

# 2023年公司内部培训实施方案(大全5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。那么方案应该怎么制定才合适呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 公司内部培训实施方案篇一

根据企事业(单位)的培训需求,以政府、企事业单位中高层管理人员为主要培训对象,依据政府、企事业单位的特性“量身定制”的专门课程,注重管理知识与实际工作经验相结合,课程方案充分考虑培训诉求,并有效结合政府、企事业单位所处的行业特征、政治环境、文化特质、人员特性和发展状况等因素,授课教师、课程内容和方式均可依据培训对象的特性需求灵活设置。

具有针对性强、参加人员广泛、培训时间、地点充分灵活、节约成本等特点;企业内训在为企业带来系统的现代管理知识与技能的同时,还是一种双赢投资,即培训不仅增强企业的核心竞争力,而且增强员工本人的素质和能力。开展联合培训,旨在通过政策的引导、培训资源的共享及具体的操作指导,促进政府与企业的多方面发展实现政企双赢,促进政府与企业之间的良性发展。

### 【服务特色】

咨询式+针对性、实效性+指导性、高规格+严要求

### 【严格的品质保证】

以服务政府企事业单位为宗旨,在课程准备、课程实施、后续服务等方面进行严格的品质保证。根据项目调研,有针对性设计课程,安排师资,课程实施期间与学员充分沟通,了

解所需，对课程进行严格评估，保证了课程品质的不断完善，使学员在学习期间真正学有所获。

### 【授课形式】

村干部培训内容以理论结合实践、生动案例、互动式情景作业、分组答疑等方式进行，保证参训学员在轻松愉快的环境中增长知识。

### 【我们的优势】

拥有优秀的全方位培训专业讲师

拥有一流的课程研发管理专家团队

拥有完善的企业培训实施服务体系

### 【主题】

政府和社会资本合作模式政策法规最新解读暨ppp项目操作实务

### 【主要内容】

#### 一、最新ppp相关政策体系及政策解读

- 1、国发43号文《关于加强地方政府性债务管理的意见》解读；
- 2、《国务院关于创新重点领域投融资机制鼓励社会投资的指导意见》解读；
- 3、《国家发展改革委关于开展政府和社会资本合作的指导意见》解读；

4、《政府和社会资本合作项目政府采购管理办法》；

5、政府和社会资本合作模式操作指南(试行)。

二、《政府和社会资本合作项目通用合同指南》详解

1□ppp项目《通用合同指南》编写思路、模块设置及结构特征；

2□ppp项目合同谈判关键影响因素、治理机制及合同结构优化分析；

3□ppp项目实施契约、合同理念创新和重点关注问题解析；

4□ppp项目操作方案各模块的合同条款编写及重点关注问题；

5、不同类型项目运用《通用合同指南》需要关注的特殊问题处理。

三、政府和社会资本合作项目操作方案关键环节及应用

1□ppp项目投资计划和融资方案策划应用案例；

2□ppp项目回报模式方案策划应用案例；

3□ppp项目合作伙伴选择和招投标案例；

4□ppp项目运营和服务管理案例；

5□ppp项目移交及退出机制应用案例；

6□ppp项目风险规避机制设计应用案例；

7、政府和社会资本合作项目财务价值分析，

8、物有所值(vfm)评价和财政可承受能力论证。

#### 四、ppp项目的法律架构及风险防范

1□ppp项目的主要法律文件构成；

2、特许经营协议要点与特许经营协议范本解读；

3□ppp项目全生命周期阶段的相应契约安排；

4□ppp项目契约案例经验与教训。

#### 五、ppp项目案例分析

新常态下ppp模式在经营性项目、准经营性项目和非经营性项目中的应用案例分析。

## 公司内部培训实施方案篇二

### 一、培训目的：

1、让策划部每位职员尽快适应公司业务流程，具备与岗位职能相匹配的专业能力。

2、提升策划部内部团队和与其他部门合作的默契度，全面提高团队作战能力，工作效率。

### 二、培训时间：

1、晨会：早上9:30——10:00。

2、周例会：原则上周五下午3:30——5:30。

3、日常项目会，时间不定。

## 二、培训措施：

### 1、个人专业能力培训：

#### a□策划创意能力训练：

途径：按房地产、市政规划、数字化展陈分类，以1周为单位，围绕该周的主要项目类型，以案例形式集中对该类项目进行前期分析，创作策略，创意提炼的系统训练，完备相关素材库。

针对近3年市场上未执行的项目，从市场条件，甲方理念，创作策略，表现手法四个方面进行分析，根据理解重新撰写文案，完备基础的方案创作模板。轮流发言，分享，深化总结，备案电子档。

时间：日常项目会，周例会。

#### b□编剧专业能力训练：

途径：每周每位职员观看1部(以上)影片(体裁不限)，结合个人的思考，提炼核心创意或撰写剧本片段。旨在熟悉影视的表现手法，剧本的创作方法，提升编导能力。

广泛搜集国内外优秀的电影及影视广告剧本、论文、综述。建立相应资料库。

时间：周例会。

#### c□讲稿专业能力训练：

途径：上班时间所有交流，运用普通话，逐步建立优秀的普通话语感。

最近3个月，每周例会，每人轮流讲解公司简介，共同提升，并为外出讲稿做准备。

每天的晨会和周五的例会，每个人按照正规的流程，用普通话讲解相关的方案和分享资料。

所有项目按照投标的要求，内部模拟讲稿，总结经验。

时间：日常工作交流，项目会，周例会。

## 2、团队协作能力培训：

### a□部门内协作能力培养：

换位思考，策划讲述影视平面创意，平面讲述策划文案，在晨会和例会上进行。

2名策划，2名平面，分组完成同一个项目方案，利用自身的优势，互补长短。

时间：日常工作时间，晨会，周例会。

### b□部门间协作能力培养：

途径：尽量参与各种项目接洽会议，增进对市场的了解。

邀请市场部负责人，为部门全体员工做有关市场营销方面的培训，讲解，增进对市场工作的了解。

邀请技术各工种负责人讲解技术制作相关环节的过程，目前公司的技术平台和实现能力。增进对后期影视编导工作的理解。

加深与后期制作的沟通，从色彩，音乐，调性上全面提升对

影视剧作的理解能力和创作能力。

## 公司内部培训实施方案篇三

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

### 二、新员工培训程序

### 三、新员工培训内容

#### 1、新员工上岗前准备工作（部门经理负责）

让本部门其他员工知道新员工的到来准备好新员工办公场所、办公用品。

为新员工指定一位老员工作为新员工的老师准备好布置给新员工的第一项工作任务。

#### 2、部门岗位培训（部门经理负责）

到人力资源部报到，参加新员工岗前培训（人力资源部负责）  
到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来介绍新员工认识本部门员工。

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定新员工工作描述、职责要求讨论新员工的第一项工作任务。

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，

谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标  
设定下次绩效考核的时间。

部门经理与新员工面谈，讨论试用期的表现，填写评价表。

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适  
现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表  
表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

#### 四、新员工培训反馈与考核

略

#### 五、新员工培训教材

各部门培训教材、新员工培训须知、公司整体培训教材。

## 公司内部培训实施方案篇四

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的  
重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新  
生代员工的离职率高峰出此刻入职第6个月到1年，让企业损  
失超多的成本，如何快速提升新员工的潜力，取决于前180天  
管理者做了什么。

第1阶段:新人入职，让他明白来干什么的（3~7天）

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七  
点：

1、给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自己的地方，并介  
绍位置周围的同事相互认识（每人介绍的时间不少于1分钟）。



2、开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识。

3、直接上司与其单独沟通:让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业潜力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

5、直接上司明确安排第一周的工作任务，包括:每一天要做什么、怎样做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

6、对于日常工作中的问题及时发现及时纠正（不作批评），并给予及时肯定和表扬（反馈原则）；检查每一天的工作量及工作难点在哪里。

7、让老同事（工作1年以上）尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点:一齐吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段:新人过渡，让他明白如何能做好（8~30天）

转变往往是痛苦的，但又是务必的，管理者需要用较短的时间帮忙新员工完成主角过度，下面带给五个关键方法:

1、带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他明白怎样写规范的公司邮件，怎样发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等。

2、将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

3、及时观察其情绪状态，做好及时调整，透过询问发现其是否存在压力。

4、适时把自己的经验及时教给他，让其在实战中学习，学中干，干中学是新员工十分看重的。

5、对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点:4c□反馈技巧。

第3阶段:让新员工理解挑战性任务（31~60天）

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

- 1、明白新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求。
- 2、多开展公司团队活动，观察其优点和潜力，扬长提短。
- 3、犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值。
- 4、如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切。

第4阶段:表扬与鼓励，建立互信关系（61~90天）

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则:及时性、多样性和开放性。

- 1、当新员工完成挑战性任务，或者有进步的地方及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性。
- 2、多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性。
- 3、向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性。

第5阶段:让新员工融入团队主动完成工作（91~120天）

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1、鼓励下属用心踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励。

2、对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享。

3、与新员工探讨任务处理的方法与推荐，当下属提出好的推荐时要去肯定他们。

4、如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理。

第6阶段:赋予员工使命，适度授权（121~179天）

当度过了前3个月，一般新工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

第7阶段:总结，制定发展计划（180天）

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

第8阶段:全方位关注下属成长（每一天）

度过了前90天，一般新工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子。

3、每月举办一次各种形式的团队群众活动，增加团队的凝聚力，关键点:坦诚、赏识、感情、诚信。

## 公司内部培训实施方案篇五

新的一年，为了提高本公司的营业水平，推进公司健康快速的发展，本着“干什么学什么，缺什么补什么”以及“引导+实践”的原则，本部门将在公司内部举行一次为期一个月的员工培训，着重于员工的专业知识以及业务素质的提高。特制定该方案，具体的计划如下：

各营销小组组长以及负责人

营业部全体员工

1、提高员工综合素质、责任意识和风险意识，提高工作效率，提升公司的经营管理水平。

2、培训员工相关专业知识和日常问题的解决能力。重点针对业务员进行系统培训，从业务拓展、市场营销、后续服务等各个环节，整体提升业务员素质。

3、提高员工向心力、凝聚力，打造一支素质高、团结协作能力强的团队。

1、职业素质的培训

2、营销技巧的培训

3、专业知识的培训

课堂讲演、视频观看、经验借鉴讨论、书籍阅读等。

初步定在3月份进行，为期一个月，具体时间如下：

（每周培训安排在下午收盘结束以后）

员工清晰自身职业的努力方向，目标切合实际，工作主动。增强自身对胜任工作的信心、增强工作能力，利于自身未来的发展，同时也为公司创造更多的效益。

(1) 不可迟到、早退，不得请事假（特殊情况除外），擅自缺席。

(2) 培训时要保持安静，不可窃窃私语，注意力要集中。

(3) 培训时应作好笔记，不得做与培训无关的事。

(4) 培训结束后，每一个参加培训的员工都需要写一份培训心得。