

培训专员年度工作总结

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

培训专员年度工作总结篇一

一、培训方面

(一)新人培训方面

- 2、截止目前担当新人培训体系中多个课程的主讲；
- 3、与人力资源部及时对接新人入职情况，并适当安排新人培训；
- 6、进行新人培训的录像及录像整理工作。

(二)公司培训方面

- 1、组织公司内部小规模培训，联系老师，并召集人员参加培训；
- 2、制作并及时更新全公司员工的培训档案；
- 3、制作、美化培训课件；
- 4、开发公司需要、自己能力可及的课程；
- 5、协助进行公司全员的团队建设培训。

二、主要成果

1、新人培训[x月x日至今共开展新人培训x期，每期历时x—x天，总计x周，共计培训新人__人。已能够独立掌控新人培训流程，并且担当5个新人培训课程的主讲，在新人培训中充当“班主任”角色；进行新人培训后沟通反馈，制作反馈报告__份。

原因分析：每一次新人入职人数都不同，基本上都是x—x人，少则x—x人，最多一次x人，因此需要根据不同的人调整课程进度，虽然有些时候举办培训的频次很高，有一段时间连续三个月每周都要进行新人培训，每次为期x—x天，频率比较高，但是也能负责地按照要求、尽心负责地做好每次培训。为了照顾到所有人，在培训期间，观察学员的反应，了解每个人的特质，是作为“班主任”最需要做的事情，也能够通过培训反应一些问题，给部门主管们作参考。

2、建立全公司培训档案(x月建立了第一版[x月进行了一次全面改版)，并及时更新。

3、组织x余次公司内部小规模培训。

4、独立主持公司__余人参加的《团队建设——生命之旅》上午的破冰活动。

三、有待改善的地方及原因分析

1、课程缺乏感染力和生动性

原因分析：演讲技巧不足。

改进方向：学习演讲技巧。

2、专业知识不足

原因分析：学习不足、接触机会不多。

改进方向：深入学习专业知识。

3、计划及完成

原因分析：平时计划性不是很强，有时拖延，经常被其他事情打断。

改进方向：加强计划的制定与执行。