

工厂员工培训计划（精选 34 篇）

工厂员工培训计划 篇 1

一、安全培训计划

为贯彻企业的安全生产方针和目标，就必须不断提高全体职工的质量、健康安全意识和专业技术素质。只有这样才能使企业在激烈的市场竞争中生存，发展。企业职工培训工作的重点是：对在作业过程中与质量、职业安全健康有影响的职工进行的培训，新规程及规范培训、继续教育培训、特种作业培训、特殊工程培训等，

二、培训任务

1、相关职工培训

企业计划对新进入人员进行职业安全健康培训；对原有部分职工进行整合型管理体系的补充培训。时间定为今年三月。

2、新规程、规范培训

为进一步贯彻执行安全作业规程、规范及各项管理规定，拟定对在岗的部分专业技术人员进行以安全作业规程、规范为内容的培训。时间定为今年四月。

3、继续教育培训

根据企业发展的需要，对专业技术人员进行知识更新培训。时间定为今年五月。

4、新职工的安全教育培训

对于新进职工，为了使他们对企业有一个全面的了解，能够尽快达到上岗要求，拟定对新职工进行以企业规章制度、安全知识为内容的教育培训。时间定为今年六月。

5、特种作业人员培训

根据相关部门下发文件中“在特殊岗位作业人员必须持证上岗，并定期进行复检”的要求。组织在特种作业岗位工作已

到复检期的职工进行复检培训。

三、安全教育内容

1、安全技能教育

(1) 本岗位使用的设备、安全防护装置的构造、性能、作用、实际操作技能。

(2) 处理意外事故能力和紧急自救、互救技能。

(3) 使用劳动防护用品、用具的技能。

2、安全知识教育

(1) 本企业一般生产技术知识。

(2) 一般安全技术知识。

(3) 专业安全技术知识。

3、安全法规教育

(1) 国家安全生产法律。

(2) 行业安全生产法规。

(3) 企业安全生产规章。

4、安全思想教育

(1) 思想教育

(2) 纪律教育

四、安全教育的方法

1、新职工三级安全教育

新职工(包括临时工、学徒工、实习生、代培人员)都必须进行企业(公司)、车间和班组的三级安全生产教育。经考试合格后，才准许进入生产岗位。

2、特殊工种教育

《特种作业人员安全技术考核管理规则》规定：电工作业等特种作业。这些工种必须进行专门培训，考试合格后，持证上岗。

3、经常性安全教育

经常性安全教育采用多种多样形式进行。如：安全日、安全周、安全月、百日无事故活动、安全生产学习班、看录像、图片展等形式，力求生动活泼。

4、转岗及复工安全教育

5、职业健康教育

6、工人应知应会考核

五、教育培训时间

a、三级安全教育时间不少于 24 学时。

b、特殊工种教育时间，根据国家有关规定采用脱产或半脱产的方式进行。

c、经常性安全教育时间，根据施工现场的实际情况，采用多种形式进行。如：黑板报、安全技术交底、安全会议、安全月、节假日特殊时期。

d、转岗及复工安全教育时间不少于 4 学时。

e、专业性安全教育：分公司级领导的培训时间每年不少于 8 学时。

f、职业健康教育时间不少于 8 学时。

六、考核措施

1、充分发挥各科室作用，对职工培训工作进行综合管理，可以使职工培训工作更紧密与企业生产实际需要相结合。

2、建立培训、考核与使用、待遇相结合的制度：凡上级行政机关要求持证上岗的岗位，未经培训、取证不准上岗；对企业提供培训机会未按要求接受培训的职工按公司有关培训管理规定进行处罚。逐步形成人才考核、培养、使用相结合的管理模式。

3、不断完善和修订职工培训管理规定，加强对职工培训

工作进行监控。

七、几点要求

1、各职能部门、科室的主管领导要重视职工培训工作，要指定专人负责此项工作的日常管理。并根据企业的职工培训计划制定出实施计划，对所在单位的职工培训工作开展情况进行监控。

2、外送职工参加培训，应填写《职工外送培训审批表》，经所在单位主管领导签属意见(注明本人实际工作岗位，符合何各种培训规定，培训时间如何安排，学习费用是公费、自费)后，报企业办公室审批后组织实施。对已经参加培训或培训结束后再办理审批手续的职工按不符合培训管理规定对待。培训结束后，由所属单位办公室持毕结业证书、评价材料等到办公室备案。

附：全年培训教育计划安排表

工厂员工培训计划 篇2

一、培训目的

为了及时有效地对检修车间各班组人员进行安全知识的学习，落实公司安全规章制度的要求，提高员工安全知识和安全操作技能，以减少和避免各类安全事故的发生，特制定安全培训计划，以此来规范公司各类安全培训的管理，保证安全培训教育工作井然有序地开展和落实，确保培训效果及质量。

二、培训目标

1、检修车间全体员工：包括检查班、行车维修班、抬母线班、出铝班。

2、安全再培训参训率为 100%，一次培训合格率 $\geq 98\%$ 。

3、特种设备操作、维修人员和特种作业人员培训合格率为 100%。

三、培训内容

1、公司安全管理制度、安全操作规程及相关安全通知文件。

2、安全管理方法知识。

3、机械、电气、防火防爆、交通安全技术知识。

4、劳动防护用品器具使用、操作、维护知识。

5、公司事故应急救援知识及事故模拟演练。

6、事故案例分析总结。

四、培训形式

1 为最大限度保证培训的实效性和渲染力，以激发员工的学习兴趣为导向，采取职工喜闻乐见、公众易于参加的形式有：1、召开座谈会讨论。

2、现场操作演示、展示。

3、事故模拟演练。

4、事故案例分析讨论。

五、培训安排

培训内容安排

六、培训要求

1、各班组要充分认识到教育培训工作在安全管理工作中重要性，教育培训是端正职工安全态度、强化职工安全意识、提升职工安全知识的重要手段。因此各部门务必按照计划安排要求，全员参与培训，如实开展培训工作，以保证所有员工都能接受培训教育。

2、在每次培训前，班组负责人提前做好培训所需的培训教材、培训场所等准备工作。

3、每次培训后必须对培训效果进行考核，考核形式有：答卷、现场提问、现场操作演示等，考核后必须形成考核记录

及总结性评价。

4、所有安全培训教育必须做好相应的记录档案管理，相关要求如下：每次培训必须有培训教材、培训照片、签到表、记录表(a、培训教材要结合本次培训内容编写，内容要充实全面实用易懂。 b、培训过程中必须保存相应的影像资料。 c、培训实行本人现场签到制，参训人员必须本人在签到表上签字确认参训。 d、以上培训资料需专人保管，以备查验。)

七、考核要求

1、未按照培训计划开展培训的，对班组责任人考核-200元，参训率达不到要求的，对班组责任人考核-50元，合格率达到不到要求的，对班组责任人考核-50元。

2、培训工作准备不到位，敷衍应付的，视情况对班组责任人考核-50-100元。

3、培训记录不全、不完整、未规范存档的，视情况对班组责任人考核-20-100元。

工厂员工培训计划 篇3

20__年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强大伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店(部门)为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

专业技能培训

(1)管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的

酒店职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

(2)酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和内练结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3)针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

工厂员工培训计划 篇 4

为严格贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”安全生产方针，根据《安全生产法》规定，按照“强教育、严培训、提素质”全员培训活动要求，不断提高职工的安全意识及安全素质，提升车间安全职业健康保障能力，进一步打牢安全管理基础，使车间安全教育培训有规划、有重点、有目的的进行，结合实际制定__年安全教育培训计划。

一、安全教育培训对象：

仪表车间员工、按要求培训的外来施工人员、实习人员、转岗人员、新上岗人员、参加专项检修人员、参加新项目试车、开、停车人员、车间特殊工种人员、车间非三项岗位人

员、调岗人员、复工人员、发生事故或未遂事故后组织的现场教育、防止类似事故发的安全培训等相关人员。

二、安全培训目标:

从业人员安全生产教育培训率 100%，持证上岗率 100%，必知必会合格率 100%。

三、培训主要内容:

1. 安全法纪法规学习:《安全生产法》、《消防法》、《危险化学品安全生产管理条例》、《中华人民共和国职业病防治法》《化工企业安全生产 41 条禁令》、《山东省安全生产条例》、《煤化工企业安全质量标准化标准及考评级办法》、《仪表安全技术规程》、岗位安全必知必会知识等。

2. 《应急处路》、八大规程、安全规章、制度学习和单位相关应急预案学习，自救互救、急救方法、疏散和现场紧急情况的处理。

ykmh/gj-yb(安·培计划)-001-()page2of83. 化工企业安全卫生知识的学习，包括职业危害、危险源辨识的学习、《仪表车间应急救援体系》汇编。

4. 《消防安全》知识培训通用教材，相关消防规程、重点防火部位、灭火器的种类和使用方法、防火任务和措施、灭火的基本技术措施、防毒面具的维护与使用知识及逃生的方法等。

5. 事故案例教育:认真组织学习公司内外安全管理经验和先进典型，深刻剖析公司内外事故案例，以吸取经验教训。

6. 安全设备设施重点是火灾报警系统、有毒有害固定式气体报警仪、工业监控系统及 dcs 系统安全联锁等知识技能。

7. 职业健康知识、防护用品的使用和维护技能。

8. 及时传达上级安全文件，机动进行培训学习。

四、落实车间安全培训措施及要求：

1. 建立安全学习型车间：强化宣传，层层发动，增强对全员安全培训活动重要性、紧迫性的认识，营造全员“比学习、比业务、比素质、比技能”的浓厚氛围。按照季节性、时段性等特点，加大安全教育培训力度，提高员工的安全技能。车间、班组、岗位制定实施培训工作计划和考核办法。

2. 成立培训领导小组，主要负责人部署，分管负责人全力监督、考核，责任到人，确保活动顺利开展。

工厂员工培训计划 篇 5

培训是企业安全管理的重要内容之一，是搞好安全的基础性工作。只有加强，才能提高职工的安全意识和素质，切实搞好安全生产。因此，我公司特计划安全生产教育培训内容、形式及如下：

一、安全生产教育培训的内容

(1) 安全思想教育着重从强化安全意识和遵章守纪两个方面进行。

(2) 安全生产方针，政策、法律、法规、标准教育。要把综合性和专业性的方针、政策、法律、法规、标准有机结合，二者不能偏废。

(3) 安全技术知识教育

(4) 典型和事故经验

二、安全经验培训的形式和方法

(一) 三级经验制：即入厂教育、车间经验、岗位教育。

1、入厂教育的内容：

(1) 企业的生产形式，安全生产情况，学习有关文件、讲解安全生产的重大意义；

(2) 企业的特殊危险地点，尘毒危害，一般的防护用品知

识；

(3) 一般的电气和机械教育；

(4) 伤亡事故发生的主要原因，事故教训。

2、车间教育内容：

(1) 车间劳动规则和应该注意的'事项；

(2) 车间危险地区，有毒有害作业的情况和必须遵守的安全事项；

(3) 车间安全生产的情况问题即典型事故案例。

3、岗位教育的内容：

(1) 班组安全生产情况，工作性质即职责范围；

(2) 新工人将要从事的生性质，必须的安全知识，各种机器设备即其安全防护；

(3) 作业场的安全、卫生防护；

(4) 容易发生事故或有毒有害的地方；

(5) 个人防护用品的使用和保管等。

(二) 特种作业人员安全技术培训：

对于特种作业人员，必须进行专门培训并要经过严格考试合格后，方能准许上岗操作。

(三) 经常性的安全教育：

如采取安全活动日，班前、班后会、安全例会、安全技术交流、广播、等。即要结合企业生产活动这个中心来开展经常性安全生产教育，又要掌握事故发生的规律进行教育。

(四) 对于安全专业人员采用“继续工程教育”和“安全函授”教育等。

三、安全教育规定：

(1) 凡新招收、调入的职工必须认真的进行安全生产入厂教育、车间教育、岗前教育(即三级教育)，并经考试合格后，

颁证方可进入操作岗位。

(2)对电气焊、行车等特种作业人员必须持有地、县企业级的安全操作证。

(3)在采用的生产工艺、添设新的技术设备或工人调换操作岗位时，必须对工人进行新操作法和工作岗位的安全教育，并经考核合格后，方可上岗操作。

(4)加强全厂职工、管理人员、工程技术人员安全生产方面的法制宣传和教育，增强全体职工安全生产法制观念。

工厂员工培训计划 篇6

一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1、组织分析。

根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

2、工作分析。

新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。

3、差距分析。

指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员

工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

三、遵循培训原则

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、设定合理的培训时间

一般公司的职前培训在 7—30 天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要 2—3 个月；到岗后的培训周期较长，会持续 6 个月—1 年左右。

六、选定合适的培训责任部门

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训内容

对于一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业

的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的`技术新员工需要在短时间内学习完 10 本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

工厂员工培训计划 篇 7

1、做好员工培训计划

做好计划是新员工培训成功基本保证。预则立，不预则废，是为了避免新员工培训变成走马观花，流于形式，新员工培训必须在实施之前根据企业自身具体情况和新员工特点，制定详细规划，对培训内容、形式、时间、负责人、费用做出详细计划，并对执行过程进行监控。

2、培训内容要有针对性

新员工培训内容包括：基础性培训和专业性培训。基础性培训是指、组织架构、企业流程、人事福利制度、安全消防知识等通用性知识，专业性培训是指基于岗位工作职责、工作流程、工作内容。基础性培训可以对新员工集体进行，而专业性培训则需要按其所在部门、专业不同分门别类进行。

通过这些内容培训主要是让新员工了解有关企业基本背景情况，使员工了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式同时，了解工作流程与制度规范，帮助员工明确自己工作职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新工作岗位，更好地规划职业生涯，提高工作绩效。

新员工培训需要与企业发展阶段相匹配。企业性质不同、发展阶段不同，新员工培训方式和内容也应不同。对于创业期企业，应侧重企业发展目标、岗位技能培训；对于快速发展期企业，应侧重、企业战略、核心技能、行为规范、产品知识培训；对于成熟期企业，应侧重企业文化、岗位职责、发展战略、行为规范与礼仪、职业生涯规划培训；对于衰退期企业，应侧重危机管理、企业文化、核心技能提升培训等。

3、培训方式要有灵活性

员工培训计划在设计培训形式上，可以结合新员工年龄、教育背景、从事工作特征和培训内容等不同。采取灵活方式。主要包括：，主要是培训新员工团队精神和创新意识，挖掘新员工潜能；专题讲座，请公司有关领导进行专题讲座，使新员工了解公司基本情况，增强职业信心；现场参观通过参观具有代表性生产经营单位，增强新员工对公司总体经营生产感性认识；座谈交流，使老员工与新员工充分接触，相互交流，促进

新员工健康成长。

此外，还可以通过一些行之有效整合活动，促使新员工转变角色，从一个局外人转变成为企业人。

4、建立完善培训效果反馈及评估体系

对于新员工整个培训效果评价可分为三个阶段：第一阶段，侧重于对培训课程内容是否合适进行评定，可以组织受训者进行讨论，从中了解受训者对课程反映；第二阶段，主要评价受训者学习效果和学习成绩，可采用考试形式进行；第三阶段，在培训结束后，通过考核受训者工作表现来评价培训效果。可以找受训者上级主管了解受训者工作表现，从而对培训工作效率加以评定。

目前西门子对第三阶段评估主要采取项目制形式，培训准备结束前，让相关部门员工制定项目改进计划，培训结束后，由各部门负责人指导员工进行所在岗位工作项目优化，到规定时间内，人力资源部将组织各位员工进行项目呈现，并进行相应奖励，新员工能否快速适应工作环境和工作流程，大部分取决于入职培训。好培训结果会带来很好后期效果，它将直接影响工作质量，所以要重视做好员工培训工作计划工作。

工厂员工培训计划 篇 8

一、指导思想

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

二、编制原则

(一)盘活资源，注重实效。

(二)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(三)面向全员，突出重点。

(四)集中管理，统筹安排，责任明确。

三、培训的主要任务

(一)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展一余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训；采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班；采取自主办班，开展以 tpm 设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(二)为公司新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

(三)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手 2 名。

3、大力实施技能人才培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、责任技师等)配备 1 名理论丰富、文表达能力强的员工做助手，形成 1 名优秀技能人才加 1 名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干 50 名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(四)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

(五)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类

管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以 mba 核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期 1 年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期 6 个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织 5 期、脱产 1 个月的培训;通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产 6 个月以上的采购、营销系统人员培训。

四、实施策略与保障措施

(一)对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

(二)加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，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。

(三)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师(含兼职教师)进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

随着时间的流逝，很多的现实情况都在不断的变化中，帮助公司员工实现能力的变强是很重要的，在不断的发展中，公司的发展会遇到很多的现实困难，这些都是我们要注意的问

题。前进中当然有很多的现实情况是我们不曾了解到，但是要必须面对的。只有公司员工的能力提高了，相信我们公司的发展才会更大的顺利，所以说对员工进行业务上的培训是很重要的

工厂员工培训计划 篇 9

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，由企业人力资源部组织培训，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，树立长远观念和全局观念。

(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！

工厂员工培训计划 篇 10

如何培养新员工呢？培训新员工，就像是煮速冻饺子，有着诀窍可言。作为人力资源的主管，如果能触类旁通，也就可以从中悟出将企业新员工成功地调教成一名优秀的企业员工的道理。由于现代人的生活节奏越来越快，很少有人自己动手包饺子吃，大都从超市买速冻饺子回来煮，既方便又省事。煮速冻饺子和煮现包的饺子不一样，煮速冻饺子有几个小诀窍：第一，一锅水中不能放入过多的饺子，需要给饺子和饺子之间留出一定的空隙；第二，下锅时候的水温不宜太高；第三，也是最重要的一点，水烧开并不意味着饺子熟了，这时候的饺子大多是夹生的，一定要加入一碗凉水继续煮，水煮开后再加一碗凉水，如此反复两次到三次，直到所有的饺子都漂起来了才算大功告成。

新员工与速冻水饺的相似之处在于，你很难从其外表看到内涵。新员工一般分为两类：应届毕业生和社会人员。其中，应届毕业生在经过了大学的标准体制教育之后都披着统一的外衣走向社会，就连简历都是按照一定的模板制作的，各种证书也不少；社会人员在经过了市场或多家人力资源的洗礼之后，自然有自己的一套应对用人单位的办法，个人简历有时也有真有假，而用人单位难以查证。乍一看就如同超市冰柜里的速冻

饺子一样，包装都很漂亮，透过包装看里面的饺子只能朦朦胧胧看个大致。在下锅之前你可能永远不知道买到的饺子包得好不好、会不会破皮、露馅。

我们撇开诸如培训、考察等琐碎的、基本的事务，仅仅从如何煮好饺子的诀窍引发的联想，谈几个“煮人才”的诀窍：

一、起始水温需要适中

水温在煮饺子的过程中所起的作用，与企业的氛围对于培养好新员工的过程中起的作用是一样的。我认为企业应该首先在新员工的培训上建立一个正确的态度：符合实际，不宜过火；亦不能过于冷淡，适中的态度和氛围才最适合新员工的成长。

部分企业在培养新人时常常犯的一个错误是：在培养新人方面投入过多，尤其是为了让新人能迅速融入到企业之中，企业往往不遗余力地营造出热情洋溢的环境，希望新人能够感觉到如家一般的温暖、如火一般的激情，但是这样的热情往往不能维持很久，再加上后续的培训工作如果不得力的话，当企业恢复到正常状况的时候，企业中的新人会突然感到不适应，成为一个“夹生”的饺子，由此造成的人才流失和企业资源的浪费是巨大的。

某制药集团为了拓展业务，招收了一批人员作为企业在药店的终端销售经理，在新员工上岗前企业大张旗鼓地对新员工进行了集体培训，名义上是把企业的文化理念、发展模式以及销售技巧等等信息传达给新员工，而实际上在培训的过程中企业却一直在为自己打牌子、造声势，一直宣传诸如“选择我们企业就是选择了自己的命运”、“我们企业是以人为本的”、“年薪十万不是梦”等等思想和口号，把新员工都教育得热血沸腾，都认为这里是自己的家、是自己腾飞的地方……当短暂培训结束后，新员工踏上自己的岗位时，由于该企业的相关制

度尚未完善，后续工作做得不到位。使得新员工完全感觉不到培训时的那种温暖和激情，个个都如同外热内冷的饺子一下子失去了外部的温度，成了夹生饺子，端不上餐桌。最终，这批新员工的流失率高达 80%以上！企业为培训员工所付出的费用统统化做东流水。

另一方面，一部分企业既不重视对新员工的培训，也不注重企业氛围的营造。使得新员工感觉进入了一个相当陌生的环境，陌生的脸孔、陌生的事物、陌生的气氛，令新员工产生孤独感和冷漠感，给新员工融入企业造成了莫大的障碍，同样也造成了相当高的人员流失率。

二、要给“饺子”留一定的空间

给饺子留下一定的空间目的有两个：一是为了让饺子在水沸腾的过程中能够自由地翻滚，自由地翻滚才能让饺子均匀受热；二是在饺子和饺子之间隔开一点距离，以免饺子粘在一起或者在沸腾的过程中因相互碰撞而破裂。

企业在安排新员工的岗位时应该给新员工留下一定“空间”，这里所说的空间也有两重意思：一是自由度，企业应当给新员工的工作以一定的自由性，不能够过于制约新员工的发挥空间。如果新员工满怀热情地踏上新的工作岗位却感到处处受制于人，那么强烈的受挫感很可能驱使他离开这个组织；二是新员工的工作之间要保持一点距离，这么做的目的是为了防止上文中所讲的煮饺子时“粘”和“破”的现象的发生。

所谓的“粘”指的’是拉帮结派的现象，新员工在培训的过程中已经相互之间比较熟悉，如果再几个人分在同一部门的话，和老员工不熟悉、工作上的相互需要等等因素很容易产生拉帮结派的现象，从而影响企业内部组织的稳定性；而所谓的“破”指的是新员工之间的恶性竞争。人都是有私欲的，新员

工很容易在认识上将和自己同时进入企业的新员工默认为自己的竞争对手，如果在一起工作的话，竞争的成分往往盖过合作，由此产生的恶性竞争很可能会影响到整个企业的和谐氛围，造成恶劣的影响。

某企业为扩大企业规模做准备，招聘了一批人才。经过了两个星期的培训和残酷的筛选之后，这批人中的一半顺利上岗了，由于企业事先准备不够充分，新招进来的员工被集中分配到几个本身已经接近饱和了的部门之中，这样的情况已经同时具备了形成“粘”和“破”两种现象的条件……在接下来的一个月时间里，这批新员工有的因为才能不能够施展，郁郁寡欢地等待了一个月之后自动离职了；在不断地拉帮结派、相互排挤和互相打小报告的过程中又走了一部分人。团结、和睦的企业内部被搞得乌烟瘴气，最后导致企业的扩张计划也不得不推后进行。

三、开锅之后加凉水反复煮

如果说，前面两项是企业为了给新员工创造更适宜的环境条件的话。那么，最后这一项则是需要企业在新员工的成长过程中随时关注的。

很多著名的管理学家以及成功者都说过，在顺利的环境中成长起来的人往往缺乏对恶劣环境的抵抗力，也就是我们常说得不够稳重和成熟。在成功地创造了前两项适宜新员工成长的优良环境之后，企业更应该关注新员工在这样顺境中的成长过程，看看新员工们是否会“上下翻腾”，这时候就应该加上一碗凉水让他们安分下来，脚踏实地地继续成长。

最近看到这样一个故事，一名学生在大学毕业后进入了一家大型医疗器材公司做销售，凭着自己的不懈努力和灵活的头脑，他很快地成为了这家公司销售业绩最好的员工之一，继而

成为该公司最年轻的片区经理。但是当所有的荣誉都加到他身上的时候，他自己的心理却发生了变化，一路的成功使他变得自大、自负，他觉得自己为公司做出了如此大的贡献，公司给他的报酬却越来越不能令他满意，在贪欲的驱使下他从偷偷代理其它企业的医药器材开始，继而发展到挪用公司的公款为自己的地下经营活动筹集资金；对发现他违规行为的公司员工进行威胁，甚至私自辞退企业员工，直到东窗事发。企业发现大批的资金去向不明，根据别人的举报发现了他擅自挪用公款、私自解雇员工等等不法行为。对于这个原本是企业未来之星的人才的巨大蜕变，公司领导无不痛心疾首，可是不加以惩戒不足以服众，最终公司将他告上了法庭。

如果企业能够不操之过急，让他一路扶摇直上，而是为他进行合理的职业规划；如果企业及早与他进行沟通，为他浇点冷水让他冷静下来；如果企业能够及早发现他的不轨作为……这一切原本是可以避免的。企业对于人才的极度渴求，一个青年人对于荣誉和财富的过度狂热，这两个因素就像两只无情的手把这颗企业的新星扼杀在摇篮里。

一两碗凉水可以帮助饺子完全熟透，一份合理的职业规划或者良好的人力资源监控体系能够起到“凉水”的作用，帮助一个新员工从生涩走向成熟、从成功迈向辉煌。

工厂员工培训计划 篇 11

为确保我厂机组投产后检修维护工作的顺利开展，电气专业人员需要进行系统的现场针对性学习，特制定电气专业全年培训计划来提高我专业人员的整体素质用以满足生产需要。

一、培训目标：

通过进一步的培训，电气点检人员应达到以下岗位技能要求：

1、熟知本岗位岗位职责、工作内容及标准和危险点分析防范。2、熟知《电业安全工作规程发电厂及变电所电气部分》的相关内容。3、熟知两票三制、设备验收制度、设备缺陷管理制度等生产管理制度。4、掌握本厂电气一次系统接线；

5、掌握发电机、电动机、变压器、断路器以及互感器等一次电气设备的基本工作原理；

6、熟悉常用仪器、仪表、工具的使用方法；

7、熟悉常用材料、一次配件和设备的名称、性能及其规格；

通过进一步的培训，电气继电保护人员应达到以下岗位技能要求：

1、熟知本岗位岗位职责、工作内容及标准和危险点分析防范。

2、熟知《电业安全工作规程发电厂及变电所电气部分》的相关内容。

3、熟知两票三制、设备验收制度、设备缺陷管理制度等生产管理制度。

4、熟悉《继电保护和继电器的检验条例及检验规程》、《继电保护和电网安全自动化装置现场工作保安规定》、《继电保护技术监督规程》等电力工业技术管理法规的有关条文。

5、熟悉微机保护及常用继电器的构造和动作原理、掌握继电保护与自动装置安装图。

6、熟悉本厂控制、信号、测量及公用设备等二次接线图。

7、熟练计算 6KV 及以下电动机和变压器、线路继电保护定值；掌握本厂发变组保护的二次接线、保护逻辑、简单整

定、定值输入。

8、运动和通信专业熟悉本厂所用设备的性能和原理，应做到有故障可以处理。

9、熟悉常用材料、二次配件和设备的名称、性能及其规格。

二、培训计划：

1、建设学习创新型班组，注重实用、实效，进一步加强岗位技能和专业技术培训，提高我专业人员整体素质。

2、充分发挥高岗位技术能手的传帮带作用，加强“三熟三能”等方面的培训，全面提高电气专业人员的实际操作技能和检修维护水平，努力适应机组的运行维修和管理的需要，努力实现教育培训的新突破。

3、每人每周采用笔答的方式进行一次技术问答，每次技术问答题目不超过两个。

4、每个月进行一次岗位技术能手对本专业人员的培训工作。

5、每年进行本专业一次岗位技术能手竞赛。

6、每年组织本专业人员到兄弟单位或设备厂家进行一次培训学习。

20xx 年 2 月 10 日

工厂员工培训计划 篇 12

一、培训大纲

1、标准的培训（焊点标准认识、产品压件补焊标准确认）

2、各关键工序针对性培训（整、插、浸、焊、装、剪、洗、老化、等）

3、针对单产品的关键质控点及注意事项的培训。

二、培训安排

培训课程

培训人：

培训时间：

培训地点：

培训方式：

被培训人员：

培训内容：

标准的认识：

三、培训要求

1、培训人必须按安排的培训项目拟定培训内容经评审通过后方可进行培训。

2、培训必须浅显易懂、符合员工目前的状况。并能很好的被员工接受。

3、培训时间不能过长每个培训点原则上不超过 30 分钟。

4、所有的培训内容必须及员工反馈情况交管代留档

5、岳明负责本次培训的跟进与培训后的问题收集与反馈工作。根据员工对培训的反馈 1、完善培训制度与培训方法
2、根据员工了解的情况策划是否进行再培训。

四、培训考核

1、凡参与培训的员工在培训后必须接受考核，考核的内容为个培训点的关键要点。

2、考核方式为

2.1 抽问的形式：不定时的抽查正生产产品的关键注意事项已要点或某个工序的注意事项。

2.2 员工讲课：在将下一个工序关键点时要求员工对上次所讲的工序要点进行讲解。

五、奖励与处罚方式

1、培训人：凡讲解清楚员工易接受的培训人公司给予一定的奖励。

2、被培训人员：对培训内容能真正的理解并能运用到实际工作中去在任何时候抽问关键点都能回答的员工公司给予一定的奖励。凡培训时不注意听，培训后又不懂问题不断的员工在月底生产考核时进行相应的处罚。

工厂员工培训计划 篇 13

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、发展战略的认知和认同。

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。

八、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；
- 3、根据培训内容进行逐步讲解；
- 4、培训评估与考核。

九、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。 世界工厂网小编温馨提醒：上述范本是一个较为简单的培训计划书范本。不同的企业因其企业实力、企业规模及培训计划不同，培训计划书的做法自然也不同。但上述计划书中列述的几项内容为培训计划书中基本都有的几项内容。根据企业培训计划的不同，做培训计划书时可以根据实际情况删添一些内容。诸如，有些培训计划较为完善的企业，会将培训的日程进度、培训预算费用等细节列述进去，另外还有的企业为使新员工对企业更加了解，还会在培训计划里设有职业礼仪、沟通技巧、企业主营业务知识、岗位技能等内容。

工厂员工培训计划 篇 14

一、 培训说明

本培训计划是根据国家人力资源和社会保障部颁发的餐厅服务员国家职业标准，同时结合行业特点：企业实际情况判定，培训内容上力求体现“以职业活动为导向，以职业技能为核心”的指导思想，突出职业培训特色。

二、 培训目的

通过培训使学员了解和掌握餐厅服务员的'

专业知识，使学员掌握专业理论知识，操作技能，掌握与实际工作密切相关的知识和上岗所需的专业技能。

三、 课程设置与课时分配

四、 说明

1、 教学的基本要求

a、 掌握服务流程及操作

b、 树立良好的职业形象，培养职业素养

c、 熟悉酒店菜品及商品

2、

a、 由于培训人员基础不同，在制定教学计划时，对授课时数的安排有所考虑，适当加大专业技能的时数。

b、 本课程是一门技能性强的专业课程，教学中注重提高专业理论水平的基础上，应加强对培训对象实际操作能力的培养，注意加强专业技能的训练。

工厂员工培训计划 篇 15

一、 总目

第一条 本计划以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

第二条 本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均需依本章所列之条例进行。

二、 培训目标

第三条 本节所列培训目标，是为了人事部门进行培训时提供一定的参考。

第四条 凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训或在职培训。

第五条订立目标时应注意如下事项：

1. 是否希望改进在职人员的工作效率？
2. 是否希望通过培训改进员工工作表现？
3. 是否需要为在职人员未来发展或变动工作做准备？
4. 是否需要通过培训使员工有资格晋升？
5. 是否是为减少意外，加强安全的工作习惯？
6. 是否是为改善在职人员的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？
7. 是不是需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？
8. 是否是培训新进员工以适应其工作？
9. 是否需要教导新员工了解全部生产过程？
10. 是否是培养在职人员的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

三、学习方针

第六条确定培训目标后，需确定学习的主题，下列各项，可以帮助人事部门决定在职人员了解其义务、责任与学习态度。

1. 是否可以用工作分析来配合培训？
2. 是否有品质标准以供培训者学习之用？
3. 是否有某些技术或工作方法必须予以指导？
4. 是否在安全操作方面需予以指导？
5. 是否可建立一种方法使在职人员减少材料浪费？
6. 是否需要教导材料处理的方法？
7. 是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？
8. 是否需要订立员工工作标准？
9. 是否期望改进或改变工作态度？

10. 是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11. 是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12. 是否需教导业务员本身工作以外的业务？

四、培训形式

第七条教育培训还需考虑培训形式，有了正确的培训形式，方可达到培训目标。

第八条下列各条可提供一些参考：

1. 是否是不脱产培训？

2. 是否需要一个教室和一个专职教师？

3. 是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式？

4. 是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

五、教学方法

第九条本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范方法。

第十条凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1. 授课是传授知识的最好方法。

2. 示范是教导技能的最好方法。

第十一条计划教学时，须注意下列各点：

1. 教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？

2. 教学之后是否需要讨论？

3. 教学主题是否需要示范？

4. 操作上问题能否在教室中解说明白？

5. 能否在工作中直接进行指导？

六、培训视听教具

第十二条视听教具可以帮助说明授课意图和使受训者了解把握学习重点。

第十三条采用视听教具应注意下列各点：

1. 是否需要二本教导手册?
2. 是否在培训时, 发给一份计划大纲?
3. 除了课本外, 是否发给其他印刷之教材?
4. 如果培训需要电影或幻灯协助, 是否能获得此类所需资料?

5. 是否能利用机器设备或产品的图片或照片, 放大作为教学之用?

6. 是否能利用机器设备的模型来做教学示范?

七、培训设备

第十四条凡决定培训设备时, 应根据培训的内容及形式选用。

第十五条施教地点的确定在确定培训设备时应同时完成。

第十六条确定培训设备时亦应注意以下几点:

1. 培训如果不能在工作场地进行时, 是否有适当的会议室或餐厅可以利用?
2. 培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行?
3. 培训需用的教学设备是否充足?
- 4 是否要让受训者自带一些用具及设备, 以降低培训成本?

工厂员工培训计划 篇 16

一. 新晋员工入职训练课程设计目的

二. 心态训练

1) 样板课程内容演绎: 心态篇

——您具备追求成功人生的心态吗?

——角色转换及心态调整

2) 如何进行课程设计

3) 现场课程设计练习: 认识企业

4) 现场演练: 认识企业

5) 现场点评与总结

三. 工作方式与工作技巧训练

1) 课程演绎的技巧

2) 样板课程内容演绎练习：行动篇

3) 课程演绎点评

四. 技巧训练

1) 如何挑选您企业所需的培训内容

2) 如何做新晋员工的需求调查

3) 样板课程内容演绎练习：技巧篇

4) 课程演绎点评

五. 礼仪训练

1) 基本商务礼仪知识

2) 现场学员礼仪练习

六. 课程评估

1) 课程评估表设计

2) 课程评估表范例

附：样板课程内容

第一篇 心态篇

一、您具备追求成功人生的心态吗？

四个信念：

—我有必定成功公式

—过去不等于未来

—做事先做人

—是的，我准备好了

二、企业与您

企业是什么

企业的组织

工作场所是什么

您作为新晋人员的自觉

第二篇 行动篇

一、科学的工作方式

进行工作的程序（六步骤）

强烈的问题意识

创新意识

二、了解您的职务

责任、权限、义务

了解您工作的前手和后手

三、完成指派工作

接受命令的三个步骤

解决问题的九个步骤

四、企业新人工作的基本守则

第三篇、技巧篇

一、人际关系的. 技巧

与同事相处之道

与上司相处之道

二、沟通的技巧

有效沟通的五个重点

沟通禁忌

沟通准备五大步骤

企业内部沟通

企业内部沟通文书范例

三、报告的技巧

如何准备您的报告

进行一次成功的报告

四、电话的技巧

接电话的技巧

打电话的技巧

代接电话的技巧

五、时间管理的技巧

时间管理理论

时间的三大杀手

十六个有效利用时间的方法

六、会议的技巧

做好会议前的准备工作

有效地进行会议

做好会议后的追踪工作

第四篇、礼仪篇

一、男性的仪容、穿着与姿态

二、女性的仪容、穿着与姿态

三、行礼的方式

四、交换名片的礼仪

五、会客室入座的礼仪

六、奉茶或咖啡的礼仪

七、共乘汽车、计程车、火车的座位礼仪

八、共乘电梯的礼仪

九、拜访客户的礼仪

十、接待预约访客的礼仪

十一、应对临时访客的礼仪

十二、餐饮的礼仪

课程形式

讲授 启发式、互动式教学 小组讨论

案例分析 角色扮演 观看录象

心理测验 练习

课程期间

2 天

名额

30 人以内

开办周期

按需要开办

报读方法

参加公开课或组织内训

工厂员工培训计划 篇 17

一、培训的目的

- 1、为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气
- 2、让新员工了解公司所能提供给他相关工作情况及公司对他的期望
- 3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司
- 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感
- 5、让新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

二、新员工培训的程序

就职前培训→部门岗位培训→ 公司整体培训

↓ ↓

反馈与考核 反馈与考核

(1) 就职前培训 (部门经理负责)

- 1、让本部门其他员工知道新员工的到来 (每天早会

时）。

2、准备好新员工办公场所、办公用品。

3、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。（或是本人）

4、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

（2）部门岗位培训（部门经理负责）

到公司第一天：

1、九点到公司报道，九点半组织早会欢迎新成员加入

2、介绍部门成员，部门内的特殊规定

3、新员工的工作描述、职责要求

4、安排员工第一项工作任务

5、中午陪新员工一起吃中饭

到公司第二天（部门经理负责）

熟悉公司制度、产品

（3）公司整体培训

到公司第三天（总经理负责）

1、总经理从部门经理了解新成员情况

2、总经理给新成员介绍公司的发展情况

3、总经理与新成员面谈（了解其想法）

三、新入职员工事项指导标准

1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

2、新进人员面临的问题

- 1) 陌生的脸孔环绕着他;
- 2) 对新工作是否有能力做好而感到不安;
- 3) 对于新工作的意外事件感到胆怯;
- 4) 不熟悉的人、事、物, 使他分心;
- 5) 对新工作有力不从心的感觉;
- 6) 不熟悉公司规章制度;
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型;
- 8) 害怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时, 要有诚挚友善的态度。使他感到你很高兴他加入你的单位工作, 告诉他你的确是欢迎他的, 与他握手, 对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中, 要微笑着去欢迎

他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情, 但却常常为主管人员所疏忽。

4、介绍同事及环境

新进人员对环境感到陌生, 但如把他介绍与同事们认识时, 这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍的人群中时, 大家都将是如何的困窘, 而新进人员同样地也感到尴尬, 不过, 如把他介绍给同事们认识, 这个窘困就被消除了。友善地将公司环境介绍给新同事, 使他消除对环境的陌生感, 可协助其更快地进入状态。

5、使新进人员对工作满意

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说, 故意使新进人员对新工作过分主观, 但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的经验, 回忆你自己最初的印象, 记忆那时你是如何的感觉, 然

后推己及人，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

6、与新进人员做朋友

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

7、详细说明公司规章制度

新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，所以明白说明与他有关的公司各种政策及规章。然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

8、以下政策需详细说明

- 1) 给薪方法；
- 2) 升迁政策；
- 3) 安全法规；
- 4) 员工福利；
- 5) 人事制度；
- 6) 员工的行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

9、给予安全培训

1) 配合新进人员的工作性质与工作环境，提供其安全指导原则，可避免意外伤害的发生。安全训练的内容是：

工作中可能发生的意外事件；

各种事件的处理原则与步骤；

仔细介绍安全常识；

经过测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2) 有效的安全培训可达到以下目标：

新进人员感到他的福利方面，已有肯定的保证；
建立善意与合作的基础；
可防止在工作上的浪费，以免造成意外事件；
人员可免于时间损失，而增加其工作能力；
对建立公司信誉极有帮助。

xx 公司新员工部门岗位培训检查监督表

部门经理： 年 月 日

工厂员工培训计划 篇 18

一、目的。

1、让员工了解公司基本情况、政策、企业文化，树立统一的价值观念。

2、为员工提供正确的、相关公司及工作岗位信息，鼓励员工的士气。

3、让员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望。

4、让员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作态度，职业素养。

二、意义。

1、通过培训拓宽员工知识面。

2、通过培训降低消耗和劳动成本，增强单兵作战能力，增强员工的纪律性。

3、通过培训增强员工职业安全感，创造晋升基础，增进团队合作，提高协调能力。

三、培训要求。

1、参加培训员工不得无故请假、缺课、迟到、早退。

2、遵守培训纪律，不得交头接耳，低声喧哗，谁家，打手机。

3、参加培训员工人手一支笔，一个本，认真做好培训笔记。

4、加强实践观念，遵守培训日程，服从管理，听从调遣。

四、新员工培训内容。

1、新员工整体培训。（人力资源部负责）（以员工手册为准）

（1）新员工培训之公司概况

主要包括以下内容：

- ①超市工作场所与设施。
- ②超市的发展历史，组织构架与前景规划。
- ③超市的企业文化及经营理念。
- ④超市的企业产品。服务及工作流程。
- ⑤超市的企业的客户和市场竞争状况。

（2）新员工培训之职位说明及职业准备。

①向新员工描述恰当的工作行为，并做出示范，制定日程安排，并在规定的时间内让新员工掌握工作方法和工作技能，对新员工提出的问题给予必要的指导。对于绩效考核。晋职。加薪等规定也要详细说明。

②员工应掌握的在具体工作中的与同事的联络。上司的管理风格。必要的保密要求。公司中的一些“行话”等。

（3）新员工培训之法律文件与规章制度。

①员工应了解的合同。公司的身份卡。考勤方式。社会保障等基于法律和有关规定而签署的文件。

②新员工工作和行为准则，有关员工工作和人事管理方面的规章制度必须让员工了解。

（4）新员工培训之专业形象与商务礼仪。

①工作人员个人形象与企业形象。

②工作人员形象的'重要性。

③着装原则。

④化装与饰物的原则。

⑤会面礼节。

⑥电话礼仪。

(5) 新员工培训之团队合作。

①成为高效团队的成员。

②如何合作与防止及避免冲突。化解矛盾。

(6) 新员工培训之员工服务意识。

(7) 新员工培训之薪酬福利，员工应了解的薪资结构。

(8) 新员工培训之消防安全知识。

2、就职前培训。(课长负责)

①致新员工欢迎信 (人力资源部负责)

②让本部门其他员工知道新员工的到来。

③准备好新员工办公场所、办公用品。

④准备好给新员工培训的部门内的训资料。

⑤为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。

⑥准备好布置给新员工的第一项工作任务。

3、新员工业务培训。(课长负责)

①新员工在岗由课长或助理进行培训。

②新员工入职 7—15 天后由课长进行考核(做考核表)。

三、新员工培训项目实施方案。

首先在公司内部宣传“新员工培训方案”，通过多种形式让所有员工了解这套新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度每个部门推荐本部门的培训讲师，对推荐出来的内部培训师 进行培训师培训，给每个部门印发“新员工培训实施方

案”资料，各部门从 20xx 年 3 月开始实施部门新员工培训方案，每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格，根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训，在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

四、新员工培训反馈与考核。

1、员工在岗考核表（课长负责）。

1、新员工部门岗位培训检查监督表（人事）。

2、新员工试用期内表现评估表（课长填写）。

表格一：新员工部门岗位培训（到职后第一周部门填写）

部门：_____

新员工姓名：_____

部门经理签名：_____

日期：_____

表二：新员工试用期内表现评估表（到职后 30 天部门填写）

新员工姓名：_____

部门：_____

职位：_____

1、你对新员工一个月内的工作表现的总体评价：

优_____ 良_____ 一般_____ 差_____

2、新员工对公司的适应程度：

很好_____ 好_____ 一般_____ 差_____

3、新员工的工作能力：

很好_____ 好_____ 一般_____ 差_____

部门经理签名：_____

日期：_____

一 新员工培训的重要性

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

二 新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

三 新员工培训的内容

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规划、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

四 新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。

工厂员工培训计划 篇 20

第一课（时间 1 天）

培训《你在为谁工作》和《员工职业生涯的规划与指导》课程：让员工端正职业心态，树立正确的职业操守，让企业了解员工职业生涯规划的意义、作用和步骤方法，明确人生职业发展与成长的要求，形成敬岗爱业的基本素养。

第二课（时间半天）

培训《员工的质量意识的塑造》课程：让员工理解、深化、提升质量意识，领悟企业与顾客的依存关系，消除质量上存在的错误认识，正确认识、理解、支持质量工作；增强做好质量工作的自觉性和主动性。

第三课（时间 1 天）

培训《生产一线优秀员工的七大修炼》课程：使员工明确自己的工作职责和工作要求；掌握车间一线工作所应知的生产作业、质量检验、现场管理、物料搬运、设备维护、表单填写、安全生产常识等各方面的基本知识和技能，成为优秀员工。

第四课（时间 1 天）

培训《生产现场的 6S 管理实务》课程：深化对 6S 管理的认识，使企业通过实施整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全措施，从此摆脱现场无秩序、过程无记录、物料堆放无区域、无标识，工作乱、人员乱、秩序乱的不正常状况；实现生产现场管理的规范化、流程化和精细化。

第五课（时间 1 天）

培训《质量管理的提升与问题解决》课程：使管理人员全面领悟从组织架构、职责、培训、体系执行、检验作业、品质管控、不合格处置、质量问题解决等各方面的基本要求和操作步骤，掌握相关的质量管理、流程、工具和方法。

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/275221104334011334>