

最新讲师培训计划表(精选10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。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。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

讲师培训计划表篇一

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

讲师培训计划表篇二

课程培训计划表 课程培训计划表 单位 课程名称 培训时间
第一部分 培训目标 1 2 3 第二部分 培训工作计划 培训时
间 培训地点 培训师 参训人员 培训内容 考核方式 培训教
材 填表人（人力资源部）

日期

明年安全教育培训计划表

销售培训计划表范文

培训课程邀请函相关范文

课程培训心得范文

课程培训心得体会通用

讲师培训计划表篇三

辞旧迎新之际，本站推出了20xx年企业员工培训计划专辑，为各企业进行新一年的员工培训提供参考。其中内容包括了时表公司、电子公司、银行等不同公司的培训计划，以及员工生产环节培训计划、行政部培训计划、安全培训等相关内容，为企业制定20xx年的培训计划提供参考。

一. 总体目标

1. 加强公司管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
2. 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、技术改造能力。
3. 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能力。
4. 加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

二、原则与要求

1. 坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、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。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3. 坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天；专业技术人员业务培训累计时间不少于8天；一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、培训内容与方式

(一) 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。

2、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。

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，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(二) 专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培养创新能力，提高研发水平。

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。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、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。

4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通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。

(三)新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各部门要积极参与配合，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，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%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。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，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;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。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

下一页更多精彩“年度培训计划”

讲师培训计划表篇四

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

讲师培训计划表篇五

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮助新入职员工快速溶入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，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。

- 1、为新员工提供正确的，相关的公司及工作岗位信息，增强业务员走入市场信心。
- 2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。
- 3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。
- 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
- 5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。
- 6、提升业务员解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

二、培训人员职责

- 1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。
- 2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。
- 3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈行政部。

三、新员工

- 1、严格遵守公司各项规章制度
- 2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。
- 3、严格执行岗位操作标准和制度。
- 4、每周、月对本岗位工作内容、工作成绩、建议及个人心得以书面的形式交予行政部。

四、新业务员培训安排明细表

讲师培训计划表篇六

- 1、进一步坚定教育信念,树立科学教育理念,通过学习进一步提高自身教育理论水平。
- 2、不断拓展幼教领域知识,丰富相关背景文化知识,厚实自身专业文化底蕴。
- 3、进一步提高专业技能水平,提高学习、反思、研究的能力。
- 4、感受参与式为主的培训方式,在不断的学习与应用中提高本园教师培训的水平。
- 5、通过学习促进自身学习的自觉性与主动性,让学习成为一

种习惯。

二、学习措施

1、按时参加每一次的培训与学习,提前协调好工作与培训的时间,不因个人原因请假。

2、全员集体培训中做到认真用心。及时整理好培训笔记,并将培训内容内化为自身教育意识与教育行为,注重在实际工作中的应用。

3、班级参与式培训中做到积极主动。积极思考、积极互动、积极发言、积极展示,在此过程中努力提升自己的团队合作意识与集体协作能力。

4、在小组研修活动中做到自主承担。多承担任务、多发表见解、多虚心交流。负责好本组教师研究课题的计划制定、过程协调与报告撰写等任务,把握好与专家教研员近距离交流的机会及时请教,更快提高专题研究能力。

5、在自主学习中做到勤奋自觉。充分利用业余时间多读书多思考,勤记录勤反思。坚持每天1小时的读书时间,学期撰写学习笔记等不少于10篇。养成多读书勤动笔善动脑的良好习惯,促进自身发展。

6、按时高质完成每一项培训作业,将完成作业的过程作为内化培训内容的过程,并注重学以致用。

讲师培训计划表篇七

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;根据总公司20__年发展目标,提高整体人员素质,培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标,特制定本培训计划方案。

一、培训类别：

- 1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。
- 2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。
- 3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。
- 4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训，消防知识和操作演练的培训。
- 5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

二、培训的考核和评估

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的考核，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为

授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、__教育集团等。

五、公司年度培训计划初步方案：表格略

讲师培训计划表篇八

一。活动目的：

共青团员是党领导下的先进青年组织，是党的助手和后备军，为提高其思想觉悟水平，为党组织输入新鲜的血液，发展组织成员，壮大党组织的影响力和号召力，我们将开展多次党课培训工作。党课培训工作旨在从实际上提高学员对党组织的认识，使学员能够深入了解党组织的性质、宗旨，加深对组织的认识，端正入党动机，进而在实践中提高自己的认识，实现思想上质的飞跃。

二。活动时间：待定

三。活动地点：待定

四。责任分工：由多为资深老师为学员讲课

五。参与范围：已递交过入党申请书的学员

六。具体安排：课堂讲座、讨论交流

七。活动规则：

1、严格遵守课堂纪律，不迟到、不早退，不做与课堂无关的事情。

2、认真做好笔记，并要求字迹工整，内容有条理。

3、培训结束后，学员要对自己在党校培训期间的表现和收获作认真总结

4、培训结束时进行考试，对于认真完成各项培训任务，结业考试，学习总结合格，培训期间无不良表现的学员，经党支部及党总支审核，予以结业。

八。活动预算：无

九。预期效果：

1. 通过有组织的培训，使学员学习掌握党的基本理论、基本路线、基本纲领和党的基本知识，加深对邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的理解，进一步端正入党动机，提高思想觉悟，坚定建设中国特色社会主义的信念，确立为共产主义事业而奋斗的世界观。

2. 使参加“党课”培训的同学明确学习目的，端正学习态度，在学习讨论中能触动思想实际，自觉用邓小平理论和“三个代表”重要思想，以及党的xx大精神武装头脑，努力提高思想政治觉悟，端正入党动机。

讲师培训计划表篇九

一、培训目标：

通过培训，使学员成为具有良好职业道德，初步掌握汽车驾驶及维护技术理论，动的交通安全法规，了解道路运输知识，具有独立操作技能的驾驶员。

二、设置课程内容与教学基本内容。课程被包括（一）交通安全与职业道德；（二）汽车机械与电器常识；（三）汽车维护与故障排除；（四）汽车驾驶理论；（五）职业运输知识（职业驾驶员必修）；（六）汽车驾驶操作训练。通过教学

使学员达到如下要求：

- 1、遵守社会公德和职业道德规范，增强法制观念，遵纪守法
- 2、掌握道路交通安全法规和安全行车知识，了解交通事故处理办法。
- 3、了解汽车的分类和总成的结构及作用。
- 4、掌握汽车和维护登记的划分，能进行日常维护，诊断和排除汽车发动机，电路一般常见故障。
- 5、掌握汽车基础操作规程和安全、经济型车的驾驶操作理论基础知识，了解特殊条件下架势汽车的注意事项。
- 6、熟练掌握各驾驶操作装置的操作方法、要领和场地驾驶的图式、尺寸及操作方法。
- 7、能根据道路交通条件和气候特点，隔离控制车速和选择行驶线路，基本做到：观察周到，判断准确、反应迅速、操作熟练、措施得当，独立的驾驶准驾驶车辆。
- 8、职业驾驶员还应了解道路的有关知识，掌握旅客运输、货物运输的驾驶的基本规程。

三、学期期限与课时分配

(1) 各类车型驾驶员培训学习期限与课时分配建表一

(2) 具体安排如下：

1、理论教学课时分配见表二

第一阶段

第一阶段理论考试

讲师培训计划表篇十

礼仪是塑造形象的重要手段。熟悉和掌握礼仪，可以做到触类旁通，待人接物恰到好处。仪表：要求整洁，每天上班前化妆给人感觉清秀，发妆随时应注重打理，服装要求得体。

二、微笑

微笑是世上最美丽、最受欢迎的语言。美容会所业一个好的微笑会给顾客留下深刻印象。是您服务成功的关键，更是您建立消费群体的有力武器。微笑的到位也意味着引导消费的成功。

三、态度

员工的服务态度是服务中最为关键的一环。没好的服务态度直接会导致顾客的流失，会让我们整体形象和素质在顾客心中产生不良影响。有这样一句话：“我们不能改变天气，但我们能改变自己的心情”。心情因各种原因可能产生不愉快，那么在为顾客服务时，一定会流露给顾客。

四、技能

态度是根的话，那技能即是本，二者缺一不可。技能好与坏也会直接影响业绩。要让每位员工清楚明白他的技能服务环节和企业有着紧密关系和联系；要让员工明白，企业是多么需要他。通常培训首先是集中起来统一手法、技巧进行正规培训，经考试合格后上岗，其次是根据不同特点专门指定人进行有目的训练。

五、接待技巧

不能正确控制接待技巧，再好的服务、技能等于零，顾客还是不回头，因为不对路。在顾客进门一瞬间，员工就得细致观察顾客心态及档次。

六、沟通技巧

好的沟通技巧会使您及员工都得到意外的惊喜。一个顾客本只想做个简单的护理，员工沟通好顾客很可能改变主意，也许是做全面护理、也许办张会员卡；一个普通顾客只要重视他，沟通到位，也许变为您长期固定的客人。让员工主动努力学好沟通技巧也是美容会所重要的财富。

七、自信

树立员工自信，是培训员工首要环节。假如自身就不自信，在给顾客介绍时吞吞吐吐，说不清楚，以及不敢面对顾客，从而使顾客产生多虑。要敢于面对顾客，具有“我是最好”、“我们这最好”、“我的服务一定会让您满意”心态。

八、真诚关心顾客

当顾客进入店内后，顾客变为客人，员工应象对待亲人一样对待顾客，这样员工一定能在顾客心中留下深刻印象，从而给您带来更大的收益。

九、培训员工顾客至上“十不要”

- 1、不要认为有比你顾客还首要的人。
- 2、不要忽视顾客需求。
- 3、不要忘记未来。
- 4、不要害怕重新创业。

- 5、不要永远听信顾客。
- 6、不要认为“顾客至上”很容易做到。
- 7、不要忘记做到“顾客至上”需要时间。
- 8、不要给顾客出难题。
- 9、不要和顾客争执。
- 10、不要忘了顾客永远是对的。

十、培训员工“十点”工作原则

做事多一点、微笑多一点、脑筋活一点、嘴巴甜一点、效率高一点、说话轻一点、肚量大一点、仪表美一点、行动快一点、服务好一点。

十一、八条服务标准

客人进门问声好，安排落座端饮料；轻声细语问需要，主动倾听沟通好；翻查材料供参考，产品特点详明白；引导服务最首要，下次服务还找我。

十二、接待客人八大用语

- (1) 欢迎光临
- (2) 对不起
- (3) 请稍等
- (4) 让您久等啦
- (5) 请这边来

(6) 是、知道啦

(7) 请原谅

(8) 谢谢

十三、员工七大服务要求

(1) 永远保持微笑

(2) 知道、声音干脆、清楚、亲切

(3) 动作忙而不乱、随机应变，应付突出事件

(4) 永远站在顾客立场着想

(5) 永远不要在客人背后议论客人

(6) 记住客人的名字

十四、美容会所服务流程

1、美容会所前的准备阶段

(1) 首先和顾客深入交流。通过察言观色及用仪器检测。判断顾客的肤质和整体健康状况。据此提出针对该顾客的个性化美容方案：

(2) 向顾客对所要进行的美容会所体验做全面介绍及体验过程中的各种注意事项等。

(3) 请顾客在更衣室宽衣。

(4) 由美容师带领顾客进入美容会所区。

2、泡浴

(2)请顾客卸妆，淋浴全身。约十分钟。

(3)换池时。请顾客用浴巾裹身。

(5)泡浴完毕后。请顾客稍事休息。美容师将化妆水以拍打的方式渗透到顾客体内。

(6)请顾客喝绿茶水或矿泉水。

3、靓体

用祛死皮磨砂膏，以打圈的.手法全身脱屑按摩。

4、美体

播放节奏舒缓的音乐，香熏灯散发出自然的香气。根据顾客体质调配复方精油。让客人躺在松软的美容床上，芳疗师用专业的韵美容会所手法进行按摩。

5、排毒

让客人躺进一个类似热毯的美容仪器里身体被严严实实地包裹住。接通仪器加热，进行深层排毒。

6、芳体

芳疗师为顾客做玫瑰丝绒全身香体。

7、妆点

(1)用专用花精通过按摩为顾客香身。

(2)请顾客穿衣，到休闲区休息放松。