

员工培训计划书 10 篇

员工培训计划书 1

为了提高公司员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的管理培训，做好企业培训的基础是要有可行完整实用的企业员工培训计划，现将预定的明年员工培训计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

1、一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

2、二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

3、三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，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，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后

会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：

一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训

由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估

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，对培训结果要跟踪。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和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：

各分公司各部门拟定本单位的企业年度培训计划，企业培训方案于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

员工培训计划书 2

一、概要

本计划主要内容为公司人力资源部 20xx 年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

三、培训工作的原则、方针和要求

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

- 1) 锁定战略提升与未来发展需求；
- 2) 锁定企业文化建设；
- 3) 锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ；
- 4) 锁定学习型组织建设；
- 5) 锁定企业内部资源共享；
- 6) 锁定内部培训指导系统的建立与完善。

四、 培训工作目标

- 1) 建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作；
- 2) 传递和发展资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感；
- 3) 使所有在岗员工 20xx 年都能享有高质量、高价值的培训；
- 4) 重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成；
- 5) 进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性；
- 6) 打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档；
- 7) 建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训

效果；

8) 推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升；

9) 加强企业文化氛围对企业的渗透。

五、 培训体系建设

六、 培训计划总体控制

根据 20xx 年培训需求分析，现对 20xx 年总培训计划总体安排如下： 1) 每周计划企业内训 1 至 2 场，每季度末总结调整，一年固定企业内训约 80 场(新人入职培训除外)；

2) 每季度 1 场大型全员销售培训，形式由内外训相结合；3) 为中层管理人员提供企业外训每月 1 人/次(根据实际情况)；

4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

七、 20xx 年具体课程计划(一稿)

1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2) 普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在 20xx 年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则：

1) 培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要；

2) 提前两周提出申请；

3) 培训费用在预算之内；

4) 同一主题内容一年内原则上只能申请一次

八、 重点培训项目

根据公司发展需要，20xx 年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此 20xx 年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量的培训课程。

主要项目包括：（外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训）

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系

统的安排培训：

主要项目包括：（以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程）

九、 财务预算

十、 培训文化宣导

在充分总结公司 20xx 年现有培训情况基础上，20xx 年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

十一、 计划培训课程附表

1) 中高层计划培训课程

员工培训计划书 3

为提高我院护理人员基本理论及操作技能水平，根据我院对全院

护理人员分级管理的相关规定和我院各科室的实际工作情景，我部特对全院护士的培训工作做相应的分级别规定，以使各级护理人员能掌握不一样的资料，更好地运用于临床。

一、新毕业护士上岗培训

（一）培训目标经过上岗培训，使新护士了解我院的基本概况，树立爱岗敬业、以病人为中心的服务理念，自觉遵守职业道德和护士行为规范，履行护士的职责，努力学习、刻苦钻研护理知识和技能，以良好的职业素质走向护理岗位。

1、培训时间：护理部上岗培训半天

2、培训资料

（1）致欢迎词，介绍院史。

（2）爱岗敬业系列教育：资料为护士职业道德规范教育，院规院纪、各项制度教育等。

（3）护理规章制度及医疗安全系列教育：资料为护理规章制度、护理安全管理制度、查对制度等。

二、各级护士规范化培养

（一）一级护士（毕业后工作1年以内或所有不能独立承担护理工作、未取得执业证者）的培训

1、教育资料

(1) 专业知识：了解护理职业道德，护理工作的组织，规章制度，护理质量监控等方面的知识，巩固所学的护理理论知识，掌握所在科室专业理论知识，了解本学科的发展状况，学习现代知识，了解护理专业的最新发展。

(2) 技能：掌握临床护理基本操作技能，掌握急、危重病人的抢救配合及监护，学会使用临床各种仪器设备，独立完成各班次工作，掌握各种护理文件书写，初步学习临床护理教学工作的方法和技巧，了解病房管理工作。

2、教育形式

(1) 由各病区带教干事或护士长进行统一教育。

(2) 举办各类科内讲座和自学相结合。

(二) 二级护士，(取得执业证，毕业后工作 2~4 年的护士) 的培训

1、教育资料

(1) 专业知识：掌握所在科室的专业理论知识，掌握重症监护病人的护理知识，了解本专科的发展状况，鼓励参加护理高等学历教育和继续教育。

(2) 专业技能：熟练掌握临床护理基本操作技能，掌握本、专科的各项操作技能，掌握本专科急、重病人的抢救配合及病情观察，掌握临床各种仪器的使用，能运用护理程序对病人实施整体护理，熟

了解临床教学工作，参与中专护生的实习
带教工作。

2、教育形式

- (1) 每年考核 1 次。
- (2) 由各病区教育干事、主管护师、护士长作具体指导。
- (3) 参加全院性的各类讲座和科室业务学习，与护理查房和自学相结合。

三、三级护士（护理师、工作 5 年以上护士）的培训

（一）培训目标

- 1、具有综合护理本事和熟练的专科护理技能（如心电监护、心肺复苏、输液泵应用等）。
- 2、具有较扎实的基础医学理论和专科护理知识，掌握专业的新技术和新技术。
- 3、熟悉危重患者的观察方法，掌握急救技能，掌握配合专科抢救的知识和技能。
- 4、具有必须的带教临床实习生的工作本事。
- 5、能运用护理理论、技术和护理程序实施整体护理。
- 6、参加护理继续教育学习，继续提高学历层次。

（二）培训方法

- 1、参与临床护理工作
- 2、参与临床实习护生、轮转护士、进修护士的临床带教工作。
- 3、参加院内、院外护理继续教育学习和各种形式的护理学术活动。

（二）考核方法

- 1、完成基础护理理论考试每年 1 次，操作考试 1 次，成绩达标。
- 2、参加院护理部组织的、科内业务学习。
- 3、能胜任本护理单元的各岗位工作，能应用护理程序对患者实施整体护理。
- 4、经过主管护师晋升考试，到达主管护师任职资格。

四、四级护士（主管护师、专科护士）的培训

（一）培训目标

- 1、具有本专业系统的基础理论和专业知识，掌握国内本专业先进技术，并能在临床实践中应用。
- 2、具有扎实的基础医学理论和专科护理知识和处理本专业复杂问题的本事。
- 3、具有必须的带教临床实习生的工作本事和护理管理本事。
- 4、参加护理继续教育学习。
- 5、具有指导和组织本专业开展护理科研的本事，具有指导和培

（二）培养方法

- 1、参与临床护理工作
- 2、承担临床护理管理工作，如承担护士长、教学干事等工作。
- 3、参与临床护理带教工作，如实习护生、轮转护士、进修护士临床带教工作。
- 4、参加市内、院内外护理继续教育学习、院网络学习和各种形式的护理学术活动。

（三）考核方法

- 1、完成基础护理理论考试每年 1 次，成绩达标。
- 2、参加院护理部组织的、科内、病区内业务学习。
- 3、承担院内、科室内教学工作，至少每年 3 学时临床教学工作如小讲课、示教等。
- 4、能胜任护理管理、护理教学或专科护士的岗位工作。
- 5、完成大专或专升本的学历教育。

4

1、课程任务和说明

通过培训，使培训对象掌握餐厅服务员의理论知识和操作技能，

培训对象应能够独立上岗，完成餐厅服务的日常接待与卫生清洁等工作。

在教学过程中，应以理论教学为基础，注意加强技能训练，使培训对象通过实际训练，掌握所学的理论知识和操作技能。

2、课程和课时分配表

3、服务素质培训的教学要求

通过培训，使学员掌握企业经营的理念、服务的理念，餐厅服务员的素质要求，餐饮服务礼仪规范及各种待客服务技巧，学会用礼仪包装自己，自觉塑造良好的职业形象，营造良好的服务氛围，提高综合服务素质，提升对企业的忠诚度，增强团队的凝聚力，为迅速、全面提高餐厅服务档次打下良好的基础。

4、操作技能培训的教学要求

通过培训，使学员熟练掌握餐厅服务的基本技能、基本程序，提高语言表达能力和实际工作的应变能力及心理素质，能够把所学到的知识灵活运用到实际工作中去，为客人提供满意的服务。

5

一、培训的目的：

1. 使员工在本公司工作时对公司有一个更加全面的全方位的了解，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

；

2. 使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，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3. 帮助员工更好的适应工作群体和规范；鼓励员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有在职员工。

三、培训地点：天山科技工业园 6 号楼 301 室

四、培训时间：

包括 2—3 天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

五、培训方式：

在岗培训：由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，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训教材：

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

七、培训内容：

1. 企业概况的了解
2. 组织结构图；
3. 组织所在行业概览；
4. 职位或工作说明书和具体工作规范；
5. 了解公司的考勤制度，例，如何请假等；
6. 明确公司薪酬制度，如发薪日，如何发放；
7. 绩效考核制度；
8. 劳动合同、保密合同及社会保险等；

八、培训考核：

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。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参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。

九、效果评估：

行政部与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。

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/338045045001006134>