# 2024年员工能力培训计划表(3篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-07-26

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!员工能力培训计划表篇一员工培训需求分析...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**员工能力培训计划表篇一**

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。

**员工能力培训计划表篇二**

一、培训背景

20\_\_年是公司的起步年，在这一年里我们搭建起了初具规模地专业化的装饰设计、施工团队，在这一年的培训重点主要是围绕企业文化建设而进行，经过半年多的企业文化培训和宣贯，全体员工已能较好的领会、理解和接受公司的企业文化。在20\_\_年，我们的培训重点将围绕“夯实基础，锻造团队”而进行，在兼顾提升员工工作技能与综合素质的基础上，转变各级管理人员的管理观念、改善管理方法，提高员工责任心及自我约束意识，增强员工对公司的归属感，此外，公司企业文化的宣导、增强员工凝聚力仍将是本年度培训工作的重要课题。

二、培训目标

1、提高员工整体素质和业务水平，改善公司人才结构，为公司培养和储备人才，为公司的可持续发展提供保障。

2、加强公司内部的团队修炼，增加公司自身的凝聚力，增进员工对企业文化、经营理念的理解。

3、激发员工求知欲、创造性、发掘员工知识更新、能力更新的潜力。

4、通过培训减少员工工作失误，避免事故，提高工作质量与工作效率。

三、培训需求调查与分析

为使培训方案具有针对性和可操作性，在\_\_年12月，综合管理部组织公司全体人员进行了培训需求调查，共发放调查问卷34份，收回有效问卷32份，有效率为94%，通过这次调查发现公司员工对培训的认同度较高，知道培训的重要性，自身也有比较迫切的培训需求。根据调查结果，综合管理部在安排培训时会从如下几个方面有选择有重点的进行考虑：

1、培训的安排

(1)在培训内容的设置上，应注重培训内容的实用性，培训的重点应放在专业技能、管理能力及企业文化三方面;

(2)在培训方式的选择方面，将根据培训主题的不同，采取集中讲授、拓展训练、经验交流与分享等方式进行。

(3)在培训教师的来源上，较倾向于选择行业专家，也可由公司内部优秀员工或业务骨干担当;

(4)在培训时间的安排方面，将尽量选择在上班时间内进行。

2、培训课程的选择

会从综合技能培训、管理技能培训、专业技能培训以及职业素养培训等方面来进行选择。

3、培训方法的选择

将主要考虑邀请外部讲师到公司进行集中讲授、派人到外部培训机构接受系统训练、由公司内部有经验的人员进行讲授和建立公司图书室和网络共享平台等方式。

4、培训应注意事项

(1)综合管理部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训科目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向相关部门推荐相关培训课题信息。

(2)综合管理部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训实践的冲突;二要考虑重点培训与普遍提高的关系，以公司利益和需要为标准，全面提高员工能力和素质。

(3)对单个人培训金额较大、时间较长的，应签订《员工培训协议》，以减少和控制员工的流失给企业带来损失。

四、2020\_\_年度培训计划

1、培训频率

每季度安排一次大型专题培训，每个月安排一次专题培训，新员工入职培训即时安排。

2、培训方式

根据培训主题的不同，采取集中讲授、拓展训练、经验交流与分享、自主学习等方式进行。

3、培训课程体系设计

(1)入职培训

培训对象：公司新进员工

培训内容：分为公司内部培训和置信培训学校培训

①公司内部培训内容包括：公司介绍、公司各项规章制度及各部门职能与关系等方面的培训。

②置信培训学校的培训内容包括：企业文化、团队协作、执行力等方面的培训。

培训目的：尽快了解和融入公司企业文化，进入工作角色和状态

(2)综合能力培训

培训对象：全体人员

培训内容：个人素质、职业素养等方面的培训，包括有效沟通技巧、团队融入(拓展训练)、计划管理、商务谈判、时间管理、情绪管理等

培训目的：提高员工的个人素质，职业素养

(3)专业技能的培训

培训对象：全体人员

培训内容：针对不同岗位人员进行专业技能提升培训，如专业知识培训、经典案例分享、各类资格、职称考试等。

培训目的：提高员工专业技能，在工作中能得以应用。

(4)管理技能的培训

培训对象：中层管理及以上人员

培训内容：管理技能及其他培训课程，包括：执行力、职业化素养、目标管理、绩效管理、领导行为与艺术、高绩效团队建设等。

培训目的：提升管理者管理水平，增强团队活力、凝聚力和创造力。

(5)团队建设的培训

培训对象：全体人员

培训内容：集体活动、拓展训练

培训目的：通过各种精心设计的活动，在解决问题、应对挑战的过程中，达到“激发潜能、熔炼团队”的培训目的。

(6)员工的自我学习

对象：每一位员工

内容：专业知识、岗位技能、综合知识等的学习

途径：阅读书籍、网上学习、工作中学习、辅导

目的：形成学习型组织，提高全员素质

(7)特殊培训

培训对象：特定对象(根据公司需要指定)

培训内容：特种证书需求的培训

培训目的：为了更好地配合公司的工作、经营要求

五、培训的考核与效果评估

为加强培训效果，20\_\_年将加强以下几个方面的考核与效果评估，在下面的方式中，第1条是任何培训都必须有的，其余的将根据不同的培训内容来选择最合适的评估方式。

培训结果经职校抽查后，统一发放培训结业证书;职校对各中心新员工培训情况每学期给各中心总结反馈一次。

六、新员工培训实施

1、召集各中心(公司)负责培训人员，就有关集团新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、各中心(公司)尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选，配合集团职校组建从上至下的培训管理网络。

3、集团内部宣传\"新员工培训方案\"，通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在中心(公司)集中培训一次，(培训内容见中心岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训内容见部门岗位培训);各中心(公司)可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1-3天;根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。

**员工能力培训计划表篇三**

新员工刚到公司，都会被要求参加培训，只有经过培训才能更快的融入到工作当中。

一 新员工培训的重要性

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。

二 新员工培训的目的

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。

三 新员工培训的内容

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。

四 新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

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!

公司员工员工培训计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训计划工作。

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