# 2024年员工培训计划表(五篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-09

*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。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。计划经济篇1一、培训目的1、让新员工了解集团...*

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。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**计划经济篇1**

一、培训目的

1、让新员工了解集团，公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境

2、让新员工熟悉新岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训程序

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同培训，共同考核。(不定期)

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证，职校负责抽查。

三、培训资料

1、中心(公司)岗前培训--中心准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎;按照各中心(公司)行业特点，中心(公司)的组织结构，工作性质，中心(公司)有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解;指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导教师;解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训--新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工;参观工作部门;介绍部门环境与工作资料，部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求，工作流程，工作待遇，指定一名老职工带教新员工;一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问;对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、集团整体培训:集团职校负责--不定期

分发《员工培训手册》--(简述东南大学的历史与现状，描述东南大学在南京市地理位置，交通情景;集团历史与发展前景，集团的企业文化与经营理念;集团组织结构及主要领导，集团各部门职能介绍，主要服务对象，服务资料，服务质量标准等;集团有关政策与福利，集团有关规章制度，员工合理化提议采纳的渠道;解答新员工提出的问题。)

四、培训反馈与考核

1、各中心(公司)制作的培训教材须经过集团职工培训学校的审核，并交集团培训学校存档，所进行的中心(公司)→部门培训应在集团职工培训学校指导下进行。各中心(公司)每培训一批新员工都必须完成一套\"新员工培训\"表格，部门→中心(公司)→集团职校的培训链，应环环相扣，层层确认

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。

3、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景每学期给各中心总结反馈一次。

五、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\"，经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，(培训资料见中心岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训资料见部门岗位培训);各中心(公司)可根据新员工基本情景实施相应的培训教材和时间，一般情景下，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。

**计划经济篇2**

1、培训目标的设置

培训目标的设置有赖于培训需求分析，明确员工未来需要从事某个岗位，为培训计划提供明确方向和遵循的构架。有了目标，才能确定培训对象、时间、方法等具体内容。因此，在撰写培训方案时，第一步，要先写明培训目标是什么？

2、培训内容的选择

培训内容根据培训目标的差异而多样化，但是，一般来说培训内容包含三个层次，分别是知识培训、技能培训和素质培训，在撰写培训方案时，一定要注意根据培训对象的具体情况，有侧重地策划培训内容，一般来说，管理者偏向于知识培训与素质培训，一般职员倾向于知识培训和技能培训。

3、培训资源的选择

培训资源可以分为内部资源和外部资源两类，内部资源包括组织的领导、具备的特殊知识和技能的员工；外部资源是指专业培训人员、学校、公开研讨会或学术讲座等。根据培训内容确定在实际培训中可能使用到的资源，通常情况下，首推内部培训资源。

4、培训对象的确定

培训内容决定了大体上的受训者，但在设计培训方案时，还应从已经确定的受训者的角度来查看其是否适合受训。一方面，要考虑这些人是否对培训感兴趣，如果没有积极性，要考虑适度减少这类人群的培训，因为可能影响培训效果；另一方面，要分析受训者个性特点，注意培训的内容是受训者后天可改变的知识和技能，而不是对受训者的天性进行改造。

5、培训时间的选择

培训时间的确定，并不想我们想象地那么随意，比如：许多公司往往是在时间比较方便或培训费用比较便宜的时候培训，但实际上，可能这个时候公司并不需要培训，增加了培训成本。许多公司会把培训活动设定在生产的淡季，以防止影响生产，却不知道，没有及时培训造成了大量次品、废品等事故的出现，代价更高。一个优秀的管理者在确定培训时间的时候，不仅要考虑上述列举的问题，还要与培训相关的部门保持适时地联系。

6、适当培训方法的选择

组织培训的方法有很多种，如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，为了提高培训的质量，在培训时可以根据培训内容、目的等多因素，选择一种或多种配合使用。

7、培训场所及设备的选择

培训场所包括教室、会议室、工作现场等，若以技能培训为内容，则决定了最适宜的场所为工作现场，因为许多工作设备是无法在教室或会议室使用的。培训设备包括教材、笔记本、笔、模型，有的还需要投影机、录像机、录音笔等。

**计划经济篇3**

1.目标

1.1达成对公司文化、价值观、发展战略的了解和认同。

1.2掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领。

1.3提高员工的知识水平，关心员工职业生涯发展。

1.4提升员工履行职责的本事，改善工作绩效。

1.5改善工作态度，提高员工的工作热情，培养团队精神。

2.职责

归口管理、统筹规划，各实施部门(指业务、职能部门和下属分公司)各司其职，员工个人主动配合，齐抓共管，共同完成培训任务。

2.1培训管理中心职责：

2.1.1根据公司的发展规划制定公司教育培训战略规划和实施纲要。

2.1.2制定员工职业生涯发展规划，并构成实施方案，督促各部门和子公司贯彻落实。

2.1.3根据公司年度

工作计划

、各项考核结果和各部门提出的培训要求，分析培训需求，并统筹安排，构成中短期培训计划。着重组织实施管理干部培训、业务骨干培训。

2.1.4负责培训资源的开发与管理。

2.1.5根据公司培训工作开展情景，做好培训项目和重点培养人才的培训档案的建立与管理工作。

2.1.6开展培训的效果评估工作。

2.2公司各专业部门和各子公司职责：

2.2.1根据工作需要，结合本专业、本部门、本系统员工需求，向培训管理中心提出培训要求，按培训管理中心的培训计划组织实施培训工作。

2.2.2负责向公司供给本部门相关专业的培训师和教材。

2.3员工个人的职责：

员工享有参加培训的权利，也有理解培训和培训他人的义务。员工除了进取参加公司和各部门组织的各项培训外，重点在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习，同时对自我的职业发展做出具体规划，并在直接领导和公司主管部门的指导下实施。

2.4.几种主要培训的操作规定

2.5.入职培训、在职培训、调岗培训的操作细则

2.5.1入职培训：每个新员工进入公司后所理解的首次培训，包括通用知识的培训和专业知识培训。通用知识培训由培训管理中心(及各子分司行政部，下同)主持;专业知识由用人部门主持。

2.5.1.1通用知识培训

①具体资料包括：公司管理制度(上班时间、打卡规定、请假规定、缺勤处理、加班管理、假期管理规定、薪资结算方法、员工奖惩条例、消防知识培训)，企业文化，公司发展历程和发展方向，公司领导介绍，组织结构以及跟相关机构职能介绍，职工的权利和义务介绍。

②待这些资料讲解后，再由新员工进行相互讨论或者向培训管理中心进行咨询。

2.5.1.2专业技能培训

①培训知识包括：新员工将要从事的岗位《职位说明书》、部门职能、本部门相关工作流程，注意事项、操作规程等业务密切相关知识。

②新入职对象为聘任公司中层以上岗位的.，专业培训由培训管理中心供给相关资料学习，或由分管领导培训。

③指导教师对新员工进行操作指导，按照由浅入深，循序渐进的步骤逐渐熟悉工作，直至能够独立操作为止。

④在新员工满月考察时，新员工要向部门提交入职培训总结，部门转交培训管

理中心门存档备案。试用结束时在提交转正申请报告中要做进一步的

工作汇报

。以作转正考核依据。

**计划经济篇4**

一、训练需要

(一)学习要有动机，效率才会高，所以须先评估训练之需要。

(二)训练须兼顾公司与员工之需要。

(三)员工之训练需要可经由调查而得知。

二、训练企划的推动者

(一)员工教育训练须由上而下进行才会有效果。

(二)训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，并且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

三、经费来源

(一)教育训练是一种长期投资。

(二)公司应每年编列预算，支持各种训练。

四、训练目标

(一)确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求，还是为配合新工作而开展的。

(二)长期的目标还是短期的目标。

(三)训练目标需让受训者充分了解。

五、训练时期

(一)定期训练(新进人员训练、主管定期进修等)。

(二)不定期训练(新管理制度实施、新产品推出等)。

(三)营业淡季是训练的好时期。

六、训练方式

(一)传统授课方式。

(二)讨论方式(个案讨论、分组辩论)。

(三)主角扮演方式。

(四)以上三种方式适用于团体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

七、课程设计

(一)依满足训练需要并到达训练目标而设计。

(二)需事先与讲师充分沟通。

(三)课程应注重实务，避免纸上谈兵，不切实际。

八、外聘讲师

(一)需让讲师充分了解受训对象与训练目标。

(二)教材请讲师事前写妥。

(三)事先让讲师熟悉授课场所。

九、训练场所

(一)自备或外租。

(二)宽敞、安静、明亮等注意事项。

(三)讲台(高度适当否)、麦克风(音效如何)、黑板是重要教具。

十、评估训练成果

(一)原则上依训练目标来评估训练成果。

(二)结训后应测验，以了解受训者吸收多寡。

(三)观察受训者的成长与工作成效，借以评估训练的成果。

十一、奖励制度

(一)测验成绩优良者，发奖状与奖金以示激励。

(二)测验成绩并入个人考绩。

(三)受训后个人成长与工作成效特佳者，优先加薪或调整职务。

**计划经济篇5**

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(详见附表)

(一)酒店文化常识

(二)酒店概况业务知识

(三)前台岗位业务知识

(四)前台操作流程

(五)前台整体实践

五、培训时间

2024年4月28日~2024年5月10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。

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