# 2024年员工培训计划表(十五篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-07-01

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。员工培训计划表篇一一、新毕业护士上岗培训（一）培训...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**员工培训计划表篇一**

一、新毕业护士上岗培训

（一）培训目标经过上岗培训，使新护士了解我院的基本概况，树立爱岗敬业、以病人为中心的服务理念，自觉遵守职业道德和护士行为规范，履行护士的职责，努力学习、刻苦钻研护理知识和技能，以良好的职业素质走向护理岗位。

1、培训时间：护理部上岗培训半天

2、培训资料

（1）致欢迎词，介绍院史。

（2）爱岗敬业系列教育：资料为护士职业道德规范教育，院规院纪、各项制度教育等。

（3）护理规章制度及医疗安全系列教育：资料为护理规章制度、护理安全管理制度、查对制度等。

二、各级护士规范化培养

（一）一级护士（毕业后工作1年以内或所有不能独立承担护理工作、未取得执业证者）的培训

1、教育资料

（1）专业知识：了解护理职业道德，护理工作的组织，规章制度，护理质量监控等方面的知识，巩固所学的护理理论知识，掌握所在科室专业理论知识，了解本学科的发展状况，学习现代知识，了解护理专业的最新发展。

（2）技能：掌握临床护理基本操作技能，掌握急、危重病人的抢救配合及监护，学会使用临床各种仪器设备，独立完成各班次工作，掌握各种护理文件书写，初步学习临床护理教学工作的方法和技巧，了解病房管理工作。

2、教育形式

（1）由各病区带教干事或护士长进行统一教育。

（2）举办各类科内讲座和自学相结合。

（二）二级护士，（取得执业证，毕业后工作2～4年的护士）的培训

1、教育资料

（1）专业知识：掌握所在科室的专业理论知识，掌握重症监护病人的护理知识，了解本专科的发展状况，鼓励参加护理高等学历教育和继续教育。

（2）专业技能：熟练掌握临床护理基本操作技能，掌握本、专科的各项操作技能，掌握本专科急、重病人的抢救配合及病情观察，掌握临床各种仪器的使用，能运用护理程序对病人实施整体护理，熟练掌握各种护理文件书写，了解临床教学工作，参与中专护生的实习带教工作。

2、教育形式

（1）每年考核1次。

（2）由各病区教育干事、主管护师、护士长作具体指导。

（3）参加全院性的各类讲座和科室业务学习，与护理查房和自学相结合。

三、三级护士（护理师、工作5年以上护士）的培训

（一）培训目标

1、具有综合护理本事和熟练的专科护理技能（如心电监护、心肺复苏、输液泵应用等）。

2、具有较扎实的基础医学理论和专科护理知识，掌握专业的新知识和新技术。

3、熟悉危重患者的观察方法，掌握急救技能，掌握配合专科抢救的知识和技能。

4、具有必须的带教临床实习生的工作本事。

5、能运用护理理论、技术和护理程序实施整体护理。

6、参加护理继续教育学习，继续提高学历层次。

（二）培训方法

1、参与临床护理工作

2、参与临床实习护生、轮转护士、进修护士的临床带教工作。

3、参加院内、院外护理继续教育学习和各种形式的护理学术活动。

（二）考核方法

1、完成基础护理理论考试每年1次，操作考试1次，成绩达标。

2、参加院护理部组织的、科内业务学习。

3、能胜任本护理单元的各岗位工作，能应用护理程序对患者实施整体护理。

4、经过主管护师晋升考试，到达主管护师任职资格。

四、四级护士（主管护师、专科护士）的培训

（一）培训目标

1、具有本专业系统的基础理论和专业知识，掌握国内本专业先进技术，并能在临床实践中应用。

2、具有扎实的基础医学理论和专科护理知识和处理本专业复杂问题的本事。

3、具有必须的带教临床实习生的工作本事和护理管理本事。

4、参加护理继续教育学习。

5、具有指导和组织本专业开展护理科研的本事，具有指导和培养下一级护理人员的工作和学习的本事。

（二）培养方法

1、参与临床护理工作

2、承担临床护理管理工作，如承担护士长、教学干事等工作。

3、参与临床护理带教工作，如实习护生、轮转护士、进修护士临床带教工作。

4、参加市内、院内外护理继续教育学习、院网络学习和各种形式的护理学术活动。

（三）考核方法

1、完成基础护理理论考试每年1次，成绩达标。

2、参加院护理部组织的、科内、病区内业务学习。

3、承担院内、科室内教学工作，至少每年3学时临床教学工作如小讲课、示教等。

4、能胜任护理管理、护理教学或专科护士的岗位工作。

5、完成大专或专升本的学历教育。

**员工培训计划表篇二**

一、锦盛新员工培训程序

第一是企业文化学习

内容有：《员工须知》、“六个一流”、静怡经理在江苏经贸学院的报告、《锦盛人》报纸、《锦石博览》杂志、公司概况、岗位知识、公司运行流程、部门职能等

第二是业务学习

认识板材、行吊知识、销售基本知识、精品车间加工知识、家装安装施工知识

第三是体验学习

帮厨、打扫卫生、清洗工具设备、销售体验、车间实习、与一线工人同吃、参加考勤

第四是考评

认识板材知识考核、学习企业文化考核、体验学习考核。考核形式有：个人讲演、写学习体会文章、写实习报告、互评、专家评定。

二、新员工培训内容

1、就职前培训(静怡经理负责)致新员工欢迎词，公司让本部门其他员工知道新员工的到来;准备好新员工学习场所、办公用品，准备好给新员工培训的培训资料;指定许竹坪为新员工培训负责人。

2、到职后第二、三天：公司组织班组长以上人员参加新员工培训大会，第三天到部门报到，部门经理代表全体部门员工欢迎新员工到来，介绍新员工认识本部门员工，介绍本部门的工作任务和工作特点等。

3、第四天参观企业。由培训负责人介绍公司结构与功能、各部门内的特殊规定;新员工工作描述、职责要求;讨论新员工的第一项工作任务等。

4、到职后第五天

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。对新员工一周的表现做出评估，并确定一些短期的绩效目标，设定下次绩效考核的时间。

到职后第30天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第60天

静怡经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

三、培训教师安排

静怡主讲——“平台与舞台”、“三个认同”

王经理主讲——公司历史与愿景、绩效考核、公司组织架构、公司政策与福利、公司相关程序

许竹坪主讲——公司文化(报纸、杂志、网站、亲子团活动)

王登楼主讲——以人为本(清洁工在锦盛的地位与荣誉、自己亲身感受)

顾艳萍主讲——大理石家装市场

杨静主讲——来到锦盛，是如何度过第一个三八妇女节的

方贤忠主讲——自己如何见证锦盛发展的、\_\_年老工人的体会与感受

四、新员工培训反馈与考核

每天培训后要有反馈，大家讨论，写学习心得体会。

许竹坪要对新学员进行讲评。

要设计岗位培训反馈表(到职后一周内)

新员工试用期内表现评估表(到职后30天);新员工试用期绩效考核表 (到职后60天)

五、部门新员工培训所需表格

**员工培训计划表篇三**

有幸参加了这次远程培训研修，为促进自身专业不断成长，结合自我的实际和自身发展要求，特制订个人网络学习研修计划如下：

一、研修目标

1、经过研修，努力提高自身的师德修养，做到德高为范，学高为师。认真学习专家组的各种视频讲座，参与互动讨论，进取撰写较高质量的教学案例、教学反思、教学论文和教学设计，不断提升自我的业务本事和教学艺术。

2、经过网上学习，学以致用，把所学的资料用于实际教育教学中去，进取开展教育教学研究工作，充分发挥研修平台的互动交流作用，迅速提高自身和同伴的业务素质和教学研究水平。

3、经过网络学习，进一步优化自我的课堂教学，优化备课活动，加强理论学习，不断进行教学研究，努力探索和研究适合学生特点、能促进学生全面发展的教学方法，推动教学质量稳步提升。

4、让网络研修培训学习与新的教育理念和修订版学科课程标准相结合，大力实施新课程，着力解决教学改革和课堂教学中所遇到的实际问题，不断转变教师教学方式和学生学习方式，促进师生共同发展。

5、经过远程网络平台的交流与分享，教师自身差异学习、合作学习体验、反思、超越，增强自我的学习意识和促进学生学习的本事.

二、网络研修要求

我要经过这次远程网络研修平台为基础，严格要求自我，扎实学习，做好笔记，同时以新的教育理念为指导，以课程改革实验研究为重点，以促进师生共同发展为目的，以改革课堂教学为突破口，促进教育教学观念的转变，重视学生创新精神和实践本事的培养，为学生的全面发展和终身发展服务，使自我及同伴们成为师德高尚、业务精湛，能促进学生全面发展的优秀教师。

三、研修资料

进取以专家组的精彩案例及相关要求为主要研修资料，扎实学习，分步推进，努力完成各学时资料，认真读帖、发帖、回帖。

总之，我将经过此次远程网络研修，进一步提高自身常规教学本事和教学研究水平，进取推进新课程的实施，充分发挥自身的专业引领作用，继续推进学校校本研修工作的有效开展，促进自我专业成长。

**员工培训计划表篇四**

\_\_股份有限公司是国内知名的大型家电生产厂家，其代表产品\_\_微波炉除在国内市场上占有很大份额以外，还远销到欧洲、非洲、东南亚等地。公司进行股份制改造后，现在人员3400人左右。自公司股票公开上市以后，公司的发展非常迅速。1997年底，公司与中国科技大学商学院合作，对组织结构进行了重新设计，从各个管理岗位上精简下了200多人，使得机构更加富有效率。1998年，公司又与中国科技大学商学院合作，研究公司下一步人员培训该如何做的问题，其目的是将公司建成学习型组织，将公司的发展建立在人员素质的普遍提高之上。因为目前国内微波炉行业的竞争已经白热化，几家大型微波炉厂家竞相角逐。如何在未来获得竞争优势，是每个微波炉厂家都面临的课题。\_\_在进行iso9001认证前后已进行了多年的培训，并对部分管理人员进行了mba的课程培训，但公司总感到已有的培训效果不理想，培训总是缺乏主动性，常常跟着业务变化及公司大的决策变动而变化，计划性较差，随时性和变动性很大。而且公司也感到将来竞争优势的取得要依靠人员素质的大幅度提高，同时在公司的经营与发展中也遇到了一些现实的问题，希望能够通过培训加以解决。有鉴于此，公司决定开展为期三年的公司全员大培训。

一、公司已有培训体系与人员结构

1.公司三级培训体系如下所示：

一级培训

内容：具有共性的培训。

具体任务：

(1)新员工进厂培训;

(2)整个公司计划进行的培训a;

(3)二、三级培训做不了的培训;

(4)关键岗位培训b。

组织者：公司的人力资源部

培训量：大

师资：由人力资源部统一任命，比较规范

二级培训

内容：对本部门或本分厂所涉及的专业技术进行培训，包括岗前、岗中、岗后培训。

具体任务：

(1)本部门系统的人员工艺、技术培训;

(2)公司下达的培训任务;

(3)职工的岗前培训。

组织者：各部门、各分厂

培训量：中

师资：师资选择不很规范，稳定性较差

三级培训

内容：重点是针对操作工人进行的。

具体任务：

(1)一般人员的上岗培训;

(2)公司下达的培训任务。

组织者：各部门、各分厂

培训量：小

师资：师带徒，规范性就更弱

种类：各级培训都有基础培训与提高性培训，并进行不同形式的考试与考核。有些培训在公司内部做不了的或者是由国家规定必须到国家规定的机构进行培训的，则由公司派出学习与培训。

教材：部分是公司自己编写的，部分是采用外部的。公司自编教材更新速度不够快。而采用外部的教材，则因各个教师的取向而定，相互之间差异性比较大。

注：a：如公司1997年底进行的管理人员的微机培训、领导干部讲座等。

b：主要是指一些特殊工种的培训，包括锅炉房人员、配电房人员、污水处理站人员、焊工、叉车司机、电梯开启人员等。

对公司已有的培训体系有以下说明：

①培训计划的制定。每年年底由各部门、各分厂及车间分别上报自己下一年度的培训计划，由人力资源部汇总，并根据公司整个培训的资源与发展需要而进行一定的调整，从而制定出下一年度的培训计划。但在执行培训计划时，还会根据公司业务经营的需要而进行适时的调整与改变。

②公司还与安徽大学合作，建立\_\_经济学院与\_\_未来学院，每年都要为公司进行人员培训，尤其是对中高层管理人员的培训。

2.\_\_公司人员分布

①公司决策层9人(公司一级领导)

②公司中层管理人员132人(公司各职能部门管理骨干与管理人员)

③车间主任26人(各车间的正副主任)

④车间班组长99人(各车间的正副班组长)

⑤车间管理人员27人(车间里的事务性管理人员)

⑥科技人员114人(研究所的研究人员与车间的技术员)

⑦销售人员340人(销售公司的人员、内勤50、外勤290)

⑧售后服务人员91人(维修人员、内勤50、外勤41)

⑨一线生产工人2395人(生产线的工人)

⑩重要铺助技能岗位242人(锅炉、计量、焊工、叉车司机、污水处理等)

合计：3475人

二、公司已有培训存在与面临的问题

(1)公司因政府安排而兼并了安徽塑料二厂，其800多名职工也就进了\_\_，\_\_将其安排到各个部门与车间。由于这些职工过去在塑料总厂的有效工作时间每天不到四小时，而进入\_\_后每天要正正规规地工作八小时，这样他们就有些不适应。公司中部分车间管理人员在管理方法上又较简单，结果造成部分新进入的职工思想波动，同时对原公司职工的思想也产生了冲击。此外公司又在昆明兼并了一家企业，开出了一条生产线，这样在本部之外又有一个生产地点。公司打算对这些新进入公司的人员进行系统而有效的培训，以使这些人员完全融入\_\_的文化之中。

(2)公司的生产

工艺设计与规定都很完备，但工艺方面的问题还是时有发生，给企业带来较大损失。公司的生产是流水线作业，工艺已经成熟，对每个职工的操作要求不是太高，关键是工艺的贯彻和工作责任心问题。而在一线工人的调查会上，有的工人认为自己的工作很忙、很累，有的认为业余文娱活动太少，有的职工认为他们的积极性与主动性还没有完全发挥出来……。

此外一线职工中正式工对车间管理人员将他们与临时工一样看待有想法。临时工都是农民，没有什么技术，主要就是体力好，而正式工有一定的技术，要正式工与临时工一样干体力活他们认为不是很妥。公司希望利用培训与教育来解决这些问题。

(3)中层管理人员工作繁忙，经过上次组织结构的重构，每个部门的人员大大精简，提高了办事效率;但同时也使每个人的工作量增加了，各个岗位都是一个萝卜一个坑，离不开。这对于他们进行培训来说是一个难题，即培训与提高没有时间进行。如公司在1997年初抽调了几十名中层管理人员进行mba课程培训，由于他们都是各部门的骨干，所以很多人常常没有时间参加，效果自然也就不理想。公司对管理人员进行培训时还面临一些其他困难：部门之间的工作职责与人员的专业都不一样，放在一起培训，缺乏培训的针对性，单独培训又因每个部门的人员较少而造成培训成本太高。这是对中层人员进行培训所遇到的另一个难题。

(4)销售人员常年在外且分散于全国各地，一部分是由公司其他部门与岗位转过去的，这些人对公司的文化有一定的认同感。另一部分人则是进入公司后直接进入销售岗位的。第二部分人中大多是大学毕业分配来的，也有的是从别的企业或公司转过来的;

他们来了以后，一般就进行一个月的业务培训与\_\_文化的教育，对\_\_还没有深入的体验与认识，对\_\_文化的认同还比较浅，就又被派往全国各地，常年在外，基本上很少回来，因而缺少对\_\_本部的深入了解与感受的机会。销售人员工作地点非常分散，一个省常常只有七、八个销售员，每个人要管很大一片地方，很难抽身回来接受公司的培训;但他们在市场上又会遇到这样那样的问题，如竞争对手新的竞争举措、经销商的变化、银行改制等等，他们需要学习新的知识与技能，但公司又不能将他们拉回来集中培训;这就使一些问题反复出现而得不到解决，如有的问题在同一个地方反复出现，有的问题在此地解决了，在彼地又出现。另外一些老的销售员在外面时间一长，养成了一些不好的工作习惯，还有些销售员则有一些思想问题，觉得自己付出很多，公司却没有给他充分的回报。这些因素没有及时得到解决，不仅影响了老的销售员的工作，而且对新分去的销售员也产生了不好的影响。

(5)技术人员分为两块，一块在技术研究与开发部，另一块则是分布在车间里，是车间的技术员。研究与开发部的技术人员重在研究与开发，而车间技术人员重在解决车间里的技术问题，但两类人员还会相互流动。对他们两类人员的培训该不该有所区别呢?此外还有新老技术员培训的差异问题：老的技术人员中很多已经接受过培训，但需要提高;新进来的技术人员则需要从基础的东西开始进行培训。

在过去的培训方法中，有的是请国内的专家来交流，但效果不理想;有的是派人员到外面培训或者到国外学习，但人员又不能太多：这就使得技术人员下一步的培训困难较大。

(6)公司的一线职工有正式工与临时工。临时工的聘请季节性较强，他们大都是农民，流动性较大，培训了很长时间，弄得不好他们走了，前面的培训也都白干了;所以现在的办法是对他们进行很短的进厂培训，然后放到车间由车间进行岗位技能培训和上岗学习。往往是公司因此而培训了一批农民工，但他们的稳定性较差，有些已经成为熟练工，流走以后，对公司产生一定的损失。这是下一步培训所必须解决的问题。

(7)对成批进来的人员可以一下子集中培训，但对分散的、零星进来的人员却不能对他们进行及时培训，只能等人数凑到一定数量以后再集中进行进厂培训。这会产生有些人进厂以后很长时间对企业都不甚了解的情况。由于过去的培训系统性不强，效果不理想，计划常常因情况变化而变化，没有形成一个培训方面的有效制度，激励与监督机制也没有建立起来，培训往往有走过场的味道，培训完了就完了，没有看到效果。到底怎样培训才能起到理想的效果，一直是困扰公司的难题。

**员工培训计划表篇五**

一、概要

本计划主要内容为公司人力资源部20\_\_年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

三、 培训工作的原则、方针和要求

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有\_\_特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

1)锁定战略提升与未来发展需求;

2)锁定企业文化建设;

3)锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ;

4)锁定学习型组织建设;

5)锁定企业内部资源共享;

6)锁定内部培训指导系统的建立与完善。

四、 培训工作目标

1)建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作;

2)传递和发展\_\_资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感;

3)使所有在岗员工20\_\_年都能享有高质量、高价值的培训;

4)重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成;

5)进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性;

6)打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档;

7)建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果;

8)推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升;

9)加强企业文化氛围对企业的渗透。

五、 培训体系建设

六、 培训计划总体控制

根据20\_\_年培训需求分析，现对20\_\_年总培训计划总体安排如下：1)每周计划企业内训1至2场，每季度末总结调整，一年固定企业内训约80场(新人入职培训除外);

2)每季度1场大型全员销售培训，形式由内外训相结合; 3)为中层管理人员提供企业外训每月1人/次(根据实际情况);

4)季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

七、 20\_\_年具体课程计划

1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《\_\_资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2)普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在20\_\_年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则：

1)培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要;

2)提前两周提出申请;

3)培训费用在预算之内;

4)同一主题内容一年内原则上只能申请一次

八、 重点培训项目

根据公司发展需要，20\_\_年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20\_\_年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量的培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程)

九、 培训文化宣导

在充分总结公司20\_\_年现有培训情况基础上，20\_\_年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将\_\_建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

**员工培训计划表篇六**

一、指导思想

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

二、编制原则

(一)盘活资源，注重实效。

(二)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(三)面向全员，突出重点。

(四)集中管理，统筹安排，责任明确。

三、培训的主要任务

(一)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展--余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(二)为公司新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

(三)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、责任技师等)配备1名理论丰富、文表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(四)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

(五)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

四、实施策略与保障措施

(一)对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

(二)加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(三)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师(含兼职教师)进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

随着时间的流逝，很多的现实情况都在不断的变化中，帮助公司员工实现能力的变强是很重要的，在不断的发展中，公司的发展会遇到很多的现实困难，这些都是我们要注意的问题。前进中当然有很多的现实情况是我们不曾了解到，但是要必须面对的。只有公司员工的能力提高了，相信我们公司的发展才会更大的顺利，所以说对员工进行业务上的培训是很重要的

**员工培训计划表篇七**

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;根据总公司20\_\_年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、培训类别：

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程;负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：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、消防知识和操作规程、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。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：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，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，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生产、消防知识的操作规程，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。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，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。

二、培训的考核和评估

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，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部;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。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、\_\_教育集团等。

五、公司年度培训计划初步方案：表格略

**员工培训计划表篇八**

一、指导思想：

依据\_\_区教育局颁布的《中小学教师培训方案》，从我校教师队伍素质现状及教育改革和发展的要求出发，切实加强教师队伍建设，深化改革，优化组合，内强素质，外树形象，致力于培养和构建一支“师德高尚、爱校敬业、真诚奉献、严谨治学、业务精湛、教风优良、团结协作、廉洁从教”的师资队伍，为创立“教育生活化”特色学校，实现办学品位的再提升和教育教学质量的新跨越供给有力的师资保障。

二、工作目标：

经过培训力争使我校教师具有以下素质：不断更新教育观念，使之贴合素质教育的要求；更新知识结构和本事结构，使之具有综合教育的本事和锐意创新的本事；进一步发展自我的个性特长，使之具有鲜明的教育、教学个性，并构成自我的教育、教学风格和特色；进一步拓宽文化视野，掌握现代教育技术，探索信息技术与学科教学有效整合的教学模式；进一步提高理论功底和科研本事，使之成为学科骨干，为教师的成长和成功铺设方便之路。培训以抓师德、抓教改、抓科研为主要途径，树立典型，引导中青年教师专业素质的不断提高，同时逐步构建校本培训模式，构成校本培训体系，建立校本培训机制，使校本培训逐步科学化、规范化、系列化。

三、工作要点：

1、抓师德教育，树立师表形象。“教育生活化”创始人陶行知先生的教育思想中包含着重要的师德建设理论，陶行知先生本人又是实践师德理论的“万世师表”。学校将组织教师学习学校将组织教师阅读《教师的师德修养》《陶行知生活教育丛书》、《陶行知论著百篇》等，使全体教师深刻了解“师爱”的真谛和生活教育理论的精神实质。同时开展以“爱的奉献”为主题的学术沙龙、征文撰写等富有教育性的活动来发扬陶行知先生“捧着一颗心来，不带半根草去”的奉献精神，来实践陶行知先生的崇高师德风范，自觉转变教育观念，不断促进我校师德师风建设和教师师德修养的提高。

2、内部挖潜，择本校之能人，训本校之教师。即充分发挥我校那些实践经验丰富、理论水平较高的各级骨干教师的带头示范作用，经过讲座和示范课向其他教师传授课堂教学经验、展示教学基本功与教学技能，促进全体教师专业水平的提升。

3、继续进行“一人学习，众人受益”式培训。学校要求外出学习、考察培训的骨干教师，必须写出学习汇报材料，并利用校本培训时间对全员教师进行培训，传达学习精神。培训可采用作专题讲座、经验交流、讲汇报课等多种形式，产生一人学习，多人受益的效应。

4、做好“请进来”工作。针对教师在教育教学中普遍出现的疑难和困惑，尽可能地邀请学科教研员、校外专家、学者来校开展专题讲座，进行“临床会诊，现场诊断”，找出问题及原因，制订对策措施，帮忙教师解答疑难。

5、围绕不一样主题深入开展“同研一节课”活动。9月份，青年教师汇报课——寻找教育的遗憾，10月份骨干教师示范课——抓住教育的契机，11月份全员参与提高课——享受教育的幸福。着重进行案例研究，使教师从中获得启迪，开拓寻求解决问题的思路及方式。

6、以学科为单位开展“交流日”活动，经过案例交流、经验交流、论文交流、教育教学日记交流等，既注重切实解决实际问题，又注重概括、提升，总结经验、探索规律，逐渐构成我校民主、开放、有效的教育教学活动格局。

7、组织任课教师开展教育教学业务技能大赛，如教学设计竞赛、课堂教学大赛、优秀论文或优秀案例评比、课后反思交流、课件大赛等活动，着力打造名师，促进教研活动的开展和教师业务技能与水平的提高。

8、立足年级组教研活动，大力开展校本教研。除“同研一节课”之外，各教研组在每周的教研活动中要围绕课题，结合学校和学生实际，结合课堂实践，把实践中的疑问、困惑进行归纳、筛选，确定一个讨论专题，组织交流讨论，使教师沿着计划——行动——观察——反思这一互联互动的螺旋式的渐进过程，求得问题的解决。真正“开展自我的教学研究”、“解决自我的教学问题”、“发表自我的研究成果”、“改善自我的教学实践”，不断积累经验，提高教育教学研究本事。

9、继续开展“读书工程”，采取必读与选读相结合的形式开展读书沙龙，撰写随笔、畅谈感悟，注重培养教师自我反思、自我剖析的本事。

10、进一步完善班主任培训工作，开展“与班主任牵手”活动，干部与班主任成为工作伙伴，增强沟通交流，共议金点子，共谋金措施，彰显大智慧，协助班主任搞好班级工作。其次，学校还将班主任分为低中高三个组，针对不一样年龄段的学生定期开展主题研讨，突出班风建设和学校文化建设，加强心理健康指导、班队会设计、班级工作艺术等培训，解决班级管理实际问题。定期召开班主任论坛，畅谈感悟与体会，切实提高班主任工作水平与实效。

**员工培训计划表篇九**

1、空调系统及常规操作程序培训：

针对空调的正常开关程序，水泵系统压力参数，空调主机的电流、电压参数，空调补水，空调风机系统温度测定及风机控制面板的操作等。

预计培训时间为一周，1到2月份，负责人：汪红强

2、配电系统培训：

停、送电安全操作流程，区内的电源电路分布，设备供电及维修，强、弱电井分布及维修，配电间正规安全作业，灯具电路维修，常见电路维修等。

预计培训时间为一周，3月份进行，负责人：汪红强

3、电梯常规检查及抢修培训：

电梯的日常巡检及锁人的急救方法，电梯系统的重新启动，电梯间空调温度测定等。

预计培训时间为一周，4月份进行，负责人：汪红强

4、消防水路维修培训：

行政楼及综合楼消防水路的分布，行政楼地下室消防泵的操作流程等。

预计培训时间为一周，5月份进行，负责人：汪红强

5、会议服务培训：

各个会议室音控设备的操作及维修保养，各种外接投影设备的操作，电子屏操作，音响系统的调节，会议室灯光控制等。

预计培训时间为一周，6月份进行，负责人：汪红强

6、供水系统培训：

行政楼地下室3台变频泵的巡检及正常操作，垃圾站变频泵及小区供水维修，管委会水路走向及分布，常见各种水路管道的接法等。

预计培训时间为一周，7月份进行，负责人：汪红强

7、卫生间日常检查及常规维修培训：

卫生间的每周3次正常巡检范围，电磁阀的维修，感应器的维修及电池的更换。

预计培训时间为一周，8月份进行，负责人：汪红强

8、音乐喷泉系统操作及维修培训：

音乐喷泉的水泵系统的启动及电脑音控设备的操作等。

预计培训时间为一周，9月份进行，负责人：汪红强

9、日常检修培训：

常见的日常维修服务及日常送电操作，办公桌、抽屉轨道的维修，液压、气压椅的维修，灯具维修，漏水处理等。

**员工培训计划表篇十**

经过实施对教师素质又有了新的要求，进一步推进新课改，提高教师素质，又重新提了日程，随着课程改革深入，素质教育全面推进，教师现有文化知识，教育思想和教育理念，现代教育技术的运用等方面，已跟不上高质量的推进素质教育需要。学校立足岗位，以团体备课。业务学习和课堂教学研究为业务学习载体，脚踏实地抓好教师业务学习，作为教师我要经过自主学习来满足现代教育需要，全面提高教学质量。

一、学习目标：

为了进一步丰富自我的专业知识、提高素质修养，适应教育改革发展和全面推进素质教育的需要，现结合自身实际情景，我对自我工作、学习制订以下规划：

1、加强学习，掌握正确的教育观点。了解教育工作的基本规律和基本方法，进行教育实践。了解学科的发展动向和最新的研究成果。所掌握的教育理论转变成教育教学的实际本事。

2、认真学习领会新课标，掌握自我所教学科的学科特点，教的最优化要落实到学的最优化，构成自我的教学风格。

3、继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂风格。加强自身素质的提高，读教育理论书籍、写读书笔记、完成自我应当写的教育教学论文。

4、加强学习，掌握正确的教育观点。提高自身的政治、业务理论水平，提高教育实践本事，以适应形势的发展。树立良好的敬业精神，热爱教育事业，热爱学校，热爱学生，遵纪守法，养成职业纪律和道德规范，熟悉学校的各种规章制度。

二、学习资料：

根据自身情景，我主要将学习资料分为教育教学技能、教育科学研究、个人修养三大板块。本学期，在教学方面将围绕课题“提高课堂教学效性”开展自学和研究课，而在教育科学研究、个人修养方面，也要有一些有益的自学活动。

三、具体措施：

1、了解教师个人学习的制度。多听教学水平较高的教师上公开课，经过团体备课、交流学习等形式，提高教师的业务水平。认真学习新课程标准中的改革与要求。

2、大胆尝试，创新，使教育教学有新的突破。强化学习，坚持每周进行业务学习，学习有关优化课程结构的文章和走进课程的信息报道及评论员文章。

3、加强自身素质的提高，读教育理论书籍、写读书笔记、完成自我应当写的教育教学论文。

4、经过个人自学保证教师的自学效率，在自学过程中，针对工作实际，要坚持以自修为主，转变观念;以过程为主，提高本事;以实践为主，开展创新;找出自我教育教学过程中不贴合教育理论与教育规律的做法，用教育教学的理论指导自我的教学实践，增强自我完善的意识，明确自我前进的方向。

四、具体方案：

1、充分利用学校订购的教学刊物进行研究，寻求好的教学方法以提高教育教学水平。在学习过程中记下自我的观点和看法，写出反思和随笔，记录自我每一天点点滴滴的收获与体会。

2、充分发挥网上资源共享的优势，经常上网学习，在了解别人的教学方法的同时，不断交流自我的体会，改善自我的教学方法。

3、按照学校提出的读书指导意见，认真学习教育家的书如《给教师的一百条提议》、《教育新理念》等专业书籍，每学期至少读2本书，做到边读书，边反思。

4、读书指导教育教学实践工作，实践与所学相互印证，每读完一本教育专着，写好一篇有质量的读后感，构成自我的成果。

**员工培训计划表篇十一**

为了适应新时期农村卫生工作的发展需要，加强我县农牧区卫生队伍建设，提高卫生服务水平，同时为了落实我县乡镇卫生院综合目标考核的各项措施，加大对全院卫生技术人员的培训力度，不断更新业务知识，提高我院卫生技术人员的业务素质和服务能力，贯彻落实《中共中央、国务院关于进一步加强农村卫生工作的建议》和自治区党委《关于进一步加强卫生人才队伍的意见》结合我院自身的实际情况制定20xx年我院继续医学教育制定本年度培训计划：

(一)成立业务培训小组由院委会组织成立 组长： 副组长： 成员：

(二)课时进度采取松紧结合的方式。在业务工作繁忙时以自学为主，轻松时立即加大学习力度，集中培训。克服困难，力争完成学习任务。

(三)通过培训，促进我院院卫生技术人员具备参加国家组织的各类卫生资格考试的资格和能力，取得相应的卫生职业资格。

(四)通过培训，在我院建立卫生技术人员在职培训制度，积累培训经验，促进农牧区卫生技术人员的培训工作的制度化、标准化和长期化。

(五)每月进行一次不少于2小时的集中学习。学员可利用“卫星卫生科技教育网”就近在院内教学点参加相应课程培训。并申请上级教学管理委员会，要求针对性面授方式进行疑难问题解答和指导学员习题演练。

(六)认真做好学习笔记，由组长定期不定期的督导检查笔记记录情况并进行了批阅，每月、每季安排一次理论考试和实践技能的操作考试。

(七)我院培训小组将做好培训全程的组织安排，监督检查、教学进度的调整、对学员进行抽考、对培训过程进行阶段性总结。

**员工培训计划表篇十二**

培训计划最基本的内容是∶为什么要培训﹖谁接受培训﹖培训些什么﹖谁实施培训﹖如何培训﹖用多少资源?明确了这些问题，培训的成功就有了切实的保障。

首先是“为什么要培训”，即确定培训所要达到的目标。培训目标的作用有以下几点∶

①可以结合受训者、管理者等方面的需要∶上述两方面的需要总是有差异的，但是培训目标必须妥善地加以揉合，以达到整体的满意效果;

②管理方面的需要∶利用培训以改善管理、提高销量及利润;

③受训人员方面的需要∶利用培训来获得以下收益，如较优越的感觉、较多的工资收入、较高的工作技能、较大的工作满足感、较强的自信、晋升机会等等。关于目标设定，有一点要特别注意，即要协调培训所需达成的目标与企业目标的一致性，培训目标必须服从于企业目标，这在理论上是勿庸置疑的，但在实践中常常被遗忘。

此外，培训目标要用来指导培训政策及其程序的发展。实施培训活动常常有许多选择，选择的依据是依照该活动对培训目标的贡献大小，然后做出决策，才是正确的方法。

一般来说，在目前的企业内部培训中，培训对象的确定常常是比较容易和明确的，较难的是确定培训的内容，我们下周会专题讨论。

年度培训计划还要规定主持培训的人员必须完成的任务，培训目标是规定主持人员必须完成的任务，来作为他履行职责的导向。仅仅抓好培训过程是不够的，常常会导致与初衷的偏离。

最后一环是培训预算的确定。培训费用预算的主要考虑指标是：讲课费、教室费、教材费、课程设计费等。当然，培训费用预算应根据培训师来源的不同，确定具体不同的费用预算。如果培训师是企业内部员工，则不必考虑费用;如果培训课程(如管理类课程、专业类课程，等等)是外派培训或请专业公司做内训，则还要根据当地市场价做出预算。然后是对年费用按比例进行分配。每个企业一般都有一定的培训费用(根据国家有关规定，教育经费占工资总额的1%)，培训计划制定者应该结合企业规划、各类培训需求，根据问题的重要性，对年费用按比例分配。从而既满足了企业长期发展战略规划所必需进行的培训，又突出了当前的培训重点。比如，当年主要解决等级培训方面的中基层管理人员培训问题和专业培训方面的营销人员的能力提升，则相应费用上就会有所倾斜，在年费用比例中突出重点。

一旦年度培训计划得以全面完成，下一个步骤就是报请领导批准，然后开始执行实施。

总的来说，年度培训计划的创建难度并不是很大，只要遵循科学的方法和流程，一个有效而且人人满意的计划就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

随着新年度的开始，每个单位有关人力资源方面工作的准备与筹划将陆续展开，其中很重要的一项就是年度培训计划。年度培训计划一般应从四个主要方面来综合考虑，即对培训需求的界定和确认、设计年度培训计划、辅助资料采购计划和预算控制。如果单位内从未开展过培训活动，则计划工作会相对复杂一些，尚需增添说服与争取的环节。

对培训需求的界定和确认

培训成功与否的秘诀是∶决定培训的基础是什么?如果培训计划的制定，完全是以管理者所认为的职工“应当”感兴趣的东西为基础，那么基本上可以有把握地预言，参加学习者的态度一定颇为冷淡。相反，如果培训计划是在经常了解培训对象的需要和兴趣基础上制定的，那么一定是个繁荣成功的计划。

许多人(包括管理者和教育工作者)往往拿儿童教育的那一套，移用到成人教育上面来。假如对象是儿童，你可以命令他们学这些那些，“否则，有你好看的”!成人却是“有”东西需要“学习”，以便能够生存、就业、幸福等等，儿童基本上是强制学习者，如果他们不去学他们应当学的东西，社会就要惩罚他们。然而，成人却是自愿学习者，这就是说，如果他们不去学习他们应当学的东西，社会不会(至少是不会直接地)惩罚他们。儿童教育和成人教育的关键差别也正在这里，这些差别将极大地影响学习的内容和方法。

然而，许多培训管理者总是忽视这一环节的重要性，他们往往凭自己的感觉行事。一种非常典型的情况是∶那些敏感的、有责任心的人力资源管理者感觉到自己企业的某些弱项，看到了培训的必要性;然后，在没有对培训需要作清晰界定的情况下，就与培训机构商讨培训的具体内容，如课程、时间安排等等，并以自己的经验和理解作为取舍的主要标准。这种过于急躁的做法往往导致培训效果的不理想。

这些管理者往往会很肯定地说∶我当然知道我们单位的需要是什么，否则也不会要求做培训了。若对这种自信加以剖析，就会发现问题出在以下几点上∶

一、对需要内涵的理解∶

“我们”当然要有“培训的需要”，但从效果上来讲，更重要的是要有“具体培训什么的需要”，亦即“由需要引发的、明确的培训目标”。没有对这些具体内容的深刻分析，所谓的：“需要”就仅仅是笼统的感觉而已。需要必须具体化、明确化、目标化，这是逻辑上必不可少的环节。

二、以推测、而不是深入研究来实现需要的具体化∶

这些管理者在没有对企业内部的不足进行科学研究的情况下就做出判断，选定某些认为要培训的东西。这里容易犯的几个错误是∶

◆本身学识、眼界、经验的限制;

◆对形势的误判;

◆不正确的假设;

◆错误的推理过程等等。

这样做出来的培训项目设计就很难有效地满足企业的实际需要，效果上难免要大打折扣。因此，无论从理论上的要求，还是从纠正实践中的常见错误出发，都要求我们十分重视这一步骤，不能草率对待，更不能省略。

设计年度培训计划

培训计划最基本的内容是∶为什么要培训?谁接受培训?培训些什么?谁实施培训?如何培训?把全年的培训项目完整地计划好后，培训工作便可开始实施。

首先要确定培训所要达到的目标。

培训目标的作用有以下几点∶

◆可以结合受训者、管理者等方面的需要∶上述两方面的需要总是有差异的，但是培训目标必须妥善地加以揉合，以达到整体的满意效果;

◆管理方面的需要∶利用培训以改善管理、提高销量及利润;

◆受训人员方面的需要∶利用培训来获得以下收益，如较优越的感觉、较多的工资收入、较高的工作技能、较大的工作满足感、较强的自信、晋升机会等等。

其次，用来协调培训所需达成的目标与企业目标的一致性∶

培训目标必须服从于企业目标，这在理论上是勿庸置疑的，但在实践中常常被遗忘。如是这样，越是成功的培训，对企业的整体管理越有破坏性。

**员工培训计划表篇十三**

一、基本思路

(一)加强

安全意识教育就是通过对员工深入细致的思想工作，帮助员工端正事项，提高他们对安全生产的重要性的认识。在提高思想意识的基础上，才能正确理解并积极贯彻执行相关的安全生产规章制度，加强自身的保护意识，不违章操作，不违反劳动纪律，做到同时对项目部各级管理人员(包括领导、项目部各部门、车间管理人员、技术人员等)也应加强安全思想意识教育，确保他们在工作时做好带头作用，从关心人、爱护人的生命与健康出发，重视安全生产，做到不违章指挥。

(二)将安全教育贯穿于生产的全过程中，加强全员参与的积 极性和安全教育的长期性。做到因为生产与安全是不可分割的统一体，哪里有生产，哪里就需要进行安全教育。

(三)开展多种渠道、多种形式的安全教育。

安全教育形式要因地制宜，因人而异，灵活多用，尽量采用符合人的认识特点的、感兴趣的、易于接受的方式。针对我项目部的具体情况，安全教育的形式主要有以下几个方面

1、会议形式。主要有：安全知识讲座、座谈会、报告会、先进行经验交流会、事故教训现场会等。

2、张挂形式。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、图片、安全宣传栏等。

3、音像制品。主要有：安全教育光碟、安全讲座录象等。

4、现场观摩演示形式。主要有：安全操作方法演示、消防演习、 触电急救方法演示等。全教育时间不少于 10 学时。

(四)严格执行项目部的三级安全教育制度，杜绝未经三级安 全教育就直接上岗的现象。

对于新进厂的员工新工人，应严格要求进行三级安全教育(包括厂级、车间级、班组级安全教育)，学习内容包括安全技术知识、设备性能、操作规程、安全制度和严禁事项，并经考核合格后方可进入操作岗位，考核情况要记录在案，三级安全教育时间不少于10 学时。

二、 培训要求

1、具体的培训方案应在培训的前一个月制定出来，并报领导审 批，及时通知培训涉及的相关人员做好准备。

2、培训结束后，要对培训的效果进行全面的总结。

3、不能按期举行的安全培训教育活动，要及时向上级报告，说明举行的具体时间和原因。

4、年底写好年度培训教育活动的总结报告，提出本年度培训欠缺的方面，和以后教育要注意的方面。

**员工培训计划表篇十四**

一、培训的目的：

1、使员工在本公司工作时对公司有一个更加全面的全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范;

2、使员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3、帮助员工更好的适应工作群体和规范;鼓励员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有在职员工。

三、培训地点：天山科技工业园6号楼301室

四、培训时间：

包括2—3天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

五、培训方式：

在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训教材：

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

七、培训内容：

1、企业概况的了解

2、组织结构图;

3、组织所在行业概览;

4、职位或工作说明书和具体工作规范;

5、了解公司的考勤制度，例，如何请假等;

6、明确公司薪酬制度，如发薪日，如何发放;

7、绩效考核制度;

8、劳动合同、保密合同及社会保险等;

八、培训考核：

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷;应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

九、效果评估：

行政部与员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

十、培训工作流程：

1、根据部门经理审核批准的培训需求，选择《员工培训计划》公布的培训项目。

2、部门经理审核，对培训内容等方式进行统一审核。

3、根据《员工培训计划》中的内部培训项目提前一个月做好课程资料、培训师资、培训场地等各项准备工作;编写、发布培训通知，提出培训要求。

4、将培训课程通知书以书面形式送交行政主管，以便其安排培训和提供后勤服务工作。

5、行政部门对此次培训计划做出考核和评估(以试卷形式进行考试)。

**员工培训计划表篇十五**

一、进店考核

凡进入饭店工作的服务人员，均应接受饭店组织的考核。

考核主要项目(要求计分、评定)：

1、写1份个人简历及家庭状况的简介(存档)

2、你认为自己有哪些方面的工作能力，最适合干什么工作?

3、你认为干端菜送水这类服务工作能不能干出成绩来?

4、你认为一家好的酒店应具备哪几个最基本的条件?

5、你认为一个好的服务员应具备哪些基本素质?

6、你认为人与人相处最重要的是什么?

7、你认为从顾客进店到离店，有哪些基本服务程序?

8、你知道我国有哪几个最著名的菜系?

9、你认为川菜的主要特点是什么?

10、当你同酒店领导、同事发生矛盾或冲突时，你认为该怎样处理或表达?

11、当你对领导分配的工作不满意或认为不适合你时，该怎么办?

12、你认为对待顾客应该从哪几方面做起?

13、你认为在酒店利益、顾客利益、个人利益这三者之间，谁是首要的，谁是次要的?

14、当客人对服务和饭菜不满意时，该怎么办?

15、你认为一个人发财致富或有出息，主要\*什么?

16、请你摆一张五人就餐台。

考核要求：①评定考核成绩;②依据弱项确定训练目标;③了解培养前途和使用岗位。

二、餐饮服务知识训练

l、熟记员工守则，背诵后考试;2、熟记服务员职责，背诵后考试;3、熟记大堂服务管理制度;4、熟记员工考勤细则;5、熟习掌握待客的一般程序;6、熟习了解待客的准备工作;7、熟习了解宴会的接待规格;8、熟习了解川菜的基本常识;9、熟习了解本酒店的菜谱、酒水知识，以及主要名菜的特点;10、熟习掌握顾客的消费心理。

培训要求：(1)先学习熟记，后考试;(2)以上各条，一条一条、一个一个方面学习考试;(3)学习之前要讲解，川菜知识由厨师长讲授;(4)考核要记分。

三、语言行为举止训练

1、学习熟记待客的文明用语;2、学习询问顾客的方式;3、学习自我介绍的方式;4、学习介绍和推荐本酒店的方式;5、学习向顾客、领导提建议和作自我批评的方式;6、学讲普通话和掌握语言艺术;7、学习酒店接听电话的方式;8、学习美容、穿着知识;9、学习面部表情和表情方式;10、学习站立、行走、注视的方式;ll、学会一般场合的唱歌、跳舞;12、学会与顾客、同事进行思想交流。

培训要求：(1)边学边示范;(2)学完后考试;(3)不要求很全，但要熟习要点。

四，服务技能训练

1、怎样迎接客人?

2、怎样引导客人就位?

3、怎样为客人沏茶?

4、怎样为客人点菜、配菜和填写菜谱并及时送单;

5、怎样传菜、上菜?

6、怎样为客人酌酒水?

7、怎样摆台、折花、布置就餐环境?

8、怎样在顾客就餐过程中调理菜点、餐具、台面?

9、怎样为客人分菜?

10、怎样为客人撤菜、换菜?

11、怎样处理饭菜质量和服务质量上出现的问题?

12、怎样撤台?

13、怎样结帐?

14、怎样为客人开机点歌?

15、怎样欢送客人?

培训要求：(1)每条要专人讲解;(2)服务员作记录;(3)讲解人作示范;(4)按照讲解要点演习、

五、经营公关训练

1、怎样巧妙地将自己介绍给客人?

2、怎样简明扼要地向客人介绍本酒店的来历和特点?

3、怎样根据顾客的消费要求向客人推荐本酒店的名优菜点、酒水?

4、怎样通过同周围其他酒店的比较，向顾客介绍本酒店的好处?

5、怎样机动灵活地为顾客安排就餐位置?

6、怎样根据顾客的需要和就餐气氛同顾客交谈?

7、怎样为顾客订餐并确定消费标准?

8、怎样在就餐后同顾客继续保持联系，密切同顾客的关系?

9、怎样处理顾客对饭菜种服务质量的不满?

10、怎样对待顾客的不正当要求?

培训要求：同第四部分、

六、卫生防疫、消防安全知识

1、学会怎样保持个人卫生，养成良好的卫生习惯;

2、学会掌握食品卫生要求及制度;

3、学会餐具卫生保养知识和方法;

4、学会就餐环境的清理保养知识;

5、学会安全用电知识及故障处理方法;

6、学会安全用火、防火知识及处理办法;

7、学会外出安全防护知识;

8、学会同社会各种人员打交道的安全知识、

培训要求：(1)熟习基本制度;(2)懂得处理、鉴别方法;(3)边讲解边示范、

七、服务案例分析和操作训练

1、写错了菜单或送错了菜怎么办?

2、客人按菜谱点了菜而厨房没有怎么办?

3、客人在菜里吃出了钓钩、玻璃渣、蚊蝇等异物后怎么办?

4、不小心使油水、茶水、饮料等弄脏了客人衣物怎么办?

5、客人对饭菜质量不满意时怎么办?

6、客人因服务不及时、上菜不及时而发牢骚怎么办?

7、客人想进包间消费而消费标准又不够该怎么办?

8、客人因对饭菜，酒水，服务不满意而拒绝付钱该怎么办?

9、客人因醉酒而行为不检点、甚至出现破坏酒店餐饮娱乐设备该怎么办?

10、客人对酒店提供的香烟、饮料、酒水认为是假冒伪劣产品该怎么办?

11、客人因不小心摔坏了酒店的餐饮用具、娱乐用具或家俱该怎么办?

12、客人对酒店服务人员有越轨行为或不检点动作、语言时该怎么办?

13、客人在消费完毕后要求酒店赠送礼品而酒店又没有时该怎么办?

14、客人消费时间过长并已经超过下班时间，甚至影响下一餐准备工作时该怎么办?

15、客人因自己不小心将个人物品丢失而又寻找不到时该怎么办?

16、客人消费金额本来很少而又要求优惠折扣该怎么办?

17、客人自己要求演唱歌曲而又不愿付钱该怎么办?

18、客人因自己不小心而发生摔伤、割伤或烫伤行为时该怎么办?

19、客人没有带足现金和支票而又需要在酒店用餐消费时该怎么办?

20、客人要求核对消费帐单而发现收银台算帐有多收错误时该怎么办?

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