

# 最新企业英语培训工作计划和目标(优秀7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 企业英语培训工作计划和目标篇一

通过工作计划变个人驱动的为系统驱动的管理模式，这是企业成长的必经之路。小编在这里给大家分享一些企业培训工作计划范文，希望对大家能有所帮助。

### 一、总体目标

4、加强公司专业技术人员技术等级培训，不断提升员工的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能。

### 二、培训原则

1、按需施教、务求实效。根据公司改革与发展的需要和员工培训需求，分层次、分类别地开展，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。新入职员工培训要求不小于2小时，员工技能培训每周不少于1次，每次不少于1小时，中低层管理人员培训课时每周不少于1课时，每课时不少于2小时。

3、建立表彰制度。对培训业绩成绩显著，给予表彰奖励。建立以组为单位的培训队伍，对车间组长培训成果进行检测，

培训效果显著者，给予培训者奖励。

### 三、培训内容与方式

#### (二) 二级培训——中低层管理干部

车间各组组长负责对所管辖的全体员工培训计划，主要内容是岗位职责、然后操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等。培训时间每周不少于1次，每次不少于1小时。

### 四、措施及要求

(一) 各基层单位及各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，然后工整体素质上，树立长远观念和全局观念。

(二) 在培训形式上，然后要结合企业实际，因地制宜、因材施教，采取技能演练、技术比赛等灵活多样形式，选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三) 培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理，要保证员工培训工作计划工作落实到位。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，然后只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，培训计划势在必行！

回顾\_\_年随着售后部进厂维修台次的增加，前台接待人员配置也随之增加。另外在本地区范围内又有两家新的特约店已投入运营，有可能造成管理内客户的流失。因而必须通过高质量的服务来提高客户满意度，尽可能的保留老客户增加新客户，同时增加返厂率，这对前台接待人员提出了更高的要求。因此从售后部前台接待开始，在\_\_年要加强对整体服务接待人员的培训，提高接待人员的服务水平，以适应外界的竞争压力及售后部的发展。

## 一、售后前台接待人员服务水平现状

\_\_年为适应售后部进厂维修台次的增加，并使接待人员有所增加但是接待人员的总体服务接待水平并未增加反而降低。主要原因有1、学校毕业生增多经验几乎为零。2、社会招聘入职人员的服务接待水平参差不齐。3、新增加人员对广州本田的专业知识上、服务理念上并不了解。4、老业务员针对现在的竞争压力也需要再培训。以上情况在\_\_年以做过有针对性地培训但还是不够。

- 1、通过接待培训并配合前台管理提高客户满意度(csi)□
- 2、提高广州本田汽车的专业知识。
- 3、按照正确的广本售后服务流程工作。
- 4、提高新员工的接待能力(制定新员工培训方案包括岗前培训)。
- 5、增强保险理赔知识。
- 6、提高员工的岗位能力，增加工作信心，从而促进部门目标的完成。
- 7、接待员经过培训必须通过广本《售后服务基础业务培训》

的考试。

### 三、培训原则

- 1、为公司内部自行培训，外出培训按照广州本田要求。
- 2、培训由售后经理及售后主管部门副经理监督实施。
- 3、各项课程培训后考试成绩纳入人员考核标准。
- 4、员工应本着自主学习的原则，在工作中结合培训各项内容积累经验不断学习，来提高自身素质。

### 四、培训管理

#### 1、培训时间：

3)每周计划培训两次周2和周6

#### 2、培训人员：维修接待人员、业务助理、保险接待人员

#### 要求：

- 1)学员必须按时到达培训地点，不得无故缺席培训。
- 2)学员必须做好培训笔记，有疑问在课堂上解决。
- 3)学员在培训后应抓紧复习所学内容，加强培训效果。

#### 3、培训讲师：王明文 尉涛 吴丽 张柏桓

#### 要求：

- 2)讲师课前做好培训教案，培训准备。

3) 上课守时，尽量不要加长上课时间。

4) 要求上课人数达到预计人数的90%才能上课，并做好培训人员登记。

5) 每项课程培训结束后会对学员进行测试，来检测培训效果。

为深入开展我县20\_\_年职业病防治工作，进一步加强对全县职业病防治监督管理工作，切实维护劳动者的健康权益，结合我县实际，特制定20\_\_年职业卫生工作计划。

## 一、工作目标

1、各中队摸清本辖区内所有工矿企业本底，做到本底清楚；

2、对工矿企业监督覆盖率达100%，指导企业填写《用人单位职业卫生基础档案》、《用人单位职业健康监护管理档案》和《用人单位劳动者职业健康监护档案表》，建档率达100%。

3、对从事接触职业病危害作业的劳动者，其上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查率达60%。

## 二、工作进度

第一阶段：3月—4月，各中队联合当地政府、安监部门摸清本辖区内工矿企业本底，并指导企业建立《用人单位职业卫生基础档案》、《用人单位职业健康监护管理档案》和《用人单位劳动者职业健康监护档案表》。要求：做到本底清楚，对能进场的工矿企业进行指导，4月底将本底和无法进场的企业名单报综合科。

第二阶段：5月—6月，对各种原因导致不能进场的工矿企业，经大队与政府和相关单位接洽后，再进场进行指导，并建立“职业卫生三档”。要求：6月底前完成所辖区域工矿企业的

“职业卫生三档”建立工作。

第三阶段：7月--11月，由各中队自行安排时间对辖区内企业依照《职业病防治法》对工矿企业进行现场监督指导，对存在的问题下达监督意见书，要求其限期整改。要求：辖区内每家工矿企业都必须进行现场监督指导，监督覆盖率达100%。

第四阶段：12月，各中队在12月5日前将20\_\_年职业卫生工作开展情况、存在问题及采取措施、建议，以书面形式报综合科，由综合科汇总后报卫生局。大队将在12月底对各中队的职业卫生工作开展情况进行检查，检查情况纳入年终目标考核。

同时，各中队要继续做好职业病防治知识的宣传工作，采取新闻媒体报道、现场咨询、培训交流、在所在辖区主要街道悬挂宣传标语等多种形式开展职业病防治的宣传工作，提高企业负责人的职业病防治观念和劳动者的自我健康保护意识，从而减少和消除职业病危害。

## 一、培训工作的指导思想

以经营管理为中心，以培训需求为导向，以强化服务意识、改进服务质量为目标，积极促进员工队伍岗位知识及专业技能的提升，努力为宾馆转型升级服务。

## 二、培训工作的基本原则

培训项目(课程)的选择确定本着“缺啥补啥，用啥学啥;急用先学，务求实效”的原则。

坚持抓重点，兼顾一般。

合理有效地利用现有培训资源。

## (一) 部门培训计划

各经营部门、前勤服务及后勤保障部门是本部门培训工作的责任主体，负责本部门培训计划的制订工作。部门培训着重解决员工在知识技能及工作态度方面存在的问题。培训师资由部门管理者或责成他人担任。

## (二) 培训部的职责

培训部负责统筹协调各部门培训计划的制订工作；跟踪督导部门培训计划的执行情况；协助配合各部门完成培训计划；对部门培训计划完成情况进行考核验收。

此外，培训部还承担一线部门员工的通用知识、管理人员素质能力提升、新员工入职及各类专题专项培训。

### 一、企业文化大纲系统培训

由于在20\_\_年度已对全体员工进行过企业文化大纲的系统培训，因此，在20\_\_年度，只对在一段时间内入职的新员工进行集中的文化大纲系统培训。

### 二、企业文化核心理念的深化

#### 1、愿景展开图

#### 2、形成企业核心价值观的行动指南

### 三、各部门的文化大纲专题培训

针对各部门具体业务需要，从文化大纲中选取相关主题版块，然后结合实际工作，安排部门内部相关人员开展文化大纲专题培训。各部门在制定专题培训课件过程中，由人力资源部进行辅导帮助。

## 四、各部门的相互交流培训

1、某几个部门若在业务方面具有衔接和相似的部分，可以安排骨干人员进行相互交流的培训学习。

2、若一个部门在某方面具有先行实践的经验 and 心得，可以安排该部门的相关骨干人员向其他部门进行交流培训的推广。  
如：车间的“创建学习型组织”经验、“建立职业发展通道”经验“实施生产标准化”经验。

根据工作需要，提供相关的文化基础技能的培训，如：《如何提高写作能力?》、《如何制作ppt?□□□如何提高演讲能力?》、《卡内基沟通技巧及领导力提升》。

## 企业英语培训工作计划和目标篇二

### 1、培训工作：

(1——5月，不详，仅收集部分有档案存在的数据)

2015年4月，举办防震抗震全员培训；

2015年5月对培训工作进行问卷调查并汇总形成分析报告，对2015年全年培训工作的开展提供可靠依据。

2015年9月举行《如何编写岗位说明书》专项培训2次；

2015年7月举行了彩妆技巧培训，促进了员工仪容仪表提升；

6-11月，共举办新员工培训4期，共计102人参训；

6-11月，共举办全员培训3期；

6-11月，共举行管理人员培训11期。



另：8-9月共做其它部门培训评估四次。

成绩：

1、使培训工作制度化、标准化，分工明确——部门负责员工专业技能培训，人力资源部负责员工精神、心理辅导，职业化素养提升等辅导。依据集团的培训制度体系，细化我司培训奖惩细则，使培训严肃、认真，各级重视培训，追求培训效果，进而为公司品牌塑造、经营服务。

2、培训形式多样化：公司2015年培训呈现多种样式，丰富多彩——军训、拓展、视频观看、讲座分享、课件讲授、经验交流等。

3、新开发课程《青年员工职业生涯规划》《职业意识与职场素养》《职业情商与情绪管理》《拓展训练》等，开始关注新员工思想意识方面的指导、辅导，为降低流失率、提高员工满意度服务。

不足及二〇一四年努力方向（2015年工作计划）：

1、公司培训讲师待挖掘、培养，部门管理人员培训能力、培训质量还有

较大提高空间；2015年讲深入各部门，广泛听课发掘有培训能力或潜力的干部员工加入培训队伍，培养培训人才。

陆续完善各部门培训课程体系和培训台账，使课程标准化、科学化，并将成果凝固下来，与考核、员工辅导、员工档案等工作结合起来。

3、个性化培训不足、不够及时，有待改进。培训立足于公司、部门、班组实际情况，解决现实问题，针对个性的情形，及时开发课程、组织培训，实现培训的针对性、个性化服务，

满足一线部门需求、其它部门的特殊、击破需求。

## 2、事务性工作

2015年1-2月，集团年会策划工作及筹备工作；

2015年8—11月，在部门经理领导下，组织各部门完成岗位说明书的撰写工作，并经部门管理人员面谈修订，为推进公司绩效考核奠定基础。

2015年8-9月，配合集团组织员工参加广场舞事宜；

2015年9月，配合公司行政部做“腾冲第八中学与恒益集团联谊活动”主持事宜。

2015年10月末，配合行政部组织管理人员户外拓展游玩活动。

2015年努力方向（计划）：

根据集团及公司战略目标，制定本岗位年度工作计划，努力方向有：

1、组织丰富的员工活动，每月至少一次，提升团队凝聚力与降低缓解员工压力结合起来，配合集团中心企业文化建设。

2、请示部门领导、公司领导制定质检方案、质检制度，开展质检工作，每周至少开展1次质检，并形成质检报告。

3、在部门经理、人力资源中心的领导、部署下，持续推进“绩效考核”

工作，建立公司绩效考核体系，并开展绩效考核。

3. 企业的规章制度与人员组织结构。

1协助上级拟定相关人员培训发展计划。

3企业培训活动的具体在执行和后勤工作。配合上级顺利完成培训活动。

5. 联系外部培训机构，组织专业讲师培训，与员工外部培训事宜。

6. 管-理-员工相关培训档案资料。撰写培训报告和分析报告。

三，具体培训活动的策划——执行——效果。

理培训。但大概分为，职业培训，心理培训，企业文化培训三块。

个人备注：由于本人不是科班出身，专业上面有一定匮乏，对于培训专员，人力资源这块现在的认识程度就仅此而已。但本人有同年龄人没有的成熟果敢，善于人际交流与关系处理。不敢说能把人力资源专员做得多好，但会以谦卑的心态向他人和上级学习，做好本职工作。谢谢！

## 企业英语培训工作计划和目标篇三

速恩企业英语培训针对大中型企事业单位高层、政府部门领导人和社会名流，外企白领的需要，量身定做制定各种个性化英语课程，为了保证学习效果和高品质的服务，我们为每个学员配备专业的学习顾问，既学员的语言指导。学习顾问同时与外籍教师、课程顾问相配合，采用三对一贴身服务模式，使我们的学员可在任何时间、任何地点进行英语学习。学习顾问、外籍教师、课程顾问进行交流，打造实时的培训服务，实现在时间和空间上的完全无缝衔接。

企业英语培训学习顾问，既学员的语言指导所进行的细致工作包括：

- 1、 完整学习辅导： 分析和掌握学员在英语学习中的进程，并提供专业的咨询和学习建议。
- 2、 制定学习计划： 根据学员的情况，为学员制订切实可行的学习计划。
- 3、 进行贴身服务： 掌握学员的学习进度，定期并有效地跟踪服务学员，使其完成即定的学习目标。
- 4、 帮助学习解惑： 收集学员智能学习反馈信息，有效解决学员学习上的各种困惑。
- 5、 提供个性辅助： 每个学员水平不同，学习能力不同，目标差异，学习顾问会适时提供有效个性辅导。
- 6、 协助外教授课： 学员完成中心的外教课程，任何不清楚的问题，可以马上得到第一时间的解答。保证教学的高效完成。

职业与商务英语作为最为实用的英语，企业英语培训公司需要学习者了解西方的企业管理理念、工作心理，甚至是如何和外国人打交道，如何和他们合作、工作的方式方法，以及他们的生活习惯等，从某种程度上说是包含在文化概念里的。基于此，速恩英语提出了纯粹服务概念，随时随地的全方位指导，专为商务人士度身定做。除了系统地提升听、说、读、写综合英语沟通能力外，更能让学员们随时随地了解国际商务动态，掌握国际商务知识、提升商务沟通能力，为将来能够游刃有余地和外商交流与沟通、更好完成各类国际商务、外贸工作打下坚实的基础。

在中国，外语的学习越来越普及，职场精英在这方面有着越

来越多的需求。随时性、专属性、高效率、全方位，速恩英语课程志在打造最适合商务人士的外语学习服务。

## 一、培训原则

### 1、针对性与实用性

## 企业英语培训工作计划和目标篇四

新的一年，新的计划□20xx年，可以将学习成绩提升，兴趣爱好的发展，作为自己的学习计划！

1、根植“尊重人、理解人、培养人”的思想理念，增强对员工职业生涯发展和岗位成长的指导作用，提高员工自发学习的主观能动性。

2、加强有针对性的指导和员工培训工作计划，提高员工实际工作的能力和效率，促进个人业绩的提升，从而为公司整体绩效的实现和提高搭建高效率的信息服务平台。

开头写这一年做了什么，中间写经历，最后写另一年的目标。

成长计划可以写明你自己一些主要要做的一些情况吧，比较简单的。

这个计划需要结合20xx年的的工作学习进行制定，补充不足，展望未来。

## 企业英语培训工作计划和目标篇五

一实施管理层领导岗位轮训。透过对管理层领导的轮训。

一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力

的培养；

三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

二继续强化项目经理建造师培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争到达50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时要求xx公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展潜力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争到达xx人以上。

三重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要资料，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选取优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，透过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资□xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，用心组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和潜力满足要求。

四加快高技能人才培养和职业技能步伐。今年□xx公司将选取部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织贴合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

五做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，透过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概

况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等资料的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

六加强复合型、高层次人才培养。各单位要用心创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业潜力向不一样管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业潜力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

七继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不一样形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

八抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

九开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选取3—5个主要职业进行技能比武，同时选取适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并透过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

## 二、措施及要求

一各单位领导要高度重视，业务部门要用心参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%以上。

二培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训□xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、主角扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选取最佳的方法和形式，组织开展培训。文章由。

三加强培训基础设施的建设和开发。

三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

四确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中上缴xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

五确保培训效果的真实有效。

三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核状况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。



六加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，用心主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

七是xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门单位要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

## 企业英语培训工作计划和目标篇六

1. 本学期继续实行教学督导常态化管理，教学督导中心教师随机进入课堂听课，填写听课单，每月末召开例会汇总听课情况，并将汇总结果反馈院领导及各系主任。本学期会加强专业基础课及中、青年教师授课教学督导，对于学生反映较差的专业基础课，会要求各系更换授课教师。
2. 院长、书记每月随机听一节课，填写听课单。本科教学副院长每周随机听一节课，填写听课单。40岁以下青年教师本学期听2次其他教师的课，填写听课单。听课单交教务秘书。
3. 本学期承担专业基础课的系，在系主任的组织下召开一次教学研讨会，就如何提高专业基础课教学质量进行研讨。时间定在8-10周间，本科教学副院长及教学督导中心教师参加，包括：微观经济学，计量经济学，会计学，企业管理学，产业经济学，国际经济与贸易，财政学。
4. 本学期末召开院教学研讨会，主题待定，参加人员主要为中青年教师，拟邀请2位教师就某主题现场教学，请中青年教师观摩、研讨。
5. 本学期会加强上机、实验课程的督导，请相关老师准备好教学大纲，以便检查。各位老师在上机、实验课程中遇到的问题也可反馈给督导老师。

6. 本学期开学初会出台我院班主任及学业导师工作细则，请发挥好班主任及学业导师的作用，尽职尽责。

7. 做好毕业班论文选题及指导工作，论文选题在系里审核后，院里组织专家对选题进行盲审。

8. 每周三下午设为本科教学副院长工作接待日，欢迎老师、学生就本科教学工作进行交流。

## 企业英语培训工作计划和目标篇七

1、使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职位选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范。

2、使新员工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、帮助新员工适应工作群体和规范，鼓励新员工形成积极的态度。

### 二、培训对象

公司所有新进员工。

### 三、培训时间

每周四下午16:00至18:00，如有特殊情悦，具体时间则另行通知。

### 四、培训方式

1、岗前培训：由人事部组织实施，采用集中授课的形式。

2、岗位培训：由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进行培训。

## 五、培训教材

公司《规章制度》、《消防安全知识》。

## 六、入职培训内容

- 1、公司概况(公司的历史、背景、质量方针、原则)。
- 2、组织机构图。
- 3、各部门职能(员工个人岗位职责)。
- 4、员工日常工作准则、严禁行为。
- 5、人事管理制度(录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资)。

## 七、培训考核

培训考核分为书面考核和应用考核，以书面考试为准，满分100分，85分为合格，不合格终止试用。

## 八、评估

公司对员工的培训进行评估及打分，评估结果记入员工个人档案，评估成绩、培训态度及出席情况等作为员工调薪、升职之依据。