

# 最新集团培训规划(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 集团培训规划篇一

- 1、学员要自觉遵守上课时间。学员迟到，上课时间不顺延。
- 2、凡是本校学员，原则上不允许请假，如因特殊情况（病假、重要事项、突发事件等），应提前一天打电话通知学校，方可顺延课时。当天请假扣除当堂课的10%管理费。无故旷课，计算课时费。
- 3、退费学员，必须提前一天打电话或到校申请办理退费手续（持凭据），否则计课时。财务处审核无误后，扣除实际学习的课时费用，退还余款或转费。退费时间为每周一、周五下午1点至6点。
- 4、为了保证学员的学习进度，请您提前一周续交学费，学生旷课计课时。
- 5、学校禁止学员携带易燃易爆物品及危险品。学员家长要保管好自己的车辆和贵重物品，如有丢失由本人负责。未成年人到校上课（去卫生间）必须有监护人接送，如有特殊情况，请提前与老师沟通。学员在校期间及离校后发生的一切事故学校不承担任何责任。
- 6、上课前学员或家长请到考勤处领取听课证；小组课学员不允许串班和代领听课证。
- 7、学员因特殊情况提出调班，请提前到教务处申请，审批后方可办理。

8、凡我校学员如果参加本专业教师组织的专业考级、比赛表演等活动都必须提前报请学校批准，由带队老师与学校签订授权书后，方可实施。未经学校批准组织的专业考级、比赛表演等活动，由此引发的经济纠纷、不安全因素等不良后果，学校不承担任何责任。

9、奖励政策：凡本基地学员购买秦牌古筝打7.8折，赠送配件礼盒一个（调音器、袁莎古筝演奏入门教学dvd光盘、假指甲、清洁刷），赠送价值180元凳式筝架一副。凡一次性交齐半学年学费的学员，赠送一个月陪练（4课时）；凡一次性交齐一年学费的学员，赠送一个月课时（4课时）；一次性交齐两年学费的，赠送三个月的课时（12课时）。

## 集团培训规划篇二

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

## 集团培训规划篇三

3、培训内容：医务科对全院在职在岗医生进行应急理论及急救技能的培训；护理部对全院在职在岗护士进行护理急救护系统理论及护理急救技术的培训；保卫科对全院在职在岗职工进行消防安全知识及技能的培训；医院公共卫生科对全院全体中层干部进行突发事件应对措施的培训，对全体医护人员进行手足口病及传染病知识的培训。

## 年度人员培训计划篇三

新员工能在一个企业长期工作，关键是要解决两个问题：保障基本生存和个人持续发展，在保障基本生存方面，很多企业的很多岗位都能满足，但他不是让员工长期留在企业的根本原因。新员工愿意和不愿意在某些企业工作，其给根本差异还是这个企业的环境——人文环境，即能否给员工提供信任、和谐的团队氛围和不断成长的机会。

现在创力行动学习中心关于新员工如何尽快胜任新岗位，做出以下新员工培训分析：

### 一、结果定义：

企业需要为客户创造价值，而只有结果才可以满足客户需求，客户才愿意用钱来交换；企业是靠结果生存，没有结果就注定被淘汰，达成结果是企业的商业底线；企业所必须达成的结果则需要依靠各位员工的齐心协力而共创！

“在规定的时间内达成特定的结果，同时保证质量和控制成本。”——这就是企业和员工共同需要的“结果”。

态度不等于结果。“我已经按照你说的做了”、“我已经尽

最大努力了”、“我该做的都做了”。虽看似执行任务却无果而终……对客户没有价值的结果，无论你多么辛苦，都是一文不值！

职责不等于结果。尽职尽责，也未必达成结果。比如门卫的职责是“没有通行证就不能进入”，现在有位重要客户到访，但与之接洽人员联系不上。如果门卫断然拒客户于门外，按照职责评判，他是无责任的，但却可能丧失客户而阻碍公司结果的达成。

## 二、成功逻辑：

我们要结果不一定真有结果，结果达成的第二个必备条件是要有“成功逻辑”。即根据以往的经验证明，要确认我们设计的达成结果的每个步骤是可以成功的，也就是可以达成结果的。我们不仅要对结果又强烈的信心，更重要的是要对其中的过程要有十足的把握。不能盲目地认为“我们是最棒的”“人有多大胆地有多大产”就开始行动，其结果往往是打不成结果，让实施者对这种方法与理念失去信心，甚至是对领导对公司失去了信心。

“成功的逻辑”离不开一下两点：

1、程序性知识。即在正常情况下，怎么做会达成什么结果，举个简单的例子：

2、预备方案。程序性知识是正常情况下的成功逻辑，不代表适合于所有情况，每件事都会有其独特的地方，为了保证结果我们一定要有足够的“备份”准备。

## 三、100%责任：

个人与企业一样，成功来自于追求卓越的净胜和不断超越自我的努力，承担才能成长，责任胜于能力。步入社会，无论

是生活还是工作中，都需要我们以积极的心态承担100%责任。

下面是关于“责任”小思考：

加入某日我在十字路口等待过马路，看到人行道绿灯亮起时才起身通行，但是刚刚走到马路中间，一辆汽车疾驰而来……很不幸，我被酒后驾车的司机驾驶的未通过年检的车辆给撞死了。

是谁的责任？

积极的逻辑、当事人的逻辑：即使将肇事司机判刑、枪毙，我也不能死而复生。承担最大的后果，就要对自己承担最大责任。哪怕是在绿灯过马路，也要看一看是否有可能带来危险的车辆。

如果我们以积极的逻辑思考问题，就不会抱怨：工作中的成绩得不到认可、不被领导重视、部门之间不协作等任何问题。因为预期无济于事地抱怨，不如以100%的责任来改变结果。

有道是：“没有优秀的个人，只有优秀的团队。”步入职场，我们不再是自我的个体，而是整体的一部分，是关键链中的重要一环，整条链条的承重能力由最薄弱的一环决定，任何一个环节的断裂都可能导致整体的土崩瓦解。

承担责任就是各尽其职、各负其责，绝对不用别人的错误来证明自己的正确；为了达成团队的结果，一100%的责任来承担自己的结果。

综合上面所说的，企业75%的战略失败在于执行，有效策划在战略中得到有效执行的不到10%，72%的ceo认为执行好战略比制定一个好战略更难！企业不缺乏伟大的战略思想，而缺乏百分之百的执行。

执行力就是持续达成结果的能力!执行力差就是没有结果或者没有持续的结果。结果定义、成功逻辑、100%责任等基石奠定结果逻辑驱动执行铸企业竞争优势而基业长青、祝员工胜任岗位而大展宏图!

祝新员工：努力进取，早日从菜鸟转送脱颖而出，成展翅翱翔的鲲鹏!

## 集团培训规划篇四

新的实习生已分配到本部，为了让他们尽快熟悉运行程序，早日投入工作，将对他们进行岗前为期十二天的脱产培训，理论与实操相结合，培训计划具体如下：

第一天：

- 1、仪容仪表的要求及标准。
- 2、礼貌规范及注意事项。
- 3、电话礼仪规范。
- 4、管家部及有关部门的联络电话。
- 5、楼层的分布以及房型介绍。

第二天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、各种房态表示含义。
- 3、楼层服务员的岗位职责。
- 4、楼层服务员的服务规范。

- 5、磁卡的领取使用及注意事项。
- 6、签到与签退。
- 7、如何使用对讲机。
- 8、参观楼层各类房型及工作车、工作间。

第三天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、客人遗留物品的处理程序。
- 3□dnd房的处理程序。
- 4□vip及总套房入住的接待程序。
- 5、铺床的方法及标准。
- 6、实操铺床。（中床）

第四天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、收送客衣的程序。
- 3、楼层mini-bar的操作程序，酒水单的填写，酒水领取、补充。
- 4、额外加酒水程序。
- 5、退房的程序及注意事项。



6、客人要求开门的程序。

7、实操铺床。(小床)

第五天：

1、提问昨日培训内容。

2□“v”房清洁程序及注意事项。

3□s/o房清洁程序及注意事项。

4、房间小整理程序。

5□occ房维修处理程序及注意事项。

6、客房基础英语。

7、实操铺床测试。

第六天：

1、提问昨日培训内容。

2、清洁剂的使用及注意事项。

3、吸尘机的使用及注意事项。

4、客房清洁标准。

5、清洁房间程序标准及注意事项。

6、实操清洁浴室。

第七天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、如何清除地毯、沙发的污渍
- 3、房间物品损坏及遗失的处理程序。
- 4、客人遗留物品的处理程序。
- 5、擦鞋服务、叫醒服务、加冰块服务。
- 6、实操清洁浴室。

第八天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、服务员打扫房间时客人回来如何处理。
- 3、客人借物规程。
- 4、加床的程序及注意事项。
- 5、加烫斗烫板的程序。
- 6、客房基础英语培训。
- 7、实操清洁浴室。

第九天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、房间物品摆放的标准及要求。
- 3、工作车的摆放标准及要求。

- 4、发现有贵重物品及现金的处理程序。
- 5、客房基础英语培训。
- 6、清洁浴室测试。

第十天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、早班的计划卫生。
- 3、如何按规定填写工作表。
- 4、交接班的注意事项。
- 5、实操房间抹尘。

第十一天：

- 1、提问昨日培训内容。
- 2、早班服务员的工作流程。
- 3、客房基础英语培训。
- 4、示范完成整个房间。

第十二天：

- 1、笔试前几日培训内容。
- 2、英语测试。
- 3、完成整个房间实操测试。

## 集团培训规划篇五

辞旧迎新之际，本站推出了20\_\_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20\_\_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。20\_\_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。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，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;二是要根据公司内部自身专业特长，选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专(兼)职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握

使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是建立表彰和通报制度。对员工培训业绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

## 五、小结

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、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进步做出更大的贡献。