# 最新部门培训工作计划(6篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-01-20

*部门培训工作计划一为了提高员工和管理者的素质，提高公司的管理水平，保证公司的可持续发展；必须进行有效的培训。培训的基础是要有一个可行的、完整的、实用的培训计划。今年的培训工作计划如下：一级培训是集团公司主管集团重大政策、企业文化、发展战略、...*

**部门培训工作计划一**

为了提高员工和管理者的素质，提高公司的管理水平，保证公司的可持续发展；必须进行有效的培训。培训的基础是要有一个可行的、完整的、实用的培训计划。今年的培训工作计划如下：

一级培训是集团公司主管集团重大政策、企业文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识的前瞻性教育培训。培训对象为集团公司中层管理人员和所有集团管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是指各分公司负责对班组长以上和本单位管理人员的培训，主要内容是公司的企业文化教育、本单位的规章制度和安全操作规程；负责人是各分公司的总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是指对各车间班组所辖全体员工的培训，主要包括岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程、技术技能、专业知识、作业指导书等。负责人是每个车间团队的负责人。训练时间每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每日班前会和班后会反复学习岗位职责和安全操作规程。

一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

主要内容是对本部门相关专业知识的系统培训。结合工作实际操作中的专业问题，探讨培训交流，教会下属如何做好工作，提高专业技能。每周一次，每次不少于一小时。培训形式多样，目的是提高人员素质、工作质量和产品质量。

公司人力资源部组织8名以上新员工进行培训，培训时间不少于3天。主要内容有公司简介、发展历史、战略目标、公司文化、产品介绍、一般规章制度和一般安全操作规程。新员工到达车间（或团队）后，将接受工作职责和操作程序的培训。第一个月车间实际培训不少于六个小时，让每个员工到岗后都能明确自己的岗位。该岗位应达到什么标准，明确该岗位的操作规程和安全操作规程。新员工上岗后两个月要进行笔试，考试成绩计入试用期

转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

**部门培训工作计划二**

一、基本思路（ ）

1、加强“安全第一、预防为主、综合治理”的安全意识教育。安全意识教育就是通过对员工深入细致的思想工作，帮助员工端正事项，提高他们对安全生产的重要性的认识。在提高思想意识的基础上，才能正确理解并积极贯彻执行相关的安全生产规章制度，加强自身的保护意识，不违章操作，不违反劳动纪律，做到“四不伤害”：不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护人不受伤害。

同时对公司各级管理人员(包括领导、公司各部室管理人员、技术人员等)也应加强安全思想意识教育，确保他们在工作时做好带头作用，从关心人、爱护人的生命与健康出发，重视安全生产，做到不违章指挥。

2、将安全教育贯穿于生产的全过程中，加强全员参与的积极性和安全教育的长期性。做到“全员、全面、全过程”的安全教育。因为生产与安全是不可分割的统一体，哪里有生产，哪里就需要进行安全教育。

3、开展多种渠道、多种形式的安全教育。安全教育形式要因地制宜，因人而异，灵活多用，尽量采用符合人的认识特点的、感兴趣的、易于接受的方式。针对我公司的具体情况，安全教育的形式分为内部培训和外部培训。主要有以下几个途径：

(1)会议。主要有：安全知识讲座、座谈会、报告会、先进经验交流会、事故教训现场会等。

(2)张挂。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、图片、安全宣传栏等。

(3)音像。主要有：安全教育光碟、安全讲座录象等。

(4)现场观摩演示。主要有：安全操作方法演示、消防演习等。

4、严格执行公司的三级安全教育制度，杜绝未经三级安全教育就直接上岗的现象。对于新进厂的员工新工人，应严格要求进行三级安全教育(包括公司级、部门级、班组级安全教育)，学习内容包括安全技术知识、设备性能、操作规程、安全制度和严禁事项，并经考核合格后方可进入操作岗位，考核情况要记录在案，三级安全教育时间不少于24学时。

5、在岗人员按规定参加再培训，每年再培训总学时在20学时以上，培训涵盖规章制度、操作规程、危险源辨识与控制等内容。

主要的培训内容及计划见附表。

1、培训结束后，要对培训的效果进行评估。

##结束[\_TAG\_h2]部门培训工作计划三

xxx公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的职责和使命：即老员工就应及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术潜力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则就应端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

1、使新员工了解公司的企业文化及业务资料

2、使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守

3、培养新员工正确的工作态度及方法

4、帮忙新员工快速投入工作

5、贯彻公司的销售政策及团队建设方针

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮忙新员工养成规范而良好的工作习惯。

1、行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

2、我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作资料介绍；公司相关规章制度培训；工作方法培训。

3、经验传授与案例分析

资深销售传授各方面工作技巧及心态把控；方案制作技巧培训；我司经典案例解析；电话邀约话术演练；面谈演练

4、实际操作培训

由资深销售（帮带老师）带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深销售记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

5、帮带制度

每位新员工务必被制定一位资深销售作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作状况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

6、新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮忙新员工规范而快速地进入状态。

1、第一天空上午进行资料(1)的培训，时间约为10：00至11:00。并于上午尽量完成新员工的入职手续、资料领取（销售必要资料如各类ppt、rong>六、新员工培训效果的评估办法

1、评估人员：销售部门主管及帮带老师

2、评估资料：

a、工作态度：出勤、培训时表现是否用心、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽

b、培训成果：相关知识掌握程度、演练效果评估、方案撰写潜力评估、合同撰写潜力评估、电话邀约效果评估、客户面谈效果评估

c、工作成果：出单数、出单总金额、出单率（成交数/意向数）评估

d、培训记录总结：相关培训记录汇总及总结

3、评估方法：

a、帮带老师须就所有上述培训资料分别给予新员工必须的评价并整理成一份评估报告送交部门主管参考

b、参考公司的考勤及日常考核记录

c、部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考

d、由一位非部门主管及帮带老师的资深销售与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

e、综合上述状况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，并以此为标准给予帮带老师必须的奖励或惩罚。

**部门培训工作计划四**

白银赛亚别克汽车销售服务有限公司是一个高速发展的企业，公司的发展对现有员工提出了新的要求，同时公司也要不断的注入新的血液，用新的思想去更好的完善公司的管理与经营。根据员工调查表所反馈的信息以及公司的实际情况，制定了20xx年人才培养开发计划，重点培养公司急需的人才。一、培训需求调查结果分析

1、需要进行企业品牌历史及荣誉培训的占8%2、需要进行产品知识培训的23%

3、需要进行沟通技巧与谈判技巧的20%4、需要进行竞品知识的35%5、需要进行经典案例的20%

4、需要进行lms，vct，七动课堂的16%

从调查数据上看，基层员工对培训是十分渴求的，也是我们急需解决的一个重要问题。同时中层管理者还提出要加强基层员工礼貌礼仪方面的培训，从公司的每一个员工的服务表现来提升我们公司的整体形象。员工能够积极主动的要求培训以提高自身的业务水平为公司更好的服务是很值得鼓励推行的。二、培训目标

本人将在培训方面为公司发展提供大力支持，力求达成以下培训目标：

1、完善基层员工的培训课程，加强培训，显著提高基层员工的专业知识、服务技能;

2、进行规模的团队建设培训，加强部门、员工的沟通;

3、增强员工对企业的认同感，提高企业对员工的凝聚力。

综上所述，制定合理、完善的年度培训计划要本着有利于企业经营，从日常工作需求入手，提高员工专业技能和综合素质，充分挖掘员工潜能，满足员工个人发展规划要求，提高企业整体竞争力等。

**部门培训工作计划五**

1.各关节活动：

(1)头部活动 (2)手腕活动

(3)踝关节活动 (4)膝关节活动

2.上身运动

(1)提肩 (2)双提肩 (3)肩绕环 (4)振 臂 (5)扩 胸

3.全身运动：

(1)体前屈 (2)体转运动 (3)体前屈涮腰

1.提高班课程：

(1)少儿拉丁伦巴，恰恰恰基本动作的复习

(2)少儿拉丁伦巴，恰恰恰基本步法的展开提高讲解

(3)少儿拉丁舞伦巴和恰恰恰套路，牛仔基本步的学习

2.初级班课程：

(1)伦巴基本步

(2)恰恰基本步

(3)适当加入牛仔舞蹈的教学

一季度每星期两节课

1.少儿基本舞步的提高讲解，让学生将基本动作完成的更加标准及熟练，提高及达到良好的的拉丁舞感。

2.少儿拉丁舞成套动作的提高教学，针对不同舞步讲解不同的动作风格，使学生动作流畅性更好，建立刚好的拉丁舞框架。

3.伦巴舞以及恰恰舞为重点提高舞种，适当加入牛仔，桑巴，以及斗牛舞蹈的提到教学。

1.少儿拉丁伦巴：基本律动，库卡拉恰，摇摆步，方步，定点转，手对手，纽约，四分之一转， 以及套路组合。

2.少儿拉丁恰恰舞：基本律动，横移步，前进后退，四分之一，定点转，纽约步，高位扭臀，以及铜牌组合。

1.协调性：基础动作协调，手脚配合协调，音乐和动作协调 。

2.柔韧性：身体柔韧素质，拉丁舞感强烈 。

3.表现力：情感表现、培养自信，舞蹈气质 。

1.掌握少儿体育舞蹈的基本知识、基本技术、基本技法和方法，以及舞蹈动作难度的把握。

2. 掌握基本的练习方法，培养音乐感，将舞蹈套路完成的熟练，有强的表现能力。

3. 培养学生具有一定表演比赛能力和欣赏比赛能力。

4. 在少儿体质不断增强的情况下，还将逐渐养成高贵、典雅的艺术气质。

**部门培训工作计划六**

为了满足我行发展需要，打造一支具备高素质、高效率、高执行力的团队，提升我行在金融市场中的生命力、竞争力，现对20\_年新员工进行培训，特\*\*定本方案。

本方案在于帮助新入职员工了解我行相关规章\*\*度，范文参考网手机版尽快融入我行企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，培养良好的工作心态及职业素质，为岗位工作打下坚实的基础。

入职培训的目的:

1、减少新员工的压力和焦虑；

2、减少启动成本；

3、降低员工流动；

4、缩短新员工达到熟练精通程度的时间；

5、帮助新员工学习组织的价值观，文化以及期望；

6、协助新员工适应工作群体和规范；

7、鼓励新员工形成积极的态度。

1、公司的发展历史、公司业务、公司宗旨、企业文化及发展前景；

2、公司组织结构图、权力系统、各部门之间的服务协调、部门职责及业务范围、主要领导介绍及分管业务；

3、会计基础知识（含基础工作标准化）；

4、综合系统操作流程；

5、公司薪酬程序、如何发放及发放时间；

6、职业发展信息（如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息）；

7、介绍公司员工手册、公司有关政策、程序、财务\*\*度及相关流程；

8、标准化服务导入（仪容仪表、服务流程、特殊业务、晨会）；

9、银行日常安全防范工作；

10、工作外的活动（如工会活动，团委活动，本行办的月报等）

11、参观公司服务场所（如餐厅，会议室，范文参考网各部门等）；

第二批时间安排：20\_.10.9-20\_.10.18

1、组织考试20\_年某月某日

2、上交职业生涯（5年内）规划

1、不可迟到、早退，不得请事假，擅自缺席，如经发现将视为自动离职。

2、培训场所禁止吸烟、吃东西、大声喧哗。

3、培训要保持安静，注意力集中，不可窃窃私语。

4、同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架，不能拉帮结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

5、培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

（一）培训的态度：积极的态度已经成为当今最为稀缺、珍贵的资源；它是个人决胜于未来的资本，是纵横职场最核心的竞争力！再平凡的培训，只要你有足够积极的态度，也能从中得到最有价值的锻炼！

心若改变，你的态度跟着改变

态度改变，你的习惯跟着改变

习惯改变，你的性格跟着改变

性格改变，你的人生跟着改变

（二）培训的意义：

1、掌握相应的工作技能和服务利益，职业道德，更快的胜任工作；

2、学到新的知识，获得经验，从而有机会提升；

3、坚持接受培训，可减少工作中的安全事故；

4、可以增加收入，创造更好的工作条件；

5、会增强自身对胜任工作的信心；

6、工作总结范文增强工作能力，有利于未来发展；

7、了解角色转变的心态和能力要求，树立正面的职业心态。

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！