# 文件培训工作总结范文67篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-27

*文件培训工作总结范文 第一篇一晃一个月过去了，在从西安屈臣氏美导调去公司做培训师一个月了，这期间学到了很多也成长了很多。有这样的机会首先我很感谢梁老师和公司给我的机会，很感谢梁老师在生活上对我的的照顾。来公司培训下到每个店铺去，发现不同的问...*

**文件培训工作总结范文 第一篇**

一晃一个月过去了，在从西安屈臣氏美导调去公司做培训师一个月了，这期间学到了很多也成长了很多。有这样的机会首先我很感谢梁老师和公司给我的机会，很感谢梁老师在生活上对我的的照顾。

来公司培训下到每个店铺去，发现不同的问题，不同的地方怎么去适应它的坏境。面对美导所提到的问题，怎么去第一时间全面的去回答，怎样去解决美导的心态问题以及告诉美导怎么做好销售，怎样才能做好销售，每个顾客都不是一样的性格，面对什么样的顾客说什么样的话，怎样去站在顾客的立场为他着想，怎样会让顾客感觉你是帮助他而不是去强意的让他消费。我学到了很多，也自我提升很多。

最后的一个礼拜更是让我吸取了很多教训，(因梁老师出差把一些她平时做的部分工作安排我去做，她交给我大方向，然后我来执行。很谢谢梁老师给我了这样锻炼自己的机会)。我学到了我怎么去根据每个人的优点分配店面，以及在和区域经理和培训师的沟通上，学到了以前从来不会遇到的问题的解决方法，但其中也出现了很多意外，例：和区域经理没沟通好，区域经理和店面忘记打招呼，导致派去的培训师白跑了一趟。让我明白下次绝对不能出这样的错误。同时在这个月中我锻炼了一个人去给美导培训课程，虽然不是很好，但是我这次的锻炼机会会让以后的我在培训的时候会做的更好。

在最后的两个礼拜里我们北京区域的总体业绩在下滑，很多店下滑很厉害，有的会两天没开张。美导说多希望培训师下店帮助销售，可能美导希望培训师下店后对自己的专业知识和销售技巧有所提升，也有的是只是单纯的想让培训师去下店后产生销量，替他销售，当然后者的想法可能很少，当然希望没有后者的想法，希望美导不要对培训师下店有依赖性，下店后就很好，不下了就不好，也希望每个下到店面的培训师多去给美导灌输正确的思想以及让他自己一个人的时候做的比以前要好。去了帮助提升美导的专业销售技巧和专业知识，加强跟踪，因为：办法总比问题多。

以后的工作中我希望我做的很好，做到最完善，处理事情面，想到的方面更多。

自我提升：

在专业知识上继续加强，了解更多的护肤知识，继续加强自己的销售技巧。争取做到。接受所有的人对我提的意见然后改正，学习好的。不断去学习，知识是永远学不完的，我也希望在这条路上走的很成功，和所有的同事们共同努力加油。

希望：库房送货及时，搭配赠品妥当，也希望区域经理多去和美导沟通。这样从中了解更多的信息和美导的心态。

**文件培训工作总结范文 第二篇**

转眼间，20\_\_年已悄然走来，\_\_年，综合办培训围绕公司经营目标，在公司的领导关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，圆满完成了全年的培训任务。为了总结经验，寻找差距，现将一年来的工作总结向如下：

培训工作情景：

\_\_年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上，共四百多人人次参加，每届培训合格率达90%以上，基本到达了目标要求;(其中包括全公司员工消防知识，消防实战练习)

培训工作分析：

1、\_\_年的培训工作比起\_\_年相比有了较大的提高，无论是在培训课程还是培训质量上都有了必须的增长幅度。一是：对一线操作人员开展技能培训，做到持证上岗;对管理人员进行现代管理理念和管理方法的培训;二是：全员培训，对所有员工进行安全教育、法律法规教育、企业文化构建与团队协作教育与培训;三是：脱产和半脱产培训，学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业，理解创新思想和技术提高培训。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校，利用职工学校平台，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训资料全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改善培训方式，进取探索新的培训模式：\_\_年的培训工作，我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

**文件培训工作总结范文 第三篇**

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

>一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能;懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一起参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

>二、培训学习的心得体会

这次培训学习对我感触很深，收获很大，有许多心得体会，总的来说，要提高自己的写作水平与工作管理能力，必须做到以下几点：

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

**文件培训工作总结范文 第四篇**

今年以来，我院在县委和上级检察机关的正确领导下，以科学发展观为指导，以深入开展学习实践科学发展观教育活动为载体，以全面提高检察干警水平和队伍整体素质为出发点和落脚点，坚持抓系统、系统抓，积极参加领导素能培训、专项业务培训等各类培训，坚持优先发展教育，全面实施素质教育，为检察事业创新发展提供人才保证和智力支持。

>一、认真开展政治理论素质培训。

1、把学习全国、全省检察长会议精神作为检察教育培训的中心内容和首要任务，把中国特色社会主义理论体系、社会主义法治理念和反腐倡廉教育及职业道德教育纳入培训重要内容，作为必修课程。以新任领导干部、新进检察人员和重点岗位检察人员为重点，开展专题培训，不断提高干警的政治素质和廉洁自律、抵御风险、拒腐防变的能力。

2、强化思想道德修养，培养检察事业的忠诚卫士。引导队伍端正执法观点、改进执法作风、规范执法行为、改善执法形象、提高执法公信力。检察官职业要求检察官必须为社会谋福祉、为公众服务，今年来，我院始终把加强思想政治教育放在检察官职业培训的首位。我院还加强了检察官的党性锻炼，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，自觉抵制金钱、人情和关系对检察工作的侵蚀和影响。全面加强职业道德教育，强化检察职业的责任性、表率性、自律性和献身性。做到保障司法公正，提高司法效率，加强自身修养，约束业外活动。

>二、积极参加省、市院举办的各类培训班。

>三、实行岗位练兵，推进检察队伍业务建设。

1、为不断提高检察业务水平和干警各种实战操作技能，今年我院把培训重点放在了业务培训和技能培训上。我们举办了“法律知识培训班”进行集中培训。由各主管检察长组成我院的内部教育队伍，分批进行业务知识讲座，每季度对全院干警集中进行一次培训。在要求上，我们确定了理性、深刻、透彻的原则，坚决杜绝平常化和表面化的讲解，使干警从中掌握新知识，理解新内涵，从而为提高干警的执法水平蓄积能量。

2、我们还以案件讨论的形式展开了案件评估，以我院干警办理的案件为中心，应用创建学习组织的理论，围绕“此罪与彼罪、罪与非罪”在全院干警中，由各主管检察长分别主持，进行了大讨论，通过各种形式的学习教育，极大地激发了干警的学习兴趣，使干警们深深地爱上了理论探讨工作。

>四、加强教育培训基础建设。

我院特别重视教育培训工作，强化教育培训各项经费保障，将教育培训经费列入公务经费总体预算并单列开支，切实保障检察教育培训经费专款专用，保证教育培训的顺利开展。

今后的工作中，我院的教育培训工作将主要侧重政治素质的巩固提高和专业素质更新升级。注重抓思想理论的学习灌输、抓思想道德的劝导养成、抓理想信念的巩固坚定、抓政治品行的操守执着，使检察官队伍在司法宗旨、司法理念、司法实践等方面，不断充实新知识，提高适用能力。并以适当的优惠政策和奖励措施，鼓励大家参加专业深造，司法考试等，逐步实现学历、学位、专业水平全面升级。

**文件培训工作总结范文 第五篇**

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了XXX举办的“公文写作技法与规范化办理培训班”的培训活动，依据个人工作实际情况，较为认真的对培训内容进行了学习领会，现总结如下：

>一、主要培训内容

（一）重点学习的培训内容

1、汇报材料写作：通过学习、参考讲师教学课件内容，从汇报材料的起草、修改上对自身知识进行了丰富，同时通过听取讲师讲述经历、传授经验，使我对汇报材料写作中领会精神的重要性有了进一步的认识；

2、领导讲话稿撰写：在“领导讲话稿撰写”专题培训中，讲师在总结出“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的基础上，采用了以讲述个人经历、分享个人体会为重点，以课件材料为辅助的授课方式，较为生动的对培训内容进行了讲解，对我个人学习的提高帮助较大；

3、述职报告写作专题及工作总结写作专题：通过概述文章的特征和构成要素，结构模式特点，写作要点等，讲师对述职报告和工作总结的写作分别进行了讲解，在讲解中也适当穿插了些个人经历和体会，结合我个人工作内容，此专题讲座对我个人的提升也较大。

（二）其他培训内容

1、《党政机关公文格式》学习专题：本专题着重对公文术语和定义、公文用纸及版面要求、公文版头适用范围、公文的特定格式和式

样说明、工作中易犯的格式错误等进行了讲解，但通过与集团公司其他参训学员沟通，了解到集团公司在以上部分项目内容中均有具有内部具体要求，所以个人在学习中仅对自己需要的内容进行了学习听取，以便在工作中查缺补漏；

2、《党政机关公文处理工作条例》的解读、《条例》规定的15种公文文种的写作要领、《条例》规定的公文办理专题：该专题内容较为繁复，内容主要是针对市政机关工作中的公文处理进行讲解，对集团公司内的公文处理局限较大，在日常工作中不容易接触，所以我将该类专题内容不作重点学习，仅进行听取了解，以便在工作中查缺补漏。

>二、重点内容学习心得

在我上述学习重点内容中，给我体会较深的是汇报材料及领导讲话写作中，对领导意图把握的相关讲解，尤其是讲师重点强调的：在该类写作的过程中，将自己摆在领导的位置，领会和把握领导的思想是这类文章写作的重点方式，但却要极力避免自己的个人想法在文章中的体现。这是我在写作过程中不曾注重过的事情，将领导的想法用书面性的语言表达出来，这是个转换、构思的过程，或多或少会在不经意间将自己的想法习惯贯穿其中，这样就有可能会造成领导意图传达的失真或偏离，通过培训我认识到了这一点，因此在今后的工作中，我也会避免这种情况的发生。

其次，在讲师提出的“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”中，我对讲师重点强调的“贵在推陈出新”印象深刻，因为在我认识中，公文的本身就是个僵化、无趣的事物，它不能像散文、诗歌那样使用华丽的词藻和优美的语句，营造美丽的意境，它只能做出简单的陈述，或者使用公式性的语言进行平淡的表达，完全跟“新”这个概念无缘。但在讲师的讲解中，我认识到，虽然公文写作的限制极大，能够使用的东西极少，但我们仍可以在表达手法、词语搭配、语境塑造方面下一定的功夫，使自己写出的文章具有一定的新意，不再那么的枯燥乏味。

通过这次学习，我对领导讲话、汇报材料、述职报告及工作总结的写作有了新的认识，相信在今后的工作中会有一定的提高。写作这项工作对我来说仍属于是一项挑战，不管最后的成果怎样，我都会尽自己最大的努力去完成每个文章的写作，不断向“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的方向迈进。

**文件培训工作总结范文 第六篇**

转眼间，20\_\_年已悄然走来，20\_\_年，综合办培训围绕公司经营目标，在公司的领导关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，圆满完成了全年的培训任务。为了总结经验，寻找差距，现将一年来的工作总结如下：

一、培训工作情况：

\_年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上，共四百多人人次参加，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求。

二、培训工作分析：

1、20\_\_年的培训工作比起20\_\_年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

一是：对一线操作人员开展技能培训，做到持证上岗;对管理人员进行现代管理理念和管理方法的培训。

二是：全员培训，对所有员工进行安全教育、法律法规教育、企业文化构建与团队协作教育与培训。

三是：脱产和半脱产培训，学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业，接受创新思想和技术提高培训。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校，利用职工学校平台，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20\_\_年的培训工作，我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的1个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、实施培训的针对性不好，后续效果评价不到位目前培训整体还是停留在推的阶段，培训计划更多地靠主管部门去督促和实施，相对缺乏对业务的支持，针对性不强。

5、内部授课老师技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的讲师队伍。

以上是我对培训工作的总结，认真进行总结是一个不断学习和提高的过程，只有在实际工作的过程中不断总结，通过总结寻找工作中的规律，从而培养和提高工作效率及完成工作能力。

**文件培训工作总结范文 第七篇**

xx年x月xx日~x月xx日，我有幸参加了中国公文写作研究会在xx市xx商学院举办的公文写作培训班的学习，作为一名基层司法行政干警，我倍加珍惜这次难得的学习机会。培训班上的几位老师，有的是专门从事公文写作研究的专家教授，有的是长期从事秘书工作的老专家，实践经验丰富，理论水平很高，通过他们的讲解，我对公文写作有了基本的认识，大大丰富了自己的公文写作理论知识，感觉受益良多，收获颇丰。

一是通过培训，进一步开拓了视野。通过聆听几位老师的精彩授课，被他们渊博的知识、不俗的谈吐、高超的授课技巧和活跃的思想所折服，从他们的授课中学到了知识、受到了启迪、开拓了视野。

二是通过培训了解了《公务人员社交礼仪》、《秘书的职业道德修养》、《公文写作规范与技巧》、《公文格式》、《新条例》、《新格式》及《xxx党政机关公文处理写作实施细则》等方面的知识，尤其是在听了中国公文写作研究会副会长兼秘书长xxx的《公文写作规范与技法》的讲座后，使我对掌握和提高公文写作的能力和水平有了全新的认知，为以后的工作和学习获得了宝贵的经验。

三是通过培训，感到学无止境。通过参加培训，深感所学知识浅薄，要学习掌握的知识太多了。参加这次培训的人员中大多具有丰富的工作经验，学习的热情也很高，和他们相比，我深感所学知识和能力方面的欠缺。在今后的工作中一定要加强学习，不仅要学习理论知识，还要向有工作经验的同事多交流、多沟通，努力使自己增长才干。

四是通过培训加深了友谊。在培训中，我们二师司法局的干警相互取长补短，每天在一起交流探讨，实践学习，共同进步，成为了工作生活中的挚友。

通过培训使我明白在经后的工作中必须提高政策理论水平，在学习生活工作当中要做“有心人”，多读经典公文、报刊和文件，不断加快知识更新，优化知识结构，在实际工作中注重文字锤炼，加强文学修养，不断提高对语言文字的驾驭能力，善于聆听领导和同事意见和建议，取长补短，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。

**文件培训工作总结范文 第八篇**

回顾XX年培训工作，我们xxxxx持之以恒贯彻落实建设学习型公司、培育学习型员工的精神，牢固树立“培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工的最大福利”，推动公司产品向更高目标发展作出了积极贡献。一年来，做了以下培训工作总结：

>一、培训工作情况

XX年共举行内训24项，分别质量管理意识培训占46%，专业技能培训占50%，规章制度与职业道德培训占4%，共计57：85课时，参训27人次。

培训课程主要集中为以下几类：

1、员工必修类： 企业文化培训、职业道德规范、管理制度;

2、重点培训：软件测试、开发及管理、cmmi3;

3、新员工岗前培训

>二、培训费用

XX年培训费用总计为元，费用均为下半年，因上半年没有做培训成本这一项。

>三、培训工作分析

(一)取得的成绩：

1、XX年度的培训工作与XX年度相比，从培训项目数、举办培训课程次数、接受训练的人次等方面，取得了一定的增长。

2、建立制度性培训体系。以往，公司培训工作缺乏系统性制度，培训管理幅度和力度很弱，培训资金无保证，员工培训意识差，培训工作开展十分困难。今年质量管理部投入大量精力,在总结了以往公司培训经验的基础上，优化培训管理流程，完善教育培训制度。重点加强了培训需求分析和培训项目审批流程，在多次征求各单位意见后，全面提升公司培训工作的制度化管理。

3、在XX年公司通过iso9001：XX标准认证和cmm认证的基础上，引入iso10015、gb/t19025-XX和mqms体系知识，逐步掌握与国际接轨的培训管理制度和工作程序，建立和完善职工培训教育的质量保证和效果评价体系。

4、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式。

(二)存在的问题和不足

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性不强。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因。

4、在年中所做培训中我们还不难发现，一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题，作为致力于学习型组织的企业，首要的培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训层面的不均衡，更是需要XX年去大力改善。

5、内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍。

>四、改进措施

(一)有利条件

1、公司改制后，改制企业的机构、人员做完调整后，改制企业员工的综合素质和工作技能的提高，以及企业文化的再建，必然是下一阶段的工作重点，培训工作的任务必将增加，良好的培训效果和质量也会越来越得到公司领导的重视。

2、随着mqms体系《培训管理程序文件》的发布，公司教育培训体系正在初步建立，培训工作有了制度的指导和约束，将大大的有利于以后工作的展开。

(二)具体措施

1、 作好培训基础工作

《培训管理程序文件》虽已发布，在具体执行过程中一定还会遇到各种困难，还需要我们的不断总结和及时调整。在具体工作流程上还需要进一步理顺，在管理制度上还需要多方面补充。还要进一步加强培训资料的收集和培训器材的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

**文件培训工作总结范文 第九篇**

回顾20xx年企管处培训工作，我们持之以恒贯彻落实建设学习型公司、培育学习型员工的精神，企管处共组织了2次大型培训活动，组织了20余次各处（室）6S代表培训，并取得了圆满的成效，为集团公司管控模式的强力推进做好基础，推动集团公司健康发展作出了积极贡献。一年来做了以下培训工作总结：

>一、企管处组织的培训

在x月13日组织了绩效专管员与6S专管员培训，共计200人参加了此次培训。

在6月27日组织了自救互救培训，共计有200余人参加了此次培训。

每月进行1—2次的6S专管员、6S代表培训共计20余次，共计培训160人次。

>二、企管处职员参加的培训

在工作中x月1日3人参加了警示教育培训；x月计10人参加了纪委警示培训；9月5日1人参加了安全管理处的安全管理培训；9月10日8人参加经济师培训；10月10日4人参加研究生考前培训。

总之，在组织培训与参加培训中我们感言收获颇多。我们将把在培训中学习所获运用于工作，更会以这次学习为契机，强化学习，扎实工作，尽职尽责做好本职工作，为公司的发展不懈努力，做出应有贡献。

**文件培训工作总结范文 第十篇**

时光轮转，20xx年的繁忙在外面的炮竹声中结束，20xx年正以一个全新的面貌向我们迎面走来。20xx年，我们培训学校在公司领导下，全体教师辛勤付出尽职尽责，圆满地完成了20年对这20xx年的规划，并且在规划的基础上业绩更上一层楼，创造了全市同行业的最高成绩。现在我将20xx年的工作总结汇报如下：

>一、公司建设

(一)公司员工

20年公司全体正式员工加兼职人员共62人，随着20xx年公司规模进一步扩大，行政人员积极展开招聘工作，今年共招聘进15人，期间公司员工有3人辞职，截止月日公司包括兼职人员在内共74人，比去年增加12人。其中教师人员30人，助教30人，行政人员14人。

(二)师资力量

20xx年公司在原基础教学地址上面在租了一层，办公教学空间大大增加，英语班级也从20年的19个班增加到25个班。随着空间的增大，公司重新布置的办公地点以及学生上课教室。对办公地点的办公设施进行了更新，对学生教师的教学环境进行了新的整改，有圆形的.黑板改进为新媒体教学工具，大大增加了教师的教学环境。

在20xx年，招聘进了更多用于丰富教学经验的教师，其中国外留学生2人，有中小学和高中多年教学经验的教师多人，在其他英语培训机构教学的教师8人，大大提高了我们英语培训机构的教学水平和师资力量。

>二、生源变化

近些年有更多的家庭重视英语，越来越愿意让孩子学好一门外语，所以我们英语培训机构的生源也就在上升阶段。加上我们助教人员通过各种渠道的宣传，在20xx年的生源比去年增加了一般。小学英语培训课占据了我们学校的小半，另外一半初中英语培训班和高中英语培训班平分。

所以今年我们的生源除了本市学校学生外，还遍及全国各地。

>三、20xx年的不足与20xx年规划

师资力量相对于今年生源的增长，是有所不够的，所以在教课上面，也就导致教师比较忙碌，出现了有老师同时带教几个班的现象，以及直播授课老师经常加班的现象，所以在新的一年，我们准备招聘更多的优秀英语教师加入到我们队伍中来。

在20xx年我们准备开设分校区，所以我们在20xx年的规划中，会努力培养更多的优秀人才出来，管理公司的行政人事工作。

**文件培训工作总结范文 第十一篇**

20xx年已悄然走来，19年，综合办培训围绕公司经营目标，在公司的领导关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，圆满完成了全年的培训任务，为了总结经验，寻找差距，现将一年来的工作汇报如下：

一、培训工作情况：

19年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上，共四百多人人次参加，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;(其中包括全公司员工消防知识，消防实战练习。

二、培训工作分析：

1、19年的培训工作比起19年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

一是：对一线操作人员开展技能培训，做到持证上岗;对管理人员进行现代管理理念和管理方法的培训;

二是：全员培训，对所有员工进行安全教育、法律法规教育、企业文化构建与团队协作教育与培训;

三是：脱产和半脱产培训，学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业，接受创新思想和技术提高培训。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校，利用职工学校平台，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：19年的培训工作，我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采劝上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的1个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、实施培训的针对性不好，后续效果评价不到位目前培训整体还是停留在推的阶段，培训计划更多地靠主管部门去督促和实施，相对缺乏对业务的支持，针对性不强。

5、内部授课老师技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部管理，提升内部授课水平，推行内部认证，真正打造一支合格称职的队伍。

以上是我对培训工作的总结，认真进行总结是一个不断学习和提高的过程，只有在实际工作的过程中不断总结，通过总结寻找工作中的规律，从而培养和提高工作效率及完成工作能力。

**文件培训工作总结范文 第十二篇**

十分感谢公司为我们提供的这次培训机会。能够拥有这样的经历，无论是对现在的自己还是将来的自己都是有所裨益的，感觉自己真的是很幸运。在这里，我能够有机会通过实践来加深自己的专业知识和业务能力，学会了如何合理的把所学的知识运用于实际操作中，让我充分的体会到团队协作的必要性，磨练了自身的意志，得到了真正的锻炼。学到了许多为人处世的道理与方法，学会了和善待人，也学会了时刻勉励自己，使自己始终保持自强不息的良好心态!这也让我明白了许多事情，了解到生存的艰辛，工作的辛苦，端正了自己以前那种不珍惜别人劳动的不良心态，也明白了社会的复杂和多样性。为了能更加了解社会，适应社会，融入社会，我们要不断地学习新的知识，在实践中合理的将其运用，不断地提高自己的素质，锻炼自己的能力，使自己在激烈的竞争中立于不败之地。此时此刻，最深切的感受就是，无论从何处起步，无论具体从事哪种工作，认真细致和踏实的工作态度才是成功的基础。

对于这几天的培训课程，我想我只能用受益匪浅这四个字来形容了。老师们的博文广识、生动讲解、精彩案例无不在我的脑海里留下了深刻的印象，我只恨自己才疏学浅、文笔糟糕，不能够将所有的感触都通过文字显然于纸上。但是我还是尽力绞尽脑汁，以祈求能将培训完后心中所想所获能表达出来。此次精彩的培训学习主要心得有以下几个方面：

一、企业经营战略是企业及其所有企业员工的行动纲领。

一个企业的负责人按照什么准则来安排企业的日常经营活动?只能是依据企业经营战略，企业的日常经营活动必须要服从于自身的经营战略，任何人都不能随意更改企业已经决定的经营战略。由此可见，如果企业没有一个作为行动纲领的经营战略，那么就会出现企业领导人拍脑袋瓜，随意改变企业的经营活动战略的情况，从而使得企业的经营活动没有一个有效的良好约束。因此，企业只有有了一个很好的经营战略，使得所有的人都能按照经营战略安排自己的日常经营活动，才能保证企业既充满活力，又能够有序发展。正是从这个意义上讲，我们强调企业经营战略实际上是企业的行动纲领。

二、企业生产发展的每一步都需要文化的附佐、为文化所决定

企业文化就是一个企业的灵魂，一个人若没有灵魂，那么他就是一个行尸走肉，一个企业也是一样。企业文化是企业的灵魂，是推动企业发展的不竭动力。企业文化是指企业全体员工在长期的创业和发展过程中培育形成，并共同遵守的最高目标，价值标准，基本信念及行为规范。

企业文化的核心是价值观。这种价值观一旦得到组织成员的广泛认可，员工就会对企业形象产生强烈的认同感;对企业的工作产生责任感;对企业的发展产生使命感;对企业的利益产生维护感。员工便会形成一股合力，共同为企业效力。所以说，企业文化是企业发展内在动力的基础，是提升企业核心竞争力的核心。

有一点要清楚企业文化不是喊出来的，而是实打实的做出来的，喊出来的只是一个口号，喊出来没有做到反而让人觉得虚伪。企业文化是一个企业做事的方式和态度。

三、团伙为“利”，团队为“义”

团队是一群人为了长久的共同目标和理想而工作。至少他们之间的价值观不是相驳的。在共同的目标面前个体利益后退。团伙也有着共同的目标但是在个人目标和集体目标冲突时，集体目标是后退的。而且团伙时有时并无集体目标和理想，即使存在共同目标也是临时性的。笔者认为，这是团队和团伙的主要区别。当一个企业产生了共同的目标和共同理想时，这个组织机会发挥无限的潜在能量。这些能量都是每个成员发自内心的。当企业中的每个人成员都愿意发挥自己无限潜能时这个组织就会产生巨大的力量。而这种力量是集聚在一起的。难道组织中的每成员真的没有自己的想法?不是。当然，每个组织成员都有自己的想法，但是这种想法一定是建立在共同的理想和目标之下的发挥。否则成员很难融入组织，就会脱离组织。做企业就是要建设一支目标性高度一致的团队。现代企业管理过程中，掌握一定规模的企业员工或者一般企业高级员工的思想比管理员工的行为更重要。通过管理员工思想统一价值观形成团队认可的价值理念。这样会使团队产生共同的力量。

四、提高执行力是实现企业战略和经营目标的根本要求

一个企业的成功是要靠出色的执行力来作保证的。如果没有出色的执行力，那么即使企业有再好的发展战略目标、再高的经营利润率、再好的管理机制、再细的管理制度，也只能是沙盘上的宏伟蓝图、贴在墙壁上的标语，挂在口边的伟大口号，永远不会实现。

执行力源于责任心，责任心决定执行办。执行力不高有很多原因，但一切原因的深层次原因都是责任心不强;责任是一种使命，责任是一种能力，责任可以使能力发挥到极致，负责是一种素质，负责是一种美德。责任心是事业的基石，责任使人乐观向上。从日常的管理过程可以发现，责任心是激励出来的，也是管出来的;责任心是既需要内在的追求来培养，更需要外在的约束来强化;所以我们要用制度管“人”，流程管理“事”，健全制度，完善流程;

五、管理过程中逢事都问为什么，直至问题源头

工作中学会问封闭式问题，不要问开放式问题，这样才能找到问题的根源，才能解决好问题，并且能够引导到员工发现问题根源;有利于节省时间和精力，所得资料也便于统计分析。

六、有效的激励机制能起到激发人的动机

激励能力是每个管理者的基本技能，激励是随时随地的，激励是一种优良的工作和生活习惯;有效的激励能调动人的积极性、主动性和创造性等重要作用。建立有效的激励机制，不仅是企业面对市场竞争加剧环境下的中心环节之一，也是企业日常管理工作的任务之一，同时也是吸引人才、留住人才的迫切需要。

七、有效沟通可以让员工改变工作态度、激发工作热情、更具有战斗力

沟通是人与人之间桥梁，没有沟通就没有相互交流的平台;沟通还是一种技能，是一个人对本身知识能力、表达能力、行为能力的发挥。无论是企业管理者还是普通的职工，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是企业各项工作顺利进行的前提。以前认为有了“礼貌、真诚”的态度，就可以与他人进行很好交流，培训后才了解到沟通并非那么简单，有好多技巧和方法。如:工作中沟通时，先处理心情，再处理事情;用眼睛和他人沟通，有人对你说话时，眼睛要注视着他，有人发表意见时，你的身体和脸要正对着他，…

八、全面预算管理不仅财务费用预算管理，还是工作预算管理

全面预算管理从本质上来说是一种对未来的管理。是在预算的基础上，实施的全面管理。他是全员参与的，全流程、全方位的系统管理手段。以企业战略目标、年度目标、计划、预算、绩效、薪酬及过程控制为要素，形成一个管理闭环，是目标达成得到保障。为了使企业目标更好的达成，合理分配资源，提高资源的效率，防范资金链风险，控制企业风险。

**文件培训工作总结范文 第十三篇**

回顾整个培训过程，充满着丰富的情感。完成教学环节和一些作业是十分辛苦的，但是却十分充实，能感觉到自己的成长。尤其在东山中学培训期间，对于自己的成长，有太多太多要需要好好总结，此刻粗略归纳为以下几个方面。

1、教学方面：

备课方面：

以前很多时候是听专家讲“备课要备学生”，但在实际教学过程中由于没有明白什么才是真正的“备课要备学生”，因此这方面只是停留在思考的阶段，而很少在实际教学过程中去实施。因此在备课和进行教学设计中，往往拿起教学资料，首先是确定重难点，然后想着导入、教学过程的衔接，以及教学如何去组织，整个教学设计过程中，都是以教师自己出发，以自己为中心，几乎没有思考学生的状况，只是想着如何将教学资料如何设计的流畅，如何把重点难点知识给学生讲清楚。这次透过“三位一体”的培训方式，让我明白了该怎样去实现“备课要备学生”。此刻我在备课过程中，首先思考的是学生的状况，看学生已经具有了哪些知识、技能和方法的基础，学生在本教学中需要什么、能收获什么，学生学习过程中会遇到或者存在什么样的问题，如何引导学生探索出解决这些问题的方法，而不是直接把方法告诉学生，即把学生的问题交回给学生，让学生自己去探索解决问题的方法……然后再去设计教学。对我来说，这次培训实现了从以前的听“备课要备学生”到此刻的真正做到“备课备学生”的过渡。

上课方面：

以前在上课的时候，注意的更多的是这节课我讲了哪些资料，怎样讲;此刻我更明白我要做的是学生学了哪些知识，是不是能够有更好的方式让学生学得更简单，对知识明白得更透彻。同时，对课堂出现的一些意外，以前是比较害怕，此刻是会很留意课堂中的意外，学会思考学生为什么会有这样的想法。以前，如果在教学中出现“冷场”，就会觉得很尴尬或者难受，往往会觉得“学生怎样连这样的问题也回答不上来?”有很多的牢骚和抱怨，有时候甚至会大大影响自己教学的情绪和工作的精神。但是透过培训，发现自己对课堂的组织和驾驭潜质似乎强了很多，透过不断的实践摸索和应用，发现自己在课堂上讲的时刻越来越少，反而越来越受到学生的喜爱，对学生反馈与评价的效果也越来越好。

反馈与评价方面：

培训前，对于针对教学效果的反馈与评价，几乎没有什么认识，也导致对反馈和评价十分不重视，仅有的明白就是把反馈与评价等同于学生的作答以及对学生的考试。透过培训后，不仅仅仅意识到“反馈与评价”的重要性，而且深深体验到了反馈与评价也是对于教师自己的，使得自己构成了教学反思的习惯，并从教学反思中发现问题、不断的研究与探索;同时，也知道根据需要，合理运用乃至多种反馈与评价的方法。比如，有些重要的课堂教学，如果需要把握学生学习的效果，就务必教学资料和方式等，科学的设计教学评价反馈表，以及对一些数据进行统计和分析。

2、教研方面：

问题的研究：

对学生出现的问题，以前是尽可能期望少出现，个性是课堂上，此刻会认真研究学生的问题，能让学生用实验解决的问题，尽可能的给学生带给这样的条件，让他们自己动手去研究这样的一些问题。

教研的实施过程与方法：

以前想研究一些问题，但由于不知道给从哪里入手，因此很多时候一些想法会被搁浅。经过这次培训，让我找到了研究的方向和方法。

论文的撰写：

对于论文的撰写，以前一向觉得是很难的一件事，听了张教授“你把上课的资料整理起来，就能够写成一篇文章了”的这句话，我知道写论文就应怎样去写了，平时积累的资料该如何整理分类了。

3、学习方面：

认识到学习的重要性：

大家都知道读书是好事，我们都就应多读书，但是很多时候受到其他因素的影响，我们很难静下心来读书。这次培训过程中，需要我去认真读书，而不能只能是走过场，因此我把心静下来，认真的去品味那些文章，能够说是收益匪浅。在读书的过程中，我明白了名师是怎样来的，他们都做了些什么事情，这些事情该怎样去做等等。在书中有一些好的做法，很值得我学习的方法，还有一些对教材的明白，对新课程的明白等等。

学习的方法和途径：

随时随地的学习、向所有人学习包括向学生学习，这样的做法，在培训前是想都不敢想的，虽然有听人说过，但是根本在自己的意识中没有留下任何痕迹。在培训后，正因自己的成长，在教学过程中由于研究问题的需要，往往从发现问题开始、到分析问题、解决问题，整个过程中，自己有十分多的“不知道、不了解”，太多查阅超多资料的需要，太多向别人请教的需要……因此，不知不觉中，构成了自己“爱”学习的习惯。虽然以前也会参加一些形式的培训、也会听一些讲座和报告、也会偶尔看一些书籍，但是结束后，似乎什么也没有。此刻无论是什么层次的学习、什么方式的学习，发现自己要记录、要整理的东西太多太多，似乎觉得“事事皆学问”觉得自己的渺小和无知。

总之，过程苦、收获多、成长大、效果好、情感丰、谢不完、学无际。

**文件培训工作总结范文 第十四篇**

为了进一步深入开展农村保持xxx员先进性教育活动，加强基层组织建设，峨桥镇于20xx年6月28日、29日，在xx市xxx水泥集团有限责任公司会议室举办了为期二天的村干部培训班，参加这次培训班的人员共计120余人。总结我镇村干部培训班情况，可以概括为突出“一个主题”、坚持“两个结合”，达到“三个提高”。

>一、突出“一个主题”

整个培训班内容主题突出，围绕“开展保持xxx员先进性长效机制”这个主题，在新形势下如何结合农村工作实际，提高理论素养、政治素养等综合素质，努力学习各方面的基本知识，不断丰富自己、充实自己和发展自己，努力提高工作能力和处理复杂事务的能力等方面安排了培训内容；培训形式分为理论讲课、业务辅导、典型发言、观看廉政电教片、自由讨论、参加测试等。

>二、坚持“两个结合”

1、坚持理论教育与业务辅导相结合。6月28日上午，镇党委组织部门作了加强村级组织建设理论知识讲解；区劳动和社会事业保障局、镇农经站分别作了民政、社保有关知识和村级财务管理等业务方面的辅导。将理论教育与业务学习进行了有机的融合，让参训者在理论素养、政治素养等综合素质方面提高的同时，又进一步学习了必要的业务知识；

2、坚持正面宣传与警示教育相结合。6月28日下午，区检察院介绍了预防职务犯罪方面的有关内容；随后参加培训人员集体观看了镇纪检办组织播放的廉政电教片《失衡的称》—王受贿案警示录、《慎交友警世录》等记录片。与会者在接受正、反两面的教育后，内心接受了一次洗礼。进一步树立了正确的权力观、地位观和价值观，增强了拒腐防变的免疫力。

>三、达到“三个提高”

一是提高了政治理论水平。聆听了镇党委书记俞才贞同志在培训班所作的题为《加强学习、提升素质、务实敬业、加快发展》的报告以及镇组织部门所作的《加强农村基层组织建设》有关理论知识的讲解。参训者较为全面地学习了党和政府在农村的方针政策，在政治思想、理论水平等方面都有了进一步提高，下一步工作也有了明确的指导方向。

二是提高了发展经济意识。通过焦湾村和长坝村两位负责人的典型发言，大家清楚地意识到发展农村经济，是社会主义新农村建设的核心所在，是群众的迫切愿望。只有抓住了农村经济建设的主动权，才能有效地发挥领导核心作用，才有凝聚力、号召力和战斗力。村干部纷纷表示，一定要结合村情，重新制定出发展经济的好思路。切实壮大和发展村级集体经济。

三是提高了为民服务本领。由于此次培训内容理论学习有较强的指导性和针对性，业务培训有较强的可操作性。参加培训的同志一致反映这是一个相互交流、相互学习、互增了解、取长补短的良好平台，纷纷表示要把这次培训当成一个新的起点，养成终身学习的好习惯，进一步提高为民服务的本领。当前，我镇正处于跨越式发展的关键时期，改革发展稳定的任务十分艰巨，同时农村面临的新问题、新情况层出不穷。举办此次培训班，将会进一步提高镇、村两级干部如工作业务知识、依法行政能力和为民办事能力等方面的整体素质，为实现峨桥镇经济的跨越式发展将起到积极的推动作用。

**文件培训工作总结范文 第十五篇**

为了进一步提高公司员工的团队合作力、凝聚力、执行力等，培养适合公司发展需要的综合型管理人才。根据公司安排，于20xx年x月18日至19日聘请深圳专业的培训机构，组织公司各部门管理人员、生产一线员工合计88人参加了此次团队领导力培训。培训内容包括九大领导力、感恩、团队凝聚力等。现将培训工作总结如下：

>好的方面：

一、助教以身作则，认真负责，积极主动的引导公司员工进行培训。 他们用闪亮的表现让培训人员看到了他们激情四射的光芒，为培训人员做了一个很好的榜样，带动了员工的积极性和主动性。

二、参加培训的员工在教练和助教的带动下都充满热情，身心投入，积极的完成每一个游戏，每一次团队展示，达到了理想的培训效果。三、为组织好此次培训工作，为确保此次培训工作顺利开展，取得实效，特成立了培训领导小组。领导小组成员分工明确、各司其职，采购组在培训之前对培训时需要的物质准备的十分充足。为培训工作圆满完成奠定了物质基础。

四、培训活动结束后，员工能够将培训过程中学到的东西及时应用到生活和工作中，产生了积极的影响力。一个简单的问好方式，管理人员便在培训结束的第二天早会期间，传授给了未参加过培训的员工，让他们也共享了培训成果。

五、参加过培训的员工深刻的进行培训总结，每一篇总结都融入他们的切身体会，他们将亲身经历和感受展示给其他人，感染着身边的同事。

>不足之处：

一、在确定参加培训的人员时，部分员工不积极参加，以各种理由进行推辞。培训领导小组宣传不力，没有让员工了解到培训的重要性。而之前参加过类似培训的员工又大肆宣传培训辛苦，劳累，让即将要参加的员工望而生畏。以后应该宣传培训工作的积极作用，避免员工产生消极的心理。

二、培训领导小组负责人与培训机构、培训场所负责人沟通不畅，培训场所临时更换，导致会场于培训前一天晚上11点才布置好。以后需加强沟通，达成共识，避免不必要的错误。

三、培训活动时间安排不科学，第一天晚上结束时已经深夜12点30分左右，很多离培训地点较远的员工回家极不方便，存在严重的安全隐患。如一旦发生安全事故，得不偿失。

四、培训期间，个别参加培训员工不遵守培训纪律，在没有任何说明的情况下，私自中途退出培训。对于此类毫无团队意识，不服从公司安排，严重违反公司的相关规章制度的员工。公司已作出严厉的处罚，希望其他员工引以为戒，积极主动的参加公司组织的各种活动。

五、培训期间，个别参加培训的员工不遵守培训场所的相关规定，不爱护培训场所内的他人物品，损坏培训场所的花草树木，对我公司的企业形象造成了极坏的影响。第一、在餐厅的口水布上乱涂乱花，四处乱扔。造成后期酒店统计时缺少很多。第二、折断培训地点的树枝。

需加强员工素质教育，避免类似的事情再次发生，一旦再次发生，必须重罚。

整个培训活动组织过程中，做得好的一面我们要继续保持，做得不足的一面我们必须积极改进，避免在以后的培训活动组织过程中再次发生。吃一堑，长一智。希望在未来的培训的活动中，我们能组织得更好，更完美!

**文件培训工作总结范文 第十六篇**

>一、研修路上，我们一路走来

又逢金秋，我们背起行囊，起早贪黑，又一次踏上了研修的征途。xxx岁月只能使我们容颜变老，激情却使我们永远年轻xxx窦桂梅老师的这句话一直激励着我们奋力前行。

作为一名教师应该不断地提升自己、完善自己，努力实现自己的人生价值。大家在研修路上，忘记了年龄，虎虎生风的脚步，再次和繁忙争荣，和时间赛跑，我们开始像个孩子似的，为了一个精彩评论，一份优秀作业而欣喜地欢舞。大家彼此鼓励，彼此欣赏，彼此帮助，彼此温暖，抱成一团，成了名副其实 的xxx成长共同体xxx，成为生命中最重要的同行者。

>二、研修路上，我们精彩无限

在连续的研修学习期间，老师们全身心投入，观看视频，学习文件，研讨问题，发表感言，完成作业，在线交流，下线碰撞，像个不停转动的陀螺，忙得不可开交，学得 热火朝天。学校领导参与其中，开会、研讨、碰撞、交流、思考，为老师出谋划策，指点迷津。

>三、研修路上，我们收获满满

带着一份感动，守着一份收获；带着一份执着，守着一份快乐；带着一份热爱，守着一份宁静。乘着学习的风帆不断前行，积蓄教育的力量不断探索。

**文件培训工作总结范文 第十七篇**

转眼间，接受新员工培训已近1个月时间，由于公司事先对新进员工的培训工作作了周密细致的培训计划，再加上培训期间领导们关心、责任培训师细心的安排和新老员工积极的配合下，培训工作进行得紧张有序并取得很好的效果。

为了使培训达到很好的效果，结合公司的实际情况，我们分阶段进行了相关的培训工作，采取一对一的互帮互助，在最短的时间内学到较多的知识，为真正走上工作岗位打下坚实的基矗。

公司组织新员工认真学习了嘉德（诚信·团队·沟通·价值）企业文化，让她从中感受到了真正的嘉德销售文化（我们销售的不仅仅是我们的产品，还有我们的服务）内涵；同时还进行安全教育，让新员工认识到安全意识、安全观念、安全素质和安全行为的重要性。

第一阶段文档知识和市场部工作流程的培训；通过组织架构轻松自如地了解到公司市场的划分和布局；通过市场部工作流程的培训，更轻松地明白我们工作做什么？谁来做？怎么做？如何保障从接订单到订单完成所经过的步骤及跟踪方法都有清晰的了解。为以后的工作奠定了基矗。

第二阶段专业理论培训；责任培训师制定了详细的培训内容，并让其提前预习培训内容再接受培训。在每培训完一个知识章节后，责任培训师就会将学习的知识进行考试来考核培训效果，通过这种考试，同时对新员工存在疑问的知识点进行回顾。

第三阶段学习现场知识，积累现场宝贵经验的培训；平时就由老员工带领她出去拜访客户，争取让她尽可能多的了解怎样与客户交流沟通，在打交道过程中自己的目标是什么，在完成目标之前要做哪些准备工作，包括谈话内容的先后次序，及交流过程中的注意事项，这样也有利于她学习和消化理论知识，从而达到更好的效果。

概括起来有如下几点：

1、热爱学习，能自觉学习密封资料、营销知识；学习能力较强，对于不懂的地方，能主动提出，寻找答案。

2、性格开朗，在同客户交流中能找到一些话题沟通，比如时事要闻等，使谈话内容多样性。

3、能主动的完成日常工作。

4、专业知识还不够，需要多学习。

5、在同客户沟通的过程中，一些礼仪和细节还需要完善。

总体来说，通过这次培训达到了预期的效果，那当然这与全体员工的努力是分不开的，相信大家再接再厉争取最后为完成20xx销售目标完满的成功！

**文件培训工作总结范文 第十八篇**

人的一生就像城市中的公交车，有许许许多多的驿站，每到一个驿站就意味着一个新的征程。怀着自己美好的希望和从零开始的心态，我加入了XXX公司这样一个充满生机活力的团队中，开始了我的一个新的征程，也是在这样的一个全新的开始中，迎来了新员工培训。这次培训的内容主要有团队拓展训练、企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授有关规章制度和自身经验的传授等等，虽然整个培训的时间并不长，但在这短短的几天经历中，我的知识得到了更新、团队精神得到了提高、情操得到了陶冶，使我受益匪浅、深有体会。

一是要加强同事之间的沟通，努力提高团队精神。

在培训学习中，我深深地体会到人与人之间的沟通、同事之间的相互学习和团队精神是我们工作取胜的关键。在我们今后的实际工作中，无论自己从事哪个行业，哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水只有在大海中才能生存。既然需要配合，那么就必须沟通，只有不同部门之间、同时之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，进步更快。

二是从改造自己入手，适应企业生存环境。

当我们进入公司的第一天，我们就应该清楚的认识到自己已经是公司的一名员工，我们最起码的一点就是要通过努力工作来改造自己，当然改造的不仅仅是知识结构，还有素质和道德等方面的改造，因为德才兼备才是人才。

三是从细微工作入手，积极调整个人心态。

从学校到企业，环境变化非常大，所接触的人和事物一切都是新的，我们都需要时间来适应，公司聘用了我们，在某些方面已经得到了认可，但作为公司的新员工，我们要低调，要实干，要在荣耀面前退一步、在困难面前进一步，同时应该接受并保持这样一种心态：做事不贪大、做人不计小，因为细节决定成败。

以上是我在培训中得到的一点体会，在此非常感谢公司领导给了我们新员工的这次培训，我会将在培训中学到的、体会到的进行再消化和融会到今后的工作实践中去，同时在把自己优越的方面展现给公司外，我还会时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识和努力改变自己的不足，使自己成为一名适应公司发展需要的优秀员工。最后我希望各位新员工和我一起来证明一份耕耘一份收获的道理；和我一起奋进，去感受成功后的自豪；让我们同心协力，为公司更辉煌的明天而奋斗。

**文件培训工作总结范文 第十九篇**

上周我有幸参加了本系举办的公文写作培训。这次培训对我们而言，正如久旱逢甘露，滋润了我们的学习和生活，让我们在今后的工作中不会再被公文写作方面的问题困扰。对我而言，更如一盏明灯，既反映出我以往在公文写作方面的不足，也为我以后的工作和学习指明了方向。

通过这次培训，我明白了：干事不仅要会说，更要会写。学会写好一些东西不是一件小事，因为基层的各种动态和思想都要通过书面材料来向上级反映。要想写好材料就要勤写，勤看，勤思考。它使我了解到公文写作的基本特点及其变化，提高了我们日常公文写作的能力。以下是培训课程的部分内容：

首先，学长从整体上向我们介绍了公文写作的特点和作用，让我们明白了公文写作为何存在的意义，以及它的存在为我们带来了怎样的便利。他还向我们介绍了公文写作的语言精确、简洁、质朴、得体的重要性。其次，学长给我们具体讲述了公文写作的规范书写的格式，并对我们提出严格的要求。最后，学长具体介绍了各类公文的特点、作用、格式、要求。使我们对公文写作有了更深一层次的了解。

一、明确发文的主旨；

二、收集相关资料进行调查研究；

三、拟定提纲，安排结构；

四、落笔起草，拟写正文；

五、反复检查，认真修改。

在此基础上我们还要注意两点：一是观点要鲜明，用材得当；二是语言要简练，交代清楚。尤其要注意的是文段中不应该出现错别字，语法错误和逻辑错误。

最后，我感谢系部举办了这次培训活动，为我们xx级的学生干部提供了一个学习机会，让我们在老师和学长学姐的引导下，能够更快成长。

**文件培训工作总结范文 第二十篇**

当今社会知识的快速增长、技术的迅猛变革，使企业必须不断更新技术和管理，管理者和员工不须不断更新知识和技能。在许多大中型现代企业中，教育培训已经从满足生产经营的辅助经营管理环节转变成为职工的一项重要的福利待遇。厂作为钢铁路线桥的主体维修单位，是整个铁路运输系统“链条”中的重要一环。20xx年顺利划归铁运公司后，厂的改革、发展进入到新的历史阶段。适应日益繁重的运输保产形势、不断提升的技术装备水平、逐步迈进的企业管理水平，对加强企业教育培训、提高职工队伍素质提出了新的更高的要求。

>一、成果项目的主要内容

本成果针对钢铁路线桥维修的人才培养要求，在“以服务运输保产为宗旨，以提高全员素质为导向”的教育培训思想指导下，以“工学结合”为核心，以“科技成果转化”为切入点，力求创新出一种适应钢铁路线桥维修需要，全面提高职工队伍素质的教育培训模式，其核心内容有如下三个方面：

1、培训模式实现创新。教育培训形式采用“技术理论培训+培训基地演练+作业现场应用”模式，将企业的教育培训活动与生产经营紧密地结合起来，共同作为教育培训内容，将“工学结合”的理念贯穿于教育培训的全过程。

第一，完善教材及课件，提高教学质量。组织总结制作了《线路测量教学片》，首次采用三维动画形式，精确描述了直线、曲线、道岔、桥涵等线路的测量方法，为搞好职工培训、提高职工技能创造有利条件；

第二，组建技术人员试验班，提升创新水平。针对我厂20xx年确定的“攻七化、创三优”发展目标，研究制定了21个科技攻关项目，从全厂专业技术人员中组建试验班，凝练铁路维修前沿技术，为科技人员成长提供充足的创新空间；

第三，定期举办“技术论坛”，交流技术心得。厂里每季度都有铁路维修技术讲座，将组织技术交流情况作为考核科技拔尖人才和岗位带头人工作的重要内容之一，并把参加技术交流的情况作为考核班组长创新能力的指标之一。

2、实训基地全面建成。围绕“工学结合”实际演练等重要教育培训模式改革与建设的关键环节，在厂党政工的大力支持下，在已有的理论培训课堂的基础上，建立职工技能实际演练基地，从培训线岔铺设、师资队伍培训、实训项目设置以及基地日常管理等方面推进改革建设。第一，树立“工学结合”的教育培训理念。强调相关技术和能力在生产实践中的有机联系，从生产实际中发现和提出问题，引导职工思考，应用所学知识探究规律和致力创新；引导职工主动学习，提供更多的现场实践课程，增强职工的责任心和执行力，强调“走进矛盾、难题”的理念养成，建立和加强学习反馈机制；第二、创新实践机制与试验平台。通过实施项目课题组、导师带徒等机制，更好地发挥技术人员和生产骨干的作用，给职工创造参与科研创新的机会，鼓励职工结合科研项目进行设计选题，通过科技攻关培养职工的创新能力；第三，学习和借鉴先进经验。如组织技术人员和生产骨干考察钢鲅鱼圈新区铁路线路、路局辽阳工务段、砼枕制造厂，了解路局和兄弟单位铁路维修发展前沿，进行交叉式学习，促进我厂科研项目的顺利实施。

3、培训制度得以完善。建立企业培训机制的核心，就是通过机制引导，激发职工岗位练功、竞争创新的积极性与主动性。为此，我们制定了相关的培训教育制度，其目的是为了激发职工学习的积极性，同时给素质相对较高的职工提供更好的岗位和，整体实现职工由“要我干”向“我要干”、由“要我学”向“我要学”的根本转变。两年来，我们相继出台了《厂教育培训工作实施计划》、《厂员工培训考核管理办法》和《厂班组长专项技术培训计划》等培训制度，对各级干部和职工的培训时间、培训内容、学分和学习纪律提出了硬性要求，制定了奖惩办法，从制度上保证了职工学习培训工作的顺利开展。

>二、成果项目的创新点

本成果项目，在培训体系和教育内容设计中体现了“过程控制、行动学习”的教育培训创新思想。专业技术人员的核心技术培训、操作岗位人员的实际演练培训和现场岗位的应用能力培训，均按照“过程控制”的创新思想设计培训内容，强调来自于生产经营的、典型案例式的培训内容，并通过“行动学习”的课程设计，体现“过程控制”的完整性和以学员为主体的教育培训创新，关注各层次职工的职业成长体验，在培训职工理论与实际知识的同时，促进职工现场隐患的解决与处理能力，提高其综合素质。

行动学习的流程如图所示。由此可见，行动学习是一个周而复始的过程，在这个过程中组织得以持续改进。

为实现学习培训的创新，我们厂积极导入行动学习培训法：

第一，以攻克难点重点问题为主线，进行“研究式”学习培训。今年年初，我们确定了21个科技项目，在全厂工程技术人员和职工骨干中组织攻关，到目前，大部分攻关项目已经完成。如钢及市劳模许树贵，就是个科技攻关迷，他研制的铁路设备维修管控系统，被誉为厂的“ERP”，在铁修保运保产中发挥着愈来愈重要的作用。他研制的砼岔枕已经试铺成功，全面铺开后，将给钢铁路岔群维修带来革命化的变革；我们推荐的铁运公司xxx员品牌徐慧积极组织各维修车间利用钢轨调边、工程利旧、尖轨打磨、旧料修复，以及对小型机具设备进行自修等多种途径，综合降低维修成本近千万元。

第二，以实践锻炼为基础，进行“体验式”学习培训。坚持以练促学，学练结合，坚持在创新实践中练创新。如20xx年我们承办的钢铁路维修工技术竞赛，就是通过赛前全员培训，要求人人参赛、层层选拔，理论与实践相结合的方式，产生出我厂的参赛选手。在有矿业公司高手参赛的情况下，我厂选手阵前冷静，发挥超常，最后包揽了前15名，受到了钢集团相关部门的高度赞扬，展现了我厂职工学技术、学本领、练内功的丰硕成果。

应用效果

1、企业整体水平显著提升。通过创新培训模式、提高职工素质，我厂的班组建设、人才培养、科技攻关和各项管理工作均跃上了一个新的台阶，荣获了集团公司和铁运公司20xx年度先进单位的殊荣。全厂的各项改革工作稳步推进、线桥质量明显提升、降本增效成果显著。

2、课题攻关取得新突破。年内申报的“60kg/m钢轨整铸轨撑垫板”成攻获得国家专利；“××”、“××”分获钢专有技术；“”荣获辽宁省QC质量管理活动一等奖。《××》获全国年度冶金企业优秀论文三等奖。《手册》，已于20xx年10月正式出版，填补了钢铁路桥涵管理的空白。

3、职工队伍素质明显提高。全年干部职工共参加各类培训班期，培训管理技术人员人次，完成计划%；培训生产操作岗位人员人次，完成计划%。为名职工办理了技术等级鉴定手续，主体线路工技术等级中级以上达到%。建立“导师带徒”对。新增职工名。

总之，加强企业培训，打造技能型职工队伍是一项长期的、全新的工作，它没有现成的地图，路要靠自己走出来。这就要求我们在教育培训活动中，必须坚持从实际出发，把构建学习型企业活动与我厂的具体情况相结合，找准切入点，把握关键点，始终做到构建“学习型铁修”活动，培训工作中不断完善，使之成为铁修发展的不竭动力，只有这样，企业培训工作才能取得明显效果，构建“学习型铁修”之路才会越走越宽广。

**文件培训工作总结范文 第二十一篇**

时间一晃而过，如白隙之间，20xx年已经来临，回顾自己在20xx年培训部几个月来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一点成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

>一、培训工作情况

回顾20xx年培训工作，我们培训部持之以恒贯彻落实建设学习型公司、培育学习型员工的精神，牢固树立”培训是公司的长效投入，是发展的最大后劲，是员工的最大福利“，推动公司产品向更高目标发展作出了积极贡献。一年来，做了以下培训工作总结20xx年共举行内训项，分别质量管理意识培训占％，专业技能培训占％，共计课时，参训人次。

培训课程主要集中为以下几类：

1、员工必修类：企业文化培训、职业道德规范、管理制度、安全卫生知识培训、外语培训、机场准入培训、安全服务培训、财务制度培训等。

2、重点培训：服务管理类、安全操作类、服务提升类。

3、新员工岗前培训

20xx年培训部共举办了新入职员工入职培训期，培训合格进入现场的共人，每届培训合格率达99％以上，基本达到了目标要求；内部员工培训次（其中包括内部员工外语培训次、员工的安全卫生知识培训等，参训人员达人次。

>二、培训工作分析

1、20xx年的培训工作重点主要是培训新员工和组织公司日常的公共培训、品牌商的安全服务考试，培训工作无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的提高。

对于新员工而言，机场的准入考试、安全、服务考试是最重要的，所以在岗前应该多注重员工的此类培训，技能培训固然重要，但应有所侧重，对新入职员工多关心其生活，尽量帮助通过机场的一些必要的考试，拿到证件，顺利进入机场工作。I对于在职员工，应注重员工的技能性培训，想方设法的帮助公司提高营业额，帮助在职员工完善其职业规划，并做系统性的增值服务，坚定员工心态，提高员工的积极性。多增加一些服务技能培训，然后间接的为公司带来长远效益。

2、20xx年度完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将”为什么培训和培训什么“融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

将机场的安全服务培训资料细分，把安全、服务分开对待及培训，使其更加的系统化。涉及到安全和服务的条例应有各个负责部门进行考核，也更利于我司进行归档及做好分析。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20xx年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，积极投入工作。

20xx年度，我司的培训大体上处于萌芽状态，一般以集中授课式方式为主，比较枯燥、无趣，希望能在20xx年度培训工作能有所突破，打破教室上课模式，可以让员工自愿的接受利于资自身的晋升培训。20xx年度主要是加强管理课程和服务课程的培训，只有重视基层领导的素质提升，才能更有利于留下人才。进而长远的为公司培养核心力量。

>三、培训工作存在的问题

1、培训工作考核少，造成培训”参加与不参加一个样，学不学一个样“的消极局面，导致培训工作的被动性。20xx年度，培训的工作一般比较被动，没有想象中的主动，导致员工培训像是过难关一样，没参加一次公司组织的培训，就表现出极其痛苦的姿态。

20xx年度，我们培训部应该积极扭转局面，化被动为主动，将员工的职业规划纳入到培训的一个方面，从实际了解员工的需要，为其提供适时、适当的资源，并培训点单人才。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取”上面讲，下面听’形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

此问题，应该慢慢转化，因为我司年龄结构的小龄化，我们应该多关注80、90后的心理变化，多与其交流。因为没有经历过什么大的磨难，心理成熟度比较低，所以培训部接下来的任务就是进一步了解员工动态，拟定适合他们心理接受的培训，留下优秀的员工，更好的争取公司的利益最大化。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的几个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

20xx年的具有挑战性的工作就是在短短几天内让新员工通过准入考试、安全口试及服务笔试，难度会比较大，对于员工的通过率，本年度也应作为一个重点来抓，不是单纯的为了应付考试，更多的是与公司的服务履约档案挂钩。所以，培训的意义比较重大。

对于在职员工的培训也是一样，必须做好反馈及复训工作，不要因为怕麻烦就懒得进行技能复训，一定要拿出成果说事，应付差事不是负责人的表现形式。培训完毕后，要去现场调查培训效果，对表现好的员工提出表扬，通过优秀的员工的感召力来拉动整个公司的工作氛围。

>四、20xx年培训部计划

部门各种规章制度那都是“聋子的耳朵－摆设”，我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于形式主义的表面工作，制度是有了但是都没能很好的贯彻和执行下去，上至管理层下至一般员工都是抱着当一天和尚撞一天钟的思想，这对部门的建设和发展起到了阻碍，更不敢谈规范、更不能说正规。

以下是对今年的培训计划：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

机场是一个敏感区域，所要学习的业务技能及人际关系比较复杂，所以，要做好长期打持久战的心理准备。不仅仅是公司内部的事务，更主要的是与机场的交涉、与品牌商的沟通，都要做好应对工作，遇到突发事件不要想着推脱，要积极寻找解决的办法，只有这样才能增加自己的突发事件爱你应对能力。

2、配合部门主管共同做好部门工作，完善和实施部门制度，真抓实干，树立整个团队的形象和凝聚力，加强队伍建设和领导班子的优化工作，坚决完成公司所交付的任务。

20xx年度的工作，都是在上级领导的督办下完成的，本年度在完成领导下发的任务外，还需要主动地去争取一些自己的促进工作，真抓实干，从内到外，打造公司一流的团队形象。20xx年度，要熟练操作培训基本事宜，提高办事效率，争取在空余的的时间里逐渐完善自己的业务技能并及加强自身的基本素质建设。做到内训师应该有的资质。

3、改变培训计划，按照每月对员工进行知识培训，对一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，以期望通过培训提升整体素质、服务水平、业务技能，让公司满意、让顾客满意、让部门领导满意。并做好培训反馈表，加强培训的反馈效果评估，以便日后更好的提高自己的业务技能。

4、培训部半年内即将展开的培训计划：月主要是是针对现场的主点单员进行外语技能培训，完成部门的主要培训任务。月主要是展开管理人员的管理培训，跟相关领导预约时间开展具体的培训工作。

20xx年度主抓现场员工的技能水平，把提高员工技能当做第一位的；其次是完善场区的服务考核，争取年度评选出至少一位机场服务形象大使，为公司在商业经营分公司的地位有所上升。

月份主要是熟悉服务科上岗证的办理流程，顺利的办理处第一批员工的上岗证。接下来，是抓现场员工的点单水平，做好外语培训，及管理培训，后续的培训根据现场的发展要求再做出适当的调整，并依照此目标展开一系列的加强培训。

5、对于新员工的培训应该转变方式，寓教于乐，让员工能轻松应对机场的安全口试，避免紧张情绪；另外，针对机场的服务考试，年后应该根据机场出台的具体政策来实施培训。

>五、工作总结：

“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，培训还有很长的路要走下去，只有坚持把“以工作为首要、以培训为目的、以销量为重心”才能使我们的工作走上规范步入正规，当然也更加期望在新的一年中有新的开始、新的进步、新的目标和以崭新的面貌来迎接新的挑战！争取在20xx年度，培训部的工作能够稳步健康的发展起来，并为公司带来贡献！

**文件培训工作总结范文 第二十二篇**

根据年初指定的教师培训规划，一年来我校领导认真落实规划内容，在县教育局的支持下，我校的教师培训工作取得了较好的成绩，现总结如下：

>一、在时间上和经费上予以保障和支持

我校领导高度重视教师培训工作，长期坚持以教师的成长和发展作为教师教育的根本出发点和落脚点。首先在时间上和经费上予以保障和支持，我校今年教师培训费用达百分之九以上，高出教师培训经费要求的水平。

>二、开展多样的培训形式

我校今年主要开展以校本培训为基础的多种培训，鼓励教师参加继续教育、学术交流、学历提高等多种培训。

1、加强班主任培训：良好的教学秩序与良好的学风与班主任的努力分不开，建设一支过硬的班主任队伍是学校的一个工作重点，因此我校高度重视班主任培训工作，开展了班主任工作交流，组织参加了榆林市班主任培训，提高了部分班主任的管理水平。

2、加强英语教师的培训：根据县教育局的安排，四到五月份组织我校英语教师参加了英语教师培训，取得了较好的效果，我校英语教师教学水平总体上得到了提高。

3、组织实施全校教师得全员培训，加强新课程理念的学习：组织教师开展新课程、新理念的培训，学校积极创造机会让老师出去学习参观，8月份组织我校教师5人去县城学习参观，学习先进的教学经验和管理经验;此外，根据年初指定的规划，开展新理念、新课程、新技术的全员培训，通过培训，使教师树立正确的教育观念，具有良好的职业道德，不断完善知识结构，把握课程改革和教学改革得最新动态，适应新课程标准得要求，

4、加强计算机应用培养

我校有一台计算机，组织教师参加计算机操作培训，目前我校教师基本上把握计算机基本知识和操作技能，不同程度地利用计算机进行辅助教学，提高了将信息技术与课程整合的能力。

5、督促教师参加继续教育培训，基本上完成了本轮的继续教育要求。

6、加强体、卫、艺教师的培训工作。多次派出教师参加培训。

一年来，我校的教师培训工作取得了较好的效果，我们坚持培训与教研、培训与教改相结合集中研修与分散研修相结合，通过培训，教师的教研能力提高了，教学理念加强了，教学方式有了转变，提高了课堂教学效率，今后我们将把这一工作更好的开展下去，为建设一支良好的教师队伍而努力。

**文件培训工作总结范文 第二十三篇**

按照集团公司的统一安排，我参加了集团公司举办的第二期收费管理人员培训班。两天的培训学习，在集团公司运营部刘科长和部分收费站长的讲授和辅导下，学习了近期集团公司新修订的收费管理文件等方面的知识，开阔了视野，为今后更好的工作奠定了基础，通过培训使我受益匪浅，感触颇深。

一、通过培训，使我进一步增强了对学习重要性和迫切性的认识。

培训是一种学习的方式，是提高管理者素质的最有效手段。一个国家，一个民族，一个个人，要适应和跟上现代社会的发展，的办法就是与时俱进，不断学习，不断进步。开班仪式上，集团运营部杨部长着重阐述了学习培训的目的和意义。

通过培训班的学习讨论，使我进一步认识到了学习的重要性和迫切性。认识到企业管理与创新要靠学习，靠培训，要接受新思维、新举措。要通过学习培训，不断创新思维，以创新的思维应对竞争挑战。认识到加强培训与学习，是我们进一步提高经营管理水平的需要。

管理出质量，管理出效益，管理是企业永恒的主题。加强培训与学习，则是提高企业管理者管理水平最直接的手段之一，也是提高经营管理水平的迫切需要。只有通过加强学习，才能了解和掌握先进的管理理念和管理方法，取他人之长补己之短，只有这样，才能不负组织重望，完成组织交给的工作任务。

二、通过学习培训，使我清楚地体会到要不断加强素质、能力的培养和锻炼。

一是要不断强化大局意识和责任意识。要树立公司利益第一位，局部服从整体，小局服从大局的原则，始终保持健康向上、奋发有为的精神状态，增强勇于攻克难关的进取意识，敢于负责，勇挑重担，锲而不舍地推进公司持续健康发展。

二是要加强沟通与协调，熟练工作方法。要学会沟通与协调，要善于与领导、中层干部、职工、用户进行沟通，要学会尊重别人，放下架子，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，副职要当好正职的参谋助手，要围绕正职的思路，积极主动地开展工作。要经常反思工作、学习和生活，把反思当成一种文化，通过反思，及时发现自身存在的问题。

三、要宽宏大量，学会包容。

包容是一门艺术，是一种境界，要达

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找