

# 2024 年培训计划(集合 10 篇)

## 培训计划 篇 1

### 一、 入职培训的目的：

1. 使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；
2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。
3. 帮助新员工适应工作群体和规范；鼓励新员工形成积极的态度。

### 二、 培训对象：

公司所有新进员工

### 三、 培训期间：

新员工入职培训期 1 个月，包括 2—3 天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源根据具体情况确定培训日期。

### 四、 培训方式：

1. 脱岗培训：由人力资源制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的形式。 2. 在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较

评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

## 五、 培训教材

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

## 六、 入职培训内容：

1. 企业概况(公司的历史、背景、经营理念、愿景、使命、价值观)
2. 组织结构图； 3. 组织所在行业概览；
4. 福利组合概览（如健康保险、休假、病假、退休等）
5. 业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估，总体的绩效期望
6. 薪酬制度：发薪日，如何发放；
7. 劳动合同、福利及社会保险等；
8. 职位或工作说明书和具体工作规范；
9. 员工体检日程安排和体检项目；

10. 职业发展信息（如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息）

11. 员工手册、政策、程序、财务信息；

12. 有关公司门禁卡及徽章、钥匙、电子邮箱帐户的获取、电脑密码、电话、停车位、办公用品的使用规则等；

13. 内部人员的熟悉（本部门上级、下属、同事；其他部门的负责人、主要合作的同事）

14. 着装要求；

15. 公务礼仪、行为规范、商业机密、职业操守 16. 工作外的活动（如运动队、特殊项目等）。

七、 培训考核：

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的 50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

八、 效果评估：

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少

培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

#### 九、培训工作流程：

1. 人力资源部根据各部门的人力需求计划统筹进入指标及进入时间，根据新入职员工的'规模情况确定培训时间并拟定培训具体方案；并填写《新员工脱岗培训计划书》报送人力资源中心及相关部门；
2. 人力资源部负责与各相关部门协调，作好培训全过程的组织管理工作，包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控保证以及培训效果的考核评估等；
3. 人力资源部负责在每期培训结束当日对学员进行反馈调查，填写《新员工入职培训反馈意见表》，并根据学员意见七日内给出对该课程及授课教师的改进参考意见汇总学员反馈表送授课教师参阅；
4. 授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈信息表》交人力资源部审议；
5. 人力资源部在新员工集中脱产培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报总裁审阅；

6. 新员工集中脱产培训结束后，分配至相关部门岗位接受上岗指导培训（在岗培训），由各部门负责人指定指导教师实施培训并于培训结束时填写《新员工在岗培训记录表》报人力资源与知识管理部；

7. 人力资源与知识管理部在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

## 培训计划 篇 2

物业服务部按照前期制定的部门培训计划，在人力资源部的大力支持下，遵照实用、实效，理论与实践相结合，按需施教、学以致用为原则，结合部门员工的'培训需求开展培训工作，取得了较好的培训效果。

## 培训计划 篇 3

为了加强对我园教师继续教育的管理，使所有教师能在原有的知识、能力以及综合素质方面有进一步的提高，以不断适应教育的需要，促进教师的自主发展，现结合幼儿园实际，制定本学年培训计划。

### 一、指导思想

认真贯彻教育部幼儿园教师继续教育工程，探索有效提高教师素质的校本培训模式、方法，坚持注重实效，充分发挥校本培训的优势和功

能，营造有利全体教师可持续发展的良好环境，使校本培训工作进一步规范化、科学化。

## 二、培训内容

### 1. 主要培训内容：美术

美术作为幼儿园的特色，是我园将一直开展的课程，需要教师在美术方面有一定的素养，并能拥有从事美术教育教学的能力。

### 2. 其他：弹唱、说课等专业技能培训

幼儿园教师不仅需要驾驭课堂的能力，对专业基本功也有要求，弹唱跳画是每个教师都必须具备的技能。

## 三、培训目标

1. 帮助教师提高美术素养，提高教师筛选资源、选择教材、设计方案和指导教学的能力；

2. 帮助教师拓宽知识面，扎实基本功，从而提高教师的专业能力，达到共同成长。

## 四、培训形式

1. 自主学习：通过教师业余时间阅读美术领域的书籍，积累相关知识，从而让教师进行自我思考，做一个思考型的教师。

2. 集体学习：组织教师聆听相关讲座，通过体验、操作式的练习，感受美术活动的多样化。

3. 集体研讨学习：以幼儿园教研组为主阵地，开展教学专题研究活动，制定系统性的美术领域探讨项目，并在每月完成两项研讨活动。此外，以年级组为支撑，结合年龄段开展相关讨论学习活动。

4. 活动观摩与展示：派遣教师外出学习培训并反馈，将好的理念与做法进行分享，取长补短。此外，在园内采用多种形式、多种层次组织教师开展美术活动，促进教师之间的交流与学习。

幼儿园要坚持以园本为原则，从幼儿园的实际出发，以幼儿园发展为本，实现培训后能提高全体教师的素质，解决教育教学实际问题。坚持以人为本，从教师的实际出发，使教师们得到发展与提高。我园师训组将结合计划，完成相关工作，将培训工作落到实处。

## 培训计划 篇4

### 一、指导思想

对小队员们进行全面身体训练，学习篮球基本功和一些基本技术。通过游戏形式，熟悉球性，培养打篮球的兴趣，增强体质，为下一阶段的训练打下初步基础。

### 二、基本情况分析

全班 22 位学员分别来自五、六年级中的 7 个班。其中六（1）班 6 人，六（2）班 3 人，六（3）班 6 人，六（4）班 1 人，六（6）班 2 人，五（2）班 1 人，五（3）班 3 人。其中多数学员有一定的基本功，但战术配合意识较差。

### 三、任务和要求任务：

进行全面身体训练，学习篮球基本功和一些基本技术，通过游戏形式，熟悉球性，培养打篮球的兴趣，增强体质，注重篮球意识的培养，为下一阶段的训练打下初步基础。 身体训练：

进行全面身体训练，在此基础上，重视专项身体素质训练。优先发展柔韧、速度及灵敏等素质，着重学习跑的各种技术动作，适当做一些克服自身体重的力量练习，发展小肌肉群的爆发力。技术训练

1、基本功：加强手、脚、腰胯的基本功训练，熟悉球性，提高脚步动作的灵活性。

2、脚步动作：学习基本站立姿势、跑、跳、起动、急停、转身和后退跑、侧身跑、变速变向跑等动作，加强移动技术的综合练习，着重提高腰胯的灵活性和控制身体重心的能力。

3、传球：学习原地双手胸前传球，双手头上传球，单手肩上传球，单、双手反弹传球，双手低手传球等动作；学习移动中传球的手脚配合动作；学习观察、判断传球的时机和球的落点。



4、接球：学习原地和移动中双手接平球、接高球、接低球、接反弹球和跳起接球等动作；学习移动中接球的手脚配合动作；学习左、右手接球；学习接球与其他动作的结合技术。

5、投篮：学习单手篮下投篮、单手低手投篮、单双手近中距离投篮、行进间的高、低、反手上篮技术；学习正确的持球、全面协调用力和球最后通过指尖投出的方法。

6、运球：学习左、右手交替原地运球、直线运球、曲线运球、变换高度运球和运球急起急停等动作；学习换手体前变向运球、背后变向运球、胯下变向运球、运球转身、变速运球、虚晃运球等技术，提高手指、手腕的灵活性和身体的协调性。

7、突破：学习原地持球左右手交叉步（异侧步）突破，掌握原地持球交叉步和顺步（同侧步）突破，学习徒手切入技术。

8、防守：学习防守持球对手的基本姿势、步法和位置，提高防守脚步动作的速度，养成正确防守姿势的习惯；学习防有球和无球对手的基本技术；学习抢、断、打球的技术。

9、抢篮板球地：学习跳起双、单手空中抢球动作。 战术训练

1、进攻战术：学习传球切入和二打一，提高传球切入配合，学习突破分球配合。

2、防守战术：学习固定盯人的人盯人防守，学习抢过、穿过、绕过、换防、“关门”等配合。初步掌握以上各种防守基础配合的要领和技术。

3、快攻战术：学习以抢篮板球为主的快攻发动和固定接应，三人直线推进、二攻一、三攻二快攻配合，使队员初步了解快攻的基本概念和掌握简单的快攻配合技术。

## 培训计划 篇5

### 系统升级改造项目

#### 培训安排

#### 上机操作指南

一. 输入 IP: 20.0.1.240/

二. 安装 FLASH 插件：首次使用该系统，需要安装 flash 插件，

具

体位置：在登陆页面的下面点击“flash 插件下载”，安装 flash 插件，安装好之后重启浏览器

三. 输入各地市州各系统操作人员用户名及密码进入系统

四. 因全面使用，初始密码一致，为了避免错误发生，因而首次

进

入该系统后需要在功能菜单“系统管理——>权限管理——>用户密码管理”下修改各自的密码。

五. 进入\_\_\_\_\_系统，进行各个系统的`数据录入。

## 培训计划 篇6

各科室：

为进一步加强我院专业技术人员梯队建设，构建科学合理的人才梯队，提升医院核心竞争力，现就各科室制定外出培训计划通知如下：

### 一、对象

全院在岗专业技术、管理及工勤人员。

### 二、制定方式

医院各二级单位以科室为单位制定外出培训计划，填写《中南大学湘雅医院\_\_X科外出培训计划表》（见附件）交人力资源部汇总。各护理单元外出培训计划经护士长、科室主任审核同意后交护理部，由护理部统一交人力资源部。

### 三、相关说明

1、外出培训计划是科室对员工培养与提升的规划，也是医院对科室人才培养力度的`摸底，请科室认真制定培训计划，尽量保证实施与计划的吻合度，医院将于年底对培训计划的执行情况进行考察。

2、医院人才培养经费资助员工出国（境）研修，须经医院统一选拔，请届时关注医院发布的遴选通知。科室可先行在本计划中填写员工出国研修计划，届时参加统一选拔或自行由科研经费、自费等形式出国（境）研修。

3、原则上执行的外出培训应提前申报过计划，如有特殊原因产生的计划外培训也可执行。通过各种经费资助的计划内与计划外的境内或境外培训与进修，均须在外出前 10 天，在医院 OA 系统“工作流程”的行政管理栏中填写《中南大学湘雅医院因公外出（国内）申请表》或《中南大学湘雅预备出国（境）人员申请表》，经科室负责人、医院职能部门负责人和院领导审批同意后，方可外出参加进修培训。

#### 四、材料要求

请于 12 月 28 日前将以上材料电子版发送 xy\_\_\_\_com，纸质版签字交人力资源部 305 房。

\_\_X

\_\_月\_\_日

#### 培训计划 篇 7

一、Attitude（态度）。思想决定行动，态度决定一切。

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/917051125055010005>