

最新公司内部培训计划书(通用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

公司内部培训计划书篇一

为贯彻执行公司的各项规章制度，纠正各种不良习惯，进一步提升个人和公司形象，特拟定本方案。

一、培训对象：公司全体职员。

二、培训内容：公司规章制度和服务规范(以下简称“规范”)

三、培训时间：利用周六上午进行(具体时间以每周通知为准)。

四、培训形式：在公司内部以集体研讨互动的方式展开。

第一阶段：意识的潜移默化(一个月)

1、李践《做自己想做人》(光碟一张，3小时)

时间：两周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分两节进行，每节1.5个小时。

2、潜能训练

时间：一周周六(全天)

活动方式：联系有关培得机构，组织同事与外部企业联合进

行户外拓展训练。

第二阶段：规范内容的再认识(半个月)

1、公司规章制度(总则、雇用、员工守则、考勤制度、请假、外出、待遇、休假、奖惩、考核、安全卫生、财务制度、公司会议、电脑管理、图书管理、广告带管理)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

b□结合公司现状个案研讨(2小时)

2、公司服务规范(服饰仪容、握手的礼仪、接待礼仪、电话礼仪、手机礼仪、办公室仪态要求、礼仪中的禁忌)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

公司内部培训计划书篇二

首先感谢总分公司给我此次学习的机会，再次来到美丽的湖北武汉，一样的地方，不一样的心情。为了紧跟公司三高团队的步伐，我们进入兼讲队伍，我们是带着使命来学习的，不仅是为了提升我们自己，更为传承我们的队伍。

一年半之前，我大学毕业进入新华，第一期obt培训就在美丽的武汉，这次兼职讲师培训再次来到武汉。一年前的'稚气到现在的些许成熟，我也完成了从一个新人到绩优的蜕变。我们的工作性质要求我们不仅要有好的业绩，更要能做好营销，营销自己，营销客户。兼讲给我们提供了一个更高的平台，让我们更加有效的表达我们的观点，更加有效的与人沟通。

在我们平时的客户面谈中，银行的培训，产说会，早夕会等等中都会用到ppt所以这次兼讲的培训就是为了强化和提升我们有效表达这方面的能力。所以这次学习很有意义，更有很高的内涵价值。

这次课题主要围绕自我介绍，1分钟即兴演讲，3分钟自由演讲，5分钟寿险功用，15分钟产说会展开的。整个过程紧张而有节奏。老师将整个ppt穿进自己的经验，用他的从业经验告诉我们如何去做好一个讲师。

我给自己在此次学习中的表现打60分。本次自己能完整的走完整个流程，一直信守以下几个准则：投入多少，收获多少；参与多深，领悟多深。未曾经历，不成经验。太阳底下没有新鲜事，排列组合就是创新。做你所学，进而教你所做。每天进步一点点就是成功的开始，每天创新一点点就是领先的开始，每天进步一点点就是卓越的开始。

整个学习过程我给自己总结：

要建立正确的心态，不要因为别人的主观看法而影响自己的发挥。

做好事前的准备，预演未来，开心金库。熟识自己所要讲的内容。

不怕出错，不怕丢人，不怕不被人接受，不怕掌控不了局面。害怕是压力的来源，也是紧张的开始。

知识面要广，要当一个杂家，各种知识面都要涉及，全面去包装打造自己。

短期靠包装，长期靠内涵。

想做高端客户的单子，先把自己提升到能与高端客户聊天交

流的地位。

永远不要忽略老客户，因为维护老客户的成本只是开发新客户成本的四分之一。

通过此次培训我觉得我还有很大的提升空间，首先，要作为一个优秀的讲师，需要一步步去积累，去不断的学习，所谓腹有诗书气自华，不断去充实自己的内涵，博列群书，涉及各个方面，留意生活，生活之中尽皆学问。尽快把自己打造出师。此次培训另外一个方面就是开阔了我们的视野，在陕分或许我们颇有成就，但是走出来，放眼全国22家机构1200名财富顾问，我们只是其中一员。人外有人，山外有山，永远不自傲，从井底之蛙到海阔天空。我们不止步于此，我们相约高峰会，我们相约英雄庆功会。我们说好了一起从这里出发，去成就我们的辉煌明天。

在这次培训中，我们全情投入，积极参与，开阔思路，结交挚友。我们跟来自全国各家分支机构的绩优一起共处四天，一起交流，一起学习，一起进步，还记得石牌岭的大龙虾，更记得户部巷那数不尽的小吃，我们一起欢笑，因为兼讲我们的人生有了交集，并因此结下深厚的友谊，这才是我们最大的财富。

最后，此次培训让我对自己的职责和定位更加的清晰，更让我看到一个充满光明的未来。在今后的工作中我将加强自我学习管理。紧跟总分公司的工作思路，尽快把学到的知识运用到实际工作中。快速成长起来。进步，提升。再创佳绩！

公司内部培训计划书篇三

xxx各部门：

为了普及安全知识，提高安全意识，强化安全责任，防止各类火灾等事故的发生，全面做好公司安全工作。在不影响正

常工作的情况下，组织进行一次安全专项培训活动，现就培训活动的有关情况通知如下：

一、培训时间□20xx年4月28日至20xx年5月3日(各部门自行安排培训时间)

二、培训形式：理论学习和实际操作两部分。

三、培训对象□xx全体人员

四、培训内容：

见附件

五、要求：

1. 根据国家《安全生产监督管理办法》规定：安全生产实行谁主管谁负责和

属地管理原则。各部门负责人要高度重视此次安全培训，管理人员要带头参加学习。

2. 各部门必须在20xx年5月5日前，统一上交□xxx员工安全培训记录表》。

特此通知

附件：1.

2.

3. 消防培训录像——沈磊4

4.4

5.4

6.

XXXXXXXXXX有限公司

20xx年4月28日

公司内部培训计划书篇四

为进一步提高员工素质，提高服务水平，增强员工遵守国家法律、法规和安全意识，保障安全生产，努力实现集团公司下达的目标，结合公司工作实际，制定本方案。

一、指导思想

以科学发展观为指导，认真学习党的十八大精神和今年召开的两会精神，贯彻执行集团公司下达的培训计划，牢固树立以人为本和安全发展理念，以提高全体人员素质为重点，以提升现场管理水平为目标，紧紧围绕安全生产中心任务，采取多途径、多形式、多种类的培训方式和岗位练兵、应急演练等方法，不断加强培训，强化现场应急处置能力，有效预防安全生产事故发生，为全面完成集团公司下达各项指标做出积极贡献。

二、目标任务

(一)培训对象：在册员工

(二)培训内容：十八大文件和今年召开的两会文件；国家颁布且实施的`法律、法规；集团下达的各种文件；站务(专业)知识、技能；《营业客车安全例行检查及出站检查工作规范》；案例分析；应急救援知识；模拟操作几个部分。

1、法律法规：十八大文件和两会文件汇编，国家和省颁布的法律法规及安全生产条例规定等。主要是《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国道路运输条例》《营业客车安全例行检查及出站检查工作规范》等。

2、站务(专业)知识、技能：交通运输行业有关安全生产、站务管理等方面的专业技术知识、操作流程。主要是道路旅客运输、危险源排查，危险品检查等安全操作规程以及设施设备的安全使用和现场安全管理知识。

3、应急救援知识：主要是自救、互救和创伤急救基本知识，发生各种灾害后的现场避灾、救灾、人员紧急疏散等。

4、案例分析：主要是对近年来交通运输行业发生的典型事故案例的分析，剖析事故原因，吸取事故教训，提出防范措施等。

5、模拟操作：以专业特点为背景，模拟安全生产管理和应急事件现场，对员工进行管理流程和应急处置知识的培训。

三、工作安排

为全面完成任上述目标任务，确保培训工作有条不紊的推进，分阶段实施。

1、1月份学习集团公司下发各种文件和《十八大文件和两会文件汇编》，明确20生产经营方针和目标。

2、2至8月份学习劳动合同法、消防法、安全生产法、道路交通安全法、道路运输条例、《营业客车安全例行检查及出站检查工作规范》等法律、法规。同时针对发生的典型事故进行剖析，举一反三吸取教训。

3、9至12月份进行安全生产、灭火应急等方面的知识进行演练。

4、总结评先(12月)。在全面完成培训计划的基础上认真总结，树立先进典型，努力营造交通运输企业强教育、重培训、再提高、会管理的氛围，推动交通运输企业安全生产，全面发展。

四、工作措施

根据计划由党支部、工会牵头，办公室负责具体培训的安排和落实，

采取送出去请进来的办法，聘请专业人士对员工进行培训。对参加培训员工实行考试、考核确保培训质量，对优秀员工进行奖励，对培训不合格的进行再培训，并进行相应的处罚。

公司内部培训计划书篇五

为贯彻执行公司的各项规章制度，纠正各种不良习惯，进一步提升个人和公司形象，特拟定本方案。

一、培训对象：公司全体职员。

二、培训内容：公司规章制度和服务规范(以下简称“规范”)

三、培训时间：利用周六上午进行(具体时间以每周通知为准)。

四、培训形式：在公司内部以集体研讨互动的方式展开。

第一阶段：意识的潜移默化(一个月)

1、李践《做自己想做的人》（光碟一张，3小时）

时间：两周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分两节进行，每节1.5个小时。

2、潜能训练

时间：一周周六(全天)

活动方式：联系有关培得机构，组织同事与外部企业联合进行户外拓展训练。

第二阶段：规范内容的再认识(半个月)

1、公司规章制度(总则、雇用、员工守则、考勤制度、请假、外出、待遇、休假、奖惩、考核、安全卫生、财务制度、公司会议、电脑管理、图书管理、广告带管理)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

b□结合公司现状个案研讨(2小时)

2、公司服务规范(服饰仪容、握手的礼仪、接待礼仪、电话礼仪、手机礼仪、办公室仪态要求、礼仪中的禁忌)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

b□结合公司现状个案研讨(2小时)

第三阶段：规范内容的研修(半个月)

活动内容：结合公司实际执行的情况,就规范中个别的条款展开研讨。

活动时间：两周周六

活动方式：结合公司现状个案研讨，每次活动分两节进行，每节用时1.5个小时。

第四阶段：业务技能的观摩(一个半月)

活动内容a金正昆《商务礼仪》(共8张vcd,每张碟约60分钟)

b余世维《赢在执行》(共6张vcd,每张vcd约55分钟)

c解除客户抗拒的六大绝招》(一张vcd,约52分钟)

活动时间：六周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分三节进行，每节1个小时。

五、组织实施：

1、培训部负责培训活动的组织实施，结合公司的实际情况，合理安排每期培训的主讲嘉宾。

2、公司员工参加培训必须签到，培训部在培训结束后将培训签到表提交行政部备案。

3、各部门应合理安排工作，协调好工作和培训时间，保证部门员工能准时参与培训活动。

4、各部门可结合本部门的工作实际提出培训需求，培训部根据情况纳入公司整体的培训计划。

5、培训部执行培训计划，各部门负责人指导本部门同事在实际工作中的行为调整。

六、学习考查评估：

学习考核评估工作的展开：培训不是目的，仅是一种手段而已。培训的效果考查评估工作本身仍然不是目的，如何对实际工作和个人成长有助益才是关键。所以考查评估工作应在学员参与到培训活动开始时刻就已经展开了，可以说是全方位的，具体包括：

1、各部门负责人针对培训的内容，在培训活动结束后指导部门同事在日常工作中的实际运用。

2、公司行政部门在实际的行政管理过程中，针对培训的内容进行日常考核。

3、公司网络培训部制定考查评估形式，不定期进行培训效果的评估。

4、培训效果评估内容，由网络培训部统筹管理。所有可形成文字的评估内容均提效行政部备案。

学习考查评估形式：根据具体的培训内容可分别采取以下不同的评估形式——

a□闭卷测试：以试题方式考核同事对公司规范的了解程度。

b□见面访谈：由公司全体同事，或指定小组成员对同事进行访谈式沟通，以了解其对公司规范内容的理解程度。

c□心得报告：由同事提交书面报告或口头报告，阐述其对公司规范的理解与运用。

d□角色扮演：由同事置身模拟环境，以特定角色对公司规范进行示范性操作或演示，以了解其对公司规范的熟练程度。

e□实效考查：通过集合研修,由公司相关部门对公司同事在工作期间的个人形象、工作态度、工作方式和工作效率等进行稽查。