

培训设计方案大全

(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，如方案大全、规章制度、岗位职责、合同协议、条据书信、工作报告、应急预案、心得体会、会议纪要、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 texts, such as a comprehensive plan, rules and regulations, job responsibilities, contract agreements, document letters, work reports, emergency plans, insights, meeting minutes, other sample texts, and more. If you would like to learn about different sample formats and writing methods, please pay attention!

培训设计方案大全

制定方案要理解需求和目标，明确方案需要解决的问题和目标，为后续的方案制定提供方向。写好培训设计方案大全要注意什么？本店铺给大家分享培训设计方案大全，希望对大家有所帮助。

培训设计方案大全篇 1

一、培训目标

1、发挥培训的再教育功能，在员工中树立正确的人生观、价值观和职业道德观，弘扬社会主义精神文明，倡导爱国主义和集体主义精神，培养员工爱岗敬业的良好道德风尚。

2、培养一支能干肯干、具有良好服务意识的专业队伍，为实现东莞虎门港服务大楼的物业管理目标提供有力保证。

3、提高员工的服务意识、业务能力、管理能力及综合素质，培养出一批物业管理专业人才，为社会、为东莞市物业管理行业的发展作出贡献。

4、具体培训目标

(1) 确保每个员工年度培训在 150 课时以上，培训合格率 100%。

(2) 确保新员工培训率 100%，培训合格率 100%。

(3) 管理人员持证上岗率 100%。

(4) 特殊工种人员（水电等）持证上岗率 100%。

二、培训管理

培训由综合管理部总负责，其它部门协助组织员工培训工作，严

格按质量管理体系要求实施培训，并根据实际工作需要调整培训方式、内容的调整和控制，保证培训工作落到实处，促进团队管理水平提高。

1、及时组织相关新政策、新法规的传达学习、贯彻执行和宣传工作。

2、加强员工新技术、新技能、新理念的培训学习，不断提高员工的综合素质和管理水平。

3、对管理中出现的问题及时组织针对性培训。

4、培训计划充分考虑用户意见调查的反馈意见。

5、运用现代化教学设备和手段，提高培训效率，保证培训效果。

6、培训以员工自学为基础，综合管理部负责组织培训教材、指定参考书，为学员自学提供条件。

7、实施开放式教学，严格培训考核，实行封闭式阅卷，并将考核结果纳入员工综合业绩中。

8、实行内部讲师制度，选择内部具丰富实践经验又有一定理论水平的员工担任内部讲师。

9、聘请专家担任我们的兼职指导老师，使员工能不断地学习到最新知识，扩大知识面，提高综合素质。

10、做好内部讲师讲稿、教案的审查工作，指导内部讲师做好教学工作，做好对内部讲师的考核评定工作。

11、每季度管理处经理组织对培训工作进行一次全面检查。

三、培训内容

- 1、党的政策方针、法律法规、思想道德。
- 2、现代化企业管理知识。
- 3、公司规章制度和企业理念。
- 4、物业管理专业知识。
- 5、职业道德与服务技能、服务意识与服务礼仪（语言规范、行为规范、仪态规范、接待规范等）。
- 6、文化基础知识。
- 7、加强员工专业技能的培训。
- 8、加强员工消防管理、档案管理、应急事件处理能力的培训。
- 9、东莞市当地风土人情及东莞虎门港服务大楼基本情况，物业管理重点、特点。

四、培训方式

1、自学

自学是提高学知识和技术、增长知识才干的行之有效的方法，公司非常重视和激励员工利用业余时间参与自身岗位相关的专业培训、自考班，学习时间上给予安排和照顾。

2、公司集中培训

根据公司培训计划，公司经常组织举办一些物业管理及相关专业培训，以不断提高员工专业技能和职业道德修养。

3、岗位培训

内容为本岗位的服务意识、礼仪及基本技能，企业文化及公司规章制度等，所有员工须考取公司《内部上岗证》方能上岗工作。

4、外送培训

选派骨干参加物业管理企业经理及部门经理上岗证培训，所有管理员参加物业管理企业管理上岗证，接受最新信息，不断提高管理水平，并取得相应证件。

5、跟班培训

对抽调到虎门港服务大楼物业管理处工作的管理人员，工程技术人员先到公司本部重新强化培训，了解虎门港服务大楼物业特点，进一步熟悉物业管理的工作程序，提高管理水平，树立服务意识，掌握实际工作能力和处理问题的方法。其余员工在入驻前1个月公司人力资源部都派人现场进行强化培训，一边参加岗位理论知识培训，一边下到各岗位进行跟班实习，熟悉现场环境和设施设备，达到入驻即进入正常的工作状态的要求。

6、岗位轮训

有意识地让骨干员工先后承担不同的工作，拓展员工的知识面，增强各部门相互协调的能力，提高综合管理水平和工作效率。

7、参观考察和专题讨论

组织中层管理人员、业务骨干到国内外知名物业管理企业、本公司优秀物业管理处参观考察心得与日常工作中发生的典型案例进行专题讨论，提高员工实际工作能力和处理应急事件的应变能力。

五、培训计划

接管虎门港服务大楼后，针对该物业进行的系统和专业培训计划。

培训设计方案大全篇 2

一、活动目标

以幼儿礼仪教育为突破口，重在养成，促进内化，培养幼儿乐意与人交往，礼貌、大方，对人友好，全面提高幼儿的文明礼仪素养，为幼儿良好品格的形成奠定坚实的基础；教育幼儿学会共处、学会做人、说文明话、办文明事、做文明人，做到日常行为讲规范、人际交往讲礼仪，社会活动讲文明；通过主题宣传和教育实践活动，使幼儿园成为文明礼仪的宣传和示范窗口，使幼儿成为文明礼仪行动的小天使，形成人人有礼貌、个个懂礼节、处处讲礼仪的以人为本，和谐发展的幼儿园文化特色，提高幼儿园的知名度和美誉度。

二、实施幼儿礼仪教育的策略

（一）礼仪教育融入环境创设中

首先，利用我们幼儿园楼梯、走廊、草坪随处可见的各种文明用语条幅，引导孩子们去注目和学习，让各种礼仪教育融于环境中，营造了一种积极健康的文化氛围，使幼儿在环境中自觉遵守秩序，学习礼仪之道，促进礼仪规范的养成。

其次，要注重教室环境的布置。例如墙面布置，在各个班级可以开设文明乖宝宝、礼仪之星等专栏的同时，每月还可以根据主题活动的内容，布置相关的主题墙饰，如我们都是好宝宝、朋友树一起玩、我来帮助你；并且常常在教室的语言角投放礼仪方面的书籍、图片，使幼儿在欣赏的同时，受到人物典范的感染。我们还可以张贴与礼仪教育要求相一致的儿童画，用视觉语言暗示、提示幼儿，提醒幼儿一言一行要符合礼仪规范。

（二）礼仪教育融入幼儿一日生活环节中

幼儿从早上入园开始，一日环节包括入园、进餐、睡眠、学习、游戏、户外活动、盥洗入厕、离园等，幼儿一日生活中包含着大量的文明礼仪教育契机，灵活地抓住这些教育契机，及时引导教育，强化文明礼仪意识，可以起到事半功倍的教育效果。

1. 幼儿入园环节的文明礼仪教育。

对孩子进行入园礼貌教育，教师主动热情问候，做好幼儿表率，并且肯定和表扬讲礼貌幼儿，重点在于礼仪中的体态语的学习，以及让教师懂得如何更礼貌提醒孩子。

2. 早操和盥洗这两环节的文明礼仪教育。

幼儿交往技能不足，同伴间容易发生争执和攻击性行为。又由于幼儿园的建筑面积有限，班级幼儿人数多，受硬件设施的限制和影响，幼儿园在早操和盥洗这两环节，幼儿你推我挤，非常的不安全。所以非常有必要让幼儿学习一些简单的交往技巧，如轮流、等待、谦让、协商等，让幼儿学习自己解决交往活动中的冲突与纠纷。

3. 进餐环节的文明礼仪教育。

（1）做好值日生工作，培养幼儿热爱劳动的习惯和责任感。

（2）培养幼儿良好的进餐习惯。

（3）进行餐前唱感恩歌，餐中播放轻音乐，餐后自觉收拾的礼仪教育。

4. 午睡环节的文明礼仪教育。

午睡的礼仪教育关键在于教育幼儿尊重别人，培养幼儿的爱心；

养成良好的卫生习惯和睡眠习惯。让幼儿懂得做事要轻轻：开门、关门要轻轻的；说话要轻轻；走路要轻轻。做到不影响别人，逐步养成良好的行为习惯。

（三）文明礼仪教育融入课程中（具体内容见附表一、附表二）

1、收集古典礼仪名言，宣讲古人、名人礼仪故事。

2、在德育活动时间和蒙氏日常生活活动中加入幼儿礼仪教育，采用多种礼仪教学形式，做到礼仪教育与课堂教学紧密结合。

●故事启迪法：让幼儿在故事中获得相应的情感体验，产生情感共鸣，自觉地接受故事中的教育内容。

●行为辨析法：根据社会认知冲突理论，设计问题和情景，让幼儿在对事件的评议中分辨美丑、善恶，知道好与不好？为什么？怎么办？

●示范演示法：根据礼仪训练的内容要求，教师用直观、形象、标准的示范，帮助和指导幼儿掌握正确的行为方法，为其树立行为榜样。

●情景表演法：我听到了，就忘记了；我看到了，就记住了；我做到了，就理解了。为幼儿创设主题情景，让幼儿通过情景演练，获得并强化第一情感体验，这是对礼仪教育内容的复习、运用和巩固，是对幼儿的综合考察，促进内化，最终形成良好的礼仪习惯。

●游戏童谣法：调节学习气氛，使幼儿在轻松愉快中获得知识。

●活动竞赛法：采用幼儿喜闻乐见的形式进行比赛，如：漫画比赛、礼仪学习展示竞赛、发展性评价等，使幼儿初步形成正确的礼仪

观。

3、为幼儿提供文明礼仪实践机会

教育家蔡元培认为：道德不是熟记几句格言，就可以了事的，要重在实行。随时随地，抱着实验的态度。礼仪教育不是单纯的知识教育，它具有十分鲜明的操作性和实践性。幼儿良好礼仪行为的培养，是由行到情，再由情到知的转化，然后将知、情、行合而为一的过程，要重视为幼儿提供实践活动的机会，让幼儿在实践中体会礼仪行为的意义，内化礼仪品质，学会做人，学会生活。我们为幼儿提供文明礼仪实践机会主要有以下三种形式：

(1) 布置适当的任务让他们去做。通过布置任务，让幼儿在完成任务的过程中，强化文明礼仪的知识经验。使他们在实践中体会讲文明礼仪的乐趣，加深印象。例如：小班的弟弟妹妹有需要帮忙，让幼儿热心的去帮助他们等等。

(2) 创设一定的情境让幼儿练习。

为幼儿创设主题情景，让幼儿通过情景演练，获得并强化第一情感体验，这是对礼仪教育内容的复习、运用和巩固，是对幼儿的综合考察，促进内化，最终形成良好的礼仪习惯。

(3) 组织幼儿进行社会实践与交往。

为幼儿创设条件与机会，充分发挥幼儿的主体性，让幼儿走出校园走向社会进行礼仪实践锻炼。例如：●超市购物——为幼儿提供独立购物的机会，在购物中引导幼儿碰到困难有礼貌地询问，能与营业员交往，同时引导幼儿心中有他人，购得食物与成人一起分享。●亲

——在组织亲子春游绿色世界活动中，活动前我们让幼儿一起讨论公共场合的礼仪行为要求，活动中引导幼儿争做文明的旅游参观者，文明对待公共场所的一切设施设备，让幼儿的礼仪行为能影响家长，辐射社会。●节日慰问——如三八节给妈妈洗脚、六一儿童节分享美食活动、教师节给老师献花、中秋节赏月活动，进行传统节日文化教育、重阳节为爷爷奶奶表演节目等。通过节日活动来进行文明礼仪教育。

4、编发幼儿园《文明礼仪手册》，让幼儿了解和掌握与自己日常生活、学习密切相关的幼儿园礼仪、家庭礼仪和社会礼仪等方面的知识。

（四）加强家园、社区的联系，增强文明礼仪教育的有效度

1、开展小手拉大手活动，让幼儿把良好的礼仪风貌带出幼儿园，走进家庭，走向社会，宣传礼仪知识，实践礼仪行为，扩大文明礼仪教育的辐射面。

2、加强与家长的沟通和联系，让家长了解幼儿园的做法，家园统一思想，步调一致，同步教育，增强文明礼仪教育的有效度。

3、组织文明礼仪进社区活动，向社区居民发放文明礼仪倡议书，传播文明礼仪知识，扩大幼儿园教育教学主张在周边社区的宣传。

（五）建立监控激励机制，提高文明礼仪建设成效

将文明礼仪教育活动开展情况，幼儿文明礼仪行为表现作为评比优胜班级和先进个人的重点内容。通过幼儿礼仪知识竞赛、幼儿文明礼仪展示等活动，检验学习礼仪知识的成果。对主题教育实践活动工

总之，幼儿礼仪教育需要我们不断坚持和消化，需要我们做到日常行为讲规范，人际交往讲礼仪，社会活动讲文明，通过主题宣传和教育实践活动，只要我们坚持不放弃，只要我们和家长携手共同努力，坚持从正面塑造幼儿良好的品质，就一定能启迪幼儿幼小的心灵，使幼儿园成为文明礼仪的宣传和示范窗口，使幼儿成为文明礼仪行动的小天使，相信我们的礼仪教育一定会卓见成效的！

培训设计方案大全篇 3

为搞好医药工人、经营人员的中级技术业务培训，结合医药行业的实际，特提出以下办法。

一、指导思想和培训目标

医药工人、经营人员中级技术业务培训是在初级技术业务培训的基础上，从医药生产、经营发展和技术进步的客观要求出发，对技术工人和医药商业经营人员进行的一种定向专业技术业务培训。它是提高医药工人、经营人员的技术业务素质、改变医药职工队伍技术业务等级结构不合理状况的重要措施，是岗位职务培训的组成部分，是七五期间医药职工教育的一项重要工作。因此，医药工人、经营人员中级技术业务培训一定要紧密联系生产、经营实际，突出重点，强调针对性，保证培训质量，以促进医药生产、经营的发展。

医药工人、经营人员中级技术业务培训的目标，是使医药工人在技术理论知识和实际操作技能方面达到国家医药管理局颁发的工人技术等级标准四至六级应知应会的要求，使中药、医药商业经营人员

的中药、医药经营人员业务技术等级标准三至四级应知应会的要求，并具有一定的企业管理知识和技术革新的能力。

二、培训重点和培训规划

医药工人中级技术培训的对象是具有初中文化和实际水平已达到初级而未达到中级技术水平和技术工人，医药经营人员的中级业务技术培训的对象是具有初中文化和实际水平已达到初级而未达到中级业务技术的经营人员（指以五大员为主体的有关业务人员，下同）。

中级技术业务培训的重点是工业企业的班组长、生产骨干和在关键岗位上操作的技术工人，商业企业的基层门店、柜组负责人和业务骨干。

专业对口的中专、技校等中等以上学校毕业生和已取得中专及中专以上专业合格证书者可免于理论知识的培训。

通过七五期间的中级技术业务培训，力争医药工业（包括中成药、医疗器械）行业到 1990 年有 50%左右的技术工人的实际水平达到中级技术水平，医药商业行业有 40%左右的经营人员的实际水平达到中级业务技术水平，沿海、中部省、区应高于上述指标，边缘省、区可略低于上述指标。

大型医药企业可根据上述要求，结合本企业实际自行确定培训的对象范围、进度要求，中小型企业由主管医药部门统筹规划，协助安排。

三、教学计划、教学大纲和教材

各医药工种中级技术业务培训理论教学（即应知部分培训）参照国家医药管理局所属各专业公司制定和编写的教学计划、大纲和教材执行。为使中级技术业务培训的内容具有较强的针对性、适应性，各单位在执行时，可从各自的生产经营实际和岗位职务的实际需要出发，对培训内容作必要的增删和调整，并报主管医药部门批准。理论培训总课时数不能低于 600 学时。在统编教材出版前，各单位可按教学计划、大纲的要求，选用或自编一些教材或讲义。通用工种可参照国务院有关部门制定的教学计划、大纲和教材执行。

实际操作技能的培训（即应会部分的培训），原则上实行逐级培训、逐级考核的办法，可采用以师带徒、岗位练兵、开展技术比赛等方式进行。

四、培训形式和方法

中级技术业务培训可根据企业生产经营的实际情况，采取脱产、半脱产、业余等多种形式办学。在办学方法上，有条件的医药企业可单独办班，没条件单独办班的企业可实行联合办学和委托代培。医药商业企业点多、面广、人员分散，更要提倡联合办学。各地各单位可根据各自的情况，采取不同的联合方式。有办学条件的地、市，可由地、市医药局（公司）牵头，组织县与县或市与县的联合办学；人数少的工种可由省医药局或专业公司牵头，组织地、市、州联合办学；个别专业还可以通过国家医药管理局所属专业公司实行跨省联合，如举办跨省的师资培训班或向师资紧缺的省、区选派讲师团等。在联合办学中，各级医药管理部门都要树立为行业服务的全局思想、热心牵

可实行自学的方法，但要定期进行辅导或编写自学辅导材料，防止放任自流。

中级技术业务培训一定要坚持标准，保证培训质量。在培训时，要把好入学关，对不具备初中文化或双补时未补化学的学员，在培训前都要补习初中文化及化学课程。

要加强师资队伍的建设。要抽调部分既懂专业知识又有教学工作经验的人员充实师资队伍，专职教师数量应占职工总数的千分之三到五。要办好师资培训班，提高教师的教学水平。也可聘请部分有教学能力的技术人员担任专业课的兼职教师。要加强教学管理，要有专职管理人员及严密的教学管理制度。

五、考核、发证

中级技术业务培训的考核、发证可以哪里培训，哪里考核、发证为原则，由大型医药企业或企业主管部门自定办法，报省、自治区、直辖市、计划单列市医药管理局（总公司）批准后执行。考试要严格按教学大纲的要求命题，有条件的可组织统一考试。要严肃考场纪律，各级医药管理部门要进行检查或抽查考试。

中级技术业务合格证书由各省、自治区、直辖市及计划单列市医药管理部门会同地方同级劳动部门统一印制。

六、加强领导、通力协作

中级技术业务培训任务重，技术业务性强，涉及面广，因此，各级医药管理部门和医药企业必须加强领导，纳入重要的议事日程。教

地区、本企业七五期间中级技术业务培训的规划，要采取有力措施，认真解决培训中的实际困难，从师资、物力、财力上给予支持。要结合各地的实际情况制定必要的政策规定，调动各方面的积极性，保证培训工作的顺利进行。

培训设计方案大全篇 4

一、财务工作指导思想

以经营为中心，为各部门（各分公司）服务，力争达到企业利益化。

二、财务工作原则

（一）坚持财务部工作在总经理（分管副总）领导下，采取部门经理负责制，负责所有分、子公司的财务管理和资金调配工作的原则。

（二）坚持财务人员实行垂直管理，各单位财务人员均由总公司委派的原则。

（三）坚持要在核算型财务的基础上完成向集中型财务，集约型财务，管理型财务，经营型财务的转型原则。

（四）坚持稳健的财务战略，建立以防患经营风险和控制财务风险为核心的财务预警机制原则。

三、职能与权限

（一）财务部职能

1. 财务管理

2. 会计核算

3. 计划统筹管理

(二) 财务部职责

财务部主要职责是，根据公司总经理的经营目标，组织建立各项财务制度，疏通融资渠道，对财务核算工作和资金运作进行总控制；同时对公司的财务状况进行监控，及时做好财务分析和财务预测报告，为经营决策提供依据，以维护公司和全体员工的利益，保证经营目标的实现。

1、严格执行财务会计制度，建立完整的账簿管理体制和财务核算体系。

2、健全财务管理制度，编制财务计划，加强经营核算管理。

3、分析财务计划的执行情况，提供财务分析报告，检查监督财务纪律执行情况。

4、当好决策参谋，及时准确地向决策者和相关管理者提供可靠的会计信息。

5、编制记账凭证和各类报表，妥善管理会计账册档案。

6、负责公司职工的劳动工资、职工福利的发放。

7、负责公司各种费用的审核和报销，进行成本控制管理。

8、协调与税务、银行部门的关系，执行国家税法政策，及时做好纳税申报工作。

9、进行公司内部控制制度设计，做好各项审计工作。

10、有效合理使用资金，根据单位资金情况做好融资工作。

11、编制各种计划统计报表，完成公司领导临时布置的其他工作。

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/057104125050006150>