

2024 年员工培训方案模板（32 篇）

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，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

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，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

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、技术改造能力。

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能力。

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、分类别地开展内容丰富、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，通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。根据公司发展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、培训内容、培训时间三落实原则。20__年，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 30 天

三 培训方式

1、外请专家面授

从外部聘请专家对公司现行，急需掌握的专业知识、市场分析等，进行相关的培训。

2、公司内训

组织公司领导及业务骨干在公司内部交流沟通，起到培训的'作用，以提高公司员工的专业知识

3、网络平台培训

购买相关光碟进行视频讲座

四、培训的管理及保障

建议由行政部负责制定公司的培训管理制度。从培训前期方案的制定、培训主题和内容的落实、培训开展、培训后的知识巩固等环节明确流程，形成制度规定，可作为员工绩效考核评定依据之一，以保证公司开展的各项培训课程起到实际效果。

五、培训实施

1、以保险公司内部管理和经营实际案例研讨为主，同时借鉴其它企业成功案例分析，借成功之石，攻保险之玉，切实提高课程的实效性。

2、讲师和顾问通过培训，传递先进的管理方法与理念，并指导案例分析与研讨，确保课程先进和合理有效。

3、部分课程采取外部老师和保险内部讲师(高层、中层干部)现身说法相结合的方式，以确保课程实效和学员兴趣。

2024 年员工培训方案模板 篇 7

扎实、全面的培训是优质服务的基础和保证。在中，萧山宾馆的培训工作的培训从以下四个方面进行。

一、常规培训

对于在岗员工来说，持之以恒、不断创新的培训是非常必要和有益的。在度，宾馆的常规培训已经做到：

1、次次有计划，月月有主题

在年底，就已经根据宾馆培训需求调查分析，制定出包括各岗位培训在内的年度培训计划。在4月份起，为了加强领班级管理人员的培训责任心，也要求非培训员俱乐部成员的前台领班也必须制订月度培训计划。

根据已制订的计划以及实际工作情况，在全体员工中每月开展一个培训主题，包括年度暗访情况总汇、内外有声服务的、饭店产品知识、岗位操作技能、服务的三化、年度服务质量情况分析、提高效率小窍门、提高工作责任心等。本年度尤其加强了包括暗访、服务质量事故在内的以案例形式进行培训，达到吸取经验、引以为鉴的目的。各部门均能完成任务，但部分培训效果在实际工作中不明显，且由于新老员工的问题，存在培训态度不积极，过于被动的现象。

除每月主题培训以外，各部门或班组也根据实际工作情况制订并开展了相应的培训，培训内容都能贴近实际工作，但在内容的变化和教学的方式上仍有待改进。

本年度培训场次共427次，参训员工共5039人，培训时间共542.5小时。

2、重视新员工培训，加强培训跟踪

新员工培训一直在培训中占有重要地位，根据饭店管理部下发的新员工入职培训教材以及实际情况，总办统一了课程包括《员工手册》、《员工行为规范》、《饭店知识》、《集团公司及萧山宾馆简介》、《饭店意识》、《周边旅游城市及交通》、《职业道德及饭店礼仪》、《卫生防疫知识》、《饭店消防、安全知识》、《集团公司服务理念》、形体训练、托盘训练等。在此基础上进行了综合试卷的考核，成绩纪律在挡。

在培训对象方面，不再仅仅针对整批的实习生或培训生，一般情况下，每月都安排 1-2 次新员工培训，或者在单个进入的新员工(包括临时工)数量到达 5 个以上也安排一次新员工入职培训。本年度共举办新员工入职培训 11 次，参训员工共 262 人次。

在培训效果方面，本年度加强了跟踪检查，如要求除临时工以外的每位新员工从培训的第一天起就要填写《新员工培训记录表》，写出每日所学内容以及掌握情况，并由领班或指导师傅签字点评确认，上交总办存档，便于总办对新员工培训情况的了解和检查。

另外，宾馆还多次组织新员工在岗的跟进培训，如举办设施设备维修及保养，财务知识讲座、服务意识的回炉培训等等。

3、外语培训

在员工中进行了日语和英语的培训。四月份起由公关部的郑辉执教进行了为期三个月的日语培训，学员采取自愿报名的形式，经筛选后共 22 人参加。三月份起在宾馆前台部门中开展了"每日学英语"活动，由总办编辑有关日常英语培训资料，下发至各部门，采取化整为零式由领班在例会前进行简短授课。八月份起开办了英语培训班，分为综合基础班、综合提高班、餐饮提高班、前厅提高班及客房提高班。尤其是综合基础班，从最基本的音标着手，循序渐进，得到员工的好评。

外语培训对宾馆来说是一项重要而有艰巨的工作。从本年度的外语培训来看，已经采用了化整为零、分层培训等新的培训方式，为员工学习外语提供了更好的环境基础，促进学员学习积极性，获得学员的好评。但仍然存在着蛇尾的现象。究其原因有：①工作和学习时间发生冲突，学员愿意在课堂上认真学习，但不愿在业余时间学习；②领班英语基础偏差，无法承担起日常培训；③员工工作经常翻班，无法参加所有的培训课程，经常跟不上课程进度。

二、管理人员培训

管理人员的素质高低对整个宾馆的综合素质起着举足轻重的作用。本年度主要从部门经理级管理人员培训和领班级管理人员培训两处着手进行。

1、"读一本好书，上好一堂课"活动贯穿了整年。主要由总办或部门经理自己购书，通过部门经理级管理人员的自行学习和准备教学资料，在每月14日、28日轮流为领班级以上的管理人员进行授课。在一定程度上促进了部门经理学习的积极性，提高了管理人员的文化素质。另外，部门经理也陆续参加了饭店管理部组织的专项研讨班。

2、组织领班级以上管理人员参加各类培训。如《饭店管理者的语言艺术》、《法律纠纷、安全与消防》、《增强管理意识，提高管理技巧》、《口语表达的理论和技巧》、《企业文化讲座》等等。

本年度对领班级管理人员的考核比较多，在一定程度上促进领班级管理人员自学的积极性；但是培训相对来说欠缺。尤其是发挥领班级管理人员主观能动性的研讨、交流等未能组织。

三、培训员俱乐部活动

1、培训员资格认证。四月份在饭店管理部的组织下，包括总办培训员在内，所有培训员都进行了理论和实践的考核。总办培训员由饭店管理部考核，部门培训员由宾馆考核。考核结果除一名培训员未合格外，其余皆通过，取得了开元旅业培训员资格证书和萧山宾馆培训员资格证书。

2、组织培训员俱乐部成员参加各类培训。包括《培训员资格认证》、《培训员培训》、《沟通技巧》等等。

3、建立培训员月度津贴制度。从1月份起，以部门培训员50元，班组培训员30元标准，和部门奖金同时发放；并相应制订了有关规章制度。这对提高兼职培训员的积极性起到一定的促进作用。

4、组织参加并开展培训观摩。饭店管理部在每月举办一次集团公司内部培训观摩，包括《微笑美学》、《英语培训》、《培训员培训》、《服务小品演示》等等。宾馆也分别在四月份举办以游戏为主的《沟通在我们的工作中》培训观摩和十一月份举办的适用多媒体培训用具的《服务语言魅力》培训观摩。同时，宾馆内部也坚持每月进行一次培训观摩，如蔡燕萍的《餐厅常见问题处理》、谢建军的《管理技巧》等，在经验共享，互相交流方面得到了促进。

5、9月份在总经理的带领下，组织培训员到南京进行参观、考察，并和中心大酒店有关人员进行了交流沟通。

6、完善培训员俱乐部的表单管理制度。组织全体培训员学习饭店管理部下发的《培训员俱乐部章程》，并完善了如《月度计划表》、《班组月度计划一览表》、《培训评估表》等。

四、培训记录和考核

1、全面使用饭店管理部下发的《培训手册》。正式员工和培训生都人手一本，每次经过宾馆和部门的培训都由培训员记录在档。相应的宾馆为临时工和实习生也设计了《培训记录卡》，和正式员工一样参加培训并记录。宾馆定期对《培训手册》和《培训记录卡》进行检查。

2、参加饭店管理部组织的前台员工操作技能的抽查。饭店管理部组织了总台、客房、餐饮及财务员工的操作考核，从考核成绩来看，除财务员工较好外，其它成绩均不佳，需要进一步的培训和训练、考核。

3、每月主题培训的考核，如饭店产品知识、岗位操作、服务规程等考核。所有成绩均登记在档，并和员工及相关管理人员的.奖金挂钩。

4、在年底进行领班级以上管理人员的理论和操作考核。本次考核范围较前次更广泛，理论性更强；但是领班在管理知识方面较为缺乏，还需要进一步的学习和考核。

5、对即将转正的培训生和临时工进行理论、操作考核。在饭店管理部要求后，宾馆已经实行此项规定，对不合格人员将延长培训期，连续两次仍不能考核及格者，将不予转正。

市场竞争的加剧，知识经济时代的到来，饭店经营环境的变化，对饭店培训工作提出了新的高度和要求。在新的一年里，萧山宾馆

将本着全员性、系统性、实用性和主动性的原则，力求把萧山宾馆的培训工作进行的更加有声有色，进一步提高员工的整体素质和技能。的培训工作将从以下三个方面开展。

一、建立萧山宾馆教育委员会，发动全员培训，提高员工的培训主动性

为了建立学习性组织，发动全员培训，萧山宾馆将成立教育委员会，负责整个宾馆、整个年度的全员培训。

1、教育委员会由总经理、副总经理、各部门经理及培训员俱乐部人员组成，在度分阶段进行。包括教学课程的准备期，教学课程的授课期以及教学课程的评比考核期。

2、一、二月份为教学课程的准备期。教育委员会将参考几所专科学校的课程以及结合宾馆实际情况，由总办及各部门培训员一起，制订教学课程以及相关的教学大纲；总办将根据每位员工的岗位、职务、工作时间的不同，设置不同的标准学分。所有的员工将以修学分的形式参加授课。

3、三月份开始教学课程的授课期。由总办根据每月的培训主题（详细请见附表）以及参训员工的数量进行课程项目和时间的安排，并在员工餐厅发布培训日历，保证每月 10 个小时的公共课培训，5 小时的专业知识培训以及 5 小时的技能培训。训导员由总经理、副总经理及部分部门经理、部门培训员担任。

4、十二月份为教学课程的评比考核期。将对所有员工的成绩进行汇总，从中评选出考核成绩优异、修学分高的员工将获得嘉奖，荣膺奖学金；并作为评选员工、管理人员、劳动模范的依据之一。

5、建立员工学习档案。在总办电脑中设计萧山宾馆全体员工的学习档案，将所有的人名和课程都设计在内，每次考勤和考核都及时记录在档，作为日后考评的依据。

6、在宾馆内部自行培训的基础上，将定期从馆外邀请专家、教授前来进行授课。包括《开发我们的员工》、《wto 和我们的工作》、《情感性管理和情感性服务》《全员销售》。并邀请专业人事前来进行有关《急救知识》、《美容知识》、《电脑知识》等专业特色讲座。

7、继续度部门经理的自学授课活动，定于每月的 14 日和 28 日进行一位部门经理的授课，要求在原有的基础上进一步提高部门经理的授课质量和授课效果，并需要上交学习论文，建立学习园地供全体员工学习、交流。

8、加强各部门领班例会时的培训涵量。明文规定每天的例会要求：除了必要的事务通知及工作安排以外，都必须进行二十分钟的例会培训。即要求领班采用化整为零式的培训方法，将日常所需培训包括案例分析、服务质量事故讨论、日常操作规范日常饭店知识、甚至日常英语等都可以分散在例会中进行培训。

9、举办大型培训活动，包括趣味竞技活动、辩论赛等。

2024 年员工培训方案模板 篇 8

1、电力企业培训存在的问题

电力企业培训存在的问题主要体现在六个方面：

第一，被动式的培训缺乏灵活性。电力企业进行主动培训的情况通常比较少，一般情况是由上级的计划指导之下进行，然后相关部门根据实际情况进行培训，最后在年终接受上级的考核检查。

第二，培训项目需求不明确。在培训的时候往往采用“通用型”的培训课程，甚至几年不会改变，极少甚至不考虑企业和员工的实际需求。

第三，培训项目制度不完善。由于培训已经变成了一种应急式、偶然性的工作，所以相应的企业在培训项目制度之上并没有完善，也没有明确的规划，更加没有利用有效的奖惩制度来引导员工达到培训目标。

第四，培训内容针对性不强。对于所有的参加培训的员工，其培训的内容并没有因为员工个人水平、素质、技能等问题而不同，而是统一采用无差别的。很容易导致培训对于总体水平高的员工无用，而对于总体水平低的却太过深奥，最终同样达不到培训效果。

第五，培训资金不足。由于部分电力企业将目光集中在短期经济效益之上，所以对于培训的资金投入往往不足。

第六，效果评估系统不完善。培训完成之后大部分的电力企业都没有一个完善的效果评估系统，所以无法具体详细的把握员工培训之后的优点和缺陷，无论是对本次的培训还是之后的培训设计都是没有好处的。

2、电力企业员工培训管理方法

2.1 制定战略性培训管理项目计划

电力企业根据发展规划来建立具有战略意义的员工培训项目，并对此给予高度重视，让员工意识到企业对人才队伍建设的格外关注，从企业内部树立正确的人才观。将员工培训作为企业议事日程的一部分，并让专门的人去负责健全企业的培训制度，并将培训任务落实到实处。这既是对员工培训工作的大力支持，也能够让各部门从大局出发，尽量支持培训工作。另外，还要制定完善的培训计划，管理完善的计划是员工培训工作成功开展的重要保障。员工培训战略管理主要反映在员工培训计划管理中，在项目计划启动中，应该要明白培训项目优化的范围，为达到培训目的而制定相关措施。要在培训计划管理中对素质培训目标、培训对象、培训时间、培训内容、培训地点、培训师、经费预算这七个方面有通盘的考虑。每个企业都有自己的经营理念，人力资源部门也应该要制定出符合企业发展蓝图的员工培训计划。而每个部门在确定本部门的员工培训方案时，也需以企业为本。而人力资源部门则应认真审批各部门的培训计划。另外，要格外重视企业核心部门及优秀人才培训计划的制定，制定方案必须符合企业的长远发展战略，也要根据培训对象进行分层管理。例如重点培训决策层的创新能力、大局观把握能力，培训管理层的创新知识及创新管理能力，培训操作层的技能。

2.2 开展员工培训动态管理

一是做好员工培训实施管理。实用性高的培训计划需要有一个科学的实施过程，培训项目管理计划需要有一个实施过程，以便更

好地达到培训目标。企业的培训主管部门应该要建立一个培训项目管理团队，该团队的主要负责人应该要具有人本主义管理思想，要明白知识受人驾驭，培训者的学习热情及创造性潜能的发掘是需要培训管理者通过人本主义思想来激发的。因而培训管理者应该做到相信员工、尊重员工、依靠员工、倾听员工，这是培训管理者能够及时找出培训过程中所存在的问题的重要环节。

二是做好员工培训监控管理。所谓培训监控就是要跟踪审查、调整培训项目进展，以便让培训管理项目中的培训绩效目标可以顺利实现。培训主管部门应该认真调查培训过程及效果反馈情况，对那些不按照企业整体要求进行的培训部门，要适时进行警告，用扣分等处罚方式来作为对该部门主管的绩效考核处罚。对于那些对培训工作不认真对待、考核不及格的员工，要进行批评教育，或者重新进行考核，必须合格。

2.3 做好员工培训收尾管理工作

项目收尾过程为完结所有过程组的所有活动，以正式结束项目或阶段而实施的一组过程。企业在评估员工的培训效果的时候，应该把时间选定在培训完以后。评估的内容包括：学员的反映对主要概念的理解、行为代写论文和发表论发表服务,欢迎您的光临的改变、业绩的提升。评估的结果可以作为下年度培训计划制定的参考依据。培训管理部门还应让员工对每次授课内容及培训师进行评议，对不合格的培训师应及时提出警告促其改进。若某培训师连续两次被警告，则应取消其资格或不再聘任其为培训师。无论如何，作为电力企业的重点工作，员工培训管理是一个长期而又系统性的工作，因为它关系到电力企业全体员工的切实利益。

3、结论

我们应该从思想上重视企业文化培训，树立全员参与的培训观念，加强安全文化建设，通过长期系统的培训课程体系，建立一支训练有素的内部讲师，使用适合的培训方式，有效的培训评估，加上配套的约束和激励机制，相信我们利电集团的培训工作一定会卓有成效。

2024 年员工培训方案模板 篇 9

一、岗位培训

以练好基本功为主，即练习实际操作的基本动作，基本技能和基础理论。按照部颁电业生产工人技术等级标准“应知、应会”的要求，达到“三熟三能”。

1、变电、线路及设备运行人员的“三熟三能”

- (1) 熟悉设备、系统和基本原理；
- (2) 熟悉操作和事故处理；
- (3) 熟悉电业安全工作规程和本岗位的规程和制度；
- (4) 能正确进行操作和分析运行状况；
- (5) 能及时发现故障和排除故障；
- (6) 能掌握一般的维修技能。

2、供电所人员的“三熟三能”（含农村聘用电工）

- (1) 熟悉电业安全工作规程和本岗位的规程制度；
- (2) 熟悉电工基础知识；
- (3) 熟悉检修、维护工艺和质量标准；
- (4) 能熟练地进行本工种的检修、维护和运行操作，正确处理事故；
- (5) 能熟练地进行触电急救和人工呼吸；
- (6) 能看懂常用图纸和掌握常用材料性能。

3、财务、审计和用电营销人员的“三熟三能”

- (1) 熟悉本岗位的规程制度和相关法规；
- (2) 熟悉本岗位的业务知识和要求；
- (3) 熟悉电工基础知识；
- (4) 能熟练地进行财务或经营统计、测算和分析；
- (5) 能熟练地填报各类报表；
- (6) 能熟练地运用电脑进行文档处理和制表；

4、熟悉规章制度

- (1) 熟悉电能计量装置的基本原理；
- (2) 熟悉本岗位的规程制度和相关法规；
- (3) 熟悉电能计量装置的检修工艺和质量标准；
- (4) 能熟练地进行电能计量装置的安装和校验；
- (5) 能及时发现故障和排除故障；
- (6) 能正确地进行计量误差的退补。

二、新工人培训

1、新工人进公司，首先要经过安教部一段时间的培训，经考试合格后方可分配岗位。内容分为：政治思想和传统教育、遵纪守法和文明礼貌教育、安全生产和局规局纪教育、基础知识和专业技能教育。

2、恢复传统的师徒传、帮、带培训新工人到达岗位后，指定具有较高业务水平的工人为师傅，经现场基本制度学习、现场见习、跟班实习三个步骤，考试合格并确认有独立操作能力，报经有关部门批准后方可独立上岗作业。

三、专业骨干培训

1、有目的、有计划地选择优秀的、具有较高技术水平、热爱本专业、思想进步的生产工人和班组技术人员，作为专业骨干培训的对象，编制专业骨干培训计划，并取得主管部门的同意。

2、对专业骨干的培训，要做到有目标、有方向，理论和实际结合，在一般情况下，不轻易变动他们的工作，鼓励他们从专业上提高。

3、所、站长的培训

所、站长的培训由公司编制计划，组织实施。所、站长应从组织领导、技术业务、思想政治工作三个方面提高，特别是要学会管理，学会做人的思想工作。

四、培训的形式和方法

1、岗中培训。由各部门（或班、组、站）根据本岗的实际和要求，自行组织本部人员进行相关业务知识培训。岗中培训是职教培训的主要方式。

2、集中培训。组织公司相关人员集中学习，由各职能科室负责人或具有较高技术水平人员轮流授课；

3、专题讲座。聘请公司外专业技术人员，针对某一专项内容，到公司进行授课。

4、短期脱产培训。公司根据需要，有计划、有目的地将专业技术骨干送往外地进行短期脱产学习。

五、培训时间要求

1、岗中技能、安规培训，每月一次；

2、技术考问，每月一次；

3、异常和事故分析，每月一次；

4、模拟演练和事故预想，每季一次；

5、集中培训，每季两次；

6、安规、技术规程和基础知识考试，半年一次。

7、专题讲座，每年四次。

2024 年员工培训方案模板 篇 10

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来适宜的人力资源，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。20__年，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 MBA、EMBA 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大学（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座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

20__年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

20__年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

20__年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；20__年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，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组织贴合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、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。

6、抓好工程施工人员的培训。

做好特种作业人员的`安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选取3—5个主要职业进行技能比武，并透过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

（五）开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。透过全国成人高考，对贴合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策潜力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学用心性。为员工自学考试带给良好的服务，帮忙员工报名，带给函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留？所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工透过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业长青！

2024 年员工培训方案模板 篇 11

安全生产检查

安全生产检查是生产经营单位安全生产管理的重要内容，其工作重点是辨识安全生产管理工作存在的漏洞和死角，检查生产现场安全防护设施、作业环境是否存在不安全状态，现场作业人员的行为是否符合安全规范，以及设备、系统运行状况是否符合现场规程的要求等。通过安全检查，不断堵塞管理漏洞，改善劳动作业环境，规范作业人员的行为，保证设备系统的安全、可靠运行，实现安全生产的目的。

(一) 安全生产检查的类型

安全生产检查分类方法有很多，习惯上分为以下六种类型。

1. 定期安全生产检查

定期安全生产检查一般是通过有计划、有组织、有目的的形式来实现，一般由生产经营单位统一组织实施。检查周期的确定，应根据生产经营单位的规模、性质以及地区气候、地理环境等确定。定期安全检查一般具有组织规模大、检查范围广、有深度，能及时发现并解决问题等特点。定期安全检查一般和重大危险源评估、现状安全评价等工作结合开展。

2. 经常性安全生产检查

经常性安全生产检查是由生产经营单位的'安全生产管理部门、车间、班组或岗位组织进行的日常检查。一般来讲，包括交接班检查、班中检查、特殊检查等几种形式。

交接班检查是指在交接班前，岗位人员对岗位作业环境、管辖的设备及系统安全运行状况进行检查，交班人员要向接班人员说清楚，接班人员根据自己检查的情况和交班人员的交代，做好工作中可能发生问题及应急处置措施的预想。

班中检查包括岗位作业人虽在工作过程中的安全检查，以及生产经营单位领导、安全生产管理部门和车间班组的领导或安全监督人员对作业情况的巡视或抽查等。

特殊检查是针对设备、系统存在的异常情况，所采取的加强监视运行的措施。一般来讲，措施由工程技术人员制定，岗位作业人员执行。

交接班检查和班中岗位的自行检查，一般应制定检查路线、检查项目、检查标准，并设置专用的检查记录本。岗位经常性检查发现的问题记录在记录本上，并及时通过信息系统和电话逐级上报。一般来讲，对危及人身和设备安全的情况，岗位作业人员应根据操作规程、应急处置措施的规定，及时采取紧急处置措施，不需请示，处置后则立即汇报。有些生产经营单位如化工单位等习惯做法是，岗位作业人员发现危及人身、设备安全的情况，只需紧急报告，而不要求就地处置。

3. 季节性及节假日前后安全生产检查

由生产经营单位统一组织，检查内容和范围则根据季节变化，按事故发生的规律对易发的潜在危险，突出重点进行检查。如冬季防冻保温、防火、防煤气中毒，夏季防暑降温、防汛、防雷电等检查。由于节假日(特别是重大节日，如元旦、春节、劳动节、国庆节)前后容易发生事故。因而应在节假日前后进行有针对性的安全检查。

4. 专业(项)安全生产检查

专业(项)安全生产检查是对某个专业(项)问题或在施工(生产)中存在的普遍性安全问题进行的单项定性或定量检查。如对危险性较大的在用设备、设施，作业场所环境条件。

人才是企业最重要的资源，也是资产，是企业中每个人优秀品质和能力的总和，企业可以通过招聘方式获得自己需要的人才，但自有人才的培养仍被视为企业最主要的竞争武器，所以说，培训是企业的人力资源管理的重要工作之一。

有人认为培训只是一种消费，事实上对企业而言，培训是对人力资源这一核心资源进行开发的投入，较之其他投入比，更能给企业带来丰厚的回报，其效益是巨大的，具有综合性、长远性。据美国培训与发展年会统计，投资培训的公司，其利润的提升比其他企业的平均值高 37%，学者的研究得到的统计数据表明，对员工的培训投资 1 美元，可以创造 50 美元的回报。

一、人力资源开发与培训

人力资源开发就是企业通过培训及其他工作改进员工能力水平和企业业绩的一种有计划的、连续的工作。

培训是使培训对象获得目前工作所需的能力和知识，使职工具备应知、应会、应有的专业技能，即理论知识、实际操作、政治素质及劳动态度，提高工作质量。

人力资源开发不能等同于培训，二者是有区别又有联系的。培训的目的是使培训对象获得目前工作所需的能力和知识，提高专门的业务能力，培养经营管理能力，扩大视野。开发的目的比培训更广，是要使开发对象掌握目前工作和未来工作所需的知识和能力，它着眼于更长期的目标。培训是人力资源开发的主要手段。

二、培训的作用

“培训是最好的福利”，这句流行的话说得比较准确，由此可见培训的重要性。

（一）培训是调整人与事之间的矛盾，实现人事和谐的重要手段

随着科学技术的发展和社会的进步，“事”对人的要求越来越高，越来越新，人与事的结合处在动态的矛盾之中。“因事选人”，靠人员流动的方法实现人事和谐；“使人适事”，用培训的方法实现人事和谐。因此，通过必要的培训手段，使其更新观念，增长知识和技能。

（二）培训是快出人才、多出人才、出好人才的重要途径

企业对人才的需要是多层次、全方位的，走“在生产实践中培训，在培训中成才”的道路，接受必要的技能培训，使其成为专门的特殊人才，培育和造就适应企业发展需要的自有人才。

（三）培训是调动员工积极性的有效方法

企业员工都渴求不断充实自己，完善自己，使自己的潜力充分发掘出来，在工作中得到锻炼和成长；企业根据员工的这种自尊人、自我实现的需要组织培训，将大大激发员工的工作动力。

（四）培训是建立优秀组织文化的有力杠杆

企业文化建设，离不开人力资源管理活动，培训是建设企业文化的重要环节。企业的管理理念、企业精神、企业口号等可以通过培训的方式，传递到每一个员工，使企业文化在潜移默化中建立、形成，从而表现出企业独有的风格。

（五）培训是企业竞争优势的重要来源

企业竞争是人才的竞争。通过技术培训，使企业的技术队伍不断更新知识，更新技术，更新观念，整体素质不断提高。

（六）培训有助于个人与企业的双赢

企业通过培训，使员工获得企业所要求的工作能力，企业获得了合格的劳动力，增加了新人力资产，盘活了旧的人力资产，实现了人力资产的升级换代，从而促进了企业的发展；员工则提高了个人的素质，学会了劳动技能，增加了收入，从而实现了双赢的目的。

三、培训的原则

（一）理论联系实际、学用一致的原则

要全面规划，根据人员的实际情况，制定培训计划，培训内容要根据各类人员的工作性质和素质现状，有针对性的进行；培训的方法应采取“学、用”结合的原则。

（二）知识技能培训与组织文化培训兼顾的原则

既要有文化知识、专业技能的培训内容，又要有企业文化、企业精神、企业道德、企业制度等。

（三）全员培训和重点提高相结合的原则

全员培训是对在职的各级各类人员进行培训，提高全员素质；重点就是对有影响力的管理和技术骨干进行培训。

（四）严格考核和择优奖励的原则

严格考核是保证培训质量的必要措施，也是检验培训质量的重要手段，通过培训进行技术选拔、择优，进行奖励。

四、培训的分类

（一）从培训与工作的关系来划分，有在职培训、脱产培训和半脱产培训

在职培训即人员在实际工作中得到培训，利用现有的人力、物力来实施培训，优点是成本低，同时培训对象不脱离岗位，可以不影响工作或生产。但这种培训方法往往缺乏良好的组织，不太规范，受技术、场所、人员的限制，影响培训效果。脱产培训即受训者脱离工作岗位，专门接受培训，特点是成本较高，培训人员时间集中，精力集中，培训效果较好。半脱产培训介于两种形式之间，在一定程度上克服二者的缺点。另外，工作轮换是在职培训的重要方法。

（二）培训的目的来划分，有文化补习、学历教育、岗位职务培训等

（三）从培训的层次上划分，有高级、中级和初级培训

初级培训侧重于一般性的知识和技术方法；中级培训可增加有关的理论课程；高级培训则侧重于学习新理论、新观念、新方法。培训的级别越高，所采用的组织形式越小型化、短期化。

（四）从培训的时间上划分，有短期培训和长期培训

新员工上岗培训，专题培训，转岗培训等属于短期培训，一般几天完成或几个学时完成；脱产进修、岗位培训等相对较长。

新员工培训是职前教育，目的是让员工了解企业，适应工作，增强对企业的归属感，主要培训企业文化、规章制度、业务技术等；专题培训是企业为推广应用新工艺、新设备或新的管理方法等，组织进行的专题性培训；转岗培训是内部调动，新岗位要求补充必要的新知识、新技能的培训。

（五）从培训的方法上划分，有授课、学徒、研讨会、声像教学、案例模拟、远程教育、自学等方式授课是成本最低的培训方法之一，但缺少实践和交流的机会；学徒，是中外流行的培训方法，节省成本，因为学徒工作的报酬相对较低；研讨会，适用较少群体的培训，提供双向讨论的机会，效果较好。

培训的方法很多，各有其特点，企业应根据自身的特点进行组织，但新员工的培训必须引起高度重视。

因为新员工的培训是员工职业生涯的开始。新员工的培训直接关系到员工对企业的认识，关系到员工进入工作状态的快慢和对自己工作的真正理解以及对自我目标的设定。这种培训一般由人事部门负责组织，除了对工作环境的介绍和同事间的介绍之外，最重要的是对企业文化的介绍，包括企业的经营理念、企业的发展历程和目标。简言之，就是告诉新员工我们公司是什么样的一个企业，我们的辉煌历史如何，我们在同业之间的地位如何，谁是我们最主要的竞争对手，我们想把公司带到什么地方去等等。培训的内容不仅在常规说教之间，而是要涉及到新员工入职后与新环境发展接触的各个环节，注意每个小细节，体现人性的关怀，帮助员工增强对工作的归属感和积极性。

五、培训的组织

培训的工作流程，主要包括培训需求分析、培训设计和实施、培训评估三个阶段。

（一）培训需求分析

需求分析关系到培训的方向，对培训的质量起着决定性的作用。需求分析包含组织分析、任务分析、人员分析三项内容。

（二）培训设计和实施

培训设计主要完成两方面的任务。即培训内容设计和方法设计。在设计培训的内容时，要密切联系企业的实际，保证达到培训目标。

培训的方法，可根据企业的实际情况，采用一种或多种形式相结合的方法。

做好培训关键是要得到员工的认可。培训前，要进行广泛的宣传，说明本次培训的意义，让员工从思想上接受，让员工了解整个培训过程如何进行，并创造宽松的培训场地。

（三）培训评估

评估就是要评价培训的效果，决定是否应在企业内继续进行该项培训；并对培训进行改进。检查考核受训者的学习效果、行为变化等，也可通过回任工作考核，对培训结束后工作的评价，检验培训效果。回任工作考核的方法有问卷调查、实地考察、回任小结等。

六、安钢一轧厂的培训实例

一轧厂于 1958 年建厂，现拥有职工 1263 人。20__年以来，随着技术进步和装备水平的不断提高，管理水平不断提升，生产经营、企业文化建设等成为集团公司的一面旗帜。第一轧钢厂在培训方面，创建学习型企业，建立优秀的企业文化，提高全体职工的整体素质，团结奋进、拼搏创新，先后荣获“河南省管理创新最佳企业”、“省级园林工厂”等荣誉称号，主导产品螺纹钢再度荣获河南省“名牌产品”。生产水平实现标志性突破，技术经济指标大幅攀升，年产由 20__年 218 万吨提高至 20__年 243 万吨。尤其是 09 年产量连跨两个“十字头”，创历史最高水平，三机组共有 8 项指标进入行业前 5 名，成为安钢集团公司战危机、保增长、求生存最大的创效亮点。为安钢的科技进步、为安阳市的经济发展均做出了积极贡献。

在培训方面，全员参与创建学习型企业，建立优秀的企业文化，提高全体职工的整体素质，按照集团公司和厂部工作安排，把职工培训工作做为人力资源开发的重中之重，主要采取基层车间、科室自主办班培训按照年初制定的培训计划和相关的管理规定，逐项组织检查落实。编制了《新员工入厂培训管理规定》、《操作岗位人员、管理人员培训管理规定》、《培训评价管理规定》等，带动一轧厂整体人力资源开发工作的开展；在全员培训的基础上，开展“优秀人才”的选拔，培养“知识型员工”，进一步提高了一轧厂整体队伍素质和竞争力，推进了“科技兴厂”战略实施。采取因人制宜、因事制宜的方法，开展多种形式的培训，逐步形成了一套较为完善的培训网络，培养和造就了一支技术精湛的高素质职工队伍。具体做法是：

（一）重视新员工的入厂教育，搞好岗前培训

在新员工培训上，贯彻“理论联系实际、学以致用原则、因材施教原则、讲求实效原则、激励原则”。通过岗前培训，使新入厂员工掌握从事某项工作所必需的技术技能，尽快走上工作岗位，胜任本职工作，融入到企业文化的大环境之中，培养新员工对企业的忠诚度和归属感，调动员工的工作积极性和主动性。

采用分级培训，即厂、车间、班组培训形式。厂级培训，侧重于介绍一轧厂概况、企业文化与经营理念、以及国家有关安全生产的法令和规定、法制法规知识等。车间级培训，侧重于安全技术规

程和安全生产规章制度、车间生产概况、相关岗位安全技术规程、技术操作规程、设备维护规程。班组培训，侧重于工作环境、岗位安全操作规程以及安全预防措施、本岗位职责、工作内容、工作规程。

培训方法主要采用师带徒的方法。师傅与新入厂员工签订师徒协议，在工作岗位上对新员工进行培训，采取“手把手”的方法，使新入厂员工尽快熟悉自己的工作岗位，掌握该岗位的技术要求；而对于大中专以上毕业生，采用岗位轮换的方式，让新员工在预定时期内（三个月或半年）变换工作岗位，全面了解车间生产工艺流程，掌握相关岗位所需的操作技能，使新员工找到更适合自己的岗位，从而调动员工的工作积极性和主动性；另外，还不定期举办学习会，针对生产实际工作中存在的问题展开讨论，分析生产中发生的事故，有针对性的进行教育，帮助新员工提高技能。

（二）加强岗位技术培训

按照“普及与提高相结合、培训与工作相兼顾”的原则，在全厂范围内，根据岗位分工，进行专业技术培训。结合岗位技术等级鉴定，将现场操作人员按工种分类，组织不同形式的培训，满足生产作业过程对岗位人员的技能要求；同时，规范技能培训，技能等级鉴定机制，建立职工培训档案。

在培训时间的安排上，结合生产工作日，安排统一的培训时间，在每年4—6月份进行；并根据生产情况及培训需要，临时安排培训时间。培训方式主要采取集中组织和自主学种，并开展多种喜闻乐见的培训形式，利用工作间隙，编写学习答题，如每日一题、抽签问答、专题讨论等。通过培训，有计划地组织岗位等级考试，采用理论、实操和综合考评相结合的考评办法，综合得分80分以上，晋级；79—60分，保级；60分以下降级。

另外，还组织一些短期的岗位培训，如厂内轮岗、带职锻炼、经验交流等方式，进行岗位培训。

（三）组织管理人员的培训

组织二级机关管理人员进行集中和工作空余时间学习先进的管理方法和专业知识。通过培训，实现知识、技能、态度和行为方式的目标。不仅使管理人员具有管理方面的知识，同时具有良好的沟通能力、书面表达能力、创新能力，分析解决问题能力；对本职工工作有较强的敬业、奉献精神；在衣着、仪表、风度、说话方式、工作作风以及感情流露的方式和感情的色彩等方面，达到一个优秀管理者的要求。

在时间安排上，鼓励自主学习，并制定了学习制度，要求每周利用工作日时间学习两个半天。学习期满后，有计划地组织培训考试。劳动人事科负责对所有管理人员的自学效果建档，将定期普查结果记入档案，并作为年度管理人员绩效考评的依据。

(四) 开展脱产或半脱产学习培训

鼓励员工参加学历教育，进行脱产学习或接受函授教育，在学习期间，提供基本的生活费用，为防止人才的流失，与学习者签定劳动合同，收一定的“保证金”，起到既鼓励又制约的作用。组织中期培训班，选送一些技术骨干到专业技术学校培训，增强技术才干。

（五）建立培训效果评价体系

为提高员工培训效果，按照 ISO20__版要求，建立培训评价机制，把培训效果评价作为检查工作质量、提高管理水平的一项长期、经常性的工作来抓。以评价促制度建设，以评价促管理水平，使职工培训作为企业创造效益。

（六）建立有效的“培训与选拔相结合”的用人机制

建立了完善的培训与选拔机制，制定一系列管理制度，如《岗位技术能手、优秀人才及首席工人选拔管理规定》、《优秀人才管理使用与绩效考核管理规定》等。每年在培训工作结束后，在全厂范围内开展“优秀人才”的选拔，通过培训与选拔，不断创造培育“优”、提炼“优”的环境。在选拔过程中，坚持“德才兼备、公开公正公平择优、优中选优”的原则，突出专业技术水平，体现业务能力，注重实绩、重在贡献，注重公论；要求“优秀人才”具备解决现场实际问题的能力，参与厂技改、管理创新项目，敬业爱岗、无私奉献，具有强烈的事业心，高度的责任感和协作精神，熟练掌握本专业的基本知识，专业技术业务精湛、扎实。

将优秀人才作为企业技术管理上的精英层进行全方位的培养，让其发挥技能作用，体现“优”势。并利用“优秀人才”对知识的渴求和对事业的发展表现出的强烈愿望，将个人目标与组织目标融合为一体，让其无私地把自己的“知本”释放出来。同时，通过多层面来体现“重用”，奖励方式由单纯的津贴、表彰，逐步扩充到高层次的知识培训、企业内外部的学习交流、岗位职位的转换与提升等，从20__年至20__年底共有26名优秀青年人才被提拔到科级领导岗位，占现有一轧厂科级干部的50%以上，表现出一轧厂决策层对人才的重视与重用。

七、企业培训工作的管理存在的问题及对策

目前，培训工作的管理水平还远不适应企业生产经营、培训规模扩张的需要。主要反映在缺乏长远规划、培训目的性针对性不强、培训质量控制不力、培训方法选择不当等方面。据对部分国企抽样调查的结果显示，我国国有企业的培训费用投入呈大幅度减少的不良趋势。只有5%的国有企业加强对员工的培训投入；20%左右的国有企业的教育培训费人均仅10元—30元；30%的企业只是象征性地拨一点培训费，年人均在10元以下；有不少有能力进行培训的企业，绝大多数已放弃对员工的岗后和中长期培训。这些企业认识不到自身的人力资本在不断的退化贬值，只是一味在生产上下功夫，于是企业陷入了一个恶性循环：不重视培训素质低人力资本贬值员

工士气低落人力资本继续贬值。针对存在的问题，认为应采取以下对策：

（一）明确培训的目的，确立培训工作在企业中的重要地位

企业进行培训的终极目的是增强企业的核心竞争力；培训是一种投资行为，投资是讲求回报的。一方面企业通过培训希望在提高员工知识、技能、观念等的同时提升企业经营管理效率；另一方面，员工也希望通过培训提高自己的知识、技能、观念等，以增强自身职业竞争力。

（二）进行全方位培训前调查，制定行之有效的培训目标、培训内容等

培训前的调查十分必要。需求调查中应从不同角度收集具体信息。在培训的需求调查基础上，结合组织分析、工作分析、个体分析等决定培训重点、目标和内容，整合企业和员工的培训目的，以使培训目标准确，培训的内容符合实际需要。

（三）制定培训计划，必须从企业实际出发全面规划，统筹安排

培训计划必须从企业战略出发，满足企业及员工两方面的要求，考虑企业资源条件与员工素质基础，考虑人才培养的超前性及培训效果的不确定性。培训计划的制定，要切合企业的实际，既考虑目前、也要考虑长远，结合企业发展规划制定，创出自己的特色。要提倡“学以致用”，提倡“大人才观”，全方位地认识人才在企业发展中的作用，要转变观念，摆脱传统的思维方式的束缚，改变过去“企业人才即是工程技术人才”的狭隘片面观念。

（四）建立健全培训组织，和完善的培训机制

按照“加强领导、统一管理、分工负责、通力协作”的原则，搞好分级培训。各级组织要按照职责分工，组织好培训，合理利用人、财、物，达到提高员工知识、技能，培养技术精湛人才的目的，实现“培训收益”最大化。

（五）严格规范培训的绩效考核

对培训者和受训者进行考核，真正达到培训的目的。为保证培训的有效性，建立完善的绩效考核机制，通过考核找出培训工作中存在的问题，纠正预防措施，进一步推进企业培训工作的完善。

（六）加大培训的资金投入

建设培训的硬件，如场地、设施等，我国规定企业的培训经费应占到工资总额的5%，发达国家比我们要高的多，一些优秀企业达到了5—10%，培训资金已成为企业生存必需的费用支出，加强资本的前期投入，才能获取效益与回报。

（七）开展多种形式的企业培训，创造多维的培训空间

随着社会需求的多样化，除了传统的培训外，开展个性化的培训也必不可少。如

“温情培训”，它培训包括：职业形象培训、礼仪培训、语言表达培训、情趣修养培训、心理调节培训等等。这类培训尽显职业关怀、形象呵护，超越了知识、技能培训范畴，更关注培训个体的深层需要，将个人气质、交往能力、协作能力看作与专业能力同样重要，更贴近素质教育的本质；而且授课形式多样，不需要死记硬背和考试，能够让工作压力得以释放。培训后，不仅能改变一个人的精神面貌，更能增强一个人的自信心。得体的礼仪和优雅的举止，是企业形象最外在的表现，可为企业大大增色。

2024 年员工培训方案模板 篇 13

一、培训目的和意义

新员工培训是为了帮助员工快速熟悉公司文化、岗位职责和 workflows，提高员工的工作效率和满意度，使员工能够尽快适应新环境，为公司创造更大的价值。

二、培训内容

1、公司介绍：包括公司的发展历程、组织架构、核心价值观等，帮助员工了解公司的背景和愿景，增强对公司的归属感。

2、岗位职责：详细介绍员工的具体岗位职责和工作要求，使员工清楚自己的工作职责和目标。

3、工作流程：讲解公司的工作流程和各部门间的协作关系，帮助员工了解工作流程，提高工作效率。

4、公司文化：介绍公司的文化理念、核心价值观和行为准则，引导员工积极融入公司文化。

5、产品知识：针对与工作相关的产品或服务，进行相关知识的培训，以便员工可以更好地了解和推广产品或服务。

三、培训形式

1、面授培训：组织专业人员进行面对面的培训，通过讲解、案例分析等方式，使员工更好地理解培训内容。

2、在线培训：利用互联网技术，提供在线培训平台，员工可以根据自己的时间和进度进行学习。

3、实践操作：在培训结束后，安排员工进行实践操作，通过实际操作来巩固所学知识和。

四、培训评估

1、培训满意度调查：通过问卷调查的方式，收集员工对培训内容、培训形式和培训师的满意度，为以后的培训改进提供参考。

2、培训效果评估：通过观察员工的工作表现和工作成果，评估培训对员工的影响和员工能否将所学应用到工作中。

五、培训后的跟进

1、导师制度：为新员工配备导师，帮助新员工更好地融入团队，解决工作中遇到的问题。

2、培训反馈会议：定期组织培训反馈会议，让员工分享培训经验和心得，促进员工之间的学习和交流。

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/805100124311012034>