

培训工作计划(实用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

培训工作计划篇一

- 1、制订幼儿园安全工作管理体系。开学初，利用集体会议，重申幼儿园的各项规定，宣布本年度安全工作计划，明确安全工作专门的负责人员，明确职责，落实措施，定期开展安全教育活动。
- 2、加强对幼儿的安全知识教育，幼儿园将利用“家与园”、橱窗、黑板报等途径，对幼儿家长进行安全知识的宣传，特别是加强交通安全的重视，在接送幼儿时遵守交通法规，文明谦让。平时各班级利用晨间谈话、教学活动、游戏活动，对幼儿进行浅显的安全常识教育，提高幼儿的安全意识和自我保护能力，防患于未然。
- 3、加强饮食卫生安全管理，认真贯彻“健康第一，预防为主”的方针。定期召开食堂职工会议，对后勤人员加强卫生知识的培训。严格采购、储存、保管和消毒制度，严格实行生熟分开，定期检查各项设施的完好情况。组织教职工的健康体检，严格禁止传染病患者和传染病源携带者从事食堂服务工作。
- 4、加强对公共场所消防安全管理。定期检查灭火器材，经常检查用电线路是否完好，电器设备安装是否符合规范要求，凡有安全隐患立即更换或纠正。
- 5、加强幼儿园安全队伍建设。要加强对安全员的管理和教育，

提供培训、学习机会。安全管理员要尽心尽责，经常组织和开展学校安全教育和宣传活动，对幼儿园有关活动中的安全问题实施监督。

6、加强园内安全检查和自我排查。为促进学校安全工作的开展和各项安全措施落实到位。安全员要及时了解本园安全工作的现状，经常排查存在的安全隐患，发现问题，要及时整改到位，决不掉以轻心。

安全工作人命关天，责任重于泰山。幼儿园安全工作事关社会稳定和教育教学秩序，我们要把安全教育和管理工作作为一项经常性工作来抓，建立有效的管理机制，避免发生各类安全责任事故，确保教育教学秩序的稳定以及全园师生生命和国家集体财产的安全。

培训工作计划篇二

礼仪是人类为维系社会正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范，它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成，并且以风俗、习惯和传统等方式固定下来。在竞争日益激烈的社会中，礼仪规范已成为一个企业立足社会的必备条件。特别是当今发展日益快速的会展业正在成为第三产业中的朝阳产业，行业规模不断扩大，会展人才的培育成为了至关重要的事情；会展从业人员应加强礼仪修养的学习，培养文明素质，提高服务意识，成长为一个具备较高综合素质的创新型人才。因此，我在这里就会展人员礼仪规范做出了一个培训方案。

灌输会展服务人员的礼貌礼仪、行为规范、服务意识思想，培养他们良好的精神面貌，树立良好的仪容仪表形象，以达到优化服务质量为目的，美化提升会展企业的整体形象。使员工做到行有礼，动有仪，注重道德修养，锲而不舍，塑造高文化品味的公司形象。

当今竞争发展到现在，客户窗口服务已经不是简单的，最低要求的礼貌问题，光说应酬话或光说“是”已经不够了，礼仪培训势在必行。

设立礼仪培训班，聘请专业礼仪培训师，对公司的服务人员进行专业培训，并且对他们进行实践联系培训。以实际练习为主，综合礼貌用语，规范仪容、仪表、仪态，分别讲授站姿要求、行姿要求、综合动作等内容。期间还将穿插安排进行理论培训。

礼仪是一个涉及范围很广的概念，我将它分为个人礼仪、社交礼仪和服务礼仪三个方面。

个人礼仪所涉及的是个人穿着打扮、举手投足之类无关宏旨的小节小事，但小节之处现精神，举止言谈见文化。

应每天养成修面剃须的良好习惯。保持卫生，不管使留络腮胡还是小胡子，整洁大方是最重要的。发型要整洁、大方。男士的穿着不求华丽、鲜艳，衣着不宜有过多的色彩变化，大致以不超过三种颜色为原则。平时，穿一些便装也不是不可，也是比较不错的选择，则应穿礼服或西服。

鞋袜。女士在社交场合，除凉鞋、拖鞋外，穿其他任何一种鞋子均可随意。

男子站立时，双脚可分开与肩同宽，双手亦可在后腰处交叉搭放。

女子站立最美的姿态为身体微侧，呈自然的45度，斜对前方，面部朝向正前方。脚呈丁字步，这样的站姿可使女性看上去体态修长、苗条，同时也可显示女性阴柔之美。

另外，与站姿一样，端稳、优雅的坐姿也能表现出一个人的静态美感。正确坐姿的基本要领应为：上身直挺，勿弯腰驼

背，也不可前贴桌边后靠椅背，上身与桌、椅均应保持一拳左右的距离。坐着谈话时，上身与两腿应同时转向对方，双目正视说话者。

- 1) 在公众之中, 应力求避免从身体内发出的各种异常的声音. (咳嗽、打喷嚏、大哈欠, 均应侧身掩面再为之)
- 2) 公众场合, 不得用手抓挠身体的任何部位 (文雅起见, 最好不当众挖耳朵、揉眼睛, 也不要随意的剔牙齿、修剪指甲、梳理头发等, 应去洗手间完成)
- 3) 参加正式活定前, 不宜吃带有强烈刺激性气味的食物 (如葱蒜、韭菜、洋葱)
- 4) 在公共场合, 应避免高声谈笑、大呼小叫。

与女士握手, 应等对方先伸出手, 男方只要轻轻的一握就可以了。如果对方不愿握手, 也可微微欠身问好, 或用点头说客气话等代替握手。一个男子若主动伸手去和女子握手, 是不太适宜的。

“介绍”是建立人际关系的第一关. 由于是初次见面, 行为必须讲究礼节, 让对方建立起良好印象比什么都重要. 它是商务活动重要资本.

一般在正式、郑重的场合进行介绍。总的原则是：年轻的或后辈的介绍给年长的或前辈的，男性被介绍给女性，一般来客被介绍给身份较高的人等。

是指在一般的、非正式场合所作的介绍。这种介绍不必过分讲究正式介绍的规则，如果大家都是年轻人，就更可以轻松、随便一些。如介绍人可先说一声“让我来介绍一下”，然后就作简单介绍，或者说：“诸位，这位是×××”，就可以了。

- 1) 职位低者先递名片. 在拜访单位, 拜访者先递名片.
 - 2) 递名片时, 要准确告诉对方自己公司名称, 所属部门及本人姓名.
 - 3) 双手接受对方名片.
 - 4) 客人递名片时, 应站起来接受.
 - 5) 接受对方名片后, 要仔细的看一遍, 决不要一眼不看就藏起来, 最好还可以将对方的姓名和职称等默默的读一遍.
-
- 1) 引导客人进入走廊时, 应稍走在客人前面一点, 并与客人协步同行。
 - 2) 在引导途中, 当位置和场所有所改变时, 都要以手势事先告知。
 - 3) 在上下楼梯时, 自己的位置要始终在客人的下方。
 - 4) 在门前引导时, 如果是内推门, 自己先进, 客人后进; 如果是外拉门, 客人先进, 自己后进。
-
- 1) 将客人引导到客用椅上, 并将客人的位置安排在上座。(右侧为上座, 门的正对面为上座)
 - 2) 送茶者在进入接待室前应敲门。
 - 3) 每杯茶以2/3为宜, “浅茶满酒”, 敬茶应双手捧上放在客人的右手上方女士、长者先敬。
 - 4) 不要在端茶时手抓住杯口, 容易打碎杯子, 并且给人感觉不卫生。
 - 5) 离开时应轻轻行注目礼, 既是客人不看也要行注目礼。

6) 当来访者是上级，你要站起来握手。

接待来访者时，手机应静音。

1) 全面了解公司的各种规章制度。

2) 了解管理各项业务工作的负责人姓名及其职责。

3) 当你有困难时不要不好意思求助他人。

4) 被介绍时一定要仔细听清并记住同事们的姓氏。

1) 最重要的拜访礼仪是准时赴约。

2) 与求见人见面后，如是初次见面要主动自我介绍。

3) 谈话时应看门见山，言归正传，不要海阔天空浪费时间。

4) 应对主人的举动十分敏锐，切忌死赖不走。

1) 必须把自己打扮的整齐大方，这是对自己和别人的尊重。

2) 要按主人邀请的时间准时赴宴。

3) 当你走入宴会厅时，应首先跟主人打招呼，

4) 入席时，自己的座位应听从主人或招待员的指派

5) 用餐一般是主人示意开始后方可进行

6) 宴会未结束，自己已用好餐后，不可随意离宴，要等主人和主宾先起身离席。

1) 遵守时间，不可失约

- 2) 轻轻敲门，经允许后才能进门。
- 3) 工作时如果上级不注意礼仪时，不可冲动。
- 4) 汇报结束后，上级如果谈兴犹在，不可有不耐烦的表现。

- 1) 遵守时间，不可失约。
- 2) 应及时招呼汇报者进门入座。
- 3) 要善于听。
- 4) 不要随意批评、拍板，要先思而后言。

要树立整洁、端庄的个人礼仪形象。

在办公室上班要做到“六不”、“四要”

不对他人平头论足，不谈论个人薪金，不要透给同事，不干私活，不听私人电话，不打听探究别人隐私。

办公室卫生要主动搞，个人桌面要整洁，同事见面要问好，办公室来人要接待。

礼仪规范不仅是提高个人素质的需要，而且还关系到精神文明建设的基础工程，又是一项系统工程，具有广泛的社会性。加强对全体公民礼仪教育，正确地认识和继承传统的道德伦理思想，对提高其文明礼仪的修养，涵养道德意识，节制贪欲，严格自律，完善道德情操，培养优良气质，增强道德行为的自觉性，都起着极其重要的指导作用。以服务为核心的会展公司对其中人员礼仪更是很高的要求，因此加强礼仪教培训迫在眉睫。

培训工作计划篇三

新员工入职培训，是酒店给员工的第一印象，新进员工是酒店的新生力量，同时也是酒店培养和发展的重点，因此新员工的培训显得尤为重要。

帮助新入职员工迅速溶入酒店的企业文化，树立统一的企业价值观念和行文模式，了解公司的相关规章制度，培养良好的工作心态和职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。培训要求受训者：

- 1、掌握相应的工作技能和服务利益，职业道德。
- 2、学到新的知识，多获得经验，从而有机会提升。
- 3、减少工作中的安全事故。
- 4、增强自身对胜任工作的信心。
- 5、增强工作能力，有利于未来发展。

培训时间为一个月，共分为以下三个专题。

(1) 了解公司的历史和文化，让新员工对公司增加了解，从而在心理上产生认同。

(2) 了解公司的组织结构、领导和各部门的职责和权限。让新员工明白公司的组织结构有助于新员工尽快的熟悉自己的工作环境，会成倍地提高新员工的工作效率。

(3) 了解公司的人力资源政策，有助于新员工安心、稳定的在公司工作。

(2) 个人卫生

(3) 举止优雅：注意站姿、走姿和坐姿

根据新员工的岗位和要求进行托盘技能培训、斟酒技能培训、业务知识培训、收银结账培训等各种培训技能。

1、经理主管负责制

个别课程由经理主管来负责培训完成的

2、专人制

由部门提选一位业务能力较强的员工和领班专职培训新员工。

3、讲师讲授

由讲师来向员工讲课。

4、案例分析

给几个案例，让其自己讨论，并分析提出解决办法。

5、情景演练

模拟一个场景，让其深置其中。

培训工作计划篇四

2天（6小时/天）

企业会议室或者酒店

企业各个部门所有职员

资深讲师

少讲授，多练习：老师讲的再好、再多，如果学员不做，一个月后培训效果几乎为零。只有让大脑、身体和嘴巴有记忆，使行为和语言变成潜意识的反应，才会真正的做到时刻礼貌、温馨的服务，让服务感受得尊重与尊贵。因此课程4-5分老师讲解，5-6分学员练习；小组展示赛：不断练习，温故而知新。用小组展示赛的形式让学员学习、不断练习、展示；之后学员自己发现自我的不足，再训练、再加强，一轮两轮三轮，训练效果非常好。导师一对一指导训练，保证实际效果。

确保所有学员着工装上课；每节课人数控制在80人之内；请提前分好小组，每组人数控制在10人之内；请所有学员提前15分钟入场、并把手机调成静音；确保有一位主管参加，并且做开场动员；会议室不能太拥挤，一定要有活动的场地，确保老师可以做现场训练和模拟；确保投影、音响、话筒等设备完好。

员工礼仪培训内容分享

一、仪容修饰

（一）须发规范

头发胡须鼻毛

（二）面部修饰

保持清洁唇部

（三）手部修饰

手部指甲

二、着装修饰

（一）着装要求

穿着得体、衣冠整洁、配衫适宜衬衣工作裤皮鞋

(二) 鞋袜搭配

(三) 首饰和配饰

首饰配饰（眼镜、手表、手套）

一、语言基本要求

称谓得体语气和蔼可亲避免脏话、粗话和别扭话

二、文明服务语言

文明十字文明服务七声

三、常用交谈语言

得体的称谓问候语言称赞语言征询语言答谢语言道歉语言告别语言避免伤害性语言

一、客户进门

表情礼仪问候礼仪称呼礼仪

二、问询客户

问询客户需求

三、引导客户

引导手势站立位置楼梯、电梯、走廊引导礼仪开关门礼仪

四、电话礼仪

接听电话礼仪拨打电话礼仪手机使用礼仪

五、会议礼仪

六、接待宴请礼仪

七、带领客人入住礼仪

八、送客礼仪

送客表情送客动作

一、与客户交往礼仪

二、与同事交往礼仪

三、与领导交往礼仪

理解：人人都有难念的经保持距离不卑不亢

影剧院礼仪商场礼仪旅游观光礼仪行路礼仪乘车礼仪

员工礼仪培训课程总结、情景模拟

培训工作计划篇五

国家政策、市场环境剧烈变化，医药行业进入新常态。公司十三五战略进入第二年，面临招标及非公市场业务争夺等工作挑战，对公司管理能力、销售干部素养等提出了更高的要求，需要公司全体统一思想，上下联动，提升应变能力、创新能力、高效执行能力。培训应当更具计划性、针对性、有效性的服务公司战略，助推人才队伍建设、员工素养提升。培训工作当前面临的情况：

1、行业内各项挑战增多，公司人员的成长与发展十分关键，

培训需求大；

3、公司追求打造学习型组织，其路程是漫长而又艰辛的，目前多数部门对培训的重视仍然不足，缺乏切实的行动计划、方法，员工的全面培训工作展开不丰富。

培训xx年重点将是重新搭架子、建体系，整合资源做好基础重点项目，保障效果与质量优先。循序渐进、持之以恒，建立和营造学习氛围，激发自主学习、积极分享的正能量。

1、确立分层分类培训、公司和部门联动、内外训结合、线下线上交互的思路；

2、推广授课、读书会、岗位实践、标杆学习、专题研讨等组合式学习方法；

3、着手游戏化、积分制、奖励与辅导方式等方面去创新。

为培训工作提供制度保障，让工作开展有制度可依，让培训与员工发展和晋升、组织绩效的提升等相挂钩，形成系统、科学的体系。

2、研究制定培训学习积分制等，探索必修课、选修课结合的模式；

讲师作为培训体系中重要部分，他们是技能传承、知识分享、文化营造的载体，是培训体系又快又稳搭建和运作的前提保障。结合现状借助外部机构力量，用“选、育、用、留”四步来推动内部讲师体系的建设。

1、选：根据课程主题，选拔人员，关注工作能力突出、工作经验丰富；有表达能力、分享意愿，有组织规划能力、学习创新能力等方面的人才。

2、育：明确资质标准，开展授课技巧、课程开发的学习、分享，结合内部、外部资源，提升讲师能力。

3、用：定期开展主题培训，让内部讲师具有持续运用、锻炼和提升自己能力的机会。做好知识、技能等方面的传承。

开展中层、基层管理两个班次培养，培训为期两年，从数量、质量、结构上为企业的长远发展提供人才保障和人才储备。

1、严格后备管理干部选拔，要求忠于公司、绩效优、有潜质、善学习，初步筛选合格后，经过笔试、面试两轮考核通过后方可进入后备培训班级。

2、加大培养考核力度，严进严出，采取考核淘汰制，未结业者不能获得晋升机会，同时今后晋升岗位原则上一定从后备中选拔，让培训资源价值最大化。

3、采取7·2·1原则培养，重点加强70%的项目实践，强化20%的师带徒，更有针对性的设计10%的培训课程教育。

4、培养期表现及相关资料汇编成册，为后备今后晋升、公司用人提供参考依据。

构建科学的新人适职系统，以最少的.时间、精力、经费投入，帮助新人快速完成角色转变，适应公司文化及岗位要求，最终能满怀激情、斗志和信心的投入工作，获得归属感、荣誉感、成就感。

1、面试：从员工体验感出发，展示公司专业、效率、周到的形象，从通知、面试等方面落实。

2、入职引导：消除新人陌生感，营造宾至如归的“家”文化，从入职手续的顺利办理，部门欢迎、安排导师引导等方面，帮组新人融入组织和公司氛围，使其尽快进入工作角色。

3、在岗培训：从新人通识培训，宣导企业文化、公司制度，增强归属感、荣誉感；从岗位技能培训，指导掌握岗位流程、知识、技能，快速胜任角色。

思想动态，解决需求，收集意见，开导困惑、鼓励前行。

5、结业表彰：对试用期工作表现，进行总结评价、分析指导，认同贡献与成绩，沟通制定未来发展规划，正面激励。

向管理要效益，借助内外部资源、讲师，针对销售管理干部及部门经理以上管理人员，开展专业培训，助推改变认识，提升工作能力。

1、植入理念：解读和介绍市场及行业挑战，灌输狼性精神，引入新观念；

2、强化能力：专项提升统筹能力、创新能力、执行能力等；

结合公司职能部门划分，借助外部机构、内部讲师及管理人员等一起，成立课程开发小组，有针对性开发和完善课程。打造精品课程，为培训贡献优质资源。

2、专业技能：窗口单位基础知识及技能类，各部门开发不少于1个课程；

3、管理技能：打造团队管理、领导力、下属培养等课程；

会同团委，借助外部资源力量，共同搭建汇仁学堂，构建线上、线下集合的网络商学院。提供丰富课程，通过互联网渠道，方便大家碎片化、自主学习。

采用积分管理制度，层级不同，所学积分不同，与年终绩效、评优、晋升挂钩，采取一票否决制。

附：年度工作推进规划表

从组织、部门、个人三层次展开需求调研，通过访谈、问卷担等，收集信息。

1、 基于公司战略的培训需求调查

注重外部资源的整合及引进(如财务、采购等)、关注部门人才队伍培养与技能补充（如采购人员）等。

2、 基于业绩目标与人才培养的培训需求调查

针对部门管理者，通过问卷调查及访谈。对公司11个部门管理者及主要骨干进行了调查。共性的需求及意见，集中在员工办公软件、沟通、公文写作等通识素养提升；希望培训形式创新多样化，此外还建议培训追求效果，不盲目应付课时。

各部门专业技能级人才培养，内部学习分享加外派学习（如运管数据处理、采购派外、质量药监政策、储运现代物流、财务技能）等。

其中，财务部、质量部、运管部、赣州中心有清晰的部门培训计划，、纯销部、营销中心有自己的培训规划。

3、 基于个人培训认同及需求的调查 针对员工，通过网络问卷调查。

通过bqq□联络员宣传，开放微信和网页两个渠道，最终共收到各部门103份有效问卷，三个方面内容：

1) 培训认同度：总体培训需求较迫切，有学习热情，希望多组织与工作时间不冲突的培训。

2) 培训组织安排：需要培训来突破自身的技能和提高综合素质；比较关注实用性；偏好外部资源和内部优秀员工的授课；希望课堂能生动、多形式比如案例分析、角色扮演等；每月1

次，每次2小时左右的安排，最受欢迎。

3) 培训需求课程：需求多样，通用类课程,沟通技巧、办公软件、公文写作等关注度高；管理类课程：问题分析与解决、执行力打造、员工培养与激励、赢得上司支持与认可等课程需求较大。

各部门的培训需求汇总分析。详见附件1《培训需求调查记录》、附件2《员工培训调查分析》。

培训支出主要集中在课酬费用支付、课件开发费、培训激励费、外部资源支出、培训组织保障费用等各个大的方面。在年度预算固定的情况，对各板块拟定相应标准，具体操作过程中，适当灵活调整。

1、授课课酬标准

2、课程开发费用标准

3、培训组织保障费用

4、培训激励

5、专项及外部培训资源支出

6、部门岗位技能课程费用支出

划拨费用至各部门，供自行支配和使用。要求部门开发出，关于“部门工作流程”及“核心环节”的课程，培训中心提供课程体系搭建的协助与指导。

1、各部门费用规划

统筹管理，建立部门培训联络机制，上下联动；成立讲师团、课程开发小组，保障培训资源；做好培训计划阶段分解，落

实执行，抓好效果。

1、组织架构及职责

- 1) 培训中心：负责整个培训活动的统筹安排协调，教务工作组织。
- 2) 培训顾问团：公司管理领导组成，负责对培训课程、讲师、项目等工作提供指导及咨询意见。
- 3) 部门领导：负责部门课程开发的落实，培训工作的支持、监督、指导。
- 4) 部门联络员：部门内培训的信息传递，做好工作对接、宣导、安排。
- 5) 讲师团队：授课及指导；技能传承、知识分享、文化营造。
- 6) 课程开发小组：根据学员需求，有针对性，开发课程。

2、计划执行

- 1) 按月度分解培训计划工作，落实执行。公司及部门需于月底，制定下月计划并执行，月度汇总记录。双向沟通，培训中心监督，并提供支持及指导。
- 2) 要求各部门开展培训，全年部门经理需6学时以上，业务骨干需4学时以上。

3、风险管理

- 1) 外派培训人员，需签订《外派培训协议书》避免人员流失，并要求学习完，

做内部分享培训。

考核组织的责任心及工作效果，是否认真、规范、负责。培训中心不定期抽查，监督培训执行情况、过程，评估结果与部门月度工作绩效评分相挂联。

2、针对授课

考核讲师的课程内容、准备情况、讲授技巧，以及对培训的组织、总体效果、学员感受等通过满意度问卷，进行评估。

3、针对学员

考核学员的学习态度以及学习效果。态度不端正的，如无故缺席培训、敷衍培训等将处罚；学习效果方面。

作为培训的重要资料，将分类建档管理，包括培训实施记录档案、学员个人档案、课程档案、讲师档案等；为今后的工作盘点、人才选拔及考核、工作优化总结等提供依据。

1、培训实施记录档案

包含培训通知、培训教材或讲义、考核试卷、签到表、培训效果评估表、学员考核成绩或心得总结、培训视频及照片等等。

2、学员个人档案

包含员工所受的各种业余、专业、脱产等培训。将培训记录、证书、考核结果、相关资料进行汇总归档记录。作为员工人力资源档案重要部分，作为变动和升迁加薪的主要参考依据。

3、课程档案

建立课程档案库，分类汇各类培训课程，包括各类课件、开发素材、案例，推荐授课老师、供应商等。

4、讲师档案

包含讲师的基本信息、评定的等级、擅长的课程；以及培训授课记录、学员对其评价信息等等。

不断改善和优化培训工作，从培训的效果、培训的组织、学员的体验感等方面总结改善工作。从培训的有效性、针对性、计划性方面去优化。通过访谈和问卷调查等方式，收集领导、部门、学员等多方的意见和建议。形成书面报告，进行经验总结和不足改善。