

最新公司后续培训工作计划(优质5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

公司后续培训工作计划篇一

2、明确培训流程，从计划的拟定、培训前的准备、培训过程的控制、培训效果的评估都进行流程化操作。

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、加强对外派学习的管理，签订《培训服务协议》，约定服务期及违约责任。

5、为了加强培训的计划性，人力资源部每月制订月度培训计划。

6、完善员工培训档案，作为员工晋升的重要依据

1、中层干部作为公司重要的骨干力量□20xx年主要针对中层干部的领导力、影响力、个人魅力方面加大培训力度。

3、加强培训考核，对培训考勤、培训评估进行量化的考核，直接与绩效分数挂钩。

4、中层干部每月参加培训时间不得少于2小时

5、对中层干部培训加强培训反馈，每次观看光盘结束后，每位中层干部必须写出心得体会，由人力资源部整理发至各位领导，以便互相学习交流。

1、向各部门下发《岗位说明书》（草案），由各部门经理组织本部门人员对岗位职责进行分析说明，将《岗位说明书》的有关内容填写完全。

2、人力资源部根据各部门汇总的《岗位说明书》进行各岗位职责整理，并与各部门经理进行沟通协商，将岗位各部门岗位职责编制成册。

3、将《岗位说明书》报公司领导批准，并据此作为招聘、培训及岗位调整的重要依据。

1、各部门经理每季度至少要为本部门员工培训一次，人力资源部负责将培训内容编入xx公司培训课程库。

2、通过对课程库课程的不断完善和丰富，最终形成一套xx公司的精品课程。

1、每月月底前人力资源部制定出下月培训计划，并通过oa将培训计划发至各部门经理及员工。

2、根据月度培训计划，每次培训实施前均与参训部门经理进行沟通，由各部门经理组织本部门员工按时参加。

3、每次培训结束后，每位参训人员必须写出培训心得体会，人力资源部负责整理并以某种形式与公司员工分享。

1、每个部门安排参加培训的人员不得以任何理由逃避培训，培训是个人提高的途径，要在公司营造一个学习的氛围。

2、培训迟到、早退等均视情况给予1~5分的绩效扣分。

3、培训心得体会每位参训人员必须写，字数不限，目的是为了把你学到的东西与其他人进行分享。

1、新员工培训第一天公司领导致欢迎辞，并同时下发公司编制的《致新员工的一封信》，体现公司人性化的管理风格。

2、由人力资源部负责引领新员工参观公司，熟悉公司的各个部门并了解经常用到的场所的所在地以及应该注意的事项。

5、新员工在入职培训结束后，由部门选派一名经验丰富的老员工作为新员工的指导老师，关系并指导新员工的工作以及生活方面由于不适应所带来的问题，人力资源部负责组织师徒见面会。

6、新员工试用期考核以人力资源部、部门经理、带徒师傅共同考核的方式。

1、鼓励各岗位优秀员工上台讲课，作岗位轮训，以各部门推荐的内部讲师为主。

2、开展岗位技能比武活动，寓教于乐，评选公司各岗位的技能冠军。

1、外派培训需由公司领导批准方可执行。

2、外派培训者必须签订《培训服务协议》，约定服务期与违约责任

3、培训服务期自参训结束后第一个工作日开始算起。

1、岗位技能、职业化训练、一专多能，加强外部培训的力度，加强对各个模块的培训。

11、学习氛围的营造：

建立xx公司人才梯队，合理设置员工晋升空间。制订《xx公司内部学习奖励机制》，形成全员学习的气氛。

公司后续培训工作计划篇二

如何在今年的工作中对去年的工作进行总结，继承和发扬过去工作中存在的优点，摒弃工作中存在的不足，成为200*年工作的重中之重，为了使今年的工作能够取得满意的成果，确保工作开展有章可循，现制定下年度培训科工作计划。具体步骤如下：

在集团公司“实现百年英特尔”、24个月内实现销售总额翻3到5番的总体战略目标的指导下，为响应集团公司
在200*年“决战两江”的工作部署，今年全国各销售分公司都制定了高出去年的销售计划，在用人需求上也对我们人力资源部提出了更高的要求。我们培训科根据市场实际用人需求，现制定20xx年整体培训计划。

结合年初集团公司给我们人力资源全国总部制定的总体招聘和培训计划，年度内为下属各销售分公司招聘培训大量合格的优秀员工，而由于我们讲师队伍目前人数比较少，还远远不能满足培训工作的需要，所以加强讲师队伍建设，增加讲师人数，提高讲师素质成为今年我们培训科工作的第一步。

由于目前我们的讲师队伍大多缺乏市场尤其是英特尔市场的实际运作经验，所掌握的市场信息仅仅局限于听来的一部分片面的内容，所以在过去的培训课程中，理论知识虽然非常的充足，但市场案例却非常少，以至于培训结束的学员在下到市场之前对英特尔的市场运作情况还是一知半解。所以下一步我们决定响应公司号召，分批派讲师下到市场中进行锻炼，不断收集市场信息，丰富自身内涵，提高讲课质量，确保今后培训出来的学员下到市场后具有极强的市场开拓能力。

结合今年年初集团公司全面开展春季大会战的战略部署，配合全国各分公司的人员需求，我们人力资源部培训科相应的制定了各类培训课程，并结合市场实际情况进行讲义的编制。

1、具体培训时间的安排。

在时间安排上我们主要根据全国各分公司的用人需求缓急程度，制定10到15天的培训计划，具体安排如下：

a□循序渐进、由浅入深、学以致用培训原则：结合学员刚来参加培训时对英特尔公司的企业文化、产品知识和市场情况都不了解的实际情况，我们采用循序渐进、由浅入深、学以致用培训原则，确保学员学习的深度。

b□先洗脑、后灌输、再整合的培训方法：结合学员在来英特尔公司之前大都有过一些市场销售的经验，个人的主观意识比较强这一现象，我们采用先洗脑、后灌输、再整合的培训方法，对学员进行有针对性的培训。

c□分类讲解、强调重点、穿插互动的培训模式：结合人对知识学习和了解的特性，我们采用分类讲解、强调重点、穿插互动的培训模式，保证了课堂的生动性和课程的连续性，以及市场问题的解析，保证学员在培训期间与市场的“接触”。

通过以上培训安排，切实保证培训出来的学员在下到市场后适应2到3天就可以完全投入到工作之中，为企业创造高额的利润。

2、相关培训内容的制定。

具体培训内容包括企业文化、产品基础知识、市场营销基础和知识、四部门销售政策、团队建设和管理、时间管理规划、潜能开发和心态调整。

a□企业文化（计划安排1—2天课）：主要包括我们沈阳宏元集团的发展历程以及集团公司下属各企业尤其是英特尔管业集团的具体情况以及张总针对集团公司发展编写的各类文章（家—英特尔、责任与忠诚、态度决定一切、市场论等文章）

的培训。另外，结合现代企业的发展离不开企业文化的实际情况，给学员安排专业的企业文化课程，提高学员的“家—英特尔”的意识以及“责任与忠诚”的态度，帮助学员树立正确的人生观和价值观，把自身的利益和企业的利益结合在一起。并在培训之后要求学员写适合英特尔公司发展目标的个人职业生涯规划。

b□产品基础知识（计划安排3—4天课）：针对目前我们英特尔公司适应市场发展的各种新产品层出不穷，在教会学员公司传统的四大类产品□pap类、pp—r类、pvc—u类、pe类）的同时，我们也要注意注重各类新产品知识的培训，确保所有学员都能够系统的掌握公司所有的产品的知识，以让下到市场的业务人员能够适应市场需求和基本变化，提高销售额度，不断为公司创造更高的利润。

c□市场营销基础和知识（计划安排2—4天课）：结合培训时间的长短，我们计划在市场营销课程中安排适合英特尔公司市场发展的相关培训课程，包括运筹帷幄的基础理论、决胜千里的实战知识，从最基本的陌生拜访、销售谈判、网络和终端销售到系统的整合营销传播知识在实际销售工作中的应用。通过系统的培训，提高业务人员的销售基本技巧和常识。

d□四部门销售政策（计划安排2—3天课）：四部门销售政策是我们公司开拓市场的法宝，在过去四年多的市场开发工作中采用的一部作pap网点的服务和维护工作、二部作地市级pap经销商的开点和盘活死户的工作、三部作县级代理的开发工作、四部作工程的开发工作的运作模式已经得到了最大的价值回报和充分的证实，所以我们在今后的培训工作中要对学员重点加强公司销售政策的培训力度，从系统的讲解到实际的市场案例的学习，让学中明确英特尔公司的市场游戏规则，以保证对市场的适应性。

e□团队建设和管理（计划安排1天课）：教给学员基础的团队建设和管理工作，提高他们对自身的成长和进步的要求，能够有效地促进和提高业务人员今后的工作积极性，在自身做好业务工作的同时能够带动其他业务人员很好的工作，从根本上解决一线业务人员工作中消极、怠惰的现象。

f□时间管理规划（计划安排1天课）：养成正确的时间管理习惯，可以有效的解决业务人员每天工作忙碌却没有效果的问题，所以在下一步的工作中我们计划安排以完成工作结果为主的时间管理课程，让每一名听课的业务人员养成时间管理的好习惯。

g□潜能开发和心态调整（结合培训情况适当穿插）：任何一个人自身都有可以无限开发的潜在的能力，如果能够通过培训激发每一个人自身的潜能，可以有效的提高业务人员的创造力和想象力，并且能融入到今后的工作之中；而心态调整则要根据培训期间业务人员的情绪波动进行。通过培训，提高所有学员的对待工作和未来的坚定的信心。

3、培训讲义的编制修订。

结合目前市场经济瞬息万变、一日千里的发展情况，我们人力资源部培训科的培训内容也必须进行相应的更新，我们遵循结合公司销售政策、拓展市场信息内容、打造销售精英团队、创造一流销售业绩的培训原则，对现有的培训讲义进行随机的及时的编写和修订，切实保证培训内容适合市场的发展需要。

a□要求所有讲师能够编写自己所选的培训内容的讲义。只有这样，才能保证培训课程的生动性和学员对课程理解的全面性，以更好的达到培训销售精英的效果。

b□要求讲义必须适合英特尔公司发展中的市场需求情况。讲义内容必须适合英特尔公司的市场运作情况，同时要对当今

社会主义市场经济作系统的分析和整合，提高学员的战斗力和战斗力。

总之，我们人力资源全国总部培训科的全体讲师会一直服从公司领导安排，响应公司总体号召，结合公司战略目标，秉承着为一线市场培养和补充大量合格的优秀销售人员的原则而一如继往的努力工作，请领导予以监督，并给予批评指正。

公司后续培训工作计划篇三

根据《x公司20xx年员工培训规划》及集团和公司年度两级职代会精神和重要工作安排，按照企业改革和发展的需要，制定本培训工作计划。

承接公司人力资源及培训规划，全面开展内部培训，按照卓越绩效管理模式的的工作标准，强化培训过程管控和培训评估，围绕精细管理、降本增效、改革转型等方面开展有针对性的员工培训，进一步提高全员素质和技能。

(一)全员职业品格轮训。结合“发力改革勇担当、降本增效做表率”主题实践活动，继续组织开展全员职业品格轮训，培训形式和内容将按照集团相关要求，结合公司实际确定，本年度计划240人参训。各单位要解决好工学矛盾，按计划组织人员参训；政工部与人力资源部统筹协调、精心组织，确保轮训活动顺利开展并获得理想效果。

(二)深入开展内部培训。为充分发挥公司内部xxxx培训师的作用，引领公司内部培训深入有效开展，从20xx年开始，公司组织启动“我是管理者，我是好讲师”活动(活动方案见附件2)，要求公司管理技术人员每年新开发不少于2学时的培训课程，并在公司相应的范围内开展内部培训，公司进行管理、考核和激励。各单位要继续按照员工年度培训不少于40学时的标准，开展形式多样的内部培训，进一步提升员工的操作技能、安全意识和职业精神等。

(三)重点岗位人员培训。继续以专业院校为培训基地，派出一线管理、安全环保、设备管理、技术维修等岗位人员参加专题培训，逐步实现重点岗位人员专业知识的全员轮训；组织部分人员进行港口业界同行的考察对标学习，获取先进生产工艺、管理模式等；继续依托设备生产厂家和相关专业机构，采取“请专家”、“进厂家”等方式，加大自主维修队伍的培育和整体能力提升。

(四)管理类专项培训。紧紧围绕公司改革发展的需要，外聘专家学者来公司，在宏观形势、管理思维、能力素养以及专业管理等方面组织专项培训；组织部分重点岗位管理人员参加专业管理培训和业务考察，切实做好培训成果分享和效果转化。

(五)职业技能鉴定培训。按照□x公司20xx年职业技能培训与考核鉴定计划》，组织相应岗位员工参加电动装卸机械司机和内燃装卸机械司机高级班、电动装卸机械修理工中级班和高级班职业技能鉴定培训。相关单位要高度重视，加强思想宣传发动，严格过程管控，创新激励方式，切实提高人员自主学习的积极性，保证参训人员在80%以上。

(一)强化培训计划兑现的管控力度，确保培训项目如期完成。各单位对提报的年度培训计划项目要专人负责，每项要形成《培训项目实施计划书》，提前准备，周密安排，保证每个项目的顺利实施。人力资源部要将培训调研和检查常态化，深入培训现场，督导检查培训项目组织准备、过程管理和实施效果等情况，不断强化对年度培训计划兑现率管理考核。

(二)加强xxxx培训师队伍建设，保证内部培训的有效开展。一是借助“我是管理者，我是好讲师”活动，鼓励xxxx培训师走上讲台，发挥专业特长，不断提高授课能力；公司组织对授课情况进行现场评价，年终根据评价结果进行等级评定划分，实施讲课酬金奖励和外培考察激励，调动内部xxxx培训师钻研业务、自我提升的积极性；同时做好培训课程资料的汇

总整理，形成xxxx培训师培训资料库，便于资源共享，充分利用。二是继续完善公司培训课程体系，组织相关培训师完善教案□xxxxppt课件，并在培训授课中不断修订完善，形成涵盖公司主要岗位、工种和主要培训项目的较为完备的基础教材体系；在此基础上，各单位要根据实际需要，开发更高层次或者专项管理、技能提升的培训教材，形成适应不同层次、系统完整的培训教材体系。

(三)严格培训费用审批管理，确保使用规范有效□x公司20xx年度培训费较往年降幅较大，要严格进行培训费用审批管控，确保公司重点培训项目、培训师资的经费投入，合理进行培训学习书籍、资料购置，适度邀请高层次专家学者上门授课。此专项费用由人力资源部统一管控，严控针对性不强、实效性不高、综合花费较大培训项目和经费投入，各单位要严格按照规定程序进行审批使用。

(四)完善激励机制，提高各层面人员参与培训的积极性。公司今年要推动实施以“宽带薪酬”为主的薪酬制度改革，适当拓宽岗位薪资变化幅度，推动各级人员进一步提高业务技能和绩效水平，更好的调动公司xxxx培训师和各类人员参与培训学习的积极性。

公司后续培训工作计划篇四

新鲜血液能够让公司焕发活力，不能缺少，公司如同人一样，也需要新陈代谢，需要淘汰一部分人，吸纳一部分人。为了保持公司市场竞争力，我们会对员工做能力提升，给员工进行培训，下面是培训计划。

对于新员工我们会给他们一次统一培训机会，培训时间三天到五天，按照当时招聘的人数来定。培训的内容主要是有关公司的工作内容，公司的文化，公司的历史等，既然员工到了公司，如果连公司是做什么，有什么发展背景都不了解，如何让员工留下来。所以培训时介绍公司的文化，还要培养

员工的忠诚度，如果培养的员工连忠诚都不够，培养了也都不可靠，所以对于忠诚这一块是很重要的。当然培训结束后，公司会把新员工送到岗位上，让他们接触工作，前面三到五天是锻炼他们能力，后面是加强他们能力，让一个老员工带领他们继续做好工作，在不懂的问题上，可以让他们请教老员工，这样能够更快的提升新员工能力，对于新员工来说这也最能够激发新员工的能力。

进入公司工作时间达到了两年以上的员工，统一为老员工，这些员工，对于公司有一定归属感，也值得继续培训，他们是公司的中间力量，他们的能力越强，对我们公司发展越有利，培训也会根据其能力来定，只有能力越强的人才会获得更多的资源倾斜，这也有利于我们公司发展，选择培训时按照员工对公司的贡献，他们贡献越多，就会得到更多的培训机会，通过竞争，让员工知道培训机会的重要，这也是让员工积极参加培训的方法，培训的目的也是为了储备更多的人才，让更多有能力的人担任更高职位，做好工作。对于每一个老员工来说，只有能力越强的人，并且积极向上，有上进心才值得培养。既然忠诚度没有问题，那么就要看他们的付出。

每个公司除了正式员工之外，还有后备人才，这些人才，是公司到了扩张阶段的重要基层力量，对于这些人一般都从新人中来寻找，这部分人不会占据公司多少资源，主要也是用来以备万一之用，如果遇到什么紧急情况他们也可以及时顶上去，公司的规划是后备人才不超过三十人，对于他们的培训，主要培训一些基础东西，让他们明白工作的一些基本要素，不会过多的花费资源，只有当公司真正需要时才会加大投入。

公司后续培训工作计划篇五

以下是一工作计划网整理(gongzuojihua.com/)一篇2018公司培训工作计划、工作计划范文等，这篇文章的中心思想是：为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，仅

供参考。

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。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。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知

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。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳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。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。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。考核是两个方面的，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。

六、要求：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内涵和岗位业务知识，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。