

2023年培训后的工作计划(汇总7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

培训后的工作计划篇一

教师的专业水平是教师从事教育工作的生命，为更好地落实教育局关于全面开展中小学校本培训工作的要求，我校从教育部颁发的《中小学教师继续教育规定》、《基础教育课程改革纲要(试行)》的精神为指导，积极探索以学校为主要培训基地，校长为培训第一责任人的校本培训模式，充分发挥本校的培训功能和优势，促进教师专业化发展，努力营造教师终身教育和可持续发展的良好格局。

1、树立新的教学观念。通过校本培训，完善教师业务学习的机制，提高教师教育活动的实效性，突破传统的教学思维方式，更新教师观念，树立现代教育思想，优化知识结构，培养创新精神与创新能力。

2、提高教学能力，促进学习和研究相结合。努力建设一支师德好、观念新、素质高，能够胜任基础教育课程改革与开发的骨干教师队伍，能够适应小学跨越性发展需要的学习型、科研型教师队伍，为课程改革的可持续发展奠定坚实的人才基础。

1、开展师德培训，办家长满意的学校，做家长满意的人民教师。

2、全面实施新课程培训。

3、开展教学技能研讨培训。

4、开展科研能力培训。

自学——反思

培训后的工作计划篇二

在已有基础上培养学科专业带头人，使其在教学活动中能够带动其他专业课教师专研学科教学，使本专业成为骨干专业。

培训将立足教育教学实际，以学校可持续发展和教师自身发展为出发点，以教师的教育教学活动为中心，从教师的需求出发，开展各种各样的教育教学研究活动。

三、培训中坚持的几个原则1、以引导和促进教师的反思为导向

反思渠道：（由教导处安排）

(1). 集体备课(备课组活动)

(2). 教学研究(教研组活动、经验交流会、评课、说课、教学观摩等)

(3). 问题会诊(案例分析、专题研讨等)

(4). 理论引领(讲座、报告、外出学习、教师与专家对话等)

在观念的碰撞和交流中达成新的共识，在实践与摸索中找到解决问题的途径。

2、以教师发展的规律为依据

教师培训应以尊重教师的主体性、感受和需要为前提,帮助教

师树立自我发展的责任意识和观念。一方面我们要形成长期的培训规划，另一方面我们应根据教师阶段性需要给予教师适时适当的援助。

3. 以学校实际发展需要为本位

教师培训一方面是为了教师的发展，另一方面应立足于促进学校的改善和发展，应尽量配合学校发展的需要，解决学校发展所面临的实际问题。为此，本学期我们将继续引导和要求教师学习新课改的理念，积极参与课改实践活动，要求所有课任教师积极撰写课改实践的心得体会、教学反思等。

培训后的工作计划篇三

本计划主要内容为20xx年人力资源部培训工作的具体内容、时间安排和定位和规划等。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促进公司经营战略目标的实现。

20xx年度公司发展战略、职能定位、培训需求调查以及建立专业高效团队的精神。

为确保每项工作的能力需求因素被识别，使本组织的培训活动具有明确的行动方向，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、针对性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以校园式企业文化为基础，以提高员工实际岗位技能和工作绩效为重点，建立具有校园式培训体系的全员培训机制，全

面促进员工成长与发展和员工队伍整体竞争力提升，确保培训对公司战略实施的推进力。

锁定战略与未来发展需求

锁定企业文化建设

锁定中层以及后备队伍能力发展

锁定学习型组织建设

锁定内部自我培训技能提高

锁定内部培训指导系统的建立和提高

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；

打造“人力资源管理培训”品牌课程，做直线经理人的战略合作伙伴；

建立并有效管理内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果。

1、任务作用和措施：编撰《培训管理手册》规范培训管理工作；主要包括的内容有：培训管理制度和流程，培训课程开发管理规定，培训档案管理规定，培训费用管理规定，员工职业生涯发展与管理规定等[]03/20xx完成。

2、策划“周末学校”培训活动增强了公司的凝聚力和影响力，促使公司内部产生重学习、爱学习的公司文化；“周末学校”培训计划每个月发布一次，让员工依据自己的需要安排合理选择课程。

3、建立内外部讲师队伍提高培训管理水平，降低培训成本；在20xx年度，人力资源部将通过甄选、培训等开发各个部门的内部培训师，而且年授课量不低于2场/人次；另外不定期与外部独立讲师建立联系，科学筛选一些重要、必需课程。

4、实施多样化的培训方式提高培训的灵活性和有效性，使得员工可以自由安排培训时间，具体包括开展读书活动、互联网培训、光盘教学、建立学习小组等。

5、建立品牌课程和巡回演讲机制打造“人力资源管理培训”品牌课程，在企业内部大范围地推广，以提升企业全体中层管理人员及人力资源部门的管理素质和技能□20xx年度，企业内演讲次数每月一次。

6、建立员工职业生涯发展系统建立以公司全体员工为基础，以中层及其以上人员为重点的职业生涯发展系统；为每个员工建立培训档案和公司内职业发展规划，根据不同部门不同岗位的层级知识和技能要求建立培训课程。完善职务晋升所必需的培训管理体系。

1、新员工培训

新员工培训是每个新员工必须参加的培训项目。新员工培训分为两部分。第一：新员工入职后在人力资源部接收为期2~3天的岗前培训，详细讲述公司的文化、理念、历史、产品、规章制度等；二是进入部门由部门主导进行为期1~3个月的新员工培训，接收岗位所需技能等培训。

计划20xx年度，给新员工梳理职业生涯规划 and 阶段性目标提醒。

策略一：岗前培训课程，新增添职业生涯规划课程，增强新近员工的职业生涯规划意识，让新员工对职业规划有初步定位。

岗前培训：岗位所需知识和技能以及用人部门的年度规划相结合进行交流沟通，对所在部门和应聘职位有初步了解和定位。

策略二：岗前培训前口头交流沟通；岗前结束后，岗前培训结束一周内，新员工提交实习期职业定位和初步规划（部门负责人指导完成）。

策略三：实习期结束后，上交实习期成长总结报告。根据新员工所在岗位及层级制定p1级的职业规划（部门负责人指导完成）。

企业管理者要转变思维，树立职业生涯管理观念，帮助员工制定职业生涯管理目标。

2、在职培训

培训策划和实施：每月28日前，结合公司发展状况，制定月度培训方案和目标。人力资源部组织的和其他部门组织的各项公司培训的实施。

培训档案管理：各类培训资料整理归档以及gtt登记、汇总。

培训效果跟踪：培训后学员意见反馈收集并做出整改方案。

目前转正员工，根据目前职位情况，做目前岗位层级到下一层级的阶段性职业生涯规划。在晋升时，作出规划总结和下一阶段的职业规划。

1、高效沟通与协调培训（未想好具体培训课程）

培训对象：全体公司员工（可自由选择是否参课）

培训讲师：内部讲师（中层）

培训时间：不定

培训意义：现在，公司的业务发展很迅速，各个公司、部门之间的联系比较频繁，资源上也需要相互支持，然而，由于公司不同部门之间协作存在问题；通过这个培训，可以在一定程度上改善沟通方面的问题，提高公司的运作效率。

2、非人力资源经理的人力资源管理培训

培训对象：中层以、普通员工（可自由选择是否参课）

培训讲师：全体中层巡回演讲、培训（人力资源课程为主导）

培训时间：每月20~30号

培训意义：帮助员工梳理阶段性职业生涯规划，不断辅助员工进行职位和技能匹配与再规划；提高各中层的管理服务意识和培训管理技能，同样对于提高员工的积极性和创造性具有重要的意义；为人资作为人力资源服务的提供者奠定理论和培训基础。

3、人力资源经理的人力资源管理培训

培训目标：增进人力资源部门与其他部门的沟通和协作。增强各部门负责人的人力资源管理知识和人力资源管理技能。

培训对象：全体中层

培训讲师：人力资源经理

培训时间：每月10~20号

培训意义：针对目前公司部门间壁垒较严重，员工对公司的集体感不强烈，在这样情况下，拓展培训是一个比较好的解决方式，它可以使人资部门和其他部门之间很快的熟悉并建

立稳定的信任关系；促使人力资源部向直线经理人的战略合作伙伴的轨道靠拢。

4、行政和人力管理

培训目标：针对行政和人力管理的工作及问题情况做内部讲解和沟通，增强行政中心整体的从理念到技能的全面训练。

培训讲师：行政中心人员轮流演讲（形式演讲+内部沟通）

培训时间：每月两次

培训意义：提高行政统筹管理的专业技能，主动掌握行政工作节奏，不断加强行政服务定位和行政服务意识。

5、经验分享

倡导和协助组织部门内部的经验的交流和分享

6、礼仪培训

培训目标：提高员工素质，树立现代企业形象。

培训讲师：宣传中心

培训时间：3~4月份

培训意义：通过对商务礼仪的培训，使员工提高礼仪修养，掌握必要的礼仪知识，树立良好的企业形象。

一般情况下，培训效果评估共有四个层次：反应、学习、行为、成果，在当前的条件下，可以做到第二层级，即通过评估确认员工培训收获。

培训结束时及时做现场反应和学习效果评估，并完成《课程

培训评估表》。

每年底部门主管对员工进行年度绩效评估时对培训有效性进行复评。人力资源部汇集培训有效性评估表，作为编制下一年度培训计划及培训持续改进的依据之一。

月度工作总结：每月月初对上月的培训工作进行总结，提交月度培训工作总结。

在每周周末，提交周课程培训计划，并将培训计划通知相关人员。

日常培训与人力资源部部门经理进行即时沟通，人力资源部部门经理对培训效果负责。

培训后的工作计划篇四

通过培训，使我校教师掌握备课、上课、批改、辅导和考试的教学技能，并熟练运用这些技能进教学活动，促进我校教学质量的大面积提高，更好地适应素质教育的要求。

全员培训根据我校教师队伍状况和教学实际需要出发，进行有计划、有目的、有针对性对全体教师开展教学技能和教学业务培训。

1. 培训教师熟练掌握教学大纲和课程标准，增强理解和运用教学大纲和课程标准的能力。

培训教师理解和驾驭教材的能力；培训教师结合学生实际和基础知识等，构建新的课堂教学程序和选用教学方法的能力，确定教学目标的能力。

2. 培训教师的上课技能培训教师课堂教学的导入技能；培训教师展示教学目标，激发学生学习兴趣和产生学习动机的能

力；培训教师讲授知识，运用启发式教学方法的能力、训练教师运用引导、设疑、提问、演示、归纳、总结等方法实现教学目标。

3. 教师批改技能

4. 教师的辅导技能训练教师学会应用不同的辅导办法面对差异不同的学生。

5. 教师的考试技能培训教师组织考试的能力、编写试题的能力、批卷的能力、考试内容分析的能力。

6. 《新课程与教师角色转变》一书。

集中学习辅导，专题辅导讲座，教师自学自练，专题研讨等方式。

年 月----- 月：培训大纲和新课标标准；

年 月----- 月：培训教师基本技能；

年 月----- 月：培训新课改革与教师角色转变；

年 月----- 月：培训新课改革教师角色转变；

培训后的工作计划篇五

1、“有效”教学的理论及相关策略。

2、“有效”教学课题研究

3、学生识字、习作方面的问题与研究

4、学生的养成教育

5、教师二笔字

- 1、学习名家的业务讲座，课堂实录，领悟教学艺术。
- 2、加强课题研究，提倡协作研讨。
- 3、教研组就教学中遇到的具体问题进行研讨。
- 4、充分发挥骨干教师的示范作用，实行教研科研培训一体化。

1、师德修养

利用每周三的政治学习时间以集中学习、分散学习相结合的方式，认真学习相结合的方式，认真学习教育政策法规和现代教育理论，全面系统地学习《中小学教师职业道德规范》《新义务教育法》《公民道德建设实施纲要》及优秀师德、典型等内容，通过培训使教师树立新的教育观、人才观、质量观，形成以德治学、规范执教、精益求精、关爱学生、团结协作的优良师风，使教师的思想道德素质在原有基础上得到较大提高，以适应新课改与发展的需要。

2、教育教学理念与实践

以自主学习为主要形式，大力倡导读书活动，读书活动实行统一性与灵活性相结合、集中学习与自修读书相结合、读书与反思相结合，引导教师树立终身学习的观念，促进教师的自主成长和提高，研修书目有：《有效教学》、《建设理想的课堂》、《中小学班主任经典案例评价》、《班主任工作培训读本》。

3、新课程

组织教师以践行新课程，大练基本功为契机，通过课堂教学实践，转化成教学能力，提高教师的课堂教学能力。

充分发挥骨干教师的作用，在全体教师之间开展“互帮、互听、互学”活动，搞好骨干教师、青年教师示范课及年轻教师的汇报课，做好“传、帮、带”工作。

以反思查摆问题为突破口搞好学校、教研组的教研活动。

通过定主题——（备课说课）——呈现（讲课、汇报、示范、总结）——研讨（评课、汇报）——反思——改进模式进行学校，教研组的教研活动。

配合中心校做好“xxx”课题《小学课堂教学中有效对话互动》课题的立项与研究，做好子课题的研究开发与实施，做好《小学生习惯养成教育》课题的开发。健全校本教研工作组织、完善，校本教研的工作制度，保证教研活动的正常开展。

指导正在进行新课改年级的教学，学年内做好新教材的解读、备课、课堂教学观摩活动，解决低年级识字、写字方面的问题。做好毕业班复习工作的管理。

充分利用远程教育资源，发挥播放点的作用，组织教师观看实录及业务讲座不少于8次。

6、新技术方面

利用远程教育的资源做好远程教育资源使用及培训工作，充分发挥远程教育资源的优势，使骨干教师人人掌握远程教育资源的使用。

加强教师“两笔字”练习。

为使我校研培工作顺利开展，学校特成立研培工作领导小组。

培训后的工作计划篇六

员工转正考核

员工晋升考核

新进员工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，磨练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进员工进行循序渐进的岗位培训。

新员工入店培训：人事部

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。

培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。

3、一专多能培训

培训后的工作计划篇七

1企业的历史背景，经营理念。文化理念。

2企业的基本的产品，生产与销售。

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。

2企业各部门，各生产线人员的培训需求了解与调查。协助上级共同确认相关培训需求。

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。

4. 了解培训效果与撰写评估报告。

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。

2开展培训活动之前，必须去了解，谁需要培训，谁来培训，培训什么。首先调查各部门与人员的培训需求。是重要还是可以放缓。然后根据培训需求和公司要求，协助上级策划与拟定相关培训计划。

3拟定培训计划之后，培训专员开展培训活动。根据培训活动的主题，还有规模大小。提前通知需求培训的部门与人员做好培训活动的准备，按时出席活动。提前通知相关部门配合硬件软件设施准时到位。以免影响培训活动的正常进行。

4. 培训活动进行时，协助上级执行培训活动。及时注意了解培训过程中存在的问题，培训方式是否适合培训人员。因为培训目的是要提高被培训人员的工作效率，使其增加企业效益。所以要做好培训活动纪录，有利于以后培训活动调整与改进。

5. 培训活动过后整理培训纪录。根据此次培训活动的效果，接下去对被相关培训的部门与人员进行培训效果的跟进。撰写培训报告。及时向上级反馈培训效果。

总结：作为合格培训专员。做好以上的工作是责任，且古人有云：工欲善其事，必先利其器。自我了解，培训，评估。在工作中学习进步，做到严以律己，自我完善才能信服于人。

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及上级学习，做好本职工作。