

最新企业培训计划的基础是企业培训计划 (精选6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。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

企业培训计划的基础是篇一

工作计划是一个单位或团体在一定时期内的工作打算。写工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。

(一) 工作计划的格式：

1. 计划的名称。包括订立计划单位或团体的名称和计划期限两个要素，如“××学校团委20xx年工作计划”。
2. 计划的具体要求。一般包括工作的目的和要求，工作的项目和指标，实施的步骤和措施等，也就是为什么做、做什么怎么做、做到什么程度。
3. 最后写订立计划的日期。

(二) 工作计划的内容。一般地讲，包括：

1. 情况分析（制定计划的根据）。制定计划前，要分析研究工作现状，充分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。
2. 工作任务和要求（做什么）。根据需要与可能，规定出一

定时期内所应完成的任务和应达到的工作指标。

3. 工作的方法、步骤和措施（怎样做）。在明确工作任务以后，还需要根据主客观条件，确定工作的方法和步骤，采取必要的措施，以保证工作任务的完成。

（三）制订好工作计划须经过的步骤：

1. 认真学习研究上级的有关指示办法。领会精神，武装思想。
2. 认真分析本单位的具体情况，这是制订计划的根据和基础。
3. 根据上级的指示精神和本单位的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作的具体步骤。环环紧扣，付诸实现。
4. 根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。
5. 根据工作任务的需要，组织并分配力量，明确分工。
6. 计划草案制定后，应交全体人员讨论。计划是要靠群众来完成的，只有正确反映群众的要求，才能成为大家自觉为之奋斗的目标。
7. 在实践中进一步修订、补充和完善计划。计划一经制定出来，并经正式通过或批准以后，就要坚决贯彻执行。在执行过程中，往往需要继续加以补充、修订，使其更加完善，切合实际。

企业培训计划的基础是篇二

为了使新入职的员工熟悉和掌握安全生产知识，提高员工的安全防范意识，加强员工自身防范能力，发挥员工在物业消

防安全生产中的.重要作用，以确保物业财产及顾客生命的安全，特制定新入职员工培训计划，内容如下：

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》。

安全工作的意义和作用。

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。

1、如何报警；

2、如何扑灭初期火灾；

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。

企业培训计划的基础是篇三

为了提高食堂员工的素质，保证学校食堂的出品安全，特制定如下食堂员工食品安全培训计划。

1. 餐厅新近从业人员要提前一周进行食品安全知识和工作技能的培训，按规定在取得有效的健康证、培训证，待培训合格后方可上岗操作。

2. 组织餐厅从业人员每周进行一次不少于一小时的有关食品安全知识、法律法规的学习，通过学习不断的提高全体员工的思想觉悟，能积极的找出问题、发现问题来杜绝隐患的发生。

3. 餐厅从业人员每月进行一次试卷考试，目的是提高全体从业人员的.素质，增强辨别是非的能力，引导从业人员的思想逐步走向正规，使各项工作更加规范化，满足在教职工学生就餐的需求。

1. 第1-2周学习第一章中的第一节《卫生管理的基本内容》。

2. 第3-4周学习第二节《卫生管理的基本措施》。

3. 第5-6周学习第三节《卫生管理的基本要求》。

4. 第7-8周学习第二章《食品的腐败变质》的第一节《食品腐败的原因》。

5. 第9-10周学习第二节《食品腐败变质的过程与特征》。

企业培训计划的基础是篇四

一、培训背景概述：

遵循**公司(后简称**公司)“以人为峰，自强不息”的经营理念和公司未来五年发发展目标，通过对员工的培训与开发，提高员工的工作技能、知识层次和综合素质，从整体上优化公司人才结构，培养能够顺应公司发展目标需求的高质量人才，增强企业的凝聚力和综合竞争力。

二、培训的指导思想

通过“引进来、走出去、内部消化”多种培训方式，有计划

地组织中高层管理人员、业务骨干及优秀员工参加国内著名专家讲座、高等院校进修、资质职称认证考试以及正规培训机构的专业培训。同时，定期安排中高层管理人员对公司或本部门员工实施“内训”，建立一支具有较高职业素养、管理能力和业务能力的“内训”培训师队伍，充分、有效地利用企业内部资源。

三、培训目标

(一)实现企业人力资源规划的预期目标。

(二)有效改善员工的工作效能，提高综合素质。

(三)把培训塑造成一种企业文化，提高员工对公司文化的认同感。

(四)促进公司管理的规范化、科学化和现代化。

四、培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在确定培训方案前，进行培训需求调查,发放培训需求表。根据需求表、公司明年发展计划、对照培训计划及具体实施情况，制定培训计划报总经理办公会议审议。

五、培训具体内容及相关安排

在培训内容上，在需求调查的基础上，每月举行一次大型专题培训，课题内容可以再商定，培训内容又可以分为公司组织统一组织和公司配合各部门开展培训。

根据培训人员不同，把我公司人员培训分为：管理人员、专业技能人员、普通员工培训和新员工岗前培训。

(一)管理人员培训

管理人员可分为高、中、基层管理干部，中高层管理培训重点在于在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力，使管理者加深对现代企业经营管理模式的理解和掌握，了解企业内外部的形势，树立长远发展的观点，提高管理者的领导、计划、组织、执行和协调能力。基层管理干部的重点在于管理制度、团队建设和企业文化认知的培训，以及生产实践等管理技能培训。

培训方式有以下几种：

2. 集中讨论与自学相结合；
3. 定期组织内训；
4. 参加拓展训练。

企业培训计划的基础是篇五

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将20xx的培训工作计划如下：

一、培训的总体目标

- 1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。

根据公司发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则，组织职工利用周末和节假日集中授课。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。

20xx年，中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

三、培训内容与方式

1. 组织各部门集中授课培训，再根据培训的实际情况进行做卷考核或者现场提问的方式进行考核评价。

(附培训课程安排表)

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野并加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

3、新员工入厂培训。

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法

律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。

每项培训年不得低于8个学时;通过实行师傅带徒弟,对新员工进行专业技能培训,试用期结合绩效考核评定成绩,考核不合格的予以辞退,考核优秀者给于一定的表彰奖励。

4、在岗职工培训。

要继续对在职人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、公司形象等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的生产产品的增加要及时的进行专业技术培训,培训时间不得少于10天。

四、措施及要求

(一)领导要高度重视,各部门要积极参与配合,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,积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上,全员培训率达95%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。

各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训的培训工作的。

在培训形式上,要结合企业实际,因地制宜、因材施教,外培与内训相结合,室内培训和现场培训相结合,选择最佳的方法和形式,组织开展培训。

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，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。

在20xx年度培训需求调查分析的基础上，结合公司的经营战略和实际工作情况，确定了公司20xx年度的培训重点是：

- 1、 引入内部培训师培训课程，逐步建立一只xxx自己的内部培训师队伍。
- 2、 在公司战略人才培养方案的基础上，引入系列课程，采用多种方式，着力提高中高层管理人员的管理技能。
- 3、 结合公司20xx年度各个项目开展情况，根据设计、研发和工程区域的实际工作困难点，引入高水平的专业老师跟进项目1-2天，在了解项目的基础上进行理论提升。
- 4、 加强培训评估工作的开展，落实培训后续的跟进工作，切实提高培训工作的实际效果。

本计划包括：公司级内训21场，共259课时(内部培训师系列培训4次，合计12天，84个课时；管理技能理论提升系列培训3次，合计6天，72个课时；结合项目的专业提升培训5次，合计10-15天，70-105个课时。

新员工入职培训2次，合计4天，28个课时；职业素养培训2次，合计2天，14个课时；外出拓展训练2次，合计4天)。

外出学习96人次，共192天课时，外出考察120人次，共240天课时，费用预算总182.95万元。

第一部分 前言

20xx年11月中旬，人力资源部在全公司范围内进行了年度培训需求调查。

该培训需求调查主要对公司的培训现状和培训需求进行了调查。

(调查详细内容详见附件《20xx年度培训需求调查分析报告》)通过这次调查明确了以下几个20xx年度培训工作需要注意的方面： 1. 培训时间的安排。

根据培训现状、培训需求分析20xx年的培训时间应尽量安排在一天以内，尽量少占用周日休息时间。

2. 培训对象的确定。

缩小培训范围，明确培训对象有利于培训效果的提升。

3. 培训效果的评估。

深入开展培训效果的评估，加强培训后的跟进工作，确实将培训的内容落实到实际的工作中。

4. 培训的形式。

减少枯燥的课堂讲授，增加和现有工作项目相关的案例分析、研讨会等培训形式，以提高参训人员的参与程度和实际培训效果。

5. 培训的内容。

职业化、专业化应是20xx年度培训的主题。

无论是普通员工还是中层管理人员，自我减压、时间管理、沟通技巧论提升。

四、逐步实施培训效果评估管理办法——切实提高各种培训效果 对于公司的各种培训全面推行一级评估，大力推广二级评估，逐步尝试三级评估。

第三部分 年度培训内容 一、建立学习型组织——加快内部培训师培养 针对内部培训师要求掌握的技能的不同，对其进行四个层次的逐级培养：富有感染力的演讲者、培训现场指挥家、专业课程设计师、培训项目管理专家。

对于不同层级的培训目标的培训对象、培训内容核心产出和培训时间见下表：

层级 培训对象 培训内容 核心产出 培训时间

二、培训现场指挥家

三、专业有过一定授课经验

1) 培训标准与培训 合格的课件能 2天培课程设计师 的培训师(50课时以上)有明确的课程开发或课程优化任务 目标设定2) 培训方法选择3) 互动式培训内容开发(案例/练习等)4) 培训文件制作(讲 师用书/ppt/学员用书等) 够开发课程的培训师训，1天试讲 四、培训项目管理专家 培训经理/培训项目 规划专员/专职/资深的培训师有丰富的授课经验(200小 时以上)有丰富的课 程开发经验(20课 时以上)有过一定的 培训项目策划和评 估经验 1) 能力标准建设2) 课程体系设计 3) 课程开发管理与 审核4) 训练体系设计5) 培训能力转化 与评估体系设计 典型岗位的课程与训练体系(能力标准/课程内容/训练体系/评估体系) 2天培训，1天试讲 根据公司目前内部培训师的师资情况，以培养15-20人的内部培训师队伍为宜。

二、提高个人职业素养，打造团体执行力——着重提升中高层管理技能 根据公司战略人才培养方案，针对不同层次的战略人才采用不同的培训方式和内容。

(一)对于普通员工，鉴于公司处于高速发展期，新进员工数量较多，所以对普通员工的培训重点主要放在入职培训、职业规划和职业素养方面。

1、新员工入职培训。

每年举办2次。

根据招聘的情况安排在春节后的4月和高校毕业后的9月份两个招聘高潮的后期。

2、职业生涯规划培训。

每年举办1次。

放在春节过后的3月，使各层次员工在职业发展方面有明确的目标。

3、员工职业素养培训。

每年举办2次。

上半年和下半年各一次。

4、拓展训练。

为了缓解员工工作压力，提高员工的团队合作意识，每年举办2个批次。

5、自主知识积累。

年中举办一次各部门自主积累展示会，以达到知识共享的目的。

(二)对于中高层管理人员则以“提高个人职业素养，打造团

队执行力”为目标，采用下列三种方式提升其管理技能：

1、引入管理技能理论提升系列课程：

序列 方式 内容 时间

一、自我管理

二、绩效管理论讲 目标管理 一天半

2、外部标杆企业考察活动。

了解标杆企业项目管理、流程运作情况。

3、研讨会。

内部管理问题的专题研讨会。

(三)对于高层管理人员，在参加管理技能理论提升系列课程、外部考察和研讨会外，还进一步采用外派参加研修班、公开课来提高其管理水平。

目开展的紧密结合程度□20xx 年度的专业内部培训主要对下列内容采用新的培训方式进行专业提升：

1、 房地产建筑节能与外墙保温

2、 设计管理与产品创新

3、 中小户型住宅产品设计

4□ pmp项目管理通用课程

5、 房地产工程项目管理体系的建立与实施

6、 景观设计

7、 其它,,,,

第五部分 年度培训计划表

一、公司年度内训计划

根据上文对各个主题的培训安排，编制20xx年度公司级培训课程计划表如下：

说明：

- 1、 以上培训安排届时有可能会根据公司实际情况予以适当调整。
- 2、 每月详细授课安排与方案会在每月5日之前予以公布。

二、外出学习及外出考察

- 1、 研发、营销、经管区域每季度外出公开课不低于一次，外出考察不低于1次；
- 2、 高层人员每季度外出学习不低于一次；
- 3、 经管中心每季度外出学习不低于一次；
- 4、 其它区域依据工作计划和目标参加公开课及外出考察。

第六部分 年度培训费用预算 单位：万元

xxx房地产有限公司

人力资源部

企业培训计划的基础是篇六

企业培训计划对于推动企业组织人员的进步，改善组织绩效从而推动企业发展十分重要。那如何制定与执行呢？尤其针对中小企业而言，培训费用预算有限，计划做高了达不到，做低了又起不到应有的作用，所以制定一份既能让老板满意，又能够确实达到促进企业发展的效果，着实需要企业人力资源部门好好思考一番。在此，培训专家给出以下建议，希望可以帮助企业制定出一份重点可行的优秀企业培训计划。

众所周知，企业处于生命周期的不同发展阶段（初创期、成长期、成熟期和衰退期），其各阶段的发展战略不同，相应的人力资源战略和企业培训计划自然也会不同。这就需要相关人员根据企业的实际情况，有针对性地制订企业培训计划。

对于中小企业而言，首先要在企业培训计划中确定需要通过培训达到什么样的目标，是要提升销售业绩？还是要促进团队合作？或者是增强技术研发实力？因为中小企业的培训预算有限，所以，培训目标要具有可操作性及可衡量性，以便在培训过程中有效地检查培训效果，并进行相应的培训评估。

确定好培训目标后，就需要根据相应的目标选择主要培训对象。需要提升销售业绩，那么培训对象就从营销人员中选择；需要增进团队合作，那么就针对业务骨干及管理人员；需要提升技术研发实力，那么培训对象可以定为关键技术人员等等。

确定好培训对象后，根据人员组成，对培训内容进行分组分类，然后进行培训课程的选择。选择培训课程时要遵循轻重缓急的原则，对于达成培训目标中的重点培训课程，比如针对企业的共性问题、影响企业发展的培训，或者是针对重点对象进行的培训，需要人力资源部门认真调研，然后选择与制定最有效的培训课程。

接下来是确定培训形式。一般而言，培训形式可以分为外训和内训两种，外训就是安排人员参加专业培训公司组织的公开课或者专业研修、会议交流等，内训则是组织企业人员在企业内部集中培训与交流学习。内训更有针对性，但是相应的费用预算更高，适合同时组织多数人员参加培训；外训也能达成培训效果，且费用相对更低，适合不同部门的人员参加不同主题的培训。

确定好培训形式后，接下来需要选择培训讲师。培训讲师为外部讲师和内部讲师两类，企业的中高层领导，或者人力资源部的培训人员，可以作为内部讲师，就一些常规性的学习做出指导和安排，而涉及到外训或者企业内部人员无法讲授的，就需要聘请外部讲师。培训讲师在培训中起到了举足轻重的作用，因此需要仔细斟酌，在制定企业培训计划时，可以根据培训课题，制定讲师的符合条件，或者注明备选的讲师姓名，等到具体培训时，再最后确定最终执行培训的讲师。

接下来是培训时间与培训地点的确定。对于中小企业而言，人员有限，因此培训时间地点要选择得当，尽量不与日常的工作相冲突，当然，同时要兼顾参训人员的时间安排。一般来说，可以安排在周末、业务淡季等。而培训地点的选择，如果内训的话，一般安排在公司会议室即可，外训则尽量选择同城的培训课程，以便减少路途时间，减少培训费用。

最后涉及的就是培训预算。培训预算根据外训和内训不同，外训主要包含参加公开课的费用、差旅食宿费用，内训则包括外聘培训讲师费用、培训场地费用（内部费用）、培训道具（如投影仪、麦克、文具）、资料印刷费等等。中小企业各方面预算有限，培训费用应向达成重点培训目标，以及重点培训人员（销售骨干、技术骨干、管理人员等）倾斜。

总而言之，中小企业在制定培训计划时，明确好培训目标、培训对象、培训课程内容、培训形式、培训讲师、培训时间地点、培训费用预算等各个要素，便能够有的放矢，制定出

适合自身企业实际情况和切实需求，能够改善组织绩效的企业培训计划，并在企业培训计划的'执行过程中有效监督，从而通过培训有效促进企业发展！