

# 最新员工培训下月工作计划表 员工培训 工作计划(精选8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？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。

## 员工培训下月工作计划表篇一

结合八月份，公司新晋员工岗位、数量较多，为使新员工有效参与到公司下阶段工作，综合部将以公司制度为依据，在八月份开展新员工入职培训。

本着切合公司实际、提升员工与公司的配合默契度，使新员工能够从容开展即将参加的工作的原则，确定此次培训的内容包括以下几个方面：

### (一) 军训，时间为3天

其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。军训的考虑到目前我市奥运规定的实际情况，军训时间及地点另行制定通知，军训期间，军事训练为主，同时应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

(二) 认知培训，培训时间为2天，并安排座谈交流。认知培训结束后进行认知性的测验，以考核的形式开展，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制

度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的.认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

### (三) 职业培训，时间为1天

职业培训是为了使新员工完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、心态与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，在形式上，以集中授课为主，职业培训结束时以团队的形式进行考核，比如或者演讲等。

### (四) 技能培训，时间为3---4天

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，分为两种形式开展，一种是集中培训，主要以营业人员为主，第二为分散式培训，主要以技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导为主，以实习的形式开展。

### (五) 迎新员工联欢会，时间为晚上4：30---7：00

由负责人、优秀员员工及历届职工优秀节目组成，宗旨在增进与新员工之间的感情及表示单位对他们的欢迎。

1、培训期间，综合部负责人、总经办负责人员应全程参与，涉及到营业人员的技能

2、培训期间，综合部将制定详细的新员工培训成绩评核表，包括考勤考核、人员

表现考核，培训知识掌握程度的考核等内容，形成有效的评定依据。

3、涉及到迎新员工联谊会，单位常务副总及各部门负责人将进行参与。

## 员工培训下月工作计划表篇二

一、动员、组织、培训学习《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》。

二、安全工作的意义和作用。

三、安全检查知识：

1、安全检查的作用；

2、安全检查的内容；

3、消防安全自查工作。

四、如何处理突发情况：

1、如何报警；

2、如何扑灭初期火灾；新员工入职培训计划书3、如何组织人员疏散；

4、如何逃生，有针对性选择：被困电梯如何自救，高层建筑火灾逃生方法，烧伤的急救，休克的急救，火场上如何救人，歌舞厅，卡拉ok火灾的逃生方法，遇火自救七法，火场逃生的十种方法等。

五、灭火器的正确使用方法及现场演练。

## 员工培训下月工作计划表篇三

20xx年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路跟发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全跟完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全跟完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

### 3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析跟基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集跟整理会计数据，增强会计数据传递的时效性跟准确性。有条件时，首先实现电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工计账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范跟大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规跟国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率跟工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究跟学习，加强与税务部门各项工作的联系跟协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析跟管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

挖潜增效，为生产经营目标的实现跟效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序跟职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

## 员工培训下月工作计划表篇四

2、介绍公司的规章制度和岗位职责，使员工们在工作中自觉地遵守公司的规章，一切工作按公司制定出来的规则、标准、程序、制度办理。

3、对新员工讲解汽车美容方面的发展前景，行业思想，播放能激励新员工的树立正确的人生价值和激发他们积极心态的视频。

4、企业的文化、价值观和目标的传达。让新员工知道企业反对什么、鼓励什么、追求什么；让新员工能感受到汽配美容行业的发展空间大，公司的培养人才的机遇，能全心投入工作。

(以上为第一天培训内容)

1、介绍企业内部的组织结构、权力系统，各部门之间的服务协调网络及流程，有关部门的处理反馈机制。使新员工明确在企业中进行信息沟通、提交建议的渠道、使新员工们了解和熟悉各个部门的职能，以便在今后工作中能准确地与各个有关部门进行联系，并随时能够就工作中的问题提出建议或申诉；(上午二)

2、业务培训，使新员工熟悉并掌握完成各自本职工作所需的主要技能和汽车美容行业的相关信息，从而迅速胜任工作；(上午二)

3、介绍企业的经营范围、主要产品、市场定位、目标顾客、竞争环境等等，增强新员工的市場意识；(下午二)

4、让新员工下去初步了解下市場，进行市場调查和访问并做好记录和心得；让员工下班后自己回去多收集汽车美容行业的信息多了解；(下午二)

5、让新员工谈下前天的亲身臨市場的心得，并进行相关方面的问题提问；最后进行考核；(上午三)

6、合格后分配到合适的部門，交予部門主管；(下午三)

(以上为第二、三天培训内容)

人事与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问并进行培训考试。部門主管对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标并设定下次绩效考核的时间。

## 公司整体培训计划

1、员工态度培训；人事每月制定公司全体员工的工作态度培训，搜集名人励志语，找些积极的故事和视频来树立员工正确的人生价值观和态度；(每月一次)

2、岗位技能培训：根据公司的发展规划及各部门工作的需求，按专业分工不同对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由人事行政部门协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人事行政部门，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案，

呈报经理核准后，由人力资源部会同各部门主管共同安排实施。(每周一次)

3、业务技能培训：各部门主管应经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，且每月应定所属限期阅读与专业有关的书籍或进行网络资料搜集。部门内部培训由各部门组织，定期向人事行政部门通报培训情况。(每周一次)

4、部门内部培训：部门内部培训是由各部门组织，对员工进行小规模、灵活实用的培训。各部门主管每周一上午开例会，针对本部门上周的工作情况做汇报，以及在工作中积累的经验 and 发现的问题进行沟通和处理。各部门经理应经常督导所属员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，必要时应定所属限期阅读与专业有关的书籍。部门内部培训由各部门组织，定期向经理和人事行政部门通报培训情况。(每周一次)

5、管理层培训：由公司经理和人事组织实施，管理人员的培训，目的是学习和掌握现代管理理论和技术，充分了解行业及主管部门的有关方针、政策和法规，提高市场预测、决策、组织、执行和控制能力。培训内容主要是市场经济所要求的系统管理理论、知识和应用能力。培训形式以网络专家视频教授、自学和面对面经验交流。(每半年一次)

6、临时培训：各级管理人员可根据工作、业务需要随时设训，人事行政部门予以组织和配合。(每月一次)

备注：

第一条培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际工作验证评估等。

第二条培训过程前、中、后所有记录和数据由人事行政部门统一收集、整理、存档。

第三条公司投入的培训应严格按照培训计划实施。

第四条各(部门)主管实施员工培训的成果列为考绩的记录,作为年终考核的资料之一。

第五条本制度经经理核准后实施,修订时亦同。

## 第一条员工培训的目标与宗旨

1、为提高员工素质,满足公司发展和员工发展需求,创建优秀的员工队伍,建立学习型组织。

2、培训的目标是通过不断提高员工的知识水平、工作能力和能动性,把因员工知识、能力不足和态度不积极而产生的人力成本的浪费控制在最小幅度,使员工达到实现自我的目标。

3、公司的培训制度与员工的职业生涯设计相结合,促进公司与个人的共同发展。

4、培训方针是自我培训与传授培训相结合,岗位培训与专业培训相结合。

## 第二条培训的组织策划和实施

1、总部人力资源部负责培训活动的统筹、规划。

2、各公司人事行政部门负责培训的具体实施。

3、公司其它各部门负责人应协助人事行政部门进行培训的实施、督促,同时在公司整体培训计划下组织好本部门内部的培训。

## 员工培训下月工作计划表篇五

- 1、学员之间互相介绍——让销售员之间互相认识。
- 2、介绍公司背景、公司架构、各部门的职能分工等。
- 3、介绍公司的管理制度、部门的管理制度、奖惩制度及提成方案。

1、销售员要先熟悉了解自己公司的产品，全方位了解自己所做业务的专业知识。(不需要精通，但必须要了解、明白;在向客人推销你的产品时如果无法准确明了地描述产品，是没有人会相信你的产品的)

2、熟悉公司现有的产品资料是首要的步骤，其次就是要拓展产品的知识，通过多方面的别的渠道。

2、在熟悉产品这段过程中可以安排一些认识产品的教程，比如由公司内部资深人员进行相关的培训课程，或是通过网上视屏去了解等。

3、可在实践中去了解产品，所谓百闻不如一见，可让销售员多接触一些实际操作的见习。

1、认识目标客户群。公司要给出一个客户群范围，之后再再进行区域的分工合作销售员要彻底了解产品的需求群体;(掌握客户群资料，包括工厂的采购人员的相关资料)

2、了解市场潜力。分析市场，在同价位的产品上做到质量高，服务高的优越性。

3、认识竞争对手。

1、访问法。通过上门访问的方式，与客户进行良好有效的沟

通，对于初次拜访客户的销售员可与经验丰富的销售人员一同前往，可在拜访的过程中学习到一些必要的技巧，收集有效信息，对于今后与客户的交流会有很大的帮助。

2、连锁法。在慢慢的实践过程中，认识的客户也会越来越多，可通过旧客户认识新客户。

3、中心法。在日后的销售过程中去发现有影响力的中心人物，通过中心人物去拓展业务。

4、个人观察法。销售人员在平时的日常生活中可以多观察，去发现潜在客户。

1、公司要组织好销售人员，在重大的节假日里送礼品或发祝福短信给重要的客户，维护好与客户之间的关系。

2、公司可组织一些出游活动，邀请客户一同参与，这样可增进公司销售人员与客户之间的关系。

1、对于一个新手来说，怎么样去做好销售，是很重要的课题。而新手往往不知道如何去做好销售，特别是刚刚踏入这个行业的生手，销售没有头绪，这样一来就会很容易在初期不在状态里。所以要多用心去请教前辈。不要一开始给自己订过高的目标，但看准一家客户后一定要持之以恒。（但请不要过于功利，让你的客户感觉到你是优秀的，他们会先认同一个人，才会认同那个人的产品）

2、对于新手，公司要有一定时期的培训计划，包括制定定期的培训计划。可以是产品的培训或是与客户之间的关系处理的培训。

## 员工培训下月工作计划表篇六

走全面、协调、持续发展之路，树立人才资源是第一资源的

理念，进一步提高分行干部队伍整体素质，根据总行培训规划和分行党委“人才兴行”战略的有关要求，结合我分行实际，特制定如下培训计划。

坚持科学的发展观，以全面提高辖区中国人民银行分支机构整体工作水平为目标，根据履行中央银行职责的需要，在继续加强政治理论、专项业务培训和外语培训的基础上，大力开展岗位任职资格培训，同时进一步更新教育培训观念，完善培训体系，努力建设一支适应新形势需要的学习型、研究型、专家型、务实型、开拓型的干部队伍。

（一）结合总行年度培训规划，按照干部管理权限，加大对党员领导干部，特别是中青年领导干部的培训力度，进一步提高各级领导干部的执政能力。

（二）大力开展全员岗位任职资格培训工作，同时根据总行的统一安排，组织好辖内岗位任职资格考试，并做好岗位任职资格考试和中央电大学历套读项目的报名和录取工作。进一步提高工作人员的专业知识水平和履职能力。

（三）完成总行布置的重点业务培训和重点人员培训任务，积极做好参训人员的推荐工作。

（四）加大英语、法律、计算机等方面的培训力度，大力培养高层次、复合型人才。

（五）建立和完善培训与使用相结合的人事激励机制，积极鼓励干部自学成才，充分挖掘干部职工的学习潜力。

### （一）领导干部培训

1、举办两期党校主体班。重点培训各中心支行（含北戴河休养院）新提拔处级干部及中青年后备干部，每期50人，主要借助于市委党校和总行党校的师资力量进行日常教学。同时，

根据教学需要，聘请一些其他高等院校的专家、教授或总、分行领导进行相关主题辅导。

2、举办一期处级领导干部培训班。围绕当前政治业务理论重点难点问题，七月在北戴河组织辖内处级干部进行集中学习，聘请专家进行辅导。

3、举办2—3期县支行副职培训班。针对中央银行新业务、宏观经济与货币政策、金融稳定与金融服务、金融会计管理与财务分析、金融法规、金融改革热点问题、领导科学等内容，对辖内县支行副职领导干部进行脱产学习。

## （二）岗位任职资格培训。

人民银行系统岗位任职资格考试将从初开始进行公共科目的考试。各单位可根据总分行制定的岗位任职资格培训考试实施方案，根据职工报考情况，设置各类公共科目和专业科目的培训，通过面授、网络等方式提前开展考前培训辅导工作。

## （三）专业技能培训

1、结合国家会计师、经济师专业技术资格考试，分别举办考前辅导培训。

2、继续利用省会中支培训资源，由各省会中支分别承办一期辖区的业务培训

3、由分行统一组织对新入行人员进行岗前培训

## （四）复合型人才培养。

1、英语强化培训。下半年在南开大学继续举办一期40人左右的英语强化班，培训结束后，组织学员参加全国bft高级考试，进一步激发分行辖区干部学习外语的热情。

3、国际交流项目后备人员选拔。按照总行国际交流项目和涉外培训项目的要求，对分行辖内综合素质和外语水平较高，专业知识过硬的干部进行笔试面试选拔，有计划地推荐后备人员参加总行的国际交流项目。

4、不定期举办大型讲座。在开展基本业务技能培训的同时，结合经济金融发展出现的新形势和重点、难点问题，聘请有关专家在分行机关不定期进行讲座。

#### （一）领导重视，落实到位。

各单位干部培训工作人事部门牵头负责，单位领导要充分重视培训工作，确定专人负责培训工作，树立“培训是干部的福利”的现代培训理念，开展“有计划培养”，明确培训责任人，积极落实，正确引导，在单位营造积极向上的学习氛围。

#### （二）培训计划切实可行。

各单位要结合自身特点，制定切实可行的培训计划，并根据不同培训对象、不同专业内容，制定周密详细的教学计划，并严格按计划实施培训。确保培训效果、目标的实现，避免形式化。

#### （三）建立规范的培训评估体系。

改革以往人事部门单方面开展培训，缺乏对培训效果和手段客观评估的做法，统一定制满意度调查问卷，在各项培训结束之前，向参训人员征求对培训内容、授课质量、培训材料、组织管理等培训要素的满意程度和相关建议，对存在的问题和不足及时加以改进。

#### （四）严肃培训纪律，强化制约机制。

要杜绝少数干部将培训当作休息机会的看法，加强对参训学

员的日常管理，进一步健全和完善学习、考勤、教学、考试等制度，严肃培训纪律，营造积极向上的学习气氛。干部参加各类理论业务培训结业后，要向本单位人事部门上交书面培训总结和体会。

要将参加培训人员的学习态度和遵纪守法情况与培训考试成绩直接挂钩，对迟到、早退、无故缺课以及违反学习纪律、制度的学员要及时批评教育，情节严重的应通报所在单位。要将各单位对培训工作的重视程度和参培送培情况作为年终人事工作评比的重要内容。通过健全制约机制，使学习培训工作逐步达到规范化、制度化要求，成为广大在职工作人员更新观念、提高素质、促进工作的源泉和动力。

## 员工培训下月工作计划表篇七

酒店新员工面临着从社会人到职业人的角色转变，需要一个积极的职业心态及规范的职业化举止，以适应职业人的角色需要。为了使新进的员工尽快适应工作环境，熟悉工作流程，增强对企业的认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调能力、团队合作能力、敢于面对挑战的心态以投入工作角色，提高工作效率和绩效，特进行此次为期12天的新进接待员培训。

本酒店新入职前台服务人员。

xx年4月28日~xx年5月10日的每日上午8:30~11:30和下午13:30~17:30.

本酒店3楼培训室 七、培训费用

本次培训属于内部培训，无需太多开支。每天中午和晚上为培训者和参训者提供8元/餐的标准餐和饮用水，为讲师发放500元/课时的津贴，预计2万元人民币左右。

相应领域的老员工以及接待处的部长。

ppt讲解、案例研讨、师徒式讲解师范、自学实践等方式相结合。

1、考试：接待员学完课程设置中的每一个培训课后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员的岗位技能掌握情况和职业素养及职业精神，视个人情况延长试用期或者劝退。

情况若有变化，需上报人力资源部经理并得到三分之二以上的培训员工的同意。

1. 讲师、人力资源专员总结培训过程中出现的问题及时更改培训教程。

2. 培训员工在培训完每一节课填写《新员工培训反馈表》上报人力资源部。3. 培训结束后邀请考评组人员进行培训效果总结。

## 员工培训下月工作计划表篇八

经过实施对教师素质又有了新的要求，进一步推进新课改，提高教师素质，又重新提了日程，随着课程改革深入，素质教育全面推进，教师现有文化知识，教育思想和教育理念，现代教育技术的运用等方面，已跟不上高质量的推进素质教育需要。学校立足岗位，以团体备课。业务学习和课堂教学研究为业务学习载体，脚踏实地抓好教师业务学习，作为教师我要经过自主学习来满足现代教育需要，全面提高教学质量。

为了进一步丰富自身的专业知识、提高素质修养，适应教育改革发展和全面推进素质教育的需要，现结合自身实际情景，我对自身工作、学习制订以下规划：

1、加强学习，掌握正确的教育观点。了解教育工作的基本规律和基本方法，进行教育实践。了解学科的发展动向和最新的研究成果。所掌握的教育理论转变成教育教学的实际本事。

2、认真学习领会新课标，掌握自身所教学科的学科特点，教的最优化要落实到学的最优化，构成自身的教学风格。

3、继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂风格。加强自身素质的提高，读教育理论书籍、写读书笔记、完成自身应当写的教育教学论文。

4、加强学习，掌握正确的教育观点。提高自身的政治、业务理论水平，提高教育实践本事，以适应形势的发展。树立良好的敬业精神，热爱教育事业，热爱学校，热爱学生，遵纪守法，养成职业纪律和道德规范，熟悉学校的各种规章制度。

根据自身情景，我主要将学习资料分为教育教学技能、教育科学研究、个人修养三大板块。本学期，在教学方面将围绕课题“提高课堂教学效性”开展自学和研究课，而在教育科学研究、个人修养方面，也要有一些有益的自学活动。

1、了解教师个人学习的制度。多听教学水平较高的教师上公开课，经过团体备课、交流学习等形式，提高教师的业务水平。认真学习新课程标准中的改革与要求。

2、大胆尝试，创新，使教育教学有新的突破。强化学习，坚持每周进行业务学习，学习有关优化课程结构的文章和走进课程的信息报道及评论员文章。

3、加强自身素质的提高，读教育理论书籍、写读书笔记、完

成自身应当写的教育教学论文。

4、经过个人自学保证教师的自学效率，在自学过程中，针对工作实际，要坚持以自修为主，转变观念；以过程为主，提高本事；以实践为主，开展创新；找出自身教育教学过程中不贴合教育理论与教育规律的做法，用教育教学的理论指导自身的教学实践，增强自身完善的意识，明确自身前进的方向。

1、充分利用学校订购的教学刊物进行研究，寻求好的教学方法以提高教育教学水平。在学习过程中记下自身的观点和看法，写出反思和随笔，记录自身每一天点点滴滴的收获与体会。

2、充分发挥网上资源共享的优势，经常上网学习，在了解别人的教学方法的同时，不断交流自身的体会，改善自身的教学方法。

3、按照学校提出的读书指导意见，认真学习教育家的书如《给教师的一百条提议》、《教育新理念》等专业书籍，每学期至少读2本书，做到边读书，边反思。

4、读书指导教育教学实践工作，实践与所学相互印证，每读完一本教育专著，写好一篇有质量的读后感，构成自身的成果。