

年度培训计划方案模板（通用 11 篇）

年度培训计划方案 篇 1

首先我们来明确培训的目的及作用：

- 1、传递公司文化和企业价值观
- 2、沟通公司新的战略目标
- 3、改变员工观念
- 4、协助新项目推广、解决眼前问题
- 5、提高员工岗位工作技能
- 6、推广新的观念、知识和技能
- 7、提高团队整体素质水平
- 8、提供个人职业生涯发展

知道了培训的目的和作用，这些都是对我们企业可持续发展起到极其关键的作用，那如何才能使培训工作行之可效，而不是白白浪费时间、金钱和精力呢？

培训成功与否的秘诀是：决定培训的基础是什么？如果培训计划的制定，完全是以管理者所认为的职工“应当”会的东西为基础，那么无数次培训的经验可以告诉我们，参加学习者的态度一定颇为冷淡。相反，如果培训计划是在公司发展战略基础上，经常了解培训对象的需要和兴趣基础上制定的，那么一定会是个成功的计划。

成人培训和儿童教育是截然不同的两种教育方式，儿童基本上是强制学习者，如果他们不去学他们应当学的东西，就要惩罚他们。然而，

成人却是自愿学习者。儿童教育和成人教育的关键差别也正在这里，这些差别将极大地影响学习的内容和方法，及后期的成果。

年度培训计划方案 篇2

新员工能在一个企业长期工作，关键是要解决两个问题：保障基本生存和个人持续发展，在保障基本生存方面，很多企业的很多岗位都能满足，但他不是让员工长期留在企业的根本原因。新员工愿意和不愿意在某些企业工作，其给根本差异还是这个企业的环境——人文环境，即能否给员工提供信任、和谐的团队氛围和不断成长的机会。

理想与现实间总是存在着难以消融的差距。在信息爆炸、竞争加剧的时代，学历仅代表过去、能力仅代表现在，唯有学习才能成就未来。时常听人讲起大学毕业升就业难，工作低，即便幸运地谋得心仪的职位，在面对全新的工作环境时，是喜悦、是陌生、亦或是茫然？万事开头难，怎样才能快速适应工作岗位，从而为自己的职业生涯奠定坚实的基础呢？

现在创力行动学习中心关于新员工如何尽快胜任新岗位，做出以下新员工培训分析：

一、结果定义：

企业需要为客户创造价值，而只有结果才可以满足客户需求，客户才愿意用钱来交换；企业是靠结果生存，没有结果就注定被淘汰，达成结果是企业的商业底线；企业所必须达成的结果则需要依靠各位员工的

齐心协力而共创！

“在规定的时间内达成特定的结果，同时保证质量和控制成本。”
——这就是企业和员工共同需要的“结果”。

作为员工，谁是我们的直接客户呢？用人单位是我们的客户，领导是我们的客户，上级部门是我们的客户，我们所服务的下级部门也是我们的客户……我们为客户提供等价值交换的结果了吗？

任务不等于结果。发稿件传真是任务，确认对方收到清晰地文件是结果；开会时任务，解决问题是结果；上班时任务，创造价值是结果；正如挖井只是任务，挖出水才是要达成的结果……

态度不等于结果。“我已经按照你说的做了”、“我已经尽最大努力了”、“我该做的都做了”。虽看似执行任务却无果而终……对客户没有价值的结果，无论你多么辛苦，都是一文不值！

职责不等于结果。尽职尽责，也未必达成结果。比如门卫的职责是“没有通行证就不能进入”，现在有位重要客户到访，但与之接洽人员联系不上。如果门卫断然拒客户于门外，按照职责评判，他是无责任的，但却可能丧失客户而阻碍公司结果的达成。

办法总比困难多。“2：8定律”在职场中依然使用，20%的“主动做”和“边问边做”的优秀员工获得更多的发展机遇。初入职场，我们是80%，还是20%呢？即便已是20%的优秀者，我们如何才能成为20%中卓越者呢？

二、成功逻辑：

我们要结果不一定真有结果，结果达成的第二个必备条件是要有

“成功逻辑”。即根据以往的经验证明，要确认我们设计的达成结果的每个步骤是可以成功的，也就是可以达成结果的。我们不仅要对结果又强烈的信心，更重要的是要对其中的过程要有十足的把握。不能盲目地认为“我们是最棒的”“人有多大胆地有多大产”就开始行动，其结果往往是打不成结果，让实施者对这种方法与理念失去信心，甚至是对领导对公司失去了信心。

“成功的逻辑”离不开一下两点：

1、程序性知识。即在正常情况下，怎么做会达成什么结果，举个简单的例子：

比如家住 A，工作单位在 C，乘坐公共汽车上下班，需要在 B 换乘。从 A 到 B 需要 20 分钟，从 B 到 C 需要 15 分钟，公共汽车发车间隔为 5 分钟/辆……

2、预备方案。程序性知识是正常情况下的成功逻辑，不代表适合于所有情况，每件事都会有其独特的地方，为了保证结果我们一定要有足够的“备份”准备。

三、100%责任：

个人与企业一样，成功来自于追求卓越的净胜和不断超越自我的努力，承担才能成长，责任胜于能力。步入社会，无论是生活还是工作中，都需要我们以积极的心态承担 100% 责任。

下面是关于“责任”小思考：

加入某日我在十字路口等待过马路，看到人行道绿灯亮起时才起身通行，但是刚刚走到马路中间，一辆汽车疾驰而来……很不幸，我被酒

后驾车的司机驾驶的未通过年检的车辆给撞了。

是谁的责任？

消极的逻辑、法官的逻辑：闯红灯、酒后驾驶、车辆未通过年检者的责任，赔偿、判刑、枪毙；

积极的逻辑、当事人的逻辑：即使将肇事司机判刑、枪毙，我也不能死而复生。承担最大的后果，就要对自己承担最大责任。哪怕是在绿灯过马路，也要看一看是否有可能带来危险的车辆。

是谁在承担这个不幸的后果？

我们能为避免这种后果的发生做些什么？是任由结果的发生付出沉痛代价，还是个人承担责任，采取行动、影响结果、改变结果？

如果我们以积极的逻辑思考问题，就不会抱怨：工作中的成绩得不到认可、不被领导重视、部门之间不协作等任何问题。因为预期无济于事地抱怨，不如以 100% 的责任来改变结果。

有道是：“没有优秀的个人，只有优秀的团队。”步入职场，我们不再是自我的个体，而是整体的一部分，是关键链中的重要一环，整条链条的承重能力由最薄弱的一环决定，任何一个环节的断裂都可能导致整体的土崩瓦解。

承担责任就是各尽其职、各负其责，绝对不用别人的错误来证明自己的正确；为了达成团队的结果，以 100% 的责任来承担自己的结果。

综合上面所说的，企业 75% 的战略失败在于执行，有效策划在战略中得到有效执行的不到 10%，72% 的 CEO 认为执行好战略比制定一个好战略更难！企业不缺乏伟大的战略思想，而缺乏百分百的执行。

执行力就是持续达成结果的能力！执行力差就是没有结果或者没有持续的结果。结果定义、成功逻辑、100%责任等基石奠定结果逻辑驱动执行铸企业竞争优势而基业长青、祝员工胜任岗位而大展宏图！

祝新员工：努力进取，早日从菜鸟转送脱颖而出，成展翅翱翔的鲲鹏！

年度培训计划方案 篇3

一、培训目标

通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“××”的职业团队，实现企业的跨越发展。

二、培训原则

统一计划、统一内容、统一考核、分散实施。

三、培训方式

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对新进员工进行针对性培训，物业基本情况、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识培训和考核。

3、在岗培训：针对不同对象，又针对地开展系列化、正规化的培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：

1、口试：以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度；

2、笔试：每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训内容的接受能力和培训效果。

3、抽查：工作中，不定时随机抽查员工对培训内容的接受程度。

四、培训内容及时间安排

1、公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉××企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

2、岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

年度培训计划方案 篇 4

针对员工适应潜力、创新潜力、执行潜力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和总体发展战略，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带给适宜的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务潜力，推进企业健康快速发展。

一、总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造潜力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的潜力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，透过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根

据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则。，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于 30 天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于 20 天；一般职工操作技能培训累计时间不少于 10 天。

三、培训资料与方式

（一）公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。透过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或 MBAEMBA 学习；参加高级经营师等执业资格培训。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。用心鼓励贴合条件的中层干部参加

(专本科)函授、自考或参加 MBA 及其它硕士学位进修; 组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试, 获取执业资格证书。

3、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训, 培训面力争到达 50% 以上, 重点提高他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网, 给员工带给学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件, 且有专业发展潜力的员工, 组织强化培训, 参加社会建造师考试, 年净增人数力争到达 10 人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观, 了解生产经营状况, 借鉴成功经验。

(三) 专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座, 并建设公司自我的远程教育培训基地, 进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训, 培养创新潜力, 提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验, 开阔视野。年内计划安排两批人员到__、__单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理, 培训后要写出书面材料报培训中心, 必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员, 透过计划培训和考前辅导, 提高职称考试的合格率。对工程类等透过评审取得专业技术职务的专业人员, 聘请相关专业的专家进行专题讲

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；透过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率务必到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予必须的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养高级工程师2名，副高级工程师3名。中级工以上人员占技术人员比例到达70%以上；一方面继续普及，扩大比例，工作重点培养高级技术人员，计划培养高级技工2人，中级技工10人。构成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选取部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时

师、高级技师达 30 人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使 35 岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层单位要用心创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业潜力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握 2 种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

篇 5

遵循__公司（后简称__公司）“以人为峰，自强不息”的经营理念和公司未来五年发发展目标，通过对员工的培训与开发，提高员工的工作技能、知识层次和综合素质，从整体上优化公司人才结构，培养能够顺应公司发展目标需求的高质量人才，增强企业的凝聚力和综合竞争力。

二、培训的指导思想

通过“引进来、走出去、内部消化”多种培训方式，有计划地组织中高层管理人员、业务骨干及优秀员工参加国内著名专家讲座、高等院

安排中高层管理人员对公司或本部门员工实施“内训”，建立一支具有较高职业素养、管理能力和业务能力的“内训”培训师队伍，充分、有效地利用企业内部资源。

（一）实现企业人力资源规划的预期目标。

（二）有效改善员工的工作效能，提高综合素质。

（三）把培训塑造成一种企业文化，提高员工对公司文化的认同感。

（四）促进公司管理的规范化、科学化和现代化。

四、培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在确定培训方案前，进行培训需求调查，发放培训需求表。根据需求表、公司明年发展计划、对照度培训计划及具体实施情况，制定培训计划报总经理办公会议审议。

五、培训具体内容及相关安排

在培训内容上，在需求调查的基础上，每月举行一次大型专题培训，课题内容可以再商定，培训内容又可以分为公司组织统一组织和公司配合各部门开展培训。

根据培训人员不同，把我公司人员培训分为：管理人员、专业技能人员、普通员工培训和新员工岗前培训。

（一）管理人员培训

管理人员可分为高、中、基层管理干部，中高层管理培训重点在于在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队

凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理模式的理解和掌握，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的领导、计划、组织、执行和协调能力。基层管理干部的重点在于管理制度、团队建设和企业文化认知的培训，以及生产实践等管理技能培训。

培训方式有以下几种：

1、参加各种研修班、研讨会、公开课及知识讲座。由人力资源部提供相关资讯并组织实施，或由管理人员提出人力资源部组织；

2、集中讨论与自学相结合；

3、定期组织内训；

4、参加拓展训练。

（二）专业技能人员

挑选忠诚度高、上进心强及可塑性高的专业技能人员，重点培训创新思维能力，专业技能的提高，也包括对于企业文化的认可，忠诚度的培养。

培训方式有以上几种：

1、选择内训或外出参加公开课方式，提升管理、岗位技能；

2、继续教育学习；

3、职业资格认定；

4、参加拓展训练。

（三）普通员工培训

员工培训重点在提高专业技能，领悟公司经营管理理念及相关制度，提高工作的主动性和积极性。员工技能培训由所在部门经理制定计

培训方式有以下几种：

- 1、全体员工参加公司企业文化、管理制度培训；
- 2、采用内训与光盘学习结合的形式，对一些操作技能，安全生产等进行培训，人力资源部组织和跟踪考核；

（四）新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、经营目标、企业制度等进行培训，之后由所在各单位进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步适应公司的发展环境，加深对公司企业文化的理解和认可，帮助新员工尽快地熟悉业务。

（五）培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司生产经营的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排；组织内部组织多媒体教学或培训时间安排二个月不得低于一次。

（六）培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人力资源部全权负责。

（七）针对培训工作的细节，人力资源部可依据宏峰公司的培训制度执行。

（八）培训费用：20—30 万元。

（一）人力资源部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内

知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向有关部门推荐相关培训课题信息。

（二）培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和 content 传达宣贯，并将有关资料交人力资源部。人力资源部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

（三）人力资源部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

（四）要重点考虑资源共享和科学配置的问题。

（五）对单个人培训金额较大，时间较长的，依据宏峰公司的培训制度需签订《员工培训协议》。

七、培训效果评估

培训本身是一个不断发展的实践过程，因此培训效果的体现是一个动态过程，对受训人应进行动态评估。

（一）培训评估步骤：

1、受训人员的反应

在培训结束后，向受训人员发放《员工受训结果评估表》，了解受训人员对培训的反应及通过培训有哪些收获。主要包括：

①对课程内容设计的反应；

- ②对教材内容、质量的反应；
- ③对培训组织的反应；
- ④培训所学的知识和技能是否能在将来的工作得到应用，收益如何。

2、 受训人员对知识、技能的掌握

评估受训人员培训后，是否掌握了知识、技能，通过培训前后考试成绩或工作效能的比较，或要求受训人员在一定时间内提交一份培训心得，评估培训效果。

3、 受训人员对知识、技能的应用以及行为和业绩的改善

由于培训效果有的并不能立即显示出来，因此对知识、技能的应用以及行为和业绩的评价需要工作一段时间后进行，采用跟踪观察、考核等方法，直接领导观察日常工作，由受训人员给出工作中培训结果运用实例，来证明实践了培训内容，直接领导考核，如果没有实践，要求受训人提出改进方法，继续实践，反复应用，通过行动—总结—行动—总结，达成培训效果。

4、 培训为公司带来的影响和回报

对培训进行综合评价，包括工作质量是否提高、费用是否节约、利润是否增长等。

（二） 建立员工自主学习机制

员工建立起主动学习意识，而不是被动地听从企业的安排；在满足工作需要的前提下，员工的学习愿望得到最大限度的满足。另外，学习成果必须全员分享，参加外训的员工回来后，应将培训内容与每一位感

兴趣的员工分享。

八、目标责任人：

第一责任人：人力资源部主管

协同责任人：培训专员（编缺）

九、实施目标需支持与配合的事项和部门：

（一）在实施培训计划时，公司各部门应积极给予配合和支持。

（二）鉴于各部门专业技术性质的不同，人力资源部建议各部门均应挑选一名内部培训讲师。

年度培训计划方案 篇 6

为了提高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；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

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

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。

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。

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、各部门专业知识培训

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、企业文化、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，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、年度培训计划要求：

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划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。

年度培训计划方案 篇 7

对于许多大型的企业，或者是在高速发展的企业来说，培训是一块非常重要的内容，这些企业也非常重视员工的培训。俗话说“谋定而后动”，作为培训，一定要做好事先的规划，进行全盘、系统化的考虑，这样才不会出现以上这些问题。那么作为 hr，就需要在年末制定下一年的年度培训计划。

开展培训需求调查

有效营销训需求调研是设计培训计划的前提，没有培训调研，凭主观臆测来设定培训课程，这样的课程就没有针对性，培训也会让人员劳而无功。这也是该公司培训问题的根源。培训需求通常由三方面的因素来确定：企业战略需求、岗位职责要求和人员绩效差距。通常由人力资源部人员来具体实施，其他部门人员配合。通过三方面的汇总分析，就会形成人员的培训需求，而这是形成部门培训需求和公司整体培训的基础。

确定企业培训框架

通过分析确定了个人的培训需求后，由点及面，通过汇总每个人员面临的共性差距和不足，就形成了部门的未来培训重点；而根据部门共

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/757115060014006151>