# 最新主管培训内容 主管岗位培训计划(十三篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-23

*主管培训内容 主管岗位培训计划一1、负责事业部人力资源规划,根据业务及时调整人员编制及各项人力资源策略。2、负责建立并及时更新各项事业部人力资源管理制度、流程、表单等。3、组织并执行招聘、培训、考勤、绩效、员工关系、劳动纪律等工作。4、负责...*

**主管培训内容 主管岗位培训计划一**

1、负责事业部人力资源规划,根据业务及时调整人员编制及各项人力资源策略。

2、负责建立并及时更新各项事业部人力资源管理制度、流程、表单等。

3、组织并执行招聘、培训、考勤、绩效、员工关系、劳动纪律等工作。

4、负责制定并完善事业部岗位编制,协调各部门有效的开发和利用人力,满足经营管理及业务需要。

5、根据现有的编织及业务发展需求,协调、统计各部门的招聘需求,编制年度/月度人员招聘计划,经批准后实施招聘,及时补充空编岗位需求。

6、建立事业部培训体系,并跟进各项培训管理工作,熟悉服装行业培训课程,并能完成终端零售课程授课等。

7、负责事业部人才梯队建设及人才布局。

:

1、大专及以上学历,人力资源或管理专业,5年及以上相关工作经验,3年以上人力资源管理经验,具有二级以上人力资源管理师证书者优先;

2、熟悉人力资源各大模块工作,能独立开展人力资源各项工作,熟练操作办公软件;

3、良好的语言表达、沟通协调与解决问题能力,抗压能力强,优秀的.人际关系、亲和力强、执行力强;

4、工作积极主动、办事认真严谨、强烈的责任感和敬业精神,服务意识强。

**主管培训内容 主管岗位培训计划二**

1、参与少儿英语线上线下教学产品组织研发；

2、负责新产品的教学实验，收集反馈信息，优化和改进教学方式和流程等，完善课程；

3、负责产品实施过程的信息反馈，进行产品的阶段性调整、优化和更新；

4、参与英语学科产品培训及对口培训中心的学术支持

1、统招本科及以上，英语、英语教育专业，具备优秀的`专业基础知识；

2、具备三年及以上英语教学经验，具有线上研发经验者优先考虑；

3、具备团队合作精神，能够与部门人员进行有效沟通和协作；

4、良好的学习能力，善于学习和钻研，愿意接受新的理念，不断创新。

**主管培训内容 主管岗位培训计划三**

1、制定质检组规章制度、服务质量监控标准、服务质量奖惩条例，不断完善各项标准制度。

2、定期进行服务质量监控校准，保证质检专员对监控标准理解的一致性。

3、培训质检专员，指导并监督质检员完成日常工作。

4、每天抽查录音，将出现的问题进行整改、通报，确保服务质量。

5、负责工作现场服务品质管理和系统运行情况的监控。

6、制作日报，周报及月报并有效的提出改进措施，并跟踪改进措施的实施效果，完善质量监控评估体系。

7、不定期的\'挑选优秀录音以及不合格的录音针对每个课程顾问及客户服务代表的服务质量进行点评，提高服务质量。

8、负责对新进员工进行服务标准、服务流程培训及加强现场话务监控，以保证服务质量达标。

9、监督检查课程顾问及客服的服务规范，及时发现、制止违章作业。

10、对课程顾问及客服人员的服务质量、服务态度进行监测与考核。

11、配合部门经理做好各类数据提取、报表统计工作。

1、通过每日监控数据进行分析，提取共性及个性问题进行总结；

2、每日进行录音的监听，概括，分析，总结；反馈培训部制定培训计划

3、根据业务流程和质量要求制定质量控制规范；

4、对监控体系进行管理，针对问题提出相应管理措施；

1、大专及以上学历，男女不限；

2、具有两年或以上呼叫中心质检主管工作经验（教育培训行业优先）；

3、熟悉呼叫中心相关监控管理体系，能针对质检问题作出及时有效的处理；

4、具备较强的口头和书面沟通能力，逻辑思维能力强，善于分析问题；

**主管培训内容 主管岗位培训计划四**

1、参与培训需求的调查分析，了解销售现状及员工相关业务知识；

2、制作培训课件并设计符合员工需求的授课方式，确保培训的专业性与生动性；

3、针对经销商团队管理、门店管理进行针对行的培训及评估；

4、帮助经销商解决各方面的\'终端、销售技巧、产品知识、团队凝聚力、活动落地等实用性问题；

5、参与年度、季度、月度及其其他各种培训工作的计划及组织；

6、与销售、市场、教学、教务、人事等部门进行沟通，确保培训工作顺利进行；

7、完成上级交代的其他工作。

1、熟悉门店终端工作要求，熟悉建材家居市场；

2、具备较强的培训专业知识和授课技巧；

3、具备优秀的语言表达能力和沟通能力；

4、具备较好的团队组织、协调及管理能力；

5、能承受一定的工作压力，适应出差。

1、本公司是顾家家居旗下高端实木家具（东方荟）品牌，享受顾家管理体系；

2、入职即缴纳五险一金；

3、公司包住宿，有食宿补贴，生日福利等等；

**主管培训内容 主管岗位培训计划五**

1、接受总经理的领导,做好xx大厦、教学五楼、教学六楼的劳动用工的管理工作。

2、学习和熟悉相关法律法规,认真贯彻执行新《劳动合同法》,《工资支付条例》等国家方针、政策和培训中心《员工手册》。依照学校人事分配制度改革方案,制定培训中心人力资源岗位配置方案。

3、做好日常的人事管理工作,经常深入基层,发现问题、发现人才及时提出调整意见,做好总经理的好帮手。

4、建立健全人事、劳动工资、员工福利、劳动纪律管理、员工培训等方面的规章制度,并组织实施。

5、与人力资源公司协调办理员工劳动合同的\'签订与终止工作,办理员工的社会保险。

6、规范劳动用工管理,科学合理地调配员工的工作岗位。

7、负责员工考勤的统计管理,按时准确编报劳动工资、津贴、保险费、加班费、夜班费及其他费用。

8、负责检查各部门的劳动纪律、仪容仪表,发现问题,及时纠正。不定期到教五楼、教六楼巡视检查,并做好记录。

9、负责员工档案材料管理,做好人事工作材料的整理及归档工作。

10、布置员工年终考核工作,并组织实施。

11、负责员工辞职、辞退手续的办理与审核,认真做好工资结算。

12、根据用工计划组织招聘工作,做好新进人员的安全审查、试用期工资的审定工作。

13、加强员工宿舍的安全、卫生与管理,做好后勤保障工作。

14、完成总经理交办的其他工作。

**主管培训内容 主管岗位培训计划六**

1、负责公司新增/空缺岗位的招聘工作，进行工作分析，完成职位说明书以及职位发布、简历甄别、预约和跟进面试、筛选及录用流程。

2、根据公司战略发展的需要，分析公司人力资源需求，编制年度招聘计划及预算，按招聘策略制定具体招聘方案，选择有效的.招聘渠道并组织实施。

3、负责推动公司的招聘管理，对招聘制度、流程进行优化，开拓招聘渠道，完善公司的招聘体系。

4、负责分析、评估招聘效果。

5、负责招聘工作沉淀和技术指导。

6、负责组织人才市场调研，了解人才需求状况和业内人才动态。

**主管培训内容 主管岗位培训计划七**

1、负责组织、指导本机构所有人员进行相应的安全培训。

2、组织、指导本机构严格按照“统一规划、归口管理、分级实施、分类指导、教考分离”的原则，认真开展安全培训工作。

3、组织、指导本机构严格按照国家局和省局统一制定的安全培训大纲和统一教材组织开展教学培训工作。

4、组织、指导本机构按照规定或行业标准、指导性标准收费。

5、按规定配齐专、兼职讲师，及时组织、选送符合讲师资格条件的.人员参加师资培训并获取讲师资格证。

6、组织、指导本机构建立、健全各项培训管理制度。

7、对本机构培训秩序管理、培训计划执行管理、培训人员组织管理、培训质量保障管理、收费管理、师资管理工作负主要责任。

**主管培训内容 主管岗位培训计划八**

工作职责：

1、深入了解所负责领域业务与人员发展状况，评估并明确组织与人才发展对hr的需求；

2、关注关键人才融入与培养，确保持续的沟通与反馈；

3、协助管理层进行人才管理、团队发展、组织氛围建设等；

任职要求：

1、本科及以上学历；

2、 5年以上人力资源专业经验，至少熟悉hr领域中的`两个及以上模块，具备丰富的实践经验和扎实的专业功底；

3、优秀的个人综合素质，有较强的事业心与成就动机。

4、人际理解力、同理心、沟通协调能力强，善于整合资源驱动目标达成，出色的多任务、多角色平衡能力。

**主管培训内容 主管岗位培训计划九**

直属上级：人力资源部经理

直属下级：培训教师

1、在人力资源部经理领导下，全面负责培训部管理、培训、督导工作和酒店各级管理人员、员工的培训工作。

2、根据酒店经营方针和酒店在管理、服务上存在的\'问题，分析培训需求，协助人力资源部经理制定酒店年度培训规划和月度培训计划。

4、负责酒店年度、月度培训计划实施的组织、协调工作。

5、制定酒店年度培训预算。

6、负责按期向人力资源部经理反馈酒店培训实施结果。

7、负责建立并完善酒店二级培训体系。

8、安排各部制定年度、月度培训计划。

9、组织和主持重要的培训活动。

10、负责同教育机构建立友好的工作关系。

11、审批修订各种培训教材。

12、负责员工板报宣传栏的出版，定期向企业杂志提供知识性文章。

13、负责建立酒店培训档案。

14、具体负责质检工作的计划、组织与监督，采取有效措施，提高服务质量。

素质要求：有感召力、有责任感、有凝聚力、成熟、三年以上相关工作经验

自然条件：25岁以上，身体健康，精力旺盛，仪表端庄，气质高雅。

文化程度：相关专业大学专科以上学历，有社会学、心理学或管理学基础

工作经验：3年以上大型酒店培训工作经验，2年以上酒店培训主管工作经验。有自己独特的授课方式，有酒店质检工作经验优先。

特殊要求：熟练使用电脑及其他办公自动化设备，熟悉掌握政府或劳动部门有关人事方面的方针政策法规等。

文化程度：相关专业大学专科以上学历

工作经验：2年以上大型酒店培训工作经验，1年以上培训主管工作经验。

特殊要求：熟练使用电脑及其他办公自动化设备，有自己独特的授课方式。

**主管培训内容 主管岗位培训计划篇十**

1、全面负责酒店各级管理人员、员工的培训工作。

2、根据酒店的经营方针和酒店在管理、服务上存在的问题，分析培训要求，制定酒店年度培训规划和月度培训计划。

3、经常深入部门，了解部门的培训要求，提出可行性教学建议，并安排各部门指定年度、月度培训计划。

4、负责酒店各种知识性培训的安排，组织、主持做好各种培训活动。

5、负责酒店年度、月度培训计划实施的组织、协调工作。

6、负责建立酒店培训档案。

7、负责动员员工积极参与酒店组织的各项岗位技能活动，促使员工不断改进和提高服务水平和服务质量。

8、按期向人事经理、总经理、反馈酒店培训实施结果。岗位职责：

1、负责酒店培训和督导工作，对酒店内质量检查及各部门工作进行检查、监督和协调。

2、收集、整理、分析、调研、储存、反馈、传递质检信息。

3、制定质量管理的考核标准和考核表格并组织实施。

4、组织建立企业的质量检查监督体系，收集宾客意见等。

5、到各服务工作现场检查、监督、考核、调研工作，及时纠正企业在质量管理中存在的问题。

6、总结经常出现的问题，归纳成培训材料。

7、独立开展企业文化、管理理念等基础性培训、新员工入职培训等。

8、协助并监督各部门的技能培训。

9、负责大厦评优评先工作；

10、领导交办的\'其它事项。

1、大专以上学历，英语良好，有相同岗位工作经验1年以上优先考虑。

2、酒店质量管理的培训经验和能力。

3、具有组织、协调工作的能力，以及解决、分析问题的能力。

4、熟悉酒店各部门的工作职责、程序、标准。

5、能熟练应用计算机，各种办公软件的操作。

1）本科及以上学历，工作经验5年以上，其中2年以上五星级酒店同等岗位工作经验；

（2）具有丰富的酒店知识和培训工作经验，掌握酒店培训管理理论及教授技巧。

（1）制订、组织、落实酒店年度和月度培训计划；

（2）协助部门制订培训计划，检查计划落实，跟踪培训过程，对培训效果做出客观评估，提出培训新方案；

（3）拓展培训渠道和培训资源，开发培训课题，编制培训教材，编制全年的培训费用预算；

（4）讲授培训课程，为内部培训员提供咨询和指导，提高培训质量及效果；

（5）做好培训记录、培训考核；并撰写培训评估报告；

（6）负责各类在职培训合同签订，培训证书保管工作；

（7）做好、挂职锻炼人员的培训工作；

（8）策划、组织员工活动，提高员工归属感；

（9）管理、设置、添购各种培训所需要的物资器具、教育设备并做好维护保养工作；

（10）拟定酒店的质量检查计划及方案，报领导审批后实施；

（11）组织制定酒店各部门、各岗位服务质量标准、规范和流程，对其执行情况进行监督；

（12）按照各部门、各岗位服务质量标准与规范组织对酒店各部门的服务质量进行全面检查；

（13）对酒店存在的质量问题提出改进建议并进行指导、纠偏和监督；

（14）落实各项预防、纠正措施，确保酒店各项服务质量的持续改进，不断提升整体服务水平，增强酒店的综合竞争力；

（15）定期对酒店各部门的质检结果进行总结汇报。

**主管培训内容 主管岗位培训计划篇十一**

1、根据项目不同阶段进行培训需求调研，并编写培训计划并设计培训课件；

2、负责培训课程的教学实施，针对运营团队进行产品、运营技巧、系统使用、心态调整等培训；

3、每日跟进运营专员的工作情况，发现并指出运营专员在服务质量，工作流程上需要更正问题，定期与客户进行qa校准、更新，并就新的faq标准和对运营团队进行培训；

4、根据客户既定kpi和运营标准，设计运营专员绩效考核制度和标准并组织考核工作，并对考核结果进行分析、反馈；

5、跟进项目的软件系统使用情况，提出优化建议。

1、本科及以上学历，具备良好的英文读写能力，有二年以上服务高端快消、美妆、奢侈品行业培训师工作经验者优先；

2、具备较强的学些能力，能够快速了解产品特性、品牌调性并运用；

3、有团队管理经验，能独立完成培训计划安排、培训方案撰写；

4、具备较好的逻辑分析、沟通理解和语言表达能力，有一定的`文案鉴赏能力；

5、熟悉社交媒体，关注移动互联网及移动互联网营销的发展趋势。

**主管培训内容 主管岗位培训计划篇十二**

1、根据部门的.人员招聘需求，拟定公司招聘计划报领导审批;

2、分解招聘计划实施招聘工作(发布招聘信息、人员筛选及组织初试/复试等);

3、负责公司内部中高层职员招聘，建立并维护公司人才储备库;

4、组织培训需求调查，制定相应的年度培训计划报领导审批并实施;

5、负责培训课件整理收集，定期协助讲师进行更新;

6、协助总监负责各部门的协调及信息的上传下达的工作。

**主管培训内容 主管岗位培训计划篇十三**

1、负责建立和完善公司培训体系、培训制度及相关流程;

2、负责开展培训需求调研，并制定培训规划、计划并组织实施;

3、指导各业务板块培训计划的实施及公司级培训计划的实施;

4、负责内部讲师队伍的\'建立、管理，外部培训机构的甄选和管理;

5、制定年度培训经费预算并对其进行管理;

6、建立培训档案，根据不同的培训内容及目的设计培训效果评估方式;

7、协助指导员工职业生涯发展规划，并创建适合其职业发展的培训课程。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！