

2023年培训方案的设计应有哪些内容简 答题 平面设计师培训方案(实用6篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

培训方案的设计应有哪些内容简答题篇一

尊敬的领导：

您好！感谢您在百忙中翻阅我的求职信！

我是xx学校网页设计专业的应届毕业生□20xx年xx月我将顺利毕业并获得优秀管理员学位。近期获知贵公司正在招聘人才，我自信通过我中专二年的学习会使我能胜任这一职位。

我掌握了扎实的计算机知识并具有较好的计算机应用能力文章于新灵山□20xx年通过计算机资格证□xx年通过湖南省模块试毕业。我可以熟练的进行windowsxx/xp操作，并且能使用asp□html等语言进行编程，同时，另外我还可以熟练使用flash□photoshop□word等计算机应用软件。

我的专业基础扎实，有良好的理论知识背景和较强的动手实验能力。在学习期间，我参加过多次社会实践活动。正因为此，使我在生产、销售、管理方面积累了丰富的经验。

我深知自己缺少了“大专毕业生”这一光环，因此，我付出了加倍的努力来弥补，以提高自己的竞争力。自己二年来的耕耘取得了收获，我自信自己已具备了争取就业机会的实力，而未来的事业更要靠自己去探索和拼搏。

我很希望能加盟贵公司，并为贵公司的发展贡献自己的一份力量。随信附上我的简历。如有机会与您面谈，我将十分感谢。

谨祝贵公司业绩蒸蒸日上！

此致

敬礼！

培训方案的设计应有哪些内容简答题篇二

新员工的加入，意味着公司又有了新的帮手，为了能让他们早日帮得上忙，所以都会对他们特别培训。

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

使新员工迅速投入工作，降低离职率。

致新员工的一封信

企业简介

企业标识

企业文化及愿景

企业十年宣传片

企业组织结构图

各部门职能及各分公司简介

关于企业

企业人才观

工资体系

福利体系（补助，资金，假期，提成，优惠，培训，俱乐部，竞聘机制，沟通机制）

办事“指南”

智能化办公系统应用

沟通交流机制及方式

各经理邮箱列表

转正及离职办理流程

培训费及工装费

着装规范

卫生制度

值班及脱岗处罚

安保条例

服务二十条

服务二十条处罚条例

考级制度回答新员工提出的问题

到职前：

1致新员工欢迎信（附件一）

1让本部门其他员工知道新员工的到来（部门经理介绍）

1准备好新员工办公场所、办公用品

1准备好给新员工培训的部门内训资料

1为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

1准备好布置给新员工的第一项工作任务

到职后：部门岗位培训（部门经理负责）

1、到职后第一天：

到部门报到，部门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、职责要求本部门faq

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工吃第一顿午餐。

2、到职第五天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训（课件二）

3、到职后第六天：

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

4、到职后第十五天

5、到职后第三十天

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现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

6、见习官制度：

转正后前三个月为观察期，（观察项目见表）。符合标准留用。不符合标准。继续试用或劝退。

岗位培训反馈表（附件三）（到职后一周内）

公司整体培训考核试题（培训后）

新员工试用期内表现评估表（附件四）（到职后30天部门经理填写）

观察期考核表（转正后前三个月由部门经理填写）

入职培训课件，员工手册。本部门faq服务二十条。

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

培训四步骤：

第一步：使员工把心态端平放稳（首先调整心态，让他把心放下）

通。让员工真正把心态端平放稳，认识到没有问题的企业是不存在的，企业就是在发现和解决问题的过程中发展的。关键是认清这些问题是企业发展过程中的问题还是机制本身的问题，让新员工正视内部存在的问题，不走极端。要知道没有人随随便便跳槽的，往往是思想走向极端，无法转回时才会“被迫”离开。

建议卡”，员工有什么想法，无论制度、管理、工作、生活等任何方面都可以提出来。对合理化的建议，海尔会立即采纳并实行，对提出人还有一定的物质和精神奖励。而对不适用的建议也给予积极回应，因为这会让员工知道自己的想法已经被考虑过，他们会有被尊重的感觉，更敢于说出自己心

里的话。

新进员工受到的待遇与招聘时的承诺不太符合，产生不满，这种不满情绪原本并不算什么大事，只是员工出来乍到时很自然的一种反应而已，但不能很好的消除这种不满，就会造成了新员工情绪激化。

第三步：使员工把归属感“养”起来，这时就要帮助员工转变思想，培养员工的归属感。让新员工不当自己是“外人”。

创造感动，对新工关心到无微不至的程度，为新员工过日子，经常与新员工沟通交流。发现他们生活中，工作中的问题，帮助解决。

2、用企业先进事例鼓舞新员工。

3、让他感受到团队的温暖，力量。

第四步：使员工把职业心树起来

培训方案的设计应有哪些内容简答题篇三

大力开展员工培训，是持续提升员工职业素养，提高企业组织绩效，营造学习工作良好氛围，促进企业可持续发展的重要现代企业管理途径。开展员工培训，对经营管理、企业发展、制度建立和完善有着十分重要的意义。根据集团公司20xx年经营管理模式的改变，为适应企业现实需求和发展需要，特制定本方案。

以集团公司20xx年战略指导思想和经营指导思想为规范准则，以各子公司各负其责、集团加强宏观调控和监督为原则，以入职培训、岗位技能培训、经营理念培训为重点，以素质和能力建设为核心，逐步形成与企业的发展相适应、符合员工成

长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的培训格局，建设一支学习型、实干型、创新型的员工队伍，为骨干员工构建福田生涯规划提供方向，也为企业发展战略提供人力保证。

通过培训，解决不同层面存在的不同问题，增强员工对企业的认同和归属感，提高组织和个人的应变、适应能力，提高工作绩效水平和工作能力。

2、营销层：解决服务意识、业务能力不强，市场拓展能力不足等问题；

3、技术层：解决技术创新不够，技术意识不强，工艺和骨干人才培养缓慢等问题；

4、管理层：解决跨部门、跨子公司沟通与合作欠缺，计划与目标管理技能缺乏，管理角色定位不准、执行力不强等问题。

5、经营层：解决战略思维不清晰，现代企业管理理念滞后，创业激情减退、中心观念薄弱等问题。

1、改革培训模式□20xx年的培训除集团及董事会确定的培训人员外，以各子公司自行组织为主，内容、方法、时间自定；集团公司对培训经费进行核查，集团人力资源部负责制订总体培训方案、培训过程的监督和不定定期进行跟踪问效。

培训方案的设计应有哪些内容简答题篇四

2、工作无章无序，天天当救火员；

3、不清楚如何做好培训需求分析与效果评估；

4、不知道如何选择、采购、培养、使用内外部培训讲师；

5、业务部门的人才成长不能体现是由培训部门创造的；

6、不知道如何才能体现培训管理者的价值。

你是否也会因为上述六个问题而影响企业培训效率的产生?对于企业来说，开展培训工作，是为了能够进一步的提高企业员工团队协作能力、对企业的忠诚度，以及人才储备的工作等。

然而，在企业的培训工作中，人事部门的协助是必不可少的。因此，作为hr需要了解清楚我们在培训工作中会遇到哪些问题，这样，我们在遇到这些问题之后，技能很好的做好分析工作，找到解决的方法。

可见，一份有效的培训方案，是开展培训工作的重要指标，对于领导来说，其不可能全程留意着培训工作的进程。因此，一个好的培训方案是领导认同培训工作能够正常开展的前提条件。

这一点上，就是要求培训工作做到有效的规范化、流程化。要做到让老板能够清晰的看到培训工作的流程，看到培训的成果。

员工培训方案是一个庞大的体系，包括培训目标、培训内容、培训指导者、员工、培训日期和时间、培训场所与设备以及培训方法等众多的要素，是这些要素的有机结合，也是对酒店员工进行培训需求分析的前提和关键。

1. 设置培训目标将为培训计划提供明确方向和依循的构架。要达到培训目标，就要求员工通过培训掌握一些知识和技能，这些都是以培训体系分析为基础的。明确员工的现有职能与预期中的职务要求二者之间的差距；即确定了培训目标，把培训目标进行细化，明确化，则转化为各层次的具体目标，目标越具体越具有可操作性，越有利于总体目标的实现。

2. 在明确培训目的后，接下来就需要确定培训中所应包括的传授信息。尽管具体的培训内容千差万别，但一般来说包括三个层次，即知识培训、技能培训和素质培训。

3. 员工培训方案的设计必须做到何时需要何时培训，通常情况下有下列四种情况之一时就需要进行培训。第一，新员工加盟组织；第二，员工即将晋升或岗位轮换；第三，由于环境的改变，要求不断地培训老员工；第四，满足补救的需要。另外，在下面两种情况下，必须进行补救培训。

4. 培训的方法有多种，如讲授法、演示法、案例法、讨论法、角色扮演法等等，有其自身的优缺点，往往需要各种方法配合起来，灵活使用。此外，培训师是受训队伍的领队与教练，职能是执行培训计划、传递信息，而不是控制人员。培训能否获得成功，在很大程度上取决于培训师的素质与能力。所以要把选择培训师作为重要任务，纳入培训计划。

5. 从制定培训目标到培训方法的选择，最终制定出一个系统的培训方案，这并不意味着培训方案的设计工作已经完成，因为任何一个好的培训方案必是一个由制定—测评—修改—再测评—再修改—实施的过程，只有不断测评、修改才能使培训方案臻于完善。

培训需要有价值，培训不能只做无用功，这不仅会浪费企业的人力物力，同时也会造成企业领导者对hr工作的不认同，产生对hr工作能力的怀疑，这些是hr必须要警惕的。只有做到有效的呈现培训的价值，才能让自己在企业中获得应有的工作地位，获得领导的认同。

培训方案的设计应有哪些内容简答题篇五

1、总经理

1) 主持“培训工作会议”（每月月底召开的部门经理会议的主要议题之一），主要内容包括：总结当月培训工作情况，汇总当月培训需求信息，布置下月培训工作等，各部门负责人参加。

2) 负责管理人员培训工作。

2、人力资源部

1) 负责起草各类培训制度、文件并报总经理审批；

2) 负责汇总、制定年度培训计划，并报总经理审批后实施；

3) 负责新员工的入职培训工作；

4) 负责组织实施公共性的培训；

8) 负责公司年度培训费用预算及总结工作，次年度培训计划上报总经理；

9) 负责集团培训专用的资料、仪器、设备的保管、维护和管理。

3. 公司各部门：

公司各部门是公司基础技术业务培训的主要组织操作部门，应严格按照所报培训计划实施培训，配合人力资源部做好培训需求调研工作和培训效果评估工作，并积极组织本部门人员参加培训课程和培训考核。

其职责包括：收集培训需求、开发培训课程、授课、考核试题的准备、培训效果评估。

培训划分为以下几类：

1、新员工培训：

2、在职培训

在职培训指的是. 是员工不用长时间离开岗位而进行的培训，它是入职培训之后的再培训，是员工在本集团职业生涯中的主要培训方式。

在职培训暂定分为三种，即职业技能培训、专业技术培训、业务知识培训。

1) 职业技能培训

职业技能培训是指对员工完成本职工作所需基本技能的一种培训，例如：

根据不同岗位所需职业技能，分析员工在技能上是否符合企业的要求，确定培训需求，组织安排各类培训。

2) 业务知识、技术培训

培训方案的设计应有哪些内容简答题篇六

新员工培训方案必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都

需要通过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业应该重视对新员工的培养，帮助他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从以下方面入手。

一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

- 1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。
- 2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。
- 3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位

的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。