

年度培训计划书

年度培训计划书（精选 18 篇）

时光在流逝，从不停歇，又将迎来新的工作，新的挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是店铺整理的年度培训计划书，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

年度培训计划书 篇 1

为提高员工素质，提高企业的管理水平，优化企业人力资源配置，提升企业员工的综合素质和业务能力，全面推进企业健康快速发展。必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的员工培训计划，现将今年的工作培训计划如下：

一、总体目标

1、重视新入职员工培训，加强入职前瞻性教育和培训，令员工尽快融入工作环境当中；

2、加强企业中低层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，增广知识面，提高思想觉悟；

3、加强企业工艺技能培训，提高专业技能，为技术创新、技术改造等科学性创造打下坚实的基础；

4、加强企业专业技术人员技术等级培训，不断提升员工的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能。

二、培训原则

1、按需施教、务求实效。根据企业改革与发展的需要和员工培训需求，分层次、分类别地开展，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。新入职员工培训要求不小于 2 小时，员工技能培训每周不少于 1 次，每次不少于 1 小时，中低层管理人员培训课时每周不少于 1 课时，每课时不少于 2 小时。

3、建立表彰制度。对培训工作成绩显著，给予表彰奖励。建立以组为单位的培训队伍，对车间组长培训成果进行检测，培训效果显著

者，给予培训者奖励。

三、培训内容与方式

（一）一级培训——新入职员工培训

新员工每新招聘满 30 人为一批次进行入职培训，由企业人力行政部组织培训，培训时间不少于 2 小时，主要内容是企业简介、发展历程、战略目标、企业文化、规章制度、安全。

（二）二级培训——中低层管理干部

提升专业业务知识、技能、完善管理知识，提升管理技能，培养并开发领导力，促进企。

（三）三级培训——车间员工技能培训

车间各组组长负责对所管辖的全体员工培训计划，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等。培训时间每周不少于 1 次，每次不少于 1 小时。

四、措施及要求

（一）各基层单位及各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念。

（二）在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，采取技能演练、技术比赛等灵活多样形式，选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

（三）培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理，要保证员工培训工作计划工作落实到位。

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，让其更加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加大的贡献。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，培训计划势在必行！

年度培训计划书 篇 2

在学校全体员工共同努力下，我校 20xx 年秋季已顺利开学了，本

学期将组织任课老师认真学习学亿教育在 20xx 年学亿教育工作考核制度，进一步确立改革意识，创新意识，责任意识，争先意识，全面提高教师的业务素质，狠抓教学常规管理，全面提高教学质量。同时，作为一名负责人，面对竞争激烈的教师队伍，我感到了身上的压力。作为教师的我必须对自己今后的发展有一个计划，在这段时间里，我也不能放松自己的学习，只有不断的学习，才能有所发展，有所进步。21 世纪所需要的教师，既应具有高水平的思想政治素质，敬业爱岗的职业道德素质，也应该是通过不断地学习和接受培训，充实和更新知识，提高水平和能力，成为教书育人的一名合格的教师。

一. 主要工作目标和任务

1、坚持以人为本。牢固树立“一切为了学生，为了一切学生”的教育理念，确立“服务树形象，质量求生存，特色打品牌。”的思想。

2、抓好学校稳步发展，争取把班级的留生率保持在 90% 以上。

3、在办名校的基础上扩大办学规模，扩大招生人数，尽自己的能力去吸引更多的学生来学亿教育学习。

4. 努力学习理论知识，在教学实践中提高自己的教学质量，让学生喜欢课堂，并在课堂中获得最大的收获。

二. 具体工作和措施

1. 教学常规管理

教学质量的好坏直接影响学校的生存，教学质量是学校的生命线，是学校的

工作重点。课堂教学是提高教学质量的关键，充分利用好课堂，我们内部老师要起到一个监督，督促的作用。充分发挥以教师为主导，学生为主题的教学活动，调动学生学习的积极性，培养学生的能力，学生成绩的提高才是我们学校最好的宣传。任课教师必须将学生的作业批改，按时发放，让家长能够看到学生在我们这里学习的学习成果。

2. 加强教师队伍建设

(1) 老师一定要做到：尊重学生、信任学生、了解学生、研究学生、帮助学生、关心学生、正确评价学生；

(2) 关心和帮助新老师。对他们的工作给以指导和帮助。安排

新老师听课，试讲，帮助他们纠正工作中的错误，并且多给新老师锻炼的机会，让他们快速成长起来，能够为学校的发展做出贡献。

3. 强化日常工作规范

(1) 按时交工作周计划，学期个人工作总结等。

(2) 认真检查晚托日志并做好统计工作，提高留生率。

(3) 搞好各个老师工作的安排和评定工作。

(4) 希望能够有时间到其他校区去学习经验，提高新安和勺湖两个校区的办学质量。

4. 加强学习，提高自身业务能力，提高教学质量

(1) 学习教育理论，提高自身道德修养

要求自己经常阅读相关的报刊杂志、通过上网浏览最新的教育理念，用新的教学理念和教学方法来使自己始终能够拥有新鲜的血液。努力通过自己的课堂教

学使学生学得轻松，学有所得，真正成为学生心目中学习的引导者。此外，

作为一名老师，不仅仅是学生学习知识的引导者，更是学生人品学习的楷模。在教学过程中，我们不能只是培养学生的知识水平，同时也要注意学生道德修养的提高，所以，我自己要先学会怎样快乐地学习、生活，从我做起，而不是说一套做另一套，严格要求自己的行为，这样，学生才会从我这学到一些他们所需要的；同时，自己也要时时刻刻关心国家大事，了解时事，尽力做好自己的本职工作。在教学中，做到了尊重学生，不对学生偏见，重视他们提出的意见，而不是高高在上，课堂上是师生，生活中是朋友，对学生的信任，从而也使他们信任自己，这样就能有助于教学的进行。

(2) 提高教学能力，并带动新老师。

要热爱学生，对学生有博爱之心，要以诚相待，要宽容和有强烈的责任感。在教学过程中认真研究教材，立足于学生的角度来研究教材，积极备课，认真上好每一堂课，及时做好课后反思，总结出自己教学中的不足之处并加以改正。在教学方式中继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂风格。从而丰富教学方式，

激发学生的学习兴趣。

重视单位中新生力量，对他们积极培养，让新老师听课，同时听新老老师的课，取长补短，共同进步。把课上好，把学生留住，是我们的共同目标。

三. 具体活动安排

(1) 20xx 年 9 月份

全面开展秋季学期的招生工作

安排好秋季学期教师的工作内容和工作时间，保障秋季学期课程的顺利开课

(2) 10--11 月份

认真做好本职工作，与其他老师分工合作，加强团队合作精神

初步规划寒假学期招生计划（校长）

做好期末各项事宜

④做好期中各项事宜，准备期中家长会

(3) 20xx 年 12 月份 --20xx 年 1 月份

稳定现有生源

出台寒假学期招生计划，并开始接受报名

准备结业典礼的相关事宜

④做好期末各项事宜

(4) 20xx 年 2 月份--3 月份

稳定现有生源，做好任课教师的工作，顺利上好课，做好教材准备工作，做好家长的接待工作。

安排好现有老师的工作时间和工作时间，做好与老师的沟通工作，让老师们能够开心的在学亿教育工作。

准备好 2 月初的搬迁工作，准备 3 年级全部搬入新安校区。

(5) 20xx 年 4 月份

开始筹划幼小衔接班和小升初的招生办学计划，做好课程安排和教师联络工作。

逐步开展市场调研和招生工作。

为即将开设的班级选取适当的教材。

④做好期中各项事宜，准备期中家长会。

(6) 5 月份

月初出台具体的暑假招生计划。

(7) 6 月份

20xx 春季学期即将结束，做好结业典礼的相关工作。大力宣传暑假课程。

并全面开始招生工作

(8) 7---8 月份

做好暑假教师工作安排与部署

做好任课教师的责任，保障暑假课程的顺利进行 做好秋季学期的招生计划，并开始续班。

④争取趋于稳定发展的学亿教育学生人数达到新的高点。

年度培训计划书 篇 3

一、培训得指导思想：

以提高教师得整体素质，建设一支师德修养高、业务素质精良、教学技能全面、教学基本功过硬、具有一定教科研能力、适应新时期新课程改革需求得教师队伍为目标，以新课程师资培训为重点，以提高教师实施素质教育得能力和水平为主线，坚持多层次、多渠道、多形式、学用结合、讲求实效得原则；突出继续教育内容得针对性、实效性和先进性，构建合理得培训体系，进一步加大教师继续教育和校本培训得力度，开拓创新，与时俱进，努力开创我校教师培训工作新格局。

二、培训得对象：

全体教师。

三、培训目得：

树立正确得教育观念，确立良好得职业道德，合理得知识结构，胜任本职级及晋升高一职级业务要求得教育教学水平和科研能力，基本适应实施素质教育得要求。

四、培训内容：

主要为现代教育理论，学科知识更新与扩展，教育教学技能训练

和实践研究等，突出培养教师得创新精神和实践能力。教师培训活动内容为初中各科教材，采取听评研讨课、教材研读、专题讲座外出学习等培训形式，突出培养教师使用新得课标理念进行课堂教学改革得知识水平和能力。

五、培训得方式：

采取外出学习、听课、集中培训和校本培训等形式相结合得方式，以集中培训为主。

六、工作要点：

1、按照教育总校部署，做好教师继续教育工作，按要求组织教师参加教师进修学校组织得继续教育培训。

2、按照上级有关政策、文件认真做好教师职称评聘和教师资格认定工作，切实抓好教师继续教育与教师职评得结合，及时做好宣传组织、资料呈报。

3、搞好师德大讨论学习活动

4、充分发挥我校骨干教师得作用，让他们作为校本培训得师资力量，发挥其辐射和示范作用，让他们承担校本培训任务，既可进行教材辅导、开展讲座传授课堂教学经验，也可通过示范课展示教学技能；

5、继续抓好“一人学习，众人受益”式培训。

学校选派骨干教师外出学习、培训考察，回校归来要求他们写学习汇报材料，并利用校本培训时间对全员教师进行培训，传达学习精神。培训可采用作专题讲座、经验交流、上汇报课、汇总材料等多种形式，产生一人学习，多人受益得效应。

6、加强校本培训得管理。

校本培训要加强层级管理，就是各个管理层要各司其职，各负其责。校本培训管理主要有三个层次：一是校级决策层，校长是第一责任人，把握校本培训得方向，提供人、财、物、时、信等方面得条件；二是继教执行层，主要职责是在校长得领导下，组织和开展校本培训活动，并通过管理扩大参与面，提高培训水平。

具体做好五项工作：

①建立相应得规章制度；

②师资队伍建设；

③组织培训；

④负责培训效果测评；

⑤档案建设；

三是教研组基础层，教研组长主要职责是：

①动员组织本组教师参加培训；

②主持以组为单位得教科研活动。

8、以课堂教学为主阵地，以新课程师资培训为重点，把新理念、新教材、新教法得培训作为本学期校本培训得核心工作来抓。

(1) 围绕新课程改革，组织全体教师完成好“四个一”培训任务：参与一次课改交流与研究；提交一份优秀教学设计；上好一节课改研究课；写好一篇课改经验论文。

(2) 围绕新课程改革，主要开展好“三项”校本培训活动：一是开展好“学习新课标，心得体会大家谈”活动。以教研组为单位，组织教师学习新课程标准，学习新得教育理论，然后人人交流学习心得。并从教研组筛选1—2名教师在校本培训时间交流；二是以教研组为单位，筛选1—2名教师，利用校本培训，交流自己在新课改教学实践中成功得做法或有益得尝试，相互切磋，取长补短；三是开展好课改研究课和说课活动。在要求人人讲研究课得基础上，各教研组推荐一节最能体现有效教学得课，利用校本培训时间向全员教师展示，并且授课人现场说课，说课以教学观念得更新、教学行为得变革、学生学习方式得转变及教学方法得创新为主要内容。

年度培训计划书 篇4

20xx年是XX酒店正式运营的第二年，各项工作已逐步走入正轨，但多次接待仍反映出诸多服务质量问题，培训工作总体上比较滞后，对各岗位的培训也缺乏系统性。为适应酒店发展，提升中心的管理水平和服务水平，提高培训效果，确保中心可持续发展，特制订20xx年年度培训计划，各部门要按照该计划认真落实部门培训工作，具体布置如下：

一、培训组织体系建设

为使中心培训工作全方位、深入、持久地开展下去，体现专业化和系统性，避免随意化和零散性，20xx 年将建立职责清晰、层次分明、相互配合的金字塔培训体系，并将培训员队伍分为三级：

第一级：酒店培训员（总经理成员及部分部门经理） 第二级：部门培训员（部门经理、主管）

第三级：分部门（岗点）培训员（岗点领班）

通过三级培训体系的建立，提高中心培训效果，提升中心服务质量，促进中心平稳、快速的发展。

二、培训课程系统化及培训成果固化

1、培训课程系统化

以往培训工作缺乏系统性，造成在培训实施过程中往往是应急式培训，培训效果不理想，只有将岗位培训课程系统化，才有利于岗位员工的快速成长。20xx 年度要将培训系统化，各部门应对部门各岗点岗位要求进行梳理，并设置相应的课程。授课的形式鼓励多样化，充分调动参培人员的学习积极性。

2、培训成果固化

(1) 完善培训相关资料。20xx 年度中心开展了一系列的培训，但部分效果比较好的培训所用到的资料、教材并没有很好的整理、保留下来。20xx 年度将加强这方面的工作，逐步建立自有的教材库、案例库，将中心运营中出现的问题及最终解决的方法记录并整理出来，为今后培训提供很好的案例，不断夯实中心培训基础，对于培训过程中所涉及的一些有利或不利因素不断整理并保留下去以利于培训工作的持续改进。

(2) 加强培训评估跟踪。20xx 年度将严格按照《xxxx 培训管理暂行规定》对各部门培训进行激励考核，不断巩固培训成果。不仅要在培训过程中检查，更要对培训效果、宾客反馈意见进行跟踪。

年度培训计划书 篇 5

一、培训目的：

1、消除新进员工陌生感，达成对公司文化、价值观、发展战略的

2、了解公司的各项规章制度及提供的各种福利制度，帮助各位新进员工清楚了解自己的权益与责任。

3、强化新进员工的责任意识和主人翁的精神。

二、培训对象：

集团公司新入职员工

三、培训方式：

由综合部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及视频播放、讨论、参观的形式对企业文化、员工手册、OA 办公平台的使用等方面进行培训。

四、培训地点：

集团会议室。

需提前了解会议室使用情况，保证培训场地的使用不发生冲突。

五、培训内容：

1、企业文化；

2、员工手册

3；

OA 办公平台使用方法。

六、培训资料准备：

新入职人员录用资料、新入职人员及参培人员签到表、天裕集团公司企业文化宣传单、员工手册、OA 平台使用说明。

七、培训实施：

1、综合部分管领导徐总致欢迎辞；

2、培训主管自我介绍及新员工自我介绍；

3、宣读培训纪律；

4、根据培训内容进行逐步讲解；

5、培训评估与考核。

八、培训后期跟进：

1、培训主管根据培训评估进行培训方案改进。

2、培训主管根据新进员工培训考核成绩进行汇总和存档。

篇 6

依据部颁美容师《职业技能标准》培养具有社会主义觉悟，良好的职业道德及身心健康的高级美容师，通过专业理论教学使学员较全面的、熟练掌握与美容技能、美容服务及美容院管理的相关知识，并通过专业技能训练，使学生熟练掌握各种复杂问题皮肤的护理，晚宴妆的化妆技巧及形象设计，束发、纹刺美容、美型护理的技能、技巧，达到全面娴熟的掌握美容院各项服务技能及美容院管理的水平。

二、培训的时间

XXXX

三、课程设置和要求

（一）理论知识要求

1、专业基础知识

（1）医学常识

了解人体全身骨骼、肌肉、经络知识，熟知人体皮肤的营养学常识，熟记背部、臀部、腿部减肥穴位 20 个。

（2）美术常识

根据美容化妆的需要，使学生熟知素描、色彩的基本知识，并熟练掌握各种石膏人体头像的素描绘画方法，能够熟练运用各种色彩知识，设计并彩绘幻彩妆图样。

（3）化妆品知识

了解各类化妆品的主要成份和作用，熟知化妆品与皮肤的生理关系，熟练掌握各类化妆品的保管与鉴别知识。

（4）香氛美容

了解香氛疗法与美容的关系，熟知各种香氛疗法的方法。

（5）皮肤护理

结合各种常见问题皮肤的有关知识及各种复杂问题皮肤护理的需要，熟练掌握制定复杂问题皮肤护理方案及护理方法等知识。

（6）化妆

了解影视妆、舞台妆、梦幻妆的化妆特点，熟练掌握各种晚宴妆、

（7）常见美容项目的服务

熟知眼睑、眼袋、黑眼圈等基本概念及眼袋与黑眼圈形成的主要原因。熟记去除眼袋、黑眼圈的护理程序及方法。

（8）发型知识

了解束发的基本类型、特点，中国古代发髻类型等知识，熟知发型与脸型的关系，熟练掌握发型设计知识。

（9）减肥

了解人体体重的标准，人体的三围知识及体型美的标准；熟知肥胖的分类、肥胖形成的原因及常规减肥方法；熟记背、腰、臀、腿等各部位的减肥按摩手法及操作程序、操作方法等知识，各种减肥胖仪器的操作方法。

（二）操作技能要求

1、皮肤护理

熟练掌握正确制定各种复杂问题皮肤的护理方案，制作及填写复杂问题皮肤护理卡并熟练掌握复杂问题皮肤护理的方法。

2、化妆

熟练掌握各种晚宴妆、宴会妆的妆型设计、发型设计及整体形象设计方法，并能够根据不同要求及设计方案熟练掌握其盘头、束发方法和化晚宴妆、宴会妆的技巧。

3、常见服务项目

熟练掌握去除眼袋、黑眼圈的护理操作方法与程序。

4、香氛美容

掌握香氛美容的操作方法。

5、减肥护理

熟练掌握人体背、腰、臀、腿等部位的减肥按摩手法、各种减肥仪器的操作方法及上述各部位减肥护理的操作程序及方法。

篇 7

1、培训背景：

①芝加哥木材加工公司需要一批有技能的木材工人公司用工荒和

决。

2、培训目的：

通过培训让工人掌握基本技能、提高自身素质，协调芝加哥木材公司用工荒和西部社区就业难的矛盾。

3、培训对象：

递交了培训申请书并通过西部社区计划组织审核的人

4、培训目标：

①让学员了解木材行业历史、现状、基本产品、战略远景等②树立正确的职业价值观、培养职业道德，规范自身职业行为③掌握基本木材加工专业技能，会使用木材加工设备、器材④能看懂一般设计图纸、能熟练运用基本工作软件⑤掌握基本简历制作、面试技巧⑥能制订出一份完整的职业生涯规划书

5、培训主题：

学多方技能，做一流员工

6、培训原则：

①战略性——从企业的长期发展看，符合公司的战略目标②长期性——培训的效果是长期的，短期内不会很明显③学以致用——培训的知识应具有实用性、实践性④业务和文化并重⑤企业发展与学员个人目标相结合⑥全员培训与重点培训相结合⑦考核和激励兼顾

7、培训形式：

脱产培训，自学、内部讲师授课与外部培训机构结合（具体情况根据课程内容而定）

8、执行部门：

人力资源部主办，各部门协助

篇 8

为全面提升全县专卖管理人员、营销一线人员、内管人员的整体素质,进一步推进专卖队伍、营销队伍、内管队伍建设,提高依法行政、依法经营管理水平,特制定本培训计划书。

一、培训目标

、培养具有现代理念和知识、学习和创新能力的烟草专卖管理人员、营销一线人员、内管人员。

2、使专卖管理人员、营销一线人员、内管人员转变观念、树立新的服务理念，明确工作目标、任务，增进工作的主动性、自觉性和创造性。

3、全力打造一支具有战斗力、凝聚力的管理队伍，塑造烟草队伍良好的社会形象。

二、培训时间、地点

1、全年组织三期培训（上半年一期、下半年两期），上半年培训时间定在 5-6 月份,下半年培训时间定在 8-11 月份，每期培训为期 4 天。

2、地点：xx 县烟草专卖局六楼会议室。

三、培训内容

1、法律法规：《烟草专卖法》及其《实施条例》、《江西省烟草专卖条例》、《烟草专卖许可证管理办法》、《行政许可法》、《行政处罚法》、《行政诉讼法》、《行政复议法》、《国家赔偿法》、《全面推进依法行政实施纲要》、《公司法》、《宪法》等相关法律法规知识、内管制度和卷烟经营流程等有关材料。

2、岗位相关技能（省市局 20xx 年专卖管理工作会议精神、案件制作、卷烟真假鉴别、专卖信息系统、营销知识、内部监督管理知识、市局《管监一体化文件汇编》等方面）

3、半军事化管理（队列、内务）

4、行业动态（新聘人员必须学习公司规章制度）

四、培训对象

专卖管理人员、营销一线人员、新聘人员、内管人员。

五、培训形式

1、授课以我为主，外聘授课老师为辅（主要是县法制办、县公安局方面人员、营销专家）。

2、坚持培训与实践相结合，集中培训和分散自学相结合。

六、全年培训经费预算

- 、外聘授课老师 2 名，授课费用 80 元/小时×16 小时=1080 元。
- 2、培训资料（文件袋、笔）需 600 元。

篇 9

为使培训课程系统化，达到更好的培训效果，20xx 年培训分为中心培训课程和部门培训课程，中心培训课程由总经办组织、实施。部门培训由中心各部门组织实施。具体安排如下：

1、中心培训课程

中心培训课程主要分为入职培训课程、固定培训课程、动态培训课程三类，具体实施如下：

(1) 入职培训课程

酒店行业人员流动率较大，为保障中心工作正常有序的开展，中心高度重视新员工培训工作，将按照“先培训，后上岗”的原则，按计划有步骤的对新员工进行岗位培训，保证新员工入职培训率 100%。

①入店培训：

入店培训由总经办组织实施，考虑到人员进店的零散性，该培训由总经办根据实际情况每 1—2 个月组织一次，入店培训内容以公共知识为主，主要包括中心概况、企业文化、规章制度、礼节礼貌、服务意识、治安消防、应知应会等课程，增强新员工对中心的认同感，培训结束后由总办组织培训测评。

②岗前培训：

岗前培训由用人部门组织实施，部门在新员工到岗后按计划开展培训。由部门指定专人负责对新员工进行培训，培训员对新员工受训情况认真总结并反馈，总经办对新员工岗前培训进行跟踪检查。

③在岗培训：

在岗培训由用人部门组织实施，经部门及总经办考评合格的员工方可独立上岗。部门培训除不断强化基本的服务技能之外，培训要以提高员工的服务意识为目的，逐步培养新员工的服务技巧、促销能力及对客服务中的沟通应变能力。

(2) 固定培训课程

为不断强化员工服务技能及服务意识，部分培训课程将循序渐进

的持续开展，具体安排如下：

① 礼节礼貌培训。为打造高星级、高层次的服务形象，规范前台部门仪容仪表，强化员工礼节礼貌意识，该培训将作为 20xx 年度培训的重点，各前台部门每月安排 2 课时的培训。

② 外语（英语、日语）培训

英语培训：为提高外宾接待服务水平，20xx 年中心将对前台部门每月开展英语培训课程，并着手在各部门选拔英语培训员。

日语培训：由于中心接待日本客人较多，但日常日语会话能力目前很欠缺，20xx 年度将开展初级日语培训。

外语培训将进行阶段性测评，并根据测评进行外语等级评定。

③ 治安消防培训

为提高员工安全意识及自我防范意识，提升心理素质，冷静处理各类突发事件，20xx 年度总经办将联合安全部分阶段对全体员工进行安全意识和消防实操演练的培训。

年度培训计划书 篇 10

为提高公司员工队伍的素质及专业技能，增加企业在市场中的竞争能力，公司决定对员工进行有效培训，特制定公司年度培训计划 20xx 年度培训计划如下：

一、参加培训人员 各部门人员，包括：人事行政、财务、工程/工模、生产、品管、采购等。

二、培训计划 大型培训课程计划

(1) 公关礼仪：包括接待礼仪、业务礼仪、电话行销礼仪、公司礼仪。

(2) 部门协调、沟通技巧：各部门的衔接、合作、分工、问题处理，增强企业凝聚力。

(3) 员工对企业的忠诚度训练、员工的人生目标、职业生涯规划。

(4) 如何打造高绩效、学习型团队

(5) 人力资源管理实务

(6) 内部培训师培训(外培)

(7) 卓越班组长的现场管理

(8) 客户关系管理及金牌服务

(9) 创新思维的培训

(10) 服装辅料潮流及趋势：了解服装辅料的流行趋势、风格变化，把握服装辅料脉搏及动态。

(11) 政令法规合同：包括货款方面政令及合同规范。

(12) 电脑应用：普及电脑基础应用，熟悉硬件软件基础知识，对常用软件进行专业培训。

外拓训练计划 按每个季度一次 全年四次 1.以提升团队理念、团队协作为主的户外训练 2.以提升沟通交流为主的户外训练 3.以提升创新思维为主的户外训练 4.以提升经营管理力为主的户外训练

公司内部培训：

(1) 企业文化：公司背景、创建过程、公司现状、组织机构、公司目标、宗旨、文化氛围、整合营销、营销技

(2) 公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公文明制度、办公用品管理制度、设备管理制度等各项规律制度。

岗位聘训： 人事行政部、文控中心：（行政/文控人员培训内容：）

(1) 行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品管理。

(2) 企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(3) 公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。

(4) 计算机办公软件应用：包括办公软件 word、Excel、point；硬件管理：电脑配置、构成、基础维修。

(5) 法律、政策知识：包括装修、住房、贷款等相关信息。

(6) 合同管理：包括租、售、承包、借贷、合同的书写规范、法律依据、纠纷处理。

(7) 突发事件应对：包括对突发事件的预见、计划、调解、处理。

人事行政人员培训计划表

注：部门每次培训安排 1-2 小时 工程/工模部/生产部门：（培训内容）

（1）管理制度：计件工资、奖金、业绩考核、管理方法。

（2）规范工艺：包括作业规范程序、注意事项、处理疑难问题技巧方法及验收规范及标准。

（3）安全文明作业：安全文明作业应注意的问题。

（4）材料、新工艺：介绍材料的特性、技术人员提供演示操作方法。（5）文明素质：争做文明员工、争当良好市民，加强素质教育。

（6）与设计员配合：解决在作业过程中出现的问题。

（7）现场问题处理方法：现场的工序、作业管理方面的协调工作及处理突发事件的能力。

年度培训计划书 篇 11

员工培训是指企业为开展业务及培育人才，采用各种方式对员工进行有目的、有计划培养和训练的管理活动，使员工不断的更新知识，开拓技能，改进员工的动机、态度和行为，使员工适应新的要求，更好的胜任现职工作或担负更高级别的职务，从而促进组织效率的提高和组织目标的实现。

一、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，增强节能降耗，技术创新、技术改造能力。

3.加强公司商场管理人员和安全管理培训，不断提升他们的服务意识和相关法律、法规的水平，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、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

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/39810304700006134>