

2023年物业总部培训工作计划 物业培训 工作计划(精选5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业总部培训工作计划 物业培训工作计划篇一

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。
- 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。

物业总部培训工作计划 物业培训工作计划篇二

为进一步加强行业培训工作，切实抓好我市物业管理行业从业人员岗位技能与素质，树立诚信、专业、优质的行业形像，协会将强化培训中心的职能作用，建立系统化和综合性的培

训机制，搭建合理化的教学服务平台，采用“教学与实践”相结合的模式，加大从业人员培训力度：一是注重物业管理政策法规、道德礼仪等素质教育培训；二是定期举办物业管理专业技能培训班，根据不同岗位的技能要求，细化培训内容；三是根据国家人事部颁发的《物业管理师制度暂行规定》、《物业管理师资格考试实施办法》的相关要求，开展物业管理师的考前辅导培训工作；四是根据工作实际，通过外聘专家、合作培训、送教上门等多种方式，开展“物业管理部经理培训”“物业管理岗位培训”“物业管理案例探讨”等主题培训，进一步扩展培训内容，深化培训层次，为行业、企业、从业人员提供更好的培训服务。

3月初，将联合劳动部门及“八桂物业管理行业联盟”成员城市协会举办“第三届南宁市物业管理行业人才专场招聘会”为会员单位和求职者提供规范、有效的交流平台，帮助政府解决“4050”人员的就业及再就业问题。

根据主管部门委托，认真完成交办事项。一方面，继续协助主管部门草拟、修改相关法律法规；另一方面，根据自治区建设厅和南宁市房产管理局的工作部署和委托，继续协助组织开展“20xx年度南宁市城市物业管理优秀住宅小区（大厦、工业区）”评选活动 and “20xx年度全区城市物业管理优秀住宅小区（大厦、工业区）”评选活动，树立物业服务企业的品牌意识和规模经营意识，提高物业服务企业的管理水平和知名度。

（二）深化与媒体宣传，特别是电视台、电台的合作。有计划、有目的地举办专栏或专题节目，客观报道行业发展对改善人们居住生活环境乃至经济、社会发展所起的积极作用，引导人们正确看待物业管理发展中存在的问题，努力为规范、有序发展物业管理创造良好的外部环境。

（三）加强与城区指导部门及社区的联系，开展各种宣传活动。为行业协会与相关指导部门、物业服务企业与业主搭建良好的交流平台。

根据^v^20xx年第二届中国西部物业管理论坛^v^和^v^20xx年西南地区物业管理联谊会^v^会议决定，8月底9月初^v^20xx年第三届中国西部物业管理论坛暨20xx年西南地区物业管理联谊会^v^在南宁举行。承办西部物业管理论坛和西南地区物业管理联谊会，既给南宁市物业行业管理人带来了一次向外省兄弟城市学习机遇，同时也给我们广西物业管理人的精神风貌提出了更高的要求。因此，做好东道主，办好^v^20xx年第三届中国西部物业管理论坛暨20xx年西南地区物业管理联谊会^v^将是明年的一项重要工作。这不仅仅要求我们把服务工作做好，论坛主题的确定及论文收集将是办好这次活动的关键。

（二）举办南宁物业管理行业红歌比赛

xx月初，举办南宁物业管理行业红歌比赛。通过举办红歌比赛，激发物业服务企业从业人员的爱国热情，增强广大员工的责任感、集体荣誉感，同时在行业间营造一种积极向上，团结奋进的行业氛围，促进行业间的凝聚力和向心力。

（三）组织会员单位赴外地学习考察交流

1、结合培训中心工作，定期组织会员单位外出培训考察学习，学习其他省市先进的物业管理经验与做法。

2、组织会员参加八桂物业管理行业联盟的各种活动，加强广西区内各城市协会之间的交流和沟通，增进相互间的友谊和合作，积极推动我区物业管理行业健康有序发展。

1、扩大深入开展^v^企业走访调研活动^v^

完善企业走访调研活动制度。开展定期走访调研活动，建立长期有效的调研机制，进一步加强企业与协会的联系和协调，促进调研内容和程序的规范化。通过对物业服务企业开展书面征询调查及深入基层走访等方式，广泛听取会员单位对协会工作、服务等意见和要求，调整思路，开拓务实，为物业服务企业做一些具体的服务工作。

2、进一步提高《南宁物业管理》编制水平，以增加会员信息、贴近企业需要，展示企业形象，彰显行业风采为主攻方向，加强与会员的沟通互动。

物业总部培训工作计划 物业培训工作计划篇三

根据物业公司xx年工作目标，当年的培训工作将突出以业务部门为主体，以专业化、系统化为培训思路，体现个性化的培训内容，进而达到提升管理技能和专业技能的目的；同时，物业公司将在政策上鼓励各部门组织本部门业务的学习和培训。

1、从课堂式培训转向建立“泛培训”概念。定期的沟通、交流和分享也是收集信息，获取组织资源，实现群体共享和自我提高的重要方式。

2、物业公司人事行政部培训单位的角色重塑和强化。从主办方转变为组织者、促进者和协调者的角色；物业公司人事行政部的培训单位从单一意义上的培训组织，转变为物业公司知识和技能资源的集合、融合和整合中心，成为物业公司学习型氛围的倡导者和推动者。

3、物业公司各部门都是培训主体，都是培训课程的产生地。物业公司每个部门都是知识产生地和技能积累地，都是培训主体机构，又都能从中获取资源，因此，物业公司将加强开发内部知识资源，沉淀部门和员工工作成果和重要经验。

4、培训内容的外部市场化，带来更多地员工自主选择权。在外部培训资源的选择和使用方面，员工将享有更加主动的选择权。人事行政部将成为资源集合、融合和整合中心，通过提供多种可供选择的优质外部资源，制定相应政策，由部门和员工自主选择或自行组织。

1、瞻前性的原则：着眼于物业公司的长远发展，着眼于物业公司人才梯队建设和人才储备，分析和预测物业公司不同层次、不同专业人才的需求，为物业公司的可持续发展有计划、有目的的开展培训工作。

2、共享的原则：实现部门间和员工间资源的充分共享，优质的培训资源还将通过各种方式在各业务线推广，解决物业公司培训资源瓶颈、力量分散、信息不对称等现实困难。

3、开发的原则：物业行业的专业性特点，使得专业技能培训可借助的外部资源不多。物业公司培训应重视内部知识和经验的总结沉淀，着力于开发内部精品课程，以此促进部门间信息流沟通，保证员工的知识更新速度与市场同步。

4、倾斜与兼顾并重的原则：一方面，培训内容适当向业务发展方向和管理技能和专业技能培训以及强化执行力和企业文化建设等重点倾斜；另一方面，培训对象在物业公司层面以中级管理人员为主；成都项目以中层以下及专业技术员工为主，同时加大重点业务知识的培训力度。

5、实效的原则：增强培训工作的针对性和实效性，注重培训质量。每次培训事前精心做好工作分析、培训需求调查、讲师选择和培训课程设计等工作，在培训结束后重视培训考核以及培训反馈，使每一次的培训工作都能对实际工作起到实质性的指导作用。

6、三结合原则：培训与交流相结合，培训与使用相结合，培训与激励相结合。在培训中倡导部门和员工间的交流和分享；

把人才储备、选拔使用和培训等有机联系起来，坚持录用、选拔、培训、考核一体化原则；培训作为员工激励的重要手段，同时提高员工满意度。

7、坚持培训以业余时间为主，工作时间为辅；以部门业务知识为主，学历、资质培训为辅，处理好工作和学习的关系，不得影响公司各项业务的正常开展。

物业总部培训工作计划 物业培训工作计划篇四

经过培训，使新教师更新教育理念，提升新教师的师德修养水*；理解并初步掌握课程标准；构成教育教学本事；提高新教师对学校教育理念和教育文化的认同度，尽快融入学校的教育文化，缩短新教师的主角转换期。

xx年9月进入我校的新教师。

教务处、德育处、教科室集中指导和教研组“以老带新”个别指导相结合；交流座谈与个体自学感悟相结合，充分发挥骨干教师的“传、帮、带”作用。

1、师德修养培训：着眼于加强新教师对当代教师职业、教师师德规范、教师职业素质的认识，确立敬业爱岗、为教育事业奉献聪明才智的正确思想。

2、教学常规培训：着眼于使新教师明确学校教育、教学工作的基本流程、规范、要求和教师的基本职责，规范新教师的教育教学行为。

3、教学技能培训：着眼于培养新教师将理论运用于实践和掌握教学基本功的本事，进行备课、说课方法的训练。

1、对新教师的培训坚持政治、业务两手抓，把政治思想教育和师德教育放在首位，提高新教师的敬业、爱岗精神和教育

教学本事。

2、为新教师配备一名师德高尚、教育教学经验丰富、责任心强的教师作为指导教师，在教育教学各个环节对新教师进行传、帮、带，具体指导新教师的教育教学实践。新教师在培训期听指导教师示范课不少于30节，并写出听课感想；指导教师听新教师课不少于10节，并要对所听的课给予点评指导。

3、学校利用星期六的时间组织新教师进行集中学习培训，使其在短时间内按照课程标准要求进行课堂教学，初步掌握备课、上课、作业（布置、批改、检查）辅导、考试等教学常规工作，养成自觉钻研业务的良好习惯。

4、新教师要制定好个人计划，根据学习的资料，写好学习笔记，提高自身素质和教育教学理论水平。新教师要加强钢笔字、粉笔字、简笔画、普通话、计算机运用等教学基本功的训练，尽快掌握教育教学工作所必备的各项技能。

新教师培训考核验收工作由教务处、教科室、学校共同进行。考查考核资料侧重于政治表现、工作态度、业务水平和课堂教学效果等方面。集中培训期间的考核采用案例分析、笔记、总结并结合出勤、作业等方式进行。分散实践培训的考核，采用上汇报课，编写教案、检查读书笔记等方式进行。

考核验收的资料及负责部门：

- 1、理论学习考试。由教科室负责。
- 2、新教师与指导教师听课情景。由教务处协同级部进行检查。
- 3、新教师汇报课、教师基本功比赛。由教务处、教科室负责。

物业总部培训工作计划 物业培训工作计划篇五

以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的员工培训课程。项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。

入职培训：由物业管理公司人力部负责对新入职员工进行岗前培训。

岗位培训：各部门根据实际需要及具体工作要求，分别对员工分专业再培训。

1) 知识即应知。根据不同工种和岗位，应该掌握专业知识、岗位规范、工作程序和工作标准。此外，还应该对凌波丽景别墅园区概况，及与服务有关的各种知识有一定的了解，以随时满足业主/住户的需要。

2) 能力即应会。不仅要熟练本岗位的技能技巧，要有应变能力，以满足不同业主/住户的要求。

3) 态度。指仪容仪表及待人接物的态度。不同岗位有不同的要求，仪容仪表要规范得体、干净大方、笑容可掬、态度诚恳、礼貌自然、讲究高效率，要求服务始终处于状态。为业主/住户营造一个清新舒适、环境优美、整洁自在的生活空间。

培训的组织方式

为加速“凌波丽景”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的员工培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾问顾问公司根据凌波丽景物业管理处情况以内部和外部资源两方面进行工作计划。内部培训由美国阿肯道夫物业顾问公司内部专业人士进行现场实地指导培训。而外部则按需要安排

有关管理人员到北京及国内其他城市的项目进行考察及现场培训。

员工培训制度

1) 员工培训资格

按照各物业管理处的在职员工，按部门、职级进行分类，依各专业培训内容培训。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的员工培训计划外，项目经理可根据现场的需要提出培训建议及内容，由美国阿肯道夫物业顾问进行培训安排。

2) 员工培训安排

物业经理将按现场项目各部门需要向人力资源部提交参与培训的人员名单及要求参加培训。

1、每一课程约在两小时至三小时之间；

2、基本课程在周六及周日早上九时至中午期间举行；其他现场实地培训及针对性的培训课程，安排在交接班上下时段进行。

4、而有关外部培训则须提交有关培训的人员名单、地点及方案，经物业公司批准后安排。

5、培训教材由美国阿肯道夫物业顾问根据以往的管理经验编制而成，其中包括基本物业管理概括、岗位工作职责、紧急事件的处理等，以此提高员工的服务素质，达到专业水准。

1) 培训评估

每一员工可按其职级参加基本课程及专题课程，而有关一个专题培训则需要由物业经理推荐才可进行。每期培训结束后

将会进行测验，而完成其职级所需的基本及专题培训的全部课程后，将参加最后的书面与能力考核。

员工培训计划

2) 培训时间