

最新客房部培训计划主要包括哪些内容(优秀10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。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

客房部培训计划主要包括哪些内容篇一

辞旧迎新之际，本站推出了20xx年企业员工培训计划专辑，为各企业进行新一年的员工培训提供参考。其中内容包括了时表公司、电子公司、银行等不同公司的培训计划，以及员工生产环节培训计划、行政部培训计划、安全培训等相关内容，为企业制定20xx年的培训计划提供参考。

一. 总体目标

1. 加强公司管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
2. 加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
3. 加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。
4. 加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

二、原则与要求

1. 坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。
2. 坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。
3. 坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天；专业技术人员业务培训累计时间不少于8天；一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、培训内容与方式

(一) 管理干部

- 1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座。
- 2、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。
- 3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(二) 专业技术人员

- 1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培

养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(三) 新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

四、措施及要求

(一)领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

下一页更多精彩“年度培训计划”

客房部培训计划主要包括哪些内容篇二

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

客房部培训计划主要包括哪些内容篇三

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮助新入职员工快速溶入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

- 1、为新员工提供正确的，相关的公司及工作岗位信息，增强业务员走入市场信心。
- 2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。
- 3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。
- 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
- 5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。
- 6、提升业务员解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

二、培训人员职责

- 1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。
- 2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。
- 3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈行政部。

三、新员工

- 1、严格遵守公司各项规章制度
- 2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。
- 3、严格执行岗位操作标准和制度。
- 4、每周、月对本岗位工作内容、工作成绩、建议及个人心得以书面的形式交予行政部。

四、新业务员培训安排明细表

客房部培训计划主要包括哪些内容篇四

随着社会的飞速发展，在企业的人、财、物、信息四种资源中，人们越来越广泛地认识到人的重要性，以人为本的理念已经深入人心，美国知名管理学者托马斯·彼得斯曾说：“企业或事业惟一真正的资源是人，管理就是充分开发人力资源以做好工作”。员工是企业的血液，他或者使你的事业轰轰烈烈，或者使你碌碌无为。企业的竞争根本就是人才的竞争，对此所有的企业管理者已经达成共识。通用汽车公司的前总经理艾尔弗雷德·斯隆曾经说过：“把我的资产拿走吧！但是请把我公司的人才留给我，五年后，我将使拿走的一切失而复得”。社会在飞速发展，不断变化的环境也客观要求，社会中的每一个成员时时刻刻都要接受培训才不致

落后于时代。

(一)培训需求分析企业作为市场竞争的主体，它必须是理性化的，以经济人的眼光来看待一切，培训活动的成本无论从费用、时间和精力上来说，都是不低的，培训是要冒一定风险，因此在是否进行培训前需要进行需求分析，根据需求来指导培训方案的制定，要有的放矢，不能单纯地为培训而培训。

培训需求分析需从多维度来进行，包括企业、工作、个人三个方面。首先，进行企业分析。企业分析指确定企业范围内的培训需求，以保证培训计划符合企业的整体目标与战略要求。根据企业的运行计划和远景规划，预测本企业未来在技术上及企业结构上可能发生什么变化，了解现有员工的能力并推测未来将需要哪些知识和技能，其次，进行工作分析。工作分析指员工达到理想的工作绩效所必须掌握的技能和能力。最后，进行个人分析。个人分析是将员工现有的水平与预期未来对员工技能的要求进行比照，发现两者之间是否存在差距。由于培训的对象是员工，能否做好工作取决于诸多因素，培训并不是万能的，而且培训要讲求成本收益，如果聘用了技能不符合要求的人或者是恶劣的态度问题等，则不是培训所能解决的问题，不需要培训，若存在的问题培训能够解决时，则进行员工培训，设计具体的培训方案。

(二)培训方案各组成要素分析

培训方案是培训目标、培训内容、培训指导者、受训者、培训日期和时间、培训场所与设备以及培训方法的有机结合。培训需求分析是培训方案设计的指南，一份详尽的培训需求分析就大致构画出培训方案的大概轮廓，在前面培训需求分析的基础上，下面就培训方案各组成要素进行具体分析。

1. 培训目标的设置

培训目标的设置有赖于培训需求分析，在培训需求分析中我们讲到了企业分析、工作分析和个人分析，通过分析，我们明确了员工未来需要从事某个岗位或根据员工的生涯发展规划，制定培训目标。设置培训目标将为培训计划提供明确方向和依循的构架。有了目标，才能确定培训对象、内容、时间、教师、方法等具体内容，并可在培训之后，对照此目标进行效果评估。培训总目标是宏观上的、较抽象的，它需要不断分层次细化，使其具体化，具有可操作性。要达到培训目标，就要求员工通过培训掌握一些知识和技能，即希望员工通过培训后了解什么？你希望员工通过培训后能够干什么？你希望员工通过培训后有哪些改变？这些期望都是以培训需求分析为基础的，通过需求分析，明了员工的现状，知道员工具有哪些知识和技能，具有什么样职务的职能，而企业发展需要具有什么样的知识和技能的员工，预期中的职务大于现有的职能，则要求培训。明了员工的现有职能与预期中的职务要求二者之间的差距，即确定了培训目标，把培训目标进行细化，明确化，则转化为各层次的具体目标，目标越具体越具有可操作性，越有利于总体目标的实现。

2. 培训内容的选择

在明确了培训的目的和期望达到的学习结果后，接下来就需要确定培训中所应包括的传授信息了。尽管具体的培训内容千差万别，但一般来说，培训内容包括三个层次，即知识培训、技能培训和素质培训，究竟该选择哪个层次的培训内容，应根据各个培训内容层次的特点和培训需求分析来选择。知识培训，这是企业培训中的第一层次。员工只要听一次讲座，或者看一本书，就可能获得相应的知识。在学校教育中，获得大部分的就是知识。知识培训有利于理解概念，增强对新环境的适应能力，减少企业引进新技术、新设备、新工艺的障碍和阻挠。同时，要系统掌握一门专业知识，则必须进行系统的知识培训，如要成为复合型人才，知识培训是其必要途径。虽然知识培训简单易行，但其容易忘记，企业仅停留在知识培训层次上，效果不好是可以预见的。

技能培训，这是企业培训中的第二个层次。这里所谓技能就是指能使某些事情发生的操作能力。技能一旦学会，一般不容易忘记，如骑车、游泳等。招进新员工，采用新设备，引进新技术都不可避免要进行技能培训，因为抽象的知识培训不可能立即适应具体的操作，无论你的员工是多么优秀，能力有多强，一般来说都不可能不经培训就能立即操作得很好。

素质培训，这是企业培训的最高层次。此处“素质”是指个体能否正确地思维。素质高的员工应该有正确的价值观，有积极的态度，有良好的思维习惯，有较高的目标。素质高的员工，可能暂时缺乏知识和技能，但他会为实现目标有效地、主动地学习知识和技能；而素质低的员工，即使已经掌握了知识和技能，但他可能不用。

上面介绍了三个层次的培训内容，究竟选择哪个层次的培训内容，是由不同的受训者具体情况决定的。一般来说，管理者偏向于知识培训与素质培训，而一般职员则倾向于知识培训和技能培训，它最终是由受训者的“职能”与预期的“职务”之间的差异所决定的。

3. 谁来指导培训

培训资源可分为内部资源和外部资源，内部资源包括企业的领导、具备特殊知识和技能的员工；外部资源是指专业培训人员、学校、公开研讨会或学术讲座等。在众多的培训资源中，选择何种资源，最终要由培训内容及可利用的资源来决定。

企业的领导、具备特殊知识和技能的员工是企业的重要内部资源，利用内部资源，可使受训者和培训者多方都得到提高。企业内的领导是比较合适的人选。首先，他们既具有专业知识又具有宝贵的工作经验；其次，他们希望员工获得成功，因为这可以表明他们自己的领导才能；最后，他们是在培训自己的员工，所以肯定能保证培训与工作有关。无论采取哪种培训方式，企业的领导都是重要的内部培训资源。具备特殊知

识和技能的员工也可以指导培训，当员工培训员工时，由于频繁接触，一种团队精神便在企业中自然形成，而且，这样做也锻炼了培训指导者本人的领导才能，当企业业务繁忙，企业内部部分不出人手来设计和实施员工的培训方案，那么就要求诸于外部培训资源。工作出色的人员并不一定能培训出一个同样工作出色的员工，因为教学有其自身的一些规律，外部培训资源恰好大多数是熟悉成人学习理论的培训人员。外部培训人员可以根据企业来量体裁衣，并且可以比内部资源提供更新的观点，更开阔的视野，但外部培训资源也有其不足之处，一方面，外部人员需要花时间和精力用于了解企业的情况和具体的培训需求，这将提高培训成本；另一方面，利用外部人员培训，企业的领导对具体的培训过程不负责任，对员工的发展逃避责任。

4. 确定受训者

根据企业的培训需求分析，不同的需求决定不同的培训内容，从而大体上确定不同的培训对象，即受训者。

岗前培训是向新员工介绍企业的规章制度、文化以及企业的业务和员工，新员工来到公司，面对一个新环境，他们不太了解企业的历史和企业文化，不了解企业的运行计划和远景规划，不了解公司的政策，不了解自己的岗位职责，不熟悉自己的上司、同僚及下属，因此新员工进入公司或多或少都会产生一些紧张不安，为了使新员工消除紧张情绪，使其迅速适应环境，企业必须针对以上各方面进行岗前培训，由岗前培训内容决定的受训者只能是企业的新员工，对于老员工来说，这些培训毫无意义。

对于即将升迁的员工及转换工作岗位的员工，或者不能适应当前岗位的员工，他们的职能与既有的职务或预期的职务出现了差异，职务大于职能，对他们就需要进行培训。对他们可采用在岗培训或脱产培训，而无论采用哪种培训方式，都是以知识培训、技能培训和素质培训为内容，而不同内容的

知识培训、技能培训和素质培训确定了不同的受训者。在具体的培训需求分析后，根据需求会确定具体的培训内容，根据需求分析也确定了哪些员工缺乏哪些知识或技能，培训内容与缺乏的知识及技能相吻合者即为本次受训者。

虽然培训内容决定了大体上的受训者，但并不等于说这些就是受训者，还应从确定的这些大体上的受训者的角度看其是否适合受训。首先看这些人对培训是否感兴趣，若不感兴趣则不易让其受训，因为没有积极性，效果肯定不会很好；另一方面，要看其个性特点，有些个性是天生的，即使通过培训能掌握所需的知识、技能，但他仍不适合于该工作，则他属于要换岗位，而不是需要培训。从培训内容及受训者两方面考虑，最终确定受训者。

5. 培训日期的选择

培训日期的选择。什么时候需要就什么时候培训，这道理显而易见，但事实上，做到这一点并不容易，却往往步入一些误区，下面的做法就是步入了误区。许多公司往往是在时间比较方便或培训费用比较便宜的时候提供培训。如许多公司把计划定在生产淡季以防止影响生产，却不知因为未及时培训却造成了大量次品、废品或其他事故，代价更高，再如有些公司把培训定在培训费用比较便宜的时候，而此时其实并不需要培训，却不知在需要培训时进行再培训却需要出再培训的成本。员工培训方案的设计必须做到何时需要何时培训，通常情况下，有下列四种情况之一时就需要进行培训。

第一，新员工加盟企业。大多数新员工都要通过培训熟悉企业的工作程序和行为标准，即使新员工进入企业时已拥有了优异的工作技能，他们也必须了解企业运作中的一些差别，很少有员工刚进入企业就掌握了企业需要的一切技能，这种培训也叫“岗前”培训。

第二，员工即将晋升或岗位轮换。虽然员工已经成为企业的

老员工，对于企业的规章制度、企业文化及现任的岗位职责都十分熟悉，但晋升到新岗位或轮换到新岗位，从事新的工作，则会产生新的要求，尽管员工在原有岗位上干得非常出色，对于新岗位准备得却不一定充分，为了适应新岗位，则要求对员工进行培训，这种培训也叫“转岗”培训。

第三，由于环境的改变，要求不断地培训老员工。由于多种原因，需要对老员工进行不断培训。如引进新设备，要求对老员工培训新技术；购进新软件，要求员工学会安装与使用。为了适应市场需求的变化，企业都在不断调制自己的经营策略，每次调整后，都需对员工进行培训，这种“培训”也叫适应性培训。

第四，满足补救的需要。由于员工不具备工作所需要的基本技能，从而需要培训进行补救。在下面两种情况下，必须进行补救培训：一，由于劳动力市场紧缺或行政干预或其它各方面的原因，你不得不招聘了不符合要求的职员；二，招聘时看起来似乎具备条件，但实际使用上其表现却不尽人意，这种培训也可以称为“应急”培训。

6. 培训方法的选择

企业培训的方法有多种，如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，各种培训方法都有其自身的优缺点，为了提高培训质量，达到培训目的，往往需要各种方法配合起来，灵活使用，下面着重分析讲授法、演示法、案例法三种常用方法，在培训时可根据培训方式、培训内容、培训目的’而择一或择多种配合使用。

(1) 讲授法

讲授法就是指讲授者通过语言表达，系统地向受训者传授知识，期望这些受训者能记住其中的重要观念与特定知识。讲授法用于教学时要求：

- 1) 讲授内容要有科学性，它是保证讲授质量的首要条件；
- 2) 讲授要有系统性，条理清楚，重点突出；
- 3) 讲授时语言要清晰，生动准确；
- 4) 必要时应用板书。

- 3) 有利于加深理解难度大的内容；
- 4) 可以同时对许多人进行教育培训。

其缺点为：

- 1) 讲授内容具有强制性，受训者无权自主选择学习内容；
- 2) 学习效果易受教师讲授的水平影响；
- 3) 只是教师讲授，没有反馈；
- 4) 受训者之间不能讨论，不利于促进理解；
- 5) 学过的知识不易被巩固。

(2) 演示法

演示法是运用一定的实物和教具，通过实地示范，使受训者明白某种事务是如何完成的。

演示法要求：

- 1) 示范前准备好所有的用具，搁置整齐；
- 2) 让每个受训者都能看清示范物；

- 3) 示范完毕，让每个受训者试一试；
- 4) 对每个受训者的试做都给予立即的反馈。

演示法用于教学同样优点与缺点并存。其优点为：

- 1) 有助于激发受训者的学习兴趣；
- 2) 可利用多种感官，做到看、听、想、问相结合；
- 3) 有利于获得感性知识，加深对所学内容的印象。

客房部培训计划主要包括哪些内容篇五

一、我国环境保护法律体系

二、《环境保护法》修订的背景

三、《环境保护法》修订的主要内容

- 1、明确了生态文明建设和可持续发展的理念
- 2、明确了保护环境的基本国策和基本原则。
- 3、强化了政府的环境保护责任
- 4、强化主管部门和相关部门的责任
- 5、强化企业事业单位和其他生产经营者的环保责任
- 6、完善了环境管理基本制度
- 7、完善环境经济政策
- 8、加强农村环境保护

电话：

e-mail□

9、明确环境公益诉讼

10、确定公民的环境权利和环保义务

11、与其他相关法律的衔接

第二讲 关于企业的重点条款解读

一、推广清洁生产，打造循环经济

二、环保“三同时”和环评文件

三、防止污染，降低危害

四、强化内部管理，把环境保护责任落实到岗位、落实到人

五、企业开展自行监测

六、缴纳排污费

七、重点污染物排放总量控制

八、排污许可管理制度

九、严重污染环境的工艺、设备和产品的淘汰制度

十、制定突发环境事件应急预案

十一、突发环境事件的处理和报告

十二、环境污染责任保险制度

十三、的建设项目编制环境影响报告书制度

第三讲 罚则

一、经济处罚：

- 1、违法排放污染物“按日处罚”
- 2、超标排污与超总量排污
- 3、未批先建
- 4、不公开环境信息

二、拘留处罚

- 1、对未依法进行环境影响评价
- 2、未取得排污许可证排放污染物
- 3、违法排放污染物

案例：某化工厂通过暗管违法排放污染物案

- 4、生产、使用国家明令禁止生产、使用的农药

三、刑事处罚

- 1、严重污染环境罪

案例分析1：中石油松花江重大污染环境案

案例分析2：中石油大连某公司原油泄漏严重污染环境案

- 2、其他犯罪行为

四、侵权责任

案例1：鱼塘承包人诉延长油田环境污染损害赔偿案

案例2：南京市一中学生李某诉金陵石化炼油厂环境污染侵权案

客房部培训计划主要包括哪些内容篇六

为认真贯彻依法行政、廉洁行政、高效行政的要求，根据局安排部署，特制定20__年度乡镇规划管理人员业务培训实施方案。

一、培训对象

各建制镇村建站负责人、规划员，乡村建站负责人、规划员。

二、培训时间

3月——9月。

三、培训内容

- 1、《中华人民共和国城乡规划法》；
- 2、《城乡规划条例》；
- 3、乡镇建设项目规划审批程序；
- 4、乡镇规划实务；
- 7、《建筑工程建筑面积计算规范》和《建设用地容积率管理办法》；
- 8、《城乡规划违法违纪行为处分办法》。

四、培训方式

坚持集中学习和个人自学相结合、专题宣讲和讨论交流相结合。

五、培训要求

(一)严肃纪律。参加培训人员要有较强的学习意识，按时参加集中学习，不准无故缺席，不准迟到早退。

(二)严格要求。学习必须做到有学习资料，有学习笔记，有学习效果。

(三)要妥善安排好工作，做到学习、工作“两手抓、两不误、两促进”，坚持立学立行、即学即改、边学边改、边查边改，努力做到真学真懂真用。

客房部培训计划主要包括哪些内容篇七

_投资开发有限公司是_开发有限公司的下属子公司，负责运营的“_再生资源产业示范基地”，基地现有员工800余人。

企业内部培训作为转播企业文化、提升员工自身价值、凝聚企业向心力的重要工具已经被许多企业所使用。人力资源部制定本制度，旨在积极开发企业人力资源，充分发挥每个中再生人的潜能和价值，提高中再生人自我成长意识，促进中再生人的全面发展，为_未来五年的建设提供强大的人力和智力支撑。

二、培训体系组成

根据企业现发展战略，企业培训体系按照“三级培训体系”模式实施，即由企业高层培训、中基层管理人员培训、一线员工技能培训三个体系组成，各体系按照其不同的企业职能、

文化层次、技能要求等条件制作培训计划，力求达到岗培结合的目的。

除以上三个培训体系外，人力资源部还应组织以“走进_”为主题的新员工入职培训，以帮助新入职员工更快的了解企业情况。

1、企业高层培训

培训对象：公司决策层为主，企业中层正职可根据课程内容选择性列席参加。

培训周期：三个月

培训次数：一至三次

培训讲师：著名培训机构具有实战经验的企业培训师

培训内容：对于企业发展中遇到瓶颈问题进行讨论和疏导，并引入先进企业管理理念帮助企业成长。

培训地点：不限

培训制定：人力资源部

2、中级层管理人员培训

培训对象：企业中级层管理人员，即副股级以上级别管理人员

培训周期：三个月

培训次数：三至六次

培训讲师：决策层高管、人力资源部、优秀中层管理人员

培训内容：灌输决策层对企业未来发展的管理理念，疏导中层管理人员在工作执行中遇到的问题，倡导组建具有强有力执行力的中层管理团队。

培训地点：企业内部

培训制定：人力资源部

3、一线员工技能培训

培训对象：企业副股级以下人员

培训周期：三个月

培训次数：六至十二次

培训讲师：职业技能培训机构、优秀中层管理人员、一线员工骨干、优秀一线员工

培训地点：企业内部

培训制定：各机关科室、各事业部

4、新员工入职培训

培训对象：新入职员工

培训周期：一个月

培训次数：一至二次

培训讲师：人力资源部

培训内容：企业架构、企业背景、发展历程、企业文化、规章制度
培训地点：企业内部

培训制定：人力资源部

三、实施步骤

1、计划制定阶段

培训计划按季度制定，每季度末(3月、6月、9月、12月)需各体系培训相关部门提报相关计划，填写《季度培训计划》递交至主管领导处，由主管领导签批后执行，并交付人力资源部备案，如产生培训经费则主管领导签批后需经行政副总审批，再交付人力资源部备案。

机关科室以各部门为单位提交《季度培训计划》，各下属事业部以事业部为单位提交《季度培训计划》。

2、培训实施阶段

各培训制定部门需提前15日向人力资源部提交《培训实施方案》，人力资源部根据各事业部培训计划提前做好培训所需必要设备的调配，协助整个培训流程的有序进行。

各体系培训原则上经由人力资源部统一安排协调，尽量避免各体系培训之间因人员、时间、场地等冲突。机关办公室需安排相关人员对培训过程进行拍照，以便收取相关素材。

3、培训考核阶段

培训结束环节，作为培训效果的反馈方式，根据实际工作岗位制定不同的考核方式，例如：技工类、普工类岗位，在现场实地进行培训后，则进入实操演练阶段，在实操演练阶段结束后进行理论考试，最终给予评定得分。对于考核优秀者应以资鼓励。

培训制定部门提交《培训实施方案》的同时，需向人力资源

部提交考核试卷题库或样板试卷，以便与人力资源部配合制作反馈考卷。

客房部培训计划主要包括哪些内容篇八

为贯彻落实董事长、党委书记同志关于加强员工培训工作的讲话精神，全面提升集团公司员工的综合素质和业务能力和业务技能，推进集团健康快速发展，结合集团公司实际，制定__年员工培训计划。

一、总体目标

- 1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
- 4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。
- 5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。
- 6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰

富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以集团培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持厂校联合办学，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业大专课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。__年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

三、培训内容与方式

(一) 公司领导与企业高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华、南开、天大以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

(二) 中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座;在集团培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(大专)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修;组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试,获取执业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观,了解生产经营情况,借鉴成功经验。

(三) 专业技术人员

1、由各专业副总工程师、主任工程师定期进行专题技术讲座,并充分利用集团的远程教育培训基地,进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训,培养创新能力,提高研发水平。年内培训安排如下,共310人:

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验,开阔视野。年内计划安排两批人员到山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理,培训后要写出书面材料报培训科,必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员,通过计划培训和考前辅导,提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员,聘请相

关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(四) 职工基础培训

1、新工入厂培训

通过实行师傅带徒弟，对新职工进行专业技能培训，各子公司的新职工师徒合同签订率必须达到100%，每半年考核一次，两次考核不合格，新职工予以辞退，考核优秀者给予一定的奖励。

2、转岗职工再就业培训

__年要继续对再就业中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于3个月。

3、职工技术等级培训

__年集团公司计划新培养技师15名，高级技师2名。碱业、股份公司中级工以上人员占技术工人比例在70%以上，__年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术工人，计划培养高级技师2人，技师10人。并试行首席技师制度，形成完善的技能人才体系，为其他子公司提供经验。

其他子公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例30%以上，使技术工人素质有整体提高。在此基础上选择成熟的力量强的个别工种，重点培养5技师，50名高级工。

(五)开展学历教育

1、集团培训中心与工业大学联合办学，开办化工工艺专业、机电一体化技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与理工大学联合办学，举办化工专业函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到天津大学、南开大学攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动职工自学积极性。为职工自学考试提供良好的服务，帮助职工报名，提供函授信息；调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加职工学习的动力。

四、组织领导

1、集团及子公司要把干部培训工作列入议事日程，实行责任制。公司总经理对培训工作全面负责，主管领导(分管干部人事工作)要抓好落实。

2、组织到位，经费到位。公司人事组织部门要按培训计划做好组织、协调、服务、监督等工作，公司要按照有关规定划拨(工资总额的1.5%到2.5%的比例)培训经费，以保证培训工作落实到位。

客房部培训计划主要包括哪些内容篇九

(二)、远景目标:

1、积极高尚的思想品质

2、广博扎实的专业知识

3、较强的教育教学能力

(三)、具体目标:

1、良好的职业道德

热爱本职工作，具有强烈的责任心、进取心，树立勤奋、拼搏、奋斗精神。

2、较强的理解教材和驾驭教材的能力

能够全面深入地钻研教材、课程标准，把握教材的重点难点。了解教材内容的前后联系，做到融会贯通;针对学生的实际情况，联系生活巧妙设置问题，引导学生思维.;善于抓住教材的重点、难点和关键点，做到讲课时重点突出，选用方法得当，难点突破。

3、较强的组织教学能力

以学生为本，尊重学生、激励与鼓励为主，能以富于情趣的语言吸引学生，用饱满的热情感染学生，利用多种形式调动学生的学习积极性，驾驭课堂能力强，具有随机应变的教育机智。

4、较强的教学能力

根据学科的特点及学生的实际情况，选择和优化课堂教学的方法，探索出适合本学科特点和学生认知规律的教学模式。能够紧紧围绕教学目标设计和提出有价值的问题，灵活地运用设疑方式，引发学习兴趣，激发求知欲。

5、较强的教学基本功

青年教师的基本功概括为“四个一”，即写一笔好字，练一副好口才，记一肚子好诗文，写一手好文章；具有较强的现代教育技术运用能力。

6、较强的班级管理能力

四、培养措施

1、加强组织管理，成立培养领导小组。

组 长：张富毅

副组长：刘先举

成 员：陈柏书 黄永碧 赵恩忠 赵恩龙

2、重视青年教师的目标引领，每一位青年教师都要制定自己的发展规划，使自己有攀登目标、有发展行动、有详实要求。

3、重视青年教师的思想政治工作，积极引导，使他们热爱教育事业、教书育人，为人师表。利用各种形式，组织他们学习相关文件、提高认识，以先进教师的事迹，教育激励他们，使他们真正具有乐于奉献的精神。

4、组织开展系列性专题培训，使他们掌握教育教学常规，了解教育教学规律。

5、每位青年教师每学期上一堂围绕主题的研究课，积极开展研讨活动，通过说课、听课、评课等活动，全方位提高青年教师的教學能力。

6、重视抓教学反思，要求青年教师经常性地对自己的教学进行反思。

7、抓教学基本功比赛，组织演讲、粉笔字、软笔字、制作课

件、板书比赛，以赛促练，掀起青年教师苦练基本功的热潮。

8、继续实施“师徒结对”活动，通过自己认师傅、自己确定提高目标，通过师傅针对性带教，使青年教师在指导老师的带领下，言传身教，健康成长。担任师傅的教师则要切实搞好“传、帮、带”，督促青年教师在业务上尽快入门并缩短走向成熟的路程。

9、加强考核。每学期对青年教师的思想状况，教育业务能力进行相关考核，考核结果与评优、评模挂钩。

10、采用“走出去，请进来”的方式，为青年教师的成长搭建平台。为青年教师外出学习、观摩等提供强有力的物资保障。

11、依据各级教学主管部门的安排，及时组织青年教师外出学习培训，外出人员要谈学习体会并上移植课。

12、及时总结教学经验，踊跃投稿。凡在校、区、市、省、国家级刊物发表或获奖的论文，一律计入本人考评成果；投稿所花费用学校均报销一半（全校老师均可享受此规定）。

13、凡在学校、年级、学科竞赛中取得前三名的教师，在评优中均有优先权。

在今年上半年即将步入社会的我参加了太仓市举行的20xx教师招聘考试，并幸运地在考试中“突围”成为我们太仓市教师群体中的一员。作为一名新时代的“园丁”，如何更好地走上三尺讲台？如何更好地在未来一年中把大学四年所学的知识运用起来？如何更好地成为一名合格的教师？这是摆在我们面前的问题。在教培研中心领导的教导与关怀之时，我也对未来一年的培训计划进行了展望。

作为一名新教师，应该尽快地从学生的角色转换为教师角色，

珍惜这个来之不易的工作机会。苦练基本功，把大学里专研的知识发挥出来，提高把握教育教学能力。做好教学“六认真”工作，认真把握学科，研读课程标准，把握本学科体系结构和对学生发展的独特与人价值；认真专研教材、独立、准确地解读教材；认真分析学情，解学生的学习需要、兴趣以及相关的学习基础，注重个体差异。写好每一节课的具体教学方案，并积极参加集体备课活动和教培研组织的“六认真”培训。

在日常的工作中端正教学态度，自觉遵纪守法，为人师表，面向学生，尊重学生的学习主体地位，实行师生的平等对话与积极互动。在教学过程中认真实施教学方案，以学生预习为基础，紧扣教学目标，突出重点、难点，有效地运用现代教学手段，注重启发和引导学生自主学习；认真优化教学活动，注意观察学生的学习、重视课堂资源的生成，及时调整和优化教学过程与方法；严格按照国家规定的课时上课，边实践边反思，不断改进课堂教学，努力提高课堂教学效率，有效提高教学质量。在作业的布置和批改应该突出对基础知识、基本技能的巩固和应用，及时向学生反馈，肯定成绩，督促订正，增强作业的反馈性和有效性。认真辅导学生学科学习，重在培养学生对本科目的兴趣。并在期中期末根据学科特点和考核目的，设计具有较高信度和效度的试题，认真考核评价及时正确阅卷。有效的组织好学生的课外活动，增强学生兴趣、爱好和发展学生特长。

在分学科参与培训中，积极向学科的教研员学习本学科教授的专业技能技巧。完善自我的教学实践能力。通过教研员的指导、听课、评课等诊断，积极反思不断进步。通过班主任工作培训，锻炼自己争取成为一个具备班级管理应有的素质和管理技能，侧重于了解学生、民主管理、创新工作的能力发展。在教育理论心理教育下，完善心理素质，养成良好的亲和力、交往力、侧听力和自强不息的意志力。利用课外时间自主研修，不断充实自我，达到终身学习的目的。希望在教培研中心组织的培训考核中顺利通过！

客房部培训计划主要包括哪些内容篇十

本计划主要内容为公司人力资源部xx年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

二、依据

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

三、培训工作的原则、方针和要求

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

- 1) 锁定战略提升与未来发展需求；
- 2) 锁定企业文化建设；
- 3) 锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ；
- 4) 锁定学习型组织建设；
- 5) 锁定企业内部资源共享；
- 6) 锁定内部培训指导系统的建立与完善。

四、 培训工作目标

- 3) 使所有在岗员工xx年都能享有高质量、高价值的培训；
- 7) 建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果；
- 8) 推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升；
- 9) 加强企业文化氛围对企业的渗透。

五、 培训体系建设

六、 培训计划总体控制

- 4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

七、 xx年具体课程计划(一稿) 1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优

质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2) 普通员工培训方向

3、计划外培训

4) 同一主题内容一年内原则上只能申请一次

八、 重点培训项目

根据公司发展需要□xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程)

九、 财务预算

十、 培训文化宣导

在充分总结公司xx年现有培训情况基础上□xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标

以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

十一、计划培训课程附表 1) 中高层计划培训课程