

10 篇

1. 企业培训方案

一、方案总则

培训部自成立至今，得到了公司领导、各分公司经理及员工的大力支持和积极配合，为了尽快搭建企业培训机构，实行规范化操作，根据公司副总经理许总指示，培训部现面向各相关部门招贤纳士，公开招聘内部培训师。

二、招聘要求

1、品德要求：

热爱公司，热爱自己从事的职务，对培训工作有兴趣，待人热情，喜欢挑战自我，做事情有韧性，在公司工作1年以上。

2、专业要求：

精通本部门的工作流程，产品制造，产品结构，掌握相关技术，具备相关资格证书者优先考虑。

3、能力要求：

能够独立编写相关培训教材，考核试卷，有较强的课堂控制能力，善于表达，有较强的学习能力。

三、级别鉴定

1、A级培训师

大学本科以上学历，具有中级及中级以上相关资格证

3 年以上。有较强的动手能力和表达能力。

2、B 级培训师

大学专科以上学历，具有相关资格证书，工作经验 2 年以上。有一定的动手能力，善于表达。

3、C 级培训师

中专以上学历，工作经验 2 年以上。有一定的动手能力和基本表达能力。

四、内部培训师考核

1、培训教材使用审批，技术类培训由生产技术部林强顺部长负责审批，公共类培训由许总负责审批。

2、培训效果考核。

①问卷考核。培训部当场发放培训课时效果调查表，根据学员打分，计算平均分评定，80 分以上为 A 级，60 分以上为 B 级，60 分以下为 C 级。（此类适用所有培训）

②工作模拟考核。培训部将在培训结束一星期内，安排学员进行相应的技能操练，及格率在 80%以上的为 A 级，60%以上的为 B 级，60%以下的为 C 级。考核由质量部邓永杰部长全面负责。（此类针对技术性培训）

③绩效考核。培训部将在培训结束一星期内，向学员所在部门发放调查问卷，由学员上级对学员培训前后的工作态度、员工士气、员工流动率等作出评估。80 分以上为 A 级，60 分以上为 B 级，60 分以下为 C 级。（此类针对公共类/销售技能类培训）。

五、待遇

1、公司颁发内部培训师证书，正式聘用。

2、A级培训师每节课补贴 100 元，考核 A级 100 元，B级 50 元，C级-20 元。

B级培训师每节课补贴 80 元，考核 A级 100 元，B级 50 元，C级-20 元。

C级培训师每节课补贴 50 元，考核 A级 100 元，B级 50 元，C级-20 元。

每节课时时间为 45-60 分钟，酬劳为：课时补贴+考核补贴，问卷考核/工作模拟考核/绩效考核三类考核得分不累计，以单项所得分给予补贴。

3.10 人以下培训不分等级统一为 30 元，新员工入职培训不计。

六、附 20xx 年公司培训计划表

打造学习型团队，超越创新，需要各位员工的大力支持，积极参与，需要相关部门负责人积极推荐，严格把关，请以上分公司负责人在规定时间内向培训部推荐 3 名人才，培训部将从中挑选 1-2 名。

2. 企业培训方案

为切实提高员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务能力，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，特制定本实施细则：

一、培训目标

为提高企业员工的综合素质，激发全体员工的进取性、

应市场变化和企业管理的要求，制定本办法。

二、培训计划与管理

1、综合部是公司员工培训的主管部门，人力资源部、企业管理部协助。

2、对公司全体员工的培训要纳入公司发展计划。每年xx月底前各部门要提报下一年度的培训计划，并填写培训登记表报总公司综合部。

三、培训方式

- 1、公司员工培训分为定期和不定期培训两种方式；
- 2、全体员工每年至少安排一个星期的脱产培训学习；
- 3、财务、合同、质量管理人员的定期培训不少于xx日，重点是新法律法规和业务培训。

四、定期培训

定期培训要事先拟定计划，安排经费，做好教学安排，安排课程表。每期授课结束后要进行考试，考试合格的发给合格证。考试成绩记入员工档案，作为年终考评的依据之一。

五、不定期培训

根据公司的发展需要，在全体员工中开展不定期的业务培训。不定期培训由综合部按照专题提前安排，报公司经理会议讨论决定。不定期培训能够采取专题形式，针对热点问题安排学习的资料。

六、培训教材

- 1、公司全体员工的培训教材由综合部根据培训资料选

xxx 元。

2、各部门培训的教材由部门经理决定，经费控制在 xxx 元以内。

七、部门培训

各部室根据自身业务的需要，也能够结合本职工作安排学习资料。各部室的培训计划应当报公司综合部备案。

八、奖励

1、公司培训考试成绩优秀者，公司给予一次奖励 xxx 元。异常优秀的，可安排到外地考察或者实习。

2、考试不合格的，准予补考一次。补考仍不合格的，扣发 xx% 的年终奖。

九、培训纪律

参加公司培训的人员，除因重大疾病或者经公司领导批准外，不得请假，并在规定的时间内向综合部门报到。

3. 企业培训方案

企业员工军训，旨在提高全体员工的工作积极性，增强吃苦耐劳精神，锻炼全员纪录作风，凝聚团队，增强责任，在企业内形成一种良好的风气。具体方案计划如下：

一、军训组织：

军训教官一名

二、军训队员：

公司新员工。

三、军训地点：

公司行政楼前篮球场

四、军训时间安排：

12月9日—12月16日共七天，如遇天气等原因不能正常军训顺延，每天8:00—10:00

五、训练要求：

1、参训人员必须一切行动听指挥，坚决执行命令，做到令行禁止，增强组织纪律观念。

2、要振作精神、端正态度，保持高昂士气和旺盛斗志。发扬不怕苦、不怕累的精神，敢于磨练自己。

六、军训纪录：

1、注意精神风貌，要精神焕发，应答要声音洪亮，不要萎靡不振。

2、注意个人形象，训练中不得戴手套、饰物等影响训练的物品，女员工不准穿高跟鞋，长发必须扎起。

3、注意手机管理，进入训练场地，手机必须关闭或静音，未经允许不得私自接打电话。

七、军训考核与总结：

军训各项指标将最后考试并纳入试用期考核指标范围内。

备注：行政部负责军训的具体实施和安排，人力资源部将随时对军训的质量进行检查。

4. 企业培训方案

为切实提高员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务能力，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，保证各类培训活动有计划组织，逐步建立健全公司培训体系，努力打造一批懂营销、会服务、善管理的基层员工队伍，满足企业经营发展需要，特制定本实施细则。

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

公司所有新进员工。

三、培训时间

新员工入职培训期 x 个月，包括 x 天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

四、培训方式

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工。

六、培训教材

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例。

七、培训资料

- 1、公司概况；
- 2、组织结构图；
- 3、公司福利待遇方面；
- 4、薪酬制度；
- 5、绩效管理制度；
- 6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧；
- 7、内部员工的熟悉；
- 8、仪态仪表服务的要求。

八、培训考核

1、书面考核：

行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核：

经过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门经过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情景，逐步减少培训资料的偏差，改善培训方式，以使培训更加富有成效，到达预期培训目标。

5. 企业培训方案

为了更好地为企业当前及未来新一轮的持续发展培养、

度，将培训与激励、绩效考核挂钩，搭建起企业学习技术型团队的构架，根据对企业员工培训现状及需求分析，拟对企业员工培训进行初步规划。

一、培训原则

理论联系实际：培训需与员工需求，岗位要求紧密联系。

系统+循环性：提高员工某方面能力的培训要具有系统性，对于特别重要的能力会采用循环培训的方式。

1、层次多样：高层、中层、基层、新人。

2、类型多样：岗前、技术、管理类。

形式多样：讲课、座谈、学习小组、拓展。

二、培训目标

1、确保企业员工能符合企业企业文化及纪律要求，具备企业要求之能力——知识，态度及技能。

2、提高员工工作效率要求下，学习新技能，提升解决问题的能力。

3、加快新任主管心理及思维的转变，增进主管的管理创新能力。

4、培训时间计划于每周四下午 4：30-5：30，各层次、类型、形式间隔式进行，每年 11 月份为“企业文化”学习月。

三、培训计划的编写与审核流程

1、企业人事行政部每年于一月、七月上旬，向各部门发放《培训需求表》，并负责及时收集，汇总各部门的培训

2、各部门根据本部门员工的不同情况及企业中长期发展需求等综合信息考虑，填报《培训需求表》交至人事行政部。

3、培训费用：包括拓展训练费用、邀请外部培训讲师的费用、内部培训讲师的年终个人贡献奖金等。

4、培训计划的编写与审核。

每年一月、七月中旬由人事行政部召开培训工作会议，各部门主管参加，总结上半年度培训工作，对半年及全面培训效果的有效性进行评价，同时指出经验教训，以利于改进，审议下半年度培训计划。

人事行政部于一月、七月下旬根据培训信息征集情况和培训审议结果，结合半年度工作计划、将综合审议的半年度计划表，与各个部门主管再次确认。

将确认好的半年度培训计划报请总经理批准后，逐步实施。

四、重点培训项目

1、全面预算管理；各个部门要秉着成本意识，树立节约的思想观念做好培训计划。

2、有效提升团队的执行力，增强团队的凝聚力；有效提升企业内部不同层面的人员的执行能力，加快企业的运作效率，增强团队的凝聚力，保持企业经久不衰的斗志。

3、逐步提升中高层管理者的管理能力；为企业培养优秀的中高层管理者队伍，提升企业的人才竞争力。

五、培训课程编排计划

1、一级培训（中层以上人员）

培训对象：各部门组长、主管及经理。

培训方式：每月召开 xx 次座谈会或拓展活动，内容包括执行力、领导力、组织能力、协调能力、员工关系、角色认知（对新任主管）、个人效能管理（时间，目标管理）等。

2、二级培训（基层人员）（培训项目、方式、时间待定，需做问卷调查）

培训对象

培训项目

培训方式

培训时间

3、三级培训（新人岗前培训）

培训对象：企业新近员工

入职第一天培训项目：企业发展史，组织架构，企业文化；企业人事，考勤，薪酬制度等。

入职第二天后培训项目：岗位专业基础知识讲解；各部门培训项目。

六、培训管理

为保证企业员工培训工作的有效开展，人事行政部将积极搭建与营造完善的培训软硬环境，将从培训的前期、中期、后期开展全方位的、全程性的引导与跟踪服务等管理工作。

1、培训前期的管理工作

培训资讯透明化：为加大培训资讯的宣传力度，提高培

个月的培训计划进行沟通确认，在培训前一周给相关人员发通知，确保人员尽可能到齐。加大对培训需求的分析：在比较系统的、重要的培训前，将由人事行政部对参训对象进行培训前期的需求分析，根据反馈的问题，组织培训师设计培训课题，提高培训的针对性。内部选拔培训讲师：针对各项培训项目，各部门可推荐或本人自荐担任培训讲师，培训讲师需要上交完整的授课计划，经过考评后开始培训授课，年终企业将对其授课成效，发放相应的个人贡献奖金；

2、培训实施阶段的管理工作

人事行政部为主导，其它各职能部门为辅，统筹做好培训的准备工作（包括培训场地、培训设施、培训资料、培训讲师）；合理安排好各项培训进程，有效组织实施培训；根据实施结果，通过培训现场的评估，调整或修正培训计划。

3、培训后期的管理工作

培训效果评估是为了检验培训方案实施的有效性，分析开展培训活动所取得的成绩，找出培训过程中的差距，并发现新的培训需求，加以改进和完善新的培训计划。

培训结束后一周内填写本次培训的总结报告，由相应负责人签字填写实际成效情况；一个月内由人事行政部调查本月培训效果，人事行政部需把每次培训的情况整理备案，以便后期的逐步跟踪。

6. 企业培训方案

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/217065056051010002>