

# 最新培训方案的内容有哪些(精选8篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 培训方案的内容有哪些篇一

为深入贯彻落实国家、省、市中长期教育改革和发展规划纲要，加强教师队伍建设，提升全县中小学教师师德素养和专业水平，努力培养和造就一支德才兼备、充满活力的高素质教师队伍，根据《关于做好xx年全市中小学教师暑期师德专题培训工作的通知》(温教办人函〔xx〕97号)文件精神，结合我校实际，决定开展xx年全校教师暑期师德专题培训工作。

和谐教育，幸福师生。

为确保暑期师德培训顺利开展，达成预定目标，学校成立师德培训工作领导小组，成员如下：

组长：苏为泽

组员：刘素桃肖云晴

通过暑期师德专题培训教育活动，强化师德教育，弘扬高尚师德，增强广大教师潜心教学、教书育人的责任感和为学生服务的意识，引导广大教师力行师德规范，提高师德水平，忠诚人民教育事业，全面提高我校教师在师德方面的认识并进而在教育教学中认真贯彻落实。

平阳县鳌江镇前进小学全体教师

第一阶段：8月28～30日，计3天。

第二阶段：8月31日-9月1日，计2天。

本次专题培训活动要以深入学习全国、省、市教育工作会议与中长期教育改革和发展规划纲要精神为总领，以探寻“和谐教育，幸福师生”为目标，以学习两届“全国教书育人楷模”、“最美教师”张丽莉、“最美司机”吴斌等榜样事迹为重点，紧紧围绕落实温州教育“提高教育质量、促进教育公平”两大战略重点和“三心四德”教育，推动平阳教育科学和谐、优质均衡发展展开培训学习。

采用集中培训和分散学习相结合的形式进行，可采取专题讲座、优秀教师先进事迹报告、学科素养测试、主题研讨、个人自学等方式，开展培训活动。

第一阶段：

第二阶段：先进教师，学校计划学习，教师岗位职责学习、师德培训学习体会或总结等。

1. 考勤，培训期间的作息时间为上午8：30～11：30，下午14：00～17：00，其中自学地点均在办公室，职员工如无学习任务则正常上班。集中学习要求全员参与，不得缺席。缺席（含请假、公务、培训等）都要安排时间补课。无故缺席或未按要求参与这次集中教育活动的，要在当年的师德考核档案中给予记载。

2. 体会文章（根据师德培训与师德读本的阅读，从个人岗位出发，以撰写事例的形式，对自己的岗位职责及履职情况进行反思和剖析，提出改进和努力的方向，撰写文章一篇，9月2日前交教务处。

3. 说明：考核合格者作为校本培训学分的依据

## 培训方案的内容有哪些篇二

方案封面及主题：

第一部分：方案提供方介绍

第二部分：参训企业背景分析

第三部分：培训思路与目标

第四部分：方案详细流程安排

第五部分：部分培训项目介绍

第六部分：备选培训项目图片参考

第七部分：培训场地简介

第八部分：索顿培训师简介

第九部分：培训费用报价

第十部分：附件：参训学员必读、安全设施简介等

方案封面及主题：

培训方案的封面，是公司形象的缩影，也提示了方案所包含的主要内容和主题、方案提供方和参训方的身份，对方案起到提纲挈领的作用。在制作封面的时候，要用一幅整洁、大方，与本方案内容有直接关系的图案作为封面的底图，并将客户公司的全名写在封面上，再用大型字体将方案的主题标出。

方案目录：

方案的目录是方案内容的总览，有的客户非常注重这一部分，在客户时间紧急的情况下，他们可能是直接就翻到目录，查找他们最关注的内容。因此，方案目录要求准确、明了。

方案开始制作的时候，可先在封面之后的第一页，先预留一页的空白页，后开始制作方案的主体部分内容。目录是在方案所有内容都完成、所有排版都已经检查无误的时候，才开始制作。

目录的各项纲领，都必须与方案正文的纲领完全相同。每个层次的排版也必须一目了然。

中，然后页对照着将新文档中的各部分的纲领复制到正在制作的目录中，并标以相应的页码，这样，就省去在同一个文档中反复来回拖拉各页的麻烦，并且避免了因为制作页码而使正文排版错乱的情况。

方案提供方的介绍是对本公司大体情况的介绍。包括公司背景、主要课程、主要认证、合作客户等多项内容。本公司的介绍，应根据方案、客户的情况来描述。若在设计方案前，已经向客户发送过本公司的相关背景资料，并且客户要求方案言简意赅的话，可适当减少本部分内容。

本部分，需要提前了解客户的准确名称，并通过直接向客户了解、从网上搜索等方式，得到客户公司的介绍，并且了解清楚客户的行业背景、行业现状、参训学员性质、参训学员人数等，并针对参训学员工作的性质、结合企业情况，进行一个简单的分析。

对参训企业进行背景分析，是为了更深入地了解客户的情况，对接下来设计的思路和培训目标起到一个导入的作用。因此，此部分分析，务必要准确而言简意赅。若无法获得客户的真实情况，此部分可以省略，切忌生搬硬套、乱写一通，反而起到反效果。

此部分是方案中的重点部分，是表现方案核心思想、凸现方案特色的部分。因此，需要方案制作者花费一定的时间和精力去描述。

“培训思路”主要是根据本方案的核心思想，搜索一定的权威理论来进行描述。如“打造高绩效团队”的方案，培训思路应先分析高绩效团队的一些基本要素，并分析打造高绩效团队的方法，进而将打造高绩效团队的步骤与本方案的设计流程进行一个结合，并对培训效果进行一个分析，使客户了解后面所设计的流程所能达到的总体效果。

又如“打造销售战狼团队”的方案，应先对销售人员的心理、工作性质进行简单分析，再把狼队精神进行一个描述，进而将销售人员的培训目标、狼队精神的要点和我们设计的培训项目进行一个结合描述，这样，每个项目和将能达到的效果都会有理有据，读者一目了然，并对设计者的用心很大程度地认可。

者在阅读时仿佛身临其境，充分地感受到培训现场的气氛。

培训的时间流程，应根据客户能安排的时间来指定。一般来说，培训的时间有一白天、一天半、两天一夜、一天一夜几种。项目流程的安排，一要总体时间合适；二要项目操作方法与所安排的时间合适；三要食、宿、起床、离开的时间合适项目安排时间。

此部分是为了让客户对本方案流程中的各个项目的操作方法、实际意义有更具体的了解。也是方案必不可少的部分。流程中所涉及的各个项目，都应该做一一的具体介绍。项目介绍的内容参考公司的“拓展项目集”。

值得注意的是，公司原有的项目介绍，每个项目的意义可能不尽相同。方案制作者在复制粘贴到自己的方案上时，应对各个项目的介绍、意义都进行仔细的检查，如，有些项目描

写的意义是突出“自我突破”的，但是本方案主要的理念是突出“沟通、协作”的，如果此项目是本流程中不可更改的话，那么，应该把项目介绍和项目意义的描述，按照方案的思想进行更贴切的修改和描述。以免客户认为你设计的项目，根本不是他想要的。

此部分是为了避免客户对之前设计的培训项目不满意，又以为没有可替换的项目，而直接pass掉我们的方案。将一些备选的项目图片放到方案中，一方面使方案更丰富多彩，一方面也给到客户一个良好的印象。打消客户对我们是否有可替换项目的疑虑。

培训场地的推介，一定必须是推介合适实施本方案项目的地点，并且需要综合考虑路程、餐饮住宿场地环境、场地成本等因素。原则上，首先推荐本公司最常用的场地。场地环境相当的情况下，推荐成本较低的场地。

培训场地的描述，应该图文并茂，凸现场地的特色和优点。若是从网上搜索到的野外场地、公园场地的介绍，应该对网上的文字根据需要进行适当修改后方放到方案中。避免出现客户看到场地描述，一看就是从网上乱搜的，感觉我们从来没有过在那个地方的操作经验，十分不专业和不规范的情况。

若客户无特别要求，本部分无需特别推荐或介绍个别培训师。只需将常用的培训师概述、培训师合影放到方案中，便可起到增强专业色彩、提升客户信心的作用。

若客户特别要求，需要培训师的详尽介绍，可视实际情况，另外以独立文档附上培训师介绍。

本部分内容，是方案中最关键的内容，也是客户最终决定是否跟我们合作的关键所在，因此，报价应该慎之又慎。

方案报价原则：

原价与优惠价对比、分方案分场地报价比客户心理价格稍高、不低于公司限价

报价外服务提供参考价、显示赠送服务价值

1、原价与优惠价对比：首先，在报出实际收费前，先将实际收费 $\times 1.25$ 的价格，做为本公司培训原价，写在报价之上，再给到客户一个八折优惠价，然后才报出实际报价。消费者都有占小便宜的心理，都希望自己的消费物超所值。此举是为了给客户一点甜头。

2、分方案分场地报价：若方案中推荐了几种操作流程、几种培训场地，应根据场地的优劣和成本的高低，分别进行报价。使客户可以根据自己的费用预算来选择场地和流程。切忌一刀切，不管一天两天、不管成本高低，所以都报一个最低价。最后客户选择了成本最高的场地或流程，而公司无利润，无法操作，再向客户提价，客户会认为我们不守诚信，那我们将有可能失去这个客户。

3、比客户心理价格稍高：我们在报价之前，先向客户了解他们的培训预算，或根据客户的行业、经济实力，来判断客户的承受范围，然后报出比客户预算稍微高一点的价格。这是因为客户总是喜欢压价，就算直接给出他们可以接受的价格，他们也希望你还是给他一点折扣，报高一点点价格，是为了给客户一个折扣的余地。

4、不低于公司限价：公司的统一报价表，是根据培训的合理成本利润比计算出来的，所有销售人员都必须严格按照报价表上的限价进行报价。不得擅自报给客户低于报价表的价格。若客户预算较低，不能承受报价表上的价格，需要给到特别的优惠价，必须经过上级主管的同意，方能报价。

5、报价外服务提供参考价：我们的报价中，一般不包含服装、交通、礼品等费用。但是若客户有需要，我们也可以提供相

关的服务。因此，我们应该在报价中标明这些服务的参考价格，以供客户选择。其中，公司现有短袖t恤的价格不得低于10元/件；交通服务的价格，必须根据客户往返的路途，实际向运输供应商查询过价格之后才能报出，不得自以为是漫天要价或报出低于成本的价格。

6、显示赠送服务价格：在培训中，经常会为客户组织晚会、或场地可提供免费的温泉、桑拿等服务，若这些非培训直接服务，无另外成本而可以直接提供给客户，可以在方案中特别标明，并表明其市场价值，以提高方案的含金量。在报价的时候，我们还必须特别注意的是，一定要对报价中所包含、不包含的各项服务进行详细检查，并且自己了如指掌，绝对不要出现报价前后矛盾、报价计算错误等失误。原则上不要对报价中含的每项服务进行太详尽的价格分解，以免客户对分解价格产生不必要的置疑，甚至自行删除其中较贵的服务，使最后的价格无法操作。

方案的最后，对客户关注、或方案中设计的一些其他资料，而前面没有提到的，进行一些补充。使客户对我们的服务了解得更全面。

培训项目方案策划书

最新关于公司内部培训方案

关于公司新员工的培训方案

校本培训方案

培训会议方案

关于大学生就业培训方案

关于视频会议系统培训方案



员工的培训方案

基层员工培训方案

华为员工培训方案

## 培训方案的内容有哪些篇三

为促进公司各部门储备干部的成长，突出企业人文关怀，完善公司人才储备与开发管理，特制定本方案，以规范和指导新进储备干部的各项管理工作。

公司各部门以储备人才（干部）引进的各职级人员。

**储备干部：**指公司为储备人才所招聘的应届专科以上学历毕业生，在相关职能部门挂职培训或工作，暂未授予实际行政职级的人员。

### 1行政管理方案

1.1储备干部按办公室月薪制人员，确定其考勤与福利待遇。

1.2储备干部公司优先协助其办理调干、调户、转接党团关系等事务。

1.3储备干部存在生活、就餐等方面存在困难的，行政及时予以协助处理。

### 2人力资源规划方案

#### 2.1定期培训

2.1.1人力资源部应在每月《培训计划》中，安排4-8小时针对储备干部的培训项目，并跟进完成与考评培训效果。

2.1.2 储备干部培训项目应包括：

2.1.2.1 公司基础认知、公司发展简史与战略规划；

2.1.2.2 公司管理理念与方针□iso9001□质量管理体系理论；

2.1.2.3 公司生产技术标准与核心岗位技能、印刷行业技术动态；

2.1.2.4 外部拓展训练与职业类专业培训。

2.1.3 储备干部所在部门最高负责人为该储备干部的指导老师，负责储备干部的工作指导、岗位技能培训、管理与工作水平的提高，并负责跟进解决其工作与生活所面临的问题，确保储备干部的成长与开发。

2.2.1.4 储备干部在职期间为提高学历考研，或为提高本职工作技能与水平，复习或参加外部培训时，公司适当安排休假。

2.1.5 公司确定的外部培训或外出考察、参展、人才交流学习时，优先组织安排储备干部参加，且参加人数不低于总人数的30%。

2.1.6 公司鼓励储备干部以所学专业的专业基础，参与公司培训工作，向其它部门员工培训或讲解印刷行业专业知识。

2.2 定期交流

2.2.1 每月第一周由行政部安排储备干部座谈会，对公司所存的问题与发展，以及储备干部对工作与生活的看法，进行深入沟通与交流。座谈会纪要报送总经理审阅。

2.2.2 对储备干部所提出的问题或生活工作中存在难点与困惑，行政部人力资源部应给予积极引导与处理。

2.2.3对公司所存的重大问题或生产、工作的重要改革、改善方案，可采取书面形式上交行政部或人力资源部，必要时，可通过适当方式，直接向总经理提出或反映。

## 2.3定期评价

2.3.1人力资源部应每季度对公司各部门储备干部进行评价，以确定其在工作岗位上的表现与绩效，做好人力资源开发工作。

2.3.2对储备干部的定期评价应以部门指导老师评价为基础，参照储备干部本人自我评价意见，客观、公正的对其能力增长、技术水平作出结论。

2.3.3人力资源部根据每季度储备干部的评价结论，对储备干部的工作岗位，进一步培训方向、以及管理岗位的确定，提出合理意见报总经理审批后执行。

## 5、附则：

1本方案由人力资源部制订、解释，并根据实际执行情况进行修订。

2经运营总监审批后试行、实施。

运营总监：人力资源部：

生效日期：年月日

抄送：储备干部部门负责人/行政部/运营经理/总经理

## 培训方案的内容有哪些篇四

有针对性的.开展校本培训，开展“高效课堂模式”研究，开展

好校本项目培训，提高教师综合素质，争创东宝区学习型学校，打造一支科研型、学习型和学者型的教师团队，促进教师均衡发展，使我校教育事业向全面、科学、高效的方向发展。

领导小组：

组 长：曾祥和

副组长：张 欣 夏国宝

组 员：余益权 罗光明 吕有富 刘团团

培训对象：全体教师

- 1、进一步开展“班班通”应用技术培训，使全体教师熟练掌握“班班通”应用技术，使现代教育技术更好的为教育教学服务。
- 2、结合“比教学”活动，开展“高效课堂模式”研究，开展好校本项目“高效课堂理论与实践”培训，提高教师课堂教学能力，在“高效课堂模式”研究上有所作为。
- 3、结合“访万家”活动，组织教师学习相关教育法律法规，开展关爱特殊群体学生话题讨论活动，开展师德师风教育活动，提高教师的师德修养。
- 4、开展现代教育技术培训，使全体教师熟练掌握远程资源应用的操作和运用，能开展推荐平台的话题发布及讨论活动。
- 5、利用网络平台“教育博客”“论坛平台”打造新型教师学习共同体，实现自主研修、同伴互助、专业引领，促进全体教师共同提高。
- 6、组织和督促教师参与并顺利完成“国培计划”。

7、组织教师认真有效的开展周工作反思活动。

8、建立好“学校资源库”，指导教师会用和用好资源库，并充实自己的教育教学资源库。

1、培训方式：采用集中培训与自主研修相结合的方式。

2、“班班通”和现代教育技术应用培训在微机室举行，由远教室、教科室负责落实具体的培训内容，聘请培训主讲教师；“高效课堂模式理论”研究由教导处和教科室组织实施；自主研修由各教师根据学校统一安排按进度进行。

3、由德育室、安全室、教导处、教科室联合开展期末检查评比，并做好各类文字、网络资料的整理、归档工作。

1、学习过程中要求教师做好笔记，记录自己的心得感受，提出疑问。

2、利用网络平台查实绩，按要求完成教育博客撰写任务、积极参与话题发布和话题讨论活动。

3、根据教师的参与程度、教师完成工作情况及考核结果，作为教师考核的重要依据，与绩效工资发放挂钩。

## 培训方案的内容有哪些篇五

新修订的《中华人民共和国环境保护法》于20xx年1月1日起已开始实施，面对日益严峻的环保形势，我公司立即对新《环保法》进行宣传贯彻，各级领导高度重视此项工作，并组织专题会议，研究制定出符合我公司实际的新《环保法》实施方案。

1、公司内部利用挂设宣传横幅标语进行宣传，并购置新《环保法》宣传资料，发放到各科室和建设工段，使每一位员工

能够了解新《环保法》实施的重要性。

2、在公司内部组织开展新《环保法》有奖知识竞赛，提高员工环保意识的积极性。

3、制定环保培训计划，每月月初对在岗和施工人员进行新《环保法》及环保法律法规的培训。

4、对环保知识培训进行考核，成绩合格者方可上岗参加工作，不合格者给予一次补考机会，否则根据公司规章制度进行处理。

为使我公司新《环保法》能够进一步落实到位，成立了新《环保法》实施领导小组，并明确职责，制定环保管理制度。

总经理负责布置新《环保法》实施的具体措施及所需宣传资料的资金筹划。

到监督管理工作。

xx有限公司《高温煤焦油馏份加氢改质精制项目》于20xx年5月开始施工建设，目前正处于机器设备安装施工阶段。按照新《环保法》的有关要求，公司对项目施工期环境的影响进行了分析，施工期环境空气的污染主要为施工时产生的扬尘、噪声、固废。针对施工期环境污染问题，采取如下措施。

1、对施工期产生的扬尘主要控制措施为：每天定时对施工现场各扬尘点及道路洒水，施工工地四周围挡作业，工地内主要道路实施硬化，建筑材料遮盖存放，减少施工扬尘对周围环境的影响。

2、对施工期产生的噪声主要控制措施为：本项目施工采用低噪施工设备、四周围挡的噪声控制措施，控制施工噪声对周围声环境的不利影响。

3、对施工期产生的固废主要控制措施为：施工期产生的固体废物主要是建筑垃圾，建筑垃圾运送至磁县垃圾填埋场集中处理。废包装袋、木材及时回收，不会对环境造成影响。

XXXXXXXXXXXXX有限公司《高温煤焦油馏份加氢改质精制项目》于20xx年7月由邯郸市工商行政管理局进行了企业名称预先核准，并于20xx年1月11日取得了《企业法人营业执照》（20xx年9月经河北省发展改革委员会备案（冀发改备字〔20xx〕136号）（20xx年8月邯郸市环保局对《环境影响报告书》进行了批复（邯环审字〔20xx〕189号），本项目开工建设手续齐全，符合国家产业政策要求，占地为规划的工业用地。本项目严格按照环评要求进行施工，建设期间执行了“三同时”，建设了初级雨水收集池、事故池、实行清污分流。对产品、原料罐区采取防渗措施，对污水管道采用双套管措施，并聘请环境监理进行现场监理施工，确保建设施工达到环评要求。项目在投运后，污染物均能够达标排放，固体废物能达到合理处置，对工艺废气采取集中回收处理，可满足当地的环境功能要求，项目符合清洁生产要求。污染物排放总量符合污染物总量控制要求，绝大多数公众支持该项目的建设，项目具有良好的经济和社会效益。项目在建设期间加强对环境的监督管理工作，执行环保“三同时”制度和认真落实新《环保法》。

## 培训方案的内容有哪些篇六

为了提高辅导站新任部门干事的理论水平和工作能力，使之更好的适应学生工作环境、了解工作程序、正确处理工作与学习之间的关系，从而更好的推动心理辅导站及我系学生工作的开展，特安排此培训培训策划书。

二、 培训对象：电子系心理辅导站综合部、策划部的所有干事

三、 培训时间： 11月26日(周五)晚上 6:50

#### 四、 培训地点：教学楼1a104

1、各部门人员进行自我介绍(先所有部长副部长，再干事或者按部门也行)

2、由各部门部长或副部长介绍本部门职责：

综合部职责：策划组织系心理辅导站的各项活动，确保活动有序开展，定期更新博客。

策划部职责：制定工作计划，对各活动的前期策划和后期的整合总结。负责广播稿件拟写和刊物的排版。

2、明确干事的职责及要求、指出部门近期存在的一些问题。

3、各部门干事发言，总结自己从开学到现在的工作心得，学到什么，有什么想法。

4、针对各部门现存的问题部长指导干事如何克服这些问题，更好的熟悉学生工作。

5、所有成员做一个小游戏。

#### 六、 培训形式：本次培训主要以座谈形式进行

1、要提前制作好干事培训大会的ppt

2、要提前申请好教室，并做好教室的布置工作(黑板，桌椅的摆放等)

3、要提前做好签到表

4、前期通知干事参加大会要到位

1、每个部门部长或副部长务必发言，每位干事务必提前做好



真对自己近期工作情况的发言准备。

2、所有参加培训的干事务必按时出席，认真听讲，积极参加各项讨论不得缺席、迟到(做一份签到表，心理辅导站所有人的，当天不要请假)。

3、培训结束后，全体学员必须上交心得体会一篇(不要太强制哈)，各自部门自行考核

4、培训过程拍照片，做好后期总结工作。

为了进一步提高我校新任学生会干事的工作能力和水平，提高学生队伍的办事效率;使之更好的适应工作环境、了解工作程序;正确处理工作和学习之间的关系，从而全面推动我组织的各项发展，特别制定该培训计划。

学生会全体新任干事

20xx年11月8日—20xx年11月12日

学校教学楼教室

1、 场地布置：电脑、桌凳数套、横幅、矿泉水;

2、 邀请嘉宾：相关领导、老师及学生会各部门领导(由各干事通知);

3、 准备好到场嘉宾的姓名卡片(由办公室负责)

4、 活动的策划以及人员的分工和统筹工作(由组织部负责);

5□ ppt的制作和出席人士的' 名单(由宣传部负责);

6、 通知培训成员(由各部长负责);

备注：

1、 安全问题：由组织部成员(内定)安排好参加此次培训的各人士的入、出场秩序；

2、 卫生问题：活动结束后，各学员将自己周围的清洁做好，从小事做起。经组织此活动的部门检查合格方能离场，否则，该部门务必将清洁卫生做好。

1、 主持人讲话：介绍各位嘉宾，宣布活动正式开始；

2、 特定老师讲课(礼仪、纪律以及个人素质提高)；

5、 领导、老师点评；

6、 活动结束后由主要领导总结发言。

本次培训分理论和实践两部分。

1、 理论部分：由特定老师讲课，传授知识；

2、 实践部分：请有关人员相互交流、探讨。

2、 培训结束后，全体同学必须上交一篇培训心得体会。

1、 横幅：65×1=65元

2、 矿泉水：1.5×15=22.5元

总计：87.5元

## 培训方案的内容有哪些篇七

1、 头发：员工头发要经常清洗，保持清洁，男性员工头发不宜太长。

2、指甲：指甲不能太长，应经常注意修剪。女性职员涂指甲油尽量用淡色。

3、胡子：胡子不能太长，应经常修剪。

4、口腔：保持清洁，上班前不能喝酒或吃有异味食品。

5、女性职员化妆应给人清洁健康的印象，不能浓妆艳抹，不宜用香味浓烈的香水。

1、衬衫：无论是什么颜色，衬衫的领子与袖口不得污秽。

2、领带：外出前或要在众人面前出现时，应配戴领带，并注意与西装、衬衫颜色相配。领带不得肮脏、破损或歪斜松弛。

3、鞋子应保持清洁，如有破损应及时修补，不得穿带钉子的鞋。

4、女性职员要保持服装淡雅得体。

5、职员工作时不宜穿大衣或过分臃肿的服装。

6、在办公室内服装要整齐，不得穿背心、短裤、拖鞋。

1、站姿：腰背挺直，胸膛自然，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。

2、坐姿：坐下后，应尽量坐端正，把双腿平行放好，不得傲慢地把腿向前或向后伸，或俯视前方。要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

3、公司内与同事相遇应点头行礼表示致意。

4、握手时用普通站姿，并目视对方眼睛。握手时脊背要挺直，不弯腰低头，要大方热情，不卑不亢。伸手时同性间应先向

地位低或年纪轻的，异性间应先向男方伸手。

5、出入房间的礼貌：进入房间，要先轻轻敲门三声，听到应答再进。进入后，回手关门，不能大力、粗暴。进入房间后，如对方正在讲话，要稍等静候，不要中途插话，如有急事要打断说话，也要看住机会。而且要说：“对不起，打断你们的谈话。”

6、递交物件时，如递文件等，要把正面、文字对着对方的方向递上去，如是钢笔，要把笔尖向自己，使对方容易接着；至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

7、走通道、走廊时要放轻脚步。无论在自己的公司，还是对访问的公司，在通道和走廊里不能一边走一边大声说话，更不能唱歌或吹口哨等。在通道、走廊里遇到上司或客户要礼让，不能抢行。

8、办公室严禁吸烟。

9、非休息时间不得在办公室闲聊，更不允许大声喧哗。

1、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。

2、借用他人或公司的东西，使用后及时送还或归放原处。

3、工作台上不能摆放与工作无关的物品。

4、公司内以职务称呼上司，同事间以张生、何工、卢师傅、赵姨、刘大姐、小杜等称呼，客户间以先生、小姐等相称。

5、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

1、电话来时，听到铃响，至少在第二声铃响前取下话筒。通话时先问候，并自报公司、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待

对方切断电话，自己再放话筒。

2、通话简明扼要，不得在电话中聊天。

3、对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

4、工作时间内，不得打私人电话。

1、接待工作及其要求：

a 在规定的接待时间内，不缺席。

b 有客户来访，马上起来接待，并让座。

c 来客多时按序进行，不能先接待熟悉客户。

d 对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

e 接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

2、介绍和被介绍的方式与方法：

a 直接见面介绍的场合下，应先把地位低者介绍给地位高者。若难以判断，可把年轻的介绍给年长的。在自己公司和其他公司的关系上，可把本公司的人介绍给别的公司的人。

b 把一个人介绍给很多人时，应先介绍其中地位最高的或酌情而定。

c 男女间的介绍，应先把男性介绍给女性。男女地位、年龄有很大差别时，若女性年轻，可先把女性介绍给男性。

### 3、名片的接受和保管：

a 名片应先递给长辈或上级。

b 把自己的名片递出时，应把文字向着对方，双手拿出，一边递交一边清楚说出自己的名字。

c 接对方的名片时，应双手去接，拿到手后，要马上看，正确记住对方姓名后，将名片收起。如遇对方姓名有难认的文字，马上询问。

d 对收到的名片妥善保管，以便检索。

## 培训方案的内容有哪些篇八

“礼尚”往来，促和谐

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。

从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

作为21世纪大学生，学会如何正确地运用礼仪是我们必须掌握的社会技巧之一。

作为青年志愿者协会的一份子，更应该懂得礼仪方面的知识，我是志愿者，我骄傲！

青年志愿者协会

所有志愿者协会会员

每天下午5：30

活动中心形体房

- 1、与酒店班和空乘班会员联系，确定时间；
- 2、由理事会申请形体房，通知志愿者成员；
- 3、确定培训主持人（由会长文金亚负责）；
- 4、将准备好的视频打开，大家观看学习；
- 5、看完视频后，进行现场互动；
- 6、现场照相（由文宣部负责）；
- 7、会议记录及总结上传（由办公室负责）。