

教育培训处员工培训计划 员工教育培训计划(精选8篇)

通过制定学习计划，我们可以更好地利用碎片化时间，提高学习效率。接下来是一些职业规划的成功案例分享，希望能给大家带来一些启示。

教育培训处员工培训计划篇一

- 1、巩固“三基”知识和技能：做到熟练掌握部分妇科常见病的护理。如：子宫肌瘤、不孕不育、卵巢囊肿、功血、子宫脱垂、异位妊娠等术前术后等疾病的护理以及对妇科急诊病人的抢救和护理。
- 2、熟练掌握心电监护和简易呼吸器的使用。
- 3、每年确定4-5项常用护理技术为培训重点。
- 4、参加病区每年1次理论考试和平时科室护理操作练习。

教育培训处员工培训计划篇二

对于许多药业企业，每年也都会接收很大一批医学或药学专业的应届毕业生入职。这些毕业生药学专业知识大多都很扎实，但其它职场知识却稍有欠缺。针对他们的实际情况，药业企业应如何对其展开培训呢？对这些新员工的培训又应包含哪些内容？下文中，世界工厂网小编与您分享某培训专业人士对药店新员工培训的具体介绍。

药店新员工培训针对医学或药学应届毕业生，对其进行职业生涯规划、服务礼仪规范、心态、基本医学知识、销售技能等新员工入职培训。本文结合当前新员工培训存在的一些现

象，阐述药店新员工培训应注意的事项，为药店及培训师提供参考意见。

新员工培训现状

很多门店新员工培训都存在这样的问题：培训当下，新员工各个积极性很高，显得斗志昂扬，恨不得立即奔赴工作岗位开始工作。但是一段时间过后(一般一周)，员工的精神面貌发生了一百八十度转变，当初的气势已经销售殆尽，掌握的日常服务礼仪也没有用上。

为什么新员工在培训期间与工作后反差会这么大?究其原因，就是新员工培训工作没有做到位。有两方面的原因，一方面是企业本身不够重视新员工培训，只是走形式，对外宣传的时候能够有个由头：我们也为员工提供培训之类。另一方面企业没有选对培训师，或培训师水平不够，没有能够从根本上理解新员工培训的目的和目标。

因此，药店在对新员工进行新员工入职培训的时候，就要抓住培训目的和目标来开展培训工作。

药店新员工培训目的

一、自身价值观与企业理念的`统一

新员工在加入一个新的组织后，首要的也是最基本的要求就是做好自身价值观与企业理念的统一。价值观是决定人的行为的心理基础，如果新员工每天都在做与自己价值观相违背的事情，时间长了就容易产生负面情绪，必然导致工作效率低下。

因此，药店要通过药店新员工培训来帮助新员工树立正确的价值观，且与药店自身理念达成一致，为共同的目标而工作、奋斗，只有具备良好的职业心态才是成功的基础。

二、明确自身职责与权利

新员工在进入企业的当下，面对全新的工作环境与陌生的同事，还有企业文化、产品等，难免感到茫然不知所措，这个时候，企业如果不重视新员工对岗位职责、任职要求、工作目标等了解需求，员工就很容易迷失方向，认为企业不够重视自己等，进而产生对企业的不满和怨愤。

三、掌握基本的工作技能

对于药店员工来讲，相对于其他门店员工，需要更加专业的知识和技能。因此，药店要让新员工尽快适应岗位要求，以免新员工产生挫折感，在新员工培训期间，基本知识和技能的培训是至关重要的一环。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索药店员工教育培训计划。

教育培训处员工培训计划篇三

1、考试：接待员学完课程设置中的每一个培训课后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员的岗位技能掌握情况和职业素养及职业精神，视个人情况延长试用期或者劝退。

情况若有变化，需上报人力资源部经理并得到三分之二以上的培训员工的同意。

教育培训处员工培训计划篇四

第一条 本计划以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

第二条 本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均需依本章所列之条例进行。

二、培训目标

第三条 本节所列培训目标，是为了人事部门进行培训时提供一定的参考。

第四条 凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训或在职培训。

第五条 订立目标时应注意如下事项：

1. 是否希望改进在职人员的工作效率？
2. 是否希望通过培训改进员工工作表现？
3. 是否需要为在职人员未来发展或变动工作做准备？
4. 是否需要通过培训使员工有资格晋升？
5. 是否是为减少意外，加强安全的工作习惯？
6. 是否是为改善在职人员的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？
7. 是不是需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？
8. 是否是培训新进员工以适应其工作？

9. 是否需要教导新员工了解全部生产过程？

10. 是否是培养在职人员的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

三、学习方针

第六条确定培训目标后，需确定学习的主题，下列各项，可以帮助人事部门决定在职人员了解其义务、责任与学习态度。

1. 是否可以用工作分析来配合培训？

2. 是否有品质标准以供培训者学习之用？

3. 是否有某些技术或工作方法必须予以指导？

4. 是否在安全操作方面需予以指导？

5. 是否可建立一种方法使在职人员减少材料浪费？

6. 是否需要教导材料处理的方法？

7. 是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？

8. 是否需要订立员工工作标准？

9. 是否期望改进或改变工作态度？

10. 是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11. 是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12. 是否需教导业务员本身工作以外的业务？

四、培训形式

第七条教育培训还需考虑培训形式，有了正确的培训形式，方可达到培训目标。

第八条下列各条可提供一些参考：

1. 是否是不脱产培训？
2. 是否需要一个教室和一个专职教师？
3. 是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式？
4. 是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

五、教学方祛

第九条本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范方法。

第十条凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1. 授课是传授知识的最好方法。
2. 示范是教导技能的最好方法。

第十一条计划教学时，须注意下列各点：

1. 教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？
2. 教学之后是否需要讨论？
3. 教学主题是否需要示范？
4. 操作上问题能否在教室中解说明白？
5. 能否在工作中直接进行指导？

六、培训视听教具

第十二条视听教具可以帮助说明授课意图和使受训者了解把握学习重点。

第十三条采用视听教具应注意下列各点：

1. 是否需要二本教导手册？
2. 是否在培训时，发给一份计划大纲？
3. 除了课本外，是否发给其他印刷之教材？
4. 如果培训需要电影或幻灯协助，是否能获得此类所需资料？
5. 是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？
6. 是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

七、培训设备

第十四条凡决定培训设备时，应根据培训的内容及形式选用。

第十五条施教地点的确定在确定培训设备时应同时完成。

第十六条确定培训设备时亦应注意以下几点：

1. 培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？
2. 培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？
3. 培训需用的教学设备是否充足？

4是否要让受训者自带一些用具及设备，以降低培训成本？

八、培训时间

第十七条教育培训时间的长短，应根据培训业务需要而决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。

第十八条确定培训时间应注意以下几点：

1. 是否必须在上班时间内实施培训？
2. 应确定每次讲习时间长短和每周举行次数？

九、教师的教定

第十九条必须聘请一位以上的专家来执教。

第二十条师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或经验者。

第二十一条聘用教师必须注意下列几点：

1. 受训者所属的领导是否有足够的时间和能力来施行教学？
2. 是否可以由精良的技术工人来担当教学？

十、受训人员的选择

第二十二条凡选择受训人员除了基于培训目标外，其他如受训人员之性向、体态、工作经验、态度都应加以考虑。

第二十三条选择受训人员时应注意以下几点：

1. 对新进员工是否需施以培训？

2. 新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？
3. 是否希望受训者曾有一些工作经验？
4. 员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？
5. 是否为因工作中受伤的人员，予以特设之培训来协助他们继续在原单位服务？
6. 是否允许员工自动参加培训？

十一、培训经费

第二十四条凡在培训计划实施前，应计算全部费用编列预算，以便有充足的培训费用，以利计划之推行和依照编列之预算来检验培训之成果。

第二十五条培训经费的预算，应注意以下几点：

1. 是否在培训场地、器械、材料上需花费费用？
2. 受训时，受训工资是否计在培训费用之内？
3. 如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？
4. 筹备培训计划阶段之费用是否计算在培训费用之内？
5. 由于培训而造成次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

十二、培训计划的核验

第二十六条培训之成果，必须核验是否达到原定目标。

第二十七条核验培训计划必须注意以下几点：

1. 培训成果是否达到原定目标？
2. 是否有标准学习时间，以供核验受训者之学习进度？
3. 能否备有学员在受训前、期间及受训工作能力之记录？
4. 学员进步情形是否需要做成记录？
5. 是否需对受训者所获知识与技能施以测定？

十三、公布培训计划

第二十八条培训计划完成后，须公开发布以便引发员工的进取意识。

第二十九条计划公布时应注意以下几点：

1. 如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布？
2. 培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发？
3. 培训结束后是否发给结业证书？

十四、附则

第三十条本教育培训计划如有未尽事宜，应随时作出修改。

教育培训处员工培训计划篇五

- 1、每年确定4-5年常用护理技术操作为培训考核重点，见《护士长手册》中的科室培训计划。
- 2、每年定期组织护理专题讲座及护理理论知识培训班。

- 3、每年参加一次护理部的理论考试。
- 4、每月确定一项护理技术操作技术为考核重点，提高护理技术操作水平。
- 5、每月科室组织小讲课一次和护理查房一次，提高护理专业理论知识。将适用的护理经验探索用于临床。（见原始资料）
- 6、每周进行2-3次晨间提问，不断强化护理人员基础知识掌握。（见护士长手册）
- 7、参加科室每年组织的一次专科理论知识考试。

教育培训处员工培训计划篇六

最重要的基础工作，一是制定符合当今科技发展要求的岗位规范；二是制定职工培训工作的进度计划和材料编写；三是建立必要的考试考核管理制度；四是制定一些适用于本部门管理的“土政策”。这是四个配套的环节，缺一不可。当然，培训所需的教仪、器具也是必不可少的。

1、制定符合我公司生产运行和当今科技发展需要的岗位规范，这是开展培训工作的前提和基础，也是职工岗位技能逐步科学化的一项重要内容。岗位规范是对在岗职工的综合要求，一般包括政治思想、职业道德、文化程度、专业知识、实际技能和工作经历等方面，它是当前部门都有的岗位责任制，有工人技术等级标准，有生产管理标准，这对制定符合现代企业的岗位规范提供了有利条件。但在现代企业制度下制定新的岗位规范是一项全新的工作，并不是传统标准的简单组合或修订。其原因，一是岗位培训是在定员定额的基础上有计划地进行的，科学化现代化地定员定额标准是开展岗位培训的重要依据，也是一个重要的制约因素，在定员定额未经优化确定之前岗位规范就难以制定完善；二是现有的技术等级标准，一般只侧重于工种的共性，线条较粗。虽然按等级

分列，也是不够具体的，与突出岗位规范的个性有较大的差距；三是岗位规范就使用人的标准，如没有专门人员的论证和一定时期的实践没有劳动人事部门及上级领导的认可，就会缺乏可操作性，也就容易出现随意性。

因此，科学化的岗位规范的制定，应掌握如下原则：一是上下一致，上面点头，中间牵头，上下结合，有步骤、有重点的铺开；二是不等不靠，成熟几条先定几条，每个工种共性的东西先抓住不放，个性的按岗位需要制定；三是与职工队伍的精简高效、技术人员职务评聘和制定新的劳动定额标准结合起来，与定员、定额、定任务、定职责的四定成果结合起来；四是条件成熟的先试行，在实践中逐步加以完善。

2、培训教材是个大问题。目前，职工的文化素质较前有了较大的提高，但培训教材却显得有些陈旧落后，有相当一部分在现代企业生产管理方面阐述得很不足，这就给培训工作带来了一定难度。因此，在教材问题上，部门应持积极的态度，不能一味的依赖上级部门发给，要发挥部门自己的优势和主观能动性，组织专门人员，广泛收集社会和本行业教材资料，以整理编写出适合本部门特点的、实用的科学化的教材。

3、考核工作的规范化、制度化也需要进行大量的工作，包括相适应、相配套的考核方法，考核规则等。要采用各种形式，进行深入扎实的探讨工作，要敢于实践，敢于创新，并从中发现问题，然后加以改进，直至建立较完善的考核制度。

考核制度的完善，对培训工作将产生激励和促进作用，我们曾做过多次探讨，从考核制度对职工产生的激励和促进效果分析，提出职工培训工作必须把职工需要与企业需要和谐统一起来的观点，提出这种和谐的中介是利益相关和心理平衡的论点。据这一认识，我们又提出了建立完善的以比贡献为基础的附加分配建议、以及创造良好环境的建议使职工追求的方向与整个企业发展的方向更趋一致。这些观点和建议将有力地推动我们的工作更加深入和完善。

教育培训处员工培训计划篇七

本次年度计划的编制，原则上以各单位工作计划、培训需求、员工素质结构为依据，以单位需求、岗位需求、个人需求为出发点，结合20xx年提素年的培训实践，在推行单点培训经验总结的基础上，结合自身实际，从找准自身定位，把握培训本质、系统统筹谋划、培训模式落实等细节入手，通过召开培训员例会讨论、与各单位作业长（班组长）、培训教师、培训学员面对面交流等方式，结合各单位培训现状与需求，为培训计划的制定出谋划策。

教育培训处员工培训计划篇八

培训工作要靠上级的指导和支持；靠自身的努力和管理；也靠培训工作的方法和质量；要切实加强部门与班组的管理；即“三靠一强”，这是我们取得初步成功的经验。培训工作的改革和发展，关系的理顺，质量的提高，要靠进一步加强组织领导工作。

由于部门培训工作是一项复杂且难度较大的系统工作，又有强有力的领导和组织工作是难以有实效的工作。我公司于去年建立了培训岗（即电站培训小组），由分公司主抓生产技术工作的副主任负责培训工作，制订了分公司的培训计划和培训管理标准。此培训计划和标准是根据总公司和我分公司的实际来安排培训工作、提出了培训要求，明确了培训责任、确定了要达到的目的，把分公司培训与班组培训相结合，把工种培训与岗位培训相结合，把大范围的理论讲课与班组讲解讨论结合起来，把参加安装工作与带着问题惊醒群众性的研讨结合起来，以研讨解决施工生产中出现的問題和新职工不懂的问题为重点，并定期进行督促、检查、考核，以保证培训计划按时和保质保量完成，因此具有很强的可操作性，能适应我分公司持续深入的开展培训工作的需要。