# 202\_年企业年度培训计划的编制(十九篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2020-10-23

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。企业年度培训计划的编制篇一本计划主要内容为公司人...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

**企业年度培训计划的编制篇一**

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

**企业年度培训计划的编制篇二**

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。

**企业年度培训计划的编制篇三**

第一部分 培训计划的制定及组织、考核要求

一、培训计划的制定

1.1 培训计划分为公司级培训计划、部门内部培训计划、外派学习培训计划及各单项专业性计划培训。

1.2 公司级培训计划由行政部统一制定，由相关责任部门落实;部门内部培训计划由部门自行制定学习培训计划，自行组织培训实施;外派学习计划由各部门根据工作需要，制定学习计划和培训申请，由行政部组织实施。

1.3公司统一制定的学习计划，根据工作情况实行全员培训，让全体员工能充分了解公司各项工作流程、制度和相关知识。行政部并定期制定计划，聘请相关专业老师组织专业知识培训或组织相关人员参加相关课程培训。

1.4 根据公司总的学习培训计划，行政部每月排定培训计划，按照年度学习计划推进各项学习培训工作。

1.5 部门内部培训方面，部门内部根据各自工作情况，制定部门内部培训计划，并组织实施。行政部根据各部门的培训计划进行各部门培训学习的跟踪和监督，确保部门内部培训的落实。

二、培训的组织实施

2.1公司级内部培训的实施

由行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，每月排定培训计划，培训的责任部门制定培训教程及方案，具体实施。

2.2 部门内部培训的实施

由各部门制定月度培训计划并组织实施。具体培训内容及形式、考核等由部门自行组织，行政部负责监督实施。

2.3 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政部审核→分管副总审核→总经理批准。

拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。培训结束后，须将培训申请表交行政部存档。

参加外派培训前已确认必须取得相关证书(毕业证、资格证、结业证等)者，如未获得证书且无正当理由，有关费用由受训者本人负担。

2.4 单项专业培训的实施

由行政部及相关责任部门负责制定培训计划，并组织实施;相关责任部门具体负责组织实施。

(1)《20xx新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

(2)《20xx年度管理人员培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(3)《20xx年度岗位培训计划》

特种作业人员培训由各相关特种作业部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有特种作业人员持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部统一存档保管。具体特种作业岗位及需持证上岗要求，由安全调度中心确定，具体培训由特种作业部门组织并完成培训。

对公司一线岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《20xx年普通员工培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(5)《20xx年度安全培训计划》，由安全调度中心制定并负责组织实施。

(6)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

三、20xx年培训重点

20xx年培训工作重点分为以下几个方面：

3.1 管理人员培训

中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的计划、执行能力。

基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设及团队执行力，上下级关系处理，生产实践等管理技能培训。

管理人员培训计划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理能力与领导水平

3.2 新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进行笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

3.3 普通员工培训

员工培训重点在提高综合素质，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性及团队合作及沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

3.4 岗位专业技能培训

20xx年要对公司特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格进行全面的梳理，对于未拿到上岗资格证书的员工，要组织进行《特殊岗位培训》，力争让每一个特殊岗位的员工都持证上岗。

对公司一线岗位的专业技能，也要通过各种形式的培训学习，力争人人都做专业工、熟练工。

3.5 安全管理培训

安全工作一直是公司生产运行的重中之重，20xx年公司内部加大了安全检查考核的力度，将安全工作与奖惩制度相结合，起到了积极的效果。20xx年内要认真开展安全生产教育培训和安全操作技能培训，并加大燃气安全宣传教育工作，强化现代培训理念，营造全员学习氛围，切实把培训工作抓出成效。

3.6 流程制度培训

要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

3.7 20xx年要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

3.8 20xx年度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

四、培训的考核

4.1 培训考核由行政部统一进行。

4.2 公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司班组长以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于10课时;普通职工不低于8课时。各部门内部年度培训不低于12课时。

4.3 公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责任部门制定的学习培训进行。原则上要求责任部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚责任部门3分。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月1-3分。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度总分3分。

4.4 员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度公资调整的资格，并按每人1分，扣罚到部门年度绩效考核中。

第二部分 公司20xx年度培训计划

一、公司级培训计划

第一项 ： 20xx年度管理人员培训

1、中高层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时

培训、外出参加培训。

4、考核方式：课时不低于总培训课时的70%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

6 3、培训形式：集中组织视频授课方式为主;邀请专业培训机构进行主题

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：经理助理以上人员

2、基层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时

3、培训形式：视频授课，组织经验交流

4、考核方式：班组长以上人员不低于总培训课时的80%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：班组长、管理员、高级职员

第二项：20xx年度公司安全培训和安全培训考核

1、责任部门：安全调度中心

2、培训时间安排：原则上安排入夏及入冬前，具体培训时间由安全调度中心根据公司安全管理需要，提报计划，行政部统一安排。

3、培训方式：由安全调度中心拟定，报行政部，由行政部负责学习的组织。

4、培训内容：由安全调度中心拟定。

5、考核方式：由安全调度中心负责，拟定考核办法。原则上年度安全培训课时不少于3课时。

6、参加培训人员：全体职工

第三项：普通员工培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：视频观看每月组织一次，主题培训每季度组织一次，具体培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：集中组织视频观看，外骋讲师提供主题培训。

4、培训内容：人际关系及有效沟通，个人自我管理技能、团队协作、职业素养。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于4课时。

6、参加培训人员：全体职工

第四项：岗位专业技能培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在7月、8月份，其余培训时间根据工作需要，由各部门提报培训计划，行政部统一安排。

3、培训内容及方式：对特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格及其他需要外派培训或外聘讲师时由各部门负责人上报培训计划，由行政部配合，具体培训内容及方式由各部门自行负责。

对各部门设立的一线岗位，可以通过部门内部组织经验交流，或申请组织到同行业单位参观学习，可以选择继续教育提高文化素质、提升专业技能。

4、考核方式：以考核专业技能为主，组织技术比武。原则上年度培训课时不低于2课时。

5、参加培训人员：各部门一线职工

第五项：流程制度培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在4月、5月、6月份，根据各部门提报的培训课时，统一组织实施。其余培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：各职能部门负责各部门流程制度的培训讲解工作，根据流程制度的内容多少制定培训课时，并报提报培训计划。

4、培训内容：公司最新流程制度相关内容。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于3课时。

6、参加培训人员;全体职工

第六项：办公软件培训计划

1、 责任部门：行政部

2、 培训方式：外骋专业老师授课

3、 培训时间：由行政部根据工作需要，统一安排。

4、 培训内容：word、excel等常用办公软件的使用

5、 考核方式：开展技术比武。

6、 培训人员：全体职工

第七项：开展读书活动计划

公司职工书屋计划20xx年对职工开放，在公司打造学习型企业的号召下，充分有效利用公司内部资源，组织开展“提升自我”读书活动。

1、责任部门：行政部

2、活动开展时间：具体时间由行政部根据公司工作计划合理安排。

3、考核方式：以自学为主，并写出读书心得。原则上每人年度读书不少于2本。

4、参加活动人员：全体职工 二、部门内部培训计划

各部门制定内部年度培训计划方案，并组织实施。按照公司统一安排，每月25日报下月度部门内部培训计划。按照年度部门内部培训不低于12课时，部门内部制定年度培训计划及月度培训计划，并负责部门培训资料的编制。

三、单项培训计划

根据工作需要，各责任部门针对单项培训情况，制定单项培训方案和计划，于3月25日前报行政部。行政部3月底汇总，并监督执行。

四、外派培训

各部门根据工作需要及相关会议、上级要求参加培训等情况，按照程序进行提报，行政部统一安排。

五、外聘请老师完成专业知识培训

行政部根据公司实际，单独制定外聘老师培训计划及培训内容。

**企业年度培训计划的编制篇四**

一、基层到管理的工作交接

在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

二、金牌销售员的认定及培养

对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

三、高效团队的建设

主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

1.营造积极进取团结向上的工作氛围主管不应该成为\"所有的苦，所有的累，我都独自承担\"的典型，主管越轻松，说明管理得越到位;奖罚分明公正，对每个人要民主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

2.制定良好的规章制度项目主管虽然是规章制度的制定者或者监督者，但是更应该成为遵守规章制度的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到?

3.建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

**企业年度培训计划的编制篇五**

一、严格要求自己，以身作则：

自己是团队的,首先要做到以身作则,每天要保持一个好的状态,部门主管的状态直接影响整个部门的状态,只有看到部门主管的狼性和冲劲他们才更有狼性和冲劲.自身加强产品知识,销售技术的学习,只有自己深刻理解了才能给员工讲出东西来.知道自己需要做些什么，以及工作的标准和追求的效果。只有掌握了这些，员工才会知道做什么，如何做，才会思想上引起重视严格管理在部门树立威信.对于自己说到的要负责到底.

二、团队建设：

建立一支熟悉业务，比较稳定的销售团队。人才是企业最

宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员.在人员结构形成一个1+8的人员结构,,目前团队人员3人：王记刚,戚龙凤,徐斌。打造三种类型的员工:思考型,激情型,执行型。重点培养有潜力员工，形成金字塔管理。打造团队执行力文化。团队文化，对团队执行力的强弱有很大的影响。增强团队的凝聚力,营造竞争氛围。竞争，能激发活力，调动员工的热情和积极性。建立激励体系。实现目标，需要团队建立完善的激励体系，对员工进行及时的奖励,激励的方式有很多种，包括物质激励、精神激励、培训激励.

三、加强培训：

没有培训的销售人员直接上战场是公司的成本

1、集体加强对产品知识的学习。经常利用早会的时间分享行业新闻,产品新闻让每位同事对产品有个深一步的了解，从内心对产品认可，只有我们对产品认可了，才能在客户面前显出自信。

2、销售技巧：发现问题马上处理。针对不对的员工用不同的方法就解决，理论与实践并进，针对每个人制定不同的培训计划，总之是缺哪补哪。

四、部门严格化：

纪律：早晨上班时间，早，中，晚会。部门的奖罚制度。适当的和员工保持距离，在部门树立威信。

五、客户管理：

也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

六、销售目标：

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正!帮助员工去完成目标。跟踪到位。

**企业年度培训计划的编制篇六**

第一部分 培训计划的制定及组织、考核要求

一、培训计划的制定

1.1 培训计划分为公司级培训计划、部门内部培训计划、外派学习培训计划及各单项专业性计划培训。

1.2 公司级培训计划由行政部统一制定，由相关责任部门落实;部门内部培训计划由部门自行制定学习培训计划，自行组织培训实施;外派学习计划由各部门根据工作需要，制定学习计划和培训申请，由行政部组织实施。

1.3公司统一制定的学习计划，根据工作情况实行全员培训，让全体员工能充分了解公司各项工作流程、制度和相关知识。行政部并定期制定计划，聘请相关专业老师组织专业知识培训或组织相关人员参加相关课程培训。

1.4 根据公司总的学习培训计划，行政部每月排定培训计划，按照年度学习计划推进各项学习培训工作。

1.5 部门内部培训方面，部门内部根据各自工作情况，制定部门内部培训计划，并组织实施。行政部根据各部门的培训计划进行各部门培训学习的跟踪和监督，确保部门内部培训的落实。

二、培训的组织实施

2.1公司级内部培训的实施

由行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，每月排定培训计划，培训的责任部门制定培训教程及方案，具体实施。

2.2 部门内部培训的实施

由各部门制定月度培训计划并组织实施。具体培训内容及形式、考核等由部门自行组织，行政部负责监督实施。

2.3 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政部审核→分管副总审核→总经理批准。

拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。培训结束后，须将培训申请表交行政部存档。

参加外派培训前已确认必须取得相关证书(毕业证、资格证、结业证等)者，如未获得证书且无正当理由，有关费用由受训者本人负担。

2.4 单项专业培训的实施

由行政部及相关责任部门负责制定培训计划，并组织实施;相关责任部门具体负责组织实施。

(1)《20xx新员工入职培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。所有培训档案由行政部统一装订存档。

(2)《20xx年度管理人员培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(3)《20xx年度岗位培训计划》

特种作业人员培训由各相关特种作业部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有特种作业人员持证上岗，完成年度培训。所有培训档案及证书由行政部统一存档保管。具体特种作业岗位及需持证上岗要求，由安全调度中心确定，具体培训由特种作业部门组织并完成培训。

对公司一线岗位的专业技能培训，由行政部负责组织实施，具体岗位的培训形式，根据实际工作岗位需要进行安排。

(4)《20xx年普通员工培训计划》，由行政部具体负责计划的制定并组织实施。

(5)《20xx年度安全培训计划》，由安全调度中心制定并负责组织实施。

(6)其它单项培训，根据公司实际情况，由行政部制定培训计划，并组织实施。

三、20xx年培训重点

20xx年培训工作重点分为以下几个方面：

3.1 管理人员培训

中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理的理解，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的计划、执行能力。

基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设及团队执行力，上下级关系处理，生产实践等管理技能培训。

管理人员培训计划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理能力与领导水平

3.2 新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、规章制度、消防安全知识等进行培训并对培训内容进行笔试，考试合格后上岗，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。

3.3 普通员工培训

员工培训重点在提高综合素质，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性及团队合作及沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

3.4 岗位专业技能培训

20xx年要对公司特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格进行全面的梳理，对于未拿到上岗资格证书的员工，要组织进行《特殊岗位培训》，力争让每一个特殊岗位的员工都持证上岗。

对公司一线岗位的专业技能，也要通过各种形式的培训学习，力争人人都做专业工、熟练工。

3.5 安全管理培训

安全工作一直是公司生产运行的重中之重，20xx年公司内部加大了安全检查考核的力度，将安全工作与奖惩制度相结合，起到了积极的效果。20xx年内要认真开展安全生产教育培训和安全操作技能培训，并加大燃气安全宣传教育工作，强化现代培训理念，营造全员学习氛围，切实把培训工作抓出成效。

3.6 流程制度培训

要做到有制度、有落实，才能显现出流程制度的重要性及有效性，才能使团队执行力体现出来。让大家适应按流程办事，这也是团队建设的基础。

3.7 20xx年要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

3.8 20xx年度，公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中有针对性地进行，多开展同行业间的经验交流学习，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

四、培训的考核

4.1 培训考核由行政部统一进行。

4.2 公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司班组长以上人员，年度参加公司组织的培训课时不低于10课时;普通职工不低于8课时。各部门内部年度培训不低于12课时。

4.3 公司级内部培训考核分为年度考核和月度考核，月度考核按照公司统一安排，责任部门制定的学习培训进行。原则上要求责任部门针对专项培训做到有计划、有组织、有考核、有结果，每缺少一项当月扣罚责任部门3分。部门级内部培训，各部门进行月度分解计划，每月报行政部培训计划，行政部按照部门内部的培训计划进行检查，低于计划培训课时或未组织，视情况给予扣罚部门当月1-3分。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度总分3分。

4.4 员工如低于公司级统一培训要求的培训课时，取消全年先进的评比资格和年度公资调整的资格，并按每人1分，扣罚到部门年度绩效考核中。

第二部分 公司20xx年度培训计划

一、公司级培训计划

第一项 ： 20xx年度管理人员培训

1、中高层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时培训、外出参加培训。

4、考核方式：课时不低于总培训课时的70%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

3、培训形式：集中组织视频授课方式为主;邀请专业培训机构进行主题

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：经理助理以上人员

2、基层管理人员培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：每月安排1-2课时

3、培训形式：视频授课，组织经验交流

4、考核方式：班组长以上人员不低于总培训课时的80%。低于要求培训课时，视为年度考核不合格。

5、培训内容：由行政部拟定。

6、参加培训人员：班组长、管理员、高级职员

第二项：20xx年度公司安全培训和安全培训考核

1、责任部门：安全调度中心

2、培训时间安排：原则上安排入夏及入冬前，具体培训时间由安全调度中心根据公司安全管理需要，提报计划，行政部统一安排。

3、培训方式：由安全调度中心拟定，报行政部，由行政部负责学习的组织。

4、培训内容：由安全调度中心拟定。

5、考核方式：由安全调度中心负责，拟定考核办法。原则上年度安全培训课时不少于3课时。

6、参加培训人员：全体职工

第三项：普通员工培训

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：视频观看每月组织一次，主题培训每季度组织一次，具体培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：集中组织视频观看，外骋讲师提供主题培训。

4、培训内容：人际关系及有效沟通，个人自我管理技能、团队协作、职业素养。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于4课时。

6、参加培训人员：全体职工

第四项：岗位专业技能培训计划

1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在7月、8月份，其余培训时间根据工作需要，由各部门提报培训计划，行政部统一安排。

3、培训内容及方式：对特殊岗位如电工、电焊工、各类专任技术职称资格及其他需要外派培训或外聘讲师时由各部门负责人上报培训计划，由行政部配合，具体培训内容及方式由各部门自行负责。

对各部门设立的一线岗位，可以通过部门内部组织经验交流，或申请组织到同行业单位参观学习，可以选择继续教育提高文化素质、提升专业技能。

4、考核方式：以考核专业技能为主，组织技术比武。原则上年度培训课时不低于2课时。

5、参加培训人员：各部门一线职工

第五项：流程制度培训计划 1、责任部门：行政部

2、培训时间安排：集中安排在4月、5月、6月份，根据各部门提报的培训课时，统一组织实施。其余培训时间由行政部根据工作需要提报培训计划，统一安排。

3、培训方式：各职能部门负责各部门流程制度的培训讲解工作，根据流程制度的内容多少制定培训课时，并报提报培训计划。

4、培训内容：公司最新流程制度相关内容。

5、考核方式：以考核课时为主，并组织书面考试。原则上年度课时不低于3课时。

6、参加培训人员;全体职工

第六项：办公软件培训计划

1、 责任部门：行政部

2、 培训方式：外骋专业老师授课

3、 培训时间：由行政部根据工作需要，统一安排。

4、 培训内容：word、excel等常用办公软件的使用

5、 考核方式：开展技术比武。

6、 培训人员：全体职工

第七项：开展读书活动计划

公司职工书屋计划20xx年对职工开放，在公司打造学习型企业的号召下，充分有效利用公司内部资源，组织开展“提升自我”读书活动。

1、责任部门：行政部

2、活动开展时间：具体时间由行政部根据公司工作计划合理安排。 3、考核方式：以自学为主，并写出读书心得。原则上每人年度读书不少于2本。

4、参加活动人员：全体职工 二、部门内部培训计划

各部门制定内部年度培训计划方案，并组织实施。按照公司统一安排，每月25日报下月度部门内部培训计划。按照年度部门内部培训不低于12课时，部门内部制定年度培训计划及月度培训计划，并负责部门培训资料的编制。 三、单项培训计划

根据工作需要，各责任部门针对单项培训情况，制定单项培训方案和计划，于3月25日前报行政部。行政部3月底汇总，并监督执行。 四、外派培训

各部门根据工作需要及相关会议、上级要求参加培训等情况，按照程序进行提报，行政部统一安排。

五、外聘请老师完成专业知识培训

行政部根据公司实际，单独制定外聘老师培训计划及培训内容。

**企业年度培训计划的编制篇七**

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。

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!

**企业年度培训计划的编制篇八**

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

**企业年度培训计划的编制篇九**

一、指导思想。

为进一步提高新进教师自身，素养巩固专业思想，热爱教育事业，熟悉教育教学环境和教学常规，树立正确的教育观念和新课程理念，提高教育教学能力，促进专业成长，使他们尽快成长为教学能力出众的合格教师。为此，特制定本学年的培训计划。

二、培训目标。

积极参加学校以及各级组织的各项培训，在培训中，努力将自己锻炼成为具有高尚师德、优良素质、精湛业务、富有活力和创新精神的新型教师和新的具有全新理念和鲜明时代特色的教师。

三、培训内容。

1、积极参加业务学习，并认真做好业务笔记。做好学校统一规定的业务学习内容，并撰写业务笔记和教学随笔，从而不断提高自己的课堂实践能力和业务水平。

2、坚持继续教育学习，认真参加网络远程教育培训。做好网络学习笔记，积极进行发贴与交流，向同行们学习，还要多写反思与心得。从而不断提高自己的教育教学理论与水平。

3、学习有关教育理论，在理性认识中丰富自我。每学期读一本教育专著，并作好笔记，写出自己的心得，丰富自己的文化素养。

4、做为一名教师必须要有高尚的道德情操。所以要极积参加每次的政治学习,并认真做好记录。要树立良好的师德形象，经常翻阅学习有关师德的文章，如“教师十不准”、“教师职业道德规范”等。不断加强自我修养，做一个学生喜爱的好老师。

5、多听课，多学习，充分利用好研讨课机会来不断提高自己的教学能力。深入钻研教材，研究教法学法，上好本学期的研讨课，要上出自己的风格，自己的特点。及时发现自己的不足并不断改进。在研讨课期间要多听课、多学习，学习别人的优点来弥补自己教学方面的不足，要充分利用好“研讨课”这个大舞台，不断学习、不断超越自己。

6、积极参加各种学习、培训及教研活动。在活动中积极发言，提升自己的理论水平。利用每周一次的集体备课和教学研究组内学习，切实解决教学中遇到的问题。继续深入学习“新课改”思想理念，并努力将新课改的思想理念贯穿在整个教学中，提高教学水平。

7、积极使用现代信息技术。利用网络优势，将多媒体技术与课堂教学相结合，掌握新方式，运用新理论，从而提高教学效果。

四、学习成果展示。

1、积极参加相关业务研讨。

2、积极听课交流学习。

3、认真撰写心得随笔。

4、多读积累经验材料，撰写论文。

**企业年度培训计划的编制篇十**

培训计划最基本的内容是∶为什么要培训﹖谁接受培训﹖培训些什么﹖谁实施培训﹖如何培训﹖用多少资源?明确了这些问题，培训的成功就有了切实的保障。

首先是“为什么要培训”，即确定培训所要达到的目标。培训目标的作用有以下几点∶

①可以结合受训者、管理者等方面的需要∶上述两方面的需要总是有差异的，但是培训目标必须妥善地加以揉合，以达到整体的满意效果;

②管理方面的需要∶利用培训以改善管理、提高销量及利润;

③受训人员方面的需要∶利用培训来获得以下收益，如较优越的感觉、较多的工资收入、较高的工作技能、较大的工作满足感、较强的自信、晋升机会等等。关于目标设定，有一点要特别注意，即要协调培训所需达成的目标与企业目标的一致性，培训目标必须服从于企业目标，这在理论上是勿庸置疑的，但在实践中常常被遗忘。

此外，培训目标要用来指导培训政策及其程序的发展。实施培训活动常常有许多选择，选择的依据是依照该活动对培训目标的贡献大小，然后做出决策，才是正确的方法。

一般来说，在目前的企业内部培训中，培训对象的确定常常是比较容易和明确的，较难的是确定培训的内容，我们下周会专题讨论。

年度培训计划还要规定主持培训的人员必须完成的任务，培训目标是规定主持人员必须完成的任务，来作为他履行职责的导向。仅仅抓好培训过程是不够的，常常会导致与初衷的偏离。

最后一环是培训预算的确定。培训费用预算的主要考虑指标是：讲课费、教室费、教材费、课程设计费等。当然，培训费用预算应根据培训师来源的不同，确定具体不同的费用预算。如果培训师是企业内部员工，则不必考虑费用;如果培训课程(如管理类课程、专业类课程，等等)是外派培训或请专业公司做内训，则还要根据当地市场价做出预算。然后是对年费用按比例进行分配。每个企业一般都有一定的培训费用(根据国家有关规定，教育经费占工资总额的1%)，培训计划制定者应该结合企业规划、各类培训需求，根据问题的重要性，对年费用按比例分配。从而既满足了企业长期发展战略规划所必需进行的培训，又突出了当前的培训重点。比如，当年主要解决等级培训方面的中基层管理人员培训问题和专业培训方面的营销人员的能力提升，则相应费用上就会有所倾斜，在年费用比例中突出重点。

一旦年度培训计划得以全面完成，下一个步骤就是报请领导批准，然后开始执行实施。

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和流程，一个有效而且人人满意的计划就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

随着新年度的开始，每个单位有关人力资源方面工作的准备与筹划将陆续展开，其中很重要的一项就是年度培训计划。年度培训计划一般应从四个主要方面来综合考虑，即对培训需求的界定和确认、设计年度培训计划、辅助资料采购计划和预算控制。如果单位内从未开展过培训活动，则计划工作会相对复杂一些，尚需增添说服与争取的环节。

对培训需求的界定和确认

培训成功与否的秘诀是∶决定培训的基础是什么?如果培训计划的制定，完全是以管理者所认为的职工“应当”感兴趣的东西为基础，那么基本上可以有把握地预言，参加学习者的态度一定颇为冷淡。相反，如果培训计划是在经常了解培训对象的需要和兴趣基础上制定的，那么一定是个繁荣成功的计划。

许多人(包括管理者和教育工作者)往往拿儿童教育的那一套，移用到成人教育上面来。假如对象是儿童，你可以命令他们学这些那些，“否则，有你好看的”!成人却是“有”东西需要“学习”，以便能够生存、就业、幸福等等，儿童基本上是强制学习者，如果他们不去学他们应当学的东西，社会就要惩罚他们。然而，成人却是自愿学习者，这就是说，如果他们不去学习他们应当学的东西，社会不会(至少是不会直接地)惩罚他们。儿童教育和成人教育的关键差别也正在这里，这些差别将极大地影响学习的内容和方法。

然而，许多培训管理者总是忽视这一环节的重要性，他们往往凭自己的感觉行事。一种非常典型的情况是∶那些敏感的、有责任心的人力资源管理者感觉到自己企业的某些弱项，看到了培训的必要性;然后，在没有对培训需要作清晰界定的情况下，就与培训机构商讨培训的具体内容，如课程、时间安排等等，并以自己的经验和理解作为取舍的主要标准。这种过于急躁的做法往往导致培训效果的不理想。

这些管理者往往会很肯定地说∶我当然知道我们单位的需要是什么，否则也不会要求做培训了。若对这种自信加以剖析，就会发现问题出在以下几点上∶

一、对需要内涵的理解∶

“我们”当然要有“培训的需要”，但从效果上来讲，更重要的是要有“具体培训什么的需要”，亦即“由需要引发的、明确的培训目标”。没有对这些具体内容的深刻分析，所谓的：“需要”就仅仅是笼统的感觉而已。需要必须具体化、明确化、目标化，这是逻辑上必不可少的环节。

二、以推测、而不是深入研究来实现需要的具体化∶

这些管理者在没有对企业内部的不足进行科学研究的情况下就做出判断，选定某些认为要培训的东西。这里容易犯的几个错误是∶

◆本身学识、眼界、经验的限制;

◆对形势的误判;

◆不正确的假设;

◆错误的推理过程等等。

这样做出来的培训项目设计就很难有效地满足企业的实际需要，效果上难免要大打折扣。因此，无论从理论上的要求，还是从纠正实践中的常见错误出发，都要求我们十分重视这一步骤，不能草率对待，更不能省略。

设计年度培训计划

培训计划最基本的内容是∶为什么要培训?谁接受培训?培训些什么?谁实施培训?如何培训?把全年的培训项目完整地计划好后，培训工作便可开始实施。

首先要确定培训所要达到的目标。

培训目标的作用有以下几点∶

◆可以结合受训者、管理者等方面的需要∶上述两方面的需要总是有差异的，但是培训目标必须妥善地加以揉合，以达到整体的满意效果;

◆管理方面的需要∶利用培训以改善管理、提高销量及利润;

◆受训人员方面的需要∶利用培训来获得以下收益，如较优越的感觉、较多的工资收入、较高的工作技能、较大的工作满足感、较强的自信、晋升机会等等。

其次，用来协调培训所需达成的目标与企业目标的一致性∶

培训目标必须服从于企业目标，这在理论上是勿庸置疑的，但在实践中常常被遗忘。如是这样，越是成功的培训，对企业的整体管理越有破坏性。

**企业年度培训计划的编制篇十一**

一、 活动背景和目的

(一)活动背景

20\_\_-201\_\_年校团委各部门招新工作已然结束，在热火朝天的招新结束后，各部门的新干事需要通过各种活动及平台来尽快适应大学学生工作的模式和学习学生工作技巧。在共青团第十六次全国代表大会和我校第十二次团代会的会议的会议精神，以及团中央书记处第一书记陆昊同志的重要讲话精神的指引下，我校团委创就部深切认识到为共青团的红色事业而培养一批有能力、有思想、有奉献精神的接班人的迫切需要。

(二)活动目的

鉴于创就部新干事们刚加入校团委创就部，对部门并不完全清楚了解，为了让新干事更好更快的融入创就部，特举办本次见面会，介绍创就部的架构和各部门基本职能，宣读创就部总章及组织纪律条例，令干事更好了解创就部的性质以及自己工作的部门，熟悉今后的工作任务，并进行一些简单的培训，培养干事的团结合作精神，使创就部的工作能更好地开展进行。

二、 活动时间及地点

(一)活动时间：10月30日下午14：30~17：00

(二)活动地点：江安校区综合楼c407

三、活动组织部门:创就部导航站

四、与会人员：校团委创就部指导老师，校团委学生副书记，创就部部长等各位部长以及创就部全体干事

五、活动具体流程：

(一)前期筹备

1。 宣传部分

(1)撰写一篇活动筹备工作新闻稿，发送至校团委网站并确认贴出。

(2)手绘海报2张，喷绘海报(部门简绍)

(3)签名喷绘的制作

2。 其他准备

(1)邀请指导老师王蕾老师、主持人及礼仪队(包括服装的租借)。

(2)矿泉水、鲜花、小礼品等物资采购及准备。

(3)主ppt及各部门ppt的制作

(4)签到表的制作

(5)老师及主要干部座牌的制作

(6)活动场地的申请(容纳约200人)

(7)观众场地分区

(8)新干事代表的确定

(9)通知各部门成员准时到会

(二) 活动当天

1。 (?教室)入口处张贴大海报并拍照。

2。 会场布置多媒体调试

3。 会场内悬挂创就部横幅

4.礼仪队及签到处的安排现场秩序的维护

5。 活动现场新闻记录和照相

6。 会后场地清理

活动开展过程具体流程请见下表：

(三)活动后期

1。 撰写新闻稿并发送到校团委网站并确认贴出。

2。收集整个活动新闻资料如照片，新闻稿等并发送至各部长邮箱。

创就部干事见面会执行手册

活动总负责：创就部部长

活动副总负责：创就部副部长

活动副总负责：创就部副部长

综合协调：创就部导航站部长

共青团四川大学委员会创业就业促进部

干事见面会流程

主持人介绍、宣布见面会正式开始(\_\_点开始)

创就部部长张政道讲话(约10分钟)

新干事代表发言(约10分钟)

促进部历程展示(主ppt，约10分钟)

各部门主讲逐一介绍促进部各部的部门文化、工作体系及职能介绍(依照先后顺序，每部8分钟，约40分钟)

根据时间进行任意提问，采取座谈的形式，由新干事向参会老师及干部提问(约20分钟)

指导老师讲话

主持人宣布见面会结束

**企业年度培训计划的编制篇十二**

一、培养目的：

1、落实新《纲要》，实行教育教学改革，促进教师转变教育观念，落实教育行为，提升教育理念，提高教师整体水平。

2、为幼儿园的发展打基础、做准备，建立一支骨干教师队伍。

二、选拔要求：

1、热爱祖国，具有良好的思想政治素质，教书育人，遵纪守法，愿意为幼教事业的发展服务且积极奉献。

2、工作认真、踏实，遵守园内各项规章制度。教师间团结互助，是教师的表率。

3、具有一定的教学经验和扎实的专业理论知识。

4、能运用现代化教育手段。

三、选拔方法：

1、本次选拔为总分制

2、对《纲要》的解答

3、教育活动评比、说课评比

4、课件制作评比

5、论文评比

四、骨干教师的义务：

1、在园内起好表率作用。

2、主动承担对市、区、片的开课任务。

3、每年应在公开发行的刊物上发表1~2篇文章或在园级以上获奖。

五、评委：园长、科研主任、教研组长

六、具体选拔时间：

三月份：新《纲要》的解答

四月份：教育活动评比，说课活动评比

五月份：课件制作评比

六月份：论文评比

**企业年度培训计划的编制篇十三**

建立\"以园为本”的教学研究制度是深化教学研究改革的方向和重点，是全面推进基础教育的理论改革的实际需要，它对幼儿园创造性地实施课程改革，促进教师的专业素养的提高，全面提高教育教学的质量具有十分重要的意义。开展园本教研能让教师在教研中获取复杂的、不确定的知识和能力，它的目的是促使教师成长，帮助教师提高专业水平，帮助老师在当前我国幼儿园教育改革的背景下成功实现课程改革，实现教师角色的转变，即让教师从知识的传递者转变为儿童发展的促进者。园本教研还能提出并解决教学实践中的问题，以此来改进教育实践，并增强对教育实践的控制能力。

为适应我市幼儿教育课程改革向纵深发展，促进幼儿教师专业成长，探索以园为本教研活动的运行机制、运作模式和区域推进园本教研制度的行动策略，进一步推进我园园本教研制度的建设，发挥示范辐射作用，全面贯彻\"幼儿园教育指导纲要”，深刻领会\"纲要”精神，结合我园的实际情况，特制定本方案。

一、指导思想

进一步贯彻教育部《关于开展\"创建以园为本教研制度建设基地”通知》精神，以《纲要》和柳州市\"园本教研制度建设项目”基地实施方案为指导，改进和加强教研工作，建立以解决幼儿园课改实施中所面对的各种具体问题为对象，以教师为研究的主体，促进幼儿健康和谐主动的发展和教师专业化成长为宗旨的园本教研制度。搭建教师个人、教师集体、与专家交流对话、沟通与协调、互助与合作的平台，形成民主、开放、有效的\"以人为本”的教研机制;引导教师在接受到来自幼儿的反馈和各种信息，关注幼儿在活动中的表现与反应的同时，能够敏感地察觉幼儿的需要，及时以适当的方式应答，形成合作探究式的师幼互动，使我们的教师能尽快步入成长的快车道，真正成为幼儿学习的支持者、合作者、引导者，推动我园保教质量迈上新台阶。

二、工作目标

1.建立\"以人为本”的教学研究制度，提高教研组活动的实效性，促进教师专业不断发展;提高园本课程开发、建设能力，提高幼儿园保教质量。 2. 通过对幼儿园园本教研活动内容、形式等的研究，解决教育教学中的困难和实际问题，运用心理学和教育学的理论，构建促进教师专业成长的相关理论，在教师的心理、教师的能力、教师的素质等方面形成具有一定意义的理论观点，为教师专业成长的研究做出一定的贡献;并不断探索教育教学规律，总结、推广教育教学研究专题的经验，推进我园幼教改革不断深入和发展。

三、工作方式

1.举行 \"园本教研制度建设”课题启动仪式，开展有效的园本教研困惑与建议的问卷收集，了解来自一线教师困惑的问题，梳理研究的主题，开展\"有效的园本教研活动的观摩、案例大讨论”，使我园教研改革迅速走上\"高速公路”。

2.成立以彭园长为组长、黄副园长为副组长、各班段教研组长和骨干教师为组员的\"以园为本教研制度建设”项目领导小组，具体组织实施操作。由教育局主管基础教育的程副局长、教科所马副所长，科研室主任廖老师、幼教教研员张老师以及各界幼教专家、幼儿园名师骨干教师共同组成专业引领队伍。

3.通过外派学习，内省研究，了解各地幼儿教师专业发展的新经验，不断探索适合我园园本教研品质的策略、机制和手段。

4.建立以\"自我反思、同伴互助、专业引领”为核心要素，以理论学习、教育、教学案例分析、园本论坛、教学反思、结队帮扶、经验交流等为基本形式，增进教师参与园本教研活动的兴趣与热情。的园本教研制度，通过教学观摩为教师参与园本教研创设平台，提高园本教研的针对性和时效性。

四、研究内容：

1.探讨教研活动的内容，

2.探索不同的园本教研活动的形式，为教师的专业成长搭建平台。

3.通过园本教研活动，不断提升教师理论水平，促进教师的专业成长。

五、工作步骤

1.项目启动阶段：20xx年9月――20xx年7月

(1)确定基地建设目标，开展有效的园本教研活动观摩及案例大讨论，在全市开展有效园本教研困惑与建议的问卷收集。

(2)开展园本教研理念通识培训，对幼儿园园长及骨干教师作推进园本教研基地建设工作的思想动员及培训工作。

(3)作调研检查，了解园本教研的现状、组织机构、教研活动形式及效果效果，针对教师对园本教研的需求、专业引领状况，开展活动。

(4) 加强教育教学常规管理，确保教学工作规范、科学、正常进行。

2.制度完善阶段：20xx年9月――-20xx年7月

组织保障。幼儿园根据园本教研的实际特点，建立了\"园长室决策调控—相关专家咨询指导—保教处具体负责—教研组、备课组落实—教师群体开展实施”的园本教研工作运行机制。园本教研工作由园长直接领导，保教处具体负责，并纳入各个教研组、备课组、年级组的学期工作计划和职责之中。

物质保障。有针对性地为教师购买了相关的教育教学书籍、报纸、杂志、音像资料;开放微机室，让老师能够经常上网查阅自己需要的相关科研学习资料;幼儿园还根据教研工作需要，随时为教师印发各种学习培训资料。

管理保障。每次园本教研活动中都有严格规范的教研活动记录、教研活动形成的策略报告，该内容同时编入幼儿园资源库。

评价激励。每学期末，幼儿园都认真组织园本教研开展情况的评估工作，对具有一定价值的研究成果，幼儿园聘请相关专家进行评估。并评选出本学期开展园本教研效果较好的优秀教研组、备课组、优秀教师个人等，以促进教师更好地开展园本教研。

3.教研活动创新阶段：20xx年9月――20xx年7月

(1)加强教育理论学习，提高广大教师的教育理论素养，树立先进的教育理念，加强学习管理，理论与教学实际相结合，创设良好的园本教研氛围。

(2)选择研究的主题、根据幼儿园自身情况设定园本教研研究主体和方式，积极开展体现幼儿园特色、教师特点的园本教研活动。

(3)每阶段教科所将根据幼儿园工作重点组织人员对幼儿园进行园本教研活动开展的情况评估，并作好总结、推广工作。

(4) 加强科研课题研究落实，幼儿园的教研活动要与科研课题结合起来立足解决教学中存在的实际问题抓好全过程的监控、检查以及研究成果物化资料的整理收集、归档工作，边总结，边提高，形成良好的研究氛围。

4.成果总结和推广阶段：20xx年9月――20xx年7月

(1)将教师所写的优秀案例、经验总结成果汇编成册，便于教师学习交流以及理论的提升。

(2)力争在全国有名刊物上宣传基地建设工作成果，打造我市教学研究品牌。

**企业年度培训计划的编制篇十四**

扎实、全面的培训是优质服务的基础和保证。在20xx年中，萧山宾馆的培训工作从以下四个方面进行。

一、常规培训

对于在岗员工来说，持之以恒、不断创新的培训是非常必要和有益的。在20xx年度，宾馆的常规培训已经做到：

1、次次有计划，月月有主题

在2020xx年底，就已经根据宾馆培训需求调查分析，制定出包括各岗位培训在内的年度培训计划。在20xx年4月份起，为了加强领班级管理人员的培训责任心，也要求非培训员俱乐部成员的前台领班也必须制订月度培训计划。

根据已制订的计划以及实际工作情况，在全体员工中每月开展一个培训主题，包括年度暗访情况总汇、内外有声服务的诱惑、饭店产品知识、岗位操作技能、服务的三化、年度服务质量情况分析、提高效率小窍门、提高工作责任心等。本年度尤其加强了包括暗访、服务质量事故在内的以案例形式进行培训，达到吸取经验、引以为鉴的目的。各部门均能完成任务，但部分培训效果在实际工作中不明显，且由于新老员工的问题，存在培训态度不积极，过于被动的现象。

除每月主题培训以外，各部门或班组也根据实际工作情况制订并开展了相应的培训，培训内容都能贴近实际工作，但在内容的变化和教学的方式上仍有待改进。

本年度培训场次共427次，参训员工共5039人，培训时间共542.5小时。

2、重视新员工培训，加强培训跟踪

新员工培训一直在培训中占有重要地位，根据饭店管理部下发的新员工入职培训教材以及实际情况，总办统一了课程包括《员工手册》、《员工行为规范》、《饭店知识》、《集团公司及萧山宾馆简介》、《饭店意识》、《周边旅游城市及交通》、《职业道德及饭店礼仪》、《卫生防疫知识》、《饭店消防、安全知识》、《集团公司服务理念》、形体训练、托盘训练等。在此基础上进行了综合试卷的考核，成绩纪律在挡。

在培训对象方面，不再仅仅针对整批的实习生或培训生，一般情况下，每月都安排1—2次新员工培训，或者在单个进入的新员工(包括临时工)数量到达5个以上也安排一次新员工入职培训。本年度共举办新员工入职培训11次，参训员工共262人次。

在培训效果方面，本年度加强了跟踪检查，如要求除临时工以外的每位新员工从培训的第一天起就要填写《新员工培训记录表》，写出每日所学内容以及掌握情况，并由领班或指导师傅签字点评确认，上交总办存档，便于总办对新员工培训情况的了解和检查。

另外，宾馆还多次组织新员工在岗的跟进培训，如举办设施设备维修及保养，财务知识讲座、服务意识的回炉培训等等。

3、外语培训

20xx年在员工中进行了日语和英语的培训。四月份起由公关部的郑辉执教进行了为期三个月的日语培训，学员采取自愿报名的形式，经筛选后共22人参加。三月份起在宾馆前台部门中开展了“每日学英语”活动，由总办编辑有关日常英语培训资料，下发至各部门，采取化整为零式由领班在例会前进行简短授课。八月份起开办了英语培训班，分为综合基础班、综合提高班、餐饮提高班、前厅提高班及客房提高班。尤其是综合基础班，从最基本的音标着手，循序渐进，得到员工的好评。

外语培训对宾馆来说是一项重要而有艰巨的工作。从本年度的外语培训来看，已经采用了化整为零、分层培训等新的培训方式，为员工学习外语提供了更好的环境基础，促进学员学习积极性，获得学员的好评。但仍然存在着虎头蛇尾的现象。究其原因有：①工作和学习时间发生冲突，学员愿意在课堂上认真学习，但不愿在业余时间学习;②领班英语基础偏差，无法承担起日常培训;③员工工作经常翻班，无法参加所有的培训课程，经常跟不上课程进度。

二、管理人员培训

管理人员的素质高低对整个宾馆的综合素质起着举足轻重的作用。本年度主要从部门经理级管理人员培训和领班级管理人员培训两处着手进行。

1、“读一本好书，上好一堂课”活动贯穿了20xx年整年。主要由总办或部门经理自己购书，通过部门经理级管理人员的自行学习和准备教学资料，在每月14日、28日轮流为领班级以上的管理人员进行授课。在一定程度上促进了部门经理学习的积极性，提高了管理人员的文化素质。另外，部门经理也陆续参加了饭店管理部组织的专项研讨班。

2、组织领班级以上管理人员参加各类培训。如《饭店管理者的语言艺术》、《法律纠纷、安全与消防》、《增强管理意识，提高管理技巧》、《口语表达的理论和技巧》、《企业文化讲座》等等。

本年度对领班级管理人员的考核比较多，在一定程度上促进领班级管理人员自学的积极性;但是培训相对来说欠少。尤其是发挥领班级管理人员主观能动性的研讨、交流等未能组织。

三、培训员俱乐部活动

1、培训员资格认证。四月份在饭店管理部的组织下，包括总办培训员在内，所有培训员都进行了理论和实践的考核。总办培训员由饭店管理部考核，部门培训员由宾馆考核。考核结果除一名培训员未合格外，其余皆通过，取得了开元旅业培训员资格证书和萧山宾馆培训员资格证书。

2、组织培训员俱乐部成员参加各类培训。包括《培训员资格认证》、《培训员培训》、《沟通技巧》等等。

3、建立培训员月度津贴制度。从20xx年1月份起，以部门培训员50元，班组培训员30元标准，和部门奖金同时发放;并相应制订了有关规章制度。这对提高兼职培训员的积极性起到一定的促进作用。

4、组织参加并开展培训观摩。饭店管理部在20xx年每月举办一次集团公司内部培训观摩，包括《微笑美学》、《英语培训》、《培训员培训》、《服务小品演示》等等。宾馆也分别在四月份举办以游戏为主的《沟通在我们的工作中》培训观摩和十一月份举办的适用多媒体培训用具的《服务语言魅力》培训观摩。同时，宾馆内部也坚持每月进行一次培训观摩，如蔡燕萍的《餐厅常见问题处理》、谢建军的《管理技巧》等，在经验共享，互相交流方面得到了促进。

5、9月份在总经理的带领下，组织培训员到南京进行参观、考察，并和中心大酒店有关人员进行了交流沟通。

6、完善培训员俱乐部的表单管理制度。组织全体培训员学习饭店管理部下发的《培训员俱乐部章程》，并完善了如《月度计划表》、《班组月度计划一览表》、《培训评估表》等。

四、培训记录和考核

1、全面使用饭店管理部下发的《培训手册》。正式员工和培训生都人手一本，每次经过宾馆和部门的培训都由培训员记录在档。相应的宾馆为临时工和实习生也设计了《培训记录卡》，和正式员工一样参加培训并记录。宾馆定期对《培训手册》和《培训记录卡》进行检查。

2、参加饭店管理部组织的前台员工操作技能的抽查。饭店管理部组织了总台、客房、餐饮及财务员工的操作考核，从考核成绩来看，除财务员工较好外，其它成绩均不佳，需要进一步的培训和训练、考核。

3、每月主题培训的考核，如饭店产品知识、岗位操作、服务规程等考核。所有成绩均登记在档，并和员工及相关管理人员的奖金挂钩。

4、在年底进行领班级以上管理人员的理论和操作考核。本次考核范围较前次更广泛，理论性更强;但是领班在管理知识方面较为缺乏，还需要进一步的学习和考核。

5、对即将转正的培训生和临时工进行理论、操作考核。在饭店管理部要求后，宾馆已经实行此项规定，对不合格人员将延长培训期，连续两次仍不能考核及格者，将不予转正。

市场竞争的加剧，知识经济时代的到来，饭店经营环境的变化，对饭店培训工作提出了新的高度和要求。在新的一年中，萧山宾馆将本着全员性、系统性、实用性和主动性的原则，力求把萧山宾馆的培训工作进行的更加有声有色，进一步提高员工的整体素质和技能。20xx年的培训工作将从以下三个方面开展。

一、建立萧山宾馆教育委员会，发动全员培训，提高员工的培训主动性

为了建立学习性组织，发动全员培训，20xx年萧山宾馆将成立教育委员会，负责整个宾馆、整个年度的全员培训。

1、教育委员会由总经理、副总经理、各部门经理及培训员俱乐部人员组成，在20xx年度分阶段进行。包括教学课程的准备期，教学课程的授课期以及教学课程的评比考核期。

2、一、二月份为教学课程的准备期。教育委员会将参考几所专科学校的课程以及结合宾馆实际情况，由总办及各部门培训员一起，制订教学课程以及相关的教学大纲;总办将根据每位员工的岗位、职务、工作时间的不同，设置不同的标准学分。所有的员工将以修学分的形式参加授课。

3、三月份开始教学课程的授课期。由总办根据每月的培训主题(详细请见附表)以及参训员工的数量进行课程项目和时间的安排，并在员工餐厅发布培训日历，保证每月10个小时的公共课培训，5小时的专业知识培训以及5小时的技能培训。训导员由总经理、副总经理及部分部门经理、部门培训员担任。

4、十二月份为教学课程的评比考核期。将对所有员工的成绩进行汇总，从中评选出考核成绩优异、修学分高的员工将获得嘉奖，荣膺奖学金;并作为评选最佳员工、最佳管理人员、劳动模范的依据之一。

5、建立员工学习档案。在总办电脑中设计萧山宾馆全体员工的学习档案，将所有的人名和课程都设计在内，每次考勤和考核都及时记录在档，作为日后考评的依据。

6、在宾馆内部自行培训的基础上，将定期从馆外邀请专家、教授前来进行授课。包括《开发我们的员工》、《wto和我们的工作》、《情感性管理和情感性服务》《全员销售》。并邀请专业人事前来进行有关《急救知识》、《美容知识》、《电脑知识》等专业特色讲座。

7、继续20xx年度部门经理的自学授课活动，定于每月的14日和28日进行一位部门经理的授课，要求在原有的基础上进一步提高部门经理的授课质量和授课效果，并需要上交学习论文，建立学习园地供全体员工学习、交流。

8、加强各部门领班例会时的培训涵量。明文规定每天的例会要求：除了必要的事务通知及工作安排以外，都必须进行二十分钟的例会培训。即要求领班采用化整为零式的培训方法，将日常所需培训包括案例分析、服务质量事故讨论、日常操作规范日常饭店知识、甚至日常英语等都可以分散在例会中进行培训。

9、举办大型培训活动，包括趣味竞技活动、辩论赛等。

二、健全培训员俱乐部制度，全面提高培训员俱乐部成员的整体素质

作为宾馆的培训骨干力量，培训员俱乐部内部的操作规范以及培训员自身的综合素质仍需进一步加强。

1、调整培训员俱乐部成员。为了普及培训员的概念，提高全体领班的培训积极性。从二oxx年一月份起培训员俱乐部仅由总办培训员和部门培训员组成，班组培训员将不再属于培训员俱乐部成员。但是所有的领班级管理人员必须每月的培训计划，并且接受宾馆和部门培训员的检查和考核。

2、健全培训员俱乐部各项管理制度。严格按照《培训员俱乐部章程》的规章制度以及宾馆所定的培训制度进行工作。20xx年仍继续和完善培训员津贴制度，更加严格对待培训员的日常考评。另外，为了使日常培训中的培训资料得以保证，将部分培训津贴定额补贴给部门用做每月的培训费用。

3、提高培训员培训热情，增加培训员俱乐部成员的培训机会。为了提高培训员自身的综合素质，仍需加强对培训员的培训。每月在召开培训员会议的同时对培训员进行授课，并多提供外出学习交流的机会。另外，继续每月一次的内部培训观摩活动，加强培训员之间的学习和交流。

4、参加饭店管理部的培训观摩活动。举办好六月份的萧山宾馆培训观摩，并组织培训员和其他领班去其他饭店参加培训观摩，加强和集团公司内部其他酒店的交流和学习。

三、做好培训管理工作，为人力资源的评估提供依据

1、实施并检查各项管理制度及其考核。严格按照开元旅业(20xx)16号文件《关于进一步完善饭店培训工作的几点意见》内容，以及宾馆制定的相关培训制度，做好各项工作的检查和考评。包括《培训手册》、《培训记录卡》的记录制度，新员工入职培训制度、新员工每日培训记录制度、部门经理每月授课制度等等。

2、定期对新、老员工进行理论和实践的考核。对于新员工需进行上岗前、上岗三个月的理论操作考核;对于老员工将不定时进行理论、操作的抽检;对于总台等特殊岗位，要求每季度进行一轮全面抽检，包括操作规程、规范、理论、英语等各方面的考试，并和奖金挂钩。

3、经常对每月的培训进行评估考核。要求总办培训员每月的培训抽查率不低于70%，部门培训员对部门领班培训的抽查不低于50%。除了培训员的检查评估外，还要求每次都有参训者的评估和考核。

**企业年度培训计划的编制篇十五**

一、指导思想：

青年教师是我校教师队伍的战略后备队。目前青年教师在我校是教师队伍主体。青年教师的状况关系着我校教师队伍的未来，关系着我校的未来教育教学质量和学校的整体发展。随着教育教学改革的大潮，在师资队伍建设上，在教师整体素质上提出了更高的要求。学校高度重视青年教师的成长，为他们迅速提高教育教学水平，尽快胜任教育教学岗位，尽快掌握现代化教学理论和教学方法，适应教学工作开展实实在在的工作，决定对35岁(含35岁)以下青年教师进行培训。为了更好地最好这项工作，进一步优化青年教师队伍的群体结构，提高教师队伍综合素质，培养、造就德才兼备的教师队伍，为我校全面提高教育教学质量，不断提升学校办学品位，使学校增强可持续发展力，特制定青年教师培训计划。

1.新教师的入格培训。

主要指刚进入教师行列的青年教师。一是引导他们做好角色的转换，对他们加强工作责任心教育，以及组织能力的培训。二是狠抓教学常规，在备课与上课、作业与辅导、听课与评课等方面着重指导。三是实行“青年教师导师制”，我们为每位新教师安排了一位富有经验的骨干教师为师傅，在教学工作、班主任工作、共青团工作、校外工作中进行“知、能、操、行”的传、帮、带。四是建立学校考核制度，每学期初、期末两次常规检查，备课作业必须达到高标准。

2.青年教师的升格培训

主要指3年以上的青年教师。我校年轻教师多，他们是一支充满生机、奋发向上、乐于进取、大有希望的队伍。我们对青年教师的培训，坚持政治上高标准，严要求;业务上压担子、放手使用;生活上热情关怀，为他们的成长创造良好的条件，促使他们上一个台阶。

3.成立“青年教师培养工作领导小组”

三、具体工作：

(一) 加强青年教师的思想建设，把师德修养放在首位

1.组织青年教师学习国务院关于《基础教育改革与发展的决定》、《中小学教师职业道德规范》等德育纲领性文件、学习先进的教育理论，学习心理健康知识等，用正确的思想和理念激励教师树立正确的世界观、人生观、价值观、培养教书育人，为人师表，敬业爱生，安心于自己的教育教学岗位的思想观念。

2.坚定不移地围绕“以人为本”“一切为了学生”的学校教育总目标和“将学校办成国家级示范学校”的办学目标，以此作为每个青年教师的工作追求。

(二) 通过教研组和学校的培养措施，提高青年教师的业务素质

教师的专业知识、教学技能、教学艺术等方面的水平和能力是做好教师工作的基础。

提高教育教学质量，首先要提高教师的职业能力。因此，我们把培养青年教师的业务能力作为培养工作重点。

我校将以“以老带新“，“以优带新“，“以学促新“，“以优促新”等方式，牵动整体教师队伍业务素质的提高。通过老教师对青年教师的跟踪培训，即指导备课——听课——评课——总结等环节，推进青年教师的业务水平

(三) 加强教科研培训，认真进行校本研究提高青年教师的教科研能力。

搞好教科研和注重教育、教学实际效果相结合的原则，我们提倡青年教师积极参与教育科研，鼓励教师出科研成果。

(四) 提高青年教师实施素质教育的能力和水平

要将提高青年教师实施素质教育的能力和水平作为培养的立足点，结合继续教育培训的内容，强化青年教师对素质教育理论，现代教学改革听认识;鼓励青年教师训练掌握现代教育信息技术，并运用到实际的教育教学中去(要求每学期至少上一节多媒体教学公开课)。学校将创造条件，给青年教师铺设实践和进修学习的平台。鼓励青年教师积极参与教学科研，每年撰写一篇教学经验或总结文章，在工作中勇于探索创新。使自己的实施素质教育的能力不断攀升。

(五) 加强青年教师队伍中班主任的培训工作

班级是学校进行教育、教学工作的基本单位，班主任是对学生进行思想教育的主要责任人，有些自身素质具备的年青教师己经担起了班主任的重任，但如何更好地做好班集体的组织者，教育者和指导者，当好学校实施教育，教学工作计划的得力助手，不还需要对他们进行进一步的培训。带领他们学习各项班主任工作法规，参加学校统一组织的班主任培训班，定期学习，记好读书笔记和心得，请校内的优秀班主任做具体工作实践中的指导教师，以便理论联系实际，提高班主任工作水平。

(六) 具体安排

**企业年度培训计划的编制篇十六**

党员学习培训计划

为进一步加强党员干部队伍建设，夯实基层党组织建设基础，提高党的执政能力，推动我县共青团工作健康发展。现根据中共中央办公厅《x年全国党员教育培训工作规划》、关于“要扎实抓好党员队伍建设这一基础工程，坚持不懈地提高党员素质”的总体要求和县委《关于推进学习型党组织建设的实施意见》(洪发[]16号)精神，结合本单位工作实际，制定xx党员干部教育培训计划。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕全县转型跨越发展的战略目标，按照“实际、实用、实效”的原则，进一步加大教育培训力度，不断提高党员干部的政治理论水平和业务技能，拓宽知识面，培养和造就一支与时俱进，开拓创新，掌握现代文化和管理知识，熟悉业务，具有履行岗位职责能力的党员干部队伍，为共青团组织服务我县科学发展、构建和谐提供思想、组织和队伍保证。

二、目标任务

按照上级有关要求，全年拟计划对机关全体党员集中进行3次以上集中培训，通过教育培训，使广大党员干部深入了解中国近代史及党成立90年来的辉煌历程，理想信念进一步坚定、党性观念进一步增强、优良作风进一步养成、工作能力进一步提高、先锋模范作用进一步发挥，执行政策、依法办事、服务中心、推动发展的能力全面提高。

三、培训原则

(一)坚持理论联系实际，学以致用的原则。用中国特色社会主义理论体系武装全体党员，引导党员联系实际、学以致用，将增强党性与提高能力统一起来。

(二)坚持教育培训与推进发展的原则。分级分类开展培训，按照“实际、实用、实效”的原则，科学设置培训内容。

(三)坚持经常性教育与集中培训相结合的原则。

四、培训形式及内容

(一)集中自学

1、参加人员：机关全体党员干部

2、学习内容：《党章》、《团章》、《中国共产党简史》、《党员权利保障条例》、《发展党员工作细则》、《基层党组织选举工作暂行条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》、《廉政准则》等。

3、时间安排：每周一、周五

(二)专题培训班

1、参加人员：机关全体党员干部、各乡镇、各村、县直各学校团干共计480余人

2、学习内容：科学发展观、党的xx届五中全会精神、县两会精神等

3、时间安排：7月中旬

4、授课：拟邀请市委党校教师讲课

(三)业务培训班

1、参加人员：机关全体党员干部、各乡镇、县直各学校团干

2、学习内容：团的基层组织建设、青年创业就业、志愿服务、青年文明号创建、青少年维权、共青团信息化建设、少先队工作等业务知识培训班

3、时间安排：具体时间另定

(四)实践锻炼

组织党员干部立足本职岗位，开展形式多样的主题实践活动。结合创先争优和推进学习型党组织创建等活动，开展党员责任区、党员先锋岗、党员承诺、结对帮扶、党员志愿者服务等多种形式的实践活动，为党员服务群众、加强党性锻炼搭建平台。

五、培训措施

1、进一步提高认识，加强组织领导，切实将党员干部培训工作列入日程，保证有专人负责，有组织、有计划、有步骤地开展好此项工作，切实提高培训的质量和效果。

2、根据“急用先学、学用结合”的原则，在培训过程中，将采取灵活多样的培训形式和方法，因材施教，选准教育培训内容，同时结合新形式和新任务，突出重点，注重实效。

3、建立培训档案制度，将党员干部参加各类培训的时间、内容、学习表现或参加实践锻炼的时间、实绩成果建立档案资料，总结好经验。

**企业年度培训计划的编制篇十七**

1 范围

为了做好20xx年的培训工作，使培训更具有针对性和实用性，特制定本计划。

2 职责

2.1 本计划由品质管理部归口管理。

2.2 各部门积极配合并遵照执行。

3 内容

3.1 培训目标

本年度的培训工作以打造 五星服务品牌,提升全员综合素质为指导思想，主要围绕贯彻落实质量环境管理体系，提高各级管理人员的管理水平和服务人员的服务质量来进行。通过强化服务技巧、业务技能、质量体系标准、外语水平，全面提升员工的整体素养，进一步培养“一专多能”的全面型员工。不定期安排管理人员外出培训学习，提高管理人员自身修养和管理水平。

3.2 培训对象、主要项目和培训安排

3.2.1管理人员培训

--- 专业技能培训：

a)安排部分新任职的中层管理人员参加相关专业知识培训并取得相关培训资格证。

b)安排部分主管、领班等基层管理人员参加本岗位技术知识培训。

--- 管理技能培训：一是公司高、中层管理人员结合饭店实情进行酒店经营与管理专题讲座;二是在客情不忙时，中层以上管理人员到高星级酒店跟班实习，学习高星级酒店的管理方式及技巧，从而开拓管理人员的视野和潜能，提升管理水平。

3.2.2饭店内部训导师培训

每月组织一次训导师活动，采取交流、讨论、听示范课、外出学习考察等形式，以提高饭店内部训导师的工作能力和技巧。

3.2.3 服务人员培训

a)强化新员工的培训与考核。对招聘的新员工按照新员工培训流程进行入职培训，培训考核合格后方可将新员工交给部门。部门再对其进行质量环境管理体系知识及岗位技能培训，一个月试用期满后由品管部对其进行考试测评，确保新员工知识及技能满足其岗位要求。

b)各部门根据岗位人员任职要求和工作需要制定部门员工年度培训计划并组织实施岗位技能知识及操作培训。采取技能竞赛等各种形式，提高员工学习兴趣和培训效果。

c) 4-8月份进行全员岗位练兵，鼓励员工积极参加服务技能大赛。

d) 6月份外请专家举行一次消防安全知识讲座。

3.3 培训教员年度培训计划培训教员由饭店高层管理人员、各部门经理、外聘专家、内部训导师等相关人员组成。内部训导师由培训主管以上管理人员兼任。

3.4 培训管理

3.4.1 管理人员的培训由品质管理部负责。

3.4.2 服务人员的培训，由各部门根据公司总的培训计划及部门年度培训计划要求，采取讲授、示范、小组讨论、角色扮演、实际操作、电化教学等多种形式进行，力求实效。部门经理要亲自督导部门的培训工作，并亲授有关课程。品质管理部依据计划对部门培训活动进行督导、检查及考核。各部门的月度培训资料须按时上报品质管理部。

3.4.3公共课程的培训，由品质管理部负责，并在开课前发布课程信息。

3.5 考核

3.5.1采取阶段考核、专题考试、过关考试等办法进行，并保存相关记录。

3.5.2 品质管理部对各部门的培训实施情况进行跟踪督导和检查。

3.5.3 对未完成培训内容及未达到培训要求的个人或部门参照员工手册关于轻微违纪考核标准和《桃花岭饭店目标责任书》的要求予以考核兑现。

**企业年度培训计划的编制篇十八**

成长是一个过程，成长是快乐的，树立终身学习意识，树立新课程理念，在自学中求提高，在辅导中求升华已成当前主要任务。结合学校本学年的校本培训计划，本年度我决心认真研修以求自我发展，制定学习计划如下：

一.个人专业素质成长

1.苦练基本功:一口标准的普通话，一手漂亮的字，准确的表达能力和敏捷的反映能力是一个好教师所必备的自身素质

2.至少精读一本教育教学专著，泛读一本英语专著，巩固个人专业知识，书籍自己选定。

3.积极参与同安区新教师培训活动，加强自身的师德修养，争做具有强烈的事业心，崇高的使命感，乐于奉献，勇于吃苦，勤洁廉正的教师;提高教育教学科研意识和能力，努力争做反思型、研究型和学者型教师，为学生做好榜样。

4.坚持写好教育教学随笔，阅读笔记，并努力做到书写读书心得，可在个人博客中进行发表分享。

5.充分利用自身信息技术知识的网络资源优势，在网上查找所需学习资料，并认真学习新科技，多实践，也争取多多钻研相关软件，掌握一定制作课件的方法，提高能力，每学期都出优秀课件。

二.观摩和分析优秀教师的教学活动

1.积极参与市或者区举行的各项教学研讨活动，如课堂创新大赛，青年教师课堂教学比赛，通过现场观摩和学习，更加深入认识调动小学英语课堂学生积极性等方面的教育机智和教学能力。

2.积极参与学校开展的校内教研活动，学习骨干教师等的课堂控制把握能力，认真听取其他教师对个人公开课所提出的宝贵意见，并及时有效地进行教学调整，努力做得更好。

3.将培训学习所得或者是观摩学习所得，在具体的教学实践中尝试，使自己的教学水平逐步提高，寻找出一条适合本地，适合自己的发展之路，争取逐步形成自己的教学特色。

三.精心设计教学

1.认真写好英语每课时的教案，在教学设计上追求多样化，个性化，以求更好的教学效果。

2.正如波斯纳提出了一个教师成长公式：经验+反思=成长。因此个人将争取努力做到深化反思型教研活动，范围包括课堂教学反思、课题研究反思、个人成长反思。总之，时时处处树立自我反思，在“做中学”的实践观念。

3.认真开好每次学校公开课，每节公开课后，并与领导和听课老师交流沟通，争取自己的教学水平有所提高。把自己在教学实践中发现的问题和有价值的东西赶快记下来，享受成功，弥补不足。同时收集好各项检查材料。经常反思自己的教育观念、教学行为，主动进行教学方式的改革。在总结经验中完善自我。

四.自学研修

1.认真研究人教版英语新教材，努力做到学习教材、理解教材、探索教法。对课堂教学过程中出现的新问题，做到及时研究解决。不断积累课改工作经验。

2.以典型课例和专题课教学教研为媒介进行“研”“训”，以提高自己的教育教学水平。

3.学习教师法及其教师相关的法律法规，做个懂法，知法，用法的新教师。

五.个人博客

1.个人博客是开展网络研修的主要平台，我们应继续做好个人博客，及时地对自己的教学想法进行总结记录。

2.充分利用好网络在线研讨，管理好个人博客。

六.研究论文

1.论文主题：针对个人在岗研修的情况及收获或问题、困惑，谈自己的体会、思考。

2.掌握现代教育技术，培养现代化教育意识与教育教学能力。

3.积极应对新课程，努力尝试，让自己的课堂成为孩子们的乐园。

七.持之以恒落实好个人校本培训计划

很喜欢这么一句话：“立志，有恒。”不做语言的巨人，行动的矮子。在对自己的专业水平有一个清醒的认识后，我决心不断学习，不断更新，丰富自己的文化积淀，充盈自己的底气，增强自己的理论底蕴，提高教育教学能力，结合民族地区教学实际，把个人的校本培训计划落实到位。

**企业年度培训计划的编制篇十九**

重症监护室护士培训计划 一级护士培训计划

护士培训是重症监护室教学工作的重要组成部分,护士在我科将接受危重患者基础护理、专科护理、监护技能、应急预案、药品仪器等多方面知识的培训。

一、 培训目标

1. 掌握重症监护室基本设置与管理要求

2. 掌握危重病房监护的基本理论、基本知识和基本技能 3. 掌握监护仪器、设备的操作方法及常见故障的处理方法 4. 熟悉各班的工作程序及质量标准 5.掌握专科监护技术

6. 掌握重症监护室各种文书的正确书写方法 7. 掌握重症监护室常见危重病的诊疗原则、监护方法 8. 掌握急症、抢救病人的病情观察与处理原则 9.掌握病人转出、转入的处理流程

10.掌握重症监护室特殊检查治疗的护理常规。

11.掌握监护室的消毒隔离规范、特殊感染疾病的隔离措施、做好职业安全防护 二、培训对象：重症监护室全体护士

三、培训方法：采取自学的形式，通过以大、小查房、教学查房、科内大、小讲课、系统地完成理论要点、技能要点所规定的内容。

病例讨论、等形式制定计划，

四、培训内容、方法：见附表。

临床实践 icu 概况

icu院内感染的管理 cvc与picc的适应症及维护 入院宣教 患者病历书写要求和注要事项 护理质量检查的标准及注意事项各种仪器设备的保养、维护、报警的处理及送修 引流管脱落的处理 血气分析仪、降温机与除颤仪的使用 各种药物的清理、领取及过期药物的处理糖皮质激素类药物的注意事项及主要副作用 对差错事故的分析、处理 护理查房的程序和方法 病历分析的方法 技能训练 (总带教负责) 七步洗手法 胃肠减压术 管道护理冷热敷 酒精擦浴 消毒隔离技术 留置针穿刺法 约束带的应用 膀胱冲洗法 尸体料理 导尿术 无菌吸痰法 呼吸气囊 呼吸机 自学内容 危重症器官功能支持与保护危重病人的皮肤及血管保护 循环系统疾病的重症监护 呼吸系统疾病的重症监护 消化系统疾病的重症监护 泌尿系统疾病的重症监护 急救知识 危重病人的营养支持护理消化道大出血患者的护理 颈椎损伤患者护理 神经系统疾病的重症监护 严重颅内感染患者的护理 多器官功能衰竭患者的护理 水电平衡与代谢系统疾病的护理

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