

最新人员培训工作计划 人员培训计划(优秀8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。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

人员培训工作计划 人员培训计划篇一

- 1、系统性原则。公司的培训学习计划是全员性的、全方位的。
- 2、针对性原则。公司的高级管理工作人员学习培训是根据证券监管部门的要求、行业、企业的特性及高级管理工作人员的特点开展的。
- 3、实效性原则。公司的学习培训是为企业的业绩提升和目标实现提供实际支持，同时培训学习具有可操作、可执行性，以满足实际工作的需要。

证券市场法律、行政法规、部门规章、规范性文件、规则以及深圳证券交易所的相关规定。

- 1、集中学习制度。根据培训学习计划安排,集中学习相关证券规章制度。
- 2、多媒体学习制度。选择典型案例利用公司的多媒体平台进行观看学习。
- 3、聘请宁夏证监局相关领导进行专题讲座。
- 4、确定学习内容，号召开展日常自学。

1、学习时间：每周五的下午三点至五点半（二小时）

2、学习地点：公司大型会议室

□1□xxx建筑安装有限公司

（2）宁夏xxx安装工程有限公司

（3）宁夏xxx纸业板纸有限公司

（4）深圳市xxx纸业有限公司（可发送相关学习材料电子版要求开展日常自学）

□5□xxx特种纸有限公司

□6□xxx天诚纸业有限公司

（7）宁夏xxx有限公司

（8）宁夏xxx纸业集团废旧物资回收有限公司

（9）宁夏xxx科技印刷包装有限公司

（10）宁夏xxx纸业集团环保节能有限公司

（11）宁夏xxx游开发有限公司

□12□xxx内蒙古浆纸股份有限公司（可发送相关学习材料电子版要求开展日常自学）

1、提高认识，端正态度，严格遵守学习纪律，积极参加集中学习，做到不迟到、不早退。

2、每月底集中发放试卷进行一次考试，检验学习成果。

为加强培训学习的组织协调工作，有关具体事务由证券部和投资管理部共同负责。

人员培训工作计划 人员培训计划篇二

培训对酒店行业来说员工培训尤其重要。现在给大家介绍酒店餐饮部的员工培训计划，本计划分为两部分一是培训计划二是学员守则。

通过军训及军事化的日常管理，培养新员工的组织纪律性、服从意识和团队意识，帮助新员工端正生活、学习态度；通过酒店服务知识的学习，掌握酒店服务相关的基本理论知识，培养新员工的服务意识和职业素养；了解酒店的发展史及规章制度、企业文化，培养新员工酒店意识，帮助其树立起“华天人”意识；通过专业理论学习及实际操作训练，理论学习中重视英语培训，实操训练注重打好扎实的基本功，让员工掌握基本的岗位业务知识和技能，为更好地适应岗位工作打好基础。

：第1期新员工

培训总负责人□xx经理负责整体协调工作，并督促各任课教师按质按量、按计划完成教学任务，确保培训计划按质按量完成。

培训执行人：负责驻培训基地协调工作，保证培训队各项工作的正常运转，确保培训按质按量完成。

军训教官：以身作则，关心爱护学员，严格按作息时间进行各项训练，督促学员遵守各项纪律，认真学习，按质按量完成教学任务，确保集训期间的安全及培训效果。

培训教员：以身作则，关心爱护学员，按质按量完成专业教学任务，确保学员在训期间掌握专业理论和实际操作技能。

：军训、《酒店营运情况》、《员工手册》、《行为规范标准及形体训练》、《新酒店快乐英语》、《处理客人投诉技巧》、《餐饮理论》、《餐饮技能操作》、《餐饮六大技能实践操作》、《财务常识及成本控制》、《食品卫生知识》、《治安消防知识》、《设施设备的维护与保养》、《对客服务四项标准》、《酒店服务观念》、《旅游心理学》、《风俗习惯与宗教信仰》、《华天企业文化及发展史》、《职业道德》、《语言沟通技巧》、《普通话》、酒店服务心理学、《湖南旅游知识》等。(课程的具体安排请见附表)

1) 方式：以封闭式集中学习与跟岗培训相结合，理论与实践相结合

2) 方法：课堂讲授、案例分析、游戏、问卷、情景模拟、录像教学相结合

1) 日常表现：在整个培训过程中，学习态度、自身的管理、服从意识、集体观念、互助协作精神、主观能动性、品格修养等方面的综合评估。

2) 笔试：每门课程结束后，要对所学内容进行考试，考试时间90分钟，重点考查学员对知识的掌握程度及灵活运用能力。

3) 实践：专业技能的熟练程度与实际岗位操作相结合的全面素质的考核。

1) 学员必须严格遵守培训期间的《学员守则》(请见附文)。

2) 学员因个人问题退出培训，或违纪予以退回者，一律不再录用。

3) 学员在培训考核(见十条)中任一项不及格者，将予以退回。

1、培训目标：通过培训提高医务人员应对突发事件能力，培养一支训练有素，作风优良的应急救援队伍，使应急救援工作令病人满意，令社会满意。

2、培训方法：通过院内专题培训，辅以场景模拟，实战演练等多种形式开展培训，做到集中与在岗自学相结合，现场处置培训与理论学习相结合，采取多种灵活方式，提高培训效果。

人员培训工作计划 人员培训计划篇三

为提高我中心医疗、护理质量，为辖区居民更好的服务。有计划的提高我中心医疗护理及医技工作人员专业技术水平，规范我中心工作人员的医疗行为，保障医疗安全，现规定20xx年中心业务培训计划。

规范慢性病、老年人健康管理规范，规范健康教育方法，提高医疗人员医德医风。

全中心医疗人员参与率95%，全中心医疗人员业务学习考核达标率100%。

中心全体成员，辖区内服务站选派人员。

中心每个月组织一次业务培训，由培训小组成员授课。

医疗伦理知识、健康教育、护理知识、医德医风等。

人员培训工作计划 人员培训计划篇四

1. 基础理论：

包括与疾病诊断、治疗有关的医学基础理论。

2. 基本知识:

包括为疾病诊断、治疗直接提供科学依据的临床医疗知识。如：临床路径、各种疾病的阳性体征、各种检验检查的标本采取方法及临床意义。各种药物的基本成分、禁忌、作用方法、使用及适应症等。

3. 基本技能:

包括医疗人员应具备的诊断、治疗的基本操作技能。如各种穿刺技术、心肺复苏技术、手术的基本操作方法包括洗手、穿脱手术衣、手术器械的正确使用、打结、基本缝合方法等和能根据掌握的理论知识和实践经验结合病人的病情，拟定出诊断、治疗、计划思维判断能力如病历、医嘱、处方的书写能力、体格检查能力、诊断与鉴别诊断能力、门急诊处理能力、阅读辅助检查报告能力、抗菌药物合理使用等等。

4. 医疗卫生相关法律法规:

《执业医师法》、《传染病防治法》、《医疗事故防范及处理条例》、《病历管理规定》等。

5. 技能培训与考核内容:

徒手心肺复苏技术、心电监护仪的使用技术、电除颤仪器的使用技术、呼吸机的使用与维护技术。

采用集中培训医务科具体负责组织全院的培训工作，由医务科负责每月举办1~2次全院医护人员的业务培训。

时间

主要内容

培训人员

培训负责事项

3月份

医疗保险、工伤保险、生育保险政策及法规等

全院医务人员

医务科

4月份

医疗保险、工伤保险、生育保险政策及法规等

全院医务人员

医务科

5月份

服务理念、医疗管理制度、职责、医疗规范等

全院医务人员

医务科

6月份

医疗核心制度、各科室制度、岗位职责及其他规章制度等

全院医务人员

医务科

7月份

医疗卫生相关法律法规：《执业医师法》、《传染病防治法》

全院医务人员

医务科

8月份

医疗卫生相关法律法规：《医疗事故防范及处理条例》、
《病历管理规定》

全院医务人员

医务科

9月份

各种药物的基本成分、禁忌、作用方法、使用及适应症等。

全院医务人员

医务科

10月份

全院医务人员

医务科

11月份

全院医务人员

医务科

12月份

各种检验检查的标本采取方法及临床意义

人员培训工作计划 人员培训计划篇五

销售人员是公司新鲜的血液，为规范公司销售人员入职培训管理，使销售人员能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

- 1、使销售人员在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。
- 2、使销售人员明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。
- 3、让销售人员了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。
- 4、加强新老员工之间、销售人员与销售人员的沟通，减少销售人员初进公司时的紧张情绪，让销售人员体会到归属感，满足销售人员进入新群体的心理需要。
- 5、提高销售人员解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为销售人员入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为销售人员入职当天，

为期1个月;第三阶段的培训,起始时间为销售人员入职当天,为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

- 1、企业的发展历史及现状。
- 2、军事训练,培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。
- 3、企业当前的业务、具体工作流程。
- 4、企业的组织机构及部门职责。
- 5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。
- 6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行,第一阶段由公司集中组织培训,第二阶段由车间组织培训,第三阶段,试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

1、销售人员入职培训具体由人力资源部组织实施,其它部门配合。2、培训讲师军训请武警部队教员培训,理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任,一名兼职军事教员,早晚进行军事训练。

4、培训内容

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%,试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试,具体由人事部门组织实

施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

1. 培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30~60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。
2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。
3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。
4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。
5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；

不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

8. 培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。
第九条培训学员所需态度用“心”学习，态度积极。心若改变，你的态度跟着改变；态度改变，你的习惯跟着改变；习惯改变，你的性格跟着改变；性格改变，你的人生跟着改变。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

1、确认销售人员是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

2、对销售人员的责任心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练销售人员的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

4、让销售人员意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。

5、培养销售人员尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养销售人员的团队合作和集体利益优先的意识。

人员培训工作计划 人员培训计划篇六

组织人员培训是对工作能力的提升。下文是组织人员培训的请示，欢迎阅读！

区政府：

一、培训时间

20xx年3月—10月，每期5天，共六期。（具体见附表1）

二、培训对象

- 1、烟花爆竹(引线)生产企业从业人员，销售网点主要负责人；
- 2、危险化学品生产经营单位从业人员；
- 3、乡镇(街道)、区有关单位的安监员；
- 4、非煤矿山生产企业从业人员。

三、培训内容

- 1、学习国家、省、市有关安全生产经营法律、法规、政策。分析当前安全生产形势、存在的主要问题和下一步打算。
- 2、安全生产技能，操作规程。
- 3、安全经营管理知识。
- 4、安全事故案例分析、教育。
- 5、教育、考核、取证。

四、培训地点:区财政宾馆

五、培训费用

培训费用按赣发改收费字[]20xx[]13号文件规定收取，住宿费自理。(具体见附表2)

当否，请批示。

*市交通局领导:

一，驾驶与修理培训班选址在**镇东原金属公司院内，该院占地15000平方米，院内可设置300平方米环道，可设置倒车移库，蛇行路，凹凸路，单双轨桥，直角转弯，定点停车等全部训练科目。

二，该院建筑面积有20xx平方米，办公室，教室等平房若干间，以上建筑可进行修理技术等教学使用。

三，我地区地处西部，距县城100多里，辐射区域：南到，，等地区，西到，，等地区，北到，，等地区，东到等地区。辐射区域方圆百里，多个乡镇，人口约多万。这些地区大部分远离县城，交通不便，处于学驾驶及修理盲点地区，群众(请登陆这个网址浏览更多文章)学习驾驶及修理技术困难较大，在这一地区的中心部位建立学习汽车驾驶技术和汽车修理技术培训班，首先解决了群众学习驾驶与修理的难处，生员应该是可观的。

四，拟投资**万元，于近期购汽车*台，小型车作为教练车，购置供学员拆装用车*辆，购置(部分制作)汽车油电路电化程控示教板*种，购置驾驶模拟仪*台，购置透明教具，新型汽车挂图和光盘，音带等教学设备，购置汽车工具，量具等设备，以满足教学和训练所用。

五，聘请教练员，汽车修理员，管理人员若干名。订购教学计划，大纲，教材，制定执教和施训计划。指定教学与管理各项制度。实行计算机管理。

我们严格按有关规定执行，遵循交通局运管，驾培领导部门的指示和要求办事，认真学习政府法令，法规，作到规范经营，同时还要向开办多年的驾校取经，作到正规组织教学，严格进行训练，保证培训质量，使学员真正学到技术。

以上报告，请领导批示

请示人：*市

县委：

目前我县团干部队伍的现状与形势的要求极不适应。据查，全县专职团干部中36岁以上的40名，其中41岁以上的28名，大大超过了有关规定。从文化水平来看，大专文化的仅占6%。而且近年来，团干部更新较快，平均每年更新30%左右。在新旧交替过程中出现的问题严重。为了改变这种状况，我们曾举办过几期团干部培训班，很受欢迎。为了适应飞速发展的新形势之需要，加强团干部队伍的政治素质，完成培养有理想、有道德、有文化、有纪律的一代共产主义新人的使命，关键是建设一支符合四化要求的团干部队伍。办这个个培训班非常必要。

一培养目标：培养具有一定马列主义、毛泽东思想基本理论水平 and 党的政策思想水平的团委书记和专职团干部，并且他们较全面地掌握青年工作理论和团的业务知识，热爱团的工作，思想正派。

二培训时间：三个月左右。

三内容和安排：

(一)马列主义、毛泽东思想基本理论，约占总课时的65%；

(二)团的工作理论，约占总课时的30%；

(三)其他方面知识，约占总课时的5%。考试及格者，颁发毕业证书，承认学历。

四学员条件拥护党的三中全会以来的路线、方针、政策；作风正派，热爱团的工作，有创新和奉献精神；具有一年以上的团的基层工作经验，有初中或相当于初中的文化水平；年龄不超过25岁；身体强健。

五招收人数和报名方法：本次共招收40名学员，由各乡、直属单位、各系统的党委(组)和团委推荐，报县团委批准，填写一式两份的报名表。报名日期截止到7月20日。

以上意见，如无不妥，请转发有关单位。

县团委

二0xx年六月二日

人员培训工作计划 人员培训计划篇七

能够参加扬州税务进修学院(总局党校)的培训，是我们基层税务人员的向往。因为，在我们的心目中，扬州税院是知识的圣殿，是锻造的熔炉，是提升品位的平台。

虽然这次培训只有短短的10天，但我们觉得收获很大，政治理论水平和党性修养进一步提高，贯彻党的路线、方针、政策的自觉性和坚定性进一步加强，依法行政和沟通、创新的能力进一步提升。总之，是升华了思想境界，升级了知识层次，开启了智慧，增强了体能。

我们感恩。感谢组织，让我们重新走进课堂，再做一次学生；感谢扬州税院，为我们提供了舒适的生活环境，优质的学习条件。清新的早晨，我们通过“聚贤门”步入瘦西湖景区，与大自然亲近互动，体味“烟花三月”的诗情画意；炎热的白天，我们往返于c楼204教室、图书馆001教室、操场和气排球馆，留下了一串串学习的痕迹、竞技的身影以及欢声笑语；夕阳西下，我们在校园里散步，欣赏景致，享受平和，感受税院文化底蕴的深厚和深刻。

尽管，我不是税院的正式学生，但作为一名学员，我将把“求实、精业、勤廉、笃行”的校训体现到自己的言行中，将把所学的创新思维、职责履行、业务技能、质量管理、绩效考评、沟通技巧、心理调适、职业形象、廉洁自律、风险防范等相关知识，应用到税收实践中，从而让这次学习不虚此行，终生受益，促进工作效率的倍增。

短暂的培训，是我人生轨迹中的一个节点。也许，今后我可能没有机会再到税院学习了，但是，这10天的美好时光，将在我的脑海里成为永恒记忆。

感谢您，扬州税院，您使我们进一步增长了知识和才干！

再见了，扬州税院，我们将努力以国税工作的业绩为您添光辉！

人员培训工作计划 人员培训计划篇八

按照年度进行规划服务，基本分为三个阶段进行，其中工作内容和进度，会根据所合作的美容院的具体情况，来调整和执行。

工作内容：

组织规划；人员定位与培训计划制定；心态教育；薪资设计；客

户分配;产品疗程诊断(项目整合), 行政作业流程, 对外形象设计与包装。

工作内容:

工作内容: 新员工培训计划验证相关制度的合理性;各项系统的完善及形成相关作用、模式习惯;会员制的执行;培训计划的执行;新项目、新产品的引进;促销活动的规划;新客进店及广告宣传之策划。

1. 美容院会所的服务与礼仪课程(所有员工)
2. 顾客服务接待流程(美容师)
3. 新顾客接待与参观流程(美容师及顾问)
4. 操作间的标准化服务流程(美容师)
5. 咨询电话的接听技巧与注意事项(美容顾问及店长)
6. 面对面咨询及促单技巧(美容师、美容顾问及店长)
7. 团队销售技巧(与同事的配合技巧;协助同事销售的技巧)(美容师、顾问及店长)
8. 如何进行产品或项目搭配(如何进行捆绑式销售)(美容顾问及店长、美容师)
9. 美容专业知识(理论与实操)培训(美容师)
10. 中医理论基础(含阴阳、五行、经络、子午流注)
11. 顾客聊天话题集锦及不能聊的话题(美容师、顾问)
12. 超级顾问打造(中医、养生与美容、抗衰、无痕销售)

13. 金牌店长训练(高绩效管理与团队训练、日常店务速归整八招)

14. 纳客活动与留客活动卡项制定技巧培训

15. 不同类型顾客的接待与销售技巧(美容师、顾问及店长)

所有的培训均以演练、模拟、考核方式进行!

(二)、客户管理及分配

1. 顾客档案的整理与归类

2. 顾客档案内容的充实及修改

3. 顾客的分配及管理

4. 顾客跟踪: 如何更有效地做好服务工作, 防止顾客的流失

5. 服务流程的操作和规范(根据该店的实际状况制定)

6. 做好有计划、有目标地销售(美容师、顾问及团队)

7. 管理者的沟通与主管工作的辅导

(三) 合理化设置薪资制度及店内组织架构

1. 店内组织架构的合理化调整

2. 薪资奖金制度的调整

3. 工作规则及奖罚制度

4. 店长、顾问、组长、美容师、仓管及后勤岗位职责明确

5. 各类经营报表和收支报表及预算标准
6. 如何有效的激励员工做好工作并达成理想业绩

(四) 会员制度及积分制度的建立

- 1、根据店内实际情况建立合理的会员制
- 2、会员手册的编制
- 3、会员卡的设计及调整
- 4、根据会员制的实际需要到店面的软硬环境做适当调整
- 5、会员制活动的设计(积分、奖励等)

(五) 店内促销活动的组织与策划

- 1、促销活动的策划
- 2、促销活动的组织实施
- 3、促销活动的基本策划思想导
- 4、美容院周边资源的整合

(六)、美容院店务管理手册

1. 美容院组织架构
2. 工作岗位职责(院长、店长、顾问、组长、美容师、行政、仓管、后勤等)
3. 薪资奖励制度(含薪资、目标奖金制度)

4. 日常管理制度：员工制度请假制度考勤制度员工排班
5. 库房配料制度(用量控制、进出料管理)
6. 财务管理制度(财务管理办法、费用报销管理)
7. 人员管理制度(入职、离职、考绩)
9. 客户档案管理制度
10. 服务流程设计
11. 例会运作系统(日会、周会、月会)
13. 内部控制流程及表单(服务单、预约表、顾客分析表、顾问月计划行动表、美容师月行动计划表、美容师周行动计划表)