# 最新公司培训工作计划(15篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-03-09

*公司培训工作计划一成功和有效的员工培训，不仅可以提高企业员工素质，而且可以 满足员工自我实现的需要，增强企业的凝聚力，不论是多么优秀的员 工，企业都有对其进行培训的必要。这不仅能提高员工完成本职工作 的技能和知识，而且也是对员工潜能的进一步...*

**公司培训工作计划一**

成功和有效的员工培训，不仅可以提高企业员工素质，而且可以 满足员工自我实现的需要，增强企业的凝聚力，不论是多么优秀的员 工，企业都有对其进行培训的必要。这不仅能提高员工完成本职工作 的技能和知识，而且也是对员工潜能的进一步开拓。然而，培训是一 项不能够看到直接利益的投资项目，因此目前很多企业，只是口头上 重视，执行上却不到位。其实，对于企业来说，培训是投资很大，但 是不培训将来带来的后果远远大于培训投资成本。

企业培训是一项复杂的工作，它由诸多个过程组成，培训需求是 这个过程的输入， 输出的结果是培训方案， 培训实施是对方案的实现， 培训效果评估是对方案适宜性、有效性的评价，在评价的基础上提出 建议或意见，使企业培训工作得到持续改进。培训工作可以用过程模 式图来表示： 改进 企业 经营 管理 要求 效果评估 企业 经营 管理 目标 培训需求 培训方案 要求 输入 实施培训方案 输出 满足 由上图可以看出， 培训工作的开展是为了实现企业的经营目标与 管理目标，满足企业的经营与管理要求，而不单纯是为了满足员工的 个性要求。企业提供的培训不只是给员工的福利，而是为企业的生存 与发展奠定良好的基础。

为了保证培训工作开展有序、有效，可以按照以下培 训流程进行。

流程：

培训需求分析————编制培训方案——实施培训方案— —培训效果评估——培训工作改进。

一、 培训需求分析 员工培训需求分析可从企业、职务、人员三个层面分别进行。

1、企业层面 企业层面分析主要是从企业的发展，企业文化，企业制度三方面 展开培训。

(1)企业发展分为三个方面：企业的过去、企业的现在 、企业 的未来。

(2)企业文化 企业文化要结合员工的价值观展开全面分析， 以避免员工价值观与企业文化的`冲突现象。

(3)企业制度 对于企业制度的执行和认可，对员工有哪些方 面的行为要求，包括(工作态度，言谈举止，礼仪等) 。

2、职务层面 职务层面分析是指通过查阅说明书或具体分析完成某一工作需 要的技能，了解员工有效完成该项工作必须具备的条件，找出差距， 确定培训需求，弥补不足。主要分析以下几方面：

(1)完成职务工作所必须的知识和技能; (2)改进职务工作所需要的知识和技能; (3)工作内容和形式的变化。

3、人员层面 人员层面分析是从培训对象的角度分析分析培训的需求， 确定哪 些人需要培训，需要何种培训。

企业、职务、人员三个层面的培训需求分析是一个有机的系统， 缺少任何一个层面，分析的有效性会受到影响。

培训需求分析可以通过观察员工工作、 阅读技术手册和有关工作 记录，以及对员工进行完成有关工作所需的知识、技术、能力问卷分 析等方法来进行。

最后，通过以上分析罗列出需要通过培训所达到的目的。

二、 编制培训方案 根据上一步中列出的培训需求，制定科学合理的培训方案，方案 以能够全方位的满足培训需求为合格。

具体包括：

(1)公司基本情况及相关规章制度; (2)员工日常基 本礼仪与工作职责等基础知识; (3)岗位知识与技能。通过对新员工 岗位知识及技能的培训，使其达到“上岗”的基本要求。这部分培训可 以由新员工所在部门实施。

(4)企业文化的培训。通过对新员工企业 文化的培训，能防止新员工价值观和企业文化的冲突。在对新员工进 行企业文化的培训过程中，企业应利用各种手段，大力宣传企业精神 和经营理念， 主动促成新员工与企业其他老员工在思想和行动上保持 一致，改变新员工与企业文化不相适应的个人作风、态度和价值观。

三、实施培训方案 根据培训内容，选择灵活多样的培训形式，对其内容进行培训实 施。 新员工入职培训培训不仅包括课堂教学，还包括角色演练、现场 辅导、拓展训练等多种形式，不同的形式适用于不同的个人、不同的 问题，产生的效果、花费的成本也各不相同。

总的来说，在对新员工进行培训时，必须结合培训内容和培训对 象等因素选择恰当的培训方式：

(1)对于企业基本情况的介绍可采用 现场参观、讲解、亲身体验等形式;

(2)新员工职业基本素质培训可以由企业内部领导、老员工与新员工座谈，采取现身说法或演讲的形式。海尔公司在新员工入职后通常做的第一件事是举办新老“毕业生”见面会，通过师兄师姐的亲身感受理解海尔。新人也可以通过面对面与集团最高领导沟通的机会，了解公司的升迁机制、职业发展等问题;

(3)团队与沟通的培训，可以采用游戏、户外拓展等方式，让每一个参与的人能够有切身感受;

(4)融洽新老员工的气氛，可以采用文娱、体育等多种形式;

(5)对于岗位工作职责的培训，部门负责人可以采用讲解、演示、示范操作等形式进行。如情况特殊，公司也可以为新员工指定一名指导人。

四、培训效果评估培训实施以后，需要建立完善的新员工入职培训效果反馈及评估体系。

培训重要的就是应用，如何应用、应用效果怎样，这些都需要加强对培训的追踪评估。

新员工入职培训的最后一个环节是对培训效果进行评价。培训效果的评价通常包括四个方面的内容：学员的反应、学员的学习成效、学员的行为有没有明显的变化、企业的绩效有没有提高。对于新员工整个培训效果评价可分为三个阶段：第一阶段，侧重于对培训课程内容是否合适进行评定，可以组织受训者进行讨论，从中了解受训者对课程的反映;第二阶段，主要评价受训者的学习效果和学习成绩，可以采用考试的形式进行;第三阶段，在培训结束后，通过考核受训者的工作表现来评价培训的效果。这时，可以找受训者的上级主管了解受训者的工作表现，从而对培训工作的效果加以评定。

五、培训工作改进最后结合培训评估结果，与培训预期目标进行对比。找出培训所没有达到的效果，分析原因，另外根据企业发展的新需求，对原有的培训内容进行改进，制定出更加适合企业经营和管理的培训方案，为企业创造更大价值。

以上内容，仅个人之见，有许多不成熟的看法还请指教。我需要更多的学习，才能制定出更加完善的培训计划。接下来，为了个人的发展和成长以及公司的发展，我会更加努力的学习，争取做一名称职的培训师。

**公司培训工作计划二**

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。

**公司培训工作计划三**

1.教师培训目标分年龄分层次进行教师培训，以期培养更多的省、市、县级教学骨干。本学期以同课异构研磨式教研活动为抓手，促其课堂教学技艺的提升。中青年骨干教师以名师工作室、职称评比和高质量的专业培训为促发点，使其找准特色，不断进步，形成个性、互助、互促的专业再发展氛围。中老年教师，充分尊重丰富的教学经验，发扬他们优良的教学传统，在校本培训和教研活动中，普及前沿的教学理念，使其更好发挥传帮带作用。

2.科研管理目标依托校本教研，积极开展教研活动，加强对教科研课题的规划、申报及实施的督导与检查，确保按计划实施。积极推动教师教学论、案例、反思、教学设计等的撰写参评工作，使教育教学注入科研的力量，教师拥有科研的思维。

（一）专业精神抓师德教育，树立师表形象。坚持把师德建设作为塑造教育良好形象的重要内容抓，按照中小学教师职业道德规范要求，通过召开思想汇报会和座谈会、树立典型、请优.精品文档.秀教师作辅导讲座、进行师德师风问卷调查、加强考核等方法和途径，促使教师养成良好的职业道德，树立教书育人、为人师表、敬业爱生的良好形象，确立正确的世界观、人生观和价值观，依法从教，廉洁从教。

（二）专业知识与技能

1.拓宽研讨渠道，丰富研讨内容。充分发挥我校那些实践经验丰富、理论水平较高的各级骨干教师的带头示范作用，保证每周最少一节课的实际交流、观摩、学习、取长补短。

做好请进工作，针对教师在教育教学中普遍出现的疑难和困惑，尽可能地邀请局教研室和校外专家、学者校开展专题讲座，帮助教师解答疑难。从而向先进学校学习取经。拓宽校本教研的\'渠道，丰富教研内容，使教研活动更具实效，促进教师的专业成长。

2.开展教师读书活动，打造学习形的教师队伍。制订教师发展规划。学校要求外出学习、考察培训的骨干教师，必须写出学习汇报材料，并利用校本培训时间对全员教师进行培训，传达学习精神。培训可采用作专题讲座、经验交流、讲汇报课等多种形式，产生一人学习，多人受益的效应。

3.严格实施教学规范，做好教学工作六认真教师的自我认识，自我反省，自我定位。要求教师对自我进行综合的、切合实际的再认识。找出教师在教育教学中存在的不足、困难、困惑，以及弥补不足的方法、途径，对.精品文档.自己准确定位，以便达到正确认识自己。继续开展全员读书活动。并倡导教师个人提升计划，要求教师每学期阅读一本专著，每月阅读一本学科教育杂志，每学期撰写不少于5000字的读书笔记和一篇质量较高论，扎实理论基础。立足岗位培训，着力打造名师。组织任课教师开展教学设计竞赛、课堂教学大赛、优秀论或优秀案例评比、课后反思交流、课件大赛等活动等教育教学业务技能大赛，促进教研活动的开展和教师业务技能与水平的提高。立足各教研组教研活动，大力开展校本教研。转变教研活动假、全、空等现象，体现教研活动中教和研的实质性。

加大听随堂课的力度，改进听随堂课的方法，要求教者要不断创新教学方式方法，不断尝试新的教法为观者提供最具价值的素材。因此，今年我们要继续以年级组为单位兴研究之风，开展备课、上课、评课、改课和观摩课等系列教研活动，同时，各教研组在每周的教研活动中要围绕课题，结合学校和学生实际，结合课堂实践，把实践中的疑问、困惑进行归纳、筛选，确定一个讨论专题，组织交流讨论，使教师沿着计划行动观察反思这一互联互动的螺旋式的渐进过程，求得问题的解决。真正开展自己的教学研究、解决自己的教学问题、发表自己的研究成果、改善自己的教学实践，不断积累经验，提高教育教学研究能力。让走进新课程课堂教学大赛.精品文档.成为为教师搭建展示年组凝聚力、个人教育教学魅力的舞台。

从而促进教师间的互动式交流和教师与新课程的共同成长，达到相互学习、取长补短、共同提高的目的。

（三）专题培训围绕教育教学中出现的一些带共性、有研究价值的问题，组织研究，一学年开展4次）德育工作、教育科研、信息技术、心理健康）专题培训。

1.做好本年度市、县级结题课题成果参评和已立项课题的过程指导工作，实现课题研究活动的本质回归，让课题研究活动与教师的内在需求紧密联系，让老师们保持参与课题研究活动的热度，从而帮助教师解决教育教学中的实际问题。

2.积极搭建教科研交流平台，以提高教育教学质量为主题，组织教师撰写教育教学论、教学案例、教育叙事、教学反思等形式的稿，做好本年度我校教学论和数据背后的教学故事专题稿选送评比工作，不断提高全校教师的理论水平和业务素质。

**公司培训工作计划四**

根据上级职工子女安置的有关精神，结合公司xx生产安全管理规定及用工要求。公司决定在20xx年10月x日开始，对新录用到xx队工作的\'职工子女进行岗前xx安全、技能知识等培训。现将有关培训事宜安排如下：

20xx年新安置职工子女，共约300人。

1、第一阶段：集中理论培训10月x日至10月x日。利用7天时间，全体学员脱产集中在公司培训学校，进行xx基本知识、安全知识和政治形势等方面理论课内容，理论培训考试合格后方可进入第二阶段的实际操作培训。

第一阶段：理论内容培训：

1、公司总体情况介绍；

第二阶段：实际操作培训内容：

1、xx工各岗位实际操作技能练习和掌握

第三阶段：理论内容培训：

1、《xx施工安全技术措施》

1、人力资源部：负责制定安全培训计划，组织协调各部门实施。

此次培训公司将统一安排到公司职工培训学校进行，上课地点是职工培训学校教室。分为5个班，考虑到本单位子女八百垧居住的比较多，故食宿由学员自行解决。

**公司培训工作计划五**

最近我们对一家公司明年的培训做了全面的安排，制定了一个简单实用的员工培训工作计划，大家可以分享一下，听听有什么更好的建议，互相学习，互相交流，共同提高。

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。

**公司培训工作计划六**

20xx年，我公司的售后前台服务顾问培训工作根据公司的工作部署和安排，从8月份到12月份间，共培训课时，员工的参与度达到了，学习度达到了，新员工成长速度达到了，有力推动了全体员工的业务素质和工作能力的大幅提高，为公司实现新业绩作出了积极贡献。具体的培训工作按时间来分主要有以下几个方面：

一是9月份开展了汽车的基本知识培训。组织员工了解汽车的基本构造及工作原理，学习公司文化理念，增强了员工的集体荣誉感和事业心。开展了相关的作业规范和流程的预约类培训，组织培训人员员工现场观看售后接交车整体流程。组织参加培训的人员开展了接待维修现场演练、交车结算演练以及回访演练，切实增强了受训员工在售后服务现场的实际操作能力。

二是10月开展了两次技术类培训，第一次主要是让售后前台服务顾问了解新ｉ３０车型的各项技术性能，第一次是主要是让售后前台服务顾问了解专用机油跟合成机油的属性。开展的服务类培训是有一项，即面向售后前台服务顾问开展了服务流程中薄弱环节的强化性的应对培训。10月份我们将演练新进员工作为重点，使公司新近员工对公司的整体概况和工作流程有了总体上的把握，达到了上岗要求。10月25号前，我们组织了对名为黄金乐的新员工的正式上岗前考核，基本合格，达到上岗要求。

三是11月份开展了一次服务类培训，主要内容是环车预检的接待工作培训。开展了两次技术类培训分别是预约技术类培训，内容是了解合成机油的属性；以及轮胎技术类培训。四是12月份主要是开服务类培训。第一次把顾客找回来看光盘，第二次客户投诉技巧处理的转训；第三次主要面对维修作业中服务顾问如何进行情感营销，增进和客户之间的交流，第四次如何用防冻液的专业培训。

一是培训工作在总体上看，培训力度、培训科目、培训方式、培训效果远不能满足公司加快发展需要。尤其是在培训方式上重讲课，缺演练，员工操作能力提高不快，

二是技术类培训工作还不够深入，由于我们培训的是售后前台服务顾问，需要在工作中回答客户各种各样的技术类问题，要让他们做到所问必有所答，我们开展的培训课程相对而言，较为简单，还不能满足售后前台服务顾问的工作需求。

三是新员工的岗前培训时间较短，新员工不能够对工作流程有详尽的了解，还不能完全适应岗位。

20xx年的培训工作，我们将严格按照公司统一部署和要求，顺应形势，强化职能，精益求精，全力以赴抓好对售后前台服务顾问各项培训任务的落实。主要开展以下四个方面的工作：

一是继续抓好技术类培训，使售后前台服务顾问了解我公司品牌汽车各项性能和特点，对本公司所售汽车进一步了解，能够更好的和客户沟通，妥善处理客户投诉，并准确无误地将用户意图全面、准确传达给公司，避免出现工作责任差错，不断提高服务质量与工作质量；

二是继续抓好服务类培训，使售后前台服务顾问熟悉汽车行业及整个市场情况，了解公司的售后服务流程，认真做好用户的接待工作，随时掌握用户反馈信息并及时上报部门领导；

三是继续抓好新进员培训演练工作，使新进员工能尽快适应新的岗位，尽快作出贡献；

四是继续抓好企业文化的宣贯。进一步增强全体员工的集体感和荣誉感，进一步严格执行公司的各项管理制度，形成加快公司发展的整体合力。

20xx年的培训工作预期达到以下效果：

一是计划培训课时，员工的参与度达到，学习度达到，新员工成长速度达到。

二是售后前台服务顾问的整体工作能力有较大提升。售后前台服务顾问更具工作经验，懂得汽车维修技术,协助管理售后的各项工作，都拥有较强的组织、协调、计划、分析、控制、冲突处理能力。

三是新进员工的正式上岗前考核全部基本合格，达到上岗要求。

**公司培训工作计划七**

随着上个阶段的工作结束，我们在工作中取得了很多收获，也发现了我们在工作中很多不的问题。其中，在计划上的问题可以通过调整和重新规划来改进，但作为公司前进动力的来源——员工，却必须通过管理和培训一步步的去强化和改进！以适应接下来公司在发展计划中的目标和方向，更好的完成公司的计划。

针对上一阶段的反思，在此，我们针对接下来公司在前进上的目标和方向，对员工的培训制定如下计划方案：

实现公司的目标不仅仅需要有方向，更要手下的员工能紧跟领导的指挥，积极发挥工作的积极性！为此，加强员工的思想建设和积极性管理就非常重要了。

培训中，我们要树立以公司文化和核心的思想，提高员工的归属管和以及对工作的目标性，让员工认可公司团队并积极的融入团队，积极发挥自己的工作潜力。

员工的能力团队的基础，在能力上，我们应该追求整体的提升而不是某一个优秀员工。团队中个人员工过于优秀，反而会让其他员工陷入消极情绪。

为此，要在今后的工作中加强底层员工的培养，提高员工的个人能力，加强提升的奖励，鼓励员工积极进步。

其次，培训领导要了解团队中成员的情况，弱项，积极增加学习和引导。并加强工作中的锻炼！

在此，能力的提升上要循序渐进，要根据目前和今后的工作目标去制定培训方式，有目的、有方向的.去制定团队的计划。

团队之间最重要的就是沟通和协作。在培训中，务必要让员工认识到自己并非一个独立的存在，要明白自己的工作，也会影响到身边的其他人，并会给团队带来影响！

1、 在工作中要加强团队成员之间认识，提高团队氛围。

2、 多多讨论工作相关的话题，一起为工作的发展出谋划策。

3、 促进团队竞争性，互相比拼，互相学习。

一个团队之所以强大，并不是因为有一群有能力的人在一起，而是因为一群有能力的人，互相沟通，互相配合，在工作中发挥出了远超“1+1=2”的力量。为此，我们也要在今后的培训上，加强团队成员的配合与锻炼，提升整体的能力，让员工们能在工作中互相摩擦，由量变转变为质变。为接下来的公司发展铺垫道路！

**公司培训工作计划八**

1、掌握建筑与装饰工程识图知识，熟悉房屋构造原理，具有基本的识读建筑及装饰施工图的能力。

2、了解建筑材料的基本性能，能够按照建筑物的使用性质合理选择和使用建筑材料。

3、了解建筑力学基础知识和结构设计基本原理。

4、具备编制一般建筑工程、装饰工程的施工图预算、工程结算文件的初步能力。

5、具备编制一般建筑工程、装饰工程的招投标文件的初步能力。

6、具有对工程建设项目进行成本核算及优化施工组织设计的[初步能力。

7、了解工程技术经济知识、经济学应用知识，具备初步的建筑企业经营管理能力。

8、具备工程财务会计的初步能力。

9、掌握word、excel、cad等文字处理、数据计算及绘图软件的应用。

10、具备应用预算软件进行建筑工程计量与计价的初步能力。

(一)实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养;二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求xx公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到xx人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的\'师资;xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作;确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年，xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五)做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗;新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

(六)加强复合型、高层次人才培训。各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高;使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

(七)继续“三位一体”标准的宣贯培训。xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

(八)抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

(九)开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。xx公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

(一)各单位领导要高度重视，业务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25%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。xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训;各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显着，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜;对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《xx有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

**公司培训工作计划九**

搞好销售人员培训，必须制订培训计划。销售经理在组织制订培训计划时，要确定培训内容、培训方式及培训的时间安排等问题。

一个企业销售人员的培训计划内容，常因工作的需要及销售人员已具备的才能而异，一般包括以下内容：

1.企业一般情况介绍(包括：企业的经营历史、重要性、地位、营销策略、企业文化等)。

2.销售产品的有关知识(包括：产品的用途、结构、品质、工艺、包装、价格、维护及修理办法等)。

3.有关产品销售的基础知识。

4.有关销售的技巧性知识。

5.有关销售市场的知识。

6.有关行政工作的知识。

7.有关顾客类型的知识。

销售经理要根据本企业的实际情况确定销售人员培训的具体方式。常用的培训方法主要有以下几种：

1.在职培训：在职培训要求销售人员一边工作，一边接受培训。这种方法既不影响工作，又提高了销售人员的素质，增强了他们的业务能力，是一种最常用的方法。

2.个别会议：由接受培训的销售人员个别参加讨论的会议。

3.小组会议：由若干接受培训的`销售人员成立小组参加讨论的会议。

4.个别函授：企业培训部门根据具体情况，分别函授各个销售人员。

5.销售会议：有意识地让销售人员经常参加企业内部召开的销售会议，以达到培训的目的。

6.设班培训：企业定期开设培训班，系统地对销售人员进行培训。

7.通讯培训：利用通讯器材对销售人员进行培训。

销售经理在确定培训实践时，既要保证培训的效果，又不能过分地影响企业的正常业务。根据销售人员所处的不同职业阶段，培训时间可划分为：

1.新雇销售人员的培训，通常需要1-2周的时间。

2.老销售人员的培训，即经常培训，有以下几种情况：

(1)每天半小时的培训。

(2)每星期2小时的培训。(3)每两年1周至1个月的在职培训。(4)每5年1个月的集中培训。

3.进修培训。要根据企业的具体情况来确定时间的长短、每次受训的人数。

销售经理在确定销售人员的培训时间时，还要考虑到对培训时间有影响作用的因素。常见的影响销售人员培训时间长短的因素有：

1.产品因素。如果产品的工艺水平越高，技术要求越复杂，对销售人员的培训时间也应越长。

2.市场因素。市场上竞争对手越多，竞争越激烈，培训时间就应越长。

3.销售人员的素质因素。如果销售人员具有较全面的知识，有较高的悟性，培训时间相对来说就可以短一些。相反，如果销售人员素质平庸，花费的培训时间就应该长一些。

4.销售技巧因素。如果销售的商品是奢侈品，可选择的余地较大，要求销售员有高深的销售技巧，那么培训的时间就应该长一些。

5.培训方法因素。单纯的讲授，可能会花费较多的时间，相反，如果视听结合，培训时间可缩短一半。

销售经理在制订培训计划时，也要确定培训人员。培训人员包括组织工作人员和讲授人员。

组织工作人员的工作包括：培训前的准备、培训中的服务、培训后的善后工作。

讲授人员既可以是企业内部的高级销售管理人员、富有经验的人员，也可以外聘常有专长的专家、教授。

对销售经理来说，下属所有销售人员应该参加培训，以提高其业务素质。但是，在确定受训人员时，应注意以下几点：

1.受训人对销售工作有浓厚的兴趣，并且有能力完成销售任务。

2.受训人具有强烈的求知欲，即个人希望通过专业培训获得所需的知识与技能。

3.受训人应有学以致用的精神。

培训的实施应循序渐进，使新知识与受训人已知部分相结合，不宜重复或脱节，影响受训人的兴趣或引起知识的混淆。一般实施的程序如下：

1.最初培训。

企业新雇员培训，可使受培训人员获得销售工作所需的基本知识与销售技巧。

2.督导培训。

当企业成长或产品线变更后，销售人员的知识必须进行更新;当销售人员由一个地区调到另一个地区，也应该了解市场的情况;当产品的生产工艺或结构发生变化时，销售人员也应进行督导培训。

3.复习培训。

当顾客投诉增加或销售人员的销售业绩连续下滑时，销售经理就应该举办这种培训，使销售人员有复习销售技巧或讨论的机会。引导销售人员适应市场环境的变化，在其发生严重问题时，及时矫正任何不希望出现的行为。

**公司培训工作计划篇十**

1、 组织“课程你来选”的活动，培训部将课程主要内容分为通用类、管理类、业务类、工程类以及维序类，发布在网上，学员可根据自己的需求选相应的课程，培训部将汇总列入20xx年课程表中。以提升培训针对性，优化课件，提高职员的培训参与度。

2、 做好外训课程的选择，提高外训参与比例。根据岗位需求，结合公司实际情况，利用外训充实培训内容，积极做好外训课程选择，提高职员外训参加比例。20xx年参训人次1445人，其中参加外训人数为36人，20xx年，拟将参加外训人数提升到20%，达到289人次。使培训工作真正成为公司的基础工作，有效地提高管理人员和职员的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，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。

3、建立新职员年、月、周三级培训教育体系

年度培训是负责物业发展历程、企业文化、物业服务认识，以及消防知识的普及、演练、拓展训练等教育和培训。培训对象为公司新职员，一年两次，每次1.5个工作日。月度培训是负责公司简介、公司文化、公司制度等培训，培训对象为公司新职员，每月进行一次集中培训。周培训是岗位职责及标准、服务礼仪、公司概况及基本制度等方面的`培训，主要以视频形式，项目组织的方式开展。

根据公司转型升级规划，推进标准化建设，不断完善和更新各项培训内容，优化岗位培训内容，注重实用性。定期组织各科研组队课程内容进行优化，并组织评比，让课程更具实操性，通过改进教学内容、调整教学方法，提升培训效果。

1、组织内训师培训，20xx年上半年完成。

2、内训师的定级，20xx年下半年完成。

3、增加异地内训师。

4、通过微信平台，开辟新媒体推广途径，以利于各异地分公司的信息沟通，通过微信平台推送培训课程，实现与异地项目培训工作。

1、管理员要求每年学习不少于25学分。

2、学分制度的建立，20xx年3月前完成。

3、年度获得学分可做为岗位升职、提薪的参考依据，鼓励职员积极参与培训，增加职员学习积极性。

**公司培训工作计划篇十一**

1、让新员工了解集团，公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉新岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质。

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同新员工培训方案，共同考核。（不定期）

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责新员工培训计划方案，新员工培训方案结果以单位和员工书面表格确认为证，职校负责抽查。

1、中心（公司）岗前新员工培训计划方案 ——中心准备新员工培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照各中心（公司）行业特点，中心（公司）的组织结构，工作性质，中心（公司）有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师；解答新员工提出的问题。

2、部门岗位新员工培训计划方案 ——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容，部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求，工作流程，工作待遇，指定一名老职工带教新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的\'提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、集团整体新员工培训计划方案：集团职校负责——不定期分发《员工新员工培训手册》——（简述大学的历史与现状，描述大学在南京市地理位置，交通情况；集团历史与发展前景，集团的企业文化与经营理念；集团组织结构及主要领导，集团各部门职能介绍，主要服务对象，服务内容，服务质量标准等；集团有关政策与福利，集团有关规章制度，员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题）。

1、各中心（公司）制作的新员工培训教材须经过集团职工新员工培训计划学校的审核，并交集团新员工培训学校存档，所进行的中心（公司）→部门新员工培训应在集团职工新员工培训方案学校指导下进行。各中心（公司）每新员工培训一批新员工都必须完成一套新员工培训方案表格，部门→中心（公司）→集团职校的新员工培训链，应环环相扣，层层确认。

2、新员工培训实施过程应认真严格，保证质量，所有新员工培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。

3、新员工培训结果经职校抽查后，统一发放新员工培训结业证书；职校对各中心新员工培训方案情况每学期给各中心总结反馈一次。

1、召集各中心（公司）负责新员工培训方案人员，就有关集团新职工新员工培训方案实施方案，征求与会者意见，完善新员工培训方案。

2、各中心（公司）尽快拿出具有针对性的新员工培训方案教材，落实新员工培训方案人选，配合集团职校组建从上至下的新员工培训管理网络。

3、集团内部宣传新员工培训，通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训方案系统，宣传开展新员工培训方案工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在中心（公司）集中新员工培训方案一次；然后再到具体工作部门进行新员工培训；各中心（公司）可根据新员工基本情况实施相应的新员工培训方案教材和时间，一般情况下，新员工培训计划方案时间为1—3天；根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训方案，总体新员工培训计划时间一周为宜，新员工培训合格发放结业证书，新员工培训合格名单报集团人力资源部。

**公司培训工作计划篇十二**

xx培训11年不忘初心，牢记使命，永远奋斗!

十一年，是一颗细枝小树长成挺拔大树的过渡期;

十一年，是一个奋发少年蜕变为有为青年的分水岭;

十一年，是一个初创企业实现品牌扬名的辉煌史。

十一年来，xx培训攻坚克难，走出了一条属于自己的辉煌的道路，更是磨练出“中国教育创新新模式top100”——《生物量子管理学》这一锋利宝剑。为全国各地学员带来身体健康、家庭和谐、事业的发展，收获智慧、能量与境界!

自20xx年元月，陆xx导师引进美国商业圣经课程“世界上最神奇的24堂课”在中国上海开讲启航，已经走过了十一个春秋。回顾这十一年，无数次的脑力风暴和艰辛实战，xx培训策划举办了94期“世界上最神奇的24堂课”，数千场的xx自然养生法公益活动、能量起航、心经拙火禅修、生物量子管理学等课程。在全国各地有近十万的学员和家人朋友收益。可以说，这十一年就是xx培训与全国各地家人朋友们共同坚持、共同成长的十一年。xx培训今天的成绩，是广大家人朋友们关心支持的结果，也是公司全体员工拼搏奉献的结果。

这十一年来，xx培训不忘初心，牢记使命，永远奋斗!明确发展方面，在公司的正确领导、鞭策和大力支持下，取得了可喜的成绩：

1、获“中国自然科学养生领域最具影响力领导品牌”

2、荣授 “中国中医药养生联盟理事长单位”

3、荣获“中国企业管理培训十大影响力品牌”

3、荣授“中国管理培训服务客户满意最佳典范品牌”

4、荣授“全国培训行业信誉aaa级诚信企业”

5、荣获“生物量子管理学” 教育创新模式top100

在即将到来的20xx年里，xx培训也有了新的目标，新的.征程。

第一，xx培训将会推出的《生物量子管理学》课程，在原先课程代理模式的基础上对课程代理模式进行新的更新，只要是“24堂课”家人，有意愿、有能力就可免费申请成为课程代理，申请成立“心经拙火禅修俱乐部”!跟随xx培训一起发展，打造属于xx培训的新时代。

第二，xx培训将大量不同类型的网络视频课程:《中国超觉静修》、《能量起航》、《xx中医特色四高调理》、《让生命绽放》、《禅心拙火禅修》、《东方吸引力》、《心经禅修法》、《生物量子管理学》、《藏密心经拙火禅修法》、《佛陀之心——慈化人间》满足不同客户群体的需要，让学员足不出户就可以学习到精彩的课程。同时，和新型互联网模式相结合，让参与进来的家人们学习的同时收获意想不到的精神财富与物质财富。

展望20xx年，xx培训将在陆xx导师和公司领导的决策和带领下，不忘初心，牢记使命，永远奋斗!继续努力、扎实工作、务实开拓、奋发进取，围绕新一年的发展方向和xx培训重点工作，与各位同事团结一心，和谐合作，争取在新的一年取得新的更大的成绩，更希望推动xx培训工作在新的一年取得更大发展。

**公司培训工作计划篇十三**

根据实际情况，针对全体保安员对业务技能和个人素质，进行全方位的军体素质、治安管理、消防知识等培训。全面提高全体保安员综合服务素质，以体现我公司服务宗旨，塑造良好的企业形象。

一、保安管理制度（计划7月16日）

1、保安员纪律、职责权限、职业道德规范、礼仪规定

2、行为规范

3、对讲机使用规定

4、保安人员奖惩制度

5、岗位职责

二、紧急事件处理程序（计划7月25日）

1、突发事件的处理程序

2、殴打暴力事件的处理程序

3、盗窃等破坏事件的处理程序

4、电梯困人的处理程序

5、水浸处理程序

6、停电事故的处理程序

三、消防知识（计划8月1日）

1、消防安全知识

2、灭火器及灭火方法

3、义务消防队的任务

4、火警报警程序

5、发现火警、火灾应急处理程序

四、治安管理知识（计划8月12日）

1、物业管理及治安管理的要求

2、正当防卫

3、保安类各种问题的处理方法

4、保安员交接班管理标准作业规程

5、易发生事故部位强化防范措施

五、军体素质

1、单列考核标准（每周一至周五训练）

根据领导指示和实际情况。主管对本项目下属保安员全面负责管理和考核。因此这次培训要求全体保安员全部参加。

一、培训时间

1、培训时间为2个月，每半个月培训一项内容。

2、培训以操练和理论交叉进行，时间安排根据具体情况临时决定。

二、培训地点

会所休息室

一、提高全体保安人员综合素质，树立良好的\'社会形象。

二、提高全体保安人员工作效率，服务质量，为公司提供高效、周到的服务。

三、提高全体保安人员自我学习、自我约束的能力，实现企业前景。

为保证这次全体保安人员的培训工作顺利进行，达到预期的目标，现根据我司规定制定以下几条纪律：

1、不得无故不参加培训，违者按考枋办法处理。

2、培训时应该做到不早退不迟到，违者按考枋办法处理。

3、遵守纪律，不得在培训过程中做与培训内容无关之事项。

培训结束后，对全体保安员进行考评定考核。

**公司培训工作计划篇十四**

辞旧岁，迎新春，过去的一年在酒店总经理室的领导下和大力支持下，人事培训部基本完成酒店布置的各项任务。

回顾20xx年的主要工作

20xx年，人事培训部工作在副总经理黄奕强的领导下，在人事工作日益繁重，酒店管理标准提高的形式下，通过部门全体员工的共同努力，取得了一定的成效。人事培训部工作主要从以下几个方面开展：

20xx年度汕头市区及广东省各地普遍存在“招工难”现象，特别是服务性行业及酒店业尤其突出。为满足酒店的经营需要，保证各部门的用工人数及运作，人事培训部加强招聘力度，通过以现场招聘会为主，兼顾网络、报刊、职介推荐及学校学院招聘等，甄选酒店需求的人才，全年度共办理入职员工598人次，办理离职员工609人数。各月份明细详见附表（20xx年度每月入/离职明细汇总表）。

一年来，人事部为员工办理的变动，包括职位晋升、薪金变动、岗位调整共416人次，20xx年员工违例人员共173人次（其中甲类过失88人次、乙类过失63人次、丙类过失22人次）。在好人好事方面，人事部共为178名员工颁发“好人好事奖章”，并且为得奖人员给予50元至200元的奖励。每月明细详见每月人事部呈送总经理室“变动/晋升、违例、奖励人员情况表”。

20xx年开展的培训内容包括：新员工入职培训、员工在岗技能培训、消防培训、初级卫生救护培训、服务意识培训、中西餐服务程序培训、宴会服务程序培训等。采用培训的形式：人事部培训部安排的内部培训，包括各部门管理层对员工进行内部管理和工作技能培训、轮岗培训及以老带新培训，以及员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

1、人事部办公室

人事部办公室现在人员（包括培训部）7名，为更好完善办公室人员各司其职，提高工作效率，我部对各个人员进行工作重新分配，并用书面形式确认工作负责内容。人事部还积极配合酒店实施的“新人员编制及新工资方案”。

人事部在20xx年度办理员工杂费缴款费用合计为￥4865元。每月详见附件“20xx年度员工杂费收益表”。

2、员工食堂

员工食堂是酒店员工每天用膳就餐的场所，员工食堂在职人员20名（编制23名），每天提供一日四餐确保完成约1400人次的用餐任务。员工食堂除酒店员工就餐外，还有酒店编外人员、天驰旅行社人员及临时人员就餐。

20xx年度员工食堂费用支出总计为￥1107934元，20xx年度收费合计为￥173108元，20xx年食堂实际总费用为￥897806元，每月平均为￥71817元。餐次平均每月为37494次（含高级餐厅及普通餐厅）。明细详见附表“20xx年员工餐厅实际物料采购、用餐餐次汇总表“及“20xx年度员工食堂现金收入报表”。

20xx年11月29日员工食堂发生火情小事故，但在黄副总的领导下，在餐饮部大力支持下，员工食堂保持正常运作，确保员工的膳食安排。于20xx年1月xx日员工食堂经维修已经正常使用。

3、员工医务室

医务室是酒店配套服务场所，24小时营运，现在医务人员5名（编制6名），除对酒店客人服务外，医务室还服务于酒店员工。

20xx年度医务室医疗费用：药品自购数额为￥32924元；客人医疗收入数为￥15804元（其中药品成本数额为￥3210元）；员工医疗自用数额为￥31193元（其中员工超额医疗费收入为￥3364元）；xx月底医务室药品期未盘存数为￥14xx6元。每月明细详见“医务室医疗费用20xx年底报表”。

4、员工附属楼/更衣室

员工附属楼是员工住宿场所，位于酒店对面附属楼；员工更衣室是员工存放制服及更衣场所，位于酒店b2楼层，附属楼和更衣室现共有员工15名。员工三班轮值工作。员工附属楼共9层，共有宿舍房150间，其中经理套房24间、仓库房14间。现开放作为员工宿舍的楼层有6层，其它楼层主要是原酒店筹备办公室、保安机动房、楼下作为仓库使用。

宿舍居住人员包括：酒店编内员工、编外人员（桑拿技师、公主dj）、天驰旅行社人员、实习生、临时帮工人员及其它外来临时住宿人员，员工附属楼常住人员约390人，其中经理级以上人员18人，实习生110人，编外人员78人，如遇宴会帮工或双休日帮工，在住人员约480人。

20xx年度宿舍房租收益合计为￥367878元；电费为￥92893元；柴油为￥xx9440元；水费为￥51607元；每月明细详见附件“20xx年度宿舍收益情况表”。

截止20xx年xx月31日止，我店现有在店实习生105名，他们来自安徽、四川、郑州、辽宁、汕头等地。20xx年度共有实习生147店参与实习工作。实习到期结业的实习生有91名。违例或因病退回学校的实习生20名。学校驻店指导老师2名。20xx年实习生在店期间无发生重大事故。

经过实习锻炼，各位实习生已经较好地适应了所在岗位的工作，状态相对稳定，自身优势和具有的潜能越来越多地显现出来，在思想作风、业务技能、文化知识和自立能力等方面都取得了不同程度的进步，发挥着越来越重要的作用，他们分布在酒店各个岗位，为酒店添砖加瓦。

1、生日会、迎春联欢会、店庆七周年联欢会

为了塑造酒店的企业文化，增强酒店员工的内聚力，酒店每月为员工举行当月生日员工的集体生日会，人事部除此还为每位生日员工随之送上一张贺卡，代表酒店的一份祝福，感谢生日的员工一直以来的辛勤工作和对酒店的贡献。

为让员工过一个祥和、愉快的`20xx年春节佳节，于20xx年1月17日在酒店乐奇吧举办20xx年迎春联欢会，在大年初一至初七，酒店“乐奇吧”免费为酒店所有员工开放，让员工可以自娱自乐，并且同时开放员工附属楼（宿舍区）的员工活动室，供员工可以下棋、打球、看书、看电视。

20xx年7月24日下午，在酒店四楼帝景、帝丽厅与员工欢聚一堂大联欢，喜庆酒店开业七周年，成功举办了“汕头帝豪酒店七周年店庆联欢会”。会上各校实习生的精彩歌舞小品表演赢得了全酒店的欢迎与激情，同时联欢会的整个节目也录制为碟片，送给相关的学校及部门留念。

2、员工宣传栏

员工宣传栏是酒店宣传企业文化的窗口，20xx年人事部定期刊登了多个专题宣传栏，包括：消防安全、卫生保健知识、酒店动态、好人好事等。

3、酒店“十佳员工”

为鼓励酒店员工对客服务的积极性，激励员工的工作热情，酒店每年都会评选出“年度十佳员工”并颁发证书。今年，酒店很多员工都被提名为“年度十佳员工”，本着优中择优的原则，通过客人投票及各部门的评估，最后经酒店领导审核，我们评出了10名“20xx年度十佳员工”，并发文通告全酒店。

展望20xx年的工作计划

20xx年人事培训部工作目标是，在进一步做好内部各分部管理的基础上，配合好总经理室新年总体方针做好各项工作。新一年面临最严峻的问题应是招工难和如何稳定现有员工、减少员工流动的问题。因此在招聘工作难度大的严峻形势下，应结合市场实际情况，在取得总经理室的大力支持下进一步改善酒店内部用工软环境，切实提高员工福利、利益；同时在争取各部门管理层的支持及共同努力下，增加员工的归属感；从而达到提高酒店对外招聘竞争力的目的。为了完成这一目标，人事部在新的一年里，将通过招聘、录用、培训、选拔、调配、调整、流动、考核、奖惩、工资福利、劳动保险、劳动争议等各项管理活动来完成20xx年度目标，并不断提高员工的整体素质，有效地组织员工、充分调动员工的工作积极性、创造性，最终实现酒店的新年度里的总体目标。

培训工作由人事部进行策划、实施、督导的一项重要工作，各部门必须重视培训工作，从经理到领班即是接受培训者，又是培训的策划、组织实施者，同时也是教员，培训工作搞的好差，直接反映了管理者的重视程序与管理水平。

1、建立基层培训计划，即确定以提高基层管理的领导能力及综合素质为基层培训目标，以政治思想、职业道德、专业知识、实际技能为培训内容，以岗位培训、自学等为培训形式，分季度进行培训。

2、完善员工的在岗培训，以个别培训或一对一地进行培训，以班组为单位培训或部门集中培训上理论课、案例解答、动作示范等方法实施培训内容以服务、技巧、语言技巧、操作规范、岗位职责、仪容仪表、职业道德、素质训练、礼节礼貌、酒店服务的各种知识，客人投诉的处理、案例分析、安全知识、法律知识、工作意识为主。

1、新入职员工进行考核后方安排上岗。

2、对优秀员工做好评审考评工作。

3、每季度对部门进行理论、业务实操考评，并拿出罚奖办法。

4、配合总经理室对中层管理人员进行考评，对管理人员拿出调整意见。考评目的：了解员工的工作情况，发现酒店管理上存在的优、劣，掌握管理者的工作能力、管理能力，并通过激励措施充分调动员工的工作积极性，并以坚持公平、公正、公开的考评原则。

1、制定详细的事务管理制度及工作程序：①饭卡发放办法；②每日菜谱标准；③原材料验收制度及成本预算方案；④就餐管理办法；⑤食堂卫生标准；⑥宿舍管理办法；⑦宿舍分配管理办法；⑧更衣柜管理办法；⑨劳保用品发放办法。

2、组织召开卫生宣传日活动，提高员工卫生防疫意识。

3、协调管理层与酒店员工关系，多与员工沟通，听取员工意见。

在维持现有关系单位基础上，争取与劳动局、人事局、电信局、卫生局、公安局、派出所、个人菜市场、以及各学校等建立良好关系。

**公司培训工作计划篇十五**

一、培训时间安排：每周一三五培训。

二、培训内容：

a 、本公司介绍。本管理处服务范围。

b、 本管理处管理员人物介绍

c、 公司服务要求[另见服务五要求]

d、 保安服务管理条例【新版】

e、 对讲机使用管理规定

f、 保安礼仪知识

g、 保安的工作方法和技巧

h、 各岗位的.操作规程

i、 各岗位管理规定

j、 消防设施操作方法。包括灭火器和消防水袋解开。

消防演练每逢过节前搞一次。在每次演练之前要求上一节以上消防知识课。让全体队员熟知消防知识。提高消防意识

k、保安培训教材选学内容

m、 宿舍管理规定

n、 公司其他有关管理规定、

三、培训其他方式：

1、培训后服务理念升华。服务态度改变。服务形象提高。

以本公司服务中的故事来阐述。 【发现搜集整理】

2、每周例会的内容：【培训务实】

a、总结上周上班情况。以表扬为主。

b、关心同行新闻，总结经验教顺。

c、每周讲解一个服务名词或一个做人道理。例如。得道多助。失道寡助。

d、安排本周工作。【要求有安排表。如有临时事务另行通知】

e、信息反馈【每周一次，每项工作完成情况】

f、每周将各岗位操作规程中注意事项列出。让每个队员熟知。[时间段区别。特别巡逻和监控】]

3、积极参与社会组织的安全秩序维护及消防知识培训。

四、培顺考核、培顺完成要考核计入档案。甚至做为

评优的依据。【从业绩表上体现加上考试分数】

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！