# 最新公司年度培训计划方案(十九篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-24

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。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范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司年度培训计划方案篇一一、...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。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范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司年度培训计划方案篇一**

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。三、培训内容与方式

公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到、xx单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时;

通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。2、转岗职工培训

20xx年要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

20xx年公司计划新培养高级工程师2名，副高级工程师3名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上;20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养高级技工2人，中级技工10人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培训。各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高;使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班;推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息;制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准;将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训;各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励;对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

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，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要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，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留?所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青!

**公司年度培训计划方案篇二**

一、培训目标

通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“××”的职业团队，实现企业的跨越发展。

二、培训原则

统一计划、统一内容、统一考核、分散实施。

三、培训方式

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对200×年新进员工进行针对性培训，物业基本情况、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识培训和考核。

3、在岗培训：针对不同对象，又针对地开展系列化、正规化的培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：口试/以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度;

笔试/每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训内容的接受能力和培训效果。

抽查/工作中，不定时随机抽查员工对培训内容的接受程度。

四、培训内容及时间安排

㈠ 公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉××企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

㈡岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

**公司年度培训计划方案篇三**

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造潜力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的潜力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，透过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则。20\_\_年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

三、培训资料与方式

(一)公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读，透过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透过参加企业家高端论坛、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

(二)中层管理干部

1、管理实务培训——生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训——用心鼓励贴合条件的中层干部参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训——今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争到达50%以上，重点提高他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时开通职业教育网，给员工带给学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展潜力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争到达10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验——组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营状况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自我的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新潜力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到\_\_、\_\_单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员，透过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等透过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四)职工基础培训

1、新工入厂培训——20\_\_年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时;透过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率务必到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于必须的表彰奖励。

2、转岗职工培训——20\_\_年要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训——20\_\_年公司计划新培养高级工程师2名，副高级工程师3名。中级工以上人员占技术人员比例到达70%以上;20\_\_年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养高级技工2人，中级技工10人。构成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐——今年，公司将选取部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织贴合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培训——各部门和基层单位要用心创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业潜力向相关专业和管理领域拓展和提高;使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训——做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长，公司今年将选取3-5个主要职业进行技能比武，并透过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(五)开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。透过全国成人高考，对贴合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班;推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策潜力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学用心性。为员工自学考试带给良好的服务，帮忙员工报名，带给函授信息;制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准;将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各基层单位及业务部门要用心参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训;各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、主角扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选取最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，用心整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长，建设自我的培训基地、职校功能。选取专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1。5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0。5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自我的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类培训状况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励;对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训状况反馈制度，坚持将培训过程的考核状况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，用心主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们必须要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，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就务必落实建立学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的潜力。

在企业改革大发展的这天，面临着新时期所给予的机遇和挑战。只有持续员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支潜力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上。优秀的员工难选、难育、难用、难留?所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键。而人才的培养，来源于员工透过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青!

**公司年度培训计划方案篇四**

【目的】

1、规范和促进公司培训工作持续、系统的进行，通过知识、经验、能力的积累、传播、应用与创新，提升员工职业技能与职业素质，使之适应公司业务发展的需要。

【培训原则】

2、以符合业务发展与组织能力提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

【适用范围】

3.本办法适用沈阳格林豪森物业管理有限公司所有培训活动的规划、实施、效果评价等相关的部门与员工。

【类别与组织】

4.培训部提供的培训方式可分为以下5类，由培训部统一组织。

4.1新员工培训：指新进员工在试用期间须接受的入职培训，包括公司统一组织的集中培训和各部门安排的专业培训。

4.1.1培训部统一组织实施的入职培训内容包括：

公司的历史、概况、业务、发展规划等

公司的经营理念、核心价值观、员工道德规范和行为准则

基本人事制度

职业道德与职业精神

职业生涯规划

4.1.2由用人部门实施的入职培训内容包括：

部门承担的主要职能和责任、规章和制度

岗位职责介绍、业务操作流程和作业指导

4.2任职能力：指公司为更新/扩展员工知识面、提升任职能力和晋升职务准备、增进工作效率所组织的各项培训(含研讨会)。

主要包括：

中高层管理人员(包括服务中心主任、副主任、部长) ：管理技能、领导力提升、决策思维能力等;

后备干部培训：角色转变、职业技能提升、管理技能培养等

岗位业务技能培训由品质部实施，报培训部备案。

4.3外派培训：因工作需要且没有安排或不能提供内部培训的，可参加社会上专业培训机构或院校所组织的培训。

4.4战略性培训：指为了满足公司永续发展需要而进行的培训，主要包括关键且稀缺人才培训、培养核心竞争能力所需的持续接班人培养。

4.5文化制度培训：指公司为了推行新的或经改良的企业文化、管理体系而进行的培训，旨在实行新的管理方法、行为规范。如员工行为规范、iso9000质量管理体系、iso14000环境管理体系、人力资源管理制度等方面的培训。

【计划与实施】

5.1根据培训计划的进度，组织实施公司级的培训活动。

5.2培训部负责跟踪培训计划的落实，保障各部门或个人按计划进度实施培训。

5.3培训部负责为公司的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训记录，包括：

参加培训的登记/签到表

获得的各类证书复印件

获得的各类培训资料目录

参加内部考试试卷。

5.4培训结束，培训教材应当收归培训部，充实公司培训资源，并供相关员工查阅。

**公司年度培训计划方案篇五**

(一)背景

1、20\_\_年是深圳麒麟山景大酒店快速发展的一年，也是公司以崭新的姿态呈现给世界的一年。酒店预定于20\_\_年4月份开业，需要储备大量合格人才，这些人要有一定的专业技能，适应公司的管理模式，接受公司的企业文化;

2、20\_\_年是深圳麒麟山景大酒店筹备的一年，培训开展较少，困难较多，需要摸索适合酒店发展的培训方式;

3、预计明年招聘过来的员工，无论是中低层管理人员，还是基层员工，大多是新岗位，缺乏工作经验，加剧了培训压力;

4、酒店将与郑州铁路职业技术学院和贵州亚泰职业合作，届时将有大量实习生进入酒店。

总体看来，培训工作任务艰巨。

(二)工作思路

结合当前人力资源急需主任部长级人才，加快课程开发，加强督导的专业化培训;加强训导师建设培养更多的讲师人才和教练型管理者;推动学习型组织建立，提高管理者的专业化管理水平，引导管理者从控制式管理向教练式管理转化;强化各讲师的教导水平和训练效率和规范化，促进人才快速成长。

(三)工作方针

专业：加强专业化学习，加强同行交流与对外学习，开阔视野与思路;

务实：根据麒麟山景大酒店实际情况找到最适合酒店发展的各种培训方式，培训执行脚踏实地。

高效：日常性工作条理化，加强时间管理，提高工作效率;

创新：在企业文化建设、学习氛围营造、课程开发等方面不断创新。

分享：营造互动学习型组织，相互学习，相互分享相互提高。

(四)工作重点

1、加快培训讲师人才队伍建设

a、开办训导师培训班一期;

b、平时的上门听课与课后指导，指导部门培训员开展培训;

c、利用每期协调会后进行学习，精选管理小文章，共同学习;

d、对训导师的个人职业规划与指导，加强与各训导师的单个沟通与职业发展指引，引导大家加强学习，不断提升自我。

e、训导师考评，对训导师辅导结合考评指引工作开展方向，激励训导师更多地投入到培训工作中。

2、不断开发并完善基层管理课程

a、完善入职岗前培训与转正培训课程;

b、领班与主任的晋升辅导课程;

c、开发经理人培训课程

适时的与外部培训机构合作，妥善培训光盘，设计课程学习方式，案例设置等，开发适合深圳麒麟山景大酒店的经理层课程。

d、专业化销售与客户管理培训课程

为建立专业化销售对伍，开发出适合深圳麒麟山景大酒店销售人员学习的专业化销售训练课程。提高销售人员队伍的专业化。

3、规范培训教材

更方便讲师的授课与学员的学习，编写或完善几本小册子：《酒店案例手册》、《员工手册》、《酒店产品知识手册》、《酒店英语学习手册》结合培训授课、考核、比赛等形式，综合利用起来

对于管理培训教材，除购买光碟、书籍，讲师备课，一边开发课程，一边整理教材，不断完善深圳麒麟山景大酒店培训各类教材。

要求各部门收集并整理部门的培训资料，各讲师完善自己的主讲课程，以规范格式形成部门培训手册，报人力资源部备案。

4、营造学习型氛围

a、英语角：创办麒麟山景大酒店英语角，提供一个练习说英语的环境，看英文电影的场所;

b、协调会：培训协调会的学习，每期管理故事及案例分析，并分享一些管理理念，引导各部门在会议中各部门互相学习

c、店报：利用店报这个学习的平台，引导员工进行学习，利用\"案例分析\"、\"好书推荐\"、\"管理小故事\"、\"英语学习\"及管理与服务版面等，引导全店员工进行学习与思考。

5、加大对各层级管理人员培训与辅导比重

a、协助总经理：推荐有效资讯、文章等，开阔视野，推荐适合的管理工具或理念，针对本公司经理层，方便总经理、副总对各部门负责人指导;

b、引导经理层：利用培训卡、移动商学院、外送培训、请讲师进来等形式，对各部门总监、经理、副经理进行培训。课程内容要针对性强，加强培训后跟进，正式培训后进行评估总结;平时加强与各部门负责人沟通，对人力资源部所的工作与服务中的的问题，及时提出建议与协助。

c、指导训导师：开展一至两期内部讲师培训，并利用平时会议和单独辅导等形式，在对管理理念进行引导，对管理技巧进行探讨和分享，指导各部门训导师开展起部门的日常管理和培训工作。

d、训练督导层：开发系列督导培训课程，对全公司部长与主任进行专题培训。

e、培养储备干部：对返公司的优秀大专本实习生，晋升为资深员工的中专实习生作为储备干部进行训练，平时进行工作指导，协助进行职业生涯规划指导。

6、完善培训体系

利用培训协调会等形式指导各部门训导师开展培训，对训导师进行培训，对部门培训进行指导，对各部门服务与工作情况进行调查，建立适合深圳麒麟山景大酒店的培训方式，使酒店的培训以务实、灵活的方式纳入到培训体系中来。

(五)工作开展办法

一、新员工培训

1、入职岗前培训：

a、该项培训与主要课程将由培训老师来负责。

b、人力资源部正式发文通知各部门新入职员工培训。

c、所有入职员工必须修完入职课程，并参加考核，如果考核不合格，则参加下一期考核，并利用个人假日参加学习，无法通过入职培训考试，除人力资资部总监特批外，将不予转正。

d、对现有培训课程不断修正，分为企业文化、产品知识、管理制度、职业形象、礼仪礼节、消防安全、军事化训练、参观酒店等几部分;对于实习生增加职业生涯规划、茶话会、培训总结等内容。

2、入职在岗培训：

推行在岗培训跟踪表，加强培训监督，保证一线部门均按此操作，在提高入职在岗培训的效率，减少新员工导致的服务质量不稳与客人投诉现象;同时锻炼基层骨干员工的或领班的指导新员工能力，建立新老员工间良好的师徒关系。

3、新员工转正培训：

让麒麟山景大酒店的服务理念尽快地复制到新员工身上，使服务理念能更快速地传承，快速产生优秀员工，并逐渐在全员形成优质服务的氛围。

二、基层管理培训

1、晋升辅导培训

a、课程开发：完善此系列课程，成为20\_\_年培训课程开发的重点，让酒店能更快地培养出合格的基层管理人员。

b、培训形式：每季度开展一期晋升辅导培训，每部门资深员工或优秀实习生可参加，部门可安排参加，人力资源部可指定参加，个人参加须申请经人力资源部同意。做好成绩记录，结合人力资源部晋升管理制度。保证基层管理人员的素质并形成管理人员主动学习的积极性。

2、管理专题培训

利用酒店现有的多媒体设备，以及申请各种培训光碟，开展针对经理、主任的专题培训，由人力资源部现场负责，设计考核试卷或学习总结报告，培训结束后由人力资源部进行考核与跟踪检查，并将考评情况汇总报总办。以此提升专业管理技巧。

销售专题的培训要求所有销售部人员都要参加，并参加考核，提升现有营销人员的专业化水平。

三、中层经理培训

1、外派培训

根据当前的工作需要，结合20\_\_年度各机构推出培训，安排合适的人员参加培训。经理偏向于管理知识类的系统化培训，提升现有管理者的综合素质。如旅广东省旅游局办的部门经理上岗资格培训等。训导师参加一些开阔思路的培训，了解先进管理技术与训练技巧，更好地为全店培训服务。

2、外请培训

安排一次，在培训安排上减少成本，提高针对性，训前做好师资考评及和讲师之间的沟通工作。

3、户外拓展训练

提升部门经理的综合能力，进行强化训练，送出部分中层管理人员参加强化培训式训练。根据明年干部训练需要，必要时安排一期户外拓展训练，培训团队凝聚力，创新意识，战斗意志力等，由人力资源部设计主题与培训目标。

四、专题培训

1、产品知识竞赛与培训

由人力资源部组织开展产品知识赛，动员全店员工学习产品知识，进行竞赛选拔活动，对优秀部门及优秀个人进行奖励。

2、宴会服务培训

根据工作需要安排一些宴会服务培训，主要为非餐饮部门的宴会服务，为大型宴会时加班提前培训备用宴会服务人员。由中餐厅负责培训。

3、消防培训

安排一期消防轮训或消防演习，培养全员消防安全意识，提高消防技能水平。由保安部与人力资源部一起实施。

4、医疗急救

请专业急救讲师，对前厅部、管家部两部门的主任、经理及健身房教练领班进行专业急救训练，其他部门如餐饮、保安、培训等可由经理参加。

5、化妆技巧培训

根据需要组织一线部门员工参加分妆技巧培训，针对女员工化妆，请外来培训讲师，讲授职业淡妆的化法，桑拿部技师与娱乐部dj与业务员参加，夜间妆容的学习。由人力资源部寻找合适的外部讲师，培训内部化妆较好的人员。

五、培训讲师队伍建设

1、对部门培训讲师人才的培训和辅导

a、开办训导师培训班一期，如有必要开办针对普通员工的演讲训练班一期，如条件成熟则组织演讲比赛活动，提高员工自我展示技巧，并通过此过程发掘适合的后备主持人与讲师人才;

b、平时的上门听课与课后指导;

由培训主管多去各部门听课，并开展关于部门培训与讲师授课技巧的辅导，在听课结束后对培训员进行指导，以提高部门培训效率，提升讲师开展培训工作的水平。

c、利用每期协调会后进行学习;

选取管理小故事形式结合典型的当前本店发生案例，组织训导师进行学习与分析。从网络寻找优秀小文章放在人力资源部咨讯中，实现资源共享，搭建学习的小平台。

d、对训导师的个人职业规划与指导，推荐书目。

加强与各训导师的单个沟通与职业发展指引，引导大家加强学习，不断提升自我。

2、训导师考评

季度津贴考评奖励优秀训导师，引导部门培训工作开展。年度考评，激励并挽留讲师人才。

3、内部授课津贴

对消防、军训、日语等跨部门的培训支持，讲师利用业余时间进行培训的发放津贴，由人力资源部进行考评。

4、训导师旅游活动

安排一期训导师的外出旅游活动，加强训导师之间沟通协作，提高大家工作积极性。

六、英语及其他语言类培训

1、岗位英语培训

提高岗位英语应对水平，培训结束形成培训总结报告，报人力资源部与受训部门。

2、英语角

营造学习英语的氛围，组织英语爱好者建好英语角，利用各种形式，游戏、歌曲、演讲、对话，看英文电影等灵活多样的形式，强化员工的听说水平，激发学习英语的兴趣。

3、英语等级考试

结合晋升考核，引入英语等级考评，晋升管理人员必须通过相应等级的英语考试。分为初级、中级、高级，各不同岗位不同职位对英语的要求而定，为晋升考核的一部分，达到规定级别发放外语津贴。

4、其他语言类培训

日语培训利用懂日语员工对相关部门进行岗位日语培训，实施授课津贴，有条件的部门自行开展培训等两种形式，进行日语培训。其他小语种如韩语意大利语等语言，有条件的部门主管自行培训，只培训简单几句问候语即可。

**公司年度培训计划方案篇六**

1 定义及其定位

年度培训计划就是根据培训规划制订的全年运作计划，本质上属于作业计划。执行主体应该是公司各个责任部门，目的是为了保证全年培训管理工作及业务工作的质量。它回答的是公司培训做什么、怎么做、需要多少资源、会得到什么收益等基本问题。

年度培训计划的内容是各类作业计划组合，包括多方面如培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等，它的任务是培训规划的二级展开，并保证年度培训规划的实现。

其中项目运作计划中的项目运作计划非常关键，必须考虑组织及员工两方面的要求，考虑企业资源条件与员工素质基础，考虑人才培养的超前性及培训效果的不确定性，确定项目培训的目标，选择培训内容及培训方式。

2 主要内容

年度培训计划的内容主要由如下几部分组成：

培训目的

每个培训项目都要有明确目的(目标)，为什么培训?要达到什么样的培训效果?怎样培训才有的放矢?培训目的要简洁，具有可操作性，最好能够衡量，这样就可以有效检查人员培训的效果，便于以后的培训评估。

培训对象

哪些人是主要培训对象?根据二八法则，20%的人是公司的重点培训对象。这些人通常包括中高层管理人员、关键技术人员、营销人员，以及业务骨干等。确定培训对象还因为需要根据人员，对培训内容进行分组或分类，把同样水平的人员放在一组进行培训，这样可以避免培训浪费。

培训课程

年度培训课程一定要遵循轻重缓急的原则，分为重点培训课程、常规培训课程和临时性培训课程三类。其中重点培训课程主要是针对全公司的共性问题、未来发展大计进行的培训，或者是针对重点对象进行的培训。这类培训做得好可以极大提高公司的竞争力，有效弥补企业不足。因此，这类培训需要集中公司人力、物力来保证。

培训形式

培训形式大体可以分为内训和外训两大类，其中内训包括集中培训、在职辅导、交流讨论、个人学习等;外训包括外部短训、mba进修、专业会议交流等。

培训内容

培训内容涉及管理实践、行业发展、企业规章制度、工作流程、专项业务、企业文化等课程。从人员上讲，中高层管理人员、技术人员的培训宜外训、进修、交流参观等为主;而普通员工则以现场培训、在职辅导、实践练习更加有效。

培训讲师

讲师在培训中起到了举足轻重的作用，讲师分为外部讲师和内部讲师。涉及到外训或者内训中关键课程以及企业内部人员讲不了的，就需要聘请外部讲师。在设计年度培训计划时，可以确定讲师的大体甄选方向和范围，等到具体培训时，再最后确定。

培训时间

年度培训计划的时间安排应具有前瞻性，要根据培训的轻重缓急安排。时机选择要得当，以尽量不与日常的工作相冲突为原则，同时要兼顾学员的时间。一般来说，可以安排在生产经营淡季、周末或者节假日的开始一段时间。并应规定一定的培训时数，以确保培训任务的完成和人员水平的真正提高。

培训费用

预算方法很多，如根据销售收入或利润的百分比确定经费预算额，或根据公司人均经费预算额计算等。在预算分配时，不能人均平摊。培训费用应向高层领导、中层管理者以及技术骨干人员倾斜。

3 制订工作分析

年度培训计划的制订责任者是公司整个培训系统，其中培训部担负主要责任。它的主要工作内容有：

1、培训组织建设。培训部门必须结合组织设计部门进行培训组织研究，并提出组织改善建议，包括培训部门架构调整、人员配备、考核管理体系完善计划等。

2、培训项目运作计划。培训项目组合是培训项目运作计划的基本表现形式，培训部门必须清晰地回答本年度都将举办什么培训项目，都有哪些类别，什么时间进行，谁主办，费用等资源要求，也包括课程子方向分解或细化等。这个必须通过深度或专业调研来完成，一般必须根据年度需求调查来进行调整决策。

3、资源管理计划。无论是培训项目，还是培训组织建设，都需要一定的资源保证，培训部门必须充分地考虑费用等资源，如课程体系、费用、讲师、外部顾问等。并对课程体系、讲师建设、教材开发、设施建设、费用投入预算等工作提出明确方向。

4、年度预算。不仅仅是费用数量要求，而且是费用管理执行策略。甚至包括费用管理制度的修订。年度预算要进行分解提报，例如差旅费，课程费用，教材费用，

5、机制建设。必须考虑如何推动组织建设?如何调动讲师积极性?如何督促学员的参训热情，如何保证教学质量?如何降低教学及培训组织成本?机制建设实际上是属于作业计划里的政策规则，为保证年度计划实施质量的。

4 制订基本策略

整体上来说是自上而下，自下而上，自上而下的形成过程。

年度培训计划制订作为一个小工程，其启动必然是自上而下来的。总部培训管理部门必须承担这个责任。

首先，各部门或下属机构根据自身需求情况制订初步的部门级年度培训计划，这个计划体现员工需求和部门需求两个层次。主要手段有员工访谈调查、直线经理考核及改进意见采集等。

同时，总部培训部门必须明确分析研究组织层面的需求，作为年度培训计划的方向。具体手段是根据总部人力资源策略衍生出的培训规划进行培训运作计划分解，此时注意排除个人意见干扰。

然后，总部培训部门综合所有年度培训计划，并对各部分进行评价论证与协调，最后得出公司年度培训计划。

最后，各个部门或机构根据公司通过的年度培训计划，对本部门或机构的年度培训计划做修改，并提交总部培训管理部门进行备案。

5 制订基本流程

年度培训计划的制订步骤可以根据公司具体情况进行具体界定，但如果试图说局限于几个步骤的描述则不甚科学合理。大体上由下面几类任务组成：

1、前期准备。年度培训总结、年度规划制订工作，培训年度计划制订动员会(宣传年度计划项目进程等)，面对各机构或部门的策略宣传，等。这部分自上而下启动。

2、培训调查分析研究。内部访谈与收集信息，现况分析与策略思考，机制评价，资源评估，培训规划分解，公司高层培训工作意见等。甚至要统一召开培训系统会议来推动，来展开培训需求调查。

3、年度培训计划主体内容。包括培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等方面的内容，需要有量化目标，具体行动方式，保证机制等。这部门自下而上形成。总部必须重新排列项目组合，平衡内外训练资源，编拟培训经费预算，并最后进行效益预估与潜在问题分析。

4、年度培训计划的审批以及展开。总部培训管理部门整合年度培训计划，遵从一定流程获得审批后，下发各部门或机构进行传导，并督促其完成年度培训计划的二次修订。

6 三大技巧

培训需求分析是否有效决定了培训计划是否准确。培训的需求分析是有方法的，掌握了年度培训需求分析的技巧，单项培训需求分析就更简化、更容易操作了。

合纵连横，启动工作

年度培训需求分析一般在11月份启动。在进行培训需求分析之前，先在公司内营造一种氛围(条件允许的话，可以召开一次相关人员的启动会)，让上至领导、部门经理，下至普通员工都有心里准备，有时间去思考自身、部门、整个公司的培训需求在哪里，引起每个人的重视，将培训需求分析视为自己工作中的一项重要内容。在进行培训需求分析之前要明确以下事项：

取得公司各级管理人员的参与和支持。公司高层管理者的支持能保证培训需求分析过程顺利进行，他们的意见往往决定了培训的大方向。如果缺少了领导的参与，就无法获得他们对于培训的看法，设计的培训也不是他们所要的，保持与公司管理者的良好沟通在整个培训需求分析的过程中显得尤为重要，直接影响到下年度开展培训工作的指导思想和工作重点。同时，只有取得各级管理者的支持，才能保证需求分析的行政过程顺利进行，如培训需求分析面谈人员的安排、调查问卷的填写及按时回收等。

培训本身并不能解决问题。如果认识不到这一点，就会对培训抱有过高的期望，往往会产生失望的心理。培训是通过提高员工的技能，改变员工的行为与习惯来解决问题。把培训当成是万能解药非常危险，很多问题通过培训是解决不了的，一个有技能的员工也有可能无法胜任他的岗位。

明确绩效标准和衡量尺度。员工的期望表现和现实表现之间的差距就是培训需求。培训需求包含了企业的需求、群体的需求和员工个人需求三个不同的层面。培训需求不是主管和员工的主观期望，也不是超过岗位要求的优秀表现。如果期望一个普通的操作工讲一口流利的英语，从员工个人发展的角度来看当然是好的，但他的工作中根本用不到英语，因此就不是真正的培训需求。

找准端点，系统分析

培训必然为业务运营服务，因此，培训需求的分析首先要从业务需求开始。要将负责培训的成员按照企业的职能区域进行分工，每个人负责一个区域，了解相关业务，最后再汇总到一起，从而将培训需求分析进行到深处，真正做到想业务部门之所想。在了解部门的业务之后，就要引导部门从业务需求开始寻找培训需求。一般来说，可以从以下几个方面去分析：

企业/部门上一年度目标完成情况、下一年度目标。企业的运营具有连续性，未完成的目标有可能延续到下一年度，如果不清楚企业上一年度目标未完成的原因，就会影响下一年度的业绩。目标未完成的原因需要逐项进行分析，如果问题可以通过培训来解决就产生了培训需求。同样，企业在未来的一年中会设定很多的目标，尤其是有很多新技术、新项目，这些对于企业来说是新的内容。新事物的导入需要一个载体，培训正是起到了这样的作用，通过培训可以大大加快员工对新事物的认识和接收速度。除了新的目标外，其它的目标也要逐项进行分析，分析在每项目标中培训扮演什么角色，如何帮助企业/部门达成目标。

分析企业/区域/部门的组织结构。首先，了解部门的主要职责以确定部门培训需求的主要方向。其次，了解部门的人数、必备技能、特殊技能、稀缺技能，以确定培训需求的数量及技能种类。然后，清楚员工的年龄、学历、职位等信息，这些将直接影响到培训的内容、方式、深度与侧重点。如果部门以管理人员为主，培训的侧重点多为管理类。同时，要为公司后备人才发展设计相关的培训，这不仅关系到员工的个人发展，对公司的长期发展更为重要。

过往的培训记录。查看以往的培训记录，一方面可以了解过去培训所取得的效果，更重要的是要了解哪些是需要重复培训的，很多培训不会一蹴而就，需要反复进行培训以达到良好的效果，如企业文化、员工岗位技能培训，这些是对员工的基本要求，此类培训的需求通常是每年都有，属于常规重点项目。

以过程保证结果

培训需求分析活动的有效性需要有完整的工作过程来保证。

培训需求分析过程的策划和设计。首先要确定整个过程的时间及主要任务、负责人，要有完整的方案及行动计划，并且取得相关人员的认可。其次，事先设计好培训需求分析过程将使用到的方法、工具和表格，要提前验证工具的有效性，要实用又简洁，便于操作。

培训需求分析数据的收集汇总。培训需求分析最终要产生培训计划，分析过程中的数据尤为重要，要把了解到的培训需求准确地记录下来，并及时进行反馈与汇总。数据收集的方法有很多种，比较有效的方法是调查问卷法和访谈法。调查问卷可以根据企业特点进行设计，发至各个部门，让员工根据问卷中的内容进行填写，完成后交回给培训团队成员。接下来，根据反馈回来的调查问卷进行部门走访面谈，主要访谈部门经理，使用访谈表，主要访谈从调查问卷得不出的培训需求或对理解不清晰的地方进行重新确认。

数据分析。将收集到的分散的培训需求信息汇总到一起，分析访谈数据，概述所有的访谈结果，汇总访谈的数据，寻找共同点，按公司、部门不同层面进行分析，可得出公司、部门层面分别需要的培训，具体人群与人数。这些数据分析后就可形成培训计划的初稿。

在进行培训需求分析时，需要用到大量的相关信息。如果有些涉及到公司的信息培训部门无法获取，就需要人力资源部统一归纳整理后提供给培训部门使用，如：

1、上一年度目标完成情况;

2、下一年度重大信息：如公司年度目标;

3、上一年度培训完成情况;

4、上一年度绩效情况：部门、个人绩效;

5、公司内培训资源库信息。

7 七大原则

原则一：培训计划必须首先从公司经营出发，“好看”更要“有用”;

原则二：更多的人参与，将获得更多的支持;

原则三： 培训计划的制定必须要进行培训需求调查;

原则四：在计划制定过程中，应考虑设计不同的学习方式来适应员工的需要和个体差异;

原则五：尽可能多的得到公司最高管理层和各部门主管承诺及足够的资源来支持各项具体培训计划，尤其是学员培训时间上的承诺;

原则六：提高培训效率要采取一些积极性的措施;

原则七：注重培训细节。

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体系，就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

8 如何做好年度培训计划

企业要做好年度培训计划，先要之务有二：

一是成立专职的培训部门，教育训练必须由专业人员来负责，

二是必须编列正式的年度教育训练预算。没有专业人员，没有编列预算，年度培训计划只有论为海市蜃楼而已。

当然，有了专责人员与预算并不表示培训一定成功 。成功的培训一定要有一流的教育训练规划。培训的规划必须从需求的有效掌握开始：

培训需求的有效掌握可以从以下三个重点开始：

1、 企业经营策略方针：这是培训的最大前提，培训是为了策略目标的达成，当然培训的规划就必须依据企业经营的策略方针。

2、 企业经营的年度目标：无论是营业额的成长、市场占有率的增进、获利力的提高或成本的降低、不良率的减少、客诉的消除，一个优秀的企业一定会订出具体的数据化目标，目标的达成少不了对目标的宣传、认同、达成目标的能力强化与激励。

3、 企业经营的改善重点：企业不可能没有弱点，一个成长型的企业也必须是一个学习型的组织，透过经营检讨会或外聘专业顾问的诊断，都可以找出体质改善与强化的重点。企业不只不能讳疾忌医，还要让大家面对现实，改善强化。

**公司年度培训计划方案篇七**

一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在\*\*年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过\*\*年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在\*\*年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全语音服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司语音服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、兼职并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在\*\*年6月之前完成营销服务部、yy营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据\*\*年中支保费收入\*万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%。\*\*年度，中心支公司拟定业务发展工作计划为实现全年保费收入\*万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点，\*\*年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业

业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点公关，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在\*\*年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。\*\*年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议， \*\*年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益最大化奠定良好的基矗

今年，虽然受金融风暴经济方面还是有所影响的，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋

**公司年度培训计划方案篇八**

一、指导思想

目前员工业务素质偏低、专业技术水平落后、营销技能缺乏，已经成为影响\_\_支行生存发展的瓶颈。因此，强化员工职业素质、提升服务效能，是\_\_支行实现持续发展和竞争制胜的关键。

员工的学习培训工作是支行管理的一项重要内容，培训要坚持“理论联系实际、业务结合服务，因需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与集中培训相结合、现场操作与现场测试相结合”的方法，通过员工自学、培训和考试，切实提高员工业务素质和技术水平，为进一步创建学习型团队、增强\_\_农行综合竞争实力奠定基础。

二、组织领导

为认真抓好员工培训工作，支行成立员工培训工作领导小组。领导小组由支行主管行长担任组长，由支行各部室负责人担任成员;领导小组下设办公室，设在支行综合管理部，由综合管理部负责人担任领导小组秘书。领导小组主要职责：制定培训计划，组织教材，开展岗位学习、技术比赛、培训和考评等工作，建立员工业务培训和考试成绩档案，选拔、培育优秀人才，建立健全人材储备机制。

三、培训内容

按培训内容划分为应知、应会两部分。按岗位划分为五大类：

(一)业务岗：

业务岗人员为会计主管、记账员、联行员、各部室综合员。

1、应知部分：农行会计基本制度及财务管理制度、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、结算业务等会计相关知识。

2、应会部分：账务记载、账务处理、成本核算、微机操作、财务分析报告。

(二)柜员岗

柜员岗人员为储蓄柜员、对公柜员。

**公司年度培训计划方案篇九**

当今社会市场竞争加剧的形势下，越来越多的企业将员工培训工作作为加强企业内部凝聚力和打造企业核心竞争力的重要手段。针对苏州新同创公司20xx年培训计划的不完善，总结在制定和实施过程中的不足、指出存在的问题，并通过对培训与开发的系统学习，结合本企业的实际情况，特制定一套较为合理、完善的年度培训计划。

一、 背景介绍

苏州樱语知晓空调有限公司是苏州工业园区一家专业从事客车空调产品的研发、生产、销售与服务的港资企业，于20xx年成立，现有员工150人，公司秉承着“为顾客创造舒适，创国内一流品牌”的经营理念，使公司从无到有、从小到大、由弱变强。 随着企业不断壮大，我们的工作也由传统的人事管理转变为现代人力资源管理，从而更强调了管理“人”的重要性。要保证企业战略目标的实现、各项kpi指标的达成，就必须具备一支高素质、高效率的员工队伍。因此对各级员工设置个人素质教育、专业知识讲座、提高专业操作技能、转变思维技巧等一系列培训就显得尤为重要。通过加强培训，不仅可以提升员工个人能力和职业水准，养成员工良好行为习惯，还可以有效地提高公司管理效率和劳动生产率，构建知识型团队，全面提升企业综合竞争力，最终实现员工与企业共赢。

二、 樱语知晓空调公司培训现状及问题

1、缺乏系统性的培训计划

公司目前的培训工作仅仅是为了完成培训任务而开展培训，没有结合企业发展战略目标和各岗位需求及员工特点制定系统化的培训计划。培训项目分散而零乱，缺乏一致性和连续性，甚至有根据某一培训机构给出的培训课程来安排受培训的人员和时间的现象，有违企业员工培训与开发初衷和目的。

2、培训预算经费不足

公司每年给予的培训预算仅为1.5万元(人均培训费仅为100元)，显然以公司现行规模而言属于严重不足。公司以往出现的人才、骨干流失，大部分都是公司数年来花费大量的人力、物力、财力精心培养出来的员工，培养了企业需要的人才，但最终却没能留住，结果为别人添作嫁衣，如此一来即使老板认识到培训的特殊意义却也不愿意在培训工作上加大投入。

3、内部师资力量薄弱

目前采用的培训方式无非是外培和内培2种，但无论是聘请外部专业老师或将员工送至专业机构接受培训都需要较高的培训成本，面对新同创空调公司培训预算不足的现状根本无法满足高额外培的要求，因此只能多数采取内培的方式。而企业内部并未配备专职内训教师，只是安排在职管理人员兼任临时讲师，在准备课件资料、讲课技巧及课后测试等方面均受到不同程度限制，难以产生高质量、高水准的培训课程。

4、培训效果评估机制不健全

没有建立完善的培训效果评估机制，未认识到培训效果评估工作的重要性，即便实施评估也仅局限于简单的书面测试，而没有继续跟踪验证，并不能真正起到培训效果评估的作用。因此也就没有办法保证有限的培训投入产生出理想的培训效果，最终即产生了有头无尾的形式主义培训。

三、 新同创空调公司年度培训计划再设计

1、列出年度培训计划流程图：

2、编制公司年度培训需求表向公司内各部门发放，征集培训需求内容，在规定时间内统一收集需求表信息，同时结合公司生产经营现状和整体发展的需要，并统计分析上一年度各部门员工工作中出现的问题和偏差，找出不符合岗位要求或产品质量要求环节的员工存在的现实能力差距(如表1)，综合上述因素对部门所提培训需求进行汇总、分析。

3、制定明确的年度培训计划表，其内容需要包括培训项目、培训的对象和时间、培训的规模、培训的地点、培训的费用、培训的方法、培训的教师。并对培训的费用作出精确合理的预算，培训费用也就是培训成本，它主要由两部分组成：直接培训成本和间接培训成本。利用培训项目成本收益分析法计算出量化的收益成果，公式如下：“投资回报率=培训项目收益÷培训项目成本×100%”。通过系统性、科学化的开展专项培训可以有效地从源头遏制住实际工作中出现的批次性问题，从而大大降低了原本直接解决问题造成的支出，这样不仅能使老板清晰地看到开展培训的直观好处，并使其确信通过培训也能够为企业创造出可观的效益。同时结合企业良好的绩效和薪酬制度，提供满足员工职业生涯规划的培训项目，让员工产生归属感，通过人性化管理方法使具备才能的员工愿意留在企业发展，从而消除了老板后顾之忧。据此基础说服老板增加每年培训预算的投入，而且形成固定条款将员工工资总额的2%作为每年的培训预算经费。

4、为了培训计划能够顺利实施，还必须作好相关的准备工作，例如：师资的选择与配备、培训场地及器材、培训的方法等。企业要针对不同的培训项目和目标要求选择合适的师资，并且要重点培养出一批训练有素的内部培训教师，“因为他们在某些方面有着很大优势，如他们对企业文化、企业环境、培训需求等方面都比较了解”。同时制定出相应的内部培训讲师考评办法，保证内部培训质量和效果。如选择外部专业培训机构开展培训，就要对该培训机构背景和师资有充分的了解和评估，确认能够满足公司提出的培训需求及达到培训预期效果。

此外我们选择何种培训方法也对培训效果起到关键性作用，按照以往的培训思路多数采用课堂式现场教学方法，这种培训方法过于单调不能激发学员的兴趣，我们应该结合实际需求选用多方位的培训方法(如表2)。通过这些形式多变的培训方法对应不同需求和人员开展培训将会大大提高其趣味性和主动性，增强培训效果。

5、将年度培训计划内容根据实际情况进行分类排序，既要保证培训在规定预算和计划期内顺利完成，又要考虑到受训人员本职工作与培训安排是否冲突，能做到及时灵活调整、有效掌控培训项目实施进程。通过对计划内容的编排整理，形成较为完整的年度培训计划表，并将其按时间顺序分解到每个月份实施开展。每个月末对该月培训项目完成情况进行内部考核、分析，通过对培训计划达成率、学员满意度、培训内容掌握程度及实施过程中存在的问题等方面进行测评，以此作为当月培训工作开展好坏的评价依据，同时也作为对下一月度培训工作更好开展提供指导。

6、培训效果评估是培训工作最后一个阶段，同时也是整个培训活动开展过程中起非常重要作用的环节，如果没有进行效果评估或评估不足，将会导致培训产出质量大打折扣，从而无法让培训工作驶入良性轨道。因此只有通过科学合理的培训效果评估，才能验证培训计划的合理性、检查培训实施过程的有效性、衡量培训获得的收益性。具体培训评估流程图如下：

7、在明确了培训效果评估的重要性后，我们就要着重研究如何正确开展评估以及评估结果对于培训需求和培训计划能提供哪些分析依据和指导作用，亦为下一年度培训计划制定打下基础。 目前主要的评估方法有2种：定性评估法和定量评估法。而大多数企业都采用定性评估法，原因是其简单易行，综合性强，可以考虑多种因素，能充分利用评估者经验评定，具体可分为：问卷调查法、访谈法、观察法、座谈法、内省法、笔试法、操作性测验、行为观察法。通过这些方法的运用，可以比较清楚地了解培训效果达成程度并使培训价值得到充分体现。

综上所述，制定合理、完善的年度培训计划要本着有利于企业经营目标实现、从日常工作需求入手、提高员工专业技能和综合素质、充分挖掘员工潜能、满足员工个人发展规划要求、提高企业整体竞争力等为宗旨。经验告诉我们良好的计划是成功的一半，而过程有效的控制和科学的评估是促成优良培训成果的有力措施，培训工作不仅是人力资源管理的重要组织部分，它在企业发展壮大的道路上同样担负着艰巨的重任，同时更是新时代人才自身的迫切需要。随着我国人力资源管理工作的不断完善，开展准确、务实、可行的企业培训工作也将成为市场重点研究课题。

**公司年度培训计划方案篇十**

一、分析培训需求——方案设计的前提

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。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。

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。

**公司年度培训计划方案篇十一**

一、新员工岗前培训

新员工在培训学校(地区人培部)经过统一的入职培训以后，各分店还应该对新员工承担岗前培训责任，管理人员应了解新员工上岗培训必备的相关知识，并完善上岗培训的内容，保证培训质量。一名服务员在独立上岗之前应得到不少于10天的跟岗培训，其内容主要应包括：

1、迎新演说。驻店总经理(酒店经理)应亲自向新服务员致欢迎词，对新员工的到来表示欢迎，并鼓励新员工在未来的工作中表现得出色。各相关部门也应分别向新员工简单介绍本部门基本情况，使新员工认识管理人员，并体会到新集体对他们的重视。

2、分店发展史、传统与规章制度等。这部分的讲解意在帮助新员工建立团队归属感，使他们了解自己将要就职的情况。可以达到告知新员工本酒店的经营理念、价值观等目的。酒店规章制度要认真讲解，最好用案例教学，使新员工重视这方面内容的学习。

3、组织结构及各部门基本职能介绍。介绍整体组织形式，各部门名称、负责人、工作内容以及工作程序等。

4、产品知识、经营信息。新服务员必须掌握酒店产品知识和经营信息。产品知识应包括各经营部门的相关信息，以便回答客人，如名称、地理位置、营业时间、经营项目、特色等，这部分的培训内容应要求新员工在独立上岗前熟练掌握。

5、仪表仪态、行为规范。将相关仪表仪态、行为规范标准要求告知新员工，并逐一讲解，示范指导，帮助新员工养成良好的职业风范。

6、服务技能技巧。这一部分是培训内容中最核心的部分，各分店一方面要定期集中性地安排强化培训，同时在日常的工作中管理人员也要随时关注、巡查，并给予及时指正，特别是要把握和利用好餐前会这一培训时机。此外，也可以采取跟踪辅导方式，在对应师傅的指导下，让新员工逐步独立上岗操作，以经常检查作督导，并及时解答疑难问题，辅助新员工熟练掌握服务技能并良好应用。

真正独立上岗之前，考核培训结果是十分必要的。考核不仅有利于督促员工积极参与培训，努力掌握新知识，而且有利于主管人员考察员工对所培训知识与技能的掌握程度，调整改进培训方法。对于考核结果良好的员工，可以安排独立上岗工作;对于考核不合格者，则应安排重新培训和改换工种甚至终止工作。

二、员工在岗集中性培训

(一)、理论知识培训

理论知识培训是服务员必须掌握的内容，其主要包括思想品德、规章制度和业务知识等内容。理论知识培训的关键是记忆，我们必须用一种能够帮助员工记住培训内容的方法来讲授理论知识课。如果内容讲得太多，编排顺序又混乱，培训效果肯定不好。此外，让服务员参与学习的过程，也是培训的好方法。理论知识培训的方法和步骤主要如下：

1、制定培训目标。培训老师首先要明确培训要达到的目的是什么，培训目标是培训工作的“导航灯”，决定着培训的整个过程。培训目标的制定要具体，可衡量，能实现，并符合实际需求。

2、课程介绍。了解员工对该内容的认识，告知员工课程内容及安排此内容培训的意义。提高员工对培训的兴趣，使学员能够安心学习，达到良好的学习效果。

3、讲授内容。将要讲的主要内容的知识点在量上控制好，否则如果细节过多，员工可能会记不住。主要内容最好能写在白板上，让员工记录，以帮助记忆。

4、提出问题或发表意见。有些理论知识课程内容是比较枯燥的，但潜在含义却很深刻，培训老师要鼓励员工提出问题或发表意见，他们的参与会有助于知识的掌握，同时可以活跃现场气氛。另外，培训老师也可以由此来判断员工吸收了多少所讲授的知识。

5、复习。课程讲授完时，培训老师要重复一下重点内容，重复次数越多，学员的记忆也就越牢。

6、考核。培训的目的是否达到，只有通过考核才能知道。培训开始时，告诉员工将要考核以及考核什么内容，这是引起服务员注意力和兴趣的一个有效方法。考核时应注意：考核可以口鉴，也可以笔答;考核可以随时进行，不一定等到课程结束;只考核重点内容;考核只是为了帮助员工记忆，而非惩罚。

7、总结。讲评考核结果，强调内容的重要性。如果合适的话，把此次讲的内容与下一次培训要讲的内容联系起来，以保持服务员参加培训的持续性热情。

(二)、业务技能培训

技能培训也需要做细致的准备工作，培训时可以以小组为单位，但每位员工都应有机会参与实践课所讲的每一种技能。业务技能培训的方法有很多，一般以示范与练习、角色扮演、情景培训等方法最为有效，具体操作方法及步骤如下：

1、示范与练习法

(1)内容介绍。向员工介绍与本次技能培训相关的一般性知识，如专业名称、设备功能、程序要求、安全操作知识等，特别要讲清本次培训要达到的目的，强调重要性及相关的内容。培训老师在做介绍时思路要清晰，自己不要重复，不要在内容之间跳跃。同时，还要强调培训纪律。

(2)示范准备。示范的内容简明，使服务员易于掌握;参加培训的每个人都有成功的机会;示范步骤安排要有逻辑性;保证每个员工都能完整地看到示范过程。

(3)示范演示(注意点)

a、边示范边慢慢地解释。做一步解释一步，并说出为什么这样做。

b、培训师在示范时允许员工提问，但要保证所提问题与示范有关。

c、避免使用让人过于敏感的评语，如：“这太容易了，做不好就成傻瓜了。”“这没什么，你们看一遍就会了!”这些话语有损于培训老师在员工中的形象。

d、示范要强调要点，动作力求缓慢，对重点难点要反复示范，注意示范的动作不要超过学员一次接受能力。

(4)员工实践练习(注意点)

a、可先认真挑选几名较自信的服务员，让他们演练，要尽量避免使他们感到无法完成程序，失去自信。

b、让参加实践的服务员边做边解释他们所进行的步骤。

c、实践活动结束时，培训老师做出客观的评语。

d、如某位员工实践时略有障碍，可以让另一位练习得熟练的员工帮助，培训老师要尽量避免直接相助。

e、不要试图回避在实践中犯的错误，他们会从中学得更好。

f、让学员逐个环节反复操作，理解重点内容，直到他们能够正确掌握该项工作为止。

2、角色扮演法

这是一种趣味性很强的培训方法。培训老师将员工服务中存在的一些有代表性问题总结提炼，编排成剧目，让一些服务人员分别扮演客人和当值服务员，演示正确与错误的服务方式，在情景再现中，让学员深刻认识和牢固掌握正确的工作方法。

角色扮演法产生实效的关键在于角色互换和员工讨论。角色互换的作用是让员工在不同的位置体验自身工作的重要性。例如让服务人员扮演客人时，就能更加深刻体验客人的心理感受，认识到不良工作方法的害处。此外，角色互换，还能消除员工之间和员工与管理者之间的隔阂。在员工表演的同时，要让员工积极参与讨论分析，集思广益，总结正确的工作方法。这样，员工对错误工作方法的认识会更加深刻，对正确工作方法的掌握更加牢固。

3、情景培训法

情景培训法是指提出一些在工作中有代表性的问题，并假设几种解决问题的方法，这些方法的正误有一定的代表性，让学员讨论和选择正确答案，并申述理由，最后，培训老师来做出综合分析。

**公司年度培训计划方案篇十二**

20--年根据我厂“创建本质安全型企业”和“安全生产标准化”管理工作要求，在“创建本质安全型企业”工作持续开展的同时将全面推进全厂各生产班值“本质安全型班组”的创建工作，为了进一步贯彻我厂安全生产理念、强化安全生产管理、完善企业安全文化、提高全员安全意识和安全技能，把职工安全教育培训工作做到实处，根据厂部年度职工教育培训计划，结合安全生产工作制订我厂20--年度职工安全教育培训计划。

一、安全教育培训的目的：

端正思想，提高认识，强化意识、开阔思路和视野，以安全生产禁令、安全管理制度、反违章条例学习为先导，以安全知识、技能、劳动保护学习为手段，全面提高员工对风险的预知能力和综合防范能力，确保人身、设备安全，使员工自觉自愿地尊重安全、遵守安全，在安全生产、安全管理上尽职尽责。把企业安全文化建设和企业文化建设有机结合，促进企业安全管理水平的整体提高，确保年度安全生产目标的实现。

二、安全教育培训的内容及要求：

20--年安全教育培训方式：

20--年全厂安全教育培训工作，将遵循“注重实际、灵活多样、强化意识、突出重点、重心下移”的原则，充分发挥各部门专职安全员的作用，将安全教育培训作为重点工作来抓，各部门按照厂部制订的培训计划细化出本部门的培训计划，各生产班值根据部门计划制订本班值的培训计划，要求计划的制订能明确反映出培训内容、培训对象、培训目标、培训时间、耗用学时。做到计划合理、选题恰当、便于操作、确保成效。把提升安全教育培训工作的实效性放在首位。

20--年重点学习内容：

集团公司安全生产1号文、本厂安全生产1号文;集团公司编著《电力企业事故案例教材》;各种与安全生产相关的管理制度、规程、标准、办法、实施细则等，重点学习反违章相关内容;与本岗位有关的安全技能、安全防护知识和技术保障知识(各部门可根据本部门、班值的`岗位特点进行选题);上级部门和本厂发布的简报、快报、通报和安全管理文件等。

20--年安全教育培训基本要求：

(一)全厂助理及以上管理人员、职能部门专工，定期参加生产班值每周一安全日活动，宣传、解读上级部门和厂部关于安全生产工作方面的要求等，影响助推职工安全思想意识提高，形成全员关注安全、注重教育的氛围。

(二)不定期组织班组安全专题讨论：结合生产中发生事情，结合身边的事情，结合安全简报、通报、快报等内容灵活机动的开展班值范围内的安全专题论，以“创建本质安全型企业和本质安全型班组”为主线、已积极开展“三讲一落实”活动为抓手培养员工参与企业安全管理的热情，防范和杜绝身边的安全隐患。

(三)召开现场安全分析会：针对存在的问题结合生产实际举办现场安全教育----以各班组安全工作、安全培训等亮点为切入点，介绍经验、吸取教训，强化班组一线的安全教育培训工作。

(四)安全知识竞赛：厂部按年度安全工作计划举办安全知识竞赛，各部门、班值积极组织参与，形成积极氛围。

(五)安全演讲比赛：厂部按年度安全工作计划，各部门、班值结合厂部主题活动进行选题，发挥团队精神，提高活动质量。

(六)音像资料观摩学习：借鉴系统外单位先近的安全工作经验、事故教训以及其他相关安全教材等，以班组为单位定期组织观看学习和讨论，用较强的视觉冲击力和生动形象的视频学习，提升学习效果。

(七)各部门专职安全员做好本部门、班值培训计划制订和实施的监督指导工作。各部门的培训计划于20--年2月10日前报安监部备案。

三、安全教育培训考评各部门、班值按照厂部、本部门及班值制定的培训计划

认真做好培训工作，同时做好每周、每月的培训效果评估总结，安监部将对每月培训情况进行监督检查，检查结果将在月度安全分析会上进行通报。整体培训效果、培训质量将纳入年度安全生产责任制和“创建本质安全型班组”考评范畴，并与“安全生产标准化管理绩效考评”挂钩。

**公司年度培训计划方案篇十三**

为贯彻落实《乡村医生从业管理条例》，按照市卫生局介卫农[20xx]1号文件精神，为了加快农村卫生事业发展，进一步提高乡村医生队伍整体素质，结合村卫生室建设步伐，结合我镇的实际情况，特制定本培训计划。

一、培训目的

乡村医生培训目的是使乡村医生的知识和技能得到不断地补充和更新，业务水平和服务质量得到不断提高，以适应农村卫生事业的发展和农民健康需求，为促进农村经济和社会发展服务。

二、培训对象

培训对象是指已取得《山西省乡村医生执业证书》，在村医疗机构从事预防，保健和一般医疗服务的乡村医生。鼓励乡村医生参加医学学历教育，促进乡村医生向执业助理医师和执业医师转化。

三、组织与管理

镇中心卫生院领导组织制定我镇乡村医生培训计划，防保科具体负责组织乡村医生参加培训、考核与登记的实施，对乡村医生培训班合格情况进行向市卫生局申报。将乡村医生培训合格作为年度考核和执业注册的必备条件之一，乡村医生培训活动接受市卫生行政部门的检查和监督。

四、内容与形式

根据《乡村医生在岗培训基本要求》，结合我镇的实际情况制订培训计划，培训内容应体现先进性、针对性和使用性。培训要坚持理论联系实际，按需施教，讲求实效，注重临床实际能力的培养。

1、集中学习为主，乡村医生4月18日―28日应必须参加市卫生局组织在卫生院筹备的集中培训。

2、参加镇卫生院例会、听讲座。

3、乡村医生参加学历教育者可视为完成当年的培训任务。

五、培训安排和要求

1、鼓励乡村医生参加各种形式的国家教委承认的学历教育。

2、鼓励乡村医生参加各种形式或各种级别的医学学术会议。

3、鼓励乡村医生到乡卫生院、县(市)级以上医院进修学习。

六、学分的考核、登记凭证

乡村医生的培训学习作为年终考核的项目，对积极开展乡村医生培训工作并成绩显著的个人，给予表彰。

**公司年度培训计划方案篇十四**

为保证我矿安全生产，提高安全管理水平，切实做好“一通三防”工作，一季度，我矿将继续以上级相关文件为指导，根据年度工作计划要求，深入井下现场，掌握第一手资料，保证我矿“一通三防”工作的安全顺利开展，为我矿的安全生产创造良好条件。具体工作计划如下：

一、优化通风系统，强化系统管理。

加强通风设施管理，本着通风系统合理、稳定可靠的原则，按照有关要求应设置永久性设施的不得设为临时设施，风门必须实现闭锁功能，提高风门的耐用性，减少维修量。强化局部通风管理，防止瓦斯积聚。各掘进工作面的风机切换、瓦斯电闭锁及风电闭锁进行定期检查，并有专人进行负责管理。同时通风科派人每周对各地点进行监督检查，确保掘进工作顺利进行，同时防止局部通风地点的瓦斯积聚。

二、防治瓦斯管理

(1)加强瓦斯监测，根据规程有关规定应监测地点为矿井总回风、采区一翼回风、采区回风巷、回采面进、回风巷、回采工作面及上隅角、掘进工作面、回风巷、各冒高点、机电峒室等一切有瓦斯或可能有瓦斯积聚的地点。

(2)强化放炮管理，杜绝瓦斯事故。严格执行“一炮三检”(即装药前、放炮前、放炮后检测瓦斯)和“三人联锁放炮“制，严格杜绝瓦斯超限放炮;在放炮地点附近20m内风流中瓦斯浓度达到1%时严禁放炮。

(3)加强盲巷管理，严格执行瓦斯排放措施。井下所有出现的盲巷做到有出现立即封闭，不留积存瓦斯的死角。

(4)在80209掘进时，掘进通风必须有效、可靠，以预防沼气超限和积聚，杜绝爆炸事故。

(5)80209掘进巷道内的风筒，要吊挂平直，逢环必吊，环环扣紧，风筒接头要有反压边，风筒无破口，要做到耳听无声音，手摸无感觉。

三、综合防尘

加强综合防尘管理，完善洒水灭尘系统。在21皮带下山和21皮带下山掘进工作面安装喷雾降尘装置，对各个转载点喷雾降尘装置进行恢复。

定期用水冲洗巷道顶、帮和支架上的沉积煤尘，冲洗下来的煤尘要清理运出。积聚在巷道周边、支架及设备上的沉积煤尘要定期清扫，清扫的煤尘要及时运走。

四、加强安全监控及通风仪器仪表的管理

加强监测监控系统安全性和稳定性，定期对便携式瓦斯报警仪和井下传感器进行调校，提高监测灵敏性及可靠性。跟踪矿内生产进度对原有监测系统进行改造维护，并将原有老化监测、通讯线路进行更新改造。

五、提高隐患排查效果，完善压风自救建设，提升矿井防灾抗灾能力。

继续开展以通风系统和瓦斯防治为主的“一通三防”隐患排查，主要对矿井的通风系统的可靠性分析、瓦斯防治与等方面逐矿进行排查。

严格执行上级领导部门的相关文件要求，对通风系统、监测监控、防火、防尘以及机构队伍、规章制度、 安全投入、现场管理等方面存在的隐患和问题进行排查和治理。

**公司年度培训计划方案篇十五**

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20\_\_年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天;一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

三、培训内容与方式

(一)公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会;到国内外成功企业参观学习;参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习;参加高级经营师等执业资格培训。

(二)中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(专本科)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(三)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四)职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时;通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上;一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高;使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

u做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

v在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

w要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

x开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(五)开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班;推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息;制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准;将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训;各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励;对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。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，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要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，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

**公司年度培训计划方案篇十六**

一、 指导思想

为了加快教育现代化进程，进一步落实国务院关于《基础教育改革与发展的决定》，不断推进教育创新，根据基础教育工作会议精神，围绕教师教育“十五”计划，以新课程改革理念为核心，更新教师的教育思想、丰富教师的案例知识和运用案例于课堂教学的策略知识，强化教师的反思意识;坚持学用结合的原则，以信息化带动教师培训工作的现代化，争取师训工作中有新的思路，有新的突破，打造一支学习型、研究型、创新型的教师队伍。

二、工作目标

1、骨干教师评比;

2、切实完成课改通识培训任务;

3、认真开展学校教师的教育科研培训，边培训边研究，在实践中提高，在实践中出成绩;

5、继续开展好教师现代教育技术培训，加强学校网站的建设和使用，尝试利用校园网络平台带动教师培训工作的现代化;

6、发挥学校在教师培训工作中的核心地位，立足学校校本培训，加大教师继续教育的力度，教师全员培训率达到100%;

7、继续做好师徒挂钩工作，加强对青年教师的培养;

三、主要措施：

1、加强教师思想与业务培训，开展新课程教师培训学习，通过看光盘交流做作业等形式进行，并在自己的教学博客中及时的进行反思与交流。

2、学习课程标准，使每一位教师都明确新时期的教育理念，用理论知识武装自己的头脑，指导自己的教学工作。

3、开展教材培训。通过教材培训，让教师理清教材编写的目标与建议，了解各单元知识点的衔接，做到吃透教材，从而更好的为完成教育教学打好基础。

4、鼓励青年及骨干教师开展研讨课活动，让他们尽早的走在教育的最前沿。

5、带领教师开展课题研究，把学校的课题研究扎扎实实的开展起来，充分带动全体教师走科研兴校的道路。

**公司年度培训计划方案篇十七**

安全教育是企业安全管理工作的重要组成部分，是从根本上杜绝人的不安全行为的重要措施，也是预防和控制事故的重要手段之一。做好企业的安全教育培训工作，才能保证其它安全工作和企业安全生产的顺利进行。为使马莲台发电厂的安全教育培训有规划、有重点、有目的的进行，特制定2020xx年度安全教育培训计划。

一、基本思路加强“安全第一、预防为主”的安全意识教育。安全意识教育就是通过多种渠道、多种形式的安全教育对职工深入细致的思想工作，提高职工对安全生产的重要性的认识，做到“四不伤害”。同时对厂部各级管理人员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、培训形式

1、会议形式。主要有：安全例会、安全活动分析会、班前班后会、安全知识讲座、报告会、先进经验交流会、事故教训会等。

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、安全知识讲座录像等。

4、现场观摩演习形式。主要有：安全操作方法演示、应急演习、心肺复苏、触电急救方法演示等。

三、培训内容

1、新工人三级安全教育：对新工人或调换工种的工人，必须按规定进行安全教育和技术培训，经考核合格，方准上岗，考核情况要建立档案。

(1)厂级。培训内容包括劳动保护的意义和任务的一般教育;安全生产方针、政策、法规、标准、规范、规程和安全知识;厂部安全规章制度等。

(2)车间级。培训内容包括安全生产技术操作一般规定;工作现场安全管理规章制度;安全生产纪律和文明生产要求;工作现场可能存在不安全因素的危险作业部位及必须遵守的事项。

(3)班组级。培训内容包括本人从事生产工作的性质，必要的安全知识，班组管辖设备及安全防护设施的性能和作用;本岗位安全操作规程;班组安全生产、文明生产基本要求和劳动纪律;本岗位事故案例剖析、易发事故部位及劳防用品的使用要求。

2、特种作业人员培训按国家、行为、地方和厂部规定进行电工、焊工、起重工和各种机动车辆司机等特殊工种工人，要经过本工种的专业安全技术教育等专业培训、资格考核，取得《特种作业人员操作证》后方可上岗。

3、安全生产的日常培训安全教育贯穿于生产管理工作的全过程，并根据接受教育对象的不同特点，采取多层次、多渠道和多种方法进行。包括各类人员安全教育，厂部每月召开安全生产例会，班组每周开展安全活动分析会，班组每天开展班前班后会，厂内广播、安全简报、通报等。

4、特定情况下的适时安全教育在“春秋检”期间、雨雪天、节假日前后、施工现场、受限空间、新工艺、新材料、新技术、新设备等根据现场情况随时进行安全教育。加强应急安全培训。

四、外委队伍安全教育

外委队伍人员必须通过培训考试合格后方可使用，并建立相关安全培训档案，培训内容包括相关安全规定、作业现场危险因素、防范和应急措施等。厂部组织对外委负责人员、管理人员和工作负责人统一考试，考试合格后方可使用。管理部门负责定期组织外委单位召开安全例会。

五、培训要求：

1、厂部、部门、班组分别制定具体的年度培训方案，并报领导审批。

2、各级管理人员按职责要求定期对培训内容和效果进行全面检查，提出考核和奖励意见。

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、各部门年底认真总结年度安全教育培训活动，提出本年度培训欠缺和以后教育要注意的方面，并制定下一年的安全培训教育计划。

**公司年度培训计划方案篇十八**

一 新员工培训的重要性

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

二 新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

三 新员工培训的内容

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

四 新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半!”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步!

**公司年度培训计划方案篇十九**

一、概要

本计划主要内容为公司人力资源部20xx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20xx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20xx年培训需求分析，现对20xx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、 20xx年具体课程计划(一稿)

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20xx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，20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx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、 财务预算

十、 培训文化宣导

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上，20xx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。

十一、计划培训课程附表

1) 中高层计划培训课程

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