

2023 年企业员工培训计划 11 篇

企业员工培训计划 1

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

- 1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；
- 2、年度目的，是为了满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；
- 3、是职位目的，是为了满足员工能高水平完成本职工作需要对职位所需知识、技能、态度、经验而采取的培训活动；
- 4、个人目的，是为了满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a、对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

d、对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，差距和根源——也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培训工作的重点。

需要考虑到：由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病。如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大。如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点。

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

良好的计划是成功的一半。当培训计划是在为企业经营和业务发展提高帮助，是在为管理者提高整体绩效时，培训将发挥出最大的作用。

企业员工培训计划 2

一、培训计划的制定

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。

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。

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。

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。

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

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、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。

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。

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) 《20 x x 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。

a、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。

b、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。

(2) 《20 x x 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。

a、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。

b、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，实践等管理技能培训。

c、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) 《20 x x 年度岗位培训计划》

a、培训由相关部门拟定培训计划，并组织实施。必须做到所有员工持证上岗，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。具体岗位及需持证上岗要求，由行政部确定，具体培训由行政部组织并完成培训。

b、对公司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) 《20 x x 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。

a、20 x x 年要提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动积极的工作态度与团队合作与沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

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。

5、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。

6、20 x x 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。

7、20 x x 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。

三、培训的考核

1、培训考核由行政部统一进行。

2、公司级内部培训考核按培训计划进行考核，原则上要求公司主管以上人员，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。

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，责行政部门制定的学习培训进行。原则上要求行政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行政部门工资。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工资。年底未完成年度培训课时，扣罚部门年度工资。

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。

企业员工培训计划 3

一、员工培训总体目标

1、加强公司管理人员的培训，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。

2、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。

3、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。

4、加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

二、员工培训原则与要求

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、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于 4 天；专业技术人员业务培训累计时间不少于 8 天；一般职工操作技能培训累计时间不少于 12 天。

三、员工培训内容与方式

（一）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。

2、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。

3、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。

（二）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，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。

（三）新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

四、员工培训措施及要求

（一）领导要高度重视，各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。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，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部门予以通报批评；二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。

企业员工培训计划 4

一、训练需要

(一) 学习要有动机，效率才会高，因此领先评估训练之需要；

(二) 训练须兼顾公司与员工之需要；

(三) 员工之训练需要可经由调查而得知。

二、训练企划的推动者

(一) 员工培训须由上而下进行才会有效果；

(二) 训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，而且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

三、经费

(一) 教育训练是一种长期投资;

(二) 公司应每年编列预算, 支持各种训练。

四、训练目标

(一) 确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求, 还是为配合新工作而开展的;

(二) 长期的目标还是短期的目标;

(三) 训练目标需让受训者充分了解。

五、训练时期

(一) 定期训练(新进人员训练、主管定期进修等);

(二) 不定期训练(新管理制度实施、新产品推出等);

(三) 营业淡季是训练的好时期。

六、训练方式

(一) 传统授课方式;

(二) 讨论方式(企业成功案例讨论、分组辩论);

(三) 角色扮演方式;

(四) 以上三种方式适用于集体训练, 个人训练可参加企业外之讲习

七、课程设计

(一) 依满足训练需要并达到训练目标而设计;

(二) 需事先与讲师充分沟通;

(三) 培训课程应注重实务，避免纸上谈兵，不切实际。

八、外聘讲师

(一) 需让讲师充分了解受训对象与训练目标；

(二) 教材请讲师事前写妥；

(三) 事先让讲师熟悉授课场所。

九、训练场所

(一) 自备或外租；

(二) 宽敞、安静、明亮等注意事项；

(三) 讲台(高度适当否)、麦克风(音效如何)、黑板是重要教具。

十、评估训练成果

(一) 原则上依训练目标来评估训练成果；

(二) 结训后应测验，以了解受训者吸收多寡；

(三) 观察受训者的成长与工作成效，借以评估训练的成果。

十一、奖励制度

(一) 测验成绩优良者，发奖状与奖金以示激励；

(二) 测验成绩并入个人考绩；

(三) 受训后个人成长与工作成效特佳者，优先加薪或调整职务。

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；

2、年度目的，是为满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；

3、是职位目的，是为满足员工能高水平完成本职工作需要对职位所需知识、技能、态度、经验而采取的培训活动；

4、个人目的，是为满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a、对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c、对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

d、对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步:分析数据,总结差距和根源-也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距;明确差距的根源及解决方法;明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步:明确方案涉及的培训项目;评估现有的培训资源;人手、资金、课目、师资等;确定培训重点项目和常规项目,确定培训工作的重点。

需要考虑到:由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法,其针对性也非常强,但存在不能引入新思维新观念,新技巧,员工间太熟悉,学习激情调动不易等毛病.如果邀请外部专业培训机构来培训,在费用成本上将加大,而培训机构师资的质量,效果监控上难度相对加大.如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点.

第四步:培训计划的沟通与确认,这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持,以便培训计划的落实。其次,要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次,要注意报告的方法。报告方法是否得当,关系到培训计划能否在培训部门内部,获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

一、就职前培训

1. 介绍企业的经营历史、宗旨、规模和发展前景,激励员工积极工作,为企业的繁荣作贡献;

2. 介绍公司的规章制度和岗位职责,使员工们在工作中自觉地遵守公司的规章,一切工作按公司制定出来的规则、标准、程序、制度办理。

3. 对新员工讲解汽车美容方面的发展前景，行业思想，播放能激励新员工的树立正确的人生价值和激发他们积极心态的视频。

4. 企业的文化、价值观和目标的传达。让新员工知道企业反对什么、鼓励什么、追求什么；让新员工能感受到汽配美容行业的发展空间大，公司的培养人才的机遇，能全心投入工作。

(以上为第一天培训内容)

二、上岗前培训

1. 介绍企业内部的组织结构、权力系统，各部门之间的服务协调网络及流程，有关部门的处理反馈机制。使新员工明确在企业中进行信息沟通、提交建议的渠道、使新员工们了解和熟悉各个部门的职能，以便在今后工作中能准确地与各个有关部门进行联系，并随时能够就工作中的问题提出建议或申诉；(上午二)

2. 业务培训，使新员工熟悉并掌握完成各自本职工作所需的主要技能和汽车美容行业的相关信息，从而迅速胜任工作；(上午二)

3. 介绍企业的经营范围、主要产品、市场定位、目标顾客、竞争环境等等，增强新员工的市場意识；(下午二)

4. 让新员工下去初步了解下市场，进行市场调查和访问并做好记录和心得；让员工下班后自己回去多收集汽车美容行业的信息多了解；(下午二)

5. 让新员工谈下前天的亲身临市场的心得，并进行相关方面的问题提问；最后进行考核；(上午三)

6. 合格后分配到合适的部门，交予部门主管；(下午三)

(以上为第二、三天培训内容)

三、到职后一周

人事与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问并进行培训考试。部门主管对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标并设定下次绩效考核的时间。

四、3个月实习期满，合格转正。

公司整体培训计划

1. 员工态度培训：人事每月制定公司全体员工的工作态度培训，搜集名人励志语，找些积极的故事和视频来树立员工正确的人生价值观和态度；(每月一次)

2. 岗位技能培训：根据公司的发展规划及各部门工作的需求，按专业分工不同对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由人事行政部门协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人事行政部门，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案，呈报经理核准后，由人力资源部会同各部门主管共同安排实施。(每周一次)

3. 业务技能培训：各部门主管应经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，且每月应定所属限期阅读与专业有关的书籍或进行网络资料搜集。部门内部培训由各部门组织，定期向人事行政部门通报培训情况。(每周一次)

4. 部门内部培训：部门内部培训是由各部门组织，对员工进行小规模、灵活实用的培训。各部门主管每周一上午开例会，针对本部门上周的工作情况做汇报，以及在工作中积累的经验和发现的问题进行沟通和处理。各部门经理应经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时应定所属限期阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向经理和人事行政部门通报培训情况。(每周一次)

5. 管理层培训：由公司经理和人事组织实施，管理人员的培训，目的是学习和掌握现代管理理论和技术，充分了解行业及主管部门的有关方针、政策和法规，提高市场预测、决策、组织、执行和控制能力。培训内容主要是市场经济所要求

的系统管理理论、知识和应用能力。培训形式以网络专家视频教授、自学和面对面经验交流。(每半年一次)

6. 临时培训：各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训，人事行政部门予以组织和配合。(每月一次)

备注：

第一条培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际工作验证评估等。

第二条培训过程前、中、后所有记录和数据由人事行政部门统一收集、整理、存档。

第三条公司投入的培训应严格按照培训计划实施。

第四条各(部门)主管实施员工培训的成果列为考绩的记录，作为年终考核的资料之一。

第五条本制度经经理核准后实施，修订时亦同。

第一条员工培训的目标与宗旨

1. 为提高员工素质，满足公司发展和员工发展需求，创建优秀的员工队伍，建立学习型组织。

2. 培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性，把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度，使员工达到实现自我的目标。

3. 公司的培训制度与员工的职业生涯设计相结合，促进公司与个人的共同发展。

4. 培训方针是自我培训与传授培训相结合，岗位培训与专业培训相结合。

第二条 培训的组织策划和实施

1. 总部人力资源部负责培训活动的统筹、规划。

2. 各公司人事行政部门负责培训的具体实施。

3. 公司其它各部门负责人应协助人事行政部门进行培训的实施、督促，同时在公司整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

企业员工培训计划 7

工作计划是一个单位或团体在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

(一) 工作计划的格式：

1. 计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××学校团委工作计划”。

2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。

3. 最后写订立计划的日期。

(二) 工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 情况分析（制定计划的根据）。制定计划前，要分析研究工作现状，充分分解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。

2. 工作任务和要求（做什么）。根据需要与可能，规定出一定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施（怎样做）。在明确工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

（三）制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。

2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。

3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。

4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。

5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。

6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。

7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

企业员工培训计划 8

时下，培训的重要性已经成为共识，很多企业都在加强员工的培训与提升，对于新员工更是要进行岗前培训，培训的内容也是五花八门。笔者结合自己的工作经验，认为新员工的培训应该包括意志培训、认知培训、职业培训、技能培训四个方面的课程。

1、意志培训

意志培训的形式主要是军训，其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。

军训的时间长短需要根据企业的实际情况给与确定，但最少一周，最多一个月为宜。时间太少，新员工还没进入状态就结束了，时间太长会造成员工的厌烦心理，再说企业的成本也会大幅增加。

军训期间，建议晚上不要用来搞军事训练，而应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

2、认知培训

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

认知培训时间2天为好，建议增加1天带领新员工参观公司的工厂或代表性的地方，并安排座谈交流。认知培训结束后一定要进行认知性的测验，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

3、职业培训

职业培训是为了使新员工尤其是刚走出校门的学生完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。

需要注意的是职业培训的形式一定要多样化，不宜用宣讲式，尽可能采用互动式，让新员工在互动的过程中领悟所学的知识，这样才能在以后的工作中运用自如。当然，职业培训结束时还是可以进行考核的，建议采用开放式的考核方式，比如论文或者情景模拟等。

4、技能培训

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，现在很多的企业的“师徒制”就是技能培训的表现形式之一。

个人认为技能培训有两种培训模式：一是集中培训，即将岗位技能要求相同或相似的新员工集中起来进行培训，这样可以扩大技能的传播范围，节约培训成本，但沟通难以深入，并且要达到一定的人数才适合集中培训；一是分散式培训，即由技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导，并确定指导责任制，一名老员工可以指导一名或多名新员工。不过实际工作中，我们常常是将这两种培训模式结合起来运用，使技能培训作的更好。

最后，补充说明一点：新员工培训并不是其上岗后就结束了，而应该在一定时间段里面给以保持，最好能保持到1-2年，因为这个时间是新员工的快速适应期和成长期，需要企业从不同的角度给与支持与引导，从而使员工能够更快的进步、更好的发展，也能为企业做出更大的效益贡献。

企业员工培训计划 9

为了使新入职的员工熟悉和掌握安全生产知识，提高员工的安全防范意识，加强员工自身防范能力，发挥员工在物业消防安全生产中的重要作用，以确保物业财产及顾客生命的安全，特制定新入职员工培训计划，内容如下：

一、动员、组织、培训学习《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/255121202231011100>