# 最新员工培训方案总结(五篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-28

*为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。员工培训方案总结篇一一、培...*

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**员工培训方案总结篇一**

一、培训目的

（一）满足公司发展要求：提高现在公司员工的技术水平和整体素质、敬业精神，形成良好的职业道德。 （二）员工自身发展需求：通过培训提高员工的相关技能，以帮助员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，增加个人在团队中的作用，使每一个人都能起到不仅仅独挡一面的角色，从而促进部门高效的完成各项目标要求。

二、指导思想

（一）工作即培训：培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。 （二）人人都是培训师：各级管理层均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。各个岗位均具有相应的职能技巧，直接面对问题、处理问题的经验，可以通过培训交流的方式进行交流学习，使部门一系列工作更具系统性、组织性，也能提前预估工作内容的可行性，避免做无效工作，少做无用功，节约时间成本、劳动成本。 （三）培训是双赢通过培训：公司即以相对低的成本获得发展需要的人才，员工通过培训，得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满足，同时也获得精神上的满足。

三、培训内容

培训内容主要有：1、提升管理能力；2、专业前沿资讯；3、人力资源管理；4、沟通、商务礼仪；5、财务管理；6、时间管理；7、成本控制；8、团队作用；9、市场营销技巧；10、心理学；11、英语、计算机；12、法律；13、企业文化等等。主要可以归纳为三大方向如下：

知识培训：是员工获取持续提高和发展的基础，员工只有具备一定的基础及专业知识，才能为其在各个领域的进一步发展提供坚实的支撑。

技能培训：知识只有转化成技能，才能真正产生价值，员工的工作技能，是企业生产高质量的产品和产生最佳效益、获得发展的根本源泉。因而，技能培训也是企业培训中的重点环节。

素质培训：员工具备了扎实的理论知识和过硬的业务技能，但如果没有正确的价值观、积极的工作态度和良好的思维习惯，那么，他们给企业带来的很可能不是财富，而是损失。而高素质员工，即使暂时在知识和技能存在不足，但他们会为实现目标而主动、有效地去学习和提升自我，从而最终成为企业所需的人才。此类培训是企业必须持之以恒进行的核心重点。本部门将根据上述培训内容，作出如下安排： （一）各技术员：分享职业技能、基本知识； 目的：推广技术水平，提高团队合作能力 内容：（1）各岗位的理论知识 （2）实际操作技能

（3）职业素养

（二）管理人员：针对管理能力、知识的培训交流；

目的：提高科学管理的\'水平，为公司发展铸造一支高素质管理队伍。

内容：（1）管理新理论 （2）管理能力

（3）职业素养

（三）其他内容：根据员工提出的要求以及考核结果而定。

四、具体的培训安排

（一）培训指导原则

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。 培训时间：可灵活安排时间，为一月两次或一月一次均可。 （二）培训对象：工程部所有在职人员 （三）培训方式：

1、企业内部培训：可邀请社会、专家来公司授课；请公司内部优秀专业技术人员授课，讲授实际疑难解答、使用心得等。（1）讲授ppt；（2）看培训视频；（3）讨论交流；（4）互动式培训；（5）发动自学等方式。全面提高企业员工文化素质，最为重要的是发动员工自发的去学习；保证受训人员按时按质按量满足公司规定要达到水平；鼓励员工根据工作需要、专业对口报读各类专业和申报各类专业职称。 2、外部培训：（1）将积极参加外部机构组织的各种交流会、讲座等；（2）脱产、半脱产的方式选派优秀人员到学校或各专业培训点进行培训；3、分批组织公司业务骨干，管理人员到全国各大先进地区参观学习，不断更新管理者的观念。

3、举办各种活动：部门将根据实际需要，定期组织各种集体活动，提高团队凝聚力。

五、培训预算

部门经费、相关罚款等。

六、培训保障机制

为保证培训计划的顺利实施及培训质量，将建立相关保障机制。第一，部门或建议公司设立专门培训基金。其次建立培训纪律，要求学员均要参加培训。第二，对培训人员进行考核，参加学习人员要写出参观心得。第三，由相关部门对学员培训出勤和考核成绩进行记录，做为以后公司选拔人才的依据之一。第四，学习培训的具体负责人要将相关的学习培训记录进行整理归档，并将资料送公司行政部门备案。

**员工培训方案总结篇二**

1、根据企业发展战略，将培训的目标与企业发展的目标紧密结合，围绕企业发展开展全员培训，不断探索创新培训形式；

2、将培训与人力资源开发紧密结合，拓展培训的深度和内涵；

3、实行全员培训，建立培训效果与激励挂钩机制，搭建起学习型、知识型企业的平台。

1、达成对公司文化、价值观、发展战略的认知和认同。

2、掌握公司规章制度、岗位职责、工作要领，使新进员工尽快适应和能胜任本职工作。

3、改进员工工作表现，强化责任意识、安全意识和质量意识，树立效率原则、效益原则。

4、提升员工履行职责的能力和主人翁的责任感，端正工作态度，提高工作热情，培养团队合作精神，形成良好的工作习惯。

5、提高员工学习能力和知识水平，提升员工职业生涯规划发展能力，为个人进步和企业发展创造良好环境和条件；

6、提高企业综合素质，增强企业的竞争能力和持续发展能力。

依照公司员工手册，追踪行业新动态，掌握新知识，找出差距，需什么学什么，缺什么补什么，急用先学，立竿见影。

1、员工培训工作在公司统一布署下由人力资源部归口管理、统一规划，培训中心和各部门组织实施，员工个人主动配合。由培训中心主要负责公共部分、专业部分的培训及实际操作部分由部门组织培训。

2、人力资源部每年年底根据公司下一年度发展计划、考核指标，拟订公司年度培训计划上报总经办批准执行。

3、培训中心根据公司培训计划，结合“年度考试方案”制定年度培训课程大纲，明确培训的目的、内容、时间、授课人、课程要求和验收标准，报人力资源部审核，经公司领导批准后组织实施。

4、培训授课要落实到人，由培训中心组织备课，必要时还要组织授课人试讲。需外请专家、教授的报公司批准。

5、人力资源部组织培训中心，建立企业培训资源体系，做好教案编排，完善培训教材库、培训案例库和试题库，为持续的做好培训工作奠定基础。

6、培训实施部门要做好课堂管理，制备教材，保证良好的环境，准备必要的培训设备及辅助材料。

7、员工享有参加培训的权利，也有接受培训和培训他人的义务。除了积极参加公司和各部门组织的各项培训外，公司提倡和鼓励员工在提高专业知识、工作技能和综合素质方面进行自主学习。

6、培训中心、各部门要及时掌握培训需求动向，在公司统一培训的基础上，适时合理的调整培训内容。各部门和个人也可以向人力资源部门提出培训要求和建议。

新员工岗前入职培训是对新员工入职前进行的上岗培训，包括军事训练、基础理论知识学习和实际操作训练三个部分。时间4天。

1、军事训练时间半天，学习立正、稍息、各种转法和步伐。目的是培养员工的组织性、纪律性和吃苦精神。

2、基础理论知识学习时间半天，内容如下：

（1）企业文化和制度培训，目的是使员工了解企业发展史，熟知企业宗旨、企业理念、企业精神和经营范围；学习和掌握企业行政管理制度、各岗位工作制度和道德行为规范；了解公司、各部门的地点、内外环境、 单位的性质、各种视觉识别物及其含义。

（2）岗位培训，培训部门要对新员工拟任岗位进行专业培训，使其熟悉岗位职责、岗位知识、日常工作流程、工作要求及操作要领。

3、实际操作训练主要由优秀老员工按照公司员工“传、帮、带”责任制度，到公司内部跟班定向操作训练，通过运用和实践，巩固提高专业技能。时间3天。

4、培训后进行考核，分为理论考核和实践考核，结合平时的学习态度、学习纪律和学习成绩综合进行。考核合格者方可上岗，对于补考不合格者，公司不予以录用。

1、岗位培训是对在职人员进行岗位知识、专业技能、规章制度、操作流程的培训，丰富和更新专业知识，提高操作水平，每次培训集中解决一至二个问题，边学习边操作边提高。采用部门内训与培训中心组织集中培训相结合的形式，让员工了解每个岗位必须掌握的新理论、新知识、新技能等。时间3天。

2、转岗培训。对公司一般干部、员工进行内部调动时进行的培训，为其适应新岗位的要求补充必要的理论、知识、技能。时间3天。

3、待岗培训、下岗培训：对考核不合格人员，或不胜任本职工作人员，或经常违规违纪屡教不改人员的培训，以期达到胜任本职工作为目的。时间7天。培训期间不享受工资和各项补助，费用自理。

4、升职培训：员工职务晋升后的培训，针对新岗位的要求补充必要的理论、知识、技能，以尽快胜任新工作。时间3天。

5、专业培训是对从业人员就某一专题进行的培训，目的是提高从业人员的综合素质及能力，内容为行业新动态、新知识、新技能等。采用灵活多样的培训形式：派公司员工到优秀企业去参观学习；邀请供应商的专业技术人员来公司对专业人员进行培训指导；聘请权威性的专家、教授来公司对专业人员进行培训指导等。时间3天。

1、经理助理及以上中高层管理人员的培训，目的是学习和掌握现代管理技能、领导力提升、决策思维能力、 以及如何打造团队等等。培训形式以聘请专家、教授举办专业知识讲座为主，自学和内训为辅。

2、基层管理人员，培训时间根据培训内容确定，学习公司员工手册，熟练掌握岗位知识，管理制度及操作流程。

专业技术人员培训针对财务人员、工程师、工程技术人员等，目的是了解政府有关政策，掌握本专业的基础理论和业务操作方法，提高专业技能。培训时间3天。

以上各种培训内容除外请人员讲授外，均依照公司《年度培训计划》执行。

1、以自办为主，外请为辅，采取培训中心讲师授课与各部门的专项培训相结合，相对集中的办法进行。

2、授课人以培训中心讲师为主，亦可通过聘请方式从公司技能明星、优秀员工、专业能力强的资深老员

工中出任兼职讲师。

3、各部门的专项培训由单位自行组织，以内训的形式进行。

1、培训工作要准备充分，注重过程，讲求效果，防止形式主义。

2、授课方法要理论联系实际，通俗易懂，深入浅出。

3、参加培训的员工要严格遵守培训纪律，准时参加培训，认真听课，细作笔记。实习时要尊重老员工，严格按规程操作。

4、培训考试成绩记入个人档案，作为转正、升（降）级、晋（降）职、转岗的重要依据之一。参加培训的员工未经批准无故不参加考试者，视为自动放弃考试，扣除培训期间的工资、奖金和补助，并作降级、降薪或辞退处理。

5、参加培训的员工培训过程中所获得和积累的技术、资料等要做好保密工作，不得私自拷贝、传授或转交给其它公司或个人。

**员工培训方案总结篇三**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续发展，按照公司企业文化建设实施方案，现对公司员工培训作如下安排：

一

一级培训是集团公司负责集团大的方针、目标、公司文化、发展战略、员工素质、法律法规、规章制度、管理技能、新技术、新工艺等前瞻性教育和培训。培训对象为公司全体职工，重点为中层以上管理人员。组织部门为行政部和党总支，每月进行一次，每次不少于一个小时。

二级培训是生产部、行政部、党总支负责对全体员工的培训。主要内容是公司文化教育、法律法规、专业规范、制度、生产管理、安全操作规程、机械设备维护与保养、。负责组织为生产部长，行政部、党总支配合，每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间负责对所管理的全体员工的培训。主要内容是岗位职责、操作规程、安全规范、岗位工作流程、工艺技能、专业知识、作业指导等。负责人为各车间主任，根据培训内容，可邀请相关部长参加指导，每周培训一次，每次不少于一小时。

主要内容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，培训形式应多样，以提高人员素质和工作效率、质量为目的。

新员工上岗前培训由行政部和设备部负责组织进行，主要内容是公司简介、发展历程、公司文化、战略目标、产品介绍、通用规章制度、通用安全操作规程等。新工到车间后，进行为期一月的岗位实践培训，使每个员工明确本岗位的工作职责范围，本岗位应知、应会、应做什么，不能做什么；本岗位做到什么标准，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进行书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。

1、公司对中层管理人员以上的培训：每月5日下午5；00在南厂四楼职工培训中心进行。

2、生产部、行政部、党总支对全体员工的培训，南厂每月10日下午5；00；北厂每月15日下午5；00；新厂每月30日下午；5.00。

3、各车间、各部门专业知识培训自行安排时间进行。

4、公司对各专业技术分类培训为每周三下午7:00——9:00。

各部门要根据公司总体培训计划，制定本部门具体培训实施办法，要细化内容，明确培训的组织者、责任人、主题内容、形式、主讲等。行政部对培训计划有效执行进行跟踪，建立培训档案，对培训和参训后进行评估，使培训工作真正成为公司的基础工作，真正起到作用。通过培训，使全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和

岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，提高全体人员综合素质，提高管理水平，适应公司转型和跨越发展需要，塑造学习型企业，体现公司和个人的价值。

**员工培训方案总结篇四**

高端美容院员工的正确的站姿应是：挺胸、直腰、收腹、提臂、两臂自然下垂或左手握右放于胸前，双脚成“v”字或“丁”字型。正确的坐姿是上体保持站立时的姿势，将双膝靠扰，两腿不分开或稍分开。正确的走路步伐要轻盈、稳健、灵活，给人以韵律的美感，优美的走路姿势。

禁忌：绝对不可以一副不安分的样子，不停地搓手、傻笑、眼睛扫视四方、夸张的手势、手拍着对方、口沫四溅、吹牛、死缠烂打、口头语等，顾客不会认为你是值得依赖的人。

微笑是世上最美丽、最受欢迎的语言。美容行业是直接面对消费群体的服务行业，一个好的微笑会给顾客留下深刻印象。是高端美容院服务成功的关键，微笑的到位也意味着引导消费的成功。

高端美容员工的培训，可以选择每天让员工站在镜子前练微笑5分钟，其次让员工相互对练微笑。经过半个月后，员工一定会露出满意的笑容，请员工记住：“我们不能掌握自己的长相，但我们能掌握自己的笑容”。“无论昨天我发生任何事情，今天只要走进高端美容院的大门，我们微笑就属于每一位顾客。”

树立员工自信，是培训员工首要环节。假如自身就不自信，在给顾客介绍时吞吞吐吐，说不清楚，以及不敢面对顾客，从而使顾客产生多虑。要敢于面对顾客，具有“我是最好”、“我们这最好”、“我的服务一定会让您满意”心态，那就需要把员工培训成一个自信人。就需要带领员工参与公益劳动;组织员工进行演讲比赛，唱有斗志、上进的歌。让每位员工都能组织每天一次的早会，让每位员工当一天“经理”。

员工的服务态度是服务中最为关键的一环。人生所有的能力都必须排在态度之后的。美容院的服务态度直接影响整体形象和素质在顾客心中的地位。高端美容院员工培训中要注意服务态度的热情，建立良好的态度是美容院和员工之间共同追求的目标。

高端美容院员工的态度和技能是影响美容院业绩的之间因素。在员工培训中要让每位员工清楚明白他的技能服务环节和企业发展有着紧密关系和联系;可以选择在培训中首先是集中起来统一手法、技巧进行正规培训，经考试合格后上岗，其次是根据不同特点专门指定人进行有目的训练，把优秀员工送到更先进的方面去“充电”，让员工将控制的新技术运用到顾客身上，为高端美容院产生效益，同时使员工自身得到提升。

高端美容院要培训员工在接待顾客过程中，要注意脸上要推着真诚的微笑，让顾客自始至终地感到被尊重和在乎。领座、倒茶，随后很小心地问顾客需要哪些服务。

在引导途中，每当位置和场所改变时，都要以手势事先告知。引导客人进入走廊时，应稍走在客人前面一点，并与客人协步同时。送茶时，左手拿盘，右手端茶，茶不应沏太满，沏茶待客时，要用擦布将茶杯杯底四周擦净，茶盘也要擦的不留水迹，茶杯要放在杯托上端给客人，培训员工接待技巧最好办法是：模式演练。

当顾客进入店内后，顾客变为客人，员工应象对待亲人一样对等顾客，把客人带进的物品提包、帽子、大衣等物安排在固定的柜子里，锁好，让顾客放心、给顾客安全感，在服务中，服务后，注意细节，注意顾客的感受，为其提供美容养颜饮品。在顾客心中留下深刻印象，从而给高端美容院带来更大的收益。

做事多一点、微笑多一点、脑筋活一点、嘴巴甜一点、效率高一点、说话轻一点、肚量大一点、仪表美一点、行动快一点、服务好一点。

**员工培训方案总结篇五**

1、让员工了解公司发展方向,学习公司规章制度,组织架构,使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程,不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度.满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

1、岗前培训:

1）培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

2）培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1）培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2）培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3）培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3,技术培训及特殊工种培训

1）培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2）培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3）培训时间：按通知规定。

1,无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣,层层确认。培训工作需要持续进行。

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.随时根据公司发展需要改进。

3,公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。4，培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

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