# 年度培训工作计划内容(十四篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-06

*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。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。年度培训工作计划内容篇一(一)为员工带给准确的公司及岗位信息，明...*

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。我们该怎么拟定计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**年度培训工作计划内容篇一**

(一)为员工带给准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和资料;

(二)促使员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作主角，承担工作任务;

(三)向员工传输公司企业文化，使其快速融入企业工作氛围，减少入职初期紧张情绪，找到企业归属感;

(四)通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

略

公司分管人力工作领导是培训的最高负责人，负责确定员工培训方案，审定聘请的外部讲师，并决定其费用;

人力负责人是培训的直接协调人，负责制定员工培训方案，审定员工培训计划，审定内部讲师，并组织培训;

(一)培训资料

公司培训资料主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要资料分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使员工能够充分领会公司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和资料;(培训资料详见附件一)

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要资料，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法;(培训资料详见附件二)

公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务;(培训资料详见附件三)

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。(培训资料详见附件四)

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是透过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。(培训资料详见附件五)

(二)培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训:

将所有新员工集中在一齐，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际状况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开;集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一月至少开展一次。

3、培训时间：

五、培训考核与反馈

(一)培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司群众培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关资料。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核能够以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握状况。

(二)反馈

1、考核结果应以书面通知形式反馈至员工个人，并计入员工档案，作为员工考察的重要资料留存，相关部门应及时就员工的疑义给予答复;

2、对基础考核不及格的员工，应及时了解相关状况，并决定是否对其采取补考、重新培训、劝退;

3、对专业考核不及格的员工，应由部门负责人对其进行约谈，掌握原因，并决定是否重新培训或劝退;

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训资料的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考.

**年度培训工作计划内容篇二**

序号 工作内容细则 备注

1、对各个部门在培训工作中的职责进行细分，尤其要求各部门经理要配合培训工作的开展以及效果的评估

2、明确培训流程，从计划的拟定、培训前的准备、培训过程的控制、培训效果的评估都进行流程化操作。

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、加强对外派学习的管理，签订《培训服务协议》，约定服务期及违约责任。

5、为了加强培训的计划性，人力资源部每月制订月度培训计划。

6、完善员工培训档案，作为员工晋升的重要依据

1、中层干部作为公司重要的骨干力量，20xx年主要针对中层干部的领导力、影响力、个人魅力方面加大培训力度。

2、中层干部作为公司内部讲师，每季度必须上讲台一次，课程内容自定，但须报人力资源部备案

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、中层干部每月参加培训时间不得少于2小时

5、对中层干部培训加强培训反馈，每次观看光盘结束后，每位中层干部必须写出心得体会，由人力资源部整理发至各位领导，以便互相学习交流。

1、向各部门下发《岗位说明书》（草案），由各部门经理组织本部门人员对岗位职责进行分析说明，将《岗位说明书》的有关内容填写完全。

2、人力资源部根据各部门汇总的《岗位说明书》进行各岗位职责整理，并与各部门经理进行沟通协商，将岗位各部门岗位职责编制成册。

3、将《岗位说明书》报公司领导批准，并据此作为招聘、培训及岗位调整的重要依据。

1、各部门经理每季度至少要为本部门员工培训一次，人力资源部负责将培训内容编入zz公司培训课程库。

2、通过对课程库课程的不断完善和丰富，最终形成一套zz公司的精品课程。

1、每月月底前人力资源部制定出下月培训计划，并通过oa将培训计划发至各部门经理及员工。

2、根据月度培训计划，每次培训实施前均与参训部门经理进行沟通，由各部门经理组织本部门员工按时参加。

3、每次培训结束后，每位参训人员必须写出培训心得体会，人力资源负责整理并以某种形式与公司员工分享。

1、每个部门安排参加培训的人员不得以任何理由逃避培训，培训是个人提高的途径，要在公司营造一个学习的氛围。

2、培训迟到、早退等均视情况给予1~5分的绩效扣分。

3、培训心得体会每位参训人员必须写，字数不限，目的是为了把你学到的东西与其他人进行分享。

1、新员工培训第一天公司领导致欢迎辞，并同时下发公司编制的《致新员工的一封信》，体现公司人性化的管理风格。

2、由人力资源部负责引领新员工参观公司，熟悉公司的各个部门并了解经常用到的场所的所在地以及应该注意的事项。

3、后勤的新员工培训主要以企业概况、企业文化、规章制度、组织架构行为规范、职场礼仪、劳动合同、职业道德、企业执行力等方面

4、业务岗位的新员工应加强工作方法的培训，采用情景模拟的方式进行培训，在投标、拜访、礼仪、工作方法方面进行培训

5、新员工在入职培训结束后，由部门选派一名经验丰富的老员工作为新员工的指导老师，关系并指导新员工的工作以及生活方面由于不适应所带来的问题，人力资源部负责组织师徒见面会。

6、新员工试用期考核以人力资源部、部门经理、带徒师傅共同考核的方式。

1、鼓励各岗位优秀员工上台讲课，作岗位轮训，以各部门推荐的内部讲师为主。

2、开展岗位技能比武活动，寓教于乐，评选公司各岗位的技能冠军。

1、外派培训需由公司领导批准方可执行。

2、外派培训者必须签订《培训服务协议》，约定服务期与违约责任

3、培训服务期自参训结束后第一个工作日开始算起。

1、岗位技能、职业化训练、一专多能，加强外部培训的力度，加强对各个模块的培训。

1、建立zz公司人才梯队，合理设置员工晋升空间。制订《zz公司内部学习奖励机制》，形成全员学习的气氛。

**年度培训工作计划内容篇三**

20xx年是我县实施《永嘉县中小学校本培训工作评估细则》的第一年，根据《zz市教育局关于进一步推进校本培训工作的通知》文件精神，接下去县里将着重加强校本培训基地的建设和评估，校本培训学分的认定将以学校的认定为主。这种转变既承认了学校作为校本培训的主体地位，也给各校本培训基地活动的开展、效益的追求增加了压力。本着“以人为本，和谐发展”的办学理念，我校确立了“关注教师发展、服务学生成长、聚焦课堂教学、共建特色基地”的校本培训教科研工作思路。具体工作计划如下：

在20xx年下半年的县教科研工作会议上，教育局陈益杰副局长讲到一句话：“学校工作千头万绪，抓教学质量是主线。”语重心长的一句话可以成为一所学校的办学指导思想。自古以来，质量就是根本、质量就是生命线，质量就是一所学校荣辱存亡的决定因素。

那么，质量从何而来呢？在社会、家庭、生源、师资、硬件等条件不变的情况下，教师是否实施科学规范的教学行为就成了影响教学质量高低的关键因素。正因为如此，市教育局教研室才提出了zz市义务教育学校教学四项规范达标基本要求，并且从20xx年以来，连续五年不遗余力地开展针对学校和教师个人的“四项”规范达标评估验收活动。很荣幸，在全体教师的努力下，我校已于09年顺利通过验收。但是，在验收通过后，我们稍有松懈现象。因此，我们有必要重申备课、上课、作业批改、质量监测四项教学常规的重要性，并且在实际工作中勤检查、严要求、不打折。同时，各教研组要组织成员认真学习《浙江省小学各学科教学建议》，予以落实。

今年5月份，在zz市“有效教学工程”推进会上，林卫平局长发表重要讲话，指出，有效教学就是要化更少的时间取得更大效益，也就是负担轻，效益高。推进有效教学工程，一要优化教学环境。创设和谐、公平、开放的教学环境，促进教学的有效性。二要加强课程建设。开足开好国家规定的课程，有计划、有步骤地推进实施地方课程、学校课程，促进学校“特色项目-特色课程-学校特色-特色学校”的发展。三要构建高效课堂。深化“学法、教法、考法”研究，优化备课、上课、作业和检测等教学环节，以学定教，倡导启发式教学、自主学习、合作学习和探究式学习。鼓励引导同类学校形成学科教研共同体。四要完善质量监控。实施“教育部中小学生学业质量分析反馈指导项目”zz推广计划，健全小学学业质量抽测调研制度。林卫平强调，有效教学是综合性、系统性的工程，是局长、校长们的重要工作，要作为大事来抓，以教学工作为中心，共同把zz教育工作做好。

因此，大力开展有效教学研究，切实落实减负提质政策，向40分钟要质量，是一项非常重要的工作。

经过近两年的努力，特别是20xx学年后半期的努力，使我校的教研组建设有了一个质的提升。20xx年，我们要进一步加强教研组建设，基本上有这么几个思路：

1.保证教研组活动经费；

2.教研组成员要在组长的带领下，思考、讨论、探索、形成特色的教研活动形式与活动项目，坚持问题-主题-专题-课题的教研路子，走出一番新天地；

3.20xx年，教研组的台账整理将根据校本培训评估细则的要求进行，届时将更严格、更规范、更完善，教研组长一定要重视台账收集整理，养成教研活动材料及时总结归档的良好习惯。

1.继续加强新教师培养工作，做好师徒结对工作；

2.继续实行学习汇报制度，进一步研究培训学习一体化机制；

3.继续实行双周周一教师业务学习会制度，每周二、三、四下午教研组集中学习制度；

4.进一步有计划有目的的选派骨干教师参加省市级、国家级等高级别高规格的学习培训活动，以及90学时集中培训；

5.进一步加强与兄弟学校的联系与交流切磋活动；

6.进一步聘请县市级名优教师到我校传经送宝；

7.继续开展假期读书活动、优秀教师经验交流活动，德育、教育科研、心理健康、教学技能等专题培训活动，保量保质完成校本培训规定任务；

8.进一步加强教育教学研究，争取1-2个课题县级以上立项；争取有20篇以上的论文在县级以上获奖或发表；争取再评2名学区以上“三坛”教师。

**年度培训工作计划内容篇四**

1、广告的设计、制作以及投放；

2、网站的设计、制作、维护和宣传；

3、乐园动态的编写和网站的更新；

4、利于乐园发展的各类机构的协商合作；

5、乐园各类张帖宣传资料的投放计划和更新；

6、讲座的多样性和专业性；

7、全年招生和各月招生计划的制定。

1、全年招生计划：全年计划招生计划金额80万，计划招收新会员人数140—170人。

2、 建立有活力、有创新的市场营销队伍，工作要求务实、创新、高效，明确各自职责和具体工作任务。 建立完善的网络营销策略，市场条件成熟可专门成立网络营销部。

3、 建立乐园内部市场客服体系，包括新拿名单的客户资料档案、回访处理，对潜在客户的开发，对不满意客户的跟踪、解释。

4、 建立标准规范的市场业务体系，包括市场调研（工作出发点）、竞争对手（工作参照点）、合作机构（互利合作），市场定位，产品，价格，促销类活动。对外（商业媒体合作机构）的接待服务标准、话术应对技巧。

5、 新乐园网站开通，及时更新最新内容；

6、 拓展一些新区街道路口的宣传、开发。

7、 加强社区宣传，在一些社区内建立宣传橱窗，并定期更新内容。

8、 市场条件允许的情况下加大和电视、报纸及媒体的合作，拓展乐园宣传平台。

9、 前半年策划1——2场大型公益性讲座。后半年配合新园建立，策划一次新园庆祝晚会并邀请一些在读会员，商业合作机构，中小学校负责人，媒体等 增加社会曝光度，为后期合作建立基础。

10、 联系总部创建类似于eq家庭技巧类的dbm投放性杂志。

1、 市场部客户建立维护流程还未成熟，还缺至少1人，专门从事文字编辑，客户归档及信息维护。

4、 各类客户数据库还未建立完善，无法未充分利用已有客户资料。

6、 市场部整体工作效率暂时未看出太大成效，亟需改进提升！

乐园小型公益讲座30—50场，招生沙龙20场左右。发放宣传资料10万份左右，印制宣传卡片5万分左右。全年新报名会员金额80万，招收新会员人数140—170人。与至少8家商业机构建立长期合作关系。市场部新进人员1—2名，新增训练师8—10名（包括新园）。

**年度培训工作计划内容篇五**

目录：

1、 贯彻执行公司制定的各项战略、方针、规划、政策及综合性计划； 2、 负责做好公司培训方面的管理工作，完成公司下达的关于培训方面的费用控制指标及各项管理指标；

3、 负责完善公司培训方面的工作流程、工作规范、工作目标及各项规章制度并监督检查执行情况；

4、 负责制定本部门的（年、季、月、周）阶段性工作计划及各个专项工作计划并组织实施；

5、 负责指导各个部门与分店做好培训管理工作；

6、 定期召开部门例会，检查督促各岗位工作职责的执行情况及工作计划完成情况；

7、 负责培训成本费用的控制；

8、 负责进行本部门各项业务数据及相关资料的统计分析，定期向相关部门提供相关数据或统计分析结果；

9、 定期组织本部门相关业务知识工作技巧、管理技巧等方面的培训；

10、 负责培训资料的档案管理工作；

培训部

内部培训班

培训工作组

入职培训

公开课

网上培训

备注说明：

1、 各个项目实施专人负责制，确保资源共享，专业分工，便于操作；

2、 各个项目下的子项目为现有工作的构成，随着培训工作的深入开展，将根据各个部门的需要酌情增加子项目；

3、 各个项目均执行详细的工作计划，确保培训有效的执行与最终完成；

4、 网上培训将建立系统的操作平台，将可以在店内组织学习的课程在网上教学，均有课程介绍、内容、培训心得、行动计划表、监控实施记录等详细跟踪课程完成；

5、 公开课程备有详细的年度计划表，根据岗位所需进行相应的内容培训；

6、 所有课程设置均来源：职位分析与需求调查；

7、 培训部经理领导所有人员完成全部工作计划；

**年度培训工作计划内容篇六**

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

为了提高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;必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划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。

**年度培训工作计划内容篇七**

本学期我学区将围绕 “师德高尚”、“业务精湛”、 “充满活力”的教师发展要求，以提高教师的整体的素质，建设一支师德修养高、业务素质精良、教学技能全面、教学基本功过硬、具有一定教学科研能力、适应新时期新课程改革需求、继续实现高效课堂的教师队伍为目标，以提高教师实施素质教育的能力和水平为主线，结合县教体局“一年有突破、三年上台阶、五年争上游、十年创名县”的工作思路，坚持多层次、多渠道、多形式、学用结合、讲求实效的原则，促进教师的专业发展和教学质量的稳步提升。

（一）师德教育方面：

经常性地组织教师认真学习《教师法》《教育法》《未成年人保护法》《教师职业道德规范》以及上级教育主管部门关于师德建设的相关要求。引导教师在追求和享受权利的同时，认真履行好职责和义务。加强法制和社会公德教育，引导教师树立良好的社会形象，努力成为遵纪守法和遵守社会公德的典范，真正做到“ 一言一行为人师表，一举一动堪称楷模 ”。

利用学校“师德标兵”评选、年度考核等平台，让先进教师的模范事迹成为师德培训的生动材料，典型引路，用身边人教育身边人，帮助教师树立正确的人生观、价值观和事业观，增强教书育人、敬业爱生的责任感和使命感。

（二）理念培训

开展内容丰富的理论学习。学区让每个学校定期选择相关教育理论书籍，指定教师阅读，增加理论素养。有计划、有目的地组织学习新课程改革的相关论述和教育教学业务知识，增加文化修养。让教师写出研读心得，并纳入教师年度考核。

（三）业务培训

1.教材教法培训。进一步领会课程改革的指导思想、改革目标以及新课程标准所体现的理念，帮助教师了解各学科课程改革的突破点以及对教学的建议，使教师能以此为依据，在对教材进行充分分析和研究的基础上，将理论运用于实践，制定相应的教学及评价策略。进一步深入学习相关学科的课程标准，开展学科教材教法培训，帮助教师解读教材，优化教学方法。通过对优秀课堂实录、优秀教学设计、案例分析等材料的研读，增强教师把握教材、设计教学案、实施教学的水平，提高教师驾驭课堂教学的能力。

2.教研能力培训。帮助教师学会如何贴近教学实际发现问题、筛选问题、制订课题研究方案，如何有效地开展研究，以达到预期的研究效果，如何进行研究信息的搜集整理，并进行总结、深化和提升，使教研教科研真正成为教师提高自己的自觉行为。

3.教学基本功培训。继续做好学校名师评选活动，进行教师赛课、说课比赛，同时开展写字（毛笔字、钢笔字、粉笔字）、普通话、体艺技能、信息技术、等各项基本功培训，增强全体教师的课堂教学艺术感染力和信息技术的使用能力。

（一）集中辅导

根据教师教育教学中普遍存在的问题进行有计划的系统辅导，或根据突发性问题进行有针对性的即时辅导。分学科的或按不同的分工进行学习辅导，各学科带头人，负责本学科的集中辅导工作。每学年为新任的学科教师进行“入门”辅导。

（二）专家讲座

学区将安排校长、教师参加教体局邀请的专家学者或专业人员进行理论讲座地培训，对教师进行方向引领，引导教师拓宽知识视野，厚实知识背景，为教师的专业成长和学校办学层次的提高提供理论支撑。

（三）研讨交流

学区继续发挥各学校集体备课组、教研组、年级组等各种研讨交流的平台的基础作用，把研讨交流随时随地贯穿于日常教育教学的各个环节，真正使研讨交流成为校园内、办公室的主流话语。

其次，我们要利用集体备课构筑研讨交流的机制，引导教师认真做好集体备课前的个体准备——吃透教材，优选教法，进而带着思想和问题参加集体备课。在集体备课时要充分发挥研讨交流的优势，集思广益，让所有人都能提高备课质量。

此外，通过组织复式教学基本功竞赛等活动，以活动为载体开展研讨交流；要充分发挥电子备课室的作用，专人辅导，让全体教师受益。

(四)加强名师队伍建设

名师是教师专业发展的带头人，名师是高质量教育服务的提供者，名师是教育教学的研究者，名师是教师群体发展的专业引领者，名师是教师发展学校的促进者。因此本学期我学区继续加强名师的队伍建设。主要从三方面做起：

1、加强管理保障名师队伍建设质量

本学期组织名师进一步加强学习教体局有关文件精神，结合自身情况制定出可行的发展计划。由杨永平主任主抓这项工作，学校教导处、政教处紧密结合，成立名师考核小组，定期对此项工作进行督促检查。

2、搭建舞台充分发挥名师作用

要求名师认真履行好各自的职责，积极参与好各项教科研活动，乐于完成上级及学校指派的开课、听课、评课、讲座、师徒结对、新课程培训、科研指导等任务，广泛深入地参与新课程师资培训等各种继续教育活动；开展“一帮一”、“结对子”活动，定目标、定任务定向培养青年骨干教师；坚持参加学习名师论坛暨名师巡回讲学活动，提高教学点教师的整体素质。

3.坚持优秀教师开放课堂

一是开放本校校内课堂；

二是组织中心小学骨干教师对其它完小及教学点进行帮扶献课，在不影响教学秩序的前提下接纳校内外其他教师、教研员随堂听课；

三是邀请城区学校知名教师来我学区献课，发挥城乡校际结对捆绑式发展的作用。

四是选派本学区年轻教师结队到城区学校学习其先进的教学理念，提升我学区年轻教师的业务素养。

**年度培训工作计划内容篇八**

扎实、全面的培训是优质服务的基础和保证。在xx年中，萧山宾馆的培训工作从以下四个方面进行。

对于在岗员工来说，持之以恒、不断创新的培训是非常必要和有益的。在xx年度，宾馆的常规培训已经做到：

1、次次有计划，月月有主题

在xx年年底，就已经根据宾馆培训需求调查分析，制定出包括各岗位培训在内的年度培训计划。在xx年4月份起，为了加强领班级管理人员的培训责任心，也要求非培训员俱乐部成员的前台领班也必须制订月度培训计划。

根据已制订的计划以及实际工作情况，在全体员工中每月开展一个培训主题，包括年度暗访情况总汇、内外有声服务的诱惑、饭店产品知识、岗位操作技能、服务的三化、年度服务质量情况分析、提高效率小窍门、提高工作责任心等。本年度尤其加强了包括暗访、服务质量事故在内的以案例形式进行培训，达到吸取经验、引以为鉴的目的。各部门均能完成任务，但部分培训效果在实际工作中不明显，且由于新老员工的问题，存在培训态度不积极，过于被动的现象。

除每月主题培训以外，各部门或班组也根据实际工作情况制订并开展了相应的培训，培训内容都能贴近实际工作，但在内容的变化和教学的方式上仍有待改进。

本年度培训场次共427次，参训员工共5039人，培训时间共542.5小时。

2、重视新员工培训，加强培训跟踪

新员工培训一直在培训中占有重要地位，根据饭店管理部下发的新员工入职培训教材以及实际情况，总办统一了课程包括《员工手册》、《员工行为规范》、《饭店知识》、《集团公司及萧山宾馆简介》、《饭店意识》、《周边旅游城市及交通》、《职业道德及饭店礼仪》、《卫生防疫知识》、《饭店消防、安全知识》、《集团公司服务理念》、形体训练、托盘训练等。在此基础上进行了综合试卷的考核，成绩纪律在挡。

在培训对象方面，不再仅仅针对整批的实习生或培训生，一般情况下，每月都

安排12次新员工培训，或者在单个进入的新员工（包括临时工）数量到达5个以上也安排一次新员工入职培训。本年度共举办新员工入职培训11次，参训员工共262人次。

在培训效果方面，本年度加强了跟踪检查，如要求除临时工以外的每位新员工从培训的第一天起就要填写《新员工培训记录表》，写出每日所学内容以及掌握情况，并由领班或指导师傅签字点评确认，上交总办存档，便于总办对新员工培训情况的了解和检查。

另外，宾馆还多次组织新员工在岗的跟进培训，如举办设施设备维修及保养，财务知识讲座、服务意识的回炉培训等等。

3、外语培训

xx年在员工中进行了日语和英语的培训。四月份起由公关部的郑辉执教进行了为期三个月的日语培训，学员采取自愿报名的形式，经筛选后共22人参加。三月份起在宾馆前台部门中开展了“每日学英语”活动，由总办编辑有关日常英语培训资料，下发至各部门，采取化整为零式由领班在例会前进行简短授课。八月份起开办了英语培训班，分为综合基础班、综合提高班、餐饮提高班、前厅提高班及客房提高班。尤其是综合基础班，从最基本的音标着手，循序渐进，得到员工的好评。

外语培训对宾馆来说是一项重要而有艰巨的工作。从本年度的外语培训来看，已经采用了化整为零、分层培训等新的培训方式，为员工学习外语提供了更好的环境基础，促进学员学习积极性，获得学员的好评。但仍然存在着虎头蛇尾的现象。究其原因有：

①工作和学习时间发生冲突，学员愿意在课堂上认真学习，但不愿在业余时间学习；

②领班英语基础偏差，无法承担起日常培训；

③员工工作经常翻班，无法参加所有的培训课程，经常跟不上课程进度。

管理人员的\'素质高低对整个宾馆的综合素质起着举足轻重的作用。本年度主要从部门经理级管理人员培训和领班级管理人员培训两处着手进行。

1、“读一本好书，上好一堂课”活动贯穿了xx年整年。主要由总办或部门经理自己购书，通过部门经理级管理人员的自行学习和准备教学资料，在每月14

日、28日轮流为领班级以上的管理人员进行授课。在一定程度上促进了部门经理学习的积极性，提高了管理人员的文化素质。另外，部门经理也陆续参加了饭店管理部组织的专项研讨班。

2、组织领班级以上管理人员参加各类培训。如《饭店管理者的语言艺术》、《法律纠纷、安全与消防》、《增强管理意识，提高管理技巧》、《口语表达的理论和技巧》、《企业文化讲座》等等。

本年度对领班级管理人员的考核比较多，在一定程度上促进领班级管理人员自学的积极性；但是培训相对来说欠少。尤其是发挥领班级管理人员主观能动性的研讨、交流等未能组织。

1、培训员资格认证。四月份在饭店管理部的组织下，包括总办培训员在内，所有培训员都进行了理论和实践的考核。总办培训员由饭店管理部考核，部门培训员由宾馆考核。考核结果除一名培训员未合格外，其余皆通过，取得了开元旅业培训员资格证书和萧山宾馆培训员资格证书。

2、组织培训员俱乐部成员参加各类培训。包括《培训员资格认证》、《培训员培训》、《沟通技巧》等等。

3、建立培训员月度津贴制度。从xx年1月份起，以部门培训员50元，班组培训员30元标准，和部门奖金同时发放；并相应制订了有关规章制度。这对提高兼职培训员的积极性起到一定的促进作用。

4、组织参加并开展培训观摩。饭店管理部在xx年每月举办一次集团公司内部培训观摩，包括《微笑美学》、《英语培训》、《培训员培训》、《服务小品演示》等等。宾馆也分别在四月份举办以游戏为主的《沟通在我们的工作中》培训观摩和十一月份举办的适用多媒体培训用具的《服务语言魅力》培训观摩。同时，宾馆内部也坚持每月进行一次培训观摩，如蔡燕萍的《餐厅常见问题处理》、谢建军的《管理技巧》等，在经验共享，互相交流方面得到了促进。

5、9月份在总经理的带领下，组织培训员到南京进行参观、考察，并和中心大酒店有关人员进行了交流沟通。

6、完善培训员俱乐部的表单管理制度。组织全体培训员学习饭店管理部下发的《培训员俱乐部章程》，并完善了如《月度计划表》、《班组月度计划一览表》、《培训评估表》等。

1、全面使用饭店管理部下发的《培训手册》。正式员工和培训生都人手一本，每次经过宾馆和部门的培训都由培训员记录在档。相应的宾馆为临时工和实习生也设计了《培训记录卡》，和正式员工一样参加培训并记录。宾馆定期对《培训手册》和《培训记录卡》进行检查。

2、参加饭店管理部组织的前台员工操作技能的抽查。饭店管理部组织了总台、客房、餐饮及财务员工的操作考核，从考核成绩来看，除财务员工较好外，其它成绩均不佳，需要进一步的培训和训练、考核。

3、每月主题培训的考核，如饭店产品知识、岗位操作、服务规程等考核。所有成绩均登记在档，并和员工及相关管理人员的奖金挂钩。

4、在年底进行领班级以上管理人员的理论和操作考核。本次考核范围较前次更广泛，理论性更强；但是领班在管理知识方面较为缺乏，还需要进一步的学习和考核。

5、对即将转正的培训生和临时工进行理论、操作考核。在饭店管理部要求后，宾馆已经实行此项规定，对不合格人员将延长培训期，连续两次仍不能考核及格者，将不予转正。

xx年度培训工作计划

市场竞争的加剧，知识经济时代的到来，饭店经营环境的变化，对饭店培训工作提出了新的高度和要求。在新的一年中，萧山宾馆将本着全员性、系统性、实用性和主动性的原则，力求把萧山宾馆的培训工作进行的更加有声有色，进一步提高员工的整体素质和技能。xx年的培训工作将从以下三个方面开展。

一、建立萧山宾馆教育委员会，发动全员培训，提高员工的培训主动性为了建立学习性组织，发动全员培训，xx年萧山宾馆将成立教育委员会，负责整个宾馆、整个年度的全员培训。

1、教育委员会由总经理、副总经理、各部门经理及培训员俱乐部人员组成，在xx年度分阶段进行。包括教学课程的准备期，教学课程的授课期以及教学课程的评比考核期。

2、一、二月份为教学课程的准备期。教育委员会将参考几所专科学校的课程以及结合宾馆实际情况，由总办及各部门培训员一起，制订教学课程以及相关的教学大纲；总办将根据每位员工的岗位、职务、工作时间的不同，设置不同的标准学分。所有的员工将以修学分的形式参加授课。

3、三月份开始教学课程的授课期。由总办根据每月的培训主题（详细请见附表）以及参训员工的数量进行课程项目和时间的安排，并在员工餐厅发布培训日历，保证每月10个小时的公共课培训，5小时的专业知识培训以及5小时的技能培训。训导员由总经理、副总经理及部分部门经理、部门培训员担任。

4、十二月份为教学课程的评比考核期。将对所有员工的成绩进行汇总，从中评选出考核成绩优异、修学分高的员工将获得嘉奖，荣膺奖学金；并作为评选最佳员工、最佳管理人员、劳动模范的依据之一。

5、建立员工学习档案。在总办电脑中设计萧山宾馆全体员工的学习档案，将所有的人名和课程都设计在内，每次考勤和考核都及时记录在档，作为日后考评的依据。

6、在宾馆内部自行培训的基础上，将定期从馆外邀请专家、教授前来进行授课。包括《开发我们的员工》、《wto和我们的工作》、《情感性管理和情感性服务》《全员销售》。并邀请专业人事前来进行有关《急救知识》、《美容知识》、《电脑知识》等专业特色讲座。

7、继续xx年度部门经理的自学授课活动，定于每月的14日和28日进行一位部门经理的授课，要求在原有的基础上进一步提高部门经理的授课质量和授课效果，并需要上交学习论文，建立学习园地供全体员工学习、交流。

8、加强各部门领班例会时的培训涵量。明文规定每天的例会要求：除了必要的事务通知及工作安排以外，都必须进行二十分钟的例会培训。即要求领班采用化整为零式的培训方法，将日常所需培训包括案例分析、服务质量事故讨论、日常操作规范日常饭店知识、甚至日常英语等都可以分散在例会中进行培训。

9、举办大型培训活动，包括趣味竞技活动、辩论赛等。

二、健全培训员俱乐部制度，全面提高培训员俱乐部成员的整体素质作为宾馆的培训骨干力量，培训员俱乐部内部的操作规范以及培训员自身的综合素质仍需进一步加强。

1、调整培训员俱乐部成员。为了普及培训员的概念，提高全体领班的培训积极性。从二oo二年一月份起培训员俱乐部仅由总办培训员和部门培训员组成，班组培训员将不再属于培训员俱乐部成员。但是所有的领班级管理人员必须每月的培训计划，并且接受宾馆和部门培训员的检查和考核。

2、健全培训员俱乐部各项管理制度。严格按照《培训员俱乐部章程》的规章制度以及宾馆所定的培训制度进行工作。xx年仍继续和完善培训员津贴制度，更加严格对待培训员的日常考评。另外，为了使日常培训中的培训资料得以保证，将部分培训津贴定额补贴给部门用做每月的培训费用。

3、提高培训员培训热情，增加培训员俱乐部成员的培训机会。为了提高培训员自身的综合素质，仍需加强对培训员的培训。每月在召开培训员会议的同时对培训员进行授课，并多提供外出学习交流的机会。另外，继续每月一次的内部培训观摩活动，加强培训员之间的学习和交流。

4、参加饭店管理部的培训观摩活动。举办好六月份的萧山宾馆培训观摩，并组织培训员和其他领班去其他饭店参加培训观摩，加强和集团公司内部其他酒店的交流和学习。

三、做好培训管理工作，为人力资源的评估提供依据

1、实施并检查各项管理制度及其考核。严格按照开元旅业（xx）16号文件《关于进一步完善饭店培训工作的几点意见》内容，以及宾馆制定的相关培训制度，做好各项工作的检查和考评。包括《培训手册》、《培训记录卡》的记录制度，新员工入职培训制度、新员工每日培训记录制度、部门经理每月授课制度等等。

2、定期对新、老员工进行理论和实践的考核。对于新员工需进行上岗前、上岗三个月的理论操作考核；对于老员工将不定时进行理论、操作的抽检；对于总台等特殊岗位，要求每季度进行一轮全面抽检，包括操作规程、规范、理论、英语等各方面的考试，并和奖金挂钩。

3、经常对每月的培训进行评估考核。要求总办培训员每月的培训抽查率不低于70%，部门培训员对部门领班培训的抽查不低于50%。除了培训员的检查评估外，还要求每次都有参训者的评估和考核。

**年度培训工作计划内容篇九**

根据《国家中长期教育改革与发展规划纲要（20xx-2024）》、教育部《关于大力加强中小学教师培训工作的意见》（20xx年1号），教育局20xx年度工作要点等文件，把坚持“教师发展为本，教师有效学习为中心”作为教师队伍建设的基本理念，通过创建学习型学校，依托以校为本的研训模式，培养一支师德高尚、业务精湛、观念超前、科研先导、现代教育技术强的高素质教师队伍。

1、注重教师职业信念、责任感和实践能力的提高。

2、注重面向全体，更注重有针对性的分层培养。

3、注重统一规划，更注重激励教师自主专业发展。

（一）加强教师队伍思想建设，促进教师人文素养的提高。

教师的发展是教育教学改革成败的关键，加强教师队伍的建设，是提升学校核心竞争力的必然要求。为此，我们要切实提高教师的育德能力、学习能力、课程领导力，努力建设一支师德高尚、敬业奉献、为人师表的教师队伍。

分层次对全体教师进行培训。强调“全员学习”、“全过程学习”，教学与研究互动提高的良性机制，同时形成“四个一”的读书制度，即每学期精读一本好书，撰写一篇有质量的心得，开设一堂研究课，确立一个研究项目，使学校真正成为一个学习的共同体，使学生、教师、学校获得卓越和持续性的发展。

（二）创设多种培训模式和课程，提高教师课程执行力。

1、通过校本教研、专题学习等方式，为教师创设一个探讨研究的氛围，提供一系列学习、实践、交流的机会，使教师提升积累教育经验，提高教师的教学实践能力，以适应时代发展的需要，使教师逐步由成熟走向卓越。

2、设置分层培训课程

（1）加强校长队伍建设，提高指导能力

进一步完善校长考核制度，除考核校长日常工作之外，还将通过组织研读理论、学习交流、课题汇报等形式，以磨练校长的组织能力、协调能力，以及对教学问题的洞察能力，提高校长的管理、指导能力。

（2）夯实新教师基础，激发内驱力。

对于0-5年的初职教师，要按照“一年过关、三年成熟、五年挑大梁”的要求，落实青年教师培养工程，通过结对子、搭台子、压担子等方式，经常组织各种各样的比赛活动，引导青年教师苦练基本功，尽快适应教学工作的需要，从而缩短成熟期

（3）抓住骨干培养工作，推动整个教师队伍的发展。

3.搭建教师发展平台，促进教师专业发展。

通过理论学习、课堂实践，上公开课、示范课、研究课等，引导教师主动投入教育实践探索，追求专业卓越。

（三）加强教研组教学实践研究，提高课堂教学效能。

教学质量是学校的生命线，课堂教学是学校教学实践活动的最重要的组织形式，是提高教学质量的基本途径，是全面提高教学质量的主要渠道。为此，在新学期中，我们要围绕“提高教学质量”这一中心，以提升校本研修的品质为抓手，加强课程校本化实施研究，各校把教研组建设常态化。

1．制度建设：切切实实地抓好学习型教研组的建设，规范系统地抓好教研组的制度建设，积极推行教学、科研与培训的制度化管理，建立和不断完善各项规章制度，切实维护制度的严肃性和权威性，进一步健全和强化学习制度，规范和落实学习计划，丰富学习内容，注重讲究学习方式、拓宽学习领域和提高学习质量与效果，切实保证教研组学习的制度化、全员化和终身化。

2．校本培训：务必抓好教研组的教研平台建设，增强教研活动的目的性、针对性、计划性和有效性，要以教学为中心、以课堂教学为重点，以发现问题、研究问题、解决问题为立足点，以活动为载体，以合作互动为抓手，切实提高全面教育质量和提升教师专业化水平，并搭建起切实可行、行之有效的各种教研平台与教师专业化训练的舞台。

3．课题研究建设：以深化”学案导学六步教学模式”为研究主题.必须牢固树立教学科研意识，坚持课题研究实用性原则,积极倡导采用课题研究的形式进行研究，建立符合学科特点和教师经验与需要的课题研究系统．切实能够用科学研究的方法解决教学和课改中面临的实际问题，同时提升自己的业务水平与科研素养。

采取教委集中培训和校本培训相结合的形式

1、各校校长是教师培训工作的第一责任人，要做好安排部署，制定校本培训计划，把校本培训落到实处。

2、参训教师学习过程中要求教师做好笔记，记录自己的心得感受，完成培训

3、根据教师的参与程度、教师完成工作情况及考核结果，作为教师考核的重要依据，与绩效工资挂钩。

**年度培训工作计划内容篇十**

酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞是关键。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。预防工作实施过程中遇到的阻力，让工作进展顺利。提前进行工作计划，让您的工作状态饱满。里有各种工作计划，如年度工作计划等应有尽有。

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能。

1。专业技能培训

（1）管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店员工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的关于提高管理技能培训课程。

（2）总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口，旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的外语水平，酒店将于近期开展英语培训课程。具体计划

①时间：拟于2月份起开展，以3个月为一个周期，每周安排两节培训课（共计24课时）。

②目标：提高员工外语基本会话能力开展，达到能用外语与外宾进行基本交流的水平。

③对象：前厅部全体员工、及房务中心、总机员工强制要求参加。其它岗位员工允许自愿报名参加。

④考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察员工掌握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

⑤激励与处罚机制：

a、激励、对于考试成绩优秀的员工给予工资晋级；

b、设定一定的英语津贴；

c、在年度评选优秀员工时给予优先评选；处罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

（3）员工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定员工培训计划（上交人事部）并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

**年度培训工作计划内容篇十一**

为更好地促进全区教师队伍建设，结合我区需求，现将本学期培训工作安排如下：

以满足全区教育教学及教师自身发展需求，逐步打造一支高素质的金牛教师队伍为目的，借助中国教育学会高端师资力量，坚持“聚焦课堂、按需施培、学以致用、以师为本”的培训原则，兼顾城乡统筹，缩小区域内城乡教师专业水平差距，打造一支高素质的金牛教师队伍。

（一）新教师培训

在全区新教师暑期集中培训的基础上，加强学期中的分科、分片培训，以各学科教研员为主导，通过学校内“老带新”工作，促进新教师尽快实现角色转变。

（二）全员培训

全员培训由各学科教研员（或校本培训基地学校）根据学科特点，在广泛调研，了解教师需求的基础上，由教研员结合学期研、培、改活动统一安排。

培训方式采用专业引领、课例研讨、经验推广、问题诊断、主题阅读等方式进行，具体培训内容及实施策略由教研员（校本培训基地学校）确定后报区继续教育办公室审批后实施。

（三）骨干教师培训

加强对区第四届骨干教师培训，充分发挥骨干教师在各校的骨干作用，依托岗位提高，专题培训等形式加强对骨干教师的培训

（四）名优教师培训

名优教师指在职的区级以上学科带头人、拔尖人才、教育专家和省特级教师，依据相应的管理办法，充分发挥名师的示范作用和专业引领作用。

全区中小学科研室主任培训班将在本学期完成结业，具体时间另行通知。

区继续教育办公室将根据《金牛区中小学教师继续教育校本培训管理办法》（金教发[20xx]77号）对校本培训基地学校进行考核管理。

附：20xx—20xx学年上学期各月工作安排

九月

1。制定本期各学期培训计划

2。完成中学及幼儿园教师继续教育学时登记审查

3。中学及幼儿园教师职称统计审查工作

4。学历班未取得入学资格学员成人高考报名与毕业学员毕业证领取、发放工作

5。 开展小学技能赛后续学习培训、学时认定工作

6。常规培训管理工作

十月

1。校本培训基地校申报、审批、验收

2。区中小学科研室主任培训班结业

3。常规培训管理工作

十一月

1。继续教育工作总结会

2。常规培训管理工作

十二月

1。常规培训管理工作

2。培训资料的收集与归档

3。讨论下年度培训工作要点

20xx年一月份

1。培训部工作总结

2。 作好相关档案的收集与管理工作。

3。草拟培训方案，下发培训工作意见（征求意见稿）

**年度培训工作计划内容篇十二**

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。

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。

a、 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。

b、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。

(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。

a、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。

b、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，实践等管理技能培训。

c、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)《20xx年度岗位培训计划》

a、培训由相关部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有员工持证上岗，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。具体岗位及需持证上岗要求，由行政部确定，具体培训由行政部门组织并完成培训。

b、对公司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。

a、20xx年要提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动积极的工作态度与团队合作与沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

(5)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。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 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。

3.1 培训考核由行政部统一进行。

3.2 公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司主管以上人员，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。

3.3 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，责行政部门制定的学习培训进行。原则上要求行政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行政部门工资。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工资。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度工资。

3.4 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。

**年度培训工作计划内容篇十三**

因为工作调动，我于20xx年10月中旬来少年宫，秋季没有培训学生。从20xx年春季开始招收儿童画班。拟招收4-5岁一个班，5-6岁一个班，若有小学低段孩子报名学习，将会外聘教师授课。小提琴班由外聘教师授课，我配合教师当好班主任，与上课教师一道，搞好班务管理和安全工作。并根据每个年龄段孩子的实际情况编写教材、教案，力争让每个孩子都得到不同程度的提高和发展。为此，特拟定以下计划。

全面贯彻国家的教育方针，推进素质教育，培养少儿的美术素养及绘画技巧，使他们能通过绘画形式大胆表达自己所见、所闻、所想，掌握不同材料的绘画方法和技巧，具有一定的创新能力，并从中受到感受美、欣赏美、创造美的启蒙教育，促进学生的全面以展。

1、能够通过模仿、观察准确、熟练地掌握一定的绘画方法和技巧。

2、能够通过绘画活动发展少儿的德、智、美。

3、基本掌握不同绘画材料的正确使用。

4、在培训中渗透人文教育，做人做事的教育，人生理念的教育，自主发展的教育，让学生全面发展。

5、会欣赏不同类型、不同材质、不同风格的美术作品，并能在此基础上进行再创造。

根据儿童画的要求和学生年龄特点，每个年龄段分为三期训练。

每年的暑期为第一学期，主要是进行模仿、想象练习，初步掌握绘画的基本方法。

每年的秋季为第二学期，主要是进行观察、模仿练习，能学会用不同材质的绘画工具进行绘画。

每年的春季为第三学期，主要是进行观察、写生和创造练习，让更多学生的作品能够参加不同层级的比赛并在不同层次的刊物上刊登。

**年度培训工作计划内容篇十四**

1.参与到项目运作中去，深入了解，参与其中发现问题;

2.通过参与与会诊交流，给予实践项目团队帮助的同时，在诊断与交流实践中，使参训人员能够进行结合自身的反思、提升与发展;

3.通过这样的培训实践方式，使各分公司、开发商能够感受到这种专家型学习实践方式的作用以及积极的意义。

1.培训实践时间：4月下旬或者5月上旬

2.培训实践周期：1-3天(计划周一到周三)

长沙分公司xxxxx项目

1.培训实践组织小组成员：

1)总部：副总经理(组长)、总经理助理(副组长)、培训经理(组员)

2)长沙分公司：综管经理(组员)等

2.参加实践人员：除北京公司外的各城市分公司高管人员，共计15人

团队组建体验+交叉团队现场实践+团队讨论与展示交流+复盘与解决方案制定+培训实践结束后的方案落地检验

第一阶段：破冰与启动(正式实践前一晚进行)

1.任务布置：角色分配、组建团队、选择盟友、争夺资源、制定备战计划(工作计划)。

2.实现目标：

1)团队组建与管理的过程(核心、目标、精神/氛围、收获);

2)对竞争的认识(危机的敏感性与重要信息的洞察力)、资源的获得与使用、合作的重要性(合作选择的正确性与重要作用);

3)暂时忘掉参训人员各自的身份，投入到实践中扮演的角色上，并承担起各自的工作与目标，在配合实践的过程中了解项目情况、发现问题(团队自身的角度和外部环境因素等角度)、总结问题。

3.简要描述：

1)自我介绍：分公司高管每人1-3分钟时间梳理自己的优略势(特别是对于项目来说，自己的优略势和擅长的岗位)，梳理完成后，每人有3分钟的陈述时间;

2)角色分配：培训实践组织小组组长担任项目经理，副组长担任实践观察员，其余参加实践人员由目前项目内场策划和外场行销人员分别选择入队，内场选择1人，外场选择2人，选择完毕后，其余人员均为销售条线人员的角色，在团队组建中进行角色分配;

3)空降团队组建：剩余的12人中随机抽取两名销售经理的角色扮演者，由销售经理根据个人的优略势介绍，选择相应的人员组队(此环节要体现双向原则，未抽到销售经理角色的成员，根据销售经理的优略势介绍，选择自己想要加入的团队，双方两者选择统一时可以直接入队，如不统一，暂时待定，最后加一轮特别展示和提问环节，由销售经理选择人选入队或者随机派位);

4)空降团队融合：销售经理为本团队的成员分配角色，并说明各自清晰的工作内容和职责范围(原则上要求工作内容与职责范围各自不少于3条不多于6条)，并制定各团队的名称、口号以及此次培训实践的结果目标，以上全部内容完成，每个团队有3-5分钟的展示呈现时间，呈现结果由组长、副组长以及项目现有项目经理、销售经理进行现场打分，分值高者获胜，拥有下一轮的优先选择权;

5)选择盟友：由目前项目的两位销售经理对其自身和现有团队进行优略势以及已有的资源情况进行介绍，空降团队根据其介绍情况以及自身团队的特点选择与其组成项目实践的盟友，选择时由上一轮获胜的团队优先选择;

6)附加资源争夺：将所有组建完成并结为盟友的2+2支团队，组织进行1-3组团队游戏的pk，每轮游戏的获胜者可以获得相应的资源，资源分为已有资源和定制资源，其中已有资源包括：任务关键事项提醒、顾问指导一次(组长为兼职顾问)、了解对方团队实践进展情况的机会一次、培训实践最终成果展示的出场顺序选择权等;定制资源：由获胜团队根据自己的需求提出，由培训实践组织小组完成资源准备与配给;

7)备战计划(工作计划)：组建后的团队根据已定的实践目标，制定实践的具体工作计划，工作计划需落实到天，项目经理与观察员将全程了解团队各自的实践与工作情况。

第二阶段：实践与诊断

1.任务布置：信息搜集、任务墙、问题挖掘、问题分析与归类。

2.实现目标：

1)通过各种方式获得完成目标的各种信息，并整理信息结果和搜索渠道，并分析判断渠道和信息的准确性及有效性;

2)通过工作计划的设定与执行，发现过程中存在的问题(且必须是项目目前现实遇到的瓶颈或难点);

3)对挖掘出的问题进行分析，并通过团队的力量完成归类，区分出问题的性质(可被解决的问题&暂时无法解决的问题)，并归纳出问题预计被解决的周期长度。

3.简要描述：

1)各团队为完成团队目标各自对其需要了解的信息进行搜集，如：网络了解、盟友的介绍、参加开发商例会等途径，帮助团队更有针对性的进行问题挖掘与后期解决方案的提出;

2)每天工作结束后，对当天团队设定的工作计划进行总结，并制作团队各自的任务墙，任务墙需要包括：设定的内容以及具体的实施进展与调整计划等，整个实践过程培训实践组织小组不予干预，但对每天的成果，培训实践组织小组成员将分别参与，听取团队的成果呈现并在呈现结束后进行内部打分记录;

3)根据各团队问题挖掘的情况，制作各自团队的问题墙，将发现的问题及分类的结果在问题墙中展示;

4)具体的实践时间为2个工作日，实践环节结束后，各团队需整理各自的成果，对其完成的有效工作内容进行盘点，并对问题墙的成果进行整理，同时团队内部讨论给出相应的问题解决方案。

第三阶段：复盘与解决方案

1.任务布置：任务结果(有效)、问题整理结果、问题解决方案。

2.实现目标：

1)通过复盘(对任务结果、问题分析、解决方案的提出)，检查团队设定目标的完成情况，并总结和反思各自工作中相应管理环节可能同样存在的问题，或者有无对相应问题的解决办法，最终的呈现与交流由主持人引导，团队各成员自发进行分享;

2)通过复盘，总结目前项目遇到的难点，并针对解决方案进行探讨，确定可执行和落地的优秀方案;

3)通过最后的互动与交流，分享团队成员遇到过的类似案例情况进行实践结果加强。

3.简要描述：

1)展示任务墙结果，对两天的实践结果进行总结陈述，每个团队5分钟陈述时间;

2)问题墙结果整理，并对其进行分析与讲解，针对问题提出可行的解决方案，每个团队5分钟陈述时间;

3)讨论与交流(30分钟)，就两天的实践，对团队目标的完成、问题的挖掘、解决方案的提出等进行两个大团队之间的互动交流;

4)参训的分公司高管每人进行3分钟左右的心得总结和经验分享;

5)培训实践组织小组组长、副组长进行总结性发言，并对两个团队在此次实践中获得的成果进行评价，获胜的团队将获得奖励(具体奖励内容待定，建议与销售经理序列培训结合，获胜的团队或者优秀学员所在的公司可以直接获得现场巡讲的名额奖励)。

1.实践的角色融合问题

1)本次培训实践的主导是要通过实践的形式，来实现专家式的诊断并给出相对有效的解决方案，因此，为了让各参训人员打破原有身份的界定，充分了解和判断实践项目各个环节与岗位的具体运行情况，根据项目实际岗位的设置，为参训人员设定了对应的角色，为的是解决实践角色融合的问题，以实践来涵盖调研访谈、观察了解、分析判断等环节，而不仅仅是只做局外专家来直接进行分析、评价与建议;

2)另外，考虑到角色分配的公平性，同时借助此过程，让实践人员接受角色的分配并反思其自身团队组建与管理中的问题，上述环节以游戏、自我展示和pk等形式进行。

2.实际的参与程度问题

分组后会有分公司高管组成的1个策划团队(内外场)，2个独立销售团队，和项目原有的2个销售团队，考虑到现有项目实际工作量和排班的情况，以及参训人员的参与性，进行了新老捆绑的设计。一方面解决新团队快速信息搜集与熟悉项目的问题，另一方面也能更加近距离的观察和了解到现有团队的工作状态，以便更好的发现问题，从而给出解决方案。

3.整体培训实践目标的考量

通过目标设定、工作计划设定、结果复盘和总结的步骤，来检验此次参加培训实践的团队成员每个环节的操作和把控能力，同时也通过整体目标实现情况的对比，来引导各团队成员如何更合理的制定有效的团队目标，从而实现团队的盈利与发展。

4.作为实践培训意义的落地

以实践为手段和途径，让参训人员体验全过程的管理，并通过这种体验将每天总结出的成果进行落地实践，并不断总结落地实践的效果，这种经验总结式和专家式的方式既能促进被实践项目本身的运作，同时通过这种实践也诱发参训人员由此及彼的反思。

5.培训实践效果评估问题

1)培训实践效果的评估以行为层评估为主，即要将实践结束时提出的解决方案转化为具体可落地的行动计划，并以行动计划落实的最终结果来评判培训实践的效果;

2)对后续落地的行动计划同时进行微信群讨论，一是及时交流问题的解决情况，在公司内部快速进行头脑风暴;二是增加各参训人员之间的互动交流与分享，实现课下的学习小组，激发各参训人员的自我提升。

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