# 最新员工的培训工作计划和目标(5篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-09-11

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。员工的培训工作计划和目标篇一针对员工适应能力、创新能力...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**员工的培训工作计划和目标篇一**

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)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二)面向全员，突出重点。

(三)集中管理，统筹安排，责任明确。

(四)盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一)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。

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、文字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。

(二)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。

员工的培训工作计划和目标篇二

一、培训目的

1、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、使新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，尽快进入岗位角色。

二、培训期间

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

三、培训对象

公司所有新进员工。

四、培训方式

1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新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，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教材

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

六、培训内容

1、企业概况：公司创业历史、企业现状以及在行业中的地位、学校品牌与经营理念、学校企业文化、学校未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪资福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍、学校团队精神介绍、沟通技能训练及新员工关心的各类问题解答等;

2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等;

3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程;

4、财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用;

5、安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等;

6、沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍;

7、实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所;

8、介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人及对公司有突出贡献的骨干与新员工认识并交流恳谈;

9、在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等;

10、学校教学模式及教学课题研究。

七、培训考核

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的x%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷;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、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

员工的培训工作计划和目标篇三

(一)实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训

一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养;

二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;

三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训

今年集团公司将下大力气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，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求集团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x人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训

客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年集团公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资;集团公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作;确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐

今年，集团公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州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\_\_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。

(五)做好新员工岗前培训

对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗;新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达x%。

员工的培训工作计划和目标篇四

一、目的

1、使新员工消除初到公司的紧张情绪，增强归属感及荣誉感，以尽快融入公司;

2、使新员工了解公司简介、品牌文化及相关规章制度，增强对公司的认知度;

3、使新员工树立良好的工作心态，初步掌握服装专业基础知识及相关业务技能，利于开展今后工作。

二、新员工入职培训模式

1、集中授课。培训部有计划地组织内部培训师对新员工进行针对性的集中授课，使新员工能够便利掌握公司要求的应知应会学习内容。集中授课一般定在每月第二周(避开周五、周六、周日)，参训人员为上月入职新员工;

2、老员工帮带。新员工报道后由部门(店铺)指定专人带领新员工熟悉环境、了解工作内容，并加以指导和提供相关帮助;

3、自学。要求新员工建立学习心态，养成自学的习惯，由各部门进行新员工的自学跟进及评价。

三、新员工入职集中授课课程安排根据工种不同将新员工集中授课分为三类，类别不同，授课内容、时间和方式也不相同

具体如下：

1、新开店铺新员工(包括外阜店)，课程安排五天，具体内容如下：

时间节点第一天9：30—12：00课程项目欢迎词(总经理/行政总监)企业简介

品牌文化第一天14：00—18：00第二天人事制度、考勤制度、工资制度、心态培训

货品知识(编码、面料、洗涤)2、5h9：30—12：00

第二天电脑操作14：00—18：00第三天色彩与搭配9：30—12：00

第三天销售服务流程与技巧14：00—18：00第四天陈列技巧9：30—12：00

第四天店铺账务知识14：00—18：00第五天9：30—12：00

第五天13：30—15：00vip制度、防盗安全基本礼仪游戏式培训结业考试 营销总监(销售经理)沟通会，为新员工作动员，并安排工作

2、老店铺新员工(含外阜店)，课程安排三天，具体内容如下：

时间节点课程项目课时责任部门实施地点

欢迎词(总经理/行政总监)

第一天9：30—12：00品牌文化第一天14：00—18：00

第二天9：30—12：00第二天销售服务流程与技巧14：00—18：00

第三天色彩与搭配9：30—12：00

第四天14：00—18：00游戏式培训4h营销总监沟通会2、5h4h人事制度、考勤制度、工资制度、心态培训1h企业简介1、5h

四、集中培训工作流程

1、人事部负责统计新入职员工信息，外阜店人员由营销中心协助统计信息并报于人事部;

2、人事部将当月新入职员工信息统计完毕后报培训部，培训部制定培训计划并发出通知;3、各部门接到通知后负责通知本部门新员工按时参加培训，外阜店新员工由用人部门安排住宿及行程，并告知人事部、培训部;4、培训部开展培训做好员工学习过程控制，考核及后期跟进，培训后将员工学习、课堂表现等情况反馈至人事部和用人部门，后期跟进情况要在一个月内完成反馈;5、反馈情况由人事部记录入档，并作为转正考核的依据。

五、老员工帮带规定

1、新员工报道，部门负责人(店长)填写《新员工帮带表》，指定老员工对新员工进行帮带，并报人事部备案;

2、老员工帮带新员工学习内容包括：公司文化引导、熟悉环境、业务指导、公司各项规章教导以及谈心交流;

3、帮带期限以新员工约定试用期期限为准，新员工试用期通过即帮带结束;

4、新员工试用期满由人事部进行考核，考核合格试用通过，同时如被帮带新员工工作满一年，公司将对帮带人给予100元现金奖励。

5、如新员工未顺利通过试用或新员工在试用期间自动离职者，则对帮带人不奖不罚;

6、如新员工在试用期间出现严重违纪行为，则对帮带人处以50元罚款。

六、新员工需具备学习心态，工作中不断学习、创新

部门负责人(店长)须指定其试用期间自学内容，试用期满用人部门给予考核并出具考核意见。

七、其他规定

1、\_\_总监级以下新入职员工都需参加入职集中授课培训;

2、集中授课原则上安排在公司总部，如条件允许可在外阜店集中培训;

3、新店新员工集中授课期间按每天20元标准发放生活费，半天按10元计;

4、培训师培训安排可根据工作实际合理调整;

5、新员工入职培训均必须参加考试，考试不合格可进行补考，补考2次仍不合格者视为无法胜任工作，公司可予以解除劳动关系;

6、培训部做好新入职员工培训期间表现，与考试成绩一并反馈至人事部备案;

7、新员工参训期间应严格遵守培训纪律，认真学习，有故意捣乱者停止试用;

8、各部门应积极配合培训部组织新员工培训，并配合人事部做好对新员工帮带及新员工自学的跟进。

员工的培训工作计划和目标篇五

1、培训目的

(1)让新员工了解公司公司历史、政策、工作岗位信息、企业文化及愿景及，鼓励新员工的士气。

(2)帮忙新员工更快适应公司，使其有归属感。

(3)让使新员工明确自我的职责，并加强同事之间的关系。

(4)培训新员工解决问题的本事及供给寻求帮忙的方法。

2、培训资料

(1)职前培训(部门经理负责)。

1)人力资源部负责致新员工欢迎信。

2)让本部门其他员工明白新员工的到来。

3)准备好新员工办公场所、办公用品及部门内训资料。

4)指定一位资深员工作为新员工的导师，并给新员工布置第一项工作任务。

(2)部门岗位培训(部门经理负责)。

1)到职后第一天。

向人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)。

部门经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。

新员老员工相互认识，参观公司。

了解部门结构与功能，以及部门内的特殊规定。

明确工作及职责要求。

获得第一项工作任务。

与老员工一齐到公司餐厅吃第一顿午餐。

2)到职后第五天。

评估新员工一周的表现，并明确一些短期的绩效目标。

明确下次绩效考核的时间。

3)到职后一个月：

部门经理与新员工面谈，讨论一个月来的表现，并填写评价表。

4)到职后三个月：

人力资源部经理与部门经理一齐讨论新员工表现，判别其是否适合此刻岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告知新员工公司绩效考核要求与体系。

(3)公司整体培训：(人力资源部负责——不定期)。

对公司组织架构、主要业务、各部门职能、历史与愿景、政策与福利、绩效考核制度等进行讲解。

发放整体培训资料，回答新员工提出的问题。

3、培训反馈与考核

(1)公司整体培训当场评估表(培训当天)。

(2)公司整体培训考核表(培训当天)。

(3)岗位培训反馈表(到职后一周内)。

(4)试用期内表现评估表(到职后一个月)。

(5)试用期绩效考核表(到职后三个月)。

4、新员工培训教材

(1)新员工培训须知。

(2)公司整体培训教材。

(3)各部门内训教材。

5、培训项目实施方案

(1)经过多种形式在公司内部宣传“新员工培训方案”，让所有员工了解新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度。

(2)各部门推荐并培训本部门的培训讲师。

(3)将“新员工培训实施方案”资料印发给各部门。

(4)依据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训。

(5)在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

(6)新员工必须完成“新员工培训”表格。

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