

网格员年度培训计划书(大全5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

网格员年度培训计划书篇一

根据公司领导对培训工作的要求以及指导思想，曲江大华物业公司近期将对培训工作落实到位。对即将到岗的物业人员进行突击性培训，内容将以业务部门为主体，以专业化、系统化为培训思路，进而达到提升管理技能、服务技能和专业技能的目的，更好完成和保障大华1935项目的物业管理服务工作。

1、瞻前性的原则：着眼于物业公司的长远发展，着眼于物业公司目前即将引进才梯队建设和人才储备，对物业公司不同层次、不同专业人才的需求，为物业公司的可持续发展有计划、有目的的开展培训工作。

2、倾斜与兼顾并重的原则：一方面，培训内容适当向业务发展方向和管理技能和专业技能培训以及强化执行力和企业文化建设等重点倾斜；另一方面，培训对象在物业公司层面以中级管理人员为主，以中层以下及专业技术员工为主，同时加大重点业务知识的培训力度。

3、实效的原则：增强培训工作的针对性和实效性，注重培训工作质量。做好培训需求调查、讲师选择和培训课程设计等工作，在培训结束后的培训考核。使每一次的培训工作都能对实际工作起到实质性的指导作用。

6、三结合原则：培训与交流相结合，培训与使用相结合，培训与激励相结合。在培训中倡导部门和员工间的交流和分享；把人才储备、选拔使用和培训等有机联系起来，坚持录用、选拔、培训、考核一体化原则。

根据物业公司培训工作指导思想，同时为了加强培训工作的针对性，物业公司培训将采用物业公司各部门+人事行政部的内部培训和聘请培训公司的外部培训两部分完成。

1、内部培训

(1) 物业公司各部门是物业公司内部培训工作的主体，各部门员工的工作技能、专业技术水平、部门工作流程等内容，均由各部门于人事行政部共同完成完成培训工作。

(2) 人力资源部主要是集团以及公司企业文化、公司的架构、营运模式以及各项管理制度的培训工作，加强员工的约束力。

2、外部培训

(1) 聘请具有专业性较强的培训结构，结合物业公司的目前现有的人才结构以及物业项目，具有针对性的进行授课培训。

(2) 培训对象主要是中层以上管理人员以及大华内部招聘人员。培训目的主要是统一思想、转变观念、深化认识。

年度培训计划书

员工年度培训计划书

员工培训计划书

员工培训计划书

年度个人计划书

年度收入证明模板精选

培训项目计划书格式

教育培训商业计划书

培训机构商业计划书

网格员年度培训计划书篇二

2xxx年是公司“十一五”规划的开局年，也是公司“四个战略转型”、“一五战略”及“打造精品战略”实现的重要年。

因此□2xxx年公司整体培训工作就是要紧紧围绕这些战略部署，做实事、讲实效、抓实绩，为公司战略的实现及各部门工作的顺利开展提供支持。

2xxx年培训工作的总体指导思想是：继续贯彻落实《关于加强培训工作的若干想法》，逐步确保公司各岗位从业人员满足基本职责的要求。

去年培训工作总体上还是没有摆脱处于比较被动的局面，一方面人力资源部还是忙于培训的各项事务性工作；另一方面公司及员工对于培训工作现状还是比较不满意；此外公司目前针对各岗位的培训也缺乏系统性。

2xxx年希望在各部门的共同努力下，培训工作能较好的扭转这一局面。

20xx年公司培训工作主要抓以下几个方面：

在《关于加强培训工作的若干想法》中提出公司培训组织运作宜采用两级管理体制，目前在一些部门也设立了兼职培训管理员，但实际上我们并没有真正建立两级管理体制。

今年培训工作首先应解决这个问题，真正建立培训两级管理体制，充分发挥各部门在培训工作中的重要作用，同时也可以使人力资源部从一些培训的事务性工作中解脱出来，进行培训的整体规划。

今后公司培训工作的局面应该是由各部门主要负责具体培训的组织实施工作，人力资源部主要负责跨部门培训、基础课程培训及培训的系统规划、新课程开发等。

要真正建立培训两级管理体制，首先应取得公司各部门主管的认同与重视，通过座谈等形式进行培训理念等的宣贯，取得各部门主管的支持。

其次，在各部门设立兼职培训管理员，并对兼职培训管理员进行培训业务知识如iso10015[1999]《质量管理——培训指南》等的培训。

需要指出的是，对兼职培训管理员进行iso10015标准的培训并不是简单的向他们灌输标准，而是借用标准向他们传授培训管理知识以及如何更好的具体组织一次培训，这样才能真正发挥各兼职培训管理员的作用。

最后，人力资源部还应对各部门组织的培训提供必要的支持，包括培训场地、培训资料等资源的支持，也包括培训讲师协调的支持，还包括培训过程中必要的一些指导。

各部门主管对培训提高重视并统一认识，培训工作就能在一定程度上摆脱目前的尴尬局面，因为培训参加人员所在部门主管对于某项培训的态度将直接决定该项培训的效果，再加上各部门兼职培训管理员发挥其积极作用，对每一项培训的前期需求分析、设计策划、实施、评估改进都能很好的进行，公司培训就能进入一个新的局面。

以往的培训工作缺乏系统性，不清楚针对某一岗位或某一类

岗位，要使该岗位从业人员胜任应该涉及的相关培训有哪些，这些培训应该在什么时间进行，达到什么要求。

这样就造成在培训实施中往往是今天抓一点明天抓一点，但为什么要抓，都不清楚，参加培训的人员更不清楚。

而只有将各岗位培训系统化，才有利于这些岗位员工的快速成长。

要将培训系统化，首先还是应该得到各部门主管的支持，毕竟这些岗位在各个部门，只有他们对这些岗位的要求最清楚的，虽然之前可能没有进行梳理，但通过讨论综合相关方面的意见就应该比较完整。

其次，根据讨论的结果，就可以初步整理各类岗位胜任力素质并建立岗位胜任力素质模型，将要胜任该岗位的主要素质一一整理出来（这些素质可能根据实际情况的变化做相应的调整）。

再次，根据胜任力模型设置相应的课程，并在公司内部或者外部寻找相应的讲师准备课程资料及之后的授课，授课的形式不应拘泥于普通的课堂授课，可以利用实际操作演练等形式调动参加培训人员的学习积极性。

最后，还应根据培训的实际情况对培训课程设置进行必要的调整，使其更符合公司及岗位的实际情况。

去年底我们根据成品装配工艺的岗位要求与相关部门共同讨论制定了《成品装配工艺员递阶培训大纲》，计划今后按照大纲逐步开展相关的课程并每年定期系统的开展一次。

今年，我们还要继续开展生产部门的班组长、工艺监督员、品质中心检验员、检测中心试验员等涉及人员较多且较重要的岗位的系统化培训的工作。

近年来公司开展的培训其实也比较多，但其中一些效果比较好的培训所用到的资料、教材并没有很好的整理、保留下来。

今后应加强这方面的工作，逐步建立宏发自有的教材库、案例库，将公司生产经营中出现的问题及最终解决的方法记录并整理出来，为今后培训提供很好的案例，不断夯实公司培训基础，对于培训过程中所涉及的一些有利或不利因素等重要过程资产，更是要不断整理并保留下去以利于培训工作的持续改进。

结合公司“四个战略转型”2xxx年应加强引进管理方面的课程，对公司中层及基层管理人员进行管理理念及方法的培训，当然这些管理课程的引进也应该基于中层及基层管理人员的胜任力素质。

目前一些专业的培训咨询机构已经有比较成熟的管理基础方面的课程，根据公司生产经营的特点及需要选择其中一些比较适合我们管理人员的课程。

公司oa上，满足员工利用业余时间自学的需要。

通过相应规章制度的制定，使培训各项工作做到有章可循，同时根据实际情况，修订现有的一些制度，不断完善培训制度体系并逐步将培训制度与公司人事制度等相结合。

主要修订以下几个制度：

外部培训管理规定

内部培训管理规定

员工进修管理规定

通过岗位技能等级鉴定工作的开展，一方面有利于这些岗位

人员的使用及管理；另一方面也有利于这些岗位的培训系统化，同时也帮助员工进行职业生涯规划。

今年岗位技能等级鉴定工作主要有：

新进x工技能等级鉴定

x工、x工技师、高级技师等级鉴定

成品检验员等级鉴定

试验员等级鉴定

工艺员等级鉴定

工艺监督员等级鉴定

1、二00x年培训课程计划。

2、各培训课程具体计划。

15.5万元（不含委外培训费用，内部讲师培训费不计发）

网格员年度培训计划书篇三

员工培训是指企业为开展业务及培育人才，采用各种方式对员工进行有目的、有计划培养和训练的管理活动，使员工不断的更新知识，开拓技能，改进员工的动机、态度和行为，使员工适应新的要求，更好的胜任现职工作或担负更高级别的职务，从而促进组织效率的提高和组织目标的实现。

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，增强节能降耗，技术创新、技术改造能力。

3、加强公司商场管理人员和安全管理人员的培训，不断提升他们的服务意识和相关法律、法规的水平，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。

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，建立健全以公司人力资源部为主要培训基地，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。2012年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于6天；专业技术人员业务培训累计时间不少于3天；商场管理和安全管理人员培训累计时间不少于5天；新入职员工培训时间不少于5天。

（一）管理干部

1、管理实务培训。商场经营与管理、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。请公司领导或分管领导授课或观看视频；组织相关人员参加专场讲座。

2、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集团公司或关联企业学习参观，了解经营管理

情况，借鉴成功经验。

（二）专业技术人员

- 1、由各专业副总定期进行专题技术讲座，培养创新能力和解决问题的水平。
- 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。

（三）新员工入职培训

对新入职的员工进行为期一周的岗前培训，主要内容：《员工手册》、《管理制度》、《工作流程》、《工作职责》等。培训考试合格后安排上岗。

四、措施及要求

- 1、领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实可行的培训实施计划，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和全局观念，全员培训率达95%以上。
- 2、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，结合公司实际，因地制宜、因材施教，部门培训与公司培训相结合，集中培训和现场培训相结合，采取理论学习、野外拓展、游戏、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、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。
- 3、确保培训效果的真实有效。一是建立表彰和通报制度。对员工培训成绩显著，扎实有效的部门给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考

核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

网格员年度培训计划书篇四

xxx百货是一个高速发展的百货企业。在将要结束的xx年，公司先后开办了珠海店、兰州店、阳江店，积极筹备东莞店、连锁店等，这一年是公司前所未有的、发展速度最快的一年。2xxx年，xxx将继续在全国迅速扩张，对人才的需求提出了新的要求：一是人才的数量要求增加，无论是分公司还是总部都需要增加量的管理人员及普通员工；二是对现有人员的素质提出了新的要求，原有的管理观念有待于更新，原有的管理方法有待于改善。随着公司的迅速扩张，公司员工数量急剧增加，对公司的企业文化、凝聚力提出了新的问题，如何深入宣导企业文化、提高员工对企业的凝聚力是培训所要面临的一个重要课题！

近几年，百货业发展迅速，人才需求激增，而人才数量的增加受一定的时间限制。在xx年的招聘中，公司所需的许多职位难以招到合适的人选，特别是具有行业特性的职位，如招商、分公司中高层管理者。鉴于此，人力资源开发中心制定2xxx年人才培养开发计划，重点培养公司急需的人才。

xx人力资源开发中心在深圳总部及三家分店（华侨城店、量贩店、华发北店）、分公司（管理顾问、音像）范围内开展了一次培训需求调查，共发出665份调查问卷，收回645份有效问卷。本次调查广泛收集了员工的实际培训需要、了解员工的工作心态和现状，为合理、科学的制定年度培训计划提供了充足的依据。

总部、分店、分公司基层员工认为：

1需要进行管理知识培训的51；

- 2、愿意休息时间参加培训的45.2；
- 3、内部培训师对公司发展作用较作用以上的约50；
- 4、个人可以承担培训费用的占32.05，不承担费用的占51；
- 6、可以接受签订协议的占32.7，不可以接受的占43.2。

分析以上数据，说明基层员工对培训有了较初步的认识，在某些方面仍有较的改善空间。在课程的需求方面，较急需《沟通技巧》、《人际交往谈判技巧》、《顾客服务技巧》等课程，而绝大多数员工认为《百货业岗位技能》、《百货业营运知识》是必须的培训课程。

总部、分公司经理助理以上、分店组长以上员工认为：

- 1、个人可以承担部分培训费用的占35.8；
- 2、培训能够提升工作绩效的占34.3，不能够的占11.9；
- 3、可以接受签订协议的占37.3，不可以接受的占49.3；
- 4、愿意利用休息时间参加培训的占50.8，不愿意的占43.3；
- 5、认为内部培训师对公司发展作用较以上的占52.3。

从数据上看，中层管理者对培训的认识和基层员工的相差不，在某些方面略有提高。这是培训组织部门急需解决的一个重要问题。中层管理者急需的是《人际交往谈判技巧》、《时间管理》等课程，《企业文化》、《有效领导与激励》、《职业经理的绩效管理》、《如何塑造优秀团队》等课程是必须的课程。

公司高层管理者认为：

- 1、可以承担部分培训费用的占62.5，
- 2、培训能够提升工作绩效的占100，
- 3、可以接受签订协议的占87.5，
- 4、愿意利用是休息时间参加培训的占62.5，
- 5、认为内部培训师对公司发展的作用很的占62.5，较的占37.5；
- 6、现场评估培训效果最佳的占37.5，闭卷考试的占37.5，岗位技能测试的占25。

公司高层管理者对培训的认识明显比基层员工及中层管理者高很多，这为公司开展培训工作提供了有利保障。高层管理者对急需的课程是《人力资源管理》《团队建设》，必须的课程包括《企业文化》《人际交往谈判技巧》《影响力与领导风格》《如何授权》。

从问卷反映的其他数据还可以看出，员工在公司任职期间参加的由公司组织的培训较少，且难以形成系统，而员工对公司培训的期望还较高。公司存在的一些问题也能反映出公司的培训需要力提升，以提高员工的职业素质和管理技能。

xxx百货迅速发展的xx年，人力资源开发中心将在培训方面为公司发展提供力支持，力求达成以下培训目标：

- 1、完善基层员工的培训课程，加强培训，显著提高基层员工的专业知识、服务技能；
- 2、执行人才开发计划，培养一批公司急需的中层管理者；
- 3、提高现有中层管理者的职业素质与管理技能；

- 4、为公司高层管理者提高自身管理技能提供条件；
- 5、进行规模的团队建设培训，加强部门、员工的沟通；
- 6、积极宣传企业文化，增强员工对企业的认同，提高企业对员工的凝聚力。

在既有的《xxx培训课程目录》的基础上，继续丰富和完善课程体系。重点开发一线员工（导购员、收银员、防损员）的业务技能与服务意识培训课程、中层以上员工职业素质培训课程，同时引进重要职位所需的技能培训课程、管理技能课程。引进的方式有两种，一是派遣内部培训师参加外部培训课程，进行二次开发，形成公司内部培训课程；一是直接聘请外部培训师，形成外部培训课程及外部培训师团。通过以上各种方式，最终形成一套较完善的培训课程体系。

培训师资的培养是2xxx年培训组织部门的工作重点之一。按照新的培训管理办法[20xx年5月1日后，所有的培训师应取得资格证后才能开展培训活动。总部需要培训一批较高素质的公共课程培训师，各分公司（分店）需要培训一批担负一线员工技能培训的培训师和一些公共课程培训师，在新的培训管理办法生效后，至少保证每个分公司的每个现场部门有一名岗位技能培训师。在本培训年度内，人力资源开发中心为内部培训师创造多种机会提高培训技能，提供开发课程便利，使内部培训师能高效地实现培训目标。

xx年，继续完善培训设施，力争总部能建立一个独立的合适的培训教室，各分公司有自己的培训场地。总部应添置光学投影仪、摄像机、数码相机、便携式cd机、dvd刻录机等培训设施。

xx年，继续完善培训管理制度，根据执行反馈的情况修改现有的管理制度，增添新的培训管理制度。在整个公司（包括分公司）内部建立培训管理员体系，年底前达到每个分公司

（分店）有一至两名素质较高的培训管理员，有一个运行良好的培训管理体系。

近期人才培养开发计划主要以培训行业特色较浓的职位人才和具有很高协调能力和服务意识的中层管理者为主，包括营运经理、楼层主任、防损经理、防损组长、收银主管、收银组长、物管部主任、财务主管等分公司（分店）中层管理者和总经理、副总经理等高层管理者，同时培养现有的中高层干部，提升其职业素质，提高其工作效率。通过培训开发，培养xxx自己的人才梯队，使公司的人力资源适应公司发展的需要。

较长远的人才培训开发计划则主要考虑到公司两年以上的人才需求，通过较长时间的培养完全融入xxx企业文化、独挡一面的人才。

人才培养开发计划的采取以下步骤执行：

第一步：确定人才需求

人才需求主要是依据两个方面的情況来确定。一是公司的新店开业计划。根据开业计划，确定适合分公司需求的人才；二是动态人才需求。公司的人才可能因员工离职、人才晋升、职位调动、公司发展部门增编等情况而出现的职位空缺。根据以上两种情况，人力资源开发中心统计整个公司所需要的人才。

第二步：确定人才的来源

人才的来源有两种方式，一种是内部竞聘、选拔。通过在公司现有的人力资源中选拔来实现人才需求，可激发员工的潜力，提高员工的积极性，而选拔的人才也更了解公司的情况，更易于融入整个团队当中。另一种方式是外部招聘。通过招聘选拔适合公司需要的人才，能及时满足公司的人才需求，

并可以使公司获得较新鲜的概念、方法。

第三步：培养的方式

人才的培养采用以下方式，一是进行岗位锻炼，在岗位锻炼中由上一级管理者进行工作指导，这是一种最直接、迅速其岗位技能、积累行业经验的培训方式；一是在不同岗位、不同的地区进行实习，通过此种方式，培养较高层次管理者的；一是按照职业素质模型对其进行培训，提高其职业素质，管理技能。

培训体系运行计划评价指标有以下三项：

- 1、培训课程开发数量；
- 2、内部培训师数量与技能；
- 3、培训制度及人员体系完善状况。

人才开发计划执行评价指标为人才培养数量与公司人才需求满足程度。

培训课程实施计划执行的评价指标有以下四项：

- 1、培训课程实施的数量；
- 2、员工素质及技能提高的程度；
- 3、员工满意度及士气；
- 4、员工工作行为的改变与工作效率的提高情况。

网格员年度培训计划书篇五

为提高公司员工队伍的素质及专业技能，增加企业在市场中

的竞争能力，公司决定对员工进行有效培训，特制定公司年度培训计划2012年度培训计划如下：

参加培训人员各部门人员，包括：人事行政、财务、工程/工模、生产、品管、采购等。

（1）公关礼仪：包括接待礼仪、业务礼仪、电话行销礼仪、公司礼仪。

（2）部门协调、沟通技巧：各部门的衔接、合作、分工、问题处理，增强企业凝聚力。

（3）员工对企业的忠诚度训练、员工的人生目标、职业生涯规划。

（4）如何打造高绩效、学习型团队

（5）人力资源管理实务

（6）内部培训师培训（外培）

（7）卓越班组长的现场管理

（8）客户关系管理及金牌服务

（9）创新思维的培训

（10）服装辅料潮流及趋势：了解服装辅料的流行趋势、风格变化，把握服装辅料脉搏及动态。

（11）政令法规合同：包括货款方面政令及合同规范。

（12）电脑应用：普及电脑基础应用，熟悉硬件软件基础知识，对常用软件进行专业培训。

(2) 公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公文明制度、办公用品管理制度、设备管理制度等各项规律制度。

岗位聘训：人事行政部、文控中心：（行政/文控人员培训内容：）

(1) 行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品管理。(2) 企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。(3) 公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。

(4) 计算机办公软件应用：包括办公软件word□excel□point□硬件管理：电脑配置、构成、基础维修。

(5) 法律、政策知识：包括装修、住房、贷款等相关信息。

(6) 合同管理：包括租、售、承包、借贷、合同的书写规范、法律依据、纠纷处理。

(7) 突发事件应对：包括对突发事件的预见、计划、调解、处理。

注：部门每次培训安排1—2小时工程/工模部/生产部门：
（培训内容）

(1) 管理制度：计件工资、奖金、业绩考核、管理方法。

(2) 规范工艺：包括作业规范程序、注意事项、处理疑难问题技巧方法及验收规范及标准。

(3) 安全文明作业：安全文明作业应注意的问题。

(4) 材料、新工艺：介绍材料的特性、技术人员提供演示操作方法。

(5) 文明素质：争做文明员工、争当良好市民，加强素质教育。

(6) 与设计员配合：解决在作业过程中出现的问题。

(7) 现场问题处理方法：现场的工序、作业管理方面的协调工作及处理突发事件的能力。