

企业 2024 教育培训计划 6 篇

(经典版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作计划、工作报告、军训心得、学习心得、培训心得、条据文书、读后感、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of classic sample essays, such as work plans, work reports, military training experiences, learning experiences, training experiences, doctrinal documents, post reading feedback, teaching materials, complete essays, and other sample essays. If you want to learn about different sample formats and writing methods, please stay tuned!

企业 2024 教育培训计划 6 篇

制定培训计划可以提高培训的效率，员工可以在述职报告中提到他们的专业发展和培训计划，下面是本店铺为您分享的企业 2024 教育培训计划 6 篇，感谢您的参阅。

企业 2024 教育培训计划篇 1

一、前言

罗伯特—欧文曾说过：把钱花在提高劳动力素质上是企业经理最佳的投资。被称为朝阳产业的物业管理行业，经过 20 多年的发展，已显现出越来越强的生机，为适应市场经济发展的需要，物业管理企业员工培训工作已显得十分重要。

二、目的和意义

（一）员工培训是物业管理企业参与市场竞争的需要

物业管理企业的竞争，归根到底是人才的竞争，物业管理企业除了从市场上招聘到合适的人才外，更为有效的方式是通过培训提高现有员工的素质，使其成为满足企业需要的人才。

（二）员工培训是物业管理企业管理者激励员工的方法

当今社会，学习培训已成为很多人改变自己生活和环境的重要手段，几乎每一个人都有对学习的需求和渴望。物业管理企业内浓郁的学习氛围，以及有效的学习政策都会对员工产生足够强的吸引力，有利于员工队伍的稳定。有远见的管理者甚至还把学习培训作为一种员工福利用来赠送或奖励员工。

（三）员工培训是物业管理企业经营管理现代化的基

经过 20 多年的发展，物业管理行业已从过去传统的房屋协作管理转向以委托管理方式为主的市场化经营管理。这种社会化、市场化的经营管理方式对物业管理从业人员的素质提出了较高要求。物业管理已不仅是一个劳动密集型的行业，需要有大批精通管理的优秀人才来推动它的发展。因此，员工培训是实现物业管理企业经营管理现代化的基础环节和可靠保证。

三、制定物业管理企业培训规定

培训工作对物业管理企业来说是一项长期工作，物业管理企业应结合自身情况制定培训规定使培训工作制度化、规范化。培训规定主要包括培训的目的和意义、培训的基本内容、培训的方法、培训的分类、培训的组织实施、培训的监督管理、培训的效果评估等内容。

四、物业管理企业培训的内容

物业管理涉及内容较多，培训工作相对复杂，但总的来说，培训可包括三个方面的内容。

（一）企业相关知识的培训

该类培训是为了让每一个员工对企业的历史、现状、未来规划、管理服务理念、经营范围、内部规章制度、人力资源管理等有一个全面的了解。

（二）物业管理工作基础知识的培训

该类培训主要是让管理人员及操作人员熟悉并掌握与企业管理、物业管理相关的基础知识。

（三）物业管理从业人员专项技能培训

该类培训是为了提高基层管理者及操作者的实际工作技能。

五、物业管理企业培训计划

（一）培训需求分析

1、培训需求分析的内容

在编制培训计划之前，首先要对企业的培训需求进行全面的分析，培训需求分析主要包括三个方面的内容。

（1）组织分析

结合企业的年度经营管理发展计划，分析企业及各部门需要哪些培训以保正计划的实施。

（2）任务分析

依据企业的工作内容，分析个人需要进行哪些培训才能保证任务的完成。

（3）个人分析

依据企业的人力资源现状，分析哪些人需要培训，培训的具体内容是什么。

2、需求分析的方法

（1）问卷调查法

向企业员工发出培训需求问卷，让员工结合企业发展战略对企业应当组织怎样的培训提出建议。让员工结合自己的工作任务提出培训要求；让员工结合自己的个人发展提出培训需求。问卷法是一种非常普遍而又行之有效的方法。这种方法能培养员工关心学习、热爱学习、

参与学习的热情，既是培训需求分析方法又是企业文化建设的重要内容，较为有效。

(2)约见面谈法

挑选不同管理层次、不同工作部门的管理人员以及不同工种的操作人员进行面谈，根据面谈了解到的信息以确定公司的整体培训需求。

(3)会议调查法

召开培训需求分析会，让参加会议的人员提出培训需求。

(4)工作表现评估法

根据员工的日常工作表现以确定员工在哪些方面有缺陷，从而有针对性地培训以提高这些方面的工作能力。

(5)报告审评法

根据各部门提供的培训需求报告进行综合评审以确定所需的培训内容。

(二) 制定培训计划、培训计划是为了规定培训工作的目标，制定整体规划以实现这些目标；以及将培训计划逐层展开，以便协调和将各种活动一体化。

1、制定程序

企业各部门根据培训需求分析的内容，结合部门培训目标以及部门年度发展计划制定本部门的年度培训计划，上报到企业人力资源管理部门，再由企业人力资源管理部门结合企业年度发展计划以及企业培训总体目标制定整个企业的培训计划。

2、计划内容

为保证培训工作按时、按质地实施，培训计划应包括培训目标、课程设置、培训方式、培训控制、培训评估等五个方面的内容。

(1)培训目标

培训目标是指通过培训工作所期望取得的成果，这些成果包括个人的、部门的、整个企业所要求达到的培训结果。培训目标是制定培训计划的基础，培训目标决定了培训课程、培训方式等一系列的内容。同时，培训目标又是培训考核和培训评估的依据。所以，培训目标的制定应该准确、细致并具有可测量性。

(2)课程设置

培训课程包括了培训课程的名称、培训的时间、培训地点、培训教员简介、针对培训课程的培训要求等内容。明确的培训要求有利于员工提前对所培训的内容有所准备和有所侧重，有利于提高培训效果。

(3)培训方式

根据培训内容以及培训对象的不同，可采用不同的培训方式。常用的培训方式包括讲授法、学徒制、小岛讨论法、角色扮演法、管理游戏法、观摩范例法。

①讲授法

讲授法是最常用的一种教学方法，通常是让一位教员向学员直接传授某方面的知识。这种方法的优点是节约经费、教授对象多，可同时面对多名学员，一次教学可让很多学员同时受益。

②学徒制

学徒制是最古老的教学方法，但至今为止仍然是企业培训新人最

常用的一种方法。它的特点是由一名经验丰富的老师傅，负责帮带一名或几名新来的员工，通过传授、示范、练习、检查反馈等一系列过程提高新人的工作技能。学徒制较适合物业管理工作中保安、绿化、保洁、维修等技术性工种

③小岛讨论法

员工以 5—7 人为一组围在一个圆形桌前（也称“小岛”）对特定的话题或主题进行讨论。指导老师控制培训的时间和进程。每一位员工都可以自由地发表自己的意见，但是不允许反驳别人的意见。指导老师将每个人的意见都写在黑板上，同时鼓励员工说出更新或更古怪的想法。当大家将自己的想法全部讲完后，在指导老师的指导下，员工对每一种意见进行评价，最后选出大家都满意的答案。这种小岛讨论方式是引导员工自己解决管理问题的有效方法。

④角色扮演法

角色扮演法是让培训对象假想自己是公司的某一角色，并以此角色的身份来解决问题。这种方法能让培训对象身临其境地分析问题和解决问题，对员工提高工作技能和改造工作习惯都很有帮助。例如：让员工扮演业主要求提供相应的服务，以提高员工的服务意识；让工作习惯不好的员工与上司角色转换以达到改变工作习惯的目的。

⑤管理游戏法

这种方法寓教于游戏中，通过完成事先设计好的精妙游戏，让培训对象领悟到其中的管理思想。例如：组织员工对有争议的物业管理事件进行辩论，在辩论中提高认识。

⑥观摩范例法

通过组织实地参观考察，运用电视机、录像机、幻灯机、投影机、收录机、放映机等设备来向学生呈现有关资料、信息，让员工学习经验、发现问题、改进工作。

3、培训控制

培训控制的目的是为了监视培训活动以保证培训活动按计划进行并纠正培训过程中的偏差。可采用培训签到制、教员评语制等方法。还可在每次培训结束时对员工进行考核，并将考核成绩纳入绩效考评，与员工的待遇挂钩。

4、培训评估

每次培训工作结束后可通过员工的培训报告、员工的工作表现等对培训工作的效果进行评估，以便在今后的培训中采取更好的培训措施。

企业 2024 教育培训计划篇 2

一、目的

规范员工培训程序和内容，确保员工培训系统化、规范化，使员工具备工作需要的知识和技能。

二、适用范围

适用于园林绿化全体员工的培训。

三、职责

1、公司经理负责监督及抽查培训实施情况，验证培训效果及对外联系培训教师。

2、园林绿化主管负责制定年度培训计划，并负责具体组织实施。

3、班组长及园艺师、技术员负责协助主管进行员工培训。

四、程序要点

1、培训计划的制定

(1) 园林绿化主管于每年的 12 月 15 日前做出下年度的员工培训计划，并上报公司审批。

(2) 员工培训计划必须符合以下要求：符合国家及公司的规章制度；有具体的实施时间；有明确的培训范围；有考核的标准；有培训经费的预算。

2、新员工的培训

(1) 入职的第一天，由绿化领班负责介绍部门工作性质、内容、公司的基本情况、部门的基本动作程序，带领新员工熟悉工作环境。

(2) 第二天，由部门主管培训学习公司的规章制度、安全知识、相关岗位责任、作息时间、员工服务标准、奖惩规定等。

(3) 第三天，由园艺师及技术员结合岗位实际工作进行常规技术培训。

(4) 从第四天起，由主管安排到各相关岗位，由原岗位的老员工进行以老带新的岗位实际操作培训，每个约两天。

(5) 轮岗结束后进行理论与实操考试，不合格的辞退；合格的根据实际能力定岗，由主管填写新员工情况汇报，上报公司领导及人事部。

3、物业管理知识的培训

(1) 全体员工参加由公司统一安排的专项物业管理知识培训及物业管理 iso9000 质量管理体系知识培训。

(2) 物业管理知识的培训每半年至少安排一次，每次培训时间不少于两小时。

(3) 员工经培训后参加由公司统一举办的考核。

4、园林绿化专业知识培训

(1) 剪草培训：

草坪分级标准；常用的剪草机器及使用范围；剪草频度及留茬高度；常用机械使用方法及注意事项；行走方法；草边及花木周围草地修剪方法；坡地草坪的修剪方法；过度过密草坪的修剪方法；坡地草坪的修剪方法；现场操作示范及其他相关知识。

(2) 花木种养培训：

时花播种、栽培技术；观叶植物繁殖及种养；苗木的常用繁殖方法技术；华南地区常用观赏植物及其栽植；盆景的养护管理方法。

(3) 施肥原理与技术培训：

常见肥料分类及其习性；各种花木施肥周期；施肥时间及技巧；施肥注意事项；肥害判断及抢救办法。

(4) 日常养护培训：

淋水、巡查及清枯黄叶、残花、杂物；杂草防除；日常修剪；花木基地日常管理。

(5) 病虫害防治培训：

常见病害辨别及其防治方法；常见虫害辨别及其防治方法；常用

农药及其防治对象；农药使用方法及注意事项；室内外喷药方法；病虫害的综合防治方法。

(6) 乔灌木及绿篱修剪培训：

绿篱修剪方法技巧及注意事项；造型花木修剪方法技巧及注意事项；乔木修剪方法技巧；月季修剪及花木基地花抹芽方法技巧。

(7) 环境布置培训：

室内花木摆放、更换；会场、展场、舞台布置；花坛花境布置设计；小型园林景观的设计施工。

(8) 插花艺术培训：

东方插花特点与插制技巧；西方插花特点与插制技巧；现代插花的特点与插制技巧；插花的配色原理；花篮的制作方法；花束的制作方法；家庭插花的服务程序与要求；切花的进花标准及保鲜方法；花店的管理与日常动作程序。

(9) 绿化工程施工管理与验收培训：

图纸审核培训；园林工程预算、决算培训；园林施工现场管理培训；花木验收标准及注意事项；新栽花木的管理；绿化工程的标准要求；绿化工程验收标准；绿化工程验收接管理程序。

(10) 机械使用与维修保养培训：

旋刀剪草机使用及维修保养；滚筒剪草机的使用及保养；割灌机的使用及保养；绿篱机的使用及保养；高压喷药机的使用及保养；常见机械故障判断及维修办法；

(11) 花木出租出售培训：

花木进货及出售质量标准；花木定价方法；出租出售手续；与顾客打交道注意事项。

(12) 外观参观学习。

5、其他方法培训：

凡公司统一安排的培训，按照公司的安排参加培训。

6、培训频率

(1) 园林绿化专业知识培训每周进行一次，每次两小时，时间定于每周三下午 1、00—3、00 点。

(2) 物业管理知识培训至少每半年举行一次，时间由公司统一安排。

7、培训成果考核

(1) 笔试考核方法：

主要用于理论性较强的专业知识如植物病虫害知识及物业管理知识，培训主讲人在培训完后的五天内出一套题进行闭卷考试，其成绩视理论重要性点培训成绩的 30%-60%，成绩长期存档于园林绿化部，作为员工绩效考评的依据之一。

(2) 实际操作考核方式：

用于操作性较强的内容如机器操作等，由该内容培训主讲人员在培训结束后的一周内亲自到现场监督评分，其成绩占培训成绩的 30%-70%，成绩存档于园林绿化部，作为员工绩效考评的依据之一、对于一些安全要求较高的内容如机器操作等，如实际操作不过关不允许上岗。

(3) 总结报告方式。

用于外出参观学习类培训的考核。

(4) 考核不合格的处理：

新入职员工考核不合格者立即予以辞退。对于考核不合格的老员工，按公司有关规定给予一定的惩罚警告，并集中安排补考，需重新培训的，其培训费用由本人出。若经第一次补考不合格，降一级工资并给予第二次补考；第二次补考不合格者将视其工作能力及责任调动工作岗位，按新岗位新入职员工的标准调低工资，并在半个月内对其在新岗位工作进行考核，不合格者予以辞退；若原岗位已为最低薪水岗位的，应给予辞退。

8、培训考核记录

培训记录每次培训及考核完毕，由部门主管填写《培训记录表》及《培训成绩登记表》，记录报人事部作为员工绩效考评、工作或工资调动及晋升依据之一。

企业 2024 教育培训计划篇 3

安全工作坚持预防为主方针，广泛宣传党和国家有关安全生产的方针、政策、法令等，要经常进行劳动保护方针政策教育、思想政治教育、劳动纪

律教育、法制教安全技术知识教育、典型经验和事业教训教育。其具体内容

如下：

1. 公司新聘用的各类人员，必须经过公司、

并经考试合格后方可进入现场。

2. 各岗位新聘人员要经过现场学习、培训，并经实际操作考试合格后方可持证上岗：

(1) 新聘的各类人员，必须经过现场安全规章制度的学习、现场见习和跟班操作等培训步骤。

(2) 国家规定的特种作业(操作)人员，必须经过有关专业培训、考核，取得特种作业操作证后，方可上岗工作。

3. 在岗生产人员的培训：

(1) 在岗生产人员应按规定进行有针对性的现场考问、反事故演习、技术问答、事故预想等现场培训活动；

(2) 公司内部岗位调动及脱岗一个月及以上的人员，必须经过熟悉设备系统，熟悉操作方式的跟班学习和安全教育，并经考试合格后，方可上岗。

4. 公司组织全体员工集中进行安全知识学习的次数不少于两次/年，并且在学习完成后即进行考试，对不合格者进行补考及重新培训。确保各岗位人员熟练掌握有关气体事故现场急救、紧急救护、消防器材正确使用的方法。

5. 各部门领导参加的培训，应有安全方面的课程内容。新任命的生产部领导，应经有关安全的方针、政策、规程制度和岗位安全职责的学习，并经考试合格后，方可上岗工作。

6. 对违反规程制度造成事故、设备故障和严重未遂事故，组织有关人员进行现场教育，吸取事故教训，防止类似事故重复发生。对当

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/60801125003007006>