课程规划、执行及追踪相关人员的意见统计做全盘检讨，以利于行动展开及往后改善。

企业员工培训方案评价设计设计影响因素

培训的成效评估和反馈是不容忽视的。培训的成效评估一方面是对学习效果的检验，另一方面是对培训工作的总结。选择什么样的设计取决于几种因素。在大多数情况下，决定恰当设计的因素之一是，能不能得到评价人力资源开发培训结果的合适的数据。因素之二是对工作环境的现实考虑。评价设计越复杂，实施评价的成本就越高(有效性就越大)。另外，还要考虑对照组的获得、随机抽样的难易程度、消除学习之外的其它因素的影响等。如果设计不够理想，那么人力资源开发的专业人士在做出选择时要掌握好如何平衡的问题。

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