# 企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程(10篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-28

*为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。企业...*

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇一**

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。

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。20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于x天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于x天；一般职工操作技能培训累计时间不少于x天。

（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xx以及xx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。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇二**

一、培训对象：

校长、主管副职、安检员及学校教职工。培训采取集中授课和自主学习相结合的形式进行。

(一)国家有关安全的方针、政策，法律法规。主要有《安全生产法》、《教育法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》、《中小学幼儿园安全管理办法》、《学生伤害事故处理办法》、《河北省学校安全工作暂行规定》、《河北省学校消防工作暂行规定》、《河北省校车交通安全管理规定》、《邯郸市学校安全管理工作条理》、《邯郸市学校食堂卫生管理办法》、《邯郸市中小学安全工作责任追究规定》、《三项制度汇编》等法律法规。

(二)重大事故防范、应急救援措施及调查处理办法。

(三)典型事故案例分析。

(四)与十大安全相关的安全防范技能培训。

全年培训不少于18学时。(日常工作期间每月至少1学时)。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇三**

培训计划是按照一定的逻辑顺序排列的记录，它是从组织的战略出发，在全面、客观的培训需求分析基础上做出的对培训时间、培训地点、培训对象、培训内容和培训方式等的预先系统设定。培训计划必须满足组织及员工两方面的需求，兼顾组织资源条件及员工素质基础，并充分考虑人才培养的超前性及培训结果的不确定性。

20xx年企业员工培训计划书专辑主要包括了电子公司、乳业公司、贸易公司、生产公司、销售公司、饭店、汽车空调公司、印刷公司、银行、时表公司、温泉浴场、机电公司、酒店、服装公司、房地产开发公司、地产公司、营销策划公司等不同公司的员工培训计划书，为各企业制定员工培训计划书提供参考。

20xx年是公司的起步年，在这一年里我们搭建起了初具规模地专业化的装饰设计、施工团队，在这一年的培训重点主要是围绕企业文化建设而进行，经过半年多的企业文化培训和宣贯，全体员工已能较好的领会、理解和接受公司的企业文化。在20xx年，我们的培训重点将围绕夯实基础，锻造团队而进行，在兼顾提升员工工作技能与综合素质的基础上，转变各级管理人员的管理观念、改善管理方法，提高员工责任心及自我约束意识，增强员工对公司的归属感，此外，公司企业文化的宣导、增强员工凝聚力仍将是本年度培训工作的重要课题。

1、提高员工整体素质和业务水平，改善公司人才结构，为公司培养和储备人才，为公司的可持续发展提供保障。

2、加强公司内部的团队修炼，增加公司自身的凝聚力，增进员工对企业文化、经营理念的理解。

3、激发员工求知欲、创造性、发掘员工知识更新、能力更新的潜力。

4、通过培训减少员工工作失误，避免事故，提高工作质量与工作效率。

为使培训方案具有针对性和可操作性，在20xx年12月，综合管理部组织公司全体人员进行了培训需求调查，共发放调查问卷34份，收回有效问卷32份，有效率为94%，通过这次调查发现公司员工对培训的认同度较高，知道培训的重要性，自身也有比较迫切的培训需求。根据调查结果，综合管理部在安排培训时会从如下几个方面有选择有重点的进行考虑：

1、培训的安排

(1)在培训内容的设置上，应注重培训内容的实用性，培训的重点应放在专业技能、管理能力及企业文化三方面;

(2)在培训方式的选择方面，将根据培训主题的不同，采取集中讲授、拓展训练、经验交流与分享等方式进行。

(3)在培训教师的来源上，较倾向于选择行业专家，也可由公司内部优秀员工或业务骨干担当;

(4)在培训时间的安排方面，将尽量选择在上班时间内进行。

2、培训课程的选择

会从综合技能培训、管理技能培训、专业技能培训以及职业素养培训等方面来进行选择。

3、培训方法的选择

将主要考虑邀请外部讲师到公司进行集中讲授、派人到外部培训机构接受系统训练、由公司内部有经验的人员进行讲授和建立公司图书室和网络共享平台等方式。

4、培训应注意事项

(1)综合管理部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训科目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向相关部门推荐相关培训课题信息。

(2)综合管理部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训实践的冲突;二要考虑重点培训与普遍提高的关系，以公司利益和需要为标准，全面提高员工能力和素质。

(3)对单个人培训金额较大、时间较长的，应签订《员工培训协议》，以减少和控制员工的流失给企业带来损失。

1、培训频率

每季度安排一次大型专题培训，每个月安排一次专题培训，新员工入职培训即时安排。

2、培训方式

根据培训主题的不同，采取集中讲授、拓展训练、经验交流与分享、自主学习等方式进行。

3、培训课程体系设计

(1)入职培训

培训对象：公司新进员工

培训内容：分为公司内部培训和置信培训学校培训

① 公司内部培训内容包括：公司介绍、公司各项规章制度及各部门职能与关系等方面的培训。

② 置信培训学校的培训内容包括：企业文化、团队协作、执行力等方面的培训。

培训目的：尽快了解和融入公司企业文化，进入工作角色和状态

(2)综合能力培训

培训对象：全体人员

培训内容：个人素质、职业素养等方面的培训，包括有效沟通技巧、团队融入(拓展训练)、计划管理、商务谈判、时间管理、情绪管理等

培训目的：提高员工的个人素质，职业素养

(3)专业技能的培训

培训对象：全体人员

培训内容：针对不同岗位人员进行专业技能提升培训，如专业知识培训、经典案例分享、各类资格、职称考试等。

培训目的：提高员工专业技能，在工作中能得以应用。

(4)管理技能的培训

培训对象：中层管理及以上人员

培训内容：管理技能及其他培训课程，包括：执行力、职业化素养、目标管理、绩效管理、领导行为与艺术、高绩效团队建设等。

培训目的：提升管理者管理水平，增强团队活力、凝聚力和创造力。

(5)团队建设的培训

培训对象：全体人员

培训内容：集体活动、拓展训练

培训目的：通过各种精心设计的活动，在解决问题、应对挑战的过程中，达到激发潜能、熔炼团队的培训目的。

(6)员工的自我学习

对象：每一位员工

内容：专业知识、岗位技能、综合知识等的学习

途径：阅读书籍、网上学习、工作中学习、辅导

目的：形成学习型组织，提高全员素质

(7)特殊培训

培训对象：特定对象(根据公司需要指定)

培训内容：特种证书需求的培训

培训目的：为了更好地配合公司的工作、经营要求

为加强培训效果，20xx年将加强以下几个方面的考核与效果评估，在下面的方式中，第1条是任何培训都必须有的，其余的将根据不同的培训内容来选择最合适的评估方式。

1、参加培训情况的考核，如是否按时参加培训，是否上满规定的培训课时。通过员工个人培训记录、员工培训课时统计来进行。并可将部门内部培训情况、员工个人培训情况与绩效考核挂钩，作为绩效考核的一个方面。

2、反应评估，测量参训者对培训的印象或态度。比如在培训结束后，向参训人员发放《员工培训意见调查表》，了解参训人员对培训的反应及通过培训有哪些收获，主要包括：对课程内容设计的反应;对培训内容、质量的反应;对培训组织的反应;培训所学的知识和技能是否能在将来的工作中得到应用，收益如何。

3、学习评估，主要测量参训者通过培训学习后是否掌握了知识、技能，可通过要求参训人员在一定时间内提交一份培训心得或考试来评价培训效果。

4、行为评估，关注参训人员行为改变的程度。培训效果很多并不能即时显现，因此对知识、技能的应用以及行为和业绩的评价需要工作一段时间后进行，可采用观察、考核等方式方法进行评价。

5、结果评估，主要从公司业绩来考察培训效果，如工作质量是否提高、费用是否节约、利润是否增长等。

为更有效地开展培训工作，同时增加员工培训积极性，激发员工潜能，可逐步建立内部培训师体系。

1、重点确定几个比较合适的人员，根据不同人员的特长与特点，开发一些适合公司实际情况和迫切需要的课程。

2、给培训师安排培训课程，如参加企业内部培训师(ttt)训练营课程。

3、形成内部培训讲师的制度，规范内部培训管理，并给予内部培训师课时奖励。

从邀请外部讲师集中讲授、外送培训、建立图书库、内部讲师课时费等方面考虑，费用预计??，具体如下：

1、外聘专家进行4-5次授课，根据授课老师的不同，单次费用控制在10000元以内;

2、外送培训，商务英语费用预计5万元，其他费用??

3、职业资格证书费用的取得，费用??

4、建立图书库，预计费用5000元;

5、内部培训师授课，预计讲课费用与奖励在5000元;

员工培训是公司持续发展的力量源泉，是培养人才，提高员工素质，增强企业核心竞争力最为广泛和根本的途径。所以培训不是目的，而是手段，不是消费，而是投资，所以培训的最终目的是通过培训使员工的知识、技能和态度得到提高和与改善，从而使公司经济效益得以提升。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇四**

一、前言

罗伯特-欧文曾说过：把钱花在提高劳动力素质上是企业经理最佳的投资。被称为朝阳产业的物业管理行业，经过20多年的发展，已显现出越来越强的生机，为适应市场经济发展的需要，物业管理企业员工培训工作已显得十分重要。

(一)员工培训是物业管理企业参与市场竞争的需要

物业管理企业的竞争，归根到底是人才的竞争，物业管理企业除了从市场上招聘到合适的人才外，更为有效的方式是通过培训提高现有员工的素质，使其成为满足企业需要的人才。

(二)员工培训是物业管理企业管理者激励员工的方法

当今社会，学习培训已成为很多人改变自己生活和环境的重要手段，几乎每一个人都有对学习的需求和渴望。物业管理企业内浓郁的学习氛围，以及有效的学习政策都会对员工产生足够强的吸引力，有利于员工队伍的稳定。有远见的管理者甚至还把学习培训作为一种员工福利用来赠送或奖励员工。

(三)员工培训是物业管理企业经营管理现代化的基础

经过20多年的发展，物业管理行业已从过去传统的房屋协作管理转向以委托管理方式为主的市场化经营管理。这种社会化、市场化的经营管理方式对物业管理从业人员的素质提出了较高要求。物业管理已不仅是一个劳动密集型的行业，需要有大批精通管理的优秀人才来推动它的发展。因此，员工培训是实现物业管理企业经营管理现代化的基础环节和可靠保证。

培训工作对物业管理企业来说是一项长期工作，物业管理企业应结合自身情况制定培训规定使培训工作制度化、规范化。培训规定主要包括培训的目的和意义、培训的基本内容、培训的方法、培训的分类、培训的组织实施、培训的监督管理、培训的效果评估等内容。

物业管理工作涉及内容较多，培训工作相对复杂，但总的来说，培训可包括三个方面的内容。

(一)企业相关知识的培训

该类培训是为了让每一个员工对企业的历史、现状、未来规划、管理服务理念、经营范围、内部规章制度、人力资源管理等有一个全面的了解。

(二)物业管理工作基础知识的培训

该类培训主要是让管理人员及操作人员熟悉并掌握与企业管理、物业管理相关的基础知识。

(三)物业管理从业人员专项技能培训

该类培训是为了提高基层管理者及操作者的实际工作技能。

(一)培训需求分析

1、培训需求分析的内容

在编制培训计划之前，首先要对企业的培训需求进行全面的分析，培训需求分析主要包括三个方面的内容。

⑴组织分析

结合企业的年度经营管理发展计划，分析企业及各部门需要哪些培训以保正计划的实施。

⑵任务分析

依据企业的工作内容，分析个人需要进行哪些培训才能保证任务的完成。

⑶个人分析

依据企业的人力资源现状，分析哪些人需要培训，培训的具体内容是什么。

2、需求分析的方法

⑴问卷调查法

向企业员工发出培训需求问卷，让员工结合企业发展战略对企业应当组织怎样的培训提出建议。让员工结合自己的工作任务提出培训要求;让员工结合自己的个人发展提出培训需求。问卷法是一种非常普遍而又行之有效的方法。这种方法能培养员工关心学习、热爱学习、参与学习的热情，既是培训需求分析方法又是企业文化建设的重要内容，较为有效。

⑵约见面谈法

挑选不同管理层次、不同工作部门的管理人员以及不同工种的操作人员进行面谈，根据面谈了解到的信息以确定公司的整体培训需求。

⑶会议调查法

召开培训需求分析会，让参加会议的人员提出培训需求。

⑷工作表现评估法

根据员工的日常工作表现以确定员工在哪些方面有缺陷，从而有针对性地进行培训以提高这些方面的工作能力。

⑸报告审评法

根据各部门提供的培训需求报告进行综合评审以确定所需的培训内容。

(二)制定培训计划.培训计划是为了规定培训工作的目标，制定整体规划以实现这些目标;以及将培训计划逐层展开，以便协调和将各种活动一体化。

1、制定程序

企业各部门根据培训需求分析的内容，结合部门培训目标以及部门年度发展计划制定出本部门的年度培训计划，上报到企业人力资源管理部门，再由企业人力资源管理部门结合企业年度发展计划以及企业培训总体目标制定整个企业的培训计划。

2、计划内容

为保证培训工作按时、按质地实施，培训计划应包括培训目标、课程设置、培训方式、培训控制、培训评估等五个方面的内容。

⑴培训目标

培训目标是指通过培训工作所期望取得的成果，这些成果包括个人的、部门的、整个企业所要求达到的培训结果。培训目标是制定培训计划的基础，培训目标决定了培训课程、培训方式等一系列的内容。同时，培训目标又是培训考核和培训评估的依据。所以，培训目标的制定应该准确、细致并具有可测量性。

⑵课程设置

培训课程包括了培训课程的名称、培训的时间、培训地点、培训教员简介、针对培训课程的培训要求等内容。明确的培训要求有利于员工提前对所培训的内容有所准备和有所侧重，有利于提高培训效果。

⑶培训方式

根据培训内容以及培训对象的不同，可采用不同的培训方式。常用的培训方式包括讲授法、学徒制、小岛讨论法、角色扮演法、管理游戏法、观摩范例法。

①讲授法

讲授法是最常用的一种教学方法，通常是让一位教员向学员直接传授某方面的知识。这种方法的优点是节约经费、教授对象多，可同时面对多名学员，一次教学可让很多学员同时受益。

②学徒制

学徒制是最古老的教学方法，但至今为止仍然是企业培训新人最常用的一种方法。它的特点是由一名经验丰富的老师傅，负责帮带一名或几名新来的员工，通过传授、示范、练习、检查反馈等一系列过程提高新人的工作技能。学徒制较适合物业管理工作实践中保安、绿化、保洁、维修等技术性工种

③小岛讨论法

员工以5-7人为一组围在一个圆形桌前(也称小岛)，对特定的话题或主题进行讨论。指导老师控制培训的时间和进程。每一位员工都可以自由地发表自己的意见，但是不允许反驳别人的意见。指导老师将每个人的意见都写在黑板上，同时鼓励员工说出更新或更古怪的想法。当大家将自己的想法全部讲完后，在指导老师的指导下，员工对每一种意见进行评价，最后选出大家都满意的答案。这种小岛讨论方式是引导员工自己解决管理问题的有效方法。

④角色扮演法

角色扮演法是让培训对象假想自己是公司的某一角色，并以此角色的身份来解决问题。这种方法能让培训对象身临其境地分析问题和解决问题，对员工提高工作技能和改造工作习惯都很有帮助。例如：让员工扮演业主要求提供相应的服务，以提高员工的服务意识;让工作习惯不好的员工与上司角色转换以达到改变工作习惯的目的。

⑤管理游戏法

这种方法寓教于游戏中，通过完成事先设计好的精妙游戏，让培训对象领悟到其中的管理思想。例如：组织员工对有争议的物业管理事件进行辩论，在辩论中提高认识。

⑥观摩范例法

通过组织实地参观考察，运用电视机、录像机、幻灯机、投影机、收录机、放映机等设备来向学生呈现有关资料、信息，让员工学习经验、发现问题、改进工作。

3、培训控制

培训控制的目的是为了监视培训活动以保证培训活动按计划进行并纠正培训过程中的偏差。可采用培训签到制、教员评语制等方法。还可在每次培训结束时对员工进行考核，并将考核成绩纳入绩效考评，与员工的待遇挂钩。

4、培训评估

每次培训工作结束后可通过员工的培训报告、员工的工作表现等对培训工作的效果进行评估，以便在今后的培训中采取更好的培训措施。

培训组织实施是物业管理培训工作的核心，它包括了培训工作做什么，培训工作如何做，培训工作由谁来做的问题。

(一)人力资源管理部门的职能和任务

员工培训是人力资源管理部门的主要工作内容之一，其主要职能包括计划、组织、协调、监督等内容。具体职能和任务包括：

1、确定各级人员的培训要求，听取各部门的培训需求，依据培训需求制定培训计划;

2、组织执行物业管理企业培训计划;

3、定期向上级汇报培训费用开支情况;

4、组织实施各种培训课程与活动;

5、做好员工的培训档案管理工作;

6、做好收集培训资料，编制符合企业经营管理特点的基础教材;

7、维护培训设施与场地，充分开发与利用各类培训资源。

(二)培训分类及实施要点

分类是为了建立一个立体的培训模式，以便有针对性地组织实施培训工作，培训分类可根据培训的对象、阶段、内容、类型不同来划分。

1、以培训对象的不同层次分类

⑴高层管理者

①培训目的

精通企业管理相关知识，掌握物业管理基础知识，熟悉与工作相关法律知识，了解财务管理相关知识。

②培训内容

a、企业管理类

管理基本职能、组织文化建设、决策、战略管理、组织结构与组织设计、人力资源管理、变革与创新管理、组织行为学、员工激励、沟通与人际交往、控制系统、品牌策划、公共关系。

b、物业管理类

房地产经营理论知识、物业经营管理知识、建筑知识、机电设备维护保养基础知识、物业环境保护及管理基础知识、治安管理基础知识、绿化管理基础知识。

c、法律知识类

公司法及相关法规、消费者权益法及相关法规、价格法及相关法规、物业管理相关法规、建筑物相关法规、房屋修缮相关法规、房屋装饰装修相关法规、价格法及相关法规、治安管理相关法规、消防管理相关法规、水电气相关法规、环境卫生相关法规、绿化管理相关法规、会计法及相关法规。

d、财务知识类

学会阅读会计报表、了解基本会计科目、了解财务管理基本指标。

④培训方式

专题讲授、参观考察、短期脱岗学习、在职学历教育。

⑤组织实施

由公司人力资源管理部门直接组织实施。

⑥培训评估

每次培训工作结束后可通过面谈法对培训工作的效果进行评估，以便在以后的培训中更好地采取培训措施。

⑵中层管理者

①、培训目的

掌握企业管理相关知识，精通物业管理基础知识，熟悉与工作相关法律知识，了解财务管理相关知识。

②、培训内容

a、企业管理类

管理学基础知识、物业管理相关公文写作、决策学、组织行为学、员工激励技巧、沟通与人际交往技巧、控制方法、公共关系学。

b、物业管理类

房地产经营理论知识、物业经营管理知识、建筑知识、机电设备维护保养基础知识、物业环境保护及管理基础知识、治安管理基础知识、绿化管理基础知识。

c、法律知识类

物业管理相关法规、消费者权益法及相关法规、价格法及相关法规、建筑物相关法规、房屋修缮相关法规、房屋装饰装修相关法规、价格法及相关法规、治安管理相关法规、消防管理相关法规、水电气相关法规、环境卫生相关法规、绿化管理相关法规。

③培训方式

专题讲授、观摩教学法、小岛讨论法、角色扮演法、管理游戏法。

④组织实施

基础课由公司人力资源管理部门直接组织实施，专业课由人力资源管理部门协助、指导各职能部门具体实施。

⑤培训评估

每次培训工作结束后可根据员工的培训报告对培训工作的效果进行评估，以便在今后采取更好的培训措施。

⑶基层管理者

①培训目的

了解企业管理基础知识，掌握物业管理基础知识，熟悉与工作相关法律知识。

②培训内容

a、企业管理类

管理基本职能、物业管理相关公文写作、员工激励、沟通与人际交往、公共关系。

b、物业管理类

物业经营管理知识、建筑知识、机电设备维护保养基础知识、物业环境保护及管理基础知识、治安管理基础知识、绿化管理基础知识。

c、法律知识类

物业管理相关法规、建筑物相关法规、房屋修缮相关法规、房屋装饰装修相关法规、价格法及相关法规、治安管理相关法规、消防管理相关法规、水电气相关法规、环境卫生管理相关法规、绿化管理相关法规。

③培训方式

专题讲授、观摩教学法、小岛讨论法、角色扮演法、管理游戏法。

④组织实施

基础课由公司人力资源管理部门直接组织实施，专业课由人力资源管理部门协助、指导各职能部门具体实施。

⑤培训评估

每次培训工作结束后可根据员工的培训报告、员工的工作表现等对培训工作的效果进行评估，以便在今后采取更好的培训措施。

⑷基层操作人员培训

该类培训的目的是为了让基层操作人员熟练掌握基本操作规程，可由各部门具体组织实施。

2、以实施培训的不同阶段分

⑴岗前培训

①培训目的

为新聘员工提供基本的任职知识和技能进行的培训，通过培训认定其上岗资格。

②培训内容

公司的历史、公司的组织结构、各部门的工作职责和权限、对待顾客和员工的管理理念、公司的产品与服务、对员工的期望、公司的人力资源政策。

③组织实施

由公司人力资源部门组织实施。

④培训评估

考核合格后上岗。

⑵在岗培训

为在岗人员提供学习履行职务所必须的知识和技能进行的培训。

⑶转岗培训

为在职人员岗位轮换之前进行的培训，目的是让轮岗人员熟悉新岗位所应具备的知识和技能。

3、以培训的不同类型分

⑴学历教育

是成人继续教育的一种方式，公司应在工作时间上积极给予支持，如条件允许还可在经济上给予一定的支持。学历教育的主要方式有夜校、函授等方式。

⑵职业技能培训

根据国家劳动社会保障部的有关规定，物业管理、电工等技术性工种必须持有技术资格证方能上岗，凡从事这些工作的人员应参加相应的培训并通过鉴定后取证。此类培训一般是委托劳动部门批准的培训机构来进行。

⑶专项培训

为提高员工某方面的专业技能而进行的培训。此类培训一般是通过专题讲座的方式来进行。例如：为提高员工公文写作能力而进行的写作培训;为提高员工服务水平而进行的礼节、礼仪培训等。

(一)员工培训不重要

的管理者认为培训工作不重要，这种观点是非常错误的。员工培训十分重要。只有通过培训才能使管理者的意图得到贯彻;只有通过培训才能使公司的制度得到具体落实;只有通过培训才能使员工的素质得到提升;只有通过培训才能使企业在市场中立于不败之地。

(二)员工培训有风险

有的管理者担心自己培训好的员工跳槽，因此不太重视培训。其实这是一种非常短视的行为，其结果只会使公司员工素质停留在一个较低的水平上好的员工会因为得不到培训而离开企业，最终企业只留下一些平庸的员工。

(三)员工培训是人事部门的事

员工培训是企业长期持久的战略性工作，是一项系统工程，涉及企业的每一个员工，需要企业各方面的配合以及人、财、物、信息资源的保障。因此，它并不是哪一个部门的事，而是整个企业都应该关注的事，应该引起企业管理人员的高度重视。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇五**

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。

1、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。

2、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。

（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xx%以上，全员培训率达xx%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。

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！

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇六**

一、目前存在问题：

公司干部员工由于长期从事某项单一工作，岗位固化，安于现状，活力下降，不愿从事挑战性工作，进而造成岗位工作质量下降，不利于公司发现和选拨人才。

提升员工综合素质和业务能力，促进各部室间员工的交流和学习，相互借鉴部室间好的经验做法，激发员工活力、潜力和创造性，为员工创造良好的成长机会。

公司在职员工

操作能力应达到轮岗学习岗位作业指导书要求，考核合格。

开始时间：\_年10月份。

每3-6个月为一个阶段，部门内人员轮岗由部门经理自行决定，跨部门轮岗由各部门提交名单，办公室汇总并提出意见，报公司领导批准后决定。

1、各部室自行拟定轮岗人员名单和轮岗计划;

2、各部室将轮岗人员名单和轮岗计划报办公室董亮处;

3、轮岗人员每月一次工作总结，汇报其在新岗位学习心得体会，心得体会由原部门以部门为单位在次月5日前，随同本部门工作总结一起上报办公室;

4、轮岗人员考勤由轮岗所在部门考勤，工资由原部室发放;

5、轮岗人员结束一个岗位学习时，其轮岗所在部门要对其进行考评，考评结果轮岗所在部门经理签字后上交办公室，做出综合评价。

(一)轮岗部室：

要制定计划，积极参与，不断提升部门员工业务素质和综合能力，不得以任何理由拖延轮岗时间或者不参加轮岗，轮岗情况纳入部门年度考评，年底给予奖惩。

(二)轮岗人员：

轮岗人员要积极参与，认真学习，不断提高技能。对于考评优秀者，公司给予奖励，不合格者，公司视作其不适岗，给予处理直至与其解除劳动合同。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇七**

一、培训目标

1、掌握建筑与装饰工程识图知识，熟悉房屋构造原理，具有基本的识读建筑及装饰施工图的能力。

2、了解建筑材料的基本性能，能够按照建筑物的使用性质合理选择和使用建筑材料。

3、了解建筑力学基础知识和结构设计基本原理。

4、具备编制一般建筑工程、装饰工程的施工图预算、工程结算文件的初步能力。

5、具备编制一般建筑工程、装饰工程的招投标文件的初步能力。

6、具有对工程建设项目进行成本核算及优化施工组织设计的[初步能力。

7、了解工程技术经济知识、经济学应用知识，具备初步的建筑企业经营管理能力。

8、具备工程财务会计的初步能力。

9、掌握word、excel、cad等文字处理、数据计算及绘图软件的应用。

10、具备应用预算软件进行建筑工程计量与计价的初步能力。

(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\_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\_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\_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;\_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，\_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\_x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100%。

(六)加强复合型、高层次人才培训。各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。

(七)继续“三位一体”标准的宣贯培训。\_公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

(八)抓好在建工程施工人员的培训。

1、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。

2、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。

3、要把外协队伍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。

(九)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，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(一)各单位领导要高度重视，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25%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;各单位要重点做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，外送与内训相结合，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。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在\_公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、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。各单位要按国家现行规定，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。\_公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目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。对培训工作成绩显着，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜;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;三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、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)\_有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《\_\_有限公司员工培训管理办法》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。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇八**

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。

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30天。

（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。

（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。 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！

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇九**

员工培训工作和部门服务质量检查作为20xx全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的主题贯穿其中。积极探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

20xx年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强大伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店（部门）为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

（1）管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

（2）酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

（3）针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

“建学习型班组，当智能型职工”是20xx年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

（1）在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

（2）在门店一些岗位施行不同种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。

**企业的培训计划与方案 企业培训计划与实施流程篇十**

为提高公司员工队伍的素质及专业技能，增加企业在市场中的竞争能力，公司决定对员工进行有效培训，特制定公司年度培训计划如下：

各部门人员，包括：人事行政、财务、工程/工模、生产、品管、采购等。

(1)公关礼仪：包括接待礼仪、业务礼仪、电话行销礼仪、公司礼仪。

(2)部门协调、沟通技巧：各部门的衔接、合作、分工、问题处理，增强企业凝聚力。

(3)员工对企业的忠诚度训练、员工的人生目标、职业生涯规划。

(4)如何打造高绩效、学习型团队

(5)人力资源管理实务

(6)内部培训(外培)

(7)卓越班组长的现场管理

(8)客户关系管理及金牌服务

(9)创新思维的培训

(10)政令法规合同：包括货款方面政令及合同规范。

(11)电脑应用：普及电脑基础应用，熟悉硬件软件基础知识，对常用软件进行专业培训。

外拓训练计划按每个季度一次全年四次

1.以提升团队理念、团队协作为主的户外训练

2.以提升沟通交流为主的户外训练

3.以提升创新思维为主的户外训练

4.以提升经营管理为主的户外训练

公司内部培训：

(1)企业文化：公司背景、创建过程、公司现状、组织机构、公司目标、宗旨、文化氛围、整合营销、营销技员工。

(2)公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公文明制度、办公用品管理制度、设备管理制度等各项规律制度。

岗位聘训：人事行政部、文控中心：(行政/文控人员培训内容：)

(1)行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品管理。

(2)企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(3)公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。

(4)计算机办公软件应用：包括办公软件word、excel、point;硬件管理：电脑配置、构成、基础维修。

(5)法律、政策知识：包括装修、住房、货款等相关信息。

(6)合同管理：包括租、售、承包、借贷、合同的书写规范、法律依据、纠纷处理。

(7)突发事件应对：包括对突发事件的预见、计划、调解、处理。

人事行政人员培训计划表

注：部门每次培训安排1-2小时工程/工模部/生产部门：(培训内容)

(1)管理制度：计件工资、奖金、业绩考核、管理方法。

(2)规范工艺：包括作业规范程序、注意事项、处理疑难问题技巧方法及验收规范及标准。

(3)安全文明作业：安全文明作业应注意的问题。

(4)材料、新工艺：介绍材料的特性、技术工作人员提供演示操作方法。

(5)文明素质：争做文明员工、争当良好市民，加强素质教育。

(6)与设计员配合：解决在作业过程中出现的问题。

(7)现场问题处理方法：现场的工序、作业管理方面的协调工作及处理突发事件的能力。

品管部/qa部培训计划(质检员培训内容)

(1)质量检验标准：认真学习质量验收规范和质量检验规定。

(2)检验法规、标准：认真学习检验法规、标准汇编。

(3)环保创新：坚持技术创新和可持续性发展的原则，贯彻节能、节水、节材和环保方针，讲解材料有害物质，国家限量标准。

(4)现场问题处理：现场处理客户意见、问题、投诉的方法和技巧

(5)质量管理：学习如何提高质量管理效率，使检验实现有序化、条理化、标准化。质检员培训计划表

注：部门每次培训安排1-2小时营业部(业务人员培训内容)

(1)公司业务制度：包括薪金、提成、设计、产品质量、售后服务。

(2)营销基础知识：目标与使命感、入门须知、基本动作训练、早会进行方法、实行计划与决心宣言、营销骨干研习

(3)客户心理把握：了解掌握客户心理测试、提高工作效率.

(4)市场了解:了解开发客户、数量、交货日期、到贷期限。掌握第一手资料。

(5)市场分析：比较分析各企业收费、质量、售后，着重了解本公司的的配套体系、设计能力、售后服务。

(6)用户100问：收集、整理客户提问率最高的100个问题，由经理总结出最合理的答案，为业务员的作答统一口径。

(7)素养培训：综合素质、职为道德教育。

业务代表培训计划表

注：部门每次培训安排1-2小时人事办公培训内容

(1)规范工艺：产品规范操作工艺、步骤、验收标准。

(2)设计规范：包括图纸、封面的线型、文字(字体、字号)、标注、尺寸统一标准及设计制度。

(3)优秀作品赏析：对国内外的优秀作品定期举办学习会，交流心得、造型比例。

(4)计算机应用：设计软件每年升级、更新，及时对硬件的维护。熟练运用绘图技巧，提高工作效率。

培训计划表

注：部门每次培训安排1-2小时财务部(财务人员培训内容)

(1)财务人员每年继续教育的培训，培训时间3天。

(2)税务收属地化管理。

(3)税收政策学习。

(4)财政方面新出台政策、制度的学习。

(5)企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。(

6)财务电算化：学习财务软件应用。

财务人员培训计划表注：部门每次培训安排1-2小时

采购部(采购人员培训内容)

(1)原材料：了解各大小材料基地材料品种、价格、产地、性能、性价比。

(2)新型材料及工艺：及时了解新材料的特点、适用范围、效果、工艺、性价比。

(3)铜、铁、合金、塑胶材料国家规范标准：认真学习关于材料有害物质的国家材料通知、加强材料监督检查力度。

采购员培训计划表

注：部门每次培训安排1-2小时新进员工培训

(1)企业文化;包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(2)岗位职责：岗位结构、岗位关系、岗位职责范围、考核目标。

(3)公司管理制度：人事制度、考勤制度、办公用品制度、设备管理制度、文明办公制度、来文来函制度、用餐制度、宿舍制度。

(4)公司礼仪：电话礼仪、接待礼仪。新进人员培训计划表注：部门每次培训安排1-2小时

在总体安排上，我们建议每月一次专题培训，每三个月做一次团队户外拓展训练活动，以达到循序渐进和持续有效，并不断修正和完善培训效果。

1、专题培训安排表

2、外拓训练安排按每个季度一次，全年共四次

公司将安排或聘请专业讲师进行培训工作，公司将整合最优秀的讲师资源和专业培训场地资源按照预定的目标去实施，以求达到最好的效果。

培训的最终效果是与各部门的大力支持与配合分不开的。公司希望在培训意识的宣导、培训时间的安排、培训场地的落实、培训会务的准备、培训之后的督促执行等方面得到各部门的协助和大力支持。公司对各部门的每一次的培训，都将会有项目组成员对的相关部门或终端作详尽调研，以作针对性的精确、实战培训，收到实效。

以上计划是一个初步的安排，具体的培训主题与时间的安排请各部门根据具体情况灵活处理，只是需要提前与人事行政部协商相关的事项以便我们做好讲师的安排。我们还建议各部门有一个负责本培训的人员，来具体负责落实培训的具体事宜。我们建议各部门在培训之后的执行、督促、检查方面加大力度，因为这是培训真正产生效益的保证。最好是能够形成制度，并落实到每个人。

其他未尽事宜，再做沟通协商处理。希望各部门能建立长期培训计划，并希望通过人事与各部门的共同努力把公司作为一个培训绩效的样板。

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