

公司培训师的工作计划(通用6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

公司培训师的工作计划篇一

为了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。现将今年的员工培训工作计划公布如下：

一级培训。公司负责大政方针、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。培训对象为公司中层以上管理人员和公司全体管理人员。组织部门为企管部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训。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。负责人为公司分管副总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训。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、作业指导书、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识等，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。

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。

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。

新员工集中招聘10人以上时，由公司企管部组织培训，培训时间不得少于三天，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及相关法律法规。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企管部每月集中进行一次岗前培训。

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。

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12月20日前报公司企管部。企管部根据各部门的培训计划制定公司下一年度培训计划，报总经理批准后下发执行。企管部负责对培训情况进行评估和跟踪。培训形式可多种多样，严格按培训计划执行。

通过培训全体管理人员和员工，明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平。达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

公司培训师的工作计划篇二

根据上级职工子女安置的'有关精神，结合公司xx生产安全管理规定及用工要求。公司决定在20xx年10月x日开始，对新录用到xx队工作的职工子女进行岗前xx安全、技能知识等培训。现将有关培训事宜安排如下：

20xx年新安置职工子女，共约300人。

1、第一阶段：集中理论培训10月x日至10月x日。利用7天时间，全体学员脱产集中在公司培训学校，进行xx基本知识、安全知识和政治形势等方面理论课内容，理论培训考试合格后方可进入第二阶段的实际操作培训。

第一阶段：理论内容培训：

1、公司总体情况介绍；

第二阶段：实际操作培训内容：

1□xx工各岗位实际操作技能练习和掌握

第三阶段：理论内容培训：

1□□xx施工安全技术措施》

1、人力资源部：负责制定安全培训计划，组织协调各部门实施。

此次培训公司将统一安排到公司职工培训学校进行，上课地点是职工培训学校教室。分为5个班，考虑到本单位子女八百垧居住的比较多，故食宿由学员自行解决。

公司培训师的工作计划篇三

远期为一个月来岁的培训停止一个片面的支配，制定了一份简便适用的员工培训任务企图，让大师分享的同时是念听听有何更好的倡议，相互进修交换，配合进步。

为了进步员工战经管职员素养，进步公司的经管火仄，包管公司可继续性成长；必需停止有用的培训，做好培训的底子是要有可止完好适用的培训企图，现将本年的培训任务企图以下：

1、树立散团公司、部属各分公司战车间班组的三级培训教诲系统

一级培训是散团公司背责散团年度政目标、公司文明、成长计谋、员工心态、规章轨制、经管技艺、新技能、新常识等前瞻性教诲战培训。培训工具为散团公司中层以上经管职员战散团全部经管职员。构造部分为人力资本部，每个月至多停止一次，每次很多于一个半小时。

两级培训是各分公司背责对本单元班组长以上战经管职员的培训，重要内容是公司企业文明教诲、本单元规章轨制及平安操纵规程；背责工资各分公司总司理。每个月一次，每次很多于一个半小时。

三级培训是各车间班组背责对所统领的全部员工的培训，重要内容是岗亭职责、操纵规程、平安操纵规程、岗亭任务流程战工艺技艺专业常识、做业引导书等，背责人是各车间班组的背责人。培训时光是每周很多于一次，每次很多于一小时。应用天天的班前会班后会，频频进修本岗亭职责战平安

操纵规程。

2、各分公司专业营业技艺常识的培训，重要内容是三个圆面：一是工艺技能常识的培训，二是机器装备保护战颐养常识的培训，三是消费经管常识的培训；每周一次，每次很多于一小时。

止，重要内容就是本部分相干专业常识的体系培训，分离任务实践运转中涌现的专业成绩，停止探究培训交换，教会部属若何去做好任务，进步部属的专业技艺，每周一次，每次很多于一小时。培训情势多种多样，目标就是进步职员素养战任务量量、产物量量。

4、新员工的岗前培训：新员工散中雇用八人以上者由公司人力资本部构造培训，没有得少于三天，重要内容是公司简介、成长过程、计谋目的、公司文明、产物引见、通用规章轨制战通用平安操纵规程，新员工到车间后（或班组）停止岗亭职责战操纵规程的培训，第一个月内涵车间实践培训没有得少于6小时，使每一个员工到岗后明白本岗亭的任务职责范畴，本岗应知、应会，应做甚么，不克不及做甚么；本岗亭任务做到甚么尺度，明白本岗亭操纵规程战平安操纵规程。新员工正在上岗两个月后要有书面测验，测验结果归入试用期转正的审核评定中。关于平常弥补雇用到岗的新员工人力资本部每个月散中停止一次岗前培训。

5、培训的审核战评价，培训企图的有用运转要有构造上的包管，并要用轨制的情势肯定上去，对培训效果要跟踪。树立经管职员培训档案，把经管职员加入培训、培训做业上交等状况归入档案经管战整年的审核当中。审核是两个圆面，一是对培训构造者的审核，两是对员工参训后的评价战审核；要包管培训任务落实到位。使培训任务真正成为公司的底子任务，培训真正起到感化，有用地进步经管职员战员工的素养，并使之能迷信、踏实而又有用地展开去，变员工要我培训为我要培训，以顺应公司的转型战下速成长，塑制进修

型构造，表现公司战小我私家的代价。

6、请求：各分公司各部分制定本单元的年度培训企图，培训年度任务企图于一月旬日前报主管带领；培训企图要当真去做，细化到每一个月停止几回，培训企图中要明白培训的构造者、义务人，培训时光，培训主题及内容，培训情势，参训职员，培训主讲，培训要有纪录，对培训效果要停止评价战跟踪；培训情势可多种多样，宽格按培训企图履行；人力资本部每个月至多停止一次检讨引导。

经过培训全部经管职员战员工明白公司的企业文明外延战岗亭营业常识，明白各自岗亭职责、任务尺度，纯熟控制多种营业技艺，改善绩效，进而进步全部经管职员战员工的素养，进步公司的经管火仄；到达公司战员工的共赢，从而为完成公司的计谋目的奠基人才底子。

公司培训师的工作计划篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

为了达到统一的科学技术规范、标准化作业，通过目标规划设定、知识和信息传递、技能熟练演练、作业达成评测、结果交流公告等现代信息化的流程，下面是小编为大家整理的公司2022年培训工作计划，仅供参考希望能够帮助到大家。

公司2022年培训工作计划1

一、培训目的、培训的目标

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、分类别地开展资料丰富、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，透过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，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，开办相关专业的专本科课程进修班，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。

二、培训对象

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，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。

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，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。

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、技术改造潜力。

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潜力。

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。

三、培训资料及方式

一)公司领导与高管人员

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。透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，提高科学决策潜力和经营管理潜力。透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。参加各院校以及中央、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；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。用心鼓励贴合条件的中层干部参加大学(专本科)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，了解生产经营状况，借鉴成功经验。

三)专业技术人员

1、由各专业技术人员定期进行专题技术讲座，并建设公司自我的远程教育培训基地，进行各专项培训，培养创新潜力，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、经济、统计等需透过考试取得专业技术职务的专业人员，透过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等透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)加强复合型加强复合型、高层次人才培养高层次人才培养。各部门和基层单位要用心创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，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高;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高;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。

四、培训时间

20_年11月1号正式启动培训计划，为期进行高管人员参加经营管理培训累计时间30天;中层干部和专业技术人员业务培训累计时间20天;一般职工操作技能培训累计时间30天。预计20_年12月1号完成培训。

五、培训地点

高管人员培训地点为公司会议室、公司沙盘演练室，中层干部和专业技术人员培训地点为公司租借的教科室与公司工厂的仪器、工厂的实验室，一般职工培训场地为公司租借的大型阶梯室、工厂场地。

六、培训组织者

培训组织者为公司董事会

七、培训教师

培训教师将专门聘请大学教授，高级技师，中级技师多名进行不一样层次不一样职位的培训教导。

八、后期保障工作

所有参加培训的公司职员或者公司预报职员，务必签下参加公司培训后要与公司进行多少年工作的相关合约，职员若是培训成功或者有优秀表现，公司将重点培养与思考进行升职加薪等相关奖励，望本公司职员们用心进行培训，充实自我为公司作出贡献。

公司2022年培训工作计划2

第一条目的

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

第二条培训对象公司新入职员工。

第三条培训目标

- 1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言

和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3、让新员工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。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第四条培训时间

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

第五条培训内容

1、企业的发展历史及现状。

2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。

3、企业当前的业务、具体工作流程。

4、企业的组织机构及部门职责。

5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。

6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

第六条培训实施

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。2、培训讲师军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

第七条 培训管理

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

第八条 培训纪律

- 1、培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30~60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。
- 2、进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。
- 3、见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。
- 4、培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。
- 5、培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。
- 6、培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。
- 7、服从管理，按时作息。
- 8、培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

第九条培训学员所需态度用“心”学习，态度积极。心若改变，你的态度跟着改变；态度改变，你的习惯跟着改变；习惯改变，你的性格跟着改变；性格改变，你的人生跟着改变。

第九条培训评价

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。（如表2）顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

第十条培训讲师在培训过程中需注意事项

- 1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。
- 2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。
- 3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。
- 4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。
- 5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。
- 6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

第十一条本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解释权归人力资源部所有。

首先来说并不是给员工进行培训就能是提高绩效的整体水平。对于许多情况给员工涨工资或者升职效果更实际。公司要培训的目的首先还是要明确清楚的，到底是要通过培训来提高什么。培训最好保证大家的心态是接受自己提升而不是随便应付，要不真是吃力不讨好的事。

制定培训计划的步骤：

1、进行培训需求分析

公司如果确定必须要进行培训，那可以通过每个部门的具体情况进行分析。例如针对某个部门可以针对员工平时实际情况的业绩考核记录，或者前期进行一些技能考试看看成绩，哪些方面需要培训，或者是调查员工自己想要什么样的培训。（实际中这一步就是很麻烦的，而且也需要很长的时间。）

2、工作岗位说明

例如招聘专员的岗位，首先的知道这个岗位需要做什么事情，搜集简历、打电话通知、接待……根据这些来明确如果对这类人进行培训是培训的内容里面要包括什么内容，哪些不需要。（这一步的情况是根据上一步中我们需求里面调查的情况）

3、工作任务分析

不同工作岗位所工作的内容不同，需要专业知识的培训或者是部门出现一些情况，就是需要我们解决的……所以这一步就是明确具体部门工作人员根据实际情况，他们对培训提出的要求。

4、培训内容排序

之前的前三步当中我们进行了许多的调查，所需要的培训可

能比较多，那就是根据哪些是比较紧急的或者重要的来进行排序，确定先进行哪些培训。（这一步如果各部门配合的并不是很好，就省略了；根据经理的要求排一排序）

5、描述培训目标

把第二步里面要求的进行转化，也就是需要什么我们培训什么，但是之后我们要有一个目标，到底要干什么，也是保证培训的有效性。不要培训之后就结束了，费钱有费时间，大家还抱怨。

6、设计培训内容

如果公司就想自己做的话，那就是确定具体的培训项目和要培训的内容，老师以及教材都确定好。

7、设计培训方法

就是根据不同的员工组成，例如各部门的主管，我们集中进行培训，如果就是让他们提升领导能力，那就是选案例分析法，课堂中进行角色扮演的形式来分析案例解决问题……或者如果对一个销售小组进行培训，平时就加班没时间，那就选择一个时间段集中培训，时间短而且内容精；再或者对一些员工还可以直接在工作中一边实践一边教……（就是不同的员工组成，不同的工作时间情况要选择不同的方法）

8、设计评估标准

公司2022年培训工作计划4

一. 培训目的

1增强员工对企业的归属感和凝聚力

企业的人才队伍建设一般有两种：一是靠引进，二是靠自己培

养。所以企业应不断地进行员工培训,向员工灌输企业的价值观,培训良好的行为规范,使员工能够自觉地按惯例工作,从而形成良好、融洽的工作氛围。通过培训,可以增强员工对组织的认同感,增强员工与员工、员工与管理人员之间的凝聚力及团队精神。就企业而言,对员工培训得越充分,对员工越具有吸引力,越能发挥人力资源的高增值性,从而为企业创造更多的效益。培训不仅提高了员工的业务水平,而且提高了职工对自身价值的认识,对工作目标有了更好的理解。

2提升员工技术、能力水准

岗位人员上岗后也需要不断地进步、提高,参加更高层次的专业技能升级和职务晋升等方面的培训,使各自的专业知识、技术能力达到岗位规范的高一层标准,以适应未来岗位的需要。

3有助于企业建立学习型组织

企业要想尽快建立学习型组织,除了有效开展各类培训外,更主要的是贯穿“以人为本”提高员工素质的培训思路,建立一个能够充分激发员工活力的人才培训机制。成功的企业将员工培训作为企业不断获得效益的源泉。

4增强企业竞争优势

一个企业要想建立竞争优势,就必须提供比其竞争对手质量更好的技术或服务,提供竞争对手所不能提供的创新性技术或服务,或者以更低的成本提供与其竞争者相同的技术或服务。研究表明,员工培训对企业竞争优势的建立有着强烈的直接影响。

二. 原则与要求

1坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司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，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过委外培训做好相关专业培训。2.3坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。

三. 培训职责

1由行政人事部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

3员工本人有义务参加公司或本部门举办的各项培训。

四. 培训计划纲要

根据各部门的需求和公司的发展需要，20_年的培训计划纲要如下：

1加强新员工入职培训。行政人事部负责院级培训，深入宣导公司的发展史、组织构架、企业文化，了解公司的人事制度，提高其组织、沟通、团队协作等能力，强化组织纪律性，使其能尽快适应公司环境，融入企业文化，完成自身角色的转变。各部门/科室严格做好新员工部门级培训及岗位级培训，从而使新员工尽快适应工作环境，提高工作效率。

2丰富一线销售员工的产品知识培训，顾问式销售技巧、沟通技巧的培训，个人效能管理(时间、目标管理等)的培训等，解决销售人员专业技能的欠缺和提升业绩。

3加强一线服务性员工的服务礼仪培训，客户服务技巧和沟通技巧培训，提升顾客的满意度。

4强化临床医技人员业务培训。医生助理人员要进行病例书写规范性培训，顾客服务礼仪和沟通技巧培训，专业知识专业技能培训；各科室临床医生要紧密结合自己专业，鼓励通过自学等方式增长本专业技术的新理论、新技术、新方法，掌握交叉学科和相关学科的知识，和掌握医疗突发事件应急能力培训；各医技科室结合本职岗位，进行专业技术知识和技能的培养；在按需培训的原则、公司经济条件和时间条件许可的情况下，选派医务人员到上级医院学习，吸收先进技术，提高技术水平。

5提升中高层管理人员的管理技能。中高层管理者是企业战略、规划、制度的制定者、引导者、推行者，中高层管理者队伍的素质和管理水平直接关系到企业的执行力，关系到企业的生存发展。因此，20_年我们要强力推进中高层管理人员的管理技能。主要以下列的培训内容为主：高效能人士的七个习惯、非人力资源的人力资源管理(招聘，绩效，员工关系等)、执行力、领导力、全面预算管理、角色认知(针对新任主管)等。

6加强部门团队建设。团队成员应对团队具有强烈的归属感，愿意为团队的利益和目标尽心尽力，充分发挥团队成员的个体优势，从而提升团队的整体效能。

7企业文化塑造与宣导。深化执行《员工福利制度》和其他企业文化建设的工作。

8加强外部培训的管理。外部培训员工必须签订《外部培训协议》等事宜；寻找优质的外部培训资源，从多方面选择。

9资格培训。部分科室部门需要持证上岗的人员(如：医师、护士等人员)按照上级部门的要求定时参加培训、考核，考核合格后持证上岗。

10培训时间。20_年，各部门/科室人员培训累计时间应不少于2小时/月。

公司2022年培训工作计划5

为加强我公司安全管理，不断提高员工的安全意识和安全素质，深入贯彻公司“质量、环境、职业安全健康”方针，特制定20_年度安全生产培训计划。

一、培训内容：主要涉及新法规、新规程及规范、继续教育、特种作业、新员工安全培训等

1、法律法规的培训

为进一步加强全员法律意识，定期组织管理人员对新法规及现行法律法规进行培训。

2、新规程及规范培训

为进一步贯彻执行质量、安全新的规程、规范及各项管理规定，以便使各车间安全生产按新规程、规范及各项管理规定进行。拟定对在岗的部分专业技术人员进行以新规程、规范为内容的培训。

3、继续教育培训

根据公司发展的需要,对车间安全生产管理人员进行知识更新培训。

4、新入司员工培训教育

本年度新招员工，为了使他们对公司和所从事的工作岗位工艺有一个全面的了解，能够尽快达到上岗要求，拟定对新来的员工进行以企业规章制度、安全手册为内容的入场教育培训。

5、特殊工种培训

根据程序文件中的要求，对电、焊工、叉车驾驶员、汽车驾驶员操作工进行特殊工种培训，培训由特殊工种岗位员工所在部门、车间组织实施。

二、实施措施

1、充分发挥各车间、各职能部门的作用：员工培训工作是一项综合性的工作，它涉及到各车间、各职能部门，充分发挥各班组的作用就可以保证员工培训工作按计划实施，可以对员工培训工作进行综合管理，可以使员工培训工作更紧密与公司生产实际需要相结合。

3、对公司提供培训机会未按要求接受培训的员工按公司有关培训管理规定进行处罚。

4、逐步形成人才考核、培养、使用相结合的管理模式。

5、不断完善和修订员工培训管理规定，加强对员工培训工作进行监控，保证各项培训工作按公司培训制度中的规定进行。

三、要求

1、各车间、各职能部门的主要负责人要重视员工培训工作，要指定专人负责此项工作的日常管理。并根据公司的员工培训计划制定出实施计划，对员工培训工作开展情况进行监控。

2、外送员工参加培训，经公司主管领导批准后，报人力资源部审批组织实施。对已经参加培训或培训结束后再办理审批手续的员工视为不符合培训管理规定。

四、教育和培训时间

1、专职和技术人员每年不少于20学时；

2、特殊工种每年不少于30学时；

- 3、生产车间负责人、安全员每年不少于20学时；
 - 4、待、转、换岗重新上岗前，接受不少于20学时的培训；
 - 5、新员工的公司、车间、班组三级培训教育时间分别不少于10学时、10学时、20学时。
- ；

公司培训师的工作计划篇五

以培育先进的企业文化为目标，以加强团队建设和提高职工综合素质为核心，以创新服务理念、不断改进作风和提升工作绩效为重点，切实增强企业凝聚力和竞争力。

以企业文化、团队建设、服务理念、专业知识和业务技能为主要培训内容，以作风转变、服务理念、团队建设为培训重点。

1、企业文化：思想观念、服务理念、工作作风、工作态度、团队精神、公司价值观等；

培训要点：以市场经济为导向，教育和引导职工进一步转变思想观念，提高认识，理顺情绪；认同公司的价值观，以企为家，爱岗敬业，踏实工作；增强责任感和危机意识，提高服务能力和服务质量。

2、专业知识及技能：

(1) 仓储管理、客户服务等基本知识；

培训要点：

(2) 岗位职责和业务流程；

(3) 现代物流知识、绩效管理知识及理念。

2、培训的组织。公司工会主要负责中层管理人员的培训；综合办公室负责公司全体职工的集中培训；各部门负责本部门职工的培训。

5、每次培训，要求每个职工写出学习心得（45岁以上普通职工自愿）；

7、公司中层干部、党员和入党积极分子要做好表率作用，积极参与培训，讨论积极发言，并做好身边职工的传帮带，使培训工作真正起到实效。

公司培训师的工作计划篇六

为贯彻落实国家教委教育下发的有关提高普通话水平的'通知精神，为提高我校全体教师普通话水平，从实际出发，采取切实可行的措施，特作出如下计划：

普通话是教师的职业语言，是从事教育、教学工作的基本功，掌握和使用普通话是每位教师必备的素质条件，教师的推普工作如何直接影响教学质量和发展。

1、领导要带头讲普通话，要求广大教师、学生都会说普通话，逐步做到校园内外一切场合坚持用普通话，养成使用普通话的习惯。

2、各教师在教育、教学中都要坚持使用普通话。

3、建立普通话考核制度。

为改善教学条件，改进教学，做到讲练结合，突出实践性教学环节，不断提高普通话教学质量，不仅要掌握普通话理论知识，还要注意培养口语表达能力，定期进行教师演讲比赛、

普通话比赛，把用普通话教学列入对中、青年教师的业务考查内容，并做为评选教学能手的条件之一。