

# 最新年度培训计划制定的基本步骤包括(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 年度培训计划制定的基本步骤包括篇一

为了组织安排实施培训，有企业和hr可能不会做像样的培训规划，但却会制订一份年度培训计划。各企业的年度培训计划有简有繁、有粗有细，就看各自的需要和具体要求了。

那么，请问：

- 1、你们的年度培训计划包含哪些内容？
- 2、制订年度培训计划应注意哪些问题？结合企业实际，请分享你们的实操经验和做法。

这里我重点说一下员工个体方面

a□高层管理者：对高层管理者的培训需求我们一般都采用访谈法、问卷调查法与座谈讨论法进行掌握了解。

b□中层管理者：对中层管理者的培训需求一般都采用问卷调查法、小组讨论法、测试法，另外，还可以通过绩效考评结果来分析培训需求（这就是典型的“要他学”）。

c□基层操作类：基层操作类人员比较多，通过上述对于管理人员的几类调查方法肯定是有难度的，通常都是采用观察法、调查问卷法。由于基层操作类员工是生产制造类企业运营的

主体力量，培训需求更不容忽视，不过培训的内容比较简单，核心内容就是技能培训。采用观察法。根据缺啥补啥原则，对照“标准”找差距，从而找培训需求。”

培训方式的选择无非就是内训、外训，外训可以分为“外面的讲师和资源请进来”培训与“员工走出去外派培训”，对于生产制造业，一般在技术质量方面都采用内训，在管理技巧、法律法规、团队协作、专业技能、特殊岗位取证等方面采用外训。外训选择尽量选择有质量保证的知名高校。

关于培训内容的设定，以前我说过，对于培训对象我们是“缺啥补啥”，对于公司我们是“要啥补啥”，也即“他要学”和“要他学”双管齐下。具体内容的设定可以根据公司年度工作计划、任务目标、人力资源配置等情况来制定...

这里所说的培训资源，特指的是培训教程和培训的讲师以及培训场所等（培训费用也算是培训资源，后面单独说）。培训教程可以是内部积累的经验汇总，也可以是从市场上购买的培训光盘，也可以由外包的培训机构根据企业实况设计课程；培训讲师则是内部讲师和外部讲师，也可以是内部小组讨论（大家都是讲师）；培训场所有室内的多媒体室，也可以是灯火辉煌的酒店，还可以是露天的绿茵场地...

关于培训费用的预算有以下几要素构成：

- 1、培训对象的人数及所需配备培训资源的成本
- 2、确认培训方式和预算的关系，是内部自行组织？还是外派学习？还是外部讲师请进来？
- 3、培训的价值预判？譬如说培训的投入与效果及收益预判除了上述几个要素外，我们在培训经费预算时，还可以根据以往培训经费作为参考项，当然咯，都是往低了算。

ok□所有的工作都就绪后，我们的年度培训计划就这样出来了，此时此刻，俺们就可以把年度计划呈现给公司的高层领导及相关人士进行会议讨论了，讨论方案的可行性及具体实施所存在的潜在困难、经费等...经激烈的讨论后，咱们的年度计划终于可以变为成品而成功出炉了！

## 年度培训计划制定的基本步骤包括篇二

新的一年开始了，如何制定一个有效而且人人满意的培训计划?下面是本站小编收集整理关于年度培训计划的资料，希望大家喜欢。

### 1 定义及其定位

年度培训计划就是根据培训规划制订的全年运作计划，本质上属于作业计划。执行主体应该是公司各个责任部门，目的是为了保证全年培训管理工作及业务工作的质量。它回答的是公司培训做什么、怎么做、需要多少资源、会得到什么收益等基本问题。

年度培训计划的内容是各类作业计划组合，包括多方面如培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等，它的任务是培训规划的二级展开，并保证年度培训规划的实现。

其中项目运作计划中的项目运作计划非常关键，必须考虑组织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，确定项目培训的目标，选择培训内容及培训方式。

### 2 主要内容

年度培训计划的内容主要由如下几部分组成：

## 培训目的

每个培训项目都要有明确目的(目标)，为什么培训?要达到什么样的培训效果?怎样培训才有的放矢?培训目的要简洁，具有可操作性，最好能够衡量，这样就可以有效检查人员培训的效果，便于以后的培训评估。

## 培训对象

哪些人是主要培训对象?根据二八法则，20%的人是公司的重点培训对象。这些人通常包括中高层管理人员、关键技术人员、营销人员，以及业务骨干等。确定培训对象还因为需要根据人员，对培训内容进行分组或分类，把同样水平的人员放在一组进行培训，这样可以避免培训浪费。

## 培训课程

年度培训课程一定要遵循轻重缓急的原则，分为重点培训课程、常规培训课程和临时性培训课程三类。其中重点培训课程主要是针对全公司的共性问题、未来发展大计进行的培训，或者是针对重点对象进行的培训。这类培训做得好可以极大提高公司的竞争力，有效弥补企业不足。因此，这类培训需要集中公司人力、物力来保证。

## 培训形式

培训形式大体可以分为内训和外训两大类，其中内训包括集中培训、在职辅导、交流讨论、个人学习等;外训包括外部短训、MBA进修、专业会议交流等。

## 培训内容

培训内容涉及管理实践、行业发展、企业规章制度、工作流程、专项业务、企业文化等课程。从人员上讲，中高层管理

人员、技术人员的培训宜外训、进修、交流参观等为主;而普通员工则以现场培训、在职辅导、实践练习更加有效。

## 培训讲师

讲师在培训中起到了举足轻重的作用，讲师分为外部讲师和内部讲师。涉及到外训或者内训中关键课程以及企业内部人员讲不了的，就需要聘请外部讲师。在设计年度培训计划时，可以确定讲师的大体甄选方向和范围，等到具体培训时，再最后确定。

## 培训时间

年度培训计划的时间安排应具有前瞻性，要根据培训的轻重缓急安排。时机选择要得当，以尽量不与日常的工作相冲突为原则，同时要兼顾学员的时间。一般来说，可以安排在生产经营淡季、周末或者节假日的开始一段时间。并应规定一定的培训时数，以确保培训任务的完成和人员水平的真正提高。

## 培训费用

预算方法很多，如根据销售收入或利润的百分比确定经费预算额，或根据公司人均经费预算额计算等。在预算分配时，不能人均平摊。培训费用应向高层领导、中层管理者以及技术骨干人员倾斜。

## 3 制订工作分析

年度培训计划的制订责任者是公司整个培训系统，其中培训部担负主要责任。它的主要工作内容有：

- 1、培训组织建设。培训部门必须结合组织设计部门进行培训组织研究，并提出组织改善建议，包括培训部门架构调整、

人员配备、考核管理体系完善计划等。

2、培训项目运作计划。培训项目组合是培训项目运作计划的基本表现形式，培训部门必须清晰地回答本年度都将举办什么培训项目，都有哪些类别，什么时间进行，谁主办，费用等资源要求，也包括课程子方向分解或细化等。这个必须通过深度或专业调研来完成，一般必须根据年度需求调查来进行调整决策。

3、资源管理计划。无论是培训项目，还是培训组织建设，都需要一定的资源保证，培训部门必须充分地考虑费用等资源，如课程体系、费用、讲师、外部顾问等。并对课程体系、讲师建设、教材开发、设施建设、费用投入预算等工作提出明确方向。

5、机制建设。必须考虑如何推动组织建设?如何调动讲师积极性?如何督促学员的参训热情，如何保证教学质量?如何降低教学及培训组织成本?机制建设实际上是属于作业计划里的政策规则，为保证年度计划实施质量的。

#### 4 制订基本策略

整体上来说是自上而下，自下而上，自上而下的形成过程。

年度培训计划制订作为一个小工程，其启动必然是自上而下来的。总部培训管理部门必须承担这个责任。

首先，各部门或下属机构根据自身需求情况制订初步的部门级年度培训计划，这个计划体现员工需求和部门需求两个层次。主要手段有员工访谈调查、直线经理考核及改进意见采集等。

同时，总部培训部门必须明确分析研究组织层面的需求，作为年度培训计划的方向。具体手段是根据总部人力资源策略

衍生出的培训规划进行培训运作计划分解，此时注意排除个人意见干扰。

然后，总部培训部门综合所有年度培训计划，并对各部分进行评价论证与协调，最后得出公司年度培训计划。

最后，各个部门或机构根据公司通过的年度培训计划，对本部门或机构的年度培训计划做修改，并提交总部培训管理部门进行备案。

## 5 制订基本流程

年度培训计划的制订步骤可以根据公司具体情况进行具体界定，但如果试图说局限于几个步骤的描述则不甚科学合理。大体上由下面几类任务组成：

1、前期准备。年度培训总结、年度规划制订工作，培训年度计划制订动员会(宣传年度计划项目进程等)，面对各机构或部门的策略宣传，等。这部分自上而下启动。

2、培训调查分析研究。内部访谈与收集信息，现况分析与策略思考，机制评价，资源评估，培训规划分解，公司高层培训工作意见等。甚至要统一召开培训系统会议来推动，来展开培训需求调查。

3、年度培训计划主体内容。包括培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等方面的内容，需要有量化目标，具体行动方式，保证机制等。这部门自下而上形成。总部必须重新排列项目组合，平衡内外训练资源，编拟培训经费预算，并最后进行效益预估与潜在问题分析。

4、年度培训计划的审批以及展开。总部培训管理部门整合年度培训计划，遵从一定流程获得审批后，下发各部门或机构进行传导，并督促其完成年度培训计划的二次修订。

## 6 三大技巧

培训需求分析是否有效决定了培训计划是否准确。培训的需求分析是有方法的，掌握了年度培训需求分析的技巧，单项培训需求分析就更简化、更容易操作了。

### 合纵连横，启动工作

年度培训需求分析一般在11月份启动。在进行培训需求分析之前，先在公司内营造一种氛围(条件允许的话，可以召开一次相关人员的启动会)，让上至领导、部门经理，下至普通员工都有心里准备，有时间去思考自身、部门、整个公司的培训需求在哪里，引起每个人的重视，将培训需求分析视为自己工作中的一项重要内容。在进行培训需求分析之前要明确以下事项：

取得公司各级管理人员的参与和支持。公司高层管理者的支持能保证培训需求分析过程顺利进行，他们的意见往往决定了培训的大方向。如果缺少了领导的参与，就无法获得他们对于培训的看法，设计的培训也不是他们所要的，保持与公司管理者的良好沟通在整个培训需求分析的过程中显得尤为重要，直接影响到下年度开展培训工作的指导思想和工作重点。同时，只有取得各级管理者的支持，才能保证需求分析的行政过程顺利进行，如培训需求分析面谈人员的安排、调查问卷的填写及按时回收等。

培训本身并不能解决问题。如果认识不到这一点，就会对培训抱有过高的期望，往往会产生失望的心理。培训是通过提高员工的技能，改变员工的行为与习惯来解决问题。把培训当成是万能解药非常危险，很多问题通过培训是解决不了的，一个有技能的员工也有可能无法胜任他的岗位。

明确绩效标准和衡量尺度。员工的期望表现和现实表现之间的差距就是培训需求。培训需求包含了企业的需求、群体的



需求和员工个人需求三个不同的层面。培训需求不是主管和员工的主观期望，也不是超过岗位要求的优秀表现。如果期望一个普通的操作工讲一口流利的英语，从员工个人发展的角度来看当然是好的，但他的工作中根本用不到英语，因此就不是真正的培训需求。

## 找准端点，系统分析

培训必然为业务运营服务，因此，培训需求的分析首先要从业务需求开始。要将负责培训的成员按照企业的职能区域进行分工，每个人负责一个区域，了解相关业务，最后再汇总到一起，从而将培训需求分析进行到深处，真正做到想业务部门之所想。在了解部门的业务之后，就要引导部门从业务需求开始寻找培训需求。一般来说，可以从以下几个方面去分析：

企业/部门上一年度目标完成情况、下一年度目标。企业的运营具有连续性，未完成的目标有可能延续到下一年度，如果不清楚企业上一年度目标未完成的原因，就会影响下一年度的业绩。目标未完成的原因需要逐项进行分析，如果问题可以通过培训来解决就产生了培训需求。同样，企业在未来的一年中会设定很多的目标，尤其是有很多新技术、新项目，这些对于企业来说是新的内容。新事物的导入需要一个载体，培训正是起到了这样的作用，通过培训可以大大加快员工对新事物的认识和接收速度。除了新的目标外，其它的目标也要逐项进行分析，分析在每项目标中培训扮演什么角色，如何帮助企业/部门达成目标。

分析企业/区域/部门的组织结构。首先，了解部门的主要职责以确定部门培训需求的主要方向。其次，了解部门的人数、必备技能、特殊技能、稀缺技能，以确定培训需求的数量及技能种类。然后，清楚员工的年龄、学历、职位等信息，这些将直接影响到培训的内容、方式、深度与侧重点。如果部门以管理人员为主，培训的侧重点多为管理类。同时，要为

公司后备人才发展设计相关的培训，这不仅关系到员工的个人发展，对公司的长期发展更为重要。

过往的培训记录。查看以往的培训记录，一方面可以了解过去培训所取得的效果，更重要的是要了解哪些是需要重复培训的，很多培训不会一蹴而就，需要反复进行培训以达到良好的效果，如企业文化、员工岗位技能培训，这些是对员工的基本要求，此类培训的需求通常是每年都有，属于常规重点项目。

### 以过程保证结果

培训需求分析活动的有效性需要有完整的工作过程来保证。

培训需求分析过程的策划和设计。首先要确定整个过程的时间及主要任务、负责人，要有完整的方案及行动计划，并且取得相关人员的认可。其次，事先设计好培训需求分析过程将使用到的方法、工具和表格，要提前验证工具的有效性，要实用又简洁，便于操作。

培训需求分析数据的收集汇总。培训需求分析最终要产生培训计划，分析过程中的数据尤为重要，要把了解到的培训需求准确地记录下来，并及时进行反馈与汇总。数据收集的方法有很多种，比较有效的方法是调查问卷法和访谈法。调查问卷可以根据企业特点进行设计，发至各个部门，让员工根据问卷中的内容进行填写，完成后交回给培训团队成员。接下来，根据反馈回来的调查问卷进行部门走访面谈，主要访谈部门经理，使用访谈表，主要访谈从调查问卷得不出的培训需求或对理解不清晰的地方进行重新确认。

数据分析。将收集到的分散的培训需求信息汇总到一起，分析访谈数据，概述所有的访谈结果，汇总访谈的数据，寻找共同点，按公司、部门不同层面进行分析，可得出公司、部门层面分别需要的培训，具体人群与人数。这些数据分析后

就可形成培训计划的初稿。

在进行培训需求分析时，需要用到大量的相关信息。如果有些涉及到公司的信息培训部门无法获取，就需要人力资源部统一归纳整理后提供给培训部门使用，如：

- 1、上一年度目标完成情况；
- 2、下一年度重大信息：如公司年度目标；
- 3、上一年度培训完成情况；
- 4、上一年度绩效情况：部门、个人绩效；
- 5、公司内培训资源库信息。

## 7 七大原则

原则一：培训计划必须首先从公司经营出发，“好看”更要“有用”；

原则二：更多的人参与，将获得更多的支持；

原则三： 培训计划的制定必须要进行培训需求调查；

原则四： 在计划制定过程中，应考虑设计不同的学习方式来适应员工的需要和个体差异；

原则六： 提高培训效率要采取一些积极性的措施；

原则七： 注重培训细节。

总的来说，年度培训计划的创建难度并不是很大，只要遵循科学的方法体系，就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

## 8 如何做好年度培训计划

企业要做好年度培训计划，先要之务有二：

一是成立专职的培训部门，教育训练必须由专业人员来负责，

二是必须编列正式的年度教育训练预算。没有专业人员，没有编列预算，年度培训计划只有沦为海市蜃楼而已。

当然，有了专责人员与预算并不表示培训一定成功。成功的培训一定要有一流的教育训练规划。培训的规划必须从需求的有效掌握开始：

培训需求的有效掌握可以从以下三个重点开始：

1、 企业经营策略方针：这是培训的最大前提，培训是为了策略目标的达成，当然培训的规划就必须依据企业经营的策略方针。

2、 企业经营的年度目标：无论是营业额的增长、市场占有率的增进、获利力的提高或成本的降低、不良率的减少、客诉的消除，一个优秀的企业一定会订出具体的数据化目标，目标的达成少不了对目标的宣传、认同、达成目标的能力强化与激励。

3、 企业经营的改善重点：企业不可能没有弱点，一个成长型的企业也必须是一个学习型的组织，透过经营检讨会或外聘专业顾问的诊断，都可以找出体质改善与强化的重点。企业不只能讳疾忌医，还要让大家面对现实，改善强化。

根据学院党委工作的总体安排及党校培训工作的总体部署，20xx年入党积极分子培训拟分两期进行。

### 一、培训目的

切实加强入党积极分子的培养教育，确保发展党员的质量，进一步提高党员素质。通过内容丰富的学习教育活动和社会实践活动，使入党积极分子进一步了解党的基本知识，了解党员先进性的要求以及怎样做一名合格党员，加深对党的性质、纲领、指导思想、宗旨的认识，增强对党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验的理解，端正入党动机。

## 二、培训对象

经团组织推优、党支部推荐的全日制在校学生中申请入党的积极分子。各党总支、分党校推荐的教职工入党积极分子。

## 三、培训时间

1.20xx年3月中旬至5月中旬举办西安铁路职业技术学院党校20xx年春季培训班。

2.20xx年10月中旬至12月上旬举办西安铁路职业技术学院党校20xx年秋季培训班。

3.20xx年4月上旬举办教职工入党积极分子培训班。

## 四、大及各次会议主要精神；

2.《中国共产党章程》；

3.《入党培训教材》；

学习形式以课堂教学为主，课余自学为辅。

## 五、授课内容和教师安排(见附表)

## 六、集体讨论参考题目及作业

## 年度培训计划制定的基本步骤包括篇三

第一次集体讨论参考题目及作业：

1. 如何认识党的性质？
2. 中国共产党为什么把共产主义理想作为自己的最高纲领？
3. 如何以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观？

第二次集体讨论参考题目及作业：

1. 为什么说实现共产主义是一个漫长的历史过程？
2. 为什么说“为人民服务”是共产党员的根本立场和党性原则要求？
3. 为什么说民主集中制是党的根本组织原则？

第三次集体讨论参考题目及作业：

1. 党的纪律的内涵是什么？
2. 党员的权利和义务是什么？

### 七、评选优质党课

开展党校授课评比活动，评出一批优质课程。每门课程结束后，由学生对授课效果进行测评，各分党校按照比例评选出优质党课。党校将对获得优质党课的授课教师进行奖励。

## 八、考核与结业

1. 理论学习结束后各分党校进行集中考试。
2. 按照5%—10%比例评选出党校优秀学员。
3. 理论学习结束后每人撰写一篇心得体会□

要求：

- (1) 手写□20xx字以上。
- (2) 结合自身实际谈心得体会。
- (3) 用正规稿纸，字迹工整，有封面。
- (4) 培训班结业考试前完成。

心得体会参考题目：

- (1) 谈如何牢固树立科学发展观，构建“和谐校园”。
- (2) 我对树立社会主义荣辱观的认识。
- (3) 学习《党章》心得体会。
- (4) 新时期如何做一名共产党员。
- (5) 谈我对“三个代表”重要思想的认识。
- (6) 我对共产党员世界观、人生观、价值观的理解。
- (7) 我心目中的中国共产党。
- (8) 作为学生党员在校风、学风建设中应该发挥什么作用。

(9) 我对科学发展观科学内涵和精神实质的理解。

(10) 参加党校学习的收获与体会。

回首过去一年的培训工作，由于缺乏经验，存在一些不足之处，如何在20xx年的工作中提高能力，成为我20xx年重要思考的问题，也是今年工作的重中之重，为了使今年的培训工作能够取得满意的成果，确保工作开展有章可循，现制定下年度培训工作计划□

一、培训的目的：提升工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，增强员工的团队协作精神，建立员工主动学习意识，而不是被动地听从企业的安排。培养企业发展的新动力，促进良好企业文化的形成，提高员工对企业的忠诚度。

二、培训内容：

1. 公共教育(企业文化、管理制度培训，以提高公司凝聚力、执行力，提高工作效率，使员工具有归属感、认同感、忠诚度)

2. 专业知识□(gmp知识、《药品生产质量管理规范》、管理规程等培训，以提高员工岗位知识、专业技能)

三、培训的形式：

1. 网络下载名家讲座培训2. 游戏活动培训

3. 企业内训方式培训4. 集中讨论与日常自学相结合的培训

四、培训范围：公司全体在岗员工

对员工的培训分为职前培训和在职培训两种，职前培训是指员工在公司录用后，在正式工作之前接受的培训(一般讲公司



规章制度及工作的注意事项)，然后由具有丰富经验、熟悉业务工作的部门领导向新员工传授职位上的工作方法和工作经验，以有利尽快适应工作。在职培训(重点)，就是对正式员工进行长期(周六)的培训，更新观念，提升能力，使员工的自身素质得到全面更新和提升。

## 五、培训的要求

1. 培训人员应至少提前5分钟到达培训地点，上课时间应关闭手机，并自带笔记本做好听课记录，不得处理与课程无关的事项，除特殊原因外，不得随意出入。
2. 会前签到，参加培训的人员不得无故迟到、缺席，如需请假需总经理批准。
3. 建立员工培训档案。

## 六、培训效果评估步骤：

对受训人员发放《员工受训意见调查表》，了解受训人员对培训的反应及培训的收获，通过培训心得，日常工作抽查等方式对培训效果进行评价，包括工作质量是否提高、费用是否节约、利润是否增长等。

## 七、培训时间：略

## 八、培训的具体内容和安排：略

共2页，当前第2页12

## 年度培训计划制定的基本步骤包括篇四

如何制定年度培训计划，才能增长才干，把所学的运用到工作上呢?下面是本站小编收集整理关于年度培训计划的资料，

希望大家喜欢。

为深入学习贯彻落实党的xx大和xx届四中、五中全会精神，全面落实科学发展观，提高农村党员干部队伍的素质和能力，建设适应新形势、新任务需要的高素质干部队伍，根据上级要求，结合全镇农村党员干部队伍建设实际，现就20xx年农村党员干部培训制订如下计划：

## 一、指导思想

坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的xx大和xx届四中、五中全会精神，紧紧围绕建设“冲刺东台前五位、跻身盐城三十强”目标，以增强素质、提升能力为目的，本着“实际、实用、实效”的原则，不断用党的基本知识和基本理论武装党员干部，用党的优良传统作风教育党员干部，用实用科技技术充实党员干部，培养和造就一支守信念、讲奉献、有本领、重品行，符合农村经济社会发展需要的农村党员干部队伍，为实现全镇重点工作大突破提供理论支撑、智力支持、思想先导、知识储备，加快五烈从大镇向强镇、强镇向名镇的转变。

## 二、培训对象和重点

1、突出党员主体培训。着眼于增强党员意识、发挥先锋模范作用，通过采取集中学习、党课教育、座谈研讨、主题活动等方式，时间不少于3天。同时结合党员实际和工作需要，确定特色鲜明的党日主题，组织党员开展学习实践活动。

2、突出村两委班子培训。着眼于建设一支守信念、讲奉献、有本领、重品行的农村(社区)党组织、经济带头人队伍，通过远程教育、集中轮训等办法，围绕年度工作计划、推进重点工作落实，抓好村两委经常性培训，集中培训时间不少于5天，提高他们的政治素质、业务能力和管理水平。

3、突出“两新”组织党组织书记培训。着眼于提高“两新”组织党组织带头人的综合素质和工作能力，举办“两新”组织党务工作者培训班，时间不少于2天。

4、突出优秀人才党员培训。着眼于培育一批政治素质高、影响力大、带动作用强的产业、项目等优秀人才党员，通过专题讲座、实地考察、现场观摩、集中研讨等方式，组织优秀人才党员进行集中培训，结合落实人才发展规划和我镇三产旅游业、高效特色农业发展要求，开展以专业技能培训为主的引导性培训，时间不少于3天。

5、突出大学生“村官”培训。着眼于培养善于做群众工作的社会主义新农村建设带头人，采取镇党校集中培训、到先进村实践培训、请优秀乡村干部传授经验等多种方式，培训内容为市情、县情、镇情，党和国家农村工作政策法规、农村基层工作基本知识、农业生产基础知识、基层工作安全教育等，时间不少于3天。

### 三、培训内容

20xx年，全镇党员干部培训重点突出以下内容：

- 1、党的xx届四中、五中全会精神；
- 2、省、盐城、东台各级全委扩大会精神
- 3、“ ”规划解读；
- 4、全面小康知识宣讲；
- 5、迎接建党90周年党史知识系列学习教育；
- 6、产业转型升级及九大战略性新兴产业知识；

- 7、中央一号文件《中共中央关于加快水利改革发展的决定》；
- 8、城乡统筹发展有关政策文件精神 and 各地好的做法经验；
- 9、先进地区、人物介绍和学习；
- 10、现代企业管理商务礼仪等知识，主要邀请镇内外企业家主讲。

#### 四、主要形式

- 1、集中培训。主要以镇党校和村级组织活动场所等培训阵地为主，把政治理论、法律法规学习与科技培训一并进行，培养一批政治理论骨干和科技带头人。
- 2、巡回培训。依托镇村教育培训阵地，通过深入村组巡回授课、播放电教片、发放科技明白卡等形式，有针对性地进行设施农业、肉牛产业和新农村建设等知识的培训。
- 3、党建网络和远程教育培训。利用党建网和党员教育频道信息丰富、覆盖面广、灵活快捷、生动直观的优势，紧密结合全镇实际，编播政治理论、政策法规、科普知识、实用技术和技能等群众喜欢的节目，并积极组织广大农村党员干部收看，让他们在家里随时接受新知识、新技能。
- 4、实践培训。选择具有代表性和说服力的典型进行现场教学，提高培训效果。在聘请专家教授或致富能手现场传授最新致富技术，提供科技咨询的同时，组织党员干部到先进地区或本地先进村考察学习，增强教育培训的吸引力和实效性。

#### 五、保证措施

- 1、加强领导。各党组织要进一步提高认识，切实将农村党员

干部培训工作列入日程，确定专人负责，有组织、有计划、有步骤地开展好此项工作。把教育培训工作与深化“三级联创”、实施“能力提升”工程、开展深入学习实践科学发展观活动有机结合起来，切实提高培训的质量和效果。

2、强化管理。要健全和完善农村党员干部培训工作目标化管理责任制。各村都要制定培训计划，明确培训任务，确立培训目标，使任务层层分解，层层落实。培训工作的目标完成情况要列入党建工作目标进行考核，与村党组织实绩和工资挂钩。

3、保证经费。对农村基层干部、党员进行培训，是一项面广、量大的工作，必须有一定的经费作为保障。各级党组织积极多方筹措资金，保证场所、经费、教材落实到位。

为加快我校教育改革的步伐，加强学科骨干教师队伍建设，尽快建立起一支学科齐全，年龄结构合理，有一定数量和较高的业务水平的学科骨干教师队伍制定此计划。

## 一、确立教师队伍建设的目标

建立一支热爱教育事业，无私奉献，具有现代教育思想和教育观念，具有较高的理论水平，教育教学水平及教育科研能力，掌握现代科学知识，富于教育教学创新精神和能力，适应素质需要，具有高一层学历，高素质的骨干教师队伍。

## 二、开展骨干教师的选拔

1、热爱教育事业，有强烈的事业心和责任感，爱护学生，工作成绩突出。

2、有良好的师德修养，能模范的遵守《教师职业道德规范》，举止言行堪为师表。

3、教育思想端正，能面向全体学生，面向学生全面发展。

4、有系统扎实的教学理论，学科基础理论和专业知识，有较强的教育教学能力和丰富的教育教学经验，能通过各种有意义的活动对学生进行思想品德教育，教育教学效果好。

5、有较强的教育科研能力，能撰写与发表具有一定指导意义的教育教学经验总结、研究报告、论文。

6、能独立承担公开课，研究课，实验课等教学任务，是学科教学工作的排头兵。

7、有较强的科技意识能掌握和运用现代化教育手段和教学媒体。

### 三、 学科骨干教师培训形式

坚持理论与实践相结合，专家引领与自主实践相结合，岗位提高与外出学习相结合的原则，立足课堂实践，以提高骨干教师的教学实践能力、教科研能力为主要培训内容，继续进行课程改革教学方式研究，促进教育教学理论在教学实践中的科学运用。

1、有计划地组织骨干教师开展系统培训并积极组织区级骨干教师参加培训。

2、积极发挥学校主阵地作用，要切实开展好常规教学活动，集体备课，科研教改活动，岗位练功活动。

共2页，当前第1页12

## 年度培训计划制定的基本步骤包括篇五

3、加强学习，提高自己的管理水平端正自己的被管理意识。

(1)要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把做业务与交流技能相结合。

4、红酒略。

五、五月份对自己有以下要求

1、每月要增加两个新客户，还要有三个潜在客户。

2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一至的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说我是最好的，我是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、以公司为家，惜公司名爱公司物是我们的责任一荣共荣。

11、工作中总会有各种各样的困难，我们要向公司请示，向同事探讨，抓好细节共同努力克服。为公司做出自己最大的贡献。

12、开发客户：以a类客户主(当月提货不低三万元)其他为辅助客户，

13、自有产品(红酒)的业务招聘，培训和市场开发。

六、为充分发挥大家的积极性，实施多劳多得，不劳不得，实干加巧干，确保本月的销售工作计划能如期完成，故立此责任状。

### 一. 培训背景分析

为了完成本年度培训目标，有效提高企业中层领导的管理能力和决策能力，基层员工的知识水平与执行能力，继续推进学习型组织的建设，企业将在本年度将对中层领导以及基层员工两大培训目标主体进行一系列针对性的培训。

结合本年度经济形势，培训工作的开展同时存在着一定的机遇与局限性。首先，从机遇方面来说，由于众所周知的金融危机，多数企业包括我们自身来说，业务都会受到一定的影响。培训一方面可以很好的弥补由于业务下降所造成的时间上的空白，同时，员工也渴望能够在经济危机时得到自身能力的提高，避免受到裁员或减薪的影响，因此对于培训的态度也更加积极。另一方面，培训也是企业向员工传达走出危机的积极信号以及一种乐观的信心，使企业员工得到技能提升的同时保证心态的平稳和健康。当然，金融危机对于企业财务方面必然造成负面的影响，对于培训的预算也会相应的减少。因此，本年度培训的主要实施方式将定位在集体参加公开课，企业内部培训，及在线培训等，从而达到节约成本



的目的。

针对我们企业自身来看，主要业务的开展应围绕着新产品的推出来进行。根据往年的情况，每年11月份到次年的农历新年是公司推出新产品的主要时期。因此，从培训设计和时间安排上来讲，应当尽量避免在此段时间内安排培训。基于以上原因，本培训计划的主要开展从时间上来定位建议安排在今年的三月份到十月份之间。

## 二. 培训内容及具体时间安排

### a. 中层管理者培训计划

b. 基层员工培训计划年度培训计划(另：中层领导与基层员工培训课程均有备用课程，详见培训大纲)

## 三. 培训执行方案

培训的执行与开展，是整个培训的主要活动发生阶段。在此阶段中，负责培训部门除了必要的安排性工作，包括联系培训师，安排教室，准备教材等，另外一方面很重要的工作就是监督和推进培训的参与情况。

此培训计划，根据今年的培训大纲，将培训课程所需时间按照比例转化为培训积分。(参与培训时间为1天的课程获得1培训积分，参与培训2天的课程获得2培训积分，依次类推) 建议将培训积分与绩效考核挂钩，培训积分获得率(获得培训积分/提供培训的总积分)大于等于60%的为基本合格，大于等于80%为合格。如果条件允许，可以设定相应的激励制度来配合此绩效指标。

## 四. 培训评估重要性及方案

培训评估，是整个培训过程的重要组成部分之一，既是对于

前一个培训循环的总结，又是新一个培训循环开始的依据。缺少培训评估内容的培训是不完整的，良好的培训评估，是对先前培训内容的梳理与归纳，也是日后培训设计的重要参照物。

培训评估包括四个层次，关系上属于递进关系，分别为反应(满意程度)，学习收获(知识技能)，行为改变(工作中行为的改进)和长期结果(业绩，工作进步)。对于这几方面的评估来说，基础反应层次上以及学习收获的评估，可以通过问卷或者一些针对性的测试来实现。而对于员工行为的改进或者企业经营业绩提高这种长期的现象来说，只能通过培训后具体时间段的对比以及日常的观察来完成。即使这样，问卷式的培训评估也能够为以后的培训提供相当有力的参照依据。下面表格是一种基本的培训评估形式，建议在培训课程完成后一周后分给每位参加培训员工填写。

共2页，当前第2页12