

河北舒客电梯销售有限公司

公司培训筹划方案

批 准:

审 核:

编 制:

三月七日

目 录

第一部分 公司培训筹划阐明-----

1.1、 公司现状分析-----

第二部分 公司培训工作重点-----

第三部分 公司培训管理实行流程-----

3.1、 培训目的-----

3.2、 培训原则-----

3.3、 培训职责-----

3.4、 培训筹划的制定-----

3.5、 培训的实行-----

3.6、 培训效果评估-----

3.7、 培训风险管理-----

3.8、 培训档案的管理-----

第四部分 公司培训课程筹划-----

4.1、《员工入司培训课程筹划》-----

4.2、《职能人员素质与技能提高培训课程筹划》-----

4.3、《中高层管理人员培训课程筹划》-----

第五部分 培训用费预算-----

第六部分 有关附件-----

附件一《公司员工培训签到表》-----

附件二《员工培训考核成绩表》-----

附件三《内部培训效果评估表》-----

附件四《培训训后总结检讨报告》-----

附件五《员工外派培训申请表》-----

附件六《培训预算与执行状况列表》-----

附件七《外派培训协议书》-----

第一部分 培训筹划阐明 公司现状分析

XX 电梯有限公司自成立以来，已拥有员工 44 人，公司正处在转型发展时期，公司员工的
基本素质状况如下：

1.1 公司共有 44 名员工，大专以上学历 28 人，占 64%，公司员工平均年龄 26 岁，从以
上可以看出公司拥有一支较年轻的团队，一线人员素质在业界属于高等水平，员工流动性
大，公司凝聚力、吸引力较高。

1.2 公司领导十分关注人员的成长与发展，但鉴于人才市场日益严峻以及自身培训体系的
欠缺，如不引起注重并逐渐解决，很难应对将来的各项挑战。

1.3 近年来，随着电梯市场的迅速崛起，电梯公司之间的竞争日益剧烈，这就规定各部门
提高服务意识，提高服务水平，改善服务质量，打造高素质的服务团队。体现积极性和工
作的深度，开展系统全面的服务。要建立相应的工作程序，体现规范化、专业化水平，强
化我司的信誉度。

1.4 公司目前各项工作有待进一步细化与深化，诸多工作程序需要优化与改善，员工制度
化、程序化、原则化意识淡薄，团队精神与协同观念不强，各级管理人员管理技能与领导
水平有待提高。

1.5 公司培训工作虽然始终开展，但未建立有关培训体系，且培训对象及培训师资投入不够，培训效果评估也未落到实处。

1.6 公司虽参与外部培训机构的培训课程，但频率过低，诸多好的内容未在公司进行再转化与再传播，以至培训效果无法深化与量化。

1.7 公司领导虽提倡员工通过不断学习与培训来提高个人综合素质与能力，力求在公司内部打造学习型公司，形成学习型团队。但效果不明显，没有切实的行动筹划。员工的全面培训工作并没有展开。

第二部分 培训工作重点

针对以上问题，结合公司绩效制度、薪酬制度及销售筹划， 培训工作重点

在如下几种方面：

2.1 ， 公司培训工作要力求全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中不断丰富培训内容，拓展培训形式，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。

2.2 随着更新员工的加入，要做好入司前，上岗中，工作后各项培训与培养工作计划，协助她们度过适应期。

2.3 要提高员工的职业意识与职业素养，提高其积极积极的工作态度与团队合作与沟通的能力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。

2.4 要针对公司管理人员的管理水平、领导能力等问题开展《中层管理人员管理技能提高》培训，筹划以外训带动内训，坚持培训内容以通用管理理论为主，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提高中层管理人员的管理能力与领导水平。

2.5 对于新入司员工，力求在一种月内对她们《新进员工入司培训》，培训内容涉及公司简介、公司文化、公司规章制度、员工平常行为规范、服务原则等，让新进员工能迅速融入公司环境。

2.6 要充足运用与整合外部培训资源，对于外部培训、征询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派有关人员积极参与学习，并规定参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

2.7 要不断完善培训制度与培训流程，加强培训考核与鼓励，建立培训反馈与效果评估机制，健全培训管理与实行体系。

第三部分 公司培训实行流程

1、培训目的

1.1 改善公司各级各类员工的知识构造、提高员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的迅速发展需要，更好的完毕公司的各项工作筹划与工作目的。

- 1.2、加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提高销售额，提高工作效率。
- 1.3 提高公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储藏有关人才。
- 1.4 提高公司管理人员的管理意识、管理技能、管理能力与领导水平。
- 1.5 完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效实行。

2、培训原则

- 2.1 以公司战略与员工需求为主线。
- 2.2 以素质提高、增值服务项目、能力培养为核心。
- 2.3 以针对性、实用性、价值型为重点。
- 2.4 以区域式培训和连续性培训互相穿插进行。
- 2.5 坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。
- 2.6 坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。
- 2.7 坚持理论培训和岗位培训相结合。
- 2.8 实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

3、培训职责

- 3.1 由行政人事部负责公司的各项培训工作，涉及培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训筹划的制定、培训告知的发送、培训的组织实行、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

4、培训筹划的制定

- 4.1 行政人事部下年度培训筹划告知，对公司培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持。
- 4.2 公司各部门的临时培训需求，应提前向行政人事部阐明。

5、培训的实行

- 5.1 内部培训的实行

由行政人事部根据公司年度培训筹划负责具体组织实行，涉及培训教材的编制或选择、培训讲师的选择、培训场地和设备的准备等。培训时要填写《员工培训签到表》，培训完毕要填写《内部培训效果评估表》，以及《培训训后总结报告》。

5.2 外派培训的实行

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→行政人事部审核→总经理批准。拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。参与外派培训的员工应填写《培训预算及执行状况表》，多种费用按实际支出报销，不得报加班费。

6、培训效果评估

- 6.1 培训后，公司必须对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。
- 6.2 1 个小时以上的培训(涉及外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经部门负责人审阅后交行政人事部存入个人培训档案。
- 6.3 参与短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他有关员工进行培训，以扩大培训效果。
- 6.4 培训获得有关证书的员，应将证书原件寄存行政人事部存档。
- 6.5 行政人事部对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的成果作为根据。

7、培训风险管理

为避免培训员工流失、商业机密保密难度增大以及培养了竞争对手等培训风险，公司外派参与培训的员，要根据实际状况与公司签订《外派培训协议书》。具体涉及如下状况：

- 7.1 超过二天以上的脱产培训；
- 7.2 超过 1000 元/次以上的培训；
- 7.3 不占用员工工作时间的长期业余培训。

8、培训档案管理

8.1 个人培训档案管理

8.1.1 公司建立员工培训档案，但凡公司员工所受的多种培训，应将培训记录、证书、考核成果、有关资料都要进行汇总，由人事专人把这些资料整顿归档，进入个人档案。

8.1.2 公司会将公司员工所受培训状况在员工培训记录卡上进行登记。培训记录卡主要记载每位员工进公司后来所受多种培训，涉及业余的、专业的、脱产的等多种培训。它的内容是构成人力资源档案的重要构成部分，也是员工后来变动和升迁加薪的重要参照根据。

8.2. 课程档案管理

每次培训结束后，公司建立培训档案，内容涉及培训的时间、地点、内容、培训对象、培训讲师等。公司展开的各类培训课程，参与者签到记录、课程考核试卷等由行政人事部进行分类登记、保管。每次培训的归档资料应涉及如下内容：

8.2.1 培训告知

8.2.2 培训教材或讲义

8.2.3 考核试卷

8.2.4 受训人员名单及签到状况表

8.2.5 培训效果评估

8.2.6 受训学员书面考核成绩或心得总结

第四部分 公司培训筹划

此培训筹划是根据公司年度工作筹划与发展目的，以及行政人事部对公司各部门、各岗位员工培训需求进行分析、预测，然后制定的培训筹划方案。具体涉及《新员工入司培训筹划》、《职能人员职业素质、能力提高培训筹划》、《中层管理人员培训筹划》等3项培训，在实际实行过程中会有所调节

新员工入司培训筹划

序号	培训主题	培训对象	培训讲师	培训学时	培训形式	培训时间	培训考核	备注
1	《公司简介、公司文化》	新进员工	人事主管	2	内部培训	新入职员工达 3 人后统一组织实行，局限性 3 人则 2 个月组织一次。	书面考试	
2	《员工手册》	新进员工	人事主管	2	内部培训		书面考试	
3	分销系统培训	销售部新进员工	数据部	1	内部培训	新员工入职三天内进行培训	书面考试	
4	财务借支及报帐制度培训	新进员工	出纳	1	内部培训	新进员工一周内培训		

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/408043100126006077>

