

业务方案宣导前的串词 员工业务培训方案(精选10篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

业务方案宣导前的串词篇一

为公司突破业务方面的单员障碍，及提高全员业务意识。

为员工提供正确的、相关的营业技巧

让员工了解公司所能提供给他的相关工作条件及给予他们的期望

让员工了解业务的重要性，及一线对公司的作用

减少员工初面对客户的紧张情绪，使其更快适应公司的业务方式

让员工感受到公司对他的期望，让员工体验到业务的成就感

使员工明白业务需要全员行动。加强同事之间的关系

培训员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

使员工迅速投入工作全员营销状态,降低离职率.

1. 什么是营销，为什么要做营销

2. 什么是服务，服务对公司发展的暗藏价值 客户最想得到

的是什么

6. 为什么现在要注重员工业务知识，强调员工必须做。对公司的转型有什么意义

培训前：

1 让本部门其他员工知道培训的日期(部门经理介绍)

1 准备好员工培训场所、培训设施

1 准备好给员工培训的相关资料

1 培训期间带好纸和笔，做好记录

1. 培训后第一天：

到部门观察，发现问题，对好和不好的做出表扬与批评

详细记录，对以后培训的内容的评估

员工工作描述、现有情况能做的销售服务

业务方案宣导前的串词篇二

为全面提升某某收费站员工队伍技能素质，推进各项职能发挥全面到位，根据公司工作部署，结合某某站实际，特制订本实施方案。

一、指导思想

以科学发展观为统领，以大力提升员工技能素质和创业创新能力为目标，广泛组织员工开展职业技能培训活动，积极营

造有利于员工创业创新、成长成才的良好氛围，不断增强员工的学习能力、实践能力和创新能力，努力打造一支适应收费站发展需要的优秀技术员工队伍，为实现某某站又好又快发展提供坚实的人才保证。

二、总体目标

实施员工技能素质提升工程，根据员工的不同特点和需求，结合自身实际，按照“高级补新、中级补能、初级补缺”的培训思路和“因材施教、分层培训”的方法，进一步提高员工的自主创新能力、就业竞争能力和创业发展能力。

——员工技能竞赛、技术比武活动进一步深化。“技能培训—技术比武”的技术员工快速成长通道进一步拓展，今年参加省公司职工职业技能竞赛，要积极开展员工技能竞赛活动，培养产生一批技术尖子和操作能手。

——员工创业创新、成长成才环境进一步优化。逐步形

成各具特色、规范有效的员工技能提升推进机制，最大限度地激发广大员工劳动热情和创造潜能。

——员工技能素质进一步提升。初步建立一支覆盖各业务部门，具有较高技能水平，合理梯次结构，适应收费站发展要求的技术员工队伍。

三、培训内容及方式

具体内容参照各个岗位的培训要求。

四、主要任务

(一)深入开展员工技能培训。一是充分发挥现有培训资源的作用。要切实履行指导协调员工技能培训竞赛的职能，重点

办好征收人员的技能培训;举办多形式多类型培训班,推行定向性、行业性、委托型培训方式,提高员工运用新知识、解决新问题、使用新技术、创造新财富的能力;不断拓展培训业务和培训面,增加培训人数。二是积极发挥员工技能培训的主体作用。要积极倡导和指导协调,形成多方联动,合力推进的良好局面;鼓励各班组,开展岗位培训。结合技术革新,开展新材料、新技术、新设备、新工艺等相关知识培训,有效促进员工岗位成才和技能素质提升。

(二)积极组织员工技能比武。积极引导各方面力量,开展各种形式的岗位练兵和职业技能竞赛活动,为发现和选拔高素质技能人才创造条件。根据各自实际,组织员工技能竞赛,推动员工技能大练兵大比武活动。对职业技能竞赛中涌现出来的优秀人才,给予精神和物质奖励。

(三)深化员工技术创新活动。围绕提高企业自主创新能力,广泛开展“节能、环保、创新”劳动竞赛,深入开展以“小发明、小革新、小改造、小建议、小设计”为主要内容的“五小”员工技术创新活动。广泛开展员工优秀创新成果评选活动,充分调动广大员工岗位创新的积极性和主动性,不断增强员工的节能降耗意识,培养创新思维,激发创新潜能,大力促进企业节能降耗和资源综合利用。

五、保障措施

(一)加强组织领导,落实工作责任。为保障技能培训活动的健康有序开展,某某站成立技能培训活动领导小组。

(二)加强机制建设,完善绩效考核。一是形成完善的推进机制。根据不同层次员工的实际,加强工作指导和服务,逐步建立起总体规划、阶段目标、实施内容、工作标准、考核细则环环相扣的管理链。同时,积极参与有利于员工技能提升政策的制定。二是建立严格的考评机制。结合本站实际,细化员工技能素质提升工程的目标、措施、内容,要具体明确,

便于操作，力求实效。并组织对员工技能素质提升目标实施的检查考评，把考评结果作为某某收费站先进评比的重要依据。

业务方案宣导前的串词篇三

在当前竞争激烈的市场条件下，开展新的项目和业务是当务之急，也是势在必行的！

一、与知名电脑公司及公司合作进行运维服务

因为我们公司与it行业内众多的品牌厂家和代理商有良好的合作关系，经销的it产品品种繁多，保证了产品的质量优异，价格优惠和货源稳定，并能为客户提供热情周到的售前、售中、售后服务，我们全心全意为客户提供全套的it系统规划、采购、实施、运维、咨询、培训的整体服务，通过基于itil规范的服务管理体系实现传统it服务的更全面、更规范的完美、高效率交付。在it运营外包服务模式下，客户只需负责使用，也仅只需为使用付费，是最大程度简化it管理难度，节约客户成本，提升it专业化的一种先进的服务。

二、开展进出口贸易代理业务

我们公司可以利用与海关的良好关系，开展进出口贸易代理业务，与it厂商合作代理报关，打造国内外客户全方位的国际贸易及物流综合服务的提供商，我们的服务宗旨定为根据客户不同的行业领域和需求提供个性化的解决方案。通过对不同行业的深入分析，运用多年在国际贸易及物流领域的经验，为客户设计定制具有针对性的、专属性的国际贸易、物流及供应链管理的综合解决方案。

我们的使命是为提供给客户更简单，更快捷，更经济的国际

贸易与物流服务。提高客户体验服务满意度是我们持续努力追求的目标。在为客户打造量身定制的贸易及物流解决方案的同时，提供更多的增值服务以满足不同客户的个性需求，并成为其长期战略合作伙伴。凭借我们公司与海关的关系，根据每一个客户不同需求，有针对性的提供多种解决方案，为客户节省在贸易及物流环节中产生的额外费用，整合供应链及贸易流程，显著缩短操作时间，从而满足、支持国内外客户的核心竞争力。从而提供给客户不同的解决方案，包括市场分析，供应链分析及管理，以及对整个贸易、物流流程时间和费用的分析把控，协助国内外客户将更多的精力放在加强其公司的核心业务之上，提高核心竞争力。以我们在贸易、物流和供应链领域的核心能力，与客户保持长期的战略合作关系，实现多赢的目标。通过多年和国内外贸易商合作，海纳可以完全掌握国际贸易方面的操作流程，同时灵活运用国际贸易规则，降低在贸易环节中可能出现的潜在风险，从而为客户提供安全可靠的全程贸易解决方案。通过海纳在海外的支付中心，有效提高客户资金的流转，从而提高整体国际贸易操作和后期跟进的速度。

三、开展海关系统外业务的拓展、加入政策采购名单

为了支持企业更好利用国际国内两个市场，以帮助企业实现出口、内销“两条腿”走路。我们可以运用关系网络用务实的管理思维 and 创新的监管模式，为企业化危为机提供最有力的支持；拓展业务加工范围看似很小，却为我们打开了一条创新经营之路，提供了一次可持续发展的新机遇。加入政府采购的方式可以是批发或零售，可以是公开招标采购或网上电子采购，也可以是供需双方面对面的直接交易采购。因为采购是任何生产活动与任何消费活动的先导，采购水平的高低，对生产的过程与生产的成本；对企业的运行与企业的成本控制；对人本身的再生产过程与人力资源成本产生重大影响。因此研究采购发展战略已成为我企经济活动中的一个重大领域。

当前新的思路的注入，为我企建设注入了亮丽的'色彩和新鲜

的血液。一些创新性的观念的引入使我们企业拥有了发展的不竭动力，使我企如虎添翼。坚持在继续中创新，在创新中发展是我企前进的动力和原则。坚持企业的体制创新、组织创新、技术创新、治理创新迈上了新的台阶，从而塑造出了具有浓郁时代特色和鲜明个性的企业未来战略。近年来，新的挑战对我们企业发展的促进作用愈加明显，我企从现在开始注重新思路的建设，不断加强企业前进方向研究和实践研究，特别是加强对企业新模式的认识和研究，把企业未来建设提到一个新高度。着力塑造出差异化的企业发展壁垒，顺应时代的潮流迎接挑战。以上思路的提出是根据当前形势发展与需要提出的，通过对新思路的金庸，鼓励先进，鞭策后进，使企业员工心往一处想，劲往一处使，凝聚人心，有力地推进企业各项事业的发展，创造我企建设的更加美好的明天。

文档为doc格式

业务方案宣导前的串词篇四

前景分析：

为进一步加强和完善我公司业务结构体系，拓展公司业务链，进而提高公司经济效益。强化公司业务推广其目的在于为我公司开辟新的市场提供强有力的业务保障，最终巩固我公司在行业竞争中的.有利地位，确保公司在激烈的市场竞争中立于不败之地，充分彰显我公司优秀的企业综合素质。

自2016年06月01日至2016年08月30日止。

(1)力将在2016年7月1日之前完成“天府广告市场”的开发任务。努力做到“家喻户晓”的宣传工作，并取得一定的经济成效。

(2) 力将在2016年8月1日之前完成“海峡科技园区”广告业务推广计划并取得一定经济成效。

(3) 力将在2016年7月1日之前完成《飞狐快讯》dm广告的投产准备工作。

(4) 力将在2016年9月1日之前完成园林工程设计和装饰工程设计业务在“德通桥-花木交易中心-海峡科技园区”一带的推广任务，并取得一定成效。

总经理制定任务书

业务部执行任务

业务部

制定工作计划/总结工作任务业务经理推出具体实施方案

反馈工作成果

业务员落实工作任务

本策划方案自二0一六年六月一日起正式实施(本方案一式两份，一份抄送业务部实施，一份送内务部备案)。

业务方案宣导前的串词篇五

档案业务培训方案，关于业务培训方案格式，下面小编为大家整理推荐业务培训方案范文，欢迎阅读参考！

一、课程对象：

二、课程背景：

一个单位的发展需要全方面的支撑，其中档案管理在现在单位的发展尤为重要。

可是在现在的实际工作中，有一些单位还没有真正的认识到档案的重要性。

古往今来，档案在政治、经济、文化中起着重要的作用。

档案管理不光包括在档案馆的管理，档案可以扩大到单位平时文件的拟制(文件的拟写)、运行、管理和归档的整个流程当中。

一个单位根据自己的存档情况顺利查到到相关的文件，大大的提高工作效率。

培训内容围绕：档案管理的一些理论知识，从理论上提高学员对于档案管理的认识和重视;档案管理的范围;档案管理的规范的流程;一些专业档案管理的 要求和管理方法。

在实践培训的过程中，我们要以实战为主，结合单位在实际工作中遇到的需要处理的档案，进行模拟，对出现的问题，有的放矢的进行攻关。

在进行具体内容的指导过程中，还要提高学员的思维能力、应变能力、分析问题、解决问题的能力。

三、课程特点：

先进的实践教学，从实际出发，以学员的工作实践为出发点。

结合单位的实际工作，具有更强的针对性。

在培训中，加入学员的讨论，让学员能够学会自己分析问题。

在具体的专业档案培训中，教会学员具体的管理技巧。

主要是以基础培训为主，打牢坚实的基础。

讲课沉稳、风趣生动、以实用为主，同时插入经典示范案例讲解，不失幽默。

四、学员收益：

通过两天的培训，使学员能够掌握档案管理的知识及其实际应用的技巧，适应单位工作岗位需求，获得以下成长及收获——1. 对档案有一个全面的认识，从理论上有一个全新的把握。

2. 充分了解档案的分类，结合时代特色，了解现在电子文档的管理知识。

3. 通过培训，让单位了解档案管理的重要性。

4. 通过培训，让学员掌握档案管理的范围。

5. 通过培训，让学员掌握规范管理流程。

6. 通过分析实际工作中出现的问题，教会学员正确的、规范的操作技巧。

7. 教学中现场互动，及时发现学员的'问题并当场回答解决。

五、课程价值：

两天的专业档案管理学习，不仅仅收获档案管理实务：提高单位工作效率，提高单位管理水平 提升单位形象。

让学员获得积极宝贵的系统的专业知识。

获得更多的实战经验。

能够更好的提升学员在工作中分析问题的能力。

正确分析具体事情的能力。

通过分析案例，学会分析工作中出现的具体问题。

六、课程大纲：

第一部分：档案管理的最新理论

1. 档案管理的界定是什么？
2. 档案的划分。
3. 档案的分类。
4. 一般单位应用档案的具体内容。
5. 当前重要的电子档案的要求。
6. 现在档案管理常用的原则。
7. 最新 2012 年版本《党政机关公文管理处理》对文件处理方面提出的新要求 和新变化。

互动：针对本单位的文档工作，仔细分析本单位工作中出现的问题，有针对性的 进行培训。

第二部分：

档案管理工作的具体内容

第一章 平时工作的收文管理

1. 平时文件收集整理范围及其原则。

2. 平时文件收集整理的具体流程。

包括四个部分：签收、拆封、登记；初审、分发和传阅；承办；催办、查办 与注办。

3. 四个流程当中注意的事项及其技巧。

(重点)

第二章 整理归档

1. 整理归档的原则。

2. 整理归档的要求。

3. 整理归档的重要性。

4. 归档文件的整理单位——件，如何判断一件文件。

5. 装订文件的要求：顺序、折叠方式、方向、质量要求。

6. 分类的方法：年度分类法、保管期限分类法、机构问题分类法。

7 排列的原则：从最小的项目排列，按照时间+事件的顺序。

8. 编号的要求及其填写方式。

9. 编目的格式要求。

10. 装盒的原则和要求。

第三章 电子档案的管理

1. 电子档案的认识。

2. 电子档案的种类和作用。
3. 电子文件向电子档案的转换。
4. 电子档案的处理 5. 电子档案的保护。
6. 电子档案的利用。

第四章 其他档案的管理

一、 人事档案的管理

1. 人事档案的建档。
2. 人事档案的分类和排序编号。
3. 人事档案案卷编目上架。

二、 声像档案整理

1. 照片档案管理
2. 底片档案的整理。
3. 盘片类声像档案的整理。
4. 影片档案的管理。

第三部分 档案的保管

1. 档案管理工作的内容、任务与要求。
2. 档案保管设备的要求。
3. 档案库房设备的要求。

第四部分 档案的统计

1. 档案统计的内容和要求。
2. 档案统计工作的方法。
3. 统计调查的具体要求和技巧。
4. 统计整理的具体内容。
5. 统计分析的具体方法。
6. 档案统计的数字化。

第五部分 档案的服务

1. 档案服务的方式有哪几种类型。

档案阅览 外借使用 复制利用 陈列展览 咨询服务

出据档案证明 2. 3. 4. 5. 6. 这几种类型的要求和具体的操作技能。

开放档案的管理要求。

档案编研成果的具体内容和要求 档案编研工作的具体环节。

其他的档案参考资料(大事记、组织沿革、会议简介、统计数字汇集等)

推荐阅读:

办公室业务培训方案_业务员培训方案

档案业务培训方案_业务培训方案

银行业务培训方案_业务培训方案

员工业务培训方案_业务培训方案

收费站业务培训方案_业务培训方案

业务培训方案格式_培训方案

教师业务培训方案_培训工作方案

业务方案宣导前的串词篇六

本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司20xx年度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培养。特制定各岗位的培训计划。

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

1、岗前培训：

1) 培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

2) 培训方式内容：首先表示欢迎；介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况；熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3) 培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1) 培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2) 培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3) 培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训

1) 培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2) 培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3) 培训时间：按通知规定。

1、无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各

部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。随时根据公司发展需要改进。

3、公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4、培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

业务方案宣导前的串词篇七

一、整改的必要性

随着市场经济的逐步深化，市场竞争越来越强烈，一个单位，员工素质的高低，直接关系到单位的改革、发展和稳定，关系到单位在激烈的竞争中的胜负。单位员工的职业素质和技术本事若普遍偏低，将成为制约单位快速发展与相关别的同台竞技、一比高低的一大瓶颈问题。大力加强员工教育和培训，提高企业员工素质，将是功在当代，惠及长远的基础性工程。基层员工作为单位中构成比例最高的员工，同时还是行动的最终落实者，提升基层员工的业务本事在当下显得尤为重要。目前__开发区培训中心各个部门运行有序良好，可是因为培训项目日益增多，单位新鲜血液的补充也是刻不容缓，导致员工对新项目的认识不够清晰。同时，在原有的传统项目中，也是不断的有新的情景变化。新形势，新要求，新起点，新挑战，也带来了新的发展机遇。作为开发区培训中心的基层员工，在掌握原有技能的技巧下，还需要进一步提高自身的

业务素养本事，努力到达一专多能，在现有本事基础上取得质的飞跃。

二、指导思想

本次提升业务本事的培训方案以科学发展观为指导思想，以新形势下教育种类多样化，竞争日益激烈，对中心员工提出了更高的要求为背景，经过单个培养、团体培训等手段，使我中心基层员工的业务本事稳步提升。

三、整改的目标

经过一系列的培训计划，使中心员工掌握多种岗位、技能运用技巧，真正意义上实现我中心员工的一专多能，在每个岗位上都能实现自我的人身价值。

四、整改资料

(1)、首先，管理者要有较强的素质培训理念

竞争力的下降，仅有经过对员工的培训，才能提高其整体素质，才能更快更好的适应中心的发展。

所以，基层领导干部应首先要具有强烈的素质培训理念，要充分认识到仅有不断地抓好员工培训，才能提高员工的综合素质，才能使我们的员工具有更强的竞争力和更高的工作效率，才能使我们中心立于不败之地。应当努力营造一种鼓励员工提高本事的环境。领导要率先提高自我的本事，以在员工中起到表率作用，奖励那些经过自我学习或培训提高本事以实现个人绩效和组织绩效改善的员工。员工是本事发展的承载者，也是本事发展的实行者，每个员工应当设定自我的本事发展目标，提高工作中最重要的本事。本事发展目标根据不一样的目的和不一样的环境能够用不一样的方式来确定。一般把两种方法结合起来：由管理者决定，或由员工自我决

定。这样能够有两方面的好处：一是员工们会感到他们对于发展过程有某种控制，二是管理者们能够让其下属去提高管理者们所认为的对于工作的成功最为重要的本事。为此，工作中把员工个人本事的发挥同各种必要的激励手段结合起来，真正把员工的整体素质全面发展看成是中心的最大财富，把中心的发展建立在每个员工个人本事充分发挥的基础上，实现“员工与中心的共同发展”。

(2)、其次，员工自身也要有更强的培训意识

在我们中心有一些员工，还不能适应目前市场经济的要求，还抱着吃“大锅饭”的陈旧思想，在工作上图舒服，在技能上安于现状，这些员工其本身知识水平及劳动技能都不太高，对岗位工艺流程、技术知识及一些基础理论知识不求甚解，总觉得只要岗位上的活能干就行，没必要学那么多，又不多拿钱，培训简直是多管闲事。单位里办班，说工作忙不能参加，管理者又不太重视，致使其懒惰的学习习气慢慢滋长，导致员工对学习有一种不在乎的心理。这种惰性和陈旧思想，互相影响感染，影响了员工队伍整体素质的提高，长期下去，将影响中心的改革和发展。

应对不断激烈的市场竞争，我们要从员工自身出发，以人为本，切实抓好员工的岗位素质培训。提高员工对培训意识的认知，让员工充分认识到激烈竞争的残酷性，终身就业的机会将不覆存在，就业中断也不再是意想不到的事情。从必须意义上讲，这或许是一种提高，但真正的提高应当是员工自身能普遍意识到，要经过终身的学习来到达就业稳定。要不断的对自我进行思想和技能的培训，仅有不断的提高自我的知识和技能，才能不落伍。

(3)、多层次、全方位的员工素质教育培训活动

织和员工构成共赢的关系。

不仅仅如此，我们还要把满足现有岗位需要和研究中心发展潜在岗位的需求作为培训目标，按工种的不一样，根据其岗位工种特点开展培训工作。本着干什么学什么，缺什么补什么的原则，进行岗位理论学习和实际操作训练。培训形式灵活，学用结合，到达学以致用良好效果。在强化培训的同时，也要强化培训资料和培训制度的建立，还要强化转岗和新进员工的培训，强化复合型员工的培训，仅有持之以恒按照这种工作思路进行员工培训，员工素质才会不断提高，才会成为我们中心不断发展壮大的重要基石。

五、方法步骤

1、培训方法：可采取在职培训和脱岗培训。

(1)、专家教授授课

(2)、专家专题讲座

(3)、组织教学答辩

(4)、实例分析

2、培训步骤

(1)、制定培训计划

(2)、分批次组织员工参加定期与不定期培训

六、小结

市场经济最大的特点是竞争，适者生存，优胜劣汰，一流单位与其竞争者之间的区别往往在于员工的素质。实践证明，高素质、高技能的人才队伍是单位的立足之本，而素质和技能的提高就在于在职员工的培训力度和员工自身的学习态度上，所以我们的基层员工培训工作，不能仅限于提高基层员

工的素质和技能上，还应当从思想上使其认识到培训工作对自身的价值，让其自觉地容身于员工培训工作中去，才能最终到达培训工作的目的，也仅有这样我们中心才会有更强的发展与壮大，我们中心的明天才会更完美！

业务方案宣导前的串词篇八

根据市、县教育局相关文件的精神，结合我校教师实际情景和课程改革的实际需要，以“问题导学”理论为重点，以加强师德建设与教师业务技能提升为主题，采取集中培训与校本(联盟)培训相结合的形式，帮忙教师更新教育教学理念，丰富教育教学经验，强化教学反思意识，全面提升中小学教师队伍的整体素质。

二、培训对象

全体在职教师。

三、培训时间

__年7月4日至10日。

上午：8:00~10:30;午时：2:30~5:00。

四、培训资料

“问题导学”理论、学科专业素养、德育管理等。具体培训资料见安排表。

五、培训形式

1. 全县集中培训、学校集中培训与联盟校集中培训相结合。
2. 专家讲座与现场研讨、集中考核相结合。

六、参培教师要求

1. 纪律方面：一是端正学习态度，珍惜学习培训机会，树立良好学风；二是按时到岗，做到不迟到、不早退，不中途离岗，中层以上干部要起模范带头作用。

2. 学习方面：虚心学习，进取参与互动交流，按时完成规定的学习任务，认真撰写学习心得。学习结束后，提交学习过程的各项记录及学习汇报等材料。

七、管理与考核

1. 加强领导。建立教师培训领导小组、工作小组、督查组。

培训领导小组：__

培训工作小组：__

培训督查组：__

2. 强化管理。精心组织，确保负责人、校本培训主讲人、培训地点、网络设备等落实到位，保证培训工作顺利开展。学校建立《暑期教师培训日志》，对教师培训情景学校落实专门人员进行督查。

3. 严格考核。根据参培教师的出勤情景、学习态度、作业情景及“教学设计”基本功考核成绩等项目进行全面考核，并最终汇总成为教师个人评优、评先的一项主要资料，同时也是晋级的重要参考。

八、培训日程安排

(见安排表)

业务方案宣导前的串词篇九

新一轮的基础教育课程改革正在不断深化，为促进广大教师更快地融入课改的大潮中去，不断更新教学理念和教学模式，逐步完善教学方法和评价标准，尽快提高教师专业化的水平，促进教育教学良性发展，特制定本计划。新一轮基础课程较之原有课程在功能、结构、资料、实施、评价和管理等诸多方面都有大的突破和创新，要更好地适应这样的状况，必须打破多年来所构成的教学方式和行为，对自我进行重新认识 and 定位，改变以往习惯模式，掌握进行课程开发的技术。基于这样认识，本学期的教师业务学习突出理清进行课程改革的思路，以促进教师群体以更有效的方法打破思想禁锢，加快课程改革的步伐。

结合课程目标提出的要求，以转变教学观念，提高广大教师理论水平和业务水平为目的。经过各级各类培训，进一步促进教师转变教学观念，用新课标的理念指导教学工作，使全体教师目标明确，立足课改，在不断的探索与实践构成新型教学观，加快教育教学工作的良性发展。

- 1、各学科课程标准和《基础教育课程改革纲要》
- 2、训练必备的教学基本功，提高基本专业技能。
- 3、各学科专业知识，提升教师的专业素养。
- 4、各教育教学刊物的文章，学习相关理论知识，并结合工作实际撰写论文，进取投稿。
- 5、体现新课标理念和课程改革精神的课堂教学，缀经验交流，指导自我的教学工作。
- 6、上级教育主管部门下发的各种教育教学工作的指导性文件，掌握相关方针政策。

(一) 各学科新课程标准

1、教师主角的定位

教师是课程改革的主力。转变教师的教学理念，在课堂教学中，强调学生的自主性，重在启发，贵在引导，妙在点拨，巧在如何帮忙学生设计正确的学习思路，选择正确的学习方法，让学生有自我的空间去探索、合作、体验、创造，完成各种教学活动。教师始终不能忽视自我的主角定位，适时点拨学生的创新意识，发展他们的实践本事。

2、学习新课程标准的基础理念

(1) 全面提高学生的素养。新课程标准要求教师必须面向全体学生，使学生获得基本的文化素养。

(2) 正确把握各学科教育的特点。应重视各学科对学生熏陶感染的作用，注意教学资料的价值取向，同时尊重学生在学习过程中的独特体验。

(3) 进取倡导自主、合作、探索的学习方式。学生是学习和发展的主体。各学科教学必须根据学生身心发展和学科特点，关注学生的个体差异和不一样的学习需要，保护好学生的好奇心、求知欲，充分激发学生的主动意识和进取精神，进取倡导自主、合作、探究的学习方式。

(4) 努力建设开放而有活力的各学科课程。应拓宽学生学习和运用的领域，注重跨学科的学习和现代科技手段的运用，使学生在不一样的资料和方法的相互交叉、渗透和整合开阔视野，提高学习效率，初步获得现代社会所需要的实践本事。

(二) 学习《基础教育课程改革纲要》。

(三) 继续训练必备的教学基本功，提高教师的`专业知识和基

本技能。

业务方案宣导前的串词篇十

1. 教师必须接受幼儿园交给的教学、教研、指导实践及带教等项工作，并完成工作量。
2. 教师应遵照学科课程标准、教学计划、教学进度进行教学。教学中教师必须讲普通话
3. 教师必须认真备课，撰写教案时用字要规范，努力提高教学质量。
4. 教师应严格按课程表规定的时间上课，使用标准普通话，语言简练规范、准确生动，富有感染力，易于幼儿理解。因病、因事请假或公出须通过幼儿园安排调课。教师之间不得私下自行调课。

教师业务考核内容主要是以教师的教学与教研工作任务为主，包括教学态度、完成教学工作量、教学质量，教研、教改工作以及教师教学工作纪律等，有量的规定，有度的要求；既要看教学态度又要看实际效果；既重视业务水平又要注重思想道德修养。

1. 教学态度。主要考察贯彻党的教育方针的自觉性，从事本职工作的事业心和责任感，以及对待教学教改的态度。
2. 教学工作量。包括担任课程的名称、类别(基础性课程、探究性课程、拓展性课程)、周课时数、指导实践、带教、指导青年教师、编写教材、教参、以及兼职班主任等各项工作量的完成情况等。
3. 教学质量。包括课堂教学、实践性教学、辅导答疑、批改作业、考试等环节。重点考核教师改革教学内容、教学方法、

教书育人、提高教学质量的实际效果。

4. 业务水平。掌握专业理论，知识的深度和广度、分析问题和解决问题的能力，是否具备相应职称的工作能力、教研教改能力以及计算机的应用能力。

5. 教学研究。教学教研成果包括教学科研成果、专著、论文、教材及教材建设的其它成果。应注明公开出版的单位、时间、主编或参编、本人角色及获奖情况。

6. 教学手段。应用现代化教育技术开展教学或网络教学等情况。

1. 对教师的考核重在平时考核，在平时考核的基础上实行定期考核、原则上每学年度进行一次。

2. 每学年度末，教师要对自己承担的教学、教研等项工作任务完成情况，进行全面的系统的总结，如实填写《教师业务档案表》。

3. 业务主任根据平时的考察和家长、同事对教师的教学评价，实事求是地签署评语。

4. 学校主管领导，要认真的审查教师的工作总结及《教师业务档案表》内各项内容、业务主任签署的意见，综合考评后签学校的具体意见。《教师业务档案表》统一交学校档案室保管，作为教师聘任、培训、提职、晋级的重要依据。

1. 每学年度凡在教学活动和教学改革中经考核做出优秀成绩者，经处室评选，学校审批，记入教师业务档案。

2. 对表现不好、工作不负责、有重大教学事故的教师，应进行批评教育，情节严重者给予相应的行政处分。

3. 对于不能胜任本职工作的教师，应报有关部门调离教师岗位从事其它工作。