

2023年年度培训部工作计划(优质6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

年度培训部工作计划篇一

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，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 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。
- 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能力。

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，组织职工利用周末和节假日集中授课。
- 3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx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、培训内容与方式

1. 组织各部门集中授课培训，再根据培训的实际情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□20xx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；通过实行师傅带徒弟，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，考核优秀者给予一定的表彰奖励。

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，选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

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。

年度培训部工作计划篇二

为了帮助护理人员适应组织内外环境的变化、满足市场人才竞争和护士自身发展的需要、使护士在知识、技能、能力和态度等方面得到提高，保证护理人员有能力按照工作岗位要求的标准完成所承担的工作和任务。

培训是医院创造护士群体智力资本的重要途径，可以使护理人员具有不断学习的能力，学会在工作环境中知识共享，并运用所掌握的知识和技能优化护理服务过程。通过培训，是护理人员在工作数量上和工作质量上得以提高。使护理服务工作得到不断改善，是服务成本消耗不断降低。

1、帮助护理人员掌握工作所需要的基本方法。

2、帮助新上岗的护理人员尽快进入所承担的工作角色，使护理工作更富有成效。

6、提高和增进护理人员对组织的认同感和归属感，使护理人员在完成组织任务的同时个人素质不断提高，个人潜能得到最大限度发展。

1、按需施教，学用一致原则，从护理人员的知识结构、能力结构、年龄情况和岗位的实际需要出发。

2、与组织战略发展相适应原则：从医院的发展战略出发，结合医院和部门的发展目标制定培训内容，以保证培训为医院发展服务、培训促进医院战略目标实现为目的。

3、综合素质与专业素质培训相结合原则：除了要注意与护理岗位职责衔接，提高护理人员专业素质外，还应包括医院文化建设内容，使护理人员从工作态度、文化知识、理念、信念、价值观、人生观等方面符合医院文化要求。 4、重点培训和全员培训相结合原则：对每一个护理人员进行培训，既要注意护理骨干进行培训提高，又不要忽略护理队伍整体素质的提高，做到全员培训。

（一）确定培训需求：根据护士的个人需求和岗位要求特点制定一个行之有效的培训计划。可以从医院发展、工作岗位和护理人员个人三方面进行，以保证组织提供的培训与护理人员工作和个人发展需要直接相关。

（二）培训计划：

（1）医院和护理系统的有关政策、规章制度、护理岗位职责。

（2）护理组织和护理工作宗旨、价值观和发展目标。 （3）护理新知识、新动向。

（4）护理基本理论、基本知识、基本技能。

5、培训时间、地点：

具体时间和地点，见护理部及各护理单元教学计划。

3□20xx年护理理论及技术操作考核安排(护理部) 4□20xx年业务学习安排(护理部)

5、各病区业务学习安排及考核

各层级护理人员培训计划

年度培训部工作计划篇三

以满足全区教育教学及教师自身发展需求，逐步打造一支高素质的金牛教师队伍为目的，借助中国教育学会高端师资力量，坚持“聚焦课堂、按需施培、学以致用、以师为本”的培训原则，兼顾城乡统筹，缩小区域内城乡教师专业水平差距，打造一支高素质的金牛教师队伍。

（一）新教师培训

在全区新教师暑期集中培训的基础上，加强学期中的分科、分片培训，以各学科教研员为主导，通过学校内“老带新”工作，促进新教师尽快实现角色转变。

（二）全员培训

全员培训由各学科教研员（或校本培训基地学校）根据学科特点，在广泛调研，了解教师需求的基础上，由教研员结合学期研、培、改活动统一安排。

培训方式采用专业引领、课例研讨、经验推广、问题诊断、主题阅读等方式进行，具体培训内容及实施策略由教研员（校本培训基地学校）确定后报区继续教育办公室审批后实施。

（三）骨干教师培训

（四）名优教师培训

名优教师指在职的区级以上学科带头人、拔尖人才、教育专

家和省特级教师，依据相应的管理办法，充分发挥名师的示范作用和专业引领作用。

全区中小学教研室主任培训班将在本学期完成结业，具体时间另行通知。

区继续教育办公室将根据《金牛区中小学教师继续教育校本培训管理办法》（金教发[20xx]77号）对校本培训基地学校进行考核管理。

附：20xx—20xx学年上学期各月工作安排

九月

1. 制定本期各学期培训计划
2. 完成中学及幼儿园教师继续教育学时登记审查
3. 中学及幼儿园教师职称统计审查工作
5. 开展小学技能赛后续学习培训、学时认定工作
6. 常规培训管理工作

十月

1. 校本培训基地校申报、审批、验收
2. 区中小学教研室主任培训班结业
3. 常规培训管理工作

十一月

1. 继续教育工作总结会

2. 常规培训管理工作

十二月

1. 常规培训管理工作

2. 培训资料的收集与归档

20xx年一月份

1. 培训部工作总结

2. 作好相关档案的收集与管理工作。

3. 草拟培训方案，下发培训工作意见（征求意见稿）

年度培训部工作计划篇四

2、明确培训流程，从计划的拟定、培训前的准备、培训过程的控制、培训效果的评估都进行流程化操作。

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、加强对外派学习的管理，签订《培训服务协议》，约定服务期及违约责任。

5、为了加强培训的计划性，人力资源部每月制订月度培训计划。

6、完善员工培训档案，作为员工晋升的重要依据

1、中层干部作为公司重要的骨干力量□20xx年主要针对中层干部的领导力、影响力、个人魅力方面加大培训力度。

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、中层干部每月参加培训时间不得少于2小时

5、对中层干部培训加强培训反馈，每次观看光盘结束后，每位中层干部必须写出心得体会，由人力资源部整理发至各位领导，以便互相学习交流。

1、向各部门下发《岗位说明书》（草案），由各部门经理组织本部门人员对岗位职责进行分析说明，将《岗位说明书》的有关内容填写完全。

2、人力资源部根据各部门汇总的《岗位说明书》进行各岗位职责整理，并与各部门经理进行沟通协商，将岗位各部门岗位职责编制成册。

3、将《岗位说明书》报公司领导批准，并据此作为招聘、培训及岗位调整的重要依据。

1、各部门经理每季度至少要为本部门员工培训一次，人力资源部负责将培训内容编入zz公司培训课程库。

2、通过对课程库课程的不断完善和丰富，最终形成一套zz公司的精品课程。

1、每月月底前人力资源部制定出下月培训计划，并通过oa将培训计划发至各部门经理及员工。

2、根据月度培训计划，每次培训实施前均与参训部门经理进行沟通，由各部门经理组织本部门员工按时参加。

3、每次培训结束后，每位参训人员必须写出培训心得体会，人力资源部负责整理并以某种形式与公司员工分享。

1、每个部门安排参加培训的`人员不得以任何理由逃避培训，培训是个人提高的途径，要在公司营造一个学习的氛围。

2、培训迟到、早退等均视情况给予1~5分的绩效扣分。

3、培训心得体会每位参训人员必须写，字数不限，目的是为了把你学到的东西与其他人进行分享。

1、新员工培训第一天公司领导致欢迎辞，并同时下发公司编制的《致新员工的一封信》，体现公司人性化的管理风格。

2、由人力资源部负责引领新员工参观公司，熟悉公司的各个部门并了解经常用到的场所的所在地以及应该注意的事项。

5、新员工在入职培训结束后，由部门选派一名经验丰富的老员工作为新员工的指导老师，关系并指导新员工的工作以及生活方面由于不适应所带来的问题，人力资源部负责组织师徒见面会。

6、新员工试用期考核以人力资源部、部门经理、带徒师傅共同考核的方式。

1、鼓励各岗位优秀员工上台讲课，作岗位轮训，以各部门推荐的内部讲师为主。

2、开展岗位技能比武活动，寓教于乐，评选公司各岗位的技能冠军。

1、外派培训需由公司领导批准方可执行。

2、外派培训者必须签订《培训服务协议》，约定服务期与违约责任

3、培训服务期自参训结束后第一个工作日开始算起。

1、岗位技能、职业化训练、一专多能，加强外部培训的力度，加强对各个模块的培训。

1、建立zz公司人才梯队，合理设置员工晋升空间。制订《zz公司内部学习奖励机制》，形成全员学习的气氛。

年度培训部工作计划篇五

一立足本职工作，完成各项任务

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自我，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

二自我磨练

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

三货品方面

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在20xx年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

年度培训部工作计划篇六

根据20xx年酒店整体的经营管理状况结合20xx年即将到来的国家旅游局对酒店的复评工作，我部特制定20xx年培训部年度工作计划，不足之处还望指正，愿与诸君共勉——迎接国检，再创辉煌！

1. 1入职培训

改变原有的入职培训以理论讲解为主的培训模式，将酒店应知应会（应知应会添加酒店发展历程及**主要领导介绍等）作为第一天上午的内容，第一天下午及第二天全天的服务意识及礼仪礼节规范要求该更为实操训练，通过形体练习更能有效的掌握规范要求，增加第三天培训课程为安全及其他内容，考试内容增加形体考核。

1. 2以师带徒的“仪式”加入

计划在新员工入职培训的最后一天，邀请该名新员工所在部门的负责人及负责“以师带徒”的师傅前来，告知酒店的新员工引导制度并确立“师徒关系”，从而加深新员工对于酒店归属感和认知。

1. 3基础服务流程及标准的图文化

在“向学习”的过程中，给本职感触最深的就是他们服务标准与服务流程的图片化，通过简单且直观的图片更能让人一目了然的明白服务的各项标准是怎样的□20xx年我部将计划于年初先在某一部门进行试点，将现有的操作规范进行图片化展示与培训，将根据效果情况再做进一步实施。

1. 4服务技能与业务技能考核

引入类似服务技能比赛的要求结合酒店自身的适用标准，规范服务用语、服务姿态、技能标准□20xx年将从某一部门开始试点，举行各项技能考核工作并根据情况颁发技能等级证书，与人力资源部等研究考核情况与人员工资体系的挂钩政策，为行程酒店良好氛围及引导培养骨干服务人员做好铺垫。

酒店的服务讲究的是一种氛围，客人在酒店任何一个区域所感受到的服务应该是一致亲切、周到与热诚，而我酒店目前各部门各岗位的服务参差不齐，在20xx年11到12月份酒店为迎接省市局的星级复核采用了“神秘客人”暗访的形式，从

成效上看，还是非常不错的，各部都能较重视，对于发现的问题也能及时的整改□20xx年我部将计划每月都邀请一批“神秘客人”真正全方位的测评酒店的真实的服务状态，从而帮助我们有效整改。

3. 1与培训机构的进一步合作

20xx年酒店与**教育培训机构合作良好，我部也与20xx年的12月份收到该机构的20xx年培训课程大纲，明年将会根据酒店实际情况和需求，有计划的安排相应人员进行培训，并策划出培训后回到酒店再培训的工作安排计划，目前我部正与**教育商讨购买“培训卡”的相关细节工作，选取一套性价比适用的方案。

3. 2团队凝聚力执行力打造——拓展培训安排

根据目前在酒店实际的管理工作过程中仍然有执行不到位，凝聚力缺乏等影响服务和工作质量的情况□20xx年我部将计划与几家规模较好的拓展培训机构联系，为我酒店的中基层管理人员规划合适的拓展课程上报酒店高层，并安排计划实施。

3. 3“名家大讲堂”——部门经理公开课

20xx年我们实施了一段时间的部门负责人亲自给予部门的授课□20xx年我们将持续把该项活动深入下去，计划每月开展一堂部门经理级以上的公开课。

根据酒店目前存在问题较多的服务岗位实行重点培训计划，为能够在一定期限内有效的提高服务质量和服水品从而彰显出重点培训的实际效果，我部计划对这些岗位进行全面培训协助，深入到具体岗位工作中去，与岗位人员一起逐步提升，将每天的交接班会议上的培训工作和培训课程贯彻到底，真正做到有培训就有提升的效果跟进，从而实现培训重点突破的良性循环。

5□20xx年酒店年度培训计划及20xx年培训需求调查问卷汇总因20xx年培训需求调查问卷截止为20xx年12月30日，故尚未收齐，待一月份收齐后进行汇总另行呈报□20xx年酒店年度培训计划的制定需与调查汇总之情况相结合，因故也将于20xx年1月另行上报。

服务职业化程度还需加强；服务理念不够细化（列举开元的“六个一”服务理念）；应急预案还需细化（例：谁来干什么，该如何做）