

关于公司培训方案（22 篇）

关于公司培训方案（精选 22 篇）

关于公司培训方案 篇 1

为推动技改后的各项工作，制定本方案。

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、加强公司技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能。

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、加强各级管理人员职业资格的培训，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。根据公司管理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，搞好基础培训和常规培训，透过外委培训搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式、业余学习为主的原则。根据公司需求组织员工参加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7天；中层干部培训累计时间不少于10天；技术人员业务培训累计时间不少于12天；一般职工操作技能培训累计时间不少于15天。（每一天按8小时计算）。

三、培训资料与方式

一）公司高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。透过集团部门统一组织培训。

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、职业格培训。参加北大、清华以及中央、高等院校的学历进修或 MBA、EMBA 学习；参加高级经营师等职业资格培训。

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；在公司观看时代光华光盘课程。

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职业资格考试，获取职业资格证书。

3、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、请外部工程师定期进行专题技术讲座，进行新工艺、新技

术及质量管理知识等专项培训，提高技术水平。

2、组织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、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，透过参加培训和考前辅导，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）员工基础培训

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4个学时；透过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，公司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、转岗员工培训

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、公司形象等方面的培训、每项不得低于4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30个学时。

3、员工技术等级培训

公司内部实行技术等级制。分高、中、初级。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、抓好员工技能比武

开展职业技能比武，促进各类优秀人才成长。公司每季将选取 3-5 个主要职业进行技能比武，并透过专业比武的形式，选拔培养优秀高技能人才。

关于公司培训方案 篇 2

新员工入职培训的重要性：

新员工入职培训是一个企业录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工从一个团体融入到另一个团体的过程，是员工逐渐熟悉、适应企业环境并开始初步规划职业生涯、定位自己的角色、开始发挥才能的过程。及时、规范、全面的新员工入职培训是企业人力资源管理中不可忽视的一个重要环节。

培训时间：一个月

培训地点：会议室

培训目的：让新员工更好的了解公司的概况、企业文化，给新员工一种归属感，使新员工尽快的适应公司的需要，尽快发挥新进员工的聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，实现共赢。

培训者：人力资源管理者、部门经理

培训方法：讲授法、车间实习、多媒体辅助培训、师徒制。

培训内容：

- 1、公司的基本概况以及相关的规章制度；
- 2、公司的用人机制，如公司如何对待员工，有哪些福利措施，为员工实现个人价值创造了哪些环境，个人在公司的发展前景等；
- 3、公司发展过程中的重大事件，让大家更好的认识公司；
- 4、公司的组织结构、发展规划、目标宗旨；
- 5、公司的薪酬福利待遇；
- 6、公司产品的种类，产品的生产工艺流程；
- 7、公司企业文化的宣传；
- 8、员工日常基本礼仪、行为规范，员工关系处理；
- 9、新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务；
- 10、部门岗位的职责以及岗位技能知识培训。

培训流程：

企业文化知识培训

车间实践培训

岗位技能培训

信息反馈与结果评价

新员工培训安排：

第一个星期主要在会议室进行上述 1—9 项内容的培训，让新员工更好的认识公司，以便更好的融入公司环境。除以上外还应包括以下几点：

- 1、致新员工欢迎词；
- 2、向老员工介绍新员工的到来；
- 3、带领新员工到厂区参观，并向新员工介绍厂区的布置；
- 4、解决新员工的住宿问题；
- 5、给新员工发放学习用品；
- 6、第一天应陪同新员工到公司餐厅吃第一顿午餐；

7、进行一些新员工信息的收集。第二、三个星期让新员工在车间进行实践，这期间在各生产区域都要指派一名工人师傅带一名新员工进行学习实践。让新员工熟悉公司的产品的生产流程以及一些生产工艺细节问题，让新员工在车间找到一些有待改善的地方，然后每隔两天抽出半天时间

在会议室进行讨论，集思广益，并做好记录。培训者通过讨论来对每位新员工给予评价。

第四个星期让新员工在所应聘部门进行岗位技能培训，由各部门经理进行培训。主要对新员工进行岗位技能知识、岗位责任以及岗位日常事务的培训。让新员工熟悉工作环境以及一些工作规范等其他知识，以便于培训期结束后能尽快的开始工作。结束后由部门经理对新员工的一些信息以及评价反馈给人力资源部。

培训期结束后，由人力资源部对每位新员工进行评价。安排新员工入职，一个月后由人力资源管理人员组织新员工进行茶花会谈，发现一些问题并及时进行解决。

员工心态培训

心态培训是近几年在我国一些外资企业中非常风行的一种员工培训。实践证明，心态培训是企业最重要的培训，通过正确的心态培训，可以转变员工态度，鼓舞员工士气，改善工作效率，进而极大地促进组织目标的实现。然而，目前我国仍有很多企业对这一新的企业培训认识不足，他们往往认为员工的心态是先天固有而不可改变的，所以培训主要是知识技能培训。因此，本文认为有必要对此问题作以专门研究。

一、心态与心态培训

所谓心态，指人们的看法、态度，就是人们对事物的思维方式与相应的处事态度。美国潜能开发专家安东尼·罗宾说：“心态可说是发生在我们体内几百万条神经作用的结果，也就是说，在任何时间内的感受，是当我们从周围得到某些刺激，就把讯号送到脑部，因而产生的感觉和状态。我们大部分的心态都是直觉的。对于跟自己有关事物所做的反应，就叫做心态，可能会是进取的、有为的，也可能是颓丧的、受抑制的，但是很少有人想刻意地去控制它。”美国成功学专家拿破仑·希尔关于心态的意义说过这样一段话：“人与人之间只有很小的差异，但是这种很小的差异却造成了巨大的差异！很小的差异就是所具备的心态是积极的还是消极的，巨大的差异就是成功和失败。”

在现实生活中，往往有这样一种现象：相同的事物，人们往往有不同的看法，并会采取不同的行动。如接到顾客投诉，有些员工认为这是顾客故意挑刺，刻意与我们过不去；而有些员工则认为这是顾客对我们的关心、信任。不同的心态自然会导致不同的结果。为什么有许多人能够获得成功，能够克服万难去建功立业，有些人却不行？不少心理学专家发现，这个秘密就是人的“心态”。心态决定了员工的命运，也决定了企业的命运。

既然心态对员工行为有如此之大的影响，而且心态又是可以接受刺激而诱导，因此，完全可以也有必要通过培训来调整和改

善一个员工的心态。员工心态培训应运而生。

二、心态培训的意义

行为学家认为，态度→行为→结果→环境是一个循环的过程，积极的态度导致良性的循环，消极的态度则导致恶性的循环，因此，良好的心态是人才的必备素质之一。心态培训就是帮助员工拓展观念、调适心态，建立有助于实现目标、取得成功的态度的一种培训方式。心态调适和训练的方向就是心态积极、平衡，保持愉快的心境。我们想要达到目标、取得成功，通常习惯在行动上调整，而不是在心态上去做改善。事实上，从心态上出发，才能根本解决问题。可以说，心态培训是企业最重要的培训，是企业员工培训之本。

1、心态培训是调动人力资源主观能动性的培训。不可否认，从理论上讲，专业技能培训可以提高员工的业务和技术水平，导致工作绩效的提高。但是如果员工心态本身就不正常，如他认为培训只是企业在搞形式，或者他认为自己无技能培训的必要，那么技能培训又会有什么效果呢？因此，心态培训是知识和技能培训的基础，它是调动人力资源主观能动性的培训。通过心态培训，解决了员工的心态问题，一切培训才有效果和意义。

2、心态培训是塑造企业文化的重要手段。企业文化是一个企业所表现的风格、习惯、行为准则、企业价值观和企业精神，它是企业持续发展的动力源泉。但是这些无形的理念如果不能植根于员工的大脑之中，则只能称之为企业文化的种子要素，而不能

真正发挥作用。只有通过心态培训等手段才能催化其生根发芽。员工工作中所有的抉择和行为只不过是表现出来的企业文化。如果他们知道自己最重视的价值观是什么，生活中追求的目标是什么，就随时都能更正确、迅速的做出决定。

3、心态培训是企业员工激励的主要内容。拿破仑将军曾说过，“一支军队战斗力的四分之三是由士气决定的。”那么如何提高士气?抑或如何激励员工?实践证明，现有的物质激励和精神激励手段对士气的提升作用有限。这一问题可以用期望理论来解释，当员工认为预计能达到目标的概率(期望值)很小时，即使目标价值(效价)很大，被激发的力量也不会很大。现有的激励手段往往针对效价的提高，而员工期望值仍然很小，自然激发力有限。而通过心态培训，针对的却是期望值的提高，再配合其他激励手段，就会大大提高员工士气。因此，可以说，心态培训是企业员工激励不可忽视的主要内容。

4、心态培训是提高员工情商的基本方法。美国心理学家高曼综合心理学的研究成果认为，一个人的情商对成功起到了关键性的作用，智商与先天性因素关系较为密切，而情商的高低更取决于后天因素，它主要是通过后天的学习、培养和锻炼而形成的。对于大多数人，智力和能力的差距并不大，知识和技巧也差不多，这时自我超越的重点，更应该倾向于坚持和积累，即情商的提高。因此情商为人们开辟了一条事业成功的新途径，它是企业心态培训中一个重要的内容。

三、心态培训的主要内容

如前所述，一个人能否成功，关键在于他的心态。成功人士与失败人士的差别在于成功人士有积极的心态，即 PMA。而失败人士则习惯于用消极的心态，即 NMA，去面对人生。成功人士运用 PMA 黄金定律支配自己的人生，他们始终用积极的思考、乐观的精神和辉煌的经验支配和控制自己的人生；失败人士则受过去的种种失败与疑虑所引导和支配，他们空虚、猥琐、悲观失望、消极颓废，最终走向了失败。因此，心态培训就是要使员工树立积极的心态。这种积极的心态主要包括：

1、乐观的心态。乐观的心态是成功人士的必备素养。企业中的业务人员和管理人员随时可能面临不利的市场环境和经营环境，如果没有乐观的心态，将严重影响工作士气和正确决策。

2、成就的心态。员工只有不安于现状，有强烈的成就欲望，才能最大发挥个人潜能，使个人和组织目标最大化。

3、坚持的心态。“百分之九十的失败者不是被打败的，而是自己放弃了成功的希望。”员工保持坚持的心态，或者毅力也是至关重要的。

4、付出的心态。要让员工牢记，天下没有免费的午餐，成功没有捷径可走，要想成功，必须付出。

5、务实的心态。企业是实业，反对务虚不务实，反对“面子工程”。企业员工要有务实的心态，如果注重“面子”可能连“里

子”都保不住。

6、感恩的心态。让员工知道个人的力量毕竟是有限的，人都是需要别人的支持和配合的，哪怕别人为你做了一点微不足道的帮助都要感谢。

7、谦虚的心态。教育员工要有做小学生的心态，不断学习，虚心学习，只有虚心才能得到别人的帮助，才能适应知识经济对人才的要求，才能进步。

8、自信的心态。必须让员工认识到，首先相信自己能成功才可能成功，信心是成功的基础，自暴自弃必一事无成。

四、心态培训的几点建议

1、企业领导要高度重视心态培训。心态培训能否成功进行取决于企业领导的重视，而领导是否重视又取决于他们对心态培训的正确认识。因此，搞好企业心态培训的前提是先对领导进行心态培训，改变他们对心态培训的根本认识。

2、企业要将心态培训理念贯穿于日常工作中。心态培训不同于知识技能培训，必须保持它的长效性。而长效性的保持又不能完全依靠专门的培训活动，因为这样一方面增加企业成本，另一方面可能会引起部分员工的逆反心理。正确的方式是企业培训活动的基础上将心态培训理念贯穿于日常工作中，如优秀的经营者应清楚地向员工描绘企业远景，同时彻底让员工了解所从事工作的神圣意义，有了远景及使命感，员工自然心态积极乐观，效

率的提升与目标的达成也将指日可待。

3、企业要针对员工心态状况来培训。进行心态培训以前，应该先对员工的原始心态状况进行摸底，如通过调查问卷方式了解员工，究竟是工作信心不足，还是胸有成竹甚至狂妄自大？究竟是安于现状，还是渴望更大成功？究竟是乐观向上，还是悲观消极？如果心态不正常，原因何在？了解了这些，再有的放矢地进行培训会收到事半功倍之效果。

4、企业要尽量通过鲜活的案例来培训。企业员工都是成人，成人培训的特点是避免一味灌输大量的空洞理论知识，而是要尽量结合周围或教材上的鲜活案例或寓言故事进行生动讲解，让他们首先产生兴趣，其次认为可信，从而乐于学习、接受。

5、企业要采用多种培训手段培训。员工心态培训可以采用多种培训手段和方法，如讲演法、案例分析、情景模拟、角色扮演等，应该针对情况结合采用。

关于公司培训方案 篇3

一、培训方针

"全员培训，全程考核"。

二、培训目标

通过培训，提高员工的专业素质，业务技能和管理服务水平，塑造一支品质优良、专业过硬的物业管理队伍，全面适应和满足商住楼物业管理的多元化需求，从而富有成效地管理商住楼。

三、培训内容

（一）新员工入职培训

- 1、企业文化：公司发展史、管理服务理念、企业精神、管理目标；
- 2、员工手册培训：员工守则、礼仪行为规范、职业道德教育等；
- 3、物业管理基础知识及强化服务意识的专题培训；
- 4、军训与参观学习。

（二）岗位专业技能培训

- 1、基本技能培训：相应岗位的专业知识、质量执行标准、质量考核标准等；
- 2、新技术（能）培训：智能化技术、信息技术、新设备仪器的使用与管理技术等；
- 3、素质提高培训；
- 4、管理人员实行"四个一"常规培训，即坚持每月写一篇体会，读一本专业书，听一回讲座，参与一次竞赛；
- 5、操作层自我开发培训；利用社会办学条件，进行有关学历、职称的外送培训。

（三）新政策、新理论培训

物业管理理论动态、有关法规文件、竞争企业新动向等。

四、培训计划

（一）培训的形式

入职培训

目的：让员工尽早地掌握工作要领、工作程序与方法，尽快达到上岗条件。

内容：了解本公司概况、规章制度、质量教育、物业管理基本知识、各专业必备知识等。 时间：入职前一月。

◇方法：

讲授：有专业知识和经验丰富的人进行专门授课。

旁听讨论：和有经验、专业水平高的人坐在一起座谈一问题，将此讨论中涉及到的知识观念看法自然地输送到听众脑中，员工边听边记录作为自己今后学习的借鉴。

实习：由有专业知识和丰富经验的人带领到物管较好的商住楼实地学习操作。

考核：培训结束安排一次考核。也可由入职引导者进行评定。

在职培训

目的：提高员工的工作能力，防止事故，减少失误。提高物业管理的规范化标准化操作。

培训内容：物业管理法律法规，职业道德、行为规范、工作质量标准、安全操作知识、突发事件

处理、物业经营管理知识、公共关系知识、财务会计知识、物业管理公文写作知识等。 ◇方法：

研讨式：可以针对一个问题，让员工开动脑筋广泛联想，互相启发。最大限度地将问题涉及的方方面面列出来，后总结其要点。

案例分析式：将一个实际例子交给小组讨论，进行分析、探讨、总结。

讲授式：有专业知识和经验丰富的人进行物管护卫和实际技能授课。

外出学习式：送一些管理人员外出培训或到兄弟物业公司进行参观学习、取经。

考核：培训结束，安排多种形式考核，如笔试、口试、抽签答题、实际操作、模拟操作等。

（二）安保组培训

◇内容：

质量管理体系文件，保安岗位知识，技能知识，擒拿格斗，队列操作，服务意识及岗位服务操作流程，物业管理基础知识，职业道德等。

◇方法：

讲授式：有专业知识和经验丰富的人进行专门授课。

实际演练式：让员工反复重复一个任务完成的步骤，直到熟练为止。

角色扮演式：让员工按照规定的情景，分别扮演不同角色，进行培训并谈自己的感受。

（三）工程维修部培训

◇内容：

质量管理体系文件、物业管理基础知识、电工基础知识、给排水基础知识，管道工应知应会，各类设备、设施操作规程和维护、保养知识、设备、设施突发故障处理措施，服务意识及岗位服务操作流程，职业道德，物业管理基础知识等。

◇方法：

讲授式：有专业知识和经验丰富的人进行专门授课。

小组讨论式：以小组为单位，针对一个问题进行讨论，行出结论后交给大学参考、归纳。 现场操作式：到现场进行实地操作，进行相互交流学习。

模拟演练式：针对可能突发事件进行模拟演练，直到熟练掌握。

（四）保洁组、绿化组培训

◇内容：

质量管理体系文件，保洁、绿化岗位知识、技能知识，服务意识及岗位服务操作流程，物业管理基础知识，职业道德等。

◇方法：

讲授式：有专业知识和经验丰富的人进行专门授课。

现场操作式：到现场进行实地操作，进行相互交流学习。

◇培训考核：

笔试法：对培训实行问卷笔答的方法进行考试。

评比法：指导者对培训者进行评分。

操作法：实地操作测试。

（五）会所服务培训

◇内容：

质量管理体系文件，会议服务岗位知识，服务技能，服务礼仪，岗位服务操作流程，物业管理基础知识，职业道德等。

◇方法：

讲授式：有专业知识和经验丰富的人进行专门授课。

现场操作式：到现场进行实地操作，相互交流学习。

角色扮演式：让员工按照规定的情景，分别扮演不同角色，进行培训并谈自己感受。

关于公司培训方案 篇 4

一、质量目标。

1、公司新接管的物业两年内达到省级“城市物业管理优秀大厦”标准和“省级文明大厦”的标准。

2、管辖区内无重大安全责任事故，区内治安案件年发率占总人口的 0.2%，无重大火灾、刑事和交事故。

3、业主对大厦内物业管理服务满意率达 95%以上有效投诉处理率 100%。

4、房屋及公共设施完好率达 98%。

5、大厦内卫生、消杀、环境绿化达市级精品工程标准。

6、员工上岗前培训合格率达 100%。

二、员工行为规范。

（一）员工守则。

1、遵守国家政策法规、法规、遵守长春市民行为道德规范，遵守本公司规章制度。

2、人事部门要求如实填写各类表格，提供有效证件，不得有隐瞒或假造。

3、按照本公司《培训制度》的.要求接受业务指导、各类培训及考核。

4、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务。

5、严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作，作业场所

禁止无关人员逗留。

6、讲究社会公德和职业道德，严守公司机密，廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉。

7、爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。

8、勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象。

9、衣容整洁，精神饱满、待人热情，文明用语。

10、关心企业，主动提出合理化建议，发扬企业精神，为企业作贡献。

（二）工作态度。

1、服从领导，不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配。

2、严于律己，坚守本职岗位，不得擅自离岗、窜岗或睡岗。

3、正直诚实，对上级领导、同事和客户要以诚相待，不得阳奉阴违。

4、团结协作，各部门之间、员工之间要互相配合，同心协力的解决困难。

5、勤勉高效，发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成所担负的工作。

（三）服务态度。

1、礼貌。这是员工对客户和同事最基本的态度，在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口。 2、乐观——以乐观的态度接待客户。

3、友善。“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此应以微笑来迎接客户及与同事相处。

4、热情。尽可能为同事和客户提供方便，热情服务。

5、耐心。对客户的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理。

6、平等。视同仁地对待所有客户，不应有贫富之分，厚此薄彼。

（四）仪容仪表。

员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正佩戴在左胸前。

关于公司培训方案 篇 5

依据总字 0218 公文，我司货物在接受海关、机场等部门的查验时，接二连三被查出各种违法、违禁物品，已对我司正常运营造成了极为严重的影响。为了保证我司快件运输的合法性，总部已重申违禁品的运作规定和处罚办法。

依据此办法，特下发北京区关于违禁品运作规定和处罚办法的培训通知。

培训目的

提高我区运作人员对运输违禁品，特别是航空违禁品的种类和运作规定的认识，减少我司违禁品查处量，保证我司快件运输的合法性。

实施小组及职责描述

组长：（负责此次学习的监督和指导）

组员：（负责此次培训的指导，配合人力资源部拟定试题及中转场的'培训）、各分部经理（负责本分部的培训及反馈）、培训组（负责）

学习对象

全区收派员、仓管（各分部经理负责），区部运管员（运作部经理负责）。

学习时间

8月28日9月2日（一周时间）

学习内容

总部 0218 文件《关于重申违禁品运作规定和处罚办法的通知》，及附件《违法禁寄物品和违规禁寄物品明细》。

学习方式

以学员自学为主，分部经理，运作主管讲解为辅

1、邮件形式。区培训组将邮件发给运作部主任和分部经理，请主任和分部经理转发给其他学习对象，或者将其打印学习。

2、学习系统。区培训组将学习内容以课件的形式在 e1 系统上发布。

3、系统。区培训组将会把学习内容发布在培训天地中。

考核方式

1、本次学习采用闭卷考试的方式考核，运作部负责出题。

2、收派员和仓管考试就在本分布、点部，各分部经理负责协调和监考；区部运作者在区部考试，运作部和区培训组负责协调和监考。

3、考试时间另行通知。

4、成绩公布。此次考试成绩出来，进行全区的公示，并记入培训档案。

关于公司培训方案 篇6

一、培训目标

1、增长知识:销售员肩负着与客户顾客沟通产品信息，搜集市场情报等任务，因此，必需具有必定地知识层次，这是培训地主要目标。

2、提高技能:技能是销售员运用知识进行实际操作地本领.对于销售员来说，技能地提高不仅仅在于具备必定地销售能力，如产品地介绍、演示、洽谈、成交等方面技巧地提高，还包含市场调查与分析地能力，对经销商提供销售援助地能力与客户沟通信息情报地能力等等。

3、强化态度:态度是企业长期以来形成地经营理念、价值观念和地文化环境.通过培训,使企业地文化观念渗透到销售员地思想意识中去,使销售员热爱企业、热爱销售工作,始终保持高涨地工作热情。

二、培训的负责人和培训师:

培训讲师和内部经验丰富、业绩高的销售人员

三、培训的对象

从事销售工作对销售工作有一定的认知或熟悉销售工作的基层销售人员

四、培训的内容:

1、销售技能和推销技巧的培训:一般包括推销能力(推销中的聆听技能、表达技能、时间管理等)、谈判技巧,如重点客户识别、潜在客户识别、访问前的准备事项、接近客户的方法、展示和介绍产品的方法、顾客服务、应对反对意见等客户异议、达成交易和后续工作、市场销售预测等等。

2、产品知识:是销售人员培训中最重要的内容之一。产品是企业与顾客的纽带,销售人员必须对产品知识十分熟悉,尤其是对自己所销售的产品。对于高科技产品或高科技行业来说,培训产品知识是培训项目中必不可少的内容。具体内容包括:本企业所有的产品线、品牌、产品属性、用途、可变性、使用材料、包装、损坏的原因及其简易维护和修理方法等,还包括了解竞争产品在价格、构造、功能及兼容性等方面的知识。

3、市场与产业知识:了解企业所属行业与宏观经济的关系,如经济波动对顾客购买行为的影响,客户在经济高涨和经济衰退期不同的购买模式和特征,以及随宏观经济环境的变化如何及时调整销售技巧等等。同时了解不同类型客户的采购政策、购买模式、习惯偏好和服务要求等。

4、竞争知识:通过与同业者和竞争者的比较,发现企业自身的优势和劣势,提高企业的竞争力。具体包括:了解竞争对手的产品、客户政策和服务等情况,比较本企业与竞争对手在竞争中的优势和劣势等。

5、企业知识:通过对本企业的充分了解,增强销售人员对企业的忠诚,使销售人员融合在本企业文化之中,从而有效的开展对顾客的服务工作,培养顾客对企业的忠诚。具体包括:企业的历史、规模和所取得的成就;企业政策,例如企业的报酬制度、哪些

是企业许可的行为和企业禁止的行为；企业规定的

广告、产品运输费用、产品付款条件、违约条件等内容。

6、时间和销售区域管理知识：销售人员怎样有效作出计划，减少时间的浪费，提高工作效率；销售地图的正确利用、销售区域的开拓和巩固等。

五、培训的时间期限

共计六天，根据实际情况可适当调整。

关于公司培训方案 篇 7

为了提高培训工作的计划性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，我们对公司内部培训作如下策划。

一、公司级整体培训

1、培训对象：公司全体员工。

2、培训目的：

引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。强化员工意识，全面扩大领域的`专业视野。了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关法律法规、知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

20__年__月__日。

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

二、部门级岗位培训

1、培训对象：各部门员工。

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关文件、部门职责、操作技能、岗位及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占 50%，笔试占 50%，笔试为闭卷考。

三、班组级岗位培训

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关文件、岗位职责、岗位、生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

各班组根据工作情况灵活安排。

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课

堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占 30%，口试占 30%，实际操作占 40%.

关于公司培训方案 篇8

第一条目的

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

第二条培训对象

公司新入职员工。

第三条培训目标

1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的'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，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

2、使新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，尽快进入岗位角色。

3、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第四条培训时间

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练 3-5 天，规章制度与基础理论培训 2-3 天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期 1 个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期 3~6 个月。

在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

第五条培训内容

- 1、企业的发展历史及现状。
- 2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。
- 3、企业当前的业务、具体工作流程。
- 4、企业的组织机构及部门职责。
- 5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。
- 6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒

制一带一顶岗培训。

第六条 培训实施

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。

2、培训讲师军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。

关于公司培训方案 篇 9

在过去的一段时间里随着新老员工的更替，使服务和管理有所下降，面对外在市场的压力，为公司能更好的应对越来越激烈的行业竞争，提高公司员工队伍的素质及专业技能，为保证公司的稳固发展，特制定各店 7 月份培训计划。

7 月培训按月划分为四个星期，每星期设定培训主题，将整个星期的培训工作围绕此主题展开，并确定至每周实施的具体目标。具体的培训主题与时间安排需要各门店与总公司配合完成，课程灵活安排，各门店部门需专人负责，总公司人事培训部从中协调安排并负责对培训之后的执行进行检查和监督回馈，以促进培训真正产生效益得到保证。

一、培训方式

由总公司培训部发起报名形式，按照培训计划进行。

二、时间安排

1、课程分成 4 个星期，每星期都设培训主旨，在此基础上每星期做一次专题培训，一个月做一次团队户外拓展训练活动，以达到循序渐进、持续有效，并不断修正和完善培训效果；

2、本次培训：是指根据月培训应用、质检反馈意见以及培训反馈意见、门店需要，制定的贯穿全月的培训课程，灵活性较大。

三、参与培训部门

各门店及各职能部门

四、场地安排

②统一课程培训；由人事行政部提前通知地点安排，以布吉店为主；

五、配合要求

①每周培训主题结束后，由门店组织进行全员培训评估调查表，每星期末由各门店组织进行全员培训评估调查，并在后续课程由总公司跟场，并沟通门店针对调查情况进行课程调整。

②为保证员工的充分休息，并使培训可得到良好的效果，各门店部门在培训课程安排上需合理安排时间。

六、督检

①门店的整体培训情况将作为考核的一项依据，如制定的课程未按时进行，且未另行安排时间补课的，将对门店进行扣分制。

②培训部将结合质检对门店培训工作进行跟进，检验员工的掌握情况及培训内容是否能贴近现场工作需要。培训的最终效果是与各门店的大力支持与配合分不开的。希望在培训意识的宣导、时间的安排、场地的落实、会务的准备、及培训后的督促执行等方面，得到各门店的大力支持。

第一阶段培训主旨：基础服务标准化培训

以员工应掌握的基础技能、服务标准为主题，对员工进行培训。其中员工业务技能培训（可以业务手册为培训教案）可作为贯穿的必修课程。

1、业务手册培训。如：楼面包厢物品摆放标准及公共区域物品摆放标准：烟缸、骰盅、垃圾桶、酒水菜单、麦线盘放、清洁的卫生标准；前台的派房流程等。

2、仪容仪表礼仪标准：发型标准、面容职业妆标准、手部指甲标准、工服及工牌佩戴标准、皮鞋标准；接待/服务/电话礼仪包括服务姿势，站位站姿。待客引领姿势，对客标准应对用语的语气语调等；

3、突发事件应对培训：具体案例分析培训（门店收集储备相关案例做教案）

4、优秀服务员管理培训：（基层管理提升的相关 PPT 课程）

第二阶段培训主旨：团队凝聚力培训

1、企业文化的培训；

2、公司制度的培训：奖惩制度、请休假制度，考勤管理制度

3、员工对企业的忠诚度、员工的人生目标、职业生涯规划

4、销售人员的客户建立管理维护及优质服务

5、薪资定级相关流程及员工基础技能的强化培训

第三阶段培训主旨：提升沟通交流

1、部门协调沟通技巧培训

2、各职能部门业务技能专项培训

3、简单技术调音及简单处理应用

4、公司制度的培训：财务报销制度，物料采购制度、人事制度等

5、创新思维的培训

第四阶段

1、员工基础技能的强化培训及薪资定级相关流程

2、合同法规的应用、公文书写的标准应用及办公 OA 系统的应用

3、消防知识的培训及应用

关于公司培训方案 篇 10

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/878016117117006054>