

# 中层培训需求问 卷

汇报人：XXX

# 目录

- 01 基本信息
- 02 培训需求
- 03 期望培训效果
- 04 培训需求原因
- 05 培训需求优先级

01

基本信息

# 受访者姓名

01

姓名：请填写受访者的姓名

02

性别：请填写受访者的性别

03

年龄：请填写受访者的年龄

04

职位：请填写受访者的职位

05

部门：请填写受访者所在的部门

06

联系方式：请填写受访者的联系方式

# 所在部门

添加  
标题

部门名称：人力资源部

添加  
标题

部门职责：负责公司人力资源管理工作，包括招聘、培训、绩效管理等

添加  
标题

部门人员构成：经理、主管、专员等

添加  
标题

部门目标：提高员工素质，优化人力资源配置，促进公司发展

# 职位

职位名称：中层管理人员

职位描述：负责公司日常运营和管理工作，包括但不限于部门协调、项目管理、团队领导等

职位要求：具备良好的沟通能力、组织协调能力、决策能力等

职位发展：有机会晋升为高层管理人员，负责公司战略规划和执行

# 入职时间

■ 入职时间：填写员工入职公司的具体时间

■ 工作年限：根据入职时间计算员工在公司的工作年限

■ 职位变动：记录员工在公司内的职位变动情况

■ 培训需求：根据入职时间和工作年限，分析员工可能的培训需求

**02**

**培训需求**



# 培训内容

添加  
标题

管理技能培训：提高中层管理人员的管理能力和领导力

添加  
标题

沟通技巧培训：提高中层管理人员的沟通能力和团队协作能力

添加  
标题

业务知识培训：提高中层管理人员的专业知识和业务能力

添加  
标题

个人发展培训：帮助中层管理人员制定个人发展计划，提高自身素质和竞争力

# 培训形式

**内部培训：由公司内部专家或管理人员进行培训**

**外部培训：聘请外部专家或培训机构进行培训**

**在线培训：通过互联网进行在线学习和交流**

**实践培训：通过实际工作项目进行学习和锻炼**

# 培训时间

**培训时长：根据员工需求和课程内容确定**

**培训周期：定期或不定期，根据实际情况调整**

**培训时间安排：工作日、周末或节假日，根据员工需求和公司安排确定**

**培训时间控制：合理安排培训时间，避免影响员工正常工作和生活**

# 培训讲师

■ 讲师资质：具备丰富的经验和专业知识

■ 授课方式：生动有趣，易于理解

■ 互动环节：鼓励学员提问和参与讨论

■ 反馈机制：及时收集学员反馈，调整授课内容和方式

**03**

**期望培训效果**

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/338005003046006050>