

# 2023年置业顾问培训工作计划方案(模板7篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案的格式和要求是什么样的呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

## 置业顾问培训工作计划方案篇一

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，现将培训工作计划如下：

### 一、培训的总体目标

- 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。

### 二、原则与要求

- 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。，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。

### 三、培训资料与方式

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。20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。

### 四、措施及要求

(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。

## 置业顾问培训工作计划方案篇二

此次培训从xx公司的战略出发紧跟xx公司的变革脚步，针对xx公司人力资源现状和未来公司的发展要求展开，旨在提升相应的人力资源的专业技能和管理水平。本计划主要涉及培训的具体内容、时间安排、培训效果评估方式等。

### 二、 总体目标

1、加强公司高管人员的培训，提升管理者的开发、营销理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代房地产经营管理能力。

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，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

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技术理论水平、业务水平和销售技能，培养创新理念，增强严格履行岗位职责的能力。

4、加强公司各级员工的学历培训和职业资格培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质，进一步实现规范、系统管理。

### 三、 培训原则

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。

3、坚持业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作能力培训累计时间不少于30天。

### 四、 培训内容

#### 1、财务部：

针对财务人员的实际情况，应由资深教授和青年骨干教师共同授课。不仅要侧重于本职岗位管理技能的提高，更着眼于综合素质的提升，使她在强化岗位技能的前提下，具备更广阔的视野和更广阔的发展空间。

财务人员主要培训课程包括理财实务、纳税筹划实务操作、公司战略财务等;另一方面,应着眼于公司未来的发展前景,适当设置企业融资、资本运营与企业并购、股权私募和期货市场等课程。

因财务培训是非脱产学习,所以设计共分4次,每次5天,集中面授,使他们能够工作、学习两不误。

## 2、施工管理部:

培训的最终目标是让管理人员懂得现代管理知识,提高员工工作的积极性,进一步加强对安全生产新政策和新法规的学习了解,从而进一步提升安全生产管理能力,全面提高整个企业的安全生产管理水平。

培训课程包括房屋建筑工程专业基础知识与专业实务两门科目。使员工能熟悉并掌握修建构造、修建力学、修建资料、修建识图结构、修建施工组织设计根底、项目安全管理制度、施工安全检查标准、安全生产发展新动向、潜在的危险因素及防范措施、安全生产意识教育等操作。

培训时间以20~30天为佳,集中培训。

## 3、物资采购部:

熟悉建材采购、装饰装修材料采购,具备良好的职业操守,工作细心、负责,能够承受一定的工作压力是房地产采购员应具备的基本素质。

所以运用案例教学和现场指导的方法进行培训最为合适。

拟定20天的学习时间,培训可与工作同时进行,真正达到学以致用宗旨。

#### 4、市场部：

销售人员在整个销售过程中是最重要的、最关键的环节，要实现成交的过程，销售员能否说服顾客实现交易，症结在于面谈是否成功，所以这是一份技术性较强的工作。

结合公司售楼部员工的实际情况，应当聘请专业培训师授课，主要内容为基本接待礼仪，各种电话、面谈技巧等。培训可适当穿插模拟售楼现场的课堂形式，增强市场部队伍的实战能力。

应着力提升市场部人员的职业素养，以提升公司的形象和行业竞争力。

时间安排同财务部，“5天×4次”的形式。

#### 5、开发部：

因该部门人员年龄结构不够合理，所以在培训之前应招聘1~2名具有相当工作经验的项目开拓人员。对该部门主要培训的内容包括地产招投标、市场调研观念、市场定位与竞争决策能力，以及建筑规划和设计、楼盘选址等。

专业知识和工作态度较为重要，应努力提升该部门工作人员的创新精神。

培训30天，集中授课。注意课堂拓展。

#### 6、公关部：

公关部同样是一支对公司形象塑造影响重大的一个部门，所以培训针对社交能力、宣传推广能力、表达能力、应变能力、调研能力等展开，加强知识与品性培养。

从公司实际来看，公关部员工整体能力欠缺，培训形式应与

市场部类似，多采取模拟现场的课堂形式，强化员工的沟通协调和谈判能力。

培训20天，分4次上课。

## 7、人力资源部：

在招聘1~2名新员工的基础上，对包括经理在内的人力资源部工作人员进行人力资源管理方面的培训。

培训的主要内容包括工作分析能力、人力资源规划能力、员工招聘及培训能力、绩效考核和薪酬管理能力等。

培训的形式可选择案例分析、实训课等。时间为30天。

## 五、 措施及要求

1、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xx公司“大培训格局”确保培训计划如期开班，全员培训。

2、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。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。

3、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，其中上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

4、确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所(如职工大

学、职业技术学校)，并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训业绩显著，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单位予以通报批评；三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。

5、加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

7、公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

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，只有保持员工教育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。

而人力资源作为企业发展的第一要素，但我们公司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？所以，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，打造一支高绩效的团队，从而使xx公司从优秀到卓越，永远基业常青！

## **置业顾问培训工作计划方案篇三**

为规范保安工作，使保安工作系统化/规范化,最终使保安具备满足工作需要的知识和技能，特制定本教学教材大纲。

## 一、课程设置及内容

全部课程分为专业理论知识和技能训练两大科目。

其中专业理论知识内容包括：保安理论知识、消防业务知识、职业道德、法律常识、保安礼仪、救护知识。

工作技能训练内容包括：岗位操作指引、勤务技能、消防技能、军事技能。

## 二. 培训的目的及要求

### 1、培训目的

1) 保安人员培训应以保安理论知识、消防知识、法律常识教学为主，在教学过程中，应要求学员全面熟知保安理论知识及消防专业知识，在工作中的操作与运用，并基本掌握现场保护及处理知识。

2) 职业道德课程的教学应根据不同的岗位元而予以不同的内容，使保安在各自不同的工作岗位上都能养成具有本职业特点的良好职业道德和行为规范。

3) 法律常识教学是理论课的主要内容之一，要求所有保安都应熟知国家有关法律、法规，成为懂法、知法、守法的公民，运用法律这一有力武器与违法犯罪分子作斗争。

4) 工作技能培训以出入口门卫守护，定点守卫及区域巡逻为主要内容，在日常管理和发生突发事件时能够运用所学的技能保护公司财产以及自身安全。

### 2、培训要求

#### 1) 保安理论培训

通过培训使保安熟知保安工作性质、地位、任务、及工作职责权限，同时全面掌握保安专业知识以及在具体工作中应注意的事项及一般情况处置的原则和方法。

## 2) 消防知识及消防器材的使用

通过培训使保安熟知掌握消防工作的方针任务和意义，熟知各种防火的措施和消防器材设施的操作及使用方法，做到防患于未然，保护公司财产和员工生命财产的安全。

## 3) 法律常识及职业道德教育

通过法律常识及职业道德教育，使保安树立法律意识和良好的职业道德观念，能够运用法律知识正确处理工作中发生的各种问题；增强保安人员爱岗敬业、无私奉献更好的为公司服务的精神。

## 4) 工作技能培训

通过岗位操作指引与标准使保安在今后的执勤任务中能够处理岗位异常情况并及时报告，能发现火险、水电、泄漏、盗窃等安全隐患并及时报告。

## 5) 现场救护

通过理论知识和专业技能方面的学习，掌握必要的安全防范知识，能按规定设置隔离区，保护案件、事故现场为以后工作打下坚实的基础。

# 置业顾问培训工作计划方案篇四

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20\_培训工作计划如下：

## 一、培训的总体目标

- 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。

## 二、原则与要求

- 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。20\_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。

## 三、培训资料与方式

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。20\_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。

#### 四、措施及要求

(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，只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进步做出更大的贡献。

## 置业顾问培训工作计划方案篇五

决胜全面小康是我县贯穿今年始终的中心工作。局党组高度重视建设全面小康社会的宣传工作，要求全局干部职工从讲政治、讲大局、讲责任的高度，深刻理解建设全面小康社会宣传工作的重要意义，深入推动，广泛宣传，把宣传的各项工作落到实处，在全社会营造决胜全面小康的良好氛围，组织成立全面小康达标创建工作领导小组，明确创建责任，制定实施方案，层层落实，切实营造建设全面小康社会的舆论氛围，有力有序地推动达标创建工作开展。

加强宣传工作是深入开展建设全面小康社会创建工作的重要举措，是提高公众满意度、认可度的有效方法。为此，局拟订了详实的宣传内容，采取了合适的宣传方法，多渠道、多层面进行广泛宣传，确保宣传工作取得实效。具体内容和方法是：

### （一）一季度宣传专题——小康是什么？

1、宣传内容：小康是什么？县委、县政府关于建设全面小康社会的总体目标、战略部署和重大举措。

3、参与科室：由局办公室具体负责，局其他科室配合。

### （二）二季度宣传专题——我为小康做什么？

1、宣传内容：全面小康社会建设宣传标语。小康社会四大类指标解读。

2、宣传方式：（1）在局机关门口街道上悬挂宣传横幅2条，在局机关门厅制作宣传钹牌进行宣传；（2）在全局开展“我

为小康做什么？”大讨论；（3）要求局机关工作人员每人为小康社会做一件实事；（4）通过食品药品协管员、信息员培训和药械生产企业季度例会加强宣传；（5）食品药品安全常识及消费警示。

3、参与科室：由局办公室具体负责，局其他科室配合。

### （三）三季度宣传专题——小康带来的新变化

1、宣传内容：药品安全示范县标准、基本药物制度

2、宣传方式：（1）药品安全示范县试点镇重点宣传药品安全示范县创建工作；（2）开展基本药物宣传周活动，制作基本药物宣传彩页；（3）开展送药下乡活动；（4）制作定期播放公益广告；（5）群发短信告示公众，远离邮寄假药、违法广告药械、流动售药及“伪药品”等。

3、参与科室：由药品综管科具体负责，局其他科室配合。

### （四）四季度宣传专题——小康社会的认可

1、宣传内容：药品安全示范县创建成效、基本药物电子监管成效、清理家庭小药箱

2、宣传方式：（1）在县电视台和广播电台，开展一期宣传药品安全示范县节目；（2）基本药物电子监管查询方法现场介绍；（3）开展清理家庭小药箱等药品监管成就展宣传活动；（4）分发“给社区居民一封信——关爱健康、关注药监”的公开信；（5）开展食品药品安全知识竞赛。

3、参与科室：由局办公室具体负责，局其他科室配合。

# 置业顾问培训工作计划方案篇六

## 一：培训目的：

使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，坚

使员工明确自己的岗位职责，工作任务和工作目标，掌握工作要领，工作程

帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

## 二：培训对象：

公司所有员工

## 三：培训期间：

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据实际情况确定培训日期，确定员工签字。

## 四：培训方式：

岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行

在岗培训：新员工实际工作部门负责(参观工作环境：介绍部门环境与工作

## 五：培训教材：

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

## 六：培训内容：

企业概况(公司、历史、背景、使命等)

公司组织架构及各部门负责人

各相关部门工作关系介绍

公司管理制度，人事制度

公司基本的财务政策

七：培训考核与评估

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

## 置业顾问培训工作计划方案篇七

根据it服务项目经理培训产品的推出，为做好该产品的宣传报道，提高人们对我公司该产品的了解，特制定本工作方案：

1. 宣传工作实行统一领导、归口管理、分级负责、严格审批的原则。
2. 各个部室要高度重视宣传工作，加强宣传工作的统一领导，明确和落实责任制，建立有效的工作机制，严格审查报批管理，确保宣传工作的职责落实和措施到位。
3. 宣传工作实行归口管理。办公室根据工作需要并经批准后统一承办对外新闻宣传工作，其他部门在无授权的情况下不得对外开展新闻宣传。

(一) 向媒体主动投稿进行宣传报道的工作流程。

1. 宣传素材的收集。根据工作需要，按照分工由对口部门负

责收集原始宣传素材。

2. 宣传稿件的起草。对口部门对收集到的宣传素材去伪存真、去粗取精，进行综合加工，形成宣传初稿，经部门主要负责人审核确认后，报办公室复核把关。

3. 宣传稿件的审签。属于专业性的宣传稿件，由办公室主要负责人审核后，呈送分管行长审阅、签发。涉及全公司的重大决策、重要数据、重点工作、重要会议和重大事件的稿件，由办公室主要负责人审核后，呈送分管领导审阅、把关，再由总经理审定、签发。

## （二）宣传媒体

该项目于月开始正式授课，并将一直持续到。具体安排如下：

### 1. 新闻宣传

联系新闻媒体对我公司此项目重要性、特色等进行宣传报道。主要围绕该培训产品对it服务项目经理的重要性，与市场对此类人才的需求性，以及我公司推出的该产品针对资格考试带来的成效。

### 2. 社会宣传

积极配合宣传部的系列宣传活动，深入宣传it服务项目经理培训的专业性、影响力，对社会大众进行广泛宣传，通过短信、探访主要需求公司等形式进行宣传，扩大产品的社会知名度。