

最新话务培训计划(优质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。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

话务培训计划篇一

为了更好的配合学校搞好素质教育,进一步展示我校的艺术风采和文化底蕴,丰富学生的校外文化生活,激发学生学习音乐的兴趣,培养学生的音乐审美能力、艺术修养及表现能力,弘扬学生个性发展。学校组建了电子琴兴趣小组,并且力求整个活动能够顺利、高效地开展。

本学期舞蹈兴趣小组的成员来自一二年级。由于本学期加入的学生较小,无基础且也无舞台经验因此,我们将从多方面启发、开导,培养学生在形体、气质上的自我审美能力,并且使学生自身体现出一种对舞蹈的热爱,从而愉快地进行训练和舞蹈。

丰富学生的课余文化生活,提高学生的音乐感受力和表现力,使学生掌握一定的舞蹈技巧,开阔学生的视野,促进学生素质不断提高。

1、教育学生严格遵守训练纪律,保证每次训练时间。

2、热身运动:在训练的几分钟左右的时间里,让学生做一些轻松、简单的热身运动,主要目的是创造一个融洽的学校氛围,使孩子们的身体和情绪适应课堂训练的准备,避免用力过度。

3、地面训练:儿童的生理特点是人小稳定性差,但是软度和开度较好,而软度开度又是舞蹈动作的根本点,所以要运用

平整的地板来帮助孩子们进行软度和开度的训练，主要措施有：

- (1) 脚背和膝盖的训练
- (2) 肩的开度和前腿的软度训练
- (3) 旁腰和旁腿的软开度训练
- (4) 胸腰和腹肌的训练
- (5) 脊椎和胯骨的训练
- (6) 胯部和臀部的训练
- (7) 胯部和腿部的综合训练
- (8) 节奏和方位的训练
- (9) 后腿和背肌的训练
- (10) 踢腿和力量的练习

4、能够随着音乐做动作，节奏准确，充分表现音乐的特点，培养学生的即兴创编能力和学生的创造能力。

5、排练几个舞蹈，通过这些组合来锻炼学生，同时为演出比赛做准备

6、学习一部分少数民族的舞蹈，让学生感受各个少数民族舞蹈的特点，能够表演简单的舞蹈。

1、培养孩子的优美体态和对艺术的审美能力。

2、训练扎实的基本功如：腰、腿、胯的软度及开度

3、培养孩子听音乐时能找到节拍，动作节拍准确，跳舞有自娱感。

4、培养孩子载歌载舞的习惯和舞蹈时愉快的心态。

5、培养孩子的表现欲望和基本的舞台感觉。

第三周：召集、了解学员，提出注意事项，布置活动内容，严格活动纪律。基本训练。

第四周：基本训练：压腿、踢腿、下腰。

第五周：基本训练：简化的芭蕾训练。

第六周：学习舞蹈《茉莉花》。

第七周：基训练习：学习扇子舞基本舞蹈动作。

第八周：基训练习：继续学习扇子舞基本舞蹈动作。

第九周：继续学习舞蹈基本动作，学习舞蹈简单队形。

第十周：配音乐整合动作，跟音乐做动作。

第十一周：基训练习：复习舞蹈《茉莉花》、欣赏舞蹈、学习手位动作。

第十二周：学习傣族舞蹈动作。

第十三周：继续学习傣族傣族舞蹈动作。

第十四周：配音乐整合动作。

第十五周：配音乐整合动作。

每周三、四的中午14:00——14:30。

话务培训计划篇二

教师是辛勤的园丁，燃烧自己照亮他人，教师的培训计划书如和书写呢？下面是小编为您精心整理的教师培训计划书范文，希望大家喜欢。

新的教师一般都是大学刚刚毕业的，比较没有经验，为了锻炼新教师的教學能力，所以都会展开培训。

一、基本思路：

根据《市初中新教师试用期培训课程方案》的要求，从新教师从事班团的工作实践和需要出发，通过示范、答问、观摩、研讨、检查等途径，帮助新教师尽快适应班主任工作岗位需要。

二、目标与要求：

- 1、进一步巩固新教师对班主任工作基本原理的了解和掌握。
- 2、指导新教师运用教育学、心理学的一些原理开展班级工作，初步学会班级管理。
- 3、帮助新教师学会班级活动的设计和組織、能組織与开展主题班会。
- 4、提供班级工作问题处理的政策支持与咨询指导，引导新教师以积极的态度和科学的方法解决实际问题。
- 5、帮助新教师树立正确的教育指导思想，提高新教师从事班主任工作的素质与修养。

三、主要内容：

1、班级工作常规(如班级组织的建立和健全、学习生活常规与班集体制度的制订与建设、卫生保健与心理卫生的指导、偶发事件的处理、“问题生”的转化、品德操行的评定等)。

2、班主任工作技能训练(如了解学生技能、计划技能、领导技能、语言技能、总结技能、班队会指导技能训练等)。

3、主题班会的组织艺术(如常规工作与主题班会、工作联系与主题班会、德育和主题班会、主题班会的组织渠道与具体形式、主题班会主题确定与准备及评价等)。

4、班级德育工作(如班级德育的途径与内容、学生健康心理的培养与青春期教育方法、劳动技能教育及文体活动的开展等)。

5、学习与生活指导(如学生兴趣的激发、学习习惯的养成、男女同学关系的处理、升学指导等)。

6、“问题学生”的转化。

7、班主任角色的认同与调适。

四、重点与难点：

1、重点：

(1)班级工作常规

(2)主题班会

2、难点：

班主任角色的认同与调适。

五、措施与方法：

- 1、以按需施教学原则，确定指导工作计划实施的具体目标，选择指导内容，增强指导的针对性。
- 2、开放指导组织方式，灵活地运用知识培训、技能培训、综合培训等模式，提高指导的实效性。
- 3、执行培训的有关制度，尽好导师职责，参与校本培训工作的实施，完成指导工作任务，保证指导的彻底性。
- 4、拓宽指导的途径。指导新教师通过教育实践、理论学习、教育科研等加强自我修养，关注指导的全面性。
- 5、以身作则，言传身教。指导师要充分展示自己的人格魅力和工作水平，做新教师的表率，发挥指导的垂范性。
- 6、以人为本，积极参加业余培训和开展自我学习，加强指导模式研究，注重指导的发展性和民主性。
- 7、抓好指导工作的自我管理，分阶段有重点地落实指导工作任务，体现指导的计划性。

六、部分课程说明

(一) 困难学生的. 转化

- 1、课程类型：专业必修课程。
- 2、课程目标：帮助初中新教师了解学习困难学生的产出原因，发现困难学生的闪光点 and 转化点，通过不同途径和方法进行转化，提高他们的应对困难学生的能力和教育能力。
- 3、主要内容：困难学生与人才观；困难学生的评价与干预；困难学生与教育评价手段；困难学生与家长教育；困难学生与教

师心理。

4、教学建议：6学时。案例介绍，交流讨论，个别指导或专题讲座。

(二)班团活动的组织

1、课程类型：专业必修课程。

2、课程目标：帮助初中新教师运用活动课程理论，初步掌握班团活动组织的操作方法，提高组织各种活动的实际能力，适应班团活动开展的需要。

3、主要内容：晨会活动；主题班团活动；社会实践活动；传统节假日活动。

4、教学建议：6学时。讲授、研讨、观摩或实习。

(三)班主任常规工作

1、课程类型：公共必修课程。

2、课程目标：帮助初中新教师运用班主任工作的基本原理与方法，处理班级常规工作和日常事务，提高他们的教育能力。

3、主要内容：班级环境的布置；班级活动的计划；操行评定；伦理谈话；家访；偶发事故的处理；班干部的选拔和使用；班级总结的写作。

4、教学建议：18学时。经验介绍、专题讲授、实践反思、个别指导。考查。

七、工作安排：

1、课时安排参考：

(1) 班级工作常规 15课时

(2) 主题班会 6课时

(3) 实践活动指导 6课时

2、阶段重点建议：

(1) 第一学期指导重点：班级工作常规指导。

(2) 第二学期指导重点：主题班会的设计与组织。

3、培训指导工作日程安排表(略)

为进一步搞好教师培训工作，推进基础教育新课程改革，提高全体教师队伍的整体素质，全面推进中小学素质教育实施，特制定2015年教师培训工作计划。

一、指导思想

面向全体教师，以骨干教师培训为重点，以提高教师整体素质为目的，坚持以科学发展观为指导，以促进教师专业发展为宗旨，以“新理念、新课程、新技术”和师德教育为重点，整合利用教师教育培训资源，积极探索大规模、高质量、低成本培训教师的新模式，进一步提高全镇教师的师德水平和综合素质，造就一支师德高尚，业务精良，具有创新意识，善于从事素质教育的新型教师队伍，为推进我镇教育高水平、高质量发展，深化教育课程改革，全面实施素质教育服务。

二、工作目标

开展以“新理念、新课程、新技术”和师德教育为重点的教师培训，通过培训，帮助广大教师更新教育理念，树立与素质教育相符合的教育观、人才观和质量观，全面增强教师实

施素质教育的主动性和自觉性;帮助广大教师掌握新课程改革的目标、要求、内容和方法,完善知识结构,全面提高实施新课程的能力和水平,以适应实施素质教育和高水平、高质量教育发展需要。

三、培训对象

全镇在职在编,年龄男50周岁、女48周岁以下的中小学教师。

四、培训内容及实施细则

1、培训内容

政治思想理论,师德修养理论,教育政策法规,本学科专业知识的更新与扩展,现代教育教学实践与研究,教育教学技能训练与教育教学技术训练,现代教育信息,现代知识与人文知识的了解与掌握等。

2、培训实施细则

(1)初中语文教师培训:4月份,初中语文教师进行“高效作文”策略、方法培训。

(2)小学教师课堂教学改革培训:结合语文科的“主题学习”、英语科的“攀登英语”两项实验的推介,组织各科课堂教学改革研讨会,推动全镇小学课堂教学改革,促进素质教育的深入实施。

(3)教研、科研培训:即教研及科研活动课程化,对教师进行以教研、科研活动为主的培训。让每一位教育工作者成为科研型的教师,努力解决课堂上高耗低效的问题,创建高效课堂。

(4)中小学教师全员培训:进一步组织各学段所有任课教师结

合近年来的课改体验，认真学习《课程标准》、《新课程标准解读》等书籍。

(5) 校本课程改革培训：以备课组、教研组为主体，开展学科理论和教材教法与学生学法的深入研究，结合骨干教师培训的内容，围绕提高课堂效率、创建高效课堂积极开展探索与研究，努力解决课堂高耗低效的问题。

(6) 积极组织广大教师参与上级业务部门组织的各项培训，并抓好二次培训工作的。

(7) 广泛开展“五个一”活动。

话务培训计划篇三

1、消除新进员工陌生感，达成对公司文化、价值观、发展战略的认知和认同。

2、了解公司的各项规章制度及提供的各种福利制度，帮助各位新进员工清楚了解自己的权益与责任。

3、强化新进员工的责任意识和主人翁的精神。

集团公司新入职员工

由综合部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及视频播放、讨论、参观的形式对企业文化、员工手册、oa办公平台的使用等方面进行培训。

集团会议室。需提前了解会议室使用情况，保证培训场地的使用不发生冲突。

1、企业文化；

2、员工手册；

3□ oa办公平台使用方法。

新入职人员录用资料、新入职人员及参培人员签到表、祥云集团公司企业文化宣传单、员工手册□oa平台使用说明。

1、综合部分管领导致欢迎词；

2、培训主管自我介绍及新员工自我介绍；

3、宣读培训纪律；

4、根据培训内容进行逐步讲解；

5、培训评估与考核。

1、培训主管根据培训评估进行培训方案改进。

2、培训主管根据新进员工培训考核成绩进行汇总和存档。

话务培训计划篇四

1) 熟练掌握人力资源六大模块（人力资源规划、薪酬管理、绩效管理、招聘与配置、员工关系管理、培训与开发。）的理论知识难点和重点。

2) 提高大学生的知识水平，促进对大学生的职业生涯发展。

3) 拿到人力资源管理师证，使大学生在毕业后容易找到工作。

4) 提升大学生毕业后从事工作职责的能力，提高动手能力。

2、培训的负责人和培训师

内聘讲师：教授人力资源管理专业六大模块的老师每个老师。

外聘讲师：知名企业人力资源总监或主管

3、培训对象

长沙民政学院社会工作学院人力资源管理系的人管1432班的全体学生

4、培训内容

1、以ppt的形式进行讲解人力资源规划、薪酬管理、绩效管理、招聘与配置、员工关系管理、培训与开发六大模块的课程内容。

2、方式：学生进行相互讨论、学生自由发言、做相关课程参加的游戏方式 进行溶于课本中的专业技能培训。

3、讲解对现代管理知识和手段，增加学生的组织能力、凝聚力和执行力。

4、指导老师对新员工进行操作指导，按照由浅入深，()循序渐进的步骤逐渐熟悉工作，直至能够独立操作为止。

5、管理理念、沟通技巧，领导技能、决策能力、素质要求等方面的培训，一般由总裁、分管领导负责培训，有条件的采用外聘讲师或者送外培训。

6、培训的时间、期限

每周开设两节课，每节课120分钟。具体时间是11月17号到12月17号的每周周二下午2点-5点，周日下午3点到5点。

7、培训场地

长沙民政学院社会工作学院4-101的多媒体教室。

8、培训方法

运用开设讲师讲授法、案例分析法、角色扮演法、行为模拟法、多媒体培训法、管理游戏法、研讨法组织开展培训。

9、其他注意事项

注意培训时期对学生及时进行及时地反馈，了解学生的学习心理和学习欲望，组织落实对学生的管理。

话务培训计划篇五

工作计划网发布员工培训计划书，更多员工培训计划书相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

概念解说

员工培训计划书是企业为对员工进行培训而专门设计的企划文书。

编写要点

员工培训计划书的编写可以根据不同企业灵活处理。

(*注:你正浏览的文章由整理,版权归原文作者所有*)

范文

××公司员工训练企划书

一、训练需要

(一) 学习要有动机，效率才会高，因此须先评估训练之需

要。

（二）训练须兼顾公司与员工之需要。

（三）员工之训练需要可经由调查而得知。

二、训练企划的推动者

（一）员工教育训练须由上而下进行才会有效果。

（二）训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，而且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

三、经费来源

（一）教育训练是一种长期投资。

（二）公司应每年编列预算，支持各种训练。

四、训练目标

（一）确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求，还是为配合新工作而开展的。

（二）长期的目标还是短期的目标。

（三）训练目标需让受训者充分了解。

五、训练时期

（一）定期训练（新进人员训练、主管定期进修等）。

（二）不定期训练（新管理制度实施、新产品推出等）。

（三）营业淡季是训练的好时期。

六、训练方式

（一）传统授课方式。

（二）讨论方式（个案讨论、分组辩论）。

（三）角色扮演方式。

（四）以上三种方式适用于集体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

七、课程设计

（一）依满足训练需要并达到训练目标而设计。

（二）需事先与讲师充分沟通。

（三）课程应注重实务，避免纸上谈兵，不切实际。

八、外聘讲师

（一）需让讲师充分了解受训对象与训练目标。

（二）教材请讲师事前写妥。

（三）事先让讲师熟悉授课场所。

九、训练场所

（一）自备或外租。

（二）宽敞、安静、明亮等注意事项。

（三）讲台（高度适当否）、麦克风（音效如何）、黑板是重要教具。

十、评估训练成果

- (一) 原则上依训练目标来评估训练成果。
- (二) 结训后应测验，以了解受训者吸收多寡。
- (三) 观察受训者的成长与工作成效，借以评估训练的成果。

十一、奖励制度

- (一) 测验成绩优良者，发奖状与奖金以示激励。
- (二) 测验成绩并入个人考绩。
- (三) 受训后个人成长与工作成效特佳者，优先加薪或调整职务。