



# 员工培训管理措施文档

---





# CONTENTS

- 员工培训计划
- 员工反馈机制
- 培训师师资力量
- 培训成果评估
- 持续学习文化建设





01

# 员工培训计划





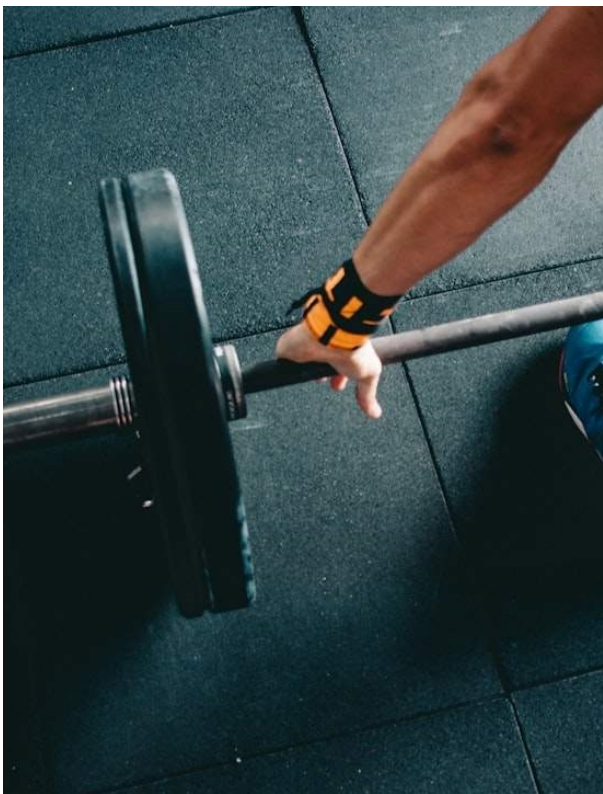
## 员工培训计划

**制定培训计划:**

确保培训内容贴合员工需求。

**培训进度跟踪:**

定期跟进员工培训进度。



确保内容具体、实用，符合员工职位需求。

培训内容设计

合理安排培训时间，避免冲突。

培训时间安排

灵活选择在线培训、面对面培训等方式。

培训方式选择

培训后需评估效果，调整不足之处。

培训效果评估

# 培训进度跟踪

项目	进度
课程1	50%
课程2	75%

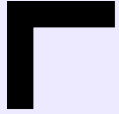


# 02

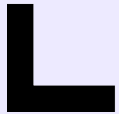
## 员工反馈机制



# 员工反馈机制



建立反馈机制：  
鼓励员工提供培训反馈。





# 建立反馈机制

## 反馈渠道设立：

确保员工可以便捷提供反馈意见。

## 反馈内容收集：

收集员工对培训内容、方式的意见建议。

## 反馈结果分析：

分析反馈结果，改进培训方案。





# 03

## 培训师资力量



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/957120116123010003>