

培训计划方案及实施方案 培训计划方案(精选10篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

培训计划方案及实施方案篇一

1. 4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，实现各项培训工作的顺利、有效实施。

2、培训原则

2. 1以公司战略和员工需求为主线；

2. 4以项目式培训和持续试培训相互穿插进行；

2. 5坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合；

2. 6坚持公司培训与部门培训相结合、内训和外训相结合；

3、培训职责

3. 2各部门负责本部门的培训计划的制定、培训组织实施以及对公司培训工作的配合与支持。

4、培训计划的制定

4. 4各部门的临时培训需求，就应提前向人力资源部说明。

5、培训的实施

5.1内部培训的实施

由人力资源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和选取培训讲师的选取、培训场地和设备等（注：部门内部职能性的培训课程，需要部门负责人负责教材的和讲师的选取）。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》（见附件）。

5.2外派培训具体实施方案待定

6、培训效果评估

6.1（新员工入职培训除外）培训后，人力资源部务必要对培训的讲师、培训的组织、总体效果做出评估（见附件）。

6.2四小时以上的培训（包括外训），受训者学习结束后需要写《培训心得总结》，经过部门负责人审阅后交给人力资源部存入培训档案。

7、培训课程档案管理

7.1每次培训结束后，人力资源部就应建立培训档案，资料包括培训时间、地点、资料、培训对象和培训讲师等。公司展开的各类培训课程，参加者签到记录，课程考试试卷等有人力资源部进行分类登记、保管。每次培训的归档材料如下：

7.1.1培训通知

7.1.2培训教材和讲义

7.1.3考试试卷

7.1.4受训人员名单及签到状况

7. 1. 5培训效果评估

7. 1. 6参训人员书面考核成绩及心得总结。

培训计划方案及实施方案篇二

全面贯彻教育部颁发的《中小学教师综合素质培训实施方案》的各项工作任务，把校本培训作为教师综合素质培训的主阵地，面向全体教师，以提高教师的整体素质为目的，以提高实施素质教育的能力和水平为重点，按需施教，学用结合，注重质量与实效，努力造就一支师德高尚、业务精良、善于从事素质教育的新型教师队伍。

1、逐步完善校本培训制度，形成有利于教师岗位成长的“培养、培训、管理”一体化的有效运行机制，构建学习化组织。

2、继续进行新课程的培训，通过培训，使全体教师具有新课程教学理念，具有较高的教育教学专业水平和驾驭课堂的能力，掌握自主、合作、探究的课堂教学模式。

3、继续实施名师工程，积极推荐优秀教师参加市、区骨干教师、学科带头人评比，使我校各级骨干教师增加到教师总数的20%，做到学科、年龄、知识结构分布合理，使他们成为我校课堂教学、科研教改的学科带头人。

4、全校教师普遍接受计算机应用能力培训，大部分教师能够利用校园网开展计算机辅助教学和网络教学，并且充分利用网络自主学习，提升自我。

5、通过理论学习和实践研究，把新的发展性评价理念贯穿在日常教育教学行为中去，探索发展性评价模式。

6、进行校本课程开发的理论研究和实践，使每位教师真正树立课程开发意识，既是课程的实施者也是开发者。

7、引导教师树立终身学习观念，指导教师学会学习，提高教师的实际动手能力和教育创新能力，促进教师自主成长和提高。提高教师的思想道德素质和业务素质，实现学科教学创新、德育工作创新和管理工作创新，适应新课程改革和发展的需要。

1、师德培训。通过各种形式加强教师的师德培训，培养一支受学生喜欢、家长放心、品德高尚的师资队伍。

2、结合学校实际，较系统地进行学习教育教学基本理论的培训。

3、及时进行新课程培训，解决实践中的问题。

4、与时俱进地进行新教育理念培训

5、加强对教师现代教育技术知识的培训，研究学科课程整合问题。

6、进行教科研基本知识、方法培训。

7、进行德育工作和班主任工作的培训。

1、以学代培

大力倡导和鼓励全校教师以自主学习为主，通过自学不断更新观念，强化内在，更新自己的教育教学方法，自觉学习掌握现代教育教学技术。学校要广泛地通过教师自学、学历达标培训学习以及其他有专业特长培训学习等促进教师素质的不断提高。

2、以课代培

学校教育教学的主阵地是课堂，让学校教师通过课堂教学实践，锻炼和提高自身素质是十分重要的。抓好新老教师的同

上一节课、评课等活动促使教师快速成长。

3、以结对代培

充分发挥新老教师的特点，达到老带新、新促老、互帮互学、各得其所的目的。对教师新老结对，学校要有明确的目标、要求，要监督结对培训的过程，年终进行检查评估验收和奖励。

4、以研代培

组织教师参加各种教学研究活动。促使教师不断提高反思、学习、研究的自觉性。要求教师自主自立积极参加课题研究，人人有奋斗的目标。

5、以会代培

要有计划有层次地组织教师参加校内外各级各类学术研讨会、专题报告会、经验交流会、教学观摩展示会等，促进教师继续学习。在校内要组织教师教学经验交流、课堂教育教学技术展示会等，让教师在交流实践经验、探索方法、交流成果、学习借鉴的基础上进一步激发积极性和创造精神。

6、以考察代培

学校要有计划有目的分期分批组织教师外出学习、考察，使教师们眼界开阔、思想解放、观念转变，并制定了外出学习制度。通过学习、比较，在各个方面为教师提供可借鉴的东西，激发教师自觉学习、研究及实践的积极性。有利于教师结合本人的实际，提出教育教学改革与发展的意见、建议、思路和方法。

1、为使校本培训逐渐走上规范化、制度化，按照上级有关文件的相关要求，规定每学年每位教师参加校本培训时间不得

少于60学时，将学时数分解到每个培训项目上，根据出勤率、考核成绩等实际情况，按照《徒丹高中继续教育管理规定》进行考核。

2、加强校本培训的过程管理，有专人负责管理教师参训的考勤、记录、考核、总结等，促进学习和研究的良性互动。

（由教务处专门负责）

3、建立校本培训档案。校本培训档案资料包括：各级领导职责、各项规章制度、培训计划和实施方案、培训教材（录像、软件等）、培训记录、考核成绩、科研成果、培训总结等有关材料。

4、建立健全校本培训教师个人档案，内容涵盖学校集体培训、学科培训、情况记录、个人反思、自学笔记、有关材料、听课记录、优秀教案、参与课题研究情况、论文获奖证书复印件等。

5、建立健全校本培训考核制度。学期末教务处对教师进行考核。

具体考核办法如下：

（1）检查继续教育证书登记情况，内容不全或不符合要求扣2-5分。

（2）各学科每学期整理一份教学反思或一份教学案例或教学论文。每少一次扣2分。

（3）教龄5年内的青年教师每学期上两次公开课，其他教师每学期上一次公开课，教务处进行评估。计入期末考核。

（4）每位教师每学期培训学时不少于60学时，每少一学时扣2分。

(5) 对区教育局、进修学校以及学校组织的各种培训，不迟到，不缺勤，培训成绩优秀者加2分，不合格者扣5分。

(6) 对学校批准的外出学习的教师，学校按每次会议的具体要求以及“超支不补、违章则罚”的原则，报销参加科研活动必需的费用（包括车费、住宿费、会议材料费）。外出学习的教师回校当天及时上报。

(7) 严格外出学习汇报制度。外出教师学习完后要及时向教务处负责领导做好外出学习汇报，交学习心得以及学习材料，有必要将在全体教师会上进行交流（或讲课）。

(8) 完善校本培训评价机制。学校要重视直接激励。每年召开一次教育科研交流大会，由学校教科研领导小组和有关专家对教师的科研或实验成果进行评审，并颁发证书。以此促使教师抓住机会充分展示自身价值和职业价值，最大限度的满足教师的成就感，提高其教研意识。

(1) 校长是校本培训的第一责任人。学校成立校本培训领导小组，建立健全校本培训制度，包括考勤、考核、奖惩等。各学科要管理到位，保证校本培训的学习研究有序而高效地开展，提高培训的整体质量。

(2) 校本培训在学校领导、教研组长、备课组长指导下开展。各部门要加强协作，各学科要按照学校的统一部署和要求，结合本学科实际，制定计划和实施意见，认真抓好学科典型，确保校本培训工作的顺利开展。

(3) 校本培训领导小组成员要帮助各教研组制定切实可行的校本培训方案，建立行之有效的培训模式，并指导组织实施。通过培养校本培训的骨干力量，发挥他们在校本培训中的骨干、带头和辐射作用。

(4) 要加强对校本培训工作的评估检查和督导力度，校本培

训实行单独考核。学校要把此项工作列入教师教学工作专项考核。开展“校本培训先进个人评选活动”。期末在所有教师中评选出先进个人。对评选出的先进个人，期末予以表彰、奖励。

(5) 对校本培训工作要做到人人重视，尤其是分管领导要做到层层管理，确保实效性。学校为校本培训专设培训经费投入项目，确保校本培训年度经费的落实。

培训计划方案及实施方案篇三

为提高公司员工队伍的素质及专业技能，增加企业在市场中的竞争能力，公司决定对员工进行有效培训，特制定公司年度培训计划20xx年度培训计划如下：

各部门人员，包括：人事行政、财务、工程/工模、生产、品管、采购等。

大型培训课程计划

(1) 公关礼仪：包括接待礼仪、业务礼仪、电话行销礼仪、公司礼仪。

(2) 部门协调、沟通技巧：各部门的衔接、合作、分工、问题处理，增强企业凝聚力。

(3) 员工对企业的忠诚度训练、员工的人生目标、职业生涯规划。

(4) 如何打造高绩效、学习型团队。

(5) 人力资源管理实务。

(6) 内部培训师培训(外培)。

(7) 卓越班组长的现场管理。

(8) 客户关系管理及金牌服务。

(9) 创新思维的培训。

(10) 服装辅料潮流及趋势：了解服装辅料的流行趋势、风格变化，把握服装辅料脉搏及动态。

(11) 政令法规合同：包括货款方面政令及合同规范。

(12) 电脑应用：普及电脑基础应用，熟悉硬件软件基础知识，对常用软件进行专业培训。

外拓训练计划 按每个季度一次 全年四次：

1、以提升团队理念、团队协作为主的户外训练。

2、以提升沟通交流为主的户外训练。

3、以提升创新思维为主的户外训练。

4、以提升经营管理力为主的户外训练。

公司内部培训：

(2) 公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公文明制度、办公用品管理制度、设备管理制度等各项规律制度。

岗位聘训： 人事行政部、文控中心：（行政/文控人员培训内容：）

(1) 行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品管理。

(2) 企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(3) 公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。

(4) 计算机办公软件应用：包括办公软件word、excel、point、硬件管理：电脑配置、构成、基础维修。

(5) 法律、政策知识：包括装修、住房、贷款等相关信息。

(6) 合同管理：包括租、售、承包、借贷、合同的书写规范、法律依据、纠纷处理。

注：部门每次培训安排1-2小时 工程/工模部/生产部门：
(培训内容)

(1) 管理制度：计件工资、奖金、业绩考核、管理方法。

(2) 规范工艺：包括作业规范程序、注意事项、处理疑难问题技巧方法及验收规范及标准。

(3) 安全文明作业：安全文明作业应注意的问题。

(4) 材料、新工艺：介绍材料的特性、技术人员提供演示操作方法。

(5) 文明素质：争做文明员工、争当良好市民，加强素质教育。

(6) 与设计员配合：解决在作业过程中出现的问题。

(7) 现场问题处理方法：现场的工序、作业管理方面的协调工作及处理突发事件的能力。 品管部/qa部培训计划 (质检

员培训内容)

- (1) 质量检验标准：认真学习质量验收规范和质量检验规定。
- (2) 检验法规、标准：认真学习检验法规、标准汇编。
- (3) 环保创新：坚持技术创新和可持续性发展的原则，贯彻节能、节水、节材和环保方针，讲解材料有害物质，国家限量标准。
- (4) 现场问题处理：现场处理客户意见、问题、投诉的方法和技巧
- (5) 质量管理：学习如何提高质量管理效率，使检验实现有序化、条理化、标准化。

注：部门每次培训安排1-2小时营业部（业务人员培训内容）

- (1) 公司业务制度：包括薪金、提成、设计、产品质量、售后服务。
- (3) 客户心理把握：了解掌握客户心理测试、提高工作效率。
- (4) 服装辅料市场：了解开发客户、数量、交货日期、到货期限。掌握第一手资料。
- (5) 市场分析：比较分析各企业收费、质量、售后，着重了解本公司的配套体系、设计能力、售后服务。
- (6) 用户100问：收集、整理客户提问率最高的100个问题，由经理总结出最合理的答案，为业务员的作答统一口径。
- (7) 素养培训：综合素质、职为道德教育。业务代表培训计划表

培训实施方案及实施方案篇四

为了提高员工队伍的素质和专业技能，增强企业在市场中的竞争能力，公司决定对员工进行有效培训，特拟定公司20xx年度培训方案。

公司通过前期培训调查问卷对员工培训需求作了一番摸底调研，根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需要，分层次，分类别地开展内容丰富，形式灵活的培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

培训内容：各岗位专业技能培训、职业道德和职业生涯规划培训、交流与沟通能力培训、内部培训讲师的培训、提升管理能力和领导力的培训等。

公司领导与高管人员

1、开拓战略性思维，提升经营理念，提高科学决策能力和管理能力，通过参加企业高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参加学习，参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

中层管理干部

1、管理实务、激励与沟通、领导艺术等培训，可特邀嘉宾(相关专培训计划方案业专家进行专题讲座)到公司集中授课或组织相关人员参加专场讲座(参加培训机构)

2、积极鼓励和支持自我参加学历进修和专业知识培训；

3、组织中层干部到关联企业或大型企业参观学习，开阔眼界。拓展思路。掌握信息、汲取经验，学以致用到自己的企业当中来。

专业技术人员

根据上述三大类培训对象拟定具体参加培训人员，包括人事行政、财务、设计人员、对外技服、生产、采购、仓库等。

培训体系构建

培训措施及要求：

- 1、领导高度重视，各部门积极配合，制定切实有效的培训实施计划；
- 2、在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜，因材施教，内培和外培相结合，基地培训(拓展训练、校园基地等)和现场培训(本单位、协作单位、客户单位现场学习)相结合，采取技能演练，鉴定考试等灵活多样形式(对员工培训效果评测方法)；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合，选择最佳方法和形式，组织开展培训。
- 3、企业内部兼职培训师队伍建设：
 - 1)、按照“谁管人，谁培训”的分级管理、分级培训原则辅以人事部培训渠道、培训资料提供组织培训，(根据此原则拟定公司上层领导、中层管理干部有义务加入到内培队伍中)。
 - 2)、根据企业员工专业特长及性格特点，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用，选择专业或课题，组织编写适合企业特点、员工真正需求的培训教材或讲义，促使资源的共享和知识的巩固和深化。(感兴趣的员工加入)
 - 3)、外出培训人员转化为内培员，培训后要写书面材料报告(培训机构、培训地点、培训主题、培训大致内容、培训效果、是否有新知识点可供同仁分享)给人事部门；必要时由人事部门与外培人员沟通协调把外培信息转化为内培资料在公

司内进行学习、推广。(企业所有参加过外培的员工都有义务和责任加入)

4)、各部门业务负责人需加强现场培训工作的服务意识，充分发挥业务部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，为企业营造培训无处不在的氛围!

通过资料查询了解到早在1996年，当时的国家劳动和社会保障部与国家经济贸易委员会发布了《企业职工培训规定》，在第二十一条规定，企业应按照国家规定提取、使用职工培训经费：职工培训经费按照职工工资总额的1.5%—2.5%计取。

培训预算：内部培训：

外部培训：

确保培训效果的真实有效性

建立完善的培训档案资料；

建立员工培训培训情况反馈制度

加大检查指导力度(将培训过程的考核情况及结果与本人培的绩效考评、职位晋升等挂钩)主要目的是实现员工自我培训意识的提高。

培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习主动性，建立一支高素质的团队是人事部义不容辞的职责，我们一定要站在公司建设具有永久竞争力的企业战略高度上重视员工的学习和成长，就必须落实创建学习型企业。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们企业总是觉得人

才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留？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，来源于员工通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，打造一支高效率的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青！

培训计划方案及实施方案篇五

为贯彻落实国家和省中长期教育改革和发展规划纲要，建设一支高素质专业化的教师队伍，根据《教育部关于大力加强中小学教师培训工作的意见》和省教育厅《关于湖南省“十二五”中小学教师培训工作的实施意见》，结合我县近几年培训工作的经验及实际情景，特制订20xx年会同县中小学教师培训工作计划。

以科学发展观为指导，围绕培养造就高素质专业化教师队伍的战略目标，以提高教师师德素养和业务水平为核心，以提升培训质量为主线，以农村教师队伍为重点，突出实用性、针对性和实效性。创新培训模式，优化培训资料，全面提升中小学教师队伍的整体素质和专业化水平，为我县基础教育的稳步发展供给强有力的师资保障。

20xx年，我县中小学教师培训工作的总目标是：聚焦“提高有效教学本事，促进学生有效学习”，“提高教师素质，促进科学管理”。经过各种有效途径，分类、分层、分岗按需施训。使受训者的师德水平与综合素养进一步提升，专业知识与专业技能进一步更新。实践与应用本事进一步发展，教育教学质量明显提高。切实提高培训工作的针对性和实效性，培训模式进一步创新，培训水平进一步提高。

20xx年，我县中小学教师培训主要包括在职教师(公办、民办、幼儿园)全员培训、新教师岗前培训、中小学紧缺和薄弱学科教师培训、骨干教师培训、中小学教师心理健康辅导培训、普通话培训、基本功培训、师训专干培训、客座教师培训、

处室主任培训、特岗教师培训、中心小学班主任培训、中小学高效课堂培训。

(一)、在职教师全员培训

培训对象：农村中小学在职(公办、民办、幼儿园)教师。

培训资料：中小学教师职业道德规范，教师专业标准，现代知识观与学生本事培养，学科教学最新动态与发展趋势，新课程标准与学习资料要点，教材分析与学科教学知识构建，学科学习资料疑难问题与解决，教学点教师汉语拼音专题培训，教学点教师音乐舞蹈学习培训。

培训形式及时间：培训采用“集中+送教+校本”模式，集中培训原则上采用分班教学，以“参与式”培训为主，进行培训专题的重点指导，着力技能提升和本事提高，送教采用巡回送教方式，组织优秀教师“送课下乡”。以情景培训为主，开展集中答疑、示范教学、课例研修和交流研讨活动。务实骨干引领和同伴互动，着力反思实践和问题解决，校本研修是在学校的组织下，分学段、分学科，以学科组或备课组为单位，以“探究式”培训和“讨论式”培训为主，进行学科教学研究活动，主要资料为阅读培训教材，研读案例，参加团体备课和听课评课，反思教育教学实践。

培训时间□20xx年3月——20xx年12月，主要利用寒暑假或分散在双休日进行，培训人数1500人，具体时间另行通知。

考核：考核方式坚持过程性考核与终结性考核并重，以理论更新，问题解决，行为改善为考核重点，实行“教师培训档案袋”评价方式，建立健全教师培训档案。

(二)、中小学紧缺和薄弱学科教师培训

根据我县中小学普遍存在的小学英语教师、中小学音体美教

师、心理健康辅导教师等学科紧缺的实际□20xx年将对以上学科的中小学教师进行以课堂教学业务本事提高为主的培训。

1、小学英语教师培训

培训对象：小学英语专兼职教师。

培训资料：小学英语课程标准解读，小学英语教材疏通(3——6年级)，英语口语发音训练，英语书写本事训练及英语教法指导。

培训方式及时间：集中培训，每期培训8天，培训人数为50人，具体培训任务和时间另行通知。

2、中小学音体美教师培训

培训对象：农村中小学专兼职音体美教师。

培训资料：中小学音体美课程标准、体育运动安全知识及卫生保健知识教育、田径、球类、体操等科目。音乐乐理、乐谱、乐器。美术素描、色彩、简笔画、构图与欣赏。

培训方式及时间：采用理论与实际相结合的方式进行，每期每科培训40人，培训时间8天，具体时间另行通知。

3、农村教学点教师专题培训

培训对象：农村教学点所有在岗教师。

培训资料：汉语拼音专题学习，教学点远程教学操作与管理。

培训方式及时间：采用集中培训，网上辅导，实时答疑，每期时间为8天，共计培训50人。具体实际另行通知。

(三) 中小学骨干教师及中小学高效课堂培训

培训目标是更新教育教学理念，提高教育教学及科研本事，提升合作对话与组织策划本事，开发学员自我发展的潜能，为成长为一名实施素质教育的专家型教师奠定基础。

培训资料：当代教育理论的发展与变革，中小学师德技能，师生交流艺术，学科课堂教学诊断与评价，有效课堂教学策略，学科课程标准、资料及结构的研读，学生学习与管理等。

培训对象：全县农村中小学优秀教师，以中青年教师为主。

培训方式及时间：采用集中培训与自主学习为主，共培训50人，培训时间为一个月，计50学时。

(四)新教师岗前培训

20xx年招考教师的岗前培训，培训时间为20xx年10月进行，培训时间为3个月，计150学时。

(五)处室主任、师训专干培训

中小学中层干部(教导主任、政教主任、总务主任、团队)，师训专干，培训时间8天。

(六)其他培训

加强管理：县教育局负责全县中小学教师培训工作的组织管理，师训站负责教师培训的组织、指导、管理与评价。教师进学校负责各项培训的实施与业务指导。

严格考核：坚持过程性考核与终结性考核相结合，实行学分制管理，实行训前、训中、训后三段式考核，考核结论记入教师培训业务档案，作为教师晋职、晋级、续聘、竞聘、考核评优评先的重要依据。

提高培训质量：一是要整合各类培训教师资源，建立培训指导团队，统筹安排培训师资源。做好培训者培训和团体备课，切实提高培训者本事和水平，把培训工作抓紧抓实。二是要加强培训的课程资源建设，实施培训课程资源建设计划，努力构建贴合时代要求、贴近教育教学实际、体现不一样类别、层次教师需求的优质课程资源。为实施年度培培训计划和不不一样发展阶段的教师个性化学习供给支撑。三是要加强培训网络平台建设，按照网络远程教育教学支持服务的共性要求，建设高水平的技术服务平台，为参训教师供给优质服务。

培训计划方案及实施方案篇六

员工培训工作和部门服务质量检查作为20xx全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的主题贯穿其中。进取探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

20xx年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，进取引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强化伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店（部门）为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

（1）管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店职工急切的知识需求。所以今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情景下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家

鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

(2) 酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。所以。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情景下，顺利完成此项任务。

(3) 针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情景下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训资料，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

“建学习型班组，当智能型职工”是20xx年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。所以，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

(1) 在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

(2) 在门店一些岗位施行不一样种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情景下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工供给必要的素能条件。

“员工只会做我们检查的工作，不会做我们要求的工作。”这是目前酒店存在的一种弊端，这也说明一些员工自身的进取性和对规章制度的不重视，团队意识和执行力低下必然条件。所以，本年度以培训和检查相结合的工作方式进行全面提高和逐步解决一些目前存在的一些问题。

1、优雅的环境、清洁的卫生是一个餐饮企业经营活动中的前提□20xx年首先进行的卫生质量检查。制定《卫生质量检查标准和细则》、《门店卫生检查表》、《公司卫生质量巡查表》。计划各门店（部门）在明年每周有记录的检查可达三次。构成三级检查制度，首先是门店各部门负责人检查。其次是门店店长一次。再就是公司质检一次。以这样的检查频率来带动整体卫生全面提升。

2、服务质量和服务态度是体现整个酒店的管理水平和酒店档次重要标志，也是多家酒店一向在说的问题之一。服务无止境。我们会经过督导和检查的方式来改变。“以培代养，以查带管”的方式来促进服务质量的提高。逐步加强实施《顾客意见卡》的使用和制定《服务质量实施细则》。促使员工对服务概念能到达一个新的认识和提高。

1、员工宿舍的管理上一个新的台阶。建立图片资料档案。需要门店协作每周至少做一次有记录的安全检查和住宿情景检查。

2、协助门店做一些日常的辅助工作和一些接待任务。

3、认真对待领导交办的每一件事项和任务。

4、酒店基础培训教材的制作和选用工作。

培训计划方案及实施方案篇七

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;务必进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的`培训计划，现将2019培训工作计划如下：

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。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司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，组织职工利用周末和节假日集中授课。

3、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则。2015年，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。

1、组织各部门集中授课培训，再根据培训的实际状况进行做卷考核或者现场提问的方式进行考核评价。（附培训课程安排表）

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，开阔视野并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。

3、新员工入厂培训。2015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，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。

4、在岗职工培训。要继续对在职人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、公司形象等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的生产产品的增加要及时的进行专业技术培训，培训时间不得少于10天。

(一)领导要高度重视，各部门要用心参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达95%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训的培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，室内培训和现场培训相结合，选取最佳的方法和形式，组织开展培训。

在企业改革大发展的这天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，仅有持续员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支潜力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的提高做出更大的贡献。

培训计划方案及实施方案篇八

企业的高管人员，总经理、人力资源总监、市场总监、财务总监等高级管理人员

为了真正从培训中受益就必须落实培训效果，是培训课程更有针对性更加高效，这就需要根据公司经营管理及发展战略的需求，根据各个高管职位的任职能力要求做好调查分析，可以从企业内部情况、运营统筹能力、管理领导能力、决策规划能力等方面进行调查，听取领导们的意见，从而进行合理的、系统的培训。

企业高管培训需要根据高管的需求及特点进行设计提炼出培训的主题，一般来说是从企业的战略环境、高管的工作任务及能力要求、再从工作绩效方面进入分析，比如说领导力提升课程、工作目标及战略规划提升课程、有效的沟通技能提升等等，设计出课程计划表格，与高层领导进行需求探讨及分析，确定及完善计划的可行性。

高管应给培养更多战略的眼光及广阔的视野及观察企业内外影响因素的全局宏观能力，一般可以选择企业内训方式，充分了解企业自身情况的企业内部培训师，或者选择实战经验丰富的外聘讲师，注意了解外聘讲师的后续服务，能不能更好的让培训效果落地。也可以选择参加各种总裁管理培训班，引进一些专业的培训光碟课程等等。

一般公司都会有一些培训资金，注意超出的培训花费要向老板申请。

一个培训是否真正能让人受益就得看最终的培训效果如何。一般来说可以从这几方面进行评估：一是高管培训后的反映及收获如何，二是看培训后对于高管们工作方式及工作结果的提高改善如何，三是看综合情况，有没有更好的管理下属、工作质量得到提升、利润增长等等方面进行考察与评估。

培训计划方案及实施方案篇九

1、消除新员工陌生感，达成对公司文化，价值观、发展战略的认知和认同。

了解公司的各项规章制度及提供的各种福利制度，帮助各们新进员工清楚了解自己的权益与责任。

强化新进员工的责任意识和主人翁的精神。

公司新入职员工

由综合部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及视频播放、讨论、参观的形式对企业文化、员工手册□oa办公平台的使用等方面进行培训。

公司会议室。需提前了解会议室的使用情况，保证培训场地的使用不发生冲突。

1、企业文化

2、员工手册

3□oa办公平台使用方法

1、综合部领导致词

2、培训主管自我介绍和新员工自我介绍

3、宣读培训纪律

4、根据培训内容进行逐步讲解

5、培训评估与考核

- 1、培训主管根据培训评估进行培训方案改进
- 2、培训主管根据新进员工培训考核成绩进行汇总和存档

培训计划方案及实施方案篇十

财务部作为酒店的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的`费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于酒店、服务于员工、服务于客户，以促进酒店开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在这个知识竞争的年代，办公自动化逐步取代了以往的工作方式，财务制度和会计准则也在不断修订更新，希望通过部门培训可以及时更新和提升部门人员财务知识，达到增强整个部门专业素质，提高部门工作质量和效率的目的；养成学习的良好习惯，并形成良好的学习氛围。

全部财务审计部门人员

采取内部培训与外部培训相结合的方式

主要培训内容分为业务类培训、管理类培训、综合类培训，具体培训内容详见《20xx年度培训计划表》。

1、常规培训课程每月一次

2、对于培训学习，要求部门全体员工都能认真对待，准时参加，保证培训工作的质量，并尽可能的做到学习与工作相结合，通过培训提高财务部每位员工的业务能力、拓宽知识层面，做个全面发展的财务人员。