

员工培训计划表(大全8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

员工培训计划表篇一

为提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方

面:一是工艺技术知识的培训,二是机械设备维护和保养知识的培训,三是生产管理知识的培训;每周一次,每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行,主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训,结合工作实际运行中出现的专业问题,进行探讨培训交流,教会下属如何去做好工作,提高下属的专业技能,每周一次,每次不少于一小时。培训形式多种多样,目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训:新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训,不得少于三天,主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程,新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训,第一个月内在车间实际培训不得少于6小时,使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围,本岗应知、应会,应做什么,不能做什么;本岗位工作做到什么标准,明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试,考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估,培训计划的有效运行要有组织上的保证,并要用制度的形式确定下来,对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案,把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的,一是对培训组织者的考核,二是对员工参训后的评价和考核;要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作,培训真正起到作用,有效地提高管理人员和员工的素质,并使之能科学、扎实而又有效地开展起来,变员工要我培训为我要培训,以适应公司的转型和高速发展,塑造学习型组织,体现公司和个人的价值。

六、要求:各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导;培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪;培训形式可多种多样，严格按培训计划执行;人力资源部每月至少进行一次检查指导。

员工培训计划表篇二

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新生代员工的离职率高峰出现在入职第6个月到1年，让企业损失大量的成本，如何快速提升新员工的能力，取决于前180天管理者做了什么。

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点:

2. 开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识;
3. 直接上司与其单独沟通: 让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

5. 直接上司明确安排第一周的工作任务，包括: 每天要做什么、怎么做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

7. 让老同事(工作1年以上)尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点: 一起吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

2. 最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

3. 及时观察其情绪状态，做好及时调整，通过询问发现其是否存在压力；

5. 对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点□4c□反馈技巧。

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1. 知道新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求；

2. 多开展公司团队活动，观察其优点和能力，扬长提短；

3. 犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值；

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

2. 多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性；

3. 向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性；

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1. 鼓励下属积极踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励；

2. 对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享；

3. 与新员工探讨任务处理的方法与建议，当下属提出好的建议时要去肯定他们；

4. 如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理；

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子。

3. 每月举办一次各种形式的团队集体活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

员工培训计划表篇三

一是创新教育培训手段。针对职工素质参差不齐状况，该站积极深入机关各股室和收费一线调研，走访座谈，掌握不同层次人员培训的需求，本着“缺什么、补什么、学什么，强什么”的原则，确定有针对性、实用性、有效性的学习内容，先后举办了业务知识培训、安全教育培训、信息报道写作培训、工作程序培训、日结清单规范填写培训等等，参培率达97%。

二是创新教育培训机制。该站成立了教育培训工作领导小组，负责教育计划的制定，教育培训的组织，学习效果的考核等。教育培训计划明确办公室为主抓部门，其他股室配合抓，形成上下齐抓共管网络。完善教育培训制度，制定了教育培训考核办法，将教育培训工作内容细化、量化，变成看得见、

摸得着的具体指标;建立良好的培训激励、奖励机制。按照先培训后上岗,先培训后使用的原则,使教育培训真正成为单位发展的内在需要,职工成长的需要。

三是创新教育培训载体。该站规定每周一上午为机关人员学习日;一线人员执行班前班后学习制度;设立阅览室、班组之家,为职工获取新知识提供学习平台;积极开展各种知识竞赛、岗位技能比武等学习教育活动,通过各种有益的活动丰富职工的精神生活,激发学习与工作热情。

四是创新教育培训方式。该站立足单位实际,采取灵活多样的培训方式,调动职工参加培训积极性。坚持理论培训和实践相结合;坚持集中培训和自学相结合;坚持长期教育和短期教育相结合;坚持走出去和请进来相结合。

员工培训计划表篇四

(一)加强“安全第一、预防为主、综合治理”的安全意识教育。

安全意识教育就是通过对员工深入细致的思想工作,帮助员工端正态度,提高他们对安全生产的重要性的认识。只有在提高思想意识的基础上,才能正确理解并积极贯彻执行相关的安全生产规章制度,才能不违章操作,不违反劳动纪律,做到“三不伤害”:不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害。

同时对分公司各级管理人员也应加强安全质量思想意识教育,确保他们在工作时做好带头作用,从关心人、爱护人的生命与健康出发,重视安全生产,狠抓质量,做到不违章指挥。

(二)将安全质量教育贯穿于生产的全过程中,提高全员参与的积极性,坚持安全质量教育的长期性。

做到“全员、全面、全过程”的安全质量教育。因为生产与安全质量是不可分割的统一体,哪里有生产,哪里就需要进行

安全质量教育。

(三)开展多种渠道、多种形式的安全质量教育。安全质量教育形式要因地制宜，因人而异，灵活多用，尽量采用符合人的认识特点的、感兴趣的、易于接受的方式。针对分公司的具体情况，安全质量教育主要有以下几种形式：

(1)会议形式。主要有：安全质量识讲座、座谈会、报告会、先进经验交流会、事故教训现场会等。

(2)张挂形式。主要有：安全质量宣传横幅、标语、标志、图片、安全质量宣传栏等。

(3)音像制品。主要有：安全质量教育光碟、安全质量讲座录象等。

(4)现场观摩演示形式。主要有：安全规范操作方法演示、消防演习、急救方法演示等。

(四)严格执行三级安全教育制度，杜绝未经三级安全教育就直接上岗的现象。对于新员工，应严格要求进行三级安全教育(包括分公司级、部门级、班组级安全教育)，学习内容包括安全技术知识、设备性能、操作规程、安全制度和严禁事项，并经考核合格后方可进入操作岗位，考核情况要记录在案，三级安全教育时间不少于24学时。

1.通过安全质量培训，提高管理人员及施工人员的安全意识，强化“安全第一”的观念；提高作业人员的安全意识和技能，熟悉安全技术操作规程，提高安全行为的自觉性。

2.具体的培训方案应在培训的前7天制定出来，并报领导审批，及时通知培训涉及的相关人员做好准备。

3.培训结束后，要对培训的效果进行全面的总结。

4. 不能按期举行的安全质量培训教育活动，要及时向上级报告，说明未举行的具体原因以及补办培训活动的具体时间。

5. 月底写好年度培训教育活动的总结报告，提出本年度培训欠缺的方面，和以后教育要注意的方面，并制定下一年的安全培训教育计划。

1. 分公司全年安全生产无一般责任事故。

2. 确保安全质量管理体系的高效运转，为移动通信的完好畅通提供必要的安全保障，切实保障员工生命、财产安全，全面提升施工质量，为省公司“二次创业”提供安全有序的发展环境。

员工培训计划表篇五

一、工作流程：

1. 交接班制度；
2. 请示报告制度；
3. 勤务登记制度；
4. 岗位要求。

二、业务职能：

1. 验证；
2. 检查；
3. 观察；
4. 巡逻前的准备；

5. 巡逻的实施;
6. 紧急情况的处置。

三、军事技能:

1. 立正、稍息、跨立;
2. 敬礼、礼毕;
3. 交通手势。

四、纪律培训:

4. 着装;
5. 仪容仪表;
6. 礼节;
7. 举止;
8. 语言;
9. 岗位纪律;
10. 岗位职责。

1. 各班进行工作流程和业务技能培训;各中队进行军事技能和纪律培训。

2. 各中队根据骨干队员、带班长、班长的实际能力与素质,安排其轮流担当培训员、教练员。

3. 在施教过程中要根据各班实际工作流程,结合培训员的实

际工作经验进行授课、讲解。

1. 各班培训时间安排在本班交接班期间。时间大约在15分钟内。
2. 各中队培训时间安排在周六或每周日上午。时间大约在30分钟内。
1. 全体队员要积极参与、并结合本班实际工作做到学以致用。
2. 各班在组织培训的期间。一定不要搞形式、走过场，要实事求是、认真对待。
3. 各中队在组织培训过程中。要做到内容全面、简单易懂，动作标准。
4. 大队在监督检查过程中。对发现的问题，及时纠正。对于违纪的严肃处理，绝不姑息。
5. 所有培训必须要有记录，并要次月2日上报保安大队。

员工培训计划表篇六

20xx年已经过去，在这一年的工作中，在医院领导的关心和指导下，在有关科室的大力支持与配合下，我们药房全体人员认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，紧紧围绕药房的工作重点和要求，团结协作，求真务实，顺利完成了20xx年的各项工作任务。切实保障了人民群众用药的安全性、有效性、经济性。

在这一年里，我们药房在各方面的工作，都取得了一定的成绩，但是也存在一定的不足，我们要在实践中不断发现问题，解决问题，在工作中求进步。在问题中求发展。总结如下：

一， 在基本药物制度实施方面，我们的基本药物制度实施比较完善，基本药物的配备品种基本能够满足临床的需求.基本药物的宣传与培训比较完善。但有时会出现药品短缺问题。

二， 在抗菌药物合理用应的监督管理方面，我们基本能够遵循安全、有效、经济的原则用应抗菌药物，基本药物的使用比例能够掌控在规定的范围，但有时会出现抗菌药物应用不对症的问题。

三， 在药品监督管理应用方面，我们基本能够按照药品管理办法采购保管使用药品。药品的购销记录比较完整。但有时出现处方缺项的问题。

五， 在处方审查调配方面，我们基本能够按照四查十对的原则进行处方调配，但有时会出现药品调配错误的问题，以及处方不合格就调配药品的现象。

针对20xx年我们药房工作中取得的成绩，和存在的问题，我们科室全体人员经过讨论和研究，特制定20xx年的工作计划：

药房是医院的窗口，同时药品是一种特殊的商品，合格的工作环境是药品质量的保障，我们药房人员在今后的的工作中，要严格的按照药品的储存与养护制度保管药品，不同的药品根据不同的温度需求存放在不同的区域，各区域的药品实行色标管理，药品与地面，墙，顶之间的距离严格按照储存与养护制度实行。我们要对我们的室内卫生做到定时清扫，对药品的摆放做到随手整理，保证药品质量，使百姓用到放心药，同时要对我们的室外环境卫生随时清扫，保证无烟蒂，无纸屑等。决不能因为卫生问题给科室丢分，给医院丢分。

1、 我们要通过基本药物宣传栏和电子屏、或直接向群众讲解等方式宣传20xx版基本药物，使老百姓在09版基本药物的基础上对12版基本药物有一个全新的认识与了解，提高人民群众的安全用药水平与自我保护意识。

2、 在新版基本药物实施方面，我们药房药根据12版基本药物目录，配备基本药物，并做好新旧版基本药物的接轨工作，保证临床用药的及时性。尽快的使我们医院药品全部使用12版基本药物. 使12版基本药物的实施工作步入正规.

3加强基本药物知识的学习与培训，在20xx年里，每季度进行一次基本药物的培训工作，更深入的学习本院的基本药物用药目录和处方集，并进一步加强基本药物合理应用监测评估，促进药品合理使用，同时配备兼职的工作人员，做好合理用药咨询，加强药学服务窗口的工作开展，更直接、更全面的为病人提供药学服务。并进一步规范药品不良反应监测工作，密切配合医疗、护理等相关部门，及时上报药品不良反应报告.

每月月底我们药房人员配合处方点评小组点评处方，点评方式随机抽取30张处方：分析是否存在不规范处方，不宜处方或超常处方，并通过我们医院的his系统对每月的抗菌药物使用数量进行统计排名，排出应用最多的前十种抗菌药物，并对应用抗菌药物数量较多的前十名医生进行排名，分析存在的问题，写出总结，上报有关部门。

我们每月对药品进行养护，对有效期在6个月以内的近效期药品要单独存放在近效期药品的区，并对近效期药品进行数量统计，并报给临床科室. 督促临床医生及时使用，尽量做到常用药品不过期，急救药品少过期.

1统一思想，端正态度，始终把病人的需要放在第一位，急病人所急，想病人所想，做到服务理念深入化。

2定期开展业务学习及服务技能培训，提升药学人员专业素质，不断提高病人的满意率。组织药房工作人员和临床医生之间多沟通多交流以促进共同学习共同进步。不断提高业务技术水平，增加业务修养，使服务质量规范化。

3药房是开放式的窗口服务，我们药房人员一定要用我们的热情与微笑把这个窗口变得更加亮丽，更加人性化。我们的病人在生理上已经不健康了，我们要用我们周到细腻的服务态度为病人服务，做到服务态度优质化。

在今后的工作中，我们药房全体人员要团结一致，以药品质量为中心，以合理用药为目的，在临床大夫与病人之间起一个承上启下的作用，为病人的用药健康，为医院的发展进我们的绵薄之力。

员工培训计划表篇七

这第一步很重要。有些企业迫不及待地向新进毕业生灌输自己的企业文化或职业技能，强迫他们去接受，希望他们能尽快派上用场，而全不顾及他们的感受。毕业生新到一个陌生的与学校完全不同的环境，总会有些顾虑：待遇与承诺是否相符；会不会得到重视；升迁机制对自己是否有利等等。在海尔，公司首先会肯定待遇和条件，让新人把“心”放下，做到心里有“底”。接下来会举行新老大学生见面会，让师兄师姐用自己的亲身经历讲述对海尔的感受，使新员工尽快客观了解海尔。同时人力中心、文化中心和旅游事业部的主管领导会同时出席，与新人面对面地沟通，解决他们心中的疑问，不回避海尔存在的问题，并鼓励他们发现、提出问题。另外还与员工就如何进行职业发展规划、升迁机制、生活方面等问题进行沟通。让员工真正把心态端平放稳，认识到没有问题的企业是不存在的，企业就是在发现和解决问题的过程中发展的。关键是认清这些问题是企业发展过程中的问题还是机制本身的问题，让新员工正视海尔内部存在的问题，不走极端。要知道没有人随随便便跳槽的，往往是思想走向极端，无法转回时才会“被迫”离开。

员工虽然能接受与自己的理想不太适应的东西，但并不代表他们就能坦然接受了，这时就要鼓励他们说出自己的想法——不管是否合理。让员工把话说出来是最好的解决矛盾

的办法，如果你连员工在想什么都不知道，解决问题就没有针对性。所以应该为他们开条“绿色通道”，使他们的想法第一时间反映上来。海尔给新员工每人都发了“合理化建议卡”，员工有什么想法，无论制度、管理、工作、生活等任何方面都可以提出来。对合理化的建议，海尔会立即采纳并实行，对提出人还有一定的物质和精神奖励。而对不适用的建议也给予积极回应，因为这会让员工知道自己的想法已经被考虑过，他们会有被尊重的感觉，更敢于说出自己心里的话。

敢于说话了是一大喜事，但那也仅是“对立式”的提出问题，有了问题可能就会产生不满、失落情绪，这其实并没有在观念上把问题当成自己的“家务事”，这时就要帮助员工转变思想，培养员工的归属感。让新员工不当自己是“外人”。海尔本身的文化就给员工一种吸引，一种归属感，并非像外界传闻的那样，好像海尔除了严格的管理，没有一点人性化的东西。“海尔人就是要创造感动”，在海尔每时每刻都在产生感动。领导对新员工的关心真正到了无微不至的地步。你会想到在新员工军训时，人力中心的领导会把他们的水杯一个个盛满酸梅汤，让他们一休息就能喝到吗？你会想到集团的副总专门从外地赶回来目的就是为了和新员工共度中秋吗？你会想到集团领导对员工的祝愿中有这么一条——“希望你们早日走出单身宿舍”（找到对象）吗？海尔还为新来的员工统一过了一次生日，每个人得到一个温馨的小蛋糕和一份精致的礼物。首席执行官张瑞敏也特意抽出半天时间和700多名大学生共聚一堂，沟通交流。对于长期在“家”以外的地方漂泊流浪，对家的概念逐渐模糊的大学生来说（一般从高中就开始住校），海尔所做的一切又帮他们找回了“家”的感觉！

当一个员工真正认同并融入到企业当中后，就该引导员工树立职业心，让他们知道怎样去创造和实现自身的价值。海尔对新员工的培训除了开始的导入培训，还有拆机实习、部门实习、市场实习等等一系列的培训，海尔花费近一年的时间

来全面培训新员工，目的就是让员工真正成为海尔躯体上的一个健康的细胞，与海尔同呼吸、共命运。

总之，由于大学毕业生是刚刚由学校进入社会，公司初期的培训方式就显得格外重要。管理者应采取能与公司实际情况结合的技巧和方法，让员工自己去体验，自己去表现，让培训工作成为员工的一种主动行为。

员工培训计划表篇八

(1) 在员工的“工作技能、服务意识、综合素质、团体合作”四个方面调查员工受训程度，确定训练需求，制定训练计划。训练计划包括：

按什么标准，达到什么目的（训练目标）；

训练程序、方法；

训练对象（受训区域、岗位、人员）；

训练内容（技能、意识、操守等）；

训练地点、时间以及经费预算；

效果追踪的方式、时间、执行者；

预备修正计划。

(2) 员工的训练分两个层次进行，即管理层（包括潜在管理层）和操作层；在对第一层次训练中，注重管理职能的训练，并由其分解及制订、实施对第二层次的操作训练，形成员工训练组织网络。两个层次的训练均进行“两个w”的阶段，即“what”使训练对象知道工作怎样做“why”进而明白为什么这样做，由被动式工作转化为主动式工作，再进行深层次

的引导，提高员工的工作技能，端正工作态度。

(3) 培训工作程序