# 最新如何制定年度培训计划方案(5篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-21

*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。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。如何制定年...*

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。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**如何制定年度培训计划方案篇一**

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容，新员工培训计划方案。需求分析是确定培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

三、遵循培训原则

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工针对性培养；培养过程严格管理，严格考核，规划方案《新员工培训计划方案》。

四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、设定合理的培训时间

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

六、选定合适的培训责任部门

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

1、反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；

2、学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；

3、行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；

4、结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进

**如何制定年度培训计划方案篇二**

一、指导思想

班主任是班级工作的组织者、班集体建设的指导者，学生健康成长的引领者，是学生思想道德教育的骨干，是沟通家长和社区的桥梁，是教师队伍的重要组成部分，是实施素质教育的重要力量。加强班主任培训是新时期贯彻党的教育方针，加强和改进未成年人思想道德建设的迫切需要，是全面实施素质教育，全面提高教育质量的必然要求，是加强班主任队伍建设的重要举措。实施班主任培训，建立班主任培训制度，全面提高班主任履行工作职责的能力，从整体上提高我校班主任队伍的素质和班主任工作水平，更好地促进我校基础教育改革发展，具有重要意义。根据我校实际情况，特制定本计划。

二、培训组织

成立班主任培训工作领导小组，

组 长：刘朝阳

副组长: 汪晓春聂柱

成 员：张小康任大伟胡光王红旗

三、培训目标

通过培训达到提高学生自律性、自觉性和学习积极性；提高学生德育素质；提高学生集体观念。

四、培训内容

1、专业理论

常规管理及依法执教类：《教师法》、《义务教育法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《学生伤害事故处理办法》、《班主任工作条例》等。

职业道德类:《中小学教师职业道德》、《班主任岗位职责》等。 德育理论类：《现代中小学班主任培训教程》、《班主任工作心理辅导》等。

德育管理方法类：《班主任工作案例》、《中小学生安全须知》等。

2、专业素养：

（1）班主任的专业素质修炼

（2）班主任的能力训练

（3）班主任的组织领导艺术

（4）班主任的关系协调能力

（5）班主任的工作方法与技巧

3、专业能力：

班集体的建设、组织能力，班级日常管理工作能力，班队活动的设计、组织能力，主题班会的创意、设计组织能力，弱势群体学生的帮扶教育能力，学生个案的观察教育分析能力，偶发事件的应急处置能力，与家长联系的方法和技巧等。

五、培训途径与方法

全体班主任，本学期前四周，每周一第六节课。每周安排班会课提纲知道班会课教学。

2、专题研讨：

今后经常组织专题研讨，如：班级活动的构思与组织、班主任工作案例交流、我与学生共成长研讨、弱势群体学生帮扶工作、偶发事件应急处置方法研讨等，扩充视野。

**如何制定年度培训计划方案篇三**

一、目前存在问题：

公司干部员工由于长期从事某项单一工作，岗位固化，安于现状，活力下降，不愿从事挑战性工作，进而造成岗位工作质量下降，不利于公司发现和选拨人才。

二、轮岗目的：

提升员工综合素质和业务能力，促进各部室间员工的交流和学习，相互借鉴部室间好的经验做法，激发员工活力、潜力和创造性，为员工创造良好的成长机会。

三、轮岗范围： 公司在职员工

四、轮岗岗位学习达标标准：

操作能力应达到轮岗学习岗位作业指导书要求，考核合格。

五、轮岗时间和员工安排： 开始时间：\_\_年10月份。

每3-6个月为一个阶段，部门内人员轮岗由部门经理自行决定，跨部门轮岗由各部门提交名单，办公室汇总并提出意见，报公司领导批准后决定。

六、轮岗步骤：

1、各部室自行拟定轮岗人员名单和轮岗计划；

2、各部室将轮岗人员名单和轮岗计划报办公室董亮处； 3、轮岗人员每月一次工作总结，汇报其在新岗位学习心得体会，心得体会由原部门以部门为单位在次月5日前，随同本部门工作总结一起上报办公室；

4、轮岗人员考勤由轮岗所在部门考勤，工资由原部室发放；

5、轮岗人员结束一个岗位学习时，其轮岗所在部门要对其进行考评，考评结果轮岗所在部门经理签字后上交办公室，做出综合评价。

七、轮岗奖惩：

(一)轮岗部室：

要制定计划，积极参与，不断提升部门员工业务素质和综合能力，不得以任何理由拖延轮岗时间或者不参加轮岗，轮岗情况纳入部门年度考评，年底给予奖惩。

(二)轮岗人员：

轮岗人员要积极参与，认真学习，不断提高技能。对于考评优秀者，公司给予奖励，不合格者，公司视作其不适岗，给予处理直至与其解除劳动合同

**如何制定年度培训计划方案篇四**

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业在未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的控制和引导，放能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

一、培训目的

(一)为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容;

(二)促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务;

(三)向新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。

二、培训的基本流程

三、培训组织架构：

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;

外部讲师是公司聘请的外部培训人员，包括相关领域的专业人士，监管机构相关人员，主要作用为推动业务的开展，使员工明确相关结构对岗位基本要求;

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

四、培训内容及方式

(一)培训内容

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使新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内容;

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要内容，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法;

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;

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。

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通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。

(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起，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情况开展。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，原则上应一年至少开展一次。

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，在公司集体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”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。

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。专业知识考核可以以试卷、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情况。

(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，应及时了解相关情况，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，对培训内容的合理性、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.

六、培训预算

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予100元/课费用补贴;岗位课程讲师150元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

**如何制定年度培训计划方案篇五**

为了加强我矿安全生产管理水平，深入贯彻“安全第一、预防为主”安全生产方针，强化职工安全生产意识，提高煤炭行业所有从业人员的整体素质和工作技能，坚持“管理、装备、培训”三并重原则，杜绝事故的发生，夯实安全基础，确保安全生产顺利进行，结合我矿实际情况，特制定安全教育培训计划：

一、机构设置

1、成立以矿长为组长的安全教育培训领导小组：

组 长：\_\_x

副组长：\_\_x

成 员：\_\_x \_\_\_\_

安全培训领导小组对公司的培训工作全面管理、审核培训计划，并督促落实；安全科负责具体计划的制订、落实；安全副科长崔世宏具体负责培训管理工作；安全科技术员协助完成日常培训工作。

2、教师队伍

教师队伍根据专业划分为：采煤、掘进、机电、运输、通风、地测防治水、安全等专业，由各分管矿长、科长、副科长兼任教师。

二、安全培训对象

培训对象主要包括：每年复工前全员培训；煤矿主要负责人、a类安全生产管理人员、b类安全生产管理人员、c类班组长培训；

井下特种作业人员初训（复训）；井下其他工种作业人员（除安全管理人员及特种作业人员以外）；新增井上及井下工人培训；严重“三违”人员五步“ｏ型”教育培训等。

（一）井下特种作业人员培训、复训

1、培训、复训报名资格审查

培训地点：培训、复训报名资格审查由各三级以上安全技术培训机构负责。

培训时间：根据我矿实际情

况而定。

人员要求：参加特种作业初次培训的人员须年满十八周岁至国家规定的本行业本工种退休年龄内；具有高中以上文化程度；经县级以上医院体检合格，无妨碍从事相应特种作业的疾病和生理缺陷；两年以上煤矿工作经验等符合相应特种作业需要的其他条件等。

2、培训需准备资料：

《特种作业人员资格审查表》、身份证、公司介绍信、高中以上（含高中）学历证明、个人工作简历证明、健康证明（县级以上医院）、采矿许可证，复训人员还需提供《特种作业操作证》。

3、考试形式

（1）实际操作、口试与理论考试相结合，百分制计成绩，60分为及格；实际操作、口试为一科，理论考试为一科，其中一科不及格均为不合格。除此之外还要参加技能鉴定理论、口试、笔试考试。

（2）井下电钳工、瓦斯检查员、安全检查员、井下爆破工、安全监测工、采煤机司机理论考试均采用计算机考试，探水工及其它各工种采用笔试。

4、各科室负责所管专业特种作业人员管理，如特种人员需复训、补充，由主管科室负责将名单统一报回安全科，填写资料，由安全科组织外出培训。

(二)其他从业人员培训

井下其他工种作业人员（除安全管理人员及特种作业人员以外）、新增井上及井下工人（除特种作业人员以外）由具有四级以上培训资质的单位进行培训；严重“三违”人员五步“o型”教育由本矿安全培训科进行培训。

1、培训时间：培训时间分为定期培训、不定期培训和日常培训三种。

（1）定期培训

每年年初组织全体从业人员，聘请四级以上资质单位授课老师进行培训，培训时间不少于72学时（井下新工人跟班实习不少于4个月），再训不少于20学时；每半年组织一次安全培训和持证上岗大检查。

（2）不定期培训

根据全年实际生产情况。在受外界政策影响或内部机械设备等情况的影响不能正常生产时，组织员工进行各个时期煤矿安全事故案例的培训。

（3）日常培训

加强职日常案例教育培训，针对职工工作存在的问题及习

惯性违章，加强各工种安全业务技能，操作规程等内容的培训。

2、培训内容

培训依据：《煤矿从业人员培训教材》、《煤矿安全规程》、《劳动法》、《劳动合同法》、《煤炭法》等。

（1）煤矿生产法律法规：（煤矿安全生产方针、政策、法律法规及煤矿从业人员安全生产权利、义务、劳动保护、劳动合同）。

（2）煤矿安全管理：（煤矿安全管理概述、制度、矿规矿纪、职业道德及工伤保险）。

（3）煤矿开采安全：（掘进、采煤、一通三防、机电运输基本知识，矿井水灾防治措施及探放水防治知识，顶板灾害防治措施）。

（4）职业病防治：（职业危害因素与职业病，职业健康监护，从业人员职业病预防的权利及义务）。

（5）煤矿应急处置：（重大危险源控制，事故报告和调查处理，灾害预防和处理计划，应急救援预案）。

（6）自救、互救与创伤急救：（矿工自救互救、现场创伤急救及急救技术）。

（7）煤矿基本技术训练：（井下安全设施及标志，正确佩戴和使用劳动防护用品，自救器的使用和操作）。

3、所有员工实现持证上岗。

三、形式多样化

1、利用播放安全警示教育片，对从业人员进行身心教育，时刻牢记“安全第一、预防为主”。

2、以安全为主题，积极开展职工安全知识竞赛活动，不但能加强职工的安全意识，而且还能提高人员的整体素质。

3、各队组每月组织人员进行至少三次安全培训学习，并做好班前会的学习。

四、建立健全安全教育各种培训制度与档案管理

1、为规范管理，使培训工作能够顺利开展，必须建立并完善各种制度及岗位责任制，做到分工明确，责任到人。

2、培训考核

为突出培训效果，加强培训管理工作，必须对培训对象进行考核，采取课前签到、点名，对学习时间、课堂纪律、学习成绩、实际工作能力等全面考核，并对一系列培训内容进行存档。

为激励先进、鞭策后者，提高参训人员学习积极性，按每课时补助授课教师60元；授课人员不按时授课的每课时罚款100元，被培训人员有迟到、早退、成绩不合格等现象按每课时一次处罚20元，月底由培训科汇总上报财务执行奖罚兑现。

对于培训考试不及格的人员，可跟着下一批培训人员补考一次，再不及格者，重新参加培训。未培训合格前不得上岗作业。

3、存档管理

对管理人员及特种作业人员的培训要做好前期培训的档案

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