
公司培训计划方案

培训计划

目 录

第一部分	公司 201x 年培训计划说明	-----
1. 1、	公司现状分析	-----
第二部分	公司 201x 年培训工作重点	-----
第三部分	公司培训管理实施流程	-----
3. 1、	培训目的	-----
3. 2、	培训原则	-----
3. 3、	培训职责	-----
3. 4、	培训计划的制定	-----
3. 5、	培训的实施	-----

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 201x 年度培训课程计划-----

4.1、《201x 年员工入司培训课程计划》-----

4.2、《201x 年职能人员素质与技能提升培训课程计划》-----

4.3、《201x 年中高层管理人员培训课程计划》-----

第五部分 培训用费预算-----

第六部分 相关附件-----

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《培训预算与执行情况列表》-----

附件七《外派培训协议书》-----

第一部分 培训计划说明 公司现状分析

xx 实业有限公司自 201x 年成立以来，已拥有员工 xx 多人，年销售额近 30 亿元人民币，公司正处于建设阶段，公司员工的基本素质状况如下：

1.1 公司共有名 650 名员工，其中男性 540 人，占 83%，女性 100 人，占 17%；大专以上学历 20 人，占 3.1%，公司 35 岁以上 400 人，占 62%，从以上可以看出公司拥有一支学历低、年龄大的团队，一线人员素质在业界属于中等水平，员工流动性大，公司凝聚力、吸引力较弱。

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，如不引起重视并逐步解决，很难应对未来的各项挑战。

1.3 公司目前各项工作有待进一步细化与深化，很多工作程序需要优化与改进，员工制度化、程序化、标准化意识淡薄，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。

1.4 公司培训工作虽然一直开展，但未建立相关培训体系，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。

1.5 公司虽参加外部培训机构的培训课程，但频率过低，很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。

1.6 公司领导虽倡导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企业，形成学习型团队。但效果不明显，没有切实的行动计划。员工的全面培训工作并没有展开。

第二部分 201x 年培训工作重点

针对以上问题，结合公司 201x 年绩效制度、薪酬制度及销售计划，201x 年培训工作重点在以下几个方面：

2.1 201x 年度，公司培训工作要力争全面覆盖，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 201x 年随着更多新员工的加入，要做好入司前，上岗中，工作后各项培训与培养工作计划，帮助他们度过适应期。

2.3 201x 年要提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动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 201x

年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升》培训，计划以外训带动内训，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，以不断提升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，201x 年力争在一个月对他们进行《新进员工入司培训》，培训内容包括公司简介、企业文化、公司规章制度、员工日常行为规范、服务标准等，让新进员工能快速融入公司环境。

2.6 201x 年要充分利用与整合外部培训资源，对于外部培训、咨询机构所提供具有针对性、实用性的培训课程，要派相关人员积极参与学习，并要求参训人员在公司内部进行分享，扩大培训的效果。

2.7 201x 年要不断完善培训制度与培训流程，加强培训考核与激励，建立培训反馈与效果评估机制，健全培训管理与实施体系。

第三部分 公司培训实施流程

1、培训目的

- 1.1 改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的快速发展需要，更好的完成公司的各项工作计划与工作目标。
- 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，提升销售额，提高工作效率。
- 1.3 提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。
- 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、有效实施。

2、培训原则

2.1 以公司战略与员工需求为主线。

2.2 以素质提升、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 以区域式培训和持续性培训相互穿插进行。

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 由综合部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

4、培训计划的制定

4.1 综合部下发年度培训计划通知，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，应提前向综合部说明。

5、培训的实施

5.1 内部培训的实施

由综合部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包括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 外派培训的实施

外派培训审批程序：拟外派培训者提出申请→部门审核→综合部审核→总经理批准。
拟外派培训者应填写《员工外派培训申请表》。参加外派培训的员工应填写《培训预算及执行情况表》，各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(包括外训)，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综合部存入个人培训档案。

6.3 参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

6.4 培训获得相关证书的员工，应将证书原件存放综合部存档。

6.5 综合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结果作为依据。

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，公司外派参加培训的员工，要根据实际情况与公司签订《外派培训协议书》。具体包括以下情况：

7.1 超过二天以上的脱产培训；

7.2 超过 xxx 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，凡是公司员工所受的各种培训，应将培训记录、证书、考核结果、相关资料都要进行汇总，由综合部把这些资料整理归档，进入个人档案。

8.1.2 公司会将公司员工所受培训情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以后所受各种培训，包括业余的、专业的、脱产的等各种培训。它的内容是构成人力资源档案的主要组成部分，也是员工以后变动和升迁加薪的主要参考依据。

8.2. 课程档案管理

每次培训结束后，公司建立培训档案，内容包括培训的时间、地点、内容、培训对象、培训讲师等。公司展开的各类培训课程，参加者签到记录、课程考核试卷等由综合部进行分类登记、保管。每次培训的归档资料应包括以下内容：

8.2.1 培训通知

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情况表

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 201x 年度培训计划

此培训计划是根据公司 201x 年年度工作计划与发展目标，以及综合部对公司各部门、各岗位员工培训需求进行分析、预测，然后制定的培训计划方案。具体包括《201x 年新员工入司培训计划》、《201x 年度职能人员职业素质、能力提升培训计划 》、《201x 年度中层管理人员培训计划》、等 3 项培训，在实际实施过程中会有所调整。

201x 年新员工入司培训计划

序号	培训主题	培训对象	培训讲师	培训课时	培训形式	培训时间	培训考核	备注
1	《企业简介、企业文化》	新进员工	人事主管	2	内部培训	新入职员	书面考试	
2	《员工手册》	新进员工	人事主管	2	内部培训	工达 3 人 后统一组 织实施， 不足 3 人 则 2 个月组 织一次。	书面考试	
3	产品知识	新进员工	营销经理	8	内部培训	新员工入职 三天内进行 培训	书面考试	
4	财务成本等培训	新进员工	财务经理	1	内部培训	新进员工一 周内培训		

201x 年度职能人员职业素质、能力提升培训计划

序号	培训主题	培训对象	培训讲师	培训课时	培训形式	培训时间	培训考核	备注
1	岗位职责培训	全体员工	各部门负责人		内部培训	201x 年 x 月	书面考试	
2	绩效考核培训	全体员工	各部门负责人		内部培训	201x 年 x 月	书面考试	
3	《心态决定一切》	全体员工	培训主管	1	内部培训	201x 年 x 月	心得总结	
4	团队意识培训	全体员工	培训主管	2	内部培训	201x 年 x 月	现场考核 心得总结	
5	时间管理培训	骨干	培训主管	2	内部培训	201x 年 x 月	心得总结	
6	团队外出拓展训练	选拔 20-30 人	培训主管	2	外训	201x 年 x 月	心得总结	
7	员工危机意识培训	骨干	培训主管	2	内部培训	201x 年 x 月	心得总结	
8	《销售案例分享讨论》	营销中心 员工	销售总监	2	内部培训	201x 年 x 月	心得总结	
9	《打造一流团队》	骨干	培训主管	2	内部培训	201x 年 x 月	现场考核 心得总结	
10	《工作中情绪与压力调试》	骨干	人事主管	3	内部培训	201x 年 x 月	心得总结	

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/767124013004006145>