

2023年培训计划开场白(模板9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

培训计划开场白篇一

市场竞争的加剧，知识经济时代的到来，饭店经营环境的变化，对饭店培训工作提出了新的高度和要求。在新的一年里，萧山宾馆将本着全员性、系统性、实用性和主动性的原则，力求把萧山宾馆的培训工作进行的更加有声有色，进一步提高员工的整体素质和技能。20xx年的培训工作将从以下三个方面开展。

为了建立学习性组织，发动全员培训。20xx年萧山宾馆将成立教育委员会，负责整个宾馆、整个年度的全员培训。

- 1、教育委员会由总经理、副总经理、各部门经理及培训员俱乐部人员组成，在20xx年度分阶段进行。包括教学课程的准备期，教学课程的授课期以及教学课程的评比考核期。
- 2、一、二月份为教学课程的准备期。教育委员会将参考几所专科学校的课程以及结合宾馆实际情况，由总办及各部门培训员一起，制订教学课程以及相关的教学大纲；总办将根据每位员工的岗位、职务、工作时间的不同，设置不同的标准学分。所有的员工将以修学分的形式参加授课。
- 3、三月份开始教学课程的授课期。由总办根据每月的培训主题（详细请见附表）以及参训员工的数量进行课程项目和时间的安排，并在员工餐厅发布培训日历，保证每月10个小时的

公共课培训，5小时的专业知识培训以及5小时的技能培训。训导员由总经理、副总经理及部分部门经理、部门培训师担任。

4、十二月份为教学课程的评比考核期。将对所有员工的成绩进行汇总，从中评选出考核成绩优异、修学分高的员工将获得嘉奖，荣膺奖学金；并作为评选最佳员工、最佳管理人员、劳动模范的依据之一。

5、建立员工学习档案。在总办电脑中设计萧山宾馆全体员工的学习档案，将所有的人名和课程都设计在内，每次考勤和考核都及时记录在档，作为日后考评的依据。

6、在宾馆内部自行培训的基础上，将定期从馆外邀请专家、教授前来进行授课。包括《开发我们的员工wto和我们的工作》、《情感性管理和情感性服务》《全员销售》。并邀请专业人事前来进行有关《急救知识》、《美容知识》、《电脑知识》等专业特色讲座。

7、继续20xx年度部门经理的自学授课活动，定于每月的14日和28日进行一位部门经理的授课，要求在原有的基础上进一步提高部门经理的授课质量和授课效果，并需要上交学习论文，建立学习园地供全体员工学习、交流。

8、加强各部门领班例会时的培训涵量。明文规定每天的例会要求：除了必要的事务通知及工作安排以外，都必须进行二十分钟的例会培训。即要求领班采用化整为零式的培训方法，将日常所需培训包括案例分析、服务质量事故讨论、日常操作规范日常饭店知识、甚至日常英语等都可以分散在例会中进行培训。

9、举办大型培训活动，包括趣味竞技活动、辩论赛等。

作为宾馆的培训骨干力量，培训师俱乐部内部的操作规范以

及培训员自身的综合素质仍需进一步加强。

1、调整培训员俱乐部成员。为了普及培训员的概念，提高全体领班的培训积极性。从二0xx年一月份起培训员俱乐部仅由总办培训员和部门培训员组成，班组培训员将不再属于培训员俱乐部成员。但是所有的领班级管理人员必须每月的培训计划，并且接受宾馆和部门培训员的检查和考核。

2、健全培训员俱乐部各项管理制度。严格按照《培训员俱乐部章程》的规章制度以及宾馆所定的培训制度进行工作。20xx年仍继续和完善培训员津贴制度，更加严格对待培训员的日常考评。另外，为了使日常培训中的培训资料得以保证，将部分培训津贴定额补贴给部门用做每月的培训费用。

3、提高培训员培训热情，增加培训员俱乐部成员的培训机会。为了提高培训员自身的综合素质，仍需加强对培训员的培训。每月在召开培训员会议的同时对培训员进行授课，并多提供外出学习交流的机会。另外，继续每月一次的内部培训观摩活动，加强培训员之间的学习和交流。

4、参加饭店管理部的培训观摩活动。举办好六月份的萧山宾馆培训观摩，并组织培训员和其他领班去其他饭店参加培训观摩，加强和集团公司内部其他宾馆的交流和学习。

1、实施并检查各项管理制度及其考核。严格按照开元旅业[20xx]16号文件《关于进一步完善饭店培训工作的几点意见》内容，以及宾馆制定的相关培训制度，做好各项工作的检查和考评。包括《培训手册》、《培训记录卡》的记录制度，新员工入职培训制度、新员工每日培训记录制度、部门经理每月授课制度等等。

2、定期对新、老员工进行理论和实践的考核。对于新员工需进行上岗前、上岗三个月的理论操作考核；对于老员工将不定时进行理论、操作的抽检；对于总台等特殊岗位，要求每

季度进行一轮全面抽检，包括操作规程、规范、理论、英语等各方面的考试，并和奖金挂钩。

3、经常对每月的培训进行评估考核。要求总办培训员每月的培训抽查率不低于70%，部门培训员对部门领班培训的抽查不低于50%。除了培训员的检查评估外，还要求每次都有参训者的评估和考核。

培训计划开场白篇二

凡报名申请并符合相关规定，接受医学检验专科医师培训者，在进入正式专业培训前，必须接受入科教育。

入科教育包括政治思想，医学检验专业特性和从事检验的人员的职业道德和卫生部新颁发的关于临床检验实验室管理办法，使培训对象在接受本专业理论和实践以前对医学检验实验室的性质、工作内容和工作人员承担的责任有所了解。

本专业师资队伍包括国家制定的医学检验所包括的所有专业，如：临床基础检验，临床化学检验（包括基因扩增），临床免疫学检验，临床血液学检验（包括骨髓细胞形态、流式细胞术），临床微生物学检验，急诊检验和输血检验。教学由医学检验科、临床输血科和上海交通大学医学院检验系师资组成。

日常考勤管理由医学检验科负责，纳入科室考勤的统一管理。

内科轮流共15个月，其中包括消化内科，心血管内科，内分泌内科，血液内科，肾脏内科，呼吸内科，感染内科各2个月，神经内科1个月。在上述科室的轮转中，参加该科室的主要医疗活动，熟悉内科临床诊疗技能，以便在以后的工作中能够指导实验室检验与临床的结合（具体内容参见卫生部科教司“专科医师培养与准入制度研究课题”中“专科医师培养标准细则”）。

医学检验科轮流共21个月，其中包括临床基础检验（含急诊检验）4个月，临床化学检验4个月，临床免疫学检验4个月，临床血液学检验4个月，临床输血检验1个月，临床微生物学检验4个月。在此期间，接受医学检验基础理论和基础操作的学习。

理论课共5门，包括临床基础检验，48学时；临床化学检验（含分子生物学），115学时；临床免疫检验，63学时；临床血液检验（含临床输血检验），84学时；临床微生物检验，82学时。课程在上海交通大学医学院检验系本科学生的相关课程的基础上，根据专科医师的具体情况制定。并结合专业具体安排见附表。在医学检验科专业学习轮转时，每天上午参加医疗实践，学习主要检验项目的操作，下午接受理论学习。

公共科目（如政治思想，医德医风，外语等）考试按照卫生部专科医师培养标准的要求统一进行。

业务考核包括笔试和临床技能考核：

- 1、内科各专业：在各专业轮流结束之前参加该专业的考试。
- 2、医学检验专业：每门理论课结束后参加笔试考核；检验科各专业轮流结束前参加考核（以临床操作技能为主）。
- 3、专科培训结束前完成综述一篇（要求检验与临床结合）。

培训计划开场白篇三

南京宝鼎汽车销售服务有限公司是一个快速发展的企业，为了配合适应公司的发展，需要提升现有团队的各项素质，故此对企业每位员工提出了新的、全面的.标准及要求，同时公司还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□20xx年公司将以一个崭新的面貌去迎接更高的

挑战，为了突显公司战略目标，必须坚持外培内训的措施，从而造就一支高素质、高标准的员工队伍。20xx年将根据公司的发展战略，全力以赴加强员工技能训练，提高企业执行力，建设高效团队，加强培训管理，增强培训效果，提升公司员工队伍素质。根据员工调查表所反馈的信息以及公司的实际情况，人力资源部特制定了针对售前售后现状而编撰的20xx年年度培训计划。巩固知识以及培养公司急需的人才。

- 1、需要进行企业文化、商务礼仪培训的占6%
- 2、需要进行产品知识培训的24%
- 3、需要进行沟通技巧与谈判技巧的15%
- 4、需要进行产品车型维修培训的30%
- 5、需要进行助理技师手册培训的10%
- 6、需要进行服务顾问的相关培训15%

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。公司高层管理者认为：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公司愿意为员工提供这个平台并且给予全部的费用支持，并且要对公司中层管理者进行更强的业务培训以带动基层员工的转训。

公司人力资源开发中心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、执行人才开发计划，培养一批公司急需的中层管理者。
- 3、提高现有中层管理者的职业素质与管理技能；
- 4、为公司高层管理者提高自身管理技能提供条件；
- 5、进行规模的团队建设培训，加强部门、员工的沟通；
- 6、积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同感，提高企业对员工的凝聚力。

1、售后服务部业务前台培训内容

作内容；每周进行附件学习、汽车知识普及、索赔维修技术学习培训。

2、售后部车间培训内容

每周进行总结；每周进行一次技术内训，并及时上传；每月和前台一起开展满意度会议，总结分析，提出整改方案。

3、销售部培训内容

每周进行销售目标制定和完成情况分析会议，满意度会议，礼仪和流程培训。

1、行政部根据培训需求调查问卷、员工兴趣爱好及部门经理意见形成培训计划。

2、各部门如有计划外培训需求，可随时填写《培训需求申请表》，经部门经理同意签字后方可培训。

3、各部门与每月月底前上报下月的培训后修订计划，行政部根据各部门修订后的培训计划，组织、监控各部门的培训的落实情况。

4、各部门按计划实施培训，并于培训前一日将培训教案报行政部。

5、培训结束七日内将培训签到表、培训记录表、培训课件、培训总结、培训照片、考试试卷等相关报表送交行政部。如培训时间安排月底，各部门须在培训考核结束之日起三日内报送。

6、各部门对修订后计划如有变更或取消的，在培训前一日填写《培训计划变更或取消申请表》。

为把20xx年员工培训计划落到实处，特提出如下要求：

1、各部门必须高度重视□xx年员工培训计划的基本要求，一是必须抓落实，二是由各部门具体组织实施。因此，要求各部门必须高度重视，把抓好员工培训提高到四个作为上来，即作为强化员工管理教育的重要职责，作为人力资源建设的根本任务，作为各部门的首要工作，作为实现企业长远目标的重要举措。根据本部门的职责任务、员工的思想、工作实际，制定切实可行的详细培训计划。认真组织好备课，研究每课的重点，需要解决的问题，确定培训方式、时间、地点，搜集有关资料，充分做好培训准备。

2、强化责任，严密组织，认真抓落实。计划一旦形成，就必须落到实处。各部门主要领导要亲自抓，带头讲课，带头培训，带头讨论定措施，建立备课、授课、考勤、补课、考试、考核等完整的培训制度，选拔好培训授课人员，并给予工作上的大力支持。明确分工，强化责任，着重抓好四个环节：一是备课，做到每课必备，备者充分。二是授课，授课认真，听课也要认真，搞活形式，注重效果。三是补课，凡

因故没能及时参加的培训人员，都须及时安排补课，保证到课率，强调培训的完整性。四是及时调整培训中不适应的地方，解决好存在问题，达到时间、内容、人员、效果四落实。

氛围，掀起培训热潮，激发员工的学习兴趣。当培训与工作、营业旺季发生矛盾时，要以工作任务为主，绝不可因培训耽误工作和生产。但事后须安排补课。也不可因工作忙，任务重而有意取消或不安排培训。要处理好工学矛盾，实现互相促进，二者不可偏废。

4、搞活培训方式，提高培训效果。全员全年培训必须牢牢把握效果，即注重个人单项内容效果，又要注重全体人员的整体效果，始终与员工的思想、工作实际与单位职能，任务相结合，力求每节培训让员工有所收获，培训领导要发挥带头和辅导作用，鼓励和引导员工开展学习讨论，学习研究，激发学习热情，要把集中学习与个人学习，课下帮相结合；讲道理与交心谈心相结合；整体要求与解决好个别突出问题相结合；学知识学理论与找差距定措施相结合；做合格员工与争当岗位技术能手相结合；以老带新，以强帮弱，把培训引向深入。促进员工之间上下之间，员工与企业之间的良好关系，促进企业和谐推动企业发展。

5、注重总结经验，抓好培训典型。培训过程是培育典型、发现典型的过程，各部门要及时发现培训中突出的典型事例，大力宣扬，搞好总结，及时反馈。要根据本单位工作性质，特点抓出有自身特色的培训模式。

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目标实现，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。

培训计划开场白篇四

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息治理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加工作人员配置：

(1) 信息治理员：市场部设专职信息治理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化工作人员素质培训春节前完成对各区域的市场部信息治理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的治理制度实施过程中市场部在工作人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大工作人员考核力度

在工作人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息治理员定期巡回分管区域指导信息治理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息治理的工作。

6. 动态治理市场网络

市场开发助理与信息治理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上,信息治理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析,确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的治理,在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。(详见市场开发助理治理制度)7. 加强市场调研,以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况,将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势,进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料,为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

杭萧钢构品牌,展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实,树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位,使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌,现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料,补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各工作人员手中,尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触工作人员的专业知识培训和素质教育工作,树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵,给每一位与杭萧钢构工作人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象,从而对杭萧钢构及钢结构有更清楚和深层次的熟悉。

客人接待工作仍是市场部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的提前和基础。如何按照公司有关规定和商务部要求保质保量地做好客人接待工作是市场部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较

简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，市场部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要向各商务部领导和各办事处商务工作人员更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、爱好爱好、饮食习惯、办事风格、企业价值取向、治理理念、产品特色、行业地位等等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在最短时间内对杭萧钢构有全面的、清楚的、有一定深度的了解，对杭萧钢构的产品表现出最大限度的认同感，对杭萧钢构的治理模式和企业文化产生足够的爱好。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对杭萧钢构的接待工作满足作为市场部每一个接待工作工作人员的准则。从而以此来提高项目跟踪的成功率和降低商务谈判的难度，达到提高企业经济效益的根本目的。为此市场部20xx年着重抓好以下几方面的工作：1、督促全体工作人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案治理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确把握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门工作人员岗位，招聘高素质的工作人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的工作人员明显不足。为了适应公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好工作人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

1、严格执行c版质量治理体系文件和治理体系标准文件，严格实施“一切按文件治理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作治理，努力提高治理水平。

3、充分发挥本部门各岗位工作人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任心和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成20xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政治理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。

培训计划开场白篇五

为进一步加强师资队伍建设，贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，我园坚持“科研先导，研训一体”的发展思路，立足本园实际，以教师的所需为本，积极开展各级各类的园本培训工作，引领教师在教中研，在研中思，在思中得，实现教师整体素质和教科研质量的同步提高。

全体在岗教师。

通过园本培训，促使教师更新观念，树立现代教育理念，优化知识结构，提升团队的学习力、执行力、创新能力和教职工的幸福指数，提升办园品质，建立一支素质良好、能适应现代化教育要求的反思型、学习型、科研型的教师队伍，让我园的每一位幼儿得到健康、和谐的发展，更使我园的保教质量再上一个新的台阶。

1、成立园本培训领导小组

组 长：

副组长：

成 员：

学时管理负责人：

2、主要职责：了解幼儿教师教育教学水平实际现状；明确学校教师队伍建设发展目标；制订园本培训整体方案；落实园本培训具体活动；评估教师参加园本培训的实际效果。

（1）组长是园本培训第一负责人，宏观调控和指导方案的落实情况，定期组织领导小组成员汇报情况，研究改进措施。

（2）学时负责人是园本培训的具体负责人，负责方案的制定和修改工作并组织 and 协调培训方案的落实；组织考核工作，并做好培训记录，登记学分，整理存收档案资料，每学年做一次工作总结。

（3）各园区教学园长负责组织实施本园的园本培训工

基本形式：园级培训、教研组培训、个人自学。

（一）园级培训形式：

1、幼儿园组织专家引领、教师专题半月谈、先进教师经验交流、暑期师德培训、讲座、集体备课等形式。

2、每周一次教研课活动。

3、组织各项教学评比：优质课、半日活动设计、讲故事、好声音歌唱比赛、青年教师技能比赛等。

4、定期对全园教师的园本培训情况进行考评。

（二）教研组培训形式：

- 1、集体备课。
- 2、以教研组为单位，开展园本课程开发的研究。

（三）个人自学主要包括：

- 1、根据学校的统一安排，学习有关现代教育教学理论及相关的教育法规，做好读书笔记。
- 2、每学期要求每位教师撰写教学案例、教学反思、教育心得、读书摘记、简笔画、读后感等若干。幼儿园将组织有关人员不定期进行检查完成情况。

个人学习不集中统一时间，集中学习以幼儿园集中和教研组集中为主，从20xx年9月开始至20xx年6月。主要利用教师会和教研组活动这一段时间完成。

- 1、集中培训：参训老师要按时到参训地点，无故不得缺席，不迟到、不早退，不中途擅自离场。勤摘笔记，并做好分类整理、梳理。教研组集中学习应按主持人要求积极参与讨论和交流。按时完成作业，并参加考核。
- 2、个人学习：自学要有计划，个人学习过程要检查，勤摘笔记。学后有总结，按时上交学习体会。

3、职责：

（1）培训领导小组：要做好培训前的动员工作，部署有关园本培训内容，加强对每一位培训者的进程检查和终端考核。

（2）直接负责培训的工作人员：要及时组织落实各项培训内容，有书面材料，认真完成园本培训登记造册工作，做好阶

段总结工作。

(3) 教师要自觉接受园本培训，认真学习新课程的有关理念，提高自己的理论水平，做到读书有笔记，学习有体会，教研有案例，研究有论文，课题有成果。新理念要与教学实践研究反思相结合，把新课程理念探索的新路子体现在课堂教学中。整理个人业务档案，最后要参加考核。

1、认真组织。园本培训领导小组应履行职责，认真组织此项工作。保证一定的经费投入，购置有关的图书资料、设备设施，为教师学习培训提供必要的物质条件，确保园本培训工作顺利进行。

2、加强督查。教师会和教研组活动为统一安排的学习、活动时间，平时老师抽时间自学。凡属集中学习，均由登记员作好考勤记载，将记载作为核定继续教育学时的依据。

3、认真考核。幼儿园从教研组和教师本人两个方面进行定期评估考核，以学期为阶段评价，学年为总评。考核时，教师要把学习笔记、听课记录、课例或案例、学习体会、经验总结、研究论文、课件制作、获奖证书等材料及时上交保教处，教研组应将教师参加培训和教研活动的考勤记录情况整理、统计上交。

九月份：

1. 校本培训计划制定
2. 教研组长会议暨校本培训内容布置
3. 制定教师园本培训记载册。
4. 各教研组集体备课活动。

5. 开展教研活动和半月谈活动。

6. 专题研讨：教育科研讲座（教学）。

十月份：

1. 幼儿园教师教育教学案例评比。

2. 园本教研课活动和半月谈活动。

3. 各教研组集体备课活动。

4. 信息技术讲座（信息）。

十一月份：

1. 开展园本教研课活动和园本教研半月谈活动。

2. 各教研组集体备课活动。

3. 教师基本功比赛。

4. 县新教师课堂展示活动。

5. 教研组长对本组教师进行园本培训记载册阶段性检查。

十二月份：

1. 园本教研—教师专题培训（心理）。

2. 园本教研课活动和半月谈活动。

3. 各教研组集体备课活动。

一月份：

1. 园本培训之评价研究活动
2. 园本教研课活动和半月谈活动。
3. 各教研组集体备课活动。
4. 园本培训手册的检查工作。
5. 各类学期总结。

三月份：

1. 制定有关计划。
2. 做好各学科新教材培训工作。
3. 教研组长会议。
4. 建立教师培训档案。

四月份：

1. 各教研组集体备课活动。
2. 教研活动。
3. 半月谈活动。
4. 自学教育教学书籍。
5. 专题研讨：先进教师经验交流活动。（讲座）

五月份：

1. 各教研组集体备课活动。

2. 教研活动。
3. 半月谈活动。
4. 专题研讨：师德培训讲座（师德）。

六月份：

1. 健康领域技能比赛
2. 各教研组备课活动。
3. 教研活动和半月谈活动。
4. 开展评价研究活动。
5. 完善教师培训档案。
6. 总结园本培训工作

培训计划开场白篇六

新员工培训，又称入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变为企业人的过程，也是员工从组织外部融入组织或团队，成为团队成员的过程。员工逐渐熟悉和适应组织环境和文化，明确自己的角色，规划自己的职业发展，不断发挥自己的才能，从而促进企业的发展。对于企业来说，新员工感受到的企业价值观和管理方式将直接影响新员工在未来工作中的态度、表现和行为。成功的新员工培训可以传递企业价值观和核心理念，塑造员工行为。它在新员工和企业内部其他员工之间搭建了沟通和理解的桥梁，为新员工快速适应企业环境和与其他团队成员互动奠定了坚实的基础。

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景，即

了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方法，同时帮助员工明确自己的职责、程序和标准，使其初步了解企业及其部门期望的态度、规范、价值观和行为模式，从而帮助员工更快地适应环境和新工作，更快地进入角色。同时，通过培训，帮助新员工建立良好的人际关系，增强团队意识和合作精神。

1、常识培训是指对员工进行企业发展历史、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务和市场状况、业务流程、相关制度政策和职业道德教育等方面的介绍、讲解和培训，使其全面了解和认识企业，加深理解，激发使命感。

2、专业培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识和技能、教学工作程序和方法、介绍关键绩效指标等。在这个过程中，部门主管应向新员工解释工作职责的具体要求，必要时展示行为，并指出可能的职业发展方向。

1、在实施新员工培训之前，必须根据企业自身的具体情况和新员工的特点，以及培训的内容、形式、时间、负责人等，制定详细的计划。应详细规划，并应监控实施过程。

2、新员工培训不是一个人力资源部门的事情。对于负责培训新员工的部门和人员，要明确人力资源部门、高级管理人员、岗位所在部门负责人和相关部门负责人之间的职责分工，确保所有岗位和部门都承担起应有的责任。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施后，应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始是成功的一半！”新员工进入公司初期的成长，对员工和企业都很重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心策划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要组

成部分，是员工顺利融入企业进而选择长远发展的坚实一步！

培训计划开场白篇七

为贯彻《关于深化学校治安综合治理工作的意见》，深入开展安全文明校园创建活动，提高保安门卫人员素质，规范学校保安门卫管理，保证师生人身安全和学校的教育教学秩序，保护学校财产，特制定保安门卫人员培训计划。

使我校保安人员明确学校保安工作性质、任务和基本要求，熟悉国家法律、法规及学校各项规章制度，掌握安保工作专业技能和工作方法，增强保安人员组织纪律和职业道德观念，提高保安人员整体素质、服务意识，实现安保人员的规范管理，提高学校治安防范水平。

由学校分管安全的领导和处室结合我校各项管理制度、保安人员职责等开展经常性在岗培训。

（一）制度、规范培训

- 1、学校安全管理规章制度
- 2、学校保安人员具体工作职责
- 3、学校对保安人员的管理规定和要求
- 4、学校保安人员基本政治素质及纪律作风要求
- 5、保安人员职业道德教育
- 6、保安人员职业礼仪培训
- 7、学校安全方面应急处突能力培训

（二）上岗培训：

门卫人员岗位职责：工作时间佩带好“上岗证”，穿着好“制服”。工作时间不看书、报，不做其他无关事情，做好规定范围内的环境卫生。外来人员进校要“一看、二问、三检查”还要填写“登记本”不许闲杂人员进校，严禁不良社会人员进入校园。严格检查校外车辆，要求出示有关证件，检查货物，门卫人员必须站在门岗外检查。

（三）常规管理培训：

1、学校门卫实行昼夜 24 小时值班制度，夜间半个小时巡逻一次，随身带好防暴器材。

2、门卫人员熟记火警、急救及当地派出所的电话号码，熟记校党政主要负责人及分管处室

负责人的电话号码。

3、熟悉学校对学生的日常管理制度，请假离校学生凭班主任证明。

4、及时、准确做好报刊、杂志信件登记、投递工作。

5、认真做好工作记录。

（四）防盗防暴培训：

1、对外来人员，车辆要认真检查，发现可疑现象要采取相关措施。

2、巡逻时特别要关闭好学校安全工作方面的重点部位，各楼发现异常情况，应立即采取措施。

3、晚上巡逻时要随身带好防暴器材，发现可疑人员要仔细观

察、盘问。

（五）消防培训：

- 1、知道我校消防方面的重要部位，会正确使用灭火器。
- 2、熟悉消防常识，包括火灾的危害，物质的燃烧，火灾的类型，预防及扑救，消防安全标志等。
- 3、掌握简单的急救方法。

组 长：王利杰

副组长：黎帅锋

成 员：潘要伟 和峰涛 魏延杰

领导小组负责对本校保安人员定期进行培训和指导，对保安工作落实情况进行不定期督查和经常性指导。

培训计划开场白篇八

你担心的不过就是如何制定更合理的培训计划，那么首先的首先，你需要先了解培训年度计划制定的四个导向：一是公司战略导向，二是员工需求导向，三是要实际操作导向，四是绩效挂钩导向。以下分别从这四个方向介绍：

上周与几个行业伙伴聚会，其中一位颇资深的培训总监抱怨：今年从制度建设到课程开发再到讲师培养，底下人忙的苦不堪言，可年终考核又是垫底。一言激起千层浪，众多经理人纷纷开始倾诉。

企业基于战略需求筹建培训部门。培训的终极目标应定位于提升绩效，若忽略了公司战略发展方向，而将重点放在体系

搭建的大量工作中，取得的成效便很难被认可，上例就易出现，这一点尤其适用于初建培训部门的公司。当然也不是说培训体系搭建不重要，体系搭建当然重要，只是说在年初计划制定以及日常工作中，要有意识的将资源向核心业务部门倾斜，向重点发展产品倾斜。

当然，往往这个时候，我们想说培训的作用不会立刻显现，培训是作用于未来发展，员工你要从长远来看……于是第一个例子又会出现，领导不满意，其他部门不满意，考评分数最低，等级合格还是考虑辛苦分。

为什么会这样呢？难道培训没有意义了吗？我认为最大的原因在于，我们思考的起点错了。这个地方错误，结果就太可怕了，因为一旦脱离了员工实际需求，体系做的再完善也没有用。

而合理的调研工作能弥补这一致命的错误，因为调研结果能让我们站在不同的起点开展工作，换句话说，就是能让我们制定更合理的计划，方向更准确。

依旧拿小米研发做例子，如果研发人员在开展研发工作之前对市场需求了解透彻，就不会出现在手机是直角还是圆角，外壳是两种颜色还是三种颜色纠结，而是把重点放在如何让手机运算更快速，操作更便捷上。

计划制定一定要量力而行，既不能太高也不能太低，否则只能是年初计划很美好，年底总结等挨批。

可估性是指计划有可衡量的工具确定完成情况并能定级。培训的评估工作一直是很难突破的特大难题，相对比较全面的评估方法，往往因可操作性不强，实际在企业的培训工作中仅有个别重点项目可能会运用。

而培训年度计划如何在年底评估？这就要求计划制定不仅从

思路上、战略上考虑，也要精确到具体方案，简单的说就是要量化。

例如：某企业今年的培训计划是建立完善的课程体系。思路 and 战略到了，但是没有方案，如何制定？何为完善？这就很难界定，那我们从量化的角度变更一下：建立完善的课程体系。今年重点打造销售团队课程体系，计划按职级分层建立课程，以专业知识、销售技能、综合素养等三个课程类别，分别完成3门、5门和2门的课程。

这样来看，是不是思路 and 战略都有了，方案也有了，也可以量化了，年底的时候把课程体系拿出来，是否符合需求一目了然，年终总结撰写也轻松起来。当然具体课程的要求及评定方法需另行考虑。

至于如何让计划有亮点？这就要求对公司的战略方向绝对的了解，与公司的核心业务相对应，解公司燃眉之急，通过合理的、完善的、有效的培训体系促进业务发展，给企业带来效益，在实实在在的效益面前，想没有亮点都很难。

无论从培训目标还是培训考核看，培训最终都应挂钩于绩效。挂钩于绩效包括两个方面：一是培训实施与绩效考核方向一致；二是培训考核与绩效考核挂钩。

（一）培训实施与绩效考核方向一致。设置培训专属岗位的企业一般都会有考核任务，一种是销售类，主要考核业绩和指标，一种是服务类，主要考核指标。而培训在最初制定计划时，战略上与公司发展方向一致，内容上就应考虑与主要考核方向保持同步，始终与主要业务部工作方向一致。

比如，某保险公司今年大力发展单意外险业务，培训重点就要围绕此意外险的产品介绍、话术推广、理赔服务及指标提升等方面进行，简单的说就是教会销售人员怎么卖产品。培训目标根据主要考核项确定，如果销售人员主考核项为总保

费，那么培训就应以提升保费为目标，同样，如果主考核某项指标，那培训就应以提升此项指标为目标。

（二）培训考核与绩效考核挂钩。这点主要是对员工后期掌握及运用情况进行考评，有利于督促员工从主观上加强培训学习，从而提升培训效果。重点是掌握及运用，也就是重在后期实践，有的企业通过培训积分制度进行考核，也就是只要参训即算合格，这显然与结果导向相悖，最终将导致培训流于形式。

下面介绍几种比较常见的与绩效挂钩的方法：一是知识类培训，以考试的形式摸底，设置专项激励分级进行奖惩；二是技能类培训，考察训后一段时间内指标是否有回暖现象，通过绩效改变状态进行奖惩；三是方法类课程，通过观察员工使用情况进行奖惩。如通过21天习惯养成表检验员工对好习惯课程的运用情况；四是行为类课程，通过员工行为改变情况进行奖惩。如某公司讲授员工守则，规定员工日常行为有相应奖惩机制，那么公司总体违规情况降低就是对培训效果的最大肯定。

培训计划开场白篇九

为了认真贯彻执行国家、省、市安全生产文件精神及有关行业生产规定，遏止矿山事故的发生，为企业赢得良好的经济效益，创建安全矿山和谐社会，落实安全生产方针。

组长：李x

组员：许x 安x 白x

（1）制定年度培训计划。

（2）组织全矿各种岗位人员的安全生产法律、法规、规章制度、安全生产技术培训工作。

(3) 负责职工考核，复查工作。

(1) 特殊工种的培训。组织安全员、尾矿库工、电工、焊工等工种按时参加有关部门的培训和矿所组织的培训工作。保证培训时间，按规定落实，每年度不少于16小时。

(2) 各岗位班组长、尾矿工，每月不少于16小时。

(3) 新工人入矿进行三级教育培训时间不少于40小时。

(4) 矿长及安全员管理人员按上级培训计划参加培训。

企业会议室或其他地点。

(1) 学习有关非煤矿山安全生产法律、法规和各项规章制度。

(2) 学习系统的安全管理制度、岗位责任制和技术操作规程。

采用笔试闭卷和安全生产实际相结合，考试成绩作为上岗依据，并纳入年终评比。