

# 最新员工培训计划集锦(实用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？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 员工培训计划集锦篇一

市场竞争中，人才是企业核心竞争力的第一要素。国内商业银行或已股改上市的股份制商业银行都拥有一支规模庞大的员工队伍，如何盘活存量的人才储备，尽快提高人才的数量和质量、改善人才的结构，是确立国内银行在竞争中制胜地位的紧迫需求。当务之急，是建立、完善银行员工培训体系，强化中国银行业从业人员的培训。

客观评价和分析当下中国银行业的竞争态势，引导中国银行业抓住机遇，保证平稳过渡，并争取在国际金融竞争中居于有利地位，对于我们制定竞争策略、维护金融业健康发展，深化金融体制改革具有全局性意义。

商业银行竞争力评价指标体系分为两个层次：现实竞争力指标(包括市场规模、资本充足性、资产质量和安全性、资产盈利能力、资产流动性管理能力、国际化业务能力)；潜在竞争力指标(包括人力资源、科技能力、金融创新能力、服务竞争力、公司治理及内控机制)。现实竞争能力是指银行在当前条件下所表现出来的生存能力。而潜在竞争力则代表了实现这一现实竞争力的进程。

我们从以下几个关键指标来分析国内外商业银行之间的差距。

### (一) 盈利能力之比较

在“分业经营”的管理模式下，国内银行经营同质化致使行业

内存在同层面的低水平竞争状况。目前，国内银行盈利能力主要取决于资产扩张效率与资产盈利能力即存贷利差收入，占总体盈利水平的90%以上；而中间业务创利能力是国内商业银行的薄弱环节，依然未摆脱种类少、收入占比低、盈利能力差的状况，其总体盈利水平在10%以下。

20世纪的最后十年，美国银行业信贷业务日渐萎缩，为此[F]和美联储陆续出台了一系列政策，促使商业银行实现业务多元化。例如，鼓励商业银行特别是具有人、财、物优势的大银行，全面“转产”，开发以金融衍生品交易为主的附营业务。正是这些政策的陆续出台，给美国银行业带来了丰厚的利润。在90年代后半期至本世纪初，美国商业银行非利息收入实现了两位数的增长；非利息收入在银行整个经营收入中所占的比重从1980年20.3%、1993年的35%上升到20xx年的41.9%。

到20xx年，美国商业银行业更是取得了1205.78亿美元这一创历史记录纯利，与上年同比增长了14.2%，当年非利息收入在银行整个收入中所占的比重也接近50%。需要强调的是，大银行从附营业务获取的利润，其实远不止占总收入的50%！从90年代中期开始，金融衍生品交易所产生的利润，已成为大约100家全世界最大的商业银行的主要盈利来源。

作为未来银行的业务发展方向，中间业务创利水平代表银行创造高附加值金融产品的能力，而其收入水平将更能反映银行的经营管理水平和竞争实力。国内商业银行中间业务创利能力的薄弱最主要的原因固然有政策因素，但归根结底是缺少熟悉中间业务的人才。

## (二) 银行对中高端客户私人业务服务能力之比较

近年来，美国银行把以往用于公司客户的一些服务手段，用来对中产阶级以上的“高端客户”提供私人理财服务。为这些“高端客户”提供理财服务的，除了银行自身或外聘的投资专家，还可能会有税务专家，或公正机构的公证人。他们共同的任务就是为每一位客户量身制定一些经营计划与投资计划，把

他们当作小型机构(或者说是小型公司客户)来对待,使他们的金融资产能规避风险,并得到保全和升值。

国内商业银行在近两年才开始尝试建立个人客户经理队伍,服务中高端个人客户的战略转型刚刚起步,处于一个销售银行产品给客户的营销员阶段,根本谈不上替客户理财和规划;个人客户经理队伍与国外商业银行在经验、知识结构、了解和熟悉国际规范、国际准则等方面有相当大的差距。

### (三)传统银行借网络走出新路径之对比

十年前,美国一家名叫“安全第一(securityfirst)”的网上银行呱呱落地。它的出世,成为美国整个银行业全面转型的先声。以网络技术为手段,这家银行为客户提供全天候24小时服务,业务涉及信息传递、数据查询和交易支付等各项传统银行业务。借助网络手段,网上银行无需修建遍布各地的营业网点、雇用大量柜面操作人员、支付昂贵的办公费用,所以其经营成本只占营业收入的15%,仅为传统银行的1/4。比尔·盖茨预言:“随着网上银行的出现,传统银行将是在21世纪灭绝的一群恐龙。”为了幸免于难,近几年来各国传统银行纷纷拿出巨资开办自己的网上银行。美国人由于此前已长期使用信用卡,电脑普及率和因特网走在世界前面,因而很容易接受网上银行业务。目前,美国传统银行原来手工办理的存贷款业务几乎都转到网上银行。而花旗、汇丰等银行不仅提供个人网上银行的各项服务,而且对于公司客户,他们可以提供完善的现金流管理平台、财务顾问系统,运用知识进行营销。

国内商业银行也看到了网上银行的发展趋势,招行、建行、工行等紧跟潮流,在国内市场中占有一席之地。但用国际水平衡量差距仍是很大,症结之一是银行技术人才队伍数量、质量的不适应。

综上所述,不管是现实竞争力指标还是潜在竞争力指标,国内外商业银行之间的差距归根结底是体现在人员的知识结构

和知识水平的差距上。

这种人员的知识结构和知识水平的差距，有多种原因。缩短这种差距的有效途径是强化中国银行业从业人员的培训。不久前中国银行业从业人员资格认证委员会的宣布成立，无疑具有非比寻常的意义。要逐渐地推进中国银行业从业人员资格考试认证体系的建立，银行业对从业人员的培训要逐渐走上秩序化、专业化、正规化的轨道，花大力气培养和造就一大批自己的一流专业人才，切实提高整体素质，从而达到提高服务水平、满足社会各界人士对金融服务需求的目的。

下面，试分析国内外银行员工培训计划体系的差距。

(一)以花旗、大通为例，看国外银行员工培训计划体系的建设、运作

花旗认为“对企业员工培训计划不仅是适应日益变化的金融发展与日剧激烈的金融竞争的需要，而且对降低劳动产出比率也十分重要”。他们把培训定位于“既有基于技能的培训、又有与顾客相关的培训，还有员工自我发展的培训”。每年平均每人培训达5天以上，培训的费用支出更是相当之高，在20世纪90年代，仅用于波兰分行120人的电子银行业务一项培训费每年就达40万美元。

花旗把对员工培训计划作为一项长期战略，从中发现人才，发展企业。花旗在使用平衡计分卡管理绩效之外，还开发了能力测评体系以测量员工的能力(把该岗位的能力胜任模型和测评后每位员工的实际能力水平相对照，以决定该员工的培训和提升晋级等问题)。此外，花旗时刻怀有人才的“危机感”，采取有效措施防范因人才流动而形成的“人才陷阱”，对人才进行“备份”，有效应对高尖人才的断层和流动。

大通曼哈顿银行重视培训、重视人才的主要表现形式是在对教育费用的重金投入上，平均每年对教育经费的支付就

达5000万美元。大通总裁曾说过:企业的实力是一定要让人才队伍超前于事业发展,才能更快地适应国际金融市场并得以发展。

大通设置专门培训机构和专职人员,大通的职员培训部门是由83个有经验的培训管理人员组成,其主要任务:

3、根据领导或董事会的要求,组织员工撰写个人年度培训计划;

4、认真执行年度员工培训计划,组织落实各种培训工作。如他们的职工教育技能培训可分月进行,趣味性的培训每周二次,尤为重视学员的心理素质培训,让学员所设的各种各样的困境中,训练战胜并超越自我的能力,等等。

## 员工培训计划集锦篇二

### 二. 心态训练

#### 1) 样板课程内容演绎: 心态篇

——您具备追求成功人生的心态吗?

——角色转换及心态调整

#### 2) 如何进行课程设计

#### 3) 现场课程设计练习: 认识企业

#### 4) 现场演练: 认识企业

#### 5) 现场点评与总结

### 三. 工作方式与工作技巧训练

- 1) 课程演绎的技巧
- 2) 样板课程内容演绎练习：行动篇
- 3) 课程演绎点评

#### 四. 技巧训练

- 1) 如何挑选您企业所需的培训内容
- 2) 如何做新晋员工的需求调查
- 3) 样板课程内容演绎练习：技巧篇
- 4) 课程演绎点评

#### 五. 礼仪训练

- 1) 基本商务礼仪知识
- 2) 现场学员礼仪练习

#### 六. 课程评估

- 1) 课程评估表设计
- 2) 课程评估表范例

#### 附：样板课程内容

一、您具备追求成功人生的心态吗？

四个信念：

—我有必定成功公式

—过去不等于未来

—做事先做人

—是的，我准备好了

二、企业与您

企业是什么

企业的组织

工作场所是什么

您作为新晋人员的自觉

一、科学的工作方式

进行工作的程序（六步骤）

强烈的问题意识

创新意识

二、了解您的职务

责任、权限、义务

了解您工作的前手和后手

三、完成指派工作

接受命令的三个步骤

解决问题的九个步骤

## 四、企业新人工作的基本守则

### 一、人际关系的技巧

与同事相处之道

与上司相处之道

### 二、沟通的技巧

有效沟通的五个重点

沟通禁忌

沟通准备五大步骤

企业内部沟通

企业内部沟通文书范例

### 三、报告的技巧

如何准备您的报告

进行一次成功的报告

### 四、电话的技巧

接电话的技巧

打电话的技巧

代接电话的技巧

### 五、时间管理的技巧



时间管理理论

时间的三大杀手

十六个有效利用时间的方法

六、会议的技巧

做好会议前的准备工作

有效地进行会议

做好会议后的追踪工作

一、男性的仪容、穿着与姿态

二、女性的仪容、穿着与姿态

三、行礼的方式

四、交换名片的礼仪

五、会客室入座的礼仪

六、奉茶或咖啡的礼仪

七、共乘汽车、计程车、火车的座位礼仪

八、共乘电梯的礼仪

九、拜访客户的礼仪

十、接待预约访客的礼仪

十一、应对临时访客的礼仪

## 十二、餐饮的礼仪

### 员工培训计划集锦篇三

公司员工培训工作的要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提升员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着建立一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

（一）实施管理层领导岗位轮训。透过对管理层领导的轮训，一是提升他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力；三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

（二）继续强化项目经理（建造师）培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争到达50%以上，重点是提升他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时要求xx公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展潜力的员工，组织强化培训，参与社会建造师考试，年净增人数力争到达xxx人以上。

（三）重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要资料，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选取优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，透过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资□xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，用心组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和潜力满

足要求。

（四）加快高技能人才的培养和职业技能步伐。今年□xx公司将选取部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织贴合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

（五）做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，透过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等资料的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

（六）加强复合型、高层次人才培训。各单位要用心创造条件，鼓励员工自学和参与各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提升；专业技术人员的专业潜力向相关专业和管理领域拓展和提升；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

（七）继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不一样形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

（八）抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

（九）展开职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选取3—5个主要职业进行技能比武，同时选取适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并透过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

（一）各单位领导要高度重视，业务部门要用心参与配合，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，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%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□xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培养工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，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、主角扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选取最佳的方法和形式，组织展开培训。文章由。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，用心整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选取专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；

三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度□xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训状况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予必须的支持和倾斜；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核状况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提升。文章由。

（六）加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，用心主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

（七□xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照□xxxx有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门（单位）要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

## 员工培训计划集锦篇四

根据公司董事长的要求，公司拟对中层干部和骨干进行系统化、专业化、具有实效性的岗位培训，特邀请武汉市经信委职教指导中心为我公司量体裁衣制定培训课程，提供共十个课题的公益性培训。培训时间为期一年，现将有关要求及安排通知如下，请各单位认真遵照执行。

通过系统的课程培训，旨在让中层干部和骨干明确其在整个企业管理中的“角色”定位及管理职责，了解、掌握并学会解决整个企业管理系统的问题，提高领导力、思想力和执行力，提升管理能力和领导艺术，为公司培养和储备干部，以适应公司日益发展的需要。

各单位符合下列要求的人员：

- 1、部分车间主任、副主任、主管及职能部门科长、副科长、主管；
- 2、部分车间班长、业务骨干及部分职能部门业务骨干；
- 3、公司认为应当可以参加培训的相关人员。

□xx车间主任精益管理技能》实务系列普及课程（共10门课，详细内容见培训大纲），同时根据化工部推荐的全国化工车间主任培训教材《化工车间管理》，调整培训大纲的内容：

编制： 审核： 批准：

时间： 时间： 时间：

1□□xx车间主任的精益管理基本素质》

2□□xx车间主任的常用精益管理方法》

3□□xx车间主任的精益现场管理能力》

4□□xx车间主任的精益作业计划管理能力》

5□□xx车间主任的精益设备管理能力》

6□□xx车间主任的精益技术管理能力》

7《xx车间主任的精益质量管理能力》

8《xx车间主任的精益成本管理能力》

9《xx车间主任的精益安全管理能力》

10《xx车间主任的精益团队管理能力》

1、主讲人授课；

2、每次授课完后进行小组讨论、讲师点评；

3、根据《武汉无机盐化工有限公司中层干部和骨干培训考核方案》（后附）进行考核。

1、公司负责本次培训的总体组织工作、相关费用的支出和结算（用餐费、授课费等）及资料发放等事宜。

2、公司承担相关的后勤服务工作，指定专人，负责各次课程的后勤服务工作，做好服务和沟通，确保培训顺利进行。主要服务内容如下：

a提供培训用的场地（含培训教室、分组讨论的场所及老师休息室等）；

c培训教室内外布置（如培训横幅与标语、清洁卫生等）；

d茶水及其设施；

f授课老师住宿安排及接送用车；

3、公司人力资源部门负责制定相应的培训管理规定及奖惩考核办法，下发至各单位。各单位应下发至所有参培人员并要求认真执行。

a)各单位应要求参培人员安排好工作，按时参加培训。按上述培训对象的要求确定本单位培训人员名单，于xxx年5月27日前反馈至公司人力资源部门，人力资源部门综合分析，最后确定参培人员名单。

b)安排参加培训的人员7至10人为一组，推选（或指定）1位组长，负责组织小组讨论、记录等事宜。

c)指定专人每次课记录学员培训表现（内容如：出勤、回答问题、讨论发言、主动提问、交流心得、识别问题、提出改进计划等情况），进行评价计分并统计，当天课程结束时公布记分结果，以促进培训效果。

d)培训首次课时首先由公司董事长进行系统课程培训动员。

培训地点：武汉无机盐化工有限公司办公楼二楼会议室

培训时间□xxx年6月至xxx年6月，具体为每月第二周周五和第四周周日。

1、应认真听讲、积极思考，踊跃参与课堂互动。应带着问题学习，主动提问，主动答问，讨论时主动发言，主动与大家分享学习体会。同时可结合自身工作提出改进计划，做到学懂、学会、能用、有效。

2、应结合各次授课内容写学习心得。系统课程培训期间要求学员每学完一门课程，即一个月学完一门课程，写一篇学习心得。促进学习过程的质量，来保证学习效果。

3、每次课程结束后每位学员应认真、按时完成课程内容测试卷，通过试卷测试来检验自己的学习效果。

4、全部培训课程结束后每位学员应写出培训总结，于培训结束后一个月内交至人力资源部门。



5、每位学员应根据课表安排好工作，准时参加培训，不得无故缺课。确因特殊情况不能按时参加听课的，应提前1天告知培训负责人。

培训评估是检验培训效果和质量的措施和手段，应制定相应的培训考核奖惩办法，参培人员与培训工作负责人员应严格执行考核方案，提高培训效果。

## 员工培训计划集锦篇五

为规范新员工培训组织流程，帮助新员工尽快适应新的工作环境，融入企业文化，使之更快地胜任本职工作，发挥自身才能，特制定此培训计划书。

### 二、培训目标

通过统一面授与指导实习相结合的培训方式，使的新员工在一个月內，了解并认同的企业文化，熟悉公司行为规范和所任岗位职责、业务操作流程，了解并提高所赴任岗位的能力要求，保证合格上岗。

### 三、培训对象及类型

新入职员工

### 四、培训内容

#### 第一部分公司概况

1. 日常行为规范

2. 信息管理规范

#### 第二部分电话服务规范

1. 远程接待中心电话服务规范
2. 远程接待系统坐席基本操作
3. 远程接待系统工单操作
4. 远程接待系统知识库使用基本操作

### 第三部分平台与办公软件使用

1. 办公软件基础应用
2. 基础平台使用
3. 学习中心平台使用
4. 学生平台使用
5. 统考平台、机考平台介绍

### 第四部分业务知识串讲

1. 招生期基础业务知识概念串讲
2. 学期中基础业务知识概念串讲
3. 学期末基础业务知识概念串讲
4. 毕业期基础业务知识

### 第五部分实习

1. 实习部门安排：新员工入职培训计划书新入职员工在参加了统一面授课程，并考试通过后，需分别在接待部、学生事务部、以及新员工所属业务部门进行实习。

## 2. 实习时间安排：

接待部：实习时间一周

学生事务部：实习时间一周

各所属业务部门：实习时间一周

## 3. 实习要求：

接待部：外呼项目组实习时间2天、学历教育项目组实习时间3天（以语音业务受理为主）。

事务部：由学生事务部自行安排，建议适当接触主业务模块。  
？

各所属业务部门：与上岗后的岗位职责一致。

## 4. 实习指导教师：

在接待部实习期间由接待部培训支持组全程指导。

在接待部以外的各部门实习期间，需由各部门指派指导教师一至两名。

5. 实习指导教师职责：  
填写《新员工实习报告》，并对新员工在本部门实习期间的工作情况负责。

## 五、培训时间

1. 培训具体时间□20xx年1月起

2. 各部门报名时间：每月1—5日（遇节假日顺延）前提交《新员工培训报名表》到xxx邮箱。

3. 培训实施时间：每月6—25日（遇节假日顺延）

4. 课时：160课时

六、培训地点

公司会议室（具体地点见当月通知）

七、培训的方式

讲授、案例分析、实操、实习。

八、培训教师

接待部培训支持组

九、培训费预算

暂无