公司年度培训计划方案6篇

**公司年度培训计划方案 (1)**

　　努力建设一支具有良好思想品德和业务素质的教师队伍，使我校教师专业发展化发展程度再上新台阶，根据《孟营小学教师专业发展培训实施细则(试行)》和《孟营教师专业发展培训五年规划(20xx-20xx年)》，制定本计划。

　　一、指导思想

　　以科学发展观为指导，以“自主、多元、实效”为主题，以提高教师实践能力为根本，更新培训理念，完善培训机制，创新培训模式，丰富培训内容，使培训更具自主性、选择性和实效性，促进我校师资队伍向“师德高尚，业务精谌，结构合理，充满活力”的高素质专业化方向发展。

　　二、培训目标

　　建立教师培训领导小组，初建以校本培训为基础的教师专业发展培训制度。积极开展以教师发展需求为着眼点的教师专业发展培训，包括校本培训、集中培训、远程培训等。努力探索提高教师培训活动的实效性，为打造一支讲师德、爱学习、肯钻研、有品位的教师队伍奠定基础，为提高我校教育质量提供强大精神动力和智力支持。

　　三、培训任务

　　1.本学年在职教师参加专业发展培训时间平均达到72学时，其中校本培训24学时。尽量安排每学科不少于20%的教师参加脱产集中培训。保证每位教师参加培训时间一般不低于48学时，最高不超过144学时(省中小学教师专业发展管理平台设定)。

　　2.为完成班主任周期内应参加不少于30学时的专题培训任务，积极开展班主任专题培训。

　　3.按要求组织校长周期内在职提高培训，完成相应时数。

　　4.在培训周期内退休的教师(退休前)每年应参加24学时的校本培训和不少于24学时的其他短期培训。

　　四、培训内容

　　1.师德专题培训。贯彻落实《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》，深入开展以学习《中小学教师职业道德规范》为重点的专题培训活动。深入学习全国、全省、全市教育工作会议精神及《国家中长期教育改革和发展规划纲要》、《浙江教育规划纲要》、《浙江省义务教育条例》，更新教职工教育教学理念，提高思想政治水平和政策理论水平。

　　2.教育理论培训。从教育基础理论入手，通过专家引领、教育理论专著自学等途径，主动吸收和借鉴国内外教育发展过程中形成的各种最新理论成果，对教师实施有针对性的培训，以提高教育水平。

　　3.学科实践培训。着眼深化素质教育，以课程标准为依据，充分运用专题教研、等有效形式，帮助教师更好把握理念、驾驭教材，并将其转化为先进的教学行为。

　　4.教育科研培训。引导教师充分认识科研的先导地位，带领和指导广大教师开展行动研究，从解决实际问题入手，帮助教师确立基于教育教学实践的科研课题，同时进行教育科研基本方法的培训。

　　五、培训层面

　　1.全员校级培训。培训内容主要为思想政治和职业道德教育，现代教育理论，教育教学技能训练，教育教学实践研究。突出课程教材改革对教师知识能力的新要求、创新精神和实践能力的培养。

　　2.班主任培训。按照《中小学班主任工作规定》有关要求，围绕学生心理健康教育、班级活动设计与组织、班级管理等方面内容，提高班主任工作艺术水平，营造和谐班级氛围，促进青少年健康成长。

　　3.青年教师培训。继续大力实施“青蓝工程”，指导青年教师科学制订并认真执行教师专业发展培训五年规划和年度计划，积极创设有利于青年教师快速成长的学术环境。

　　4.骨干教师培训。继续探索实施“骨干教师工程”，既要着眼培育市级骨干教师、名师，又要探索校级骨干教师培育选拔。把握因材施教、分类指导的原则，为富有潜力的教师掌握前沿教育理念、拓宽专业知识层面、提高学术研究水平创造良好的条件。

　　5.其他分组培训。要积极探索并充分发挥各小组的教育培训功能，促使教师在组内互帮互学、内化成长。

　　六、培训形式

　　从加强针对性、注重实效性出发，立足校本资源开发和利用，充分发挥现有教师的作用，坚持理论学习与实际训练相结合、集中研修与分散自学相结合，通过集中学习﹑专家讲座﹑专题培训﹑自我反思等多种形式开展培训。

　　七、主要策略

　　1.建立教师培训机制。学校建立教师专业发展培训工作领导小组，确定分管领导和负责科室，形成专题研究校本培训工作的良好氛围。及早开展科学规划，明确教师专业发展的目标与要求，制订教师专业发展培训五年规划与20xx学年计划，加强对培训工作的领导。从提高办学水平，全面提升教师综合素质与执教能力出发，建立以校本培训为基础的教师专业发展培训制度，规范管理，保证培训工作顺利开展。

　　2.制订教师成长规划。根据学校教师专业发展培训五年规划和教师个人实际，指导教师制订个人专业发展培训五年规划及20xx学年度计划。面向全体教师，狠抓青年教师培训，关注骨干教师成长，提高教师实施素质教育的能力和水平，提高教师的整体素质。

　　3.有效开展校本培训。继续加强调研力度， 使教师教育教学管理中遇到的问题和困惑成为教师讨论的热点，坚持学校组织培训和自主参与培训有机结合。开展重自主，讲实效的校本培训，要求教师至少上交一份精心设计的教案，上一堂观摩课，参加一次论坛，点评一节功课，做好一个博客，撰写一篇教学论文等。

　　4.规范运行师徒结对。实施“一年入门，三年成型，五年成才”的系列培训模式，为青年教师成才创造条件。完善岗位设置中全面师徒结对制度，制订师徒结对计划，完成师徒共同成长目标。师徒之间互相听课，互相学习，互相帮助，共同研讨，以老带新，以新促老，促进新老教师素质的共同提高。

**公司年度培训计划方案 (2)**

　　一、安全培训计划

　　为贯彻企业的安全生产方针和目标，就必须不断提高全体职工的质量、健康安全意识和专业技术素质。只有这样才能使企业在激烈的市场竞争中生存，发展。企业职工培训工作重点是：对在作业过程中与质量、职业安全健康有影响的职工进行的培训，新规程及规范培训、继续教育培训、特种作业培训、特殊工程培训等，

　　二、培训任务

　　1、相关职工培训

　　企业计划对新进入人员进行职业安全健康培训；对原有部分职工进行整合型管理体系的补充培训。时间定为今年三月。

　　2、新规程、规范培训

　　为进一步贯彻执行安全作业规程、规范及各项管理规定，拟定对在岗的部分专业技术人员进行以安全作业规程、规范为内容的培训。时间定为今年四月。

　　3、继续教育培训

　　根据企业发展的需要，对专业技术人员进行知识更新培训。时间定为今年五月。

　　4、新职工的安全教育培训

　　对于新进职工，为了使他们对企业有一个全面的了解，能够尽快达到上岗要求，拟定对新职工进行以企业规章制度、安全知识为内容的教育培训。时间定为今年六月。

　　5、特种作业人员培训

　　根据相关部门下发文件中“在特殊岗位作业人员必须持证上岗，并定期进行复检”的要求。组织在特种作业岗位工作已到复检期的职工进行复检培训。

　　三、安全教育内容

　　1、安全技能教育

　　(1)本岗位使用的设备、安全防护装置的构造、性能、作用、实际操作技能。

　　(2)处理意外事故能力和紧急自救、互救技能。

　　(3)使用劳动防护用品、用具的技能。

　　2、安全知识教育

　　(1)本企业一般生产技术知识.

　　(2)一般安全技术知识.

　　(3)专业安全技术知识。

　　3、安全法规教育

　　(1)国家安全生产法律.

　　(2)行业安全生产法规.

　　(3)企业安全生产规章.

　　4、安全思想教育

　　(1)思想教育

　　(2)纪律教育

　　四、安全教育的方法

　　1、新职工三级安全教育

　　新职工（包括临时工、学徒工、实习生、代培人员）都必须进行企业（公司）、车间和班组的三级安全生产教育。经考试合格后，才准许进入生产岗位。

　　2、特殊工种教育

　　《特种作业人员安全技术考核管理规则》规定：电工作业等特种作业。这些工种必须进行专门培训，考试合格后，持证上岗。

　　3、经常性安全教育

　　经常性安全教育采用多种多样形式进行。如：安全日、安全周、安全月、百日无事故活动、安全生产学习班、看录像、图片展等形式，力求生动活泼。

　　4、转岗及复工安全教育

　　5、职业健康教育

　　6、工人应知应会考核

　　五、教育培训时间

　　a、三级安全教育时间不少于24学时。

　　b、特殊工种教育时间，根据国家有关规定采用脱产或半脱产的方式进行。

　　c、经常性安全教育时间，根据施工现场的实际情况，采用多种形式进行。如：黑板报、安全技术交底、安全会议、安全月、节假日特殊时期。

　　d、转岗及复工安全教育时间不少于4学时。

　　e、专业性安全教育：分公司级领导的培训时间每年不少于8学时。

　　f、职业健康教育时间不少于8学时。

　　六、考核措施

　　1、充分发挥各科室作用，对职工培训工作进行综合管理，可以使职工培训工作更紧密与企业生产实际需要相结合。

　　2、建立培训、考核与使用、待遇相结合的制度：凡上级行政机关要求持证上岗的岗位，未经培训、取证不准上岗；对企业提供培训机会未按要求接受培训的职工按公司有关培训管理规定进行处罚。逐步形成人才考核、培养、使用相结合的管理模式。

　　3、不断完善和修订职工培训管理规定，加强对职工培训工作进行监控。

　　七、几点要求

　　1、各职能部门、科室的主管领导要重视职工培训工作，要指定专人负责此项工作的日常管理。并根据企业的职工培训计划制定出实施计划，对所在单位的职工培训工作开展情况进行监控。

　　2、外送职工参加培训，应填写《职工外送培训审批表》，经所在单位主管领导签属意见(注明本人实际工作岗位，符合何各种培训规定，培训时间如何安排，学习费用是公费、自费) 后，报企业办公室审批后组织实施。对已经参加培训或培训结束后再办理审批手续的职工按不符合培训管理规定对待。培训结束后，由所属单位办公室持毕结业证书、评价材料等到办公室备案。

**公司年度培训计划方案 (3)**

　　一、基层到管理的工作交接

　　在本项目做销售已有半年之久，积累了一定的客户群体，包括已成交客户和未成交的潜在客户，把已成交客户的售后工作及潜在客户的长期追踪服务，移交给一名替代自己的新员工手里，给予他锻炼的机会及稳定的客户资源链，已达到能够快速的上手接任自己的工作。

　　二、金牌销售员的认定及培养

　　对于新上岗的几位新同事，选出一名具有潜力值得培养成为优秀销售人员的新员工，并能够做出令公司满意的业绩，以替代自己。

　　望公司近两天多搞一些培训活动让新员工有充分展现自己的机会，我好观察出价值的人员出来，人员选定将在25号之前选出，望公司多给予支持。

　　新员工认定后将有为期20天的员工培训，3个阶段，每阶段7天，其中休息一天，时间为晚上2个小时，并在白天注意观察他的工作情况，已做好记录，待培训时做好总结，通过对于新员工的高要求使其快速提高，以达到公司的目的。

　　三、高效团队的建设

　　主管已不再像销售一样单单靠自己去完成公司指定的业绩，而涉及到方方面面，包括团队心态管理，制度管理，目标管理，现场管理等。自身总结出以下几点来做好团队管理工作：

　　1.营造积极进取团结向上的工作氛围主管不应该成为"所有的苦，所有的累，我都独自承担"的典型，主管越轻松，说明管理得越到位;奖罚分明公正，对每个人要民主要平等，充分调动每个成员的积极性。在生活中，项目主管需要多关心多照顾同事，让大家都能感受到团队的温暖。

　　2.制定良好的规章制度项目主管虽然是规章制度的制定者或者监督者，但是更应该成为遵守规章制度的表率。如果项目主管自身都难以遵守，如何要求团队成员做到?

　　3.建立明确共同的目标项目主管要给员工规划出一个好的发展远景和个人的发展计划，并使之与项目目标相协调。

**公司年度培训计划方案 (4)**

　　一 新员工培训的重要性

　　新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

　　二 新员工培训的目的

　　新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

　　三 新员工培训的内容

　　1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

　　2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

　　四 新员工培训的注意事项

　　1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

　　2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

　　3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

　　“好的开始等于成功的一半!”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步!

**公司年度培训计划方案 (5)**

　　一、概要

　　本计划主要内容为公司人力资源部20xx年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

　　二、依据

　　公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

　　三、 培训工作的原则、方针和要求

　　为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

　　1、培训原则

　　实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

　　2、培训方针

　　以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

　　3、培训的六个要求

　　1)锁定战略提升与未来发展需求;

　　2)锁定企业文化建设;

　　3)锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ;

　　4)锁定学习型组织建设;

　　5)锁定企业内部资源共享;

　　6)锁定内部培训指导系统的建立与完善。

　　四、 培训工作目标

　　1)建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作;

　　2)传递和发展资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感;

　　3)使所有在岗员工20xx年都能享有高质量、高价值的培训;

　　4)重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成;

　　5)进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性;

　　6)打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档;

　　7)建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果;

　　8)推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升;

　　9)加强企业文化氛围对企业的渗透。

　　五、 培训体系建设

　　六、 培训计划总体控制

　　根据20xx年培训需求分析，现对20xx年总培训计划总体安排如下：

　　1)每周计划企业内训1至2场，每季度末总结调整，一年固定企业内训约80场(新人入职培训除外);

　　2)每季度1场大型全员销售培训，形式由内外训相结合;

　　3)为中层管理人员提供企业外训每月1人/次(根据实际情况);

　　4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

　　七、 20xx年具体课程计划(一稿)

　　1、新员工入职培训

　　人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

　　2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

　　2)普通员工培训方向

　　3、计划外培训

　　计划外培训是指不在20xx年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则：

　　1)培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要;

　　2)提前两周提出申请;

　　3)培训费用在预算之内;

　　4)同一主题内容一年内原则上只能申请一次

　　八、 重点培训项目

　　根据公司发展需要，20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量的培训课程。

　　主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

　　同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

　　主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程) 九、 财务预算

　　十、 培训文化宣导

　　在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上，20xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

　　采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

　　十一、计划培训课程附表

　　1) 中高层计划培训课程

**公司年度培训计划方案 (6)**

　　【目的】

　　1、规范和促进公司培训工作持续、系统的进行，通过知识、经验、能力的积累、传播、应用与创新，提升员工职业技能与职业素质，使之适应公司业务发展的需要。

　　【培训原则】

　　2、以符合业务发展与组织能力提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

　　【适用范围】

　　3.本办法适用沈阳格林豪森物业管理有限公司所有培训活动的规划、实施、效果评价等相关的部门与员工。

　　【类别与组织】

　　4.培训部提供的培训方式可分为以下5类，由培训部统一组织。

　　4.1新员工培训：指新进员工在试用期间须接受的入职培训，包括公司统一组织的集中培训和各部门安排的专业培训。

　　4.1.1培训部统一组织实施的入职培训内容包括：

　　公司的历史、概况、业务、发展规划等

　　公司的经营理念、核心价值观、员工道德规范和行为准则

　　基本人事制度

　　职业道德与职业精神

　　职业生涯规划

　　4.1.2由用人部门实施的入职培训内容包括：

　　部门承担的主要职能和责任、规章和制度

　　岗位职责介绍、业务操作流程和作业指导

　　4.2任职能力：指公司为更新/扩展员工知识面、提升任职能力和晋升职务准备、增进工作效率所组织的各项培训(含研讨会)。

　　主要包括：

　　中高层管理人员(包括服务中心主任、副主任、部长) ：管理技能、领导力提升、决策思维能力等;

　　后备干部培训：角色转变、职业技能提升、管理技能培养等

　　岗位业务技能培训由品质部实施，报培训部备案。

　　4.3外派培训：因工作需要且没有安排或不能提供内部培训的，可参加社会上专业培训机构或院校所组织的培训。

　　4.4战略性培训：指为了满足公司永续发展需要而进行的培训，主要包括关键且稀缺人才培训、培养核心竞争能力所需的持续接班人培养。

　　4.5文化制度培训：指公司为了推行新的或经改良的企业文化、管理体系而进行的培训，旨在实行新的管理方法、行为规范。如员工行为规范、ISO9000质量管理体系、ISO14000环境管理体系、人力资源管理制度等方面的培训。

　　【计划与实施】

　　5.1根据培训计划的进度，组织实施公司级的培训活动。

　　5.2培训部负责跟踪培训计划的落实，保障各部门或个人按计划进度实施培训。

　　5.3培训部负责为公司的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训记录，包括：

　　参加培训的登记/签到表

　　获得的各类证书复印件

　　获得的各类培训资料目录

　　参加内部考试试卷。

　　5.4培训结束，培训教材应当收归培训部，充实公司培训资源，并供相关员工查阅。