# 最新企业培训方案案例(6篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-04

*为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。企业培训方案案例篇一...*

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**企业培训方案案例篇一**

计划生育干部岗位专业培训，是对在职干部，按照岗位规范的要求所进行的以提高政治理论、专业知识和实际工作能力为目的的定向培训以及根据本岗位工作发展的需要进行的各种适应性培训，是干部岗位培训的组成部分。通过岗位专业培训，使计划生育干部达到本岗位的任职要求，提高工作水平和效率，为更好地贯彻落实计划生育基本国策服务。

凡是在各级政府部门中从事计划生育工作的在职干部，都属于岗位专业培训的对象。

已经学完与岗位专业培训相同的课程，并取得中专以上毕业证书、专业证书或单科结业证明的，经上一级计划生育委员会的组织人事部门批准年内可以免修。

县（市）计划生育委员会正、副主任（含科级）以上干部文化程度未达到中专或高中毕业的、乡（镇）计划生育干部未达到初中毕业的，须经文化补课，达到起点要求后，方可参加培训。

今后各级计划生育部门，一般不录用和调入不具备高中以上学历的人员。凡新录用的非领导职务的工作人员，必须经过初任培训，合格之后，方可上岗。

岗位专业培训课程暂定为四门，即人口理论、计划生育管理、人口统计与计划、计划生育技术。根据岗位职务的不同，培训应分层次进行。

科级以上干部专业课程面授时间不少于250学时；乡（镇）计划生育干部不少于220学时。

计划生育干部岗位专业培训工作，由国家计划生育委员会统一规划，宏观指导；各地计划生育委员会组织实施。

国家计划生育委员会根据国家有关方针、政策负责制定计划生育干部岗位专业培训总体规划；制定教学计划、教学大纲，组织编写教材；实施对地（市）计划生育委员会正、副主任（含处级干部）的培训；组织省（区、市）计划生育干部培训中心的师资培训；有计划、有重点地开展县、乡计划生育干部培训试点；检查、评估培训质量，汇总各地开展岗位专业培训的工作情况，并组织培训工作经验交流。

省、自治区、直辖市计划生育委员会负责制定本地区计划生育干部岗位专业培训工作计划；组织实施对县（市）计划生育委员会正、副主任（含科级干部）的岗位专业培训；对地（市）、县计划生育干部岗位专业培训进行指导、督促、培训师资和检查教学质量。

地（市）计划生育委员会负责组织实施对乡（镇）计划生育干部的岗位专业培训。

计划单列市的计划生育干部岗位专业培训工作，请与所在省、自治区计划生育委员会协商确定。

岗位专业培训必须具备相应的条件。现有的计划生育大、中专学校、干部培训中心、计划生育服务站是开展岗位培训的教学基地。

要建立一支能承担岗位专业培训教学工作，且相对稳定的专、兼职师资队伍。岗位专业培训师资资格由国家计划生育委员会依据有关规定制定。

岗位专业培训的方式要灵活多样。各地可根据实际情况，采取单科培训或全科培训的方法。要确保教学质量。

岗位专业培训考核的方法和标准，由各级计划生育委员会负责制定，并分级组织实施。经考核合格后，按分级培训的原则，由计划生育部门颁发《岗位专业培训证书》。《岗位专业培训证书》由国家计划生育委员会统一印制。

《岗位专业培训证书》是干部上岗、作用的条件之一。

（一）各级计划生育委员会要提高对岗位专业培训工作的认识，把它作为提高干部素质和工作水平的一项重要措施和途径。要在三至五年的时间内，分期分批安排干部参加培训。

（二）各级计划生育委员会要将岗位培训工作列入目标管理的考核项目之一。要商请当地财政部门切实解决培训经费问题，保证培训工作顺利实施。

（三）计划生育干部岗位专业培训是规范化岗位培训的组成部分，要主动取得组织人事部门指导。马克思主义基本理论的培训内容和要求，按组织部门和宣传部门的要求进行。岗位培训共修课的内容和岗位培训合格证书的颁发按人事部门的有关规定办理。岗位培训合格证书作为干部任用、晋级、考评的重要依据之一。各级计划生育部门要主动向人事部门通报专业培训情况，并就岗位培训中的有关问题进行协商解决。各级政府人事部门要积极支持计划生育部门的干部岗位专业培训工作，并共同做好这项工作。

**企业培训方案案例篇二**

首先要接纳自己在疫情期间需要返岗复工的现实，其次，要接纳自己内心恐惧焦虑的心理。传染病暴发的确会给我们带来巨大的压力，带来消极情绪也是正常的，不必对此有过多的心理负担。

自疫情暴发以来，各地奋战在一线的医务人员、领导干部、公务员及社区工作者们早已全部停休，放弃了自己的春节假期与家人团聚的机会，与病毒和生命赛跑。尤其是医务人员，冒着被病毒感染的风险，全力救治患者，其中不乏有工作人员因为感染病毒、过劳猝死的事例发生。与他们相比，我们在家得到了充分的休息，能与家人团聚过年，身边人健康平安，是不是应该庆幸呢？了解疫情要看权威媒体的报道，了解病毒性质，掌握流行情况，不轻信传言。主动回避关于疫情的负面消息，减少接触应激源，不要让疫情的负面信息继续刺激大脑的情绪管控中枢。

面对肆虐的病毒，我们能做到的就是遵从返岗人员防护建议，保护好自身。佩戴口罩、及时洗手、避免用手揉眼、摸口鼻等行为。与同事之间非必要情况下避免距离过近，同时注意开窗通风和定时消毒。

有规律的生活是应对焦虑恐慌的良药。建立良好的生活和卫生习惯，注意饮食营养均衡，保证睡眠，不要依赖使用烟、酒来缓解紧张情绪。好好照顾自己，科学调整作息。

现在能够返岗复工的人员，都是这场疫情中的幸运者，我们应该为能继续工作而感到幸运。正常的工作并不会破坏免疫系统，恐惧心理和焦虑的情绪才会对免疫系统产生消极影响。保持乐观积极的心态反而会增强我们的抵抗力，从而更好地抵抗病毒。

在情绪紧张的时候，可以找一些适合自己的调节方法。做一些增强自己掌控感和正向情绪的体验。比如，当你觉得恐惧或者心跳加快的时候，尝试把自己的注意力完全集中在呼吸上，缓慢地呼进和呼出，直到躯体反应得到改善为止。可以刻意去多做一些让自己心情愉快、精神放松，同时在这个特殊时期也有条件进行的事情。例如：看一部温馨的电影、追一部喜剧、允许自己哭一哭、玩一些不费脑子的小游戏、开发一个新的菜品，在社交网络进行分享、写心情记录等。这些事情，能让你的注意力从负面信息和消极想法中转移出去，并且给你积极情绪的体验，来抵御疫情造成的心理压力。

我们可以通过电话、互联网等多与家人、朋友交流，相互鼓励、沟通感情，加强心理上的相互支持。另外，你也可以利用心理咨询免费的热线渠道，来及时寻求外界专业的心理援助。有人倾听，会比你独自承受好得多。若以上方式均不能缓解您在返岗复工过程中所产生的心理不适及不良情绪问题，建议您可以寻求专业心理咨询人员的帮助。

**企业培训方案案例篇三**

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮忙新入职员工快速溶入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础、

1、培训的态度：也许培训真的很糟糕，也许真的对你的工作帮忙不大，但你必须要记住：哪怕最“烂”的一堂培训课，或最“烂”的一本书籍中，你也能发现最有价值的“钻石”，关键在于你是否：用心“学习，态度进取。

心若改变，你的态度跟着改变。

态度改变，你的习惯跟着改变。

习惯改变，你的性格跟着改变。

性格改变，你的人生跟着改变。

2、培训的意义：

①掌握相应的工作技能、职业道德，从而胜任工作。

②可学到新的知识，多获得经验，从而有机会提升。

③坚持理解培训，可减少工作中的安全事故。

④新、生手变为熟手，老手不断更新工作方法，提高工作效率。

⑤会增强自身对胜任工作的信心。

⑥增强工作本事，有利于未来发展。

1、不可迟到、早退，不得请事假特殊情景除外，擅自缺席，视为自动离职。

2、进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3、见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4、培训时要坚持安静，不可窃窃私语，注意力要集中。

5、培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6、培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情景处罚。

7、培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

新员工培训，能留住员工的秘密

职前培训是新员工在组织中发展自我职业生涯的起点。职前培训意味着新员工必须放弃某些理念、价值观念和行为方式，适应新组织的要求和目标，学习新的工作准则和有效的工作行为。

企业在这一阶段的工作要帮忙新员工建立与同事和工作团队的关系，建立贴合实际的期望和进取的态度。

新员工入职：180天详细培训计划

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新生代员工的离职率高峰出此刻入职第6个月到1年，让企业损失很多的成本，如何快速提升新员工的本事，取决于前180天管理者做了什么。

第1阶段：新人入职，让他明白来干什么的3~7天

为了让员工在7天内快速融入企业，hr需要做到下面七点：

1、给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自我的地方，并介绍位置周围的同事相互认识每人介绍的时间不少于1分钟；

2、开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识；

3、直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业本事、家庭背景、职业规划与兴趣爱好；

4、hr主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值；

5、直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每一天要做什么、怎样做、与任务相关的同事部门负责人是谁；

6、对于日常工作中的问题及时发现及时纠正不作批评，并给予及时肯定和表扬反馈原则；检查每一天的工作量及工作难点在哪里；

7、让老同事工作1年以上尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一齐吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他明白如何能做好8~30天

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管hr需要用较短的时间帮忙新员工完成主角过度，下面供给五个关键方法：

1、带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他明白怎样写规范的公司邮件，怎样发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等；

2、最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导；

3、及时观察其情绪状态，做好及时调整，经过询问发现其是否存在压力；

4、适时把自我的经验及时教给他，让其在实战中学习，学中干，干中学是新员工十分看重的；

5、对其成长和提高及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4c、反馈技巧。

第3阶段：让新员工理解挑战性任务31~60天

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1、明白新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求；

2、多开展公司团队活动，观察其优点和本事，扬长提短；

3、犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值；

4、如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切。

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系61~90天

管理者很容易吝啬自我的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

1、当新员工完成挑战性任务，或者有提高的地方及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性；

2、多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不一样的惊喜感，表扬鼓励的多样性；

3、向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性；

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作91~120天

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1、鼓励下属进取踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后做出表扬和鼓励；

2、对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享；

3、与新员工探讨任务处理的方法与提议，当下属提出好的提议时要去肯定他们；

4、如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理。

第6阶段：赋予员工使命，适度授权121~179天

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

1、帮忙下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的意义、工作的职责、工作的使命、工作的高度，找到自我的目标和方向；

2、时刻关注新下属，当下属有负面的情绪时，要及时调整，要对下属的各个方面有敏感性；当下属问道一下负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从正面进取的一面去解除他的问题，管理者的思维转换；

3、让员工感受到企业的使命，放大公司的愿景和文化价值、放大战略决策和领导意图等，聚焦凝聚人心和文化落地、聚焦方向正确和高效沟通、聚焦绩效提升和职业素质；

4、当公司有什么重大的事情或者振奋人心的消息时，要引导大家分享；要求：随时随地激励下属；

5、开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果带来的喜悦，放权不宜一步到位。

第7阶段：总结，制定发展计划180天

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

1、每个季度保证至少1~2次1个小时以上的正式绩效面谈，面谈之前做好充分的调查，谈话做到有理、有据、有法；

2、绩效面谈要做到：明确目的；员工自评做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力、哪些方面做的不足、哪些方面和其他同事有差距；

3、领导的评价包括：成果、本事、日常表现，要做到先肯定成果，再说不足，再谈不足的时候要有真实的例子做支撑依然是反馈技巧；

4、协助下属制定目标和措施，让他做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标；

5、为下属争取发展提升的机会，多与他探讨未来的发展，至少每3—6个月给下属评估一次；

6、给予下属参加培训的机会，鼓励他平时多学习，多看书，每个人制定出成长计划，分阶段去检查。

第8阶段：全方位关注下属成长每一天

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子。

1、关注新下属的生活，当他受打击、生病、失恋、遭遇生活变故、心理产生迷茫时多支持、多沟通、多关心、多帮忙；

2、记住部门每个同事生日，并在生日当天部门团体庆祝；记录部门大事记和同事的每次突破，给每次的提高给予表扬、奖励；

3、每月举办一次各种形式的团队团体活动，增加团队的`凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

**企业培训方案案例篇四**

企业的发展需要人才，企业拥有了人才，就赢得了发展的生机。而吸引人才，激励人才中很重要的一点就是企业发展的环境及良好的氛围，一个良好的外部环境，能使员工感受到充分的发展空间；而一个温馨的内部环境，更能使员工感受到家庭般的温暖，文体活动是企业和谐的载体，因此，应注重企业文化建设，组织职工开展文娱活动，是现代企业人性化管理中不可缺少的一项，适用于企业争夺人才发展的先机，创造员工福利和财富，打造完美的团队。

充分利用集团公司四楼闲置的空房资源，经过具体部署，给员工带来一个放松的环境，使员工在工作之余，能够开心放松，士气饱满，精神高涨地工作和生活。

本着大胆设想，小心求证的原则，结合发散性思维，可将员工活动粗略分为四大类：知识型温馨型娱乐型新潮型温暖型，并以此为主干可划分各类团队活动，达到增进员工之间相互了解，培养企业主人翁意识，愉悦放松心情的效果。

总项目：xx（利用公司四楼的资源），周一至周五开放时间：晚上6：00-10：00。周六、周日全天（9：00-22：00）（录像厅除外）。

（一）知识型，开办阅读室

科学是第一生产力，时代在发展，科技在进步，信息在迅速更新，发起的知识型活动更能激发员工学习充电的热情。

经调查，公司原来有办阅读室的经验，并有一部分资源。在此基础上，在集团四楼找一个两间的房间，布置？个双面书架（待相关人员现场勘查后综合定）。再购买一批图书分类摆放：杂志类、小说类、等。开放时间：周一至周五晚上6：0010：00。周六、周日全天。每两个小时一档。阅读室设有管理员，管理方案见（最后）

（二）温馨型，开放歌厅、舞厅

经调查，公司管理层中有许多人爱好唱歌、跳舞，经常有不少人员到xxktv、或舞厅采取aa制的方式互动唱歌、跳舞丰富自己的业余生活。因此，在公司允许的情况下，可在四楼选择一个房间，仿照歌厅的配置及规模，购置一套卡拉ok设备，用于职员工发挥自己的兴趣爱好。

（三）娱乐型，开办球室：台球、乒乓球、羽毛球

台球、乒乓球可开在一个房间内。初定两张台球桌，两张乒乓球桌。羽毛球另设一室（如有场地），没有可设室外。

（四）新潮型，开办网吧、录像厅

网吧初定3台电脑，有管理员专管。实行收费。每小时2元。上网人员要及时到网吧登记本上进行登记欲上的时间，以方便管理员排班。

录像厅每日放1-2部片子。实行收费，一人/一场1元。会事先在公司宣传栏张贴一周内放映公告。录像厅内严禁高声喧哗，交头接耳，违者清场，并上报集团办公室点名批评。

（五）温暖型，音乐停留吧

可在场地内配置四张桌子，16张凳子，备好茶水。让玩累的人可以在此听着音乐，喝着茶水休息片刻。（音乐只能放温情、舒缓的节奏、以轻音乐为主）

**企业培训方案案例篇五**

新员工的培训一般分为三个阶段进行：新入职培训、岗前培训、在职培训; 其中新入职培训：以企业文化渲染，使新入职人员了解企业、认同企业、提升企业认同感为主要目的;同时帮助新员工尽快的适应公司环境、进入工作角色;

新入职培训的主要内容为：企业简介(业务简介、发展历程、企业荣誉);企业文化(愿景、使命、价值观、行为准则);规章制度(人力资源管理制度、信息保密);工作管理、职业心态等。

岗前培训：是以胜任岗位应具备任职资格要求为导向，可采用“导师制”的形式，关注新员工工作流程、岗位职责、专业知识、业务知识的辅导;

在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统多元化的培训体系。 下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。

2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。

3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。

4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

全体新员工

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期物业新员工入职培训方案物业新员工入职培训方案。

1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，采用集中授课的形式。

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，以确定该员工的培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

1、 公司概况：包括公司基本情况介绍、总经理介绍、组织架构图、企业文化 2、 员工守则：各项规章制度： 3、 公共礼仪、行为规范、 4、 职业道德

5、 物业管理基本知识

6、 安全知识;包括消防、电力、器械、急救的有关知识

7、 岗位实践操作

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。

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50%。书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行

上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格物业新员工入职培训方案团队精神。培训期间的考核，可以通过观察测试等手段，考察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。

人力资源部与新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。

1、人力资源部根据各部门的人力需求计划统筹进人指标及进人时间，根据新入职员工的规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案，并填写《新员工脱岗培训计划书》报送人力资源部及相关部门;

2、人力资源部门负责与各相关部门协调，做好培训全过程的组织管理工作、包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。

3、人力资源部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见汇总学员反馈意见表送授课教师参阅;

4、授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈意见表》交人力资源部审议; 5、人力资源部在新员工集中脱产培训结束一周内，提交该期培训的总结分析报告，报总经理审阅;

6、新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受上岗指导培训(上岗培训)，由各部门负责人指定教师实施培训并于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报人力资源部;

7、人力资源在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考察受训者在实际工作中对培训知识和技巧的应用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训政策和培训方法。

本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司20\_\_年度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培养。特制定各岗位的培训计划。

一、培训目的

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

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

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

二、培训内容

1、岗前培训：

1)培训对象：针对新进厂员工(入职第一天上午)

2)培训方式内容：首先表示欢迎;介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况;熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训;其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3)培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1)培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

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

3)培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训

1)培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2)培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训;

3)培训时间：按通知规定。

三、培训反馈与考核

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

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。随时根据公司发展需要改进。

3、公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4、培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

**企业培训方案案例篇六**

从事服装行业培训工作多年以来，见证了服装行业的欣欣向荣的发展。而作为培训者的角度，也看到了很多服装品牌企业内部管理的茫然！比如培训，关于隶属于人力资源部、市场营销部哪一个部门的问题，就争议颇多！

企业，如何看待培训成本的规划与投入？如何科学的管理能够让培训带来企业不断的提升？

培训，作为一种企业经营软成本的投入，对于服装企业来讲前些年一直集中于市场招商培训，借培训助推品牌快速市场扩张。后来由于品牌的盈利提升点和运营重心逐渐由拓展店铺到逐渐走向于提升单店业绩，因此各种提升终端的培训此起彼伏，企业不计成本的积极借助行业咨询公司、名讲师举办一次又一次训练营、商学院等等.当然培训的目的经常多面的，这其中要做面子、作形式给经销商看占大多数。否则你去看看每每这种商学院、训练营之后的评估形式你就知道了。评估只管当时，不管实际应用。更甚是培训可以不做调研（作也是简单表面作）如此的培训当然是形式大于实效，成本太高了！不仅仅是钱的问题，关键是受训者的学习热情的逐年递减的无形成本更是堪忧！

但是真的要建立自己的培训部，服装企业还是要面对一些问题的！

第一，培训部工作模式确定模糊

服装企业培训分为三大类，一类是岗位基础技能类、岗位流程、企业文化类、产品知识类、心态类等常规式培训，这些培训具备需要与人力资源招聘培训嫁接、培训课程模板接近、培训执行的频率较高等特点。而在执行中，基础类培训也属于来自不同的领域和部门，如果这些课程让一个人来做好还是有欠妥当，而人力资源部门每天忙着整个企业的招聘、考核，哪有时间和精力把这些各个基础岗位的培训模板研究个遍？

由于基础类培训岗位企业不愿意给高工资，大多觉得难度较低、不够重视。而低工资找来的培训师根本规划不了这些系统课程，即便研发课件做了，执行推行组织能力不够，导致每一次培训就是应付公差，很难达到真正企业运营要求！因此，此类基础类培训在企业里就出现了一些高耗能现象。换一个培训师就会换一个培训课程版本，还没等版本执行下去，培训师又换了，岗位年年建、工作年年做、就是不见起色多少！（培训师之所以流动，多半因为能力不成熟，在拿企业练兵才频换企业。呵呵，这个问题好像地球人都知道！）

关键问题：缺乏科学的培训体系建立管理体系！

第一步，首先企业要清晰自己的商业问题都有哪一些？哪一些问题可以通过管理流程解决？哪一些通过培训辅导解决？真正上升到专职培训人员的工作有哪些模块的内容？然后企业就可以根据自己的企业发展阶段和发展阶段目标规划培训职能工作，寻找合适的人选。这里所需要的培训负责人不一定是专职的，或许需要兼职的。专职的做哪些？如何考核、评估？兼职需要什么类型的人？资深的在职经理人？外援专业领域老师？这些人如何评估、考核？怎样的聘用机制？如果经过如此规划，企业会花最少的成本能够实现最实效的培训成果！

第二步，规范管理培训体系。首先是培训计划不能为了培训而培训，而是关注与企业的年度、季度发展成长目标设定培训计划。每一个计划都要充分结合调研工作科学有序的设定培训详细计划与课程核心内容。从需求分析----确定目标内容-----研发课程-----课件内容评审-----培训形式策划----培训执行实施-----培训跟进-----培训评估-----后续改进计划等完整管理整个培训体系。不管是专职培训师、兼职培训师都按照此流程进行管理。

第三步，对行之有效的、可模式化的板块建立标准培训模型。企业的员工新老交替，很多基础类内容可以重复实用，每次在原基础改进，延续建立企业软文化竞争力！也就是所谓的模式竞争力。对于一些无法标准化的培训内容，要总结关键核心的沟通培训形式，很多问题都可以通过一种习惯型的沟通模式解决，这又是企业文化的一部分。这样的工作自然是hr做得。

因此要清晰分工，hr到底在培训部门角度，要配合哪些工作？另外培训部是最不易导入过多职场政治的部门，归属于哪一个部门关键要看当前企业商业问题重点与发展阶段式目标而定。发展阶段初始阶段多归属于人力资源部，发展拓展阶段可归属于市场营销部门，企业稳步上升阶段则有必要独立部门，比如我们都听说过的麦当劳大学。

第二，培训师难觅又难留

因为没有系统的培训体系建立管理体系，企业面临好的培训师留不住，留得住的培训师资历又不够，面对市场日新月异的挑战，企业慢慢不再寄希望于培训部了，越看越觉得可有可无！

企业内部培训的第二大类是营销管理提升类培训，如终端数据营销、多店销售管理、品牌管理、门店产品组合企划、高效订货、顾问式销售、团队销售等提升课程。这些课程如果在一个企业较好的第一类基础培训基础上，推行效果可以帮助解决日常中的因为流程、技能、观念导致的营销管理问题。目前此类培训服饰企业多半还借助外援讲师，但这种课程真正落地的企业内部环境差异要求很大，并不能每一次都切入企业问题实地解决。每一个企业的成长发展阶段不同、市场基础不同、产品消费形态不同，再专业的课程也不能所有企业通吃。目前此类课程的咨询老师也有三种类型：1种是学习抄袭型，属于喜欢、懵懂阶段，对某一个课程有点感觉、听过两次课、看过两本书就模仿别人的课程讲的庸师。第2种是只专注于某个领域的培训，如数据营销、陈列等并且经验丰富的优秀老师，但由于个人课程推广问题，培训课程模板基本一个样讲三年，与时具进有时真差了点。第3种是真正的资深老师，对某各领域的课程驾轻就熟，可以熟练根据企业发展阶段、当时管理环境等游刃有余的传授给企业实用的方法，负有责任的讲师通常都会很在意培训前的调研，以增加针对性，同时培训管理跟踪到位。这样的老师很难得！

因为此类课程多半是培养企业中层的，培训的形式也不尽局限于课堂培训。一些学习型组织活动、企业内部的沟通机制和文化都是传递此类课程内容较好的方法，很多企业把这些内容都放在了一年两度的订货会举行，其培训效果不敢恭维！因此能够驾驭如此难度的内训工作，自然人才难觅了！

第三，对培训课程专业度评估能力不够

服装企业培训的第三大类是高端技能类，用于提升企业竞争力的专业化高端课程。如买手型设计师产品研发模式优化、供应链管理、商品企划、专业着装顾问式销售模式导入、销售、管理、营销教练课程等。此类培训主要借助于外援咨询公司。服装企业要做的是，清晰自己的商业问题、分辨提供培训咨询公司的服务内容的利与弊、掌控整个咨询培训项目过程中的预期风险、和成本以及延续执行要点！

这类的课程有两种现象最常见，一种是企业不做专业的分辨分析，考察咨询公司依据不足，对递交的方案照单全收。于是咨询培训项目结束效果甚微，最终企业慢慢不再信任咨询公司！另外一种则是企业不断的要求咨询公司递交项目方案，要么从多家咨询公司递交的方案中学习，但实际项目操作企业却草草收场，目的是尽量降低咨询培训费用；要么就是对咨询培训项目落地的延续执行预估不足，导致项目流产。真正能够认真仔细运作最终让企业成功蜕变的咨询培训项目寥寥。公务员之家:

造成这样的问题一方面是行业咨询公司的能力问题，一方面是服装企业领导人的综合能力问题！

培训可以是企业的生产力，培训可以是企业的销售力、培训也可以是企业的竞争力，但愿所有企业都能够科学运用管理培训资源，天天向上、年年利润递增！

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