

2023年年度安全生产培训计划表格(模板5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

年度安全生产培训计划表格篇一

随着科学技术的发展和社会的进步，“事”对人的要求越来越高、越来越新，那么这就需要制定培训计划了。下面是本站小编收集整理的20xx年度培训计划，欢迎阅读。

一、指导思想：

以“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实全国及省基础教育工作会议精神，以《幼儿园工作规程》、《幼儿园指导纲要》为指针，努力造就一支德才兼备、富有科学理论和创新能力的骨干教师，带动全园教师整体素质的提高，适应现代教育的需要，促进保教质量的办园水平的全面提高。

二、现状分析：

我园18为专任教师中，3人为教学能手(赵建文、郭海珍、林芳)，1人为教坛新秀(张月琴、)，骨干教师的占比为22%，占比还是很少的，所以我们得尽快加强骨干教师的培养。

三、培养目标：

争取在2年时间内培养1名教坛新秀(宋天书)，1名教学能手(张月琴)，赵建文、郭海珍、林芳争取评学科带头人。

四、管理办法：

1、落实分层培养，促进教师自主成长。

根据不同教学经历的教师实施差异性培养，引导教师自我认识、自我思考、持续发展。力争通过分层培养，让每位教师都处在最能发挥优势的位置上。组织师徒结对活动，分层培养，促进新教师自主成长。本学期有两位教学能手林芳和郭海珍分别带两位教师，林芳老师带宋天舒。

2、本学期要求张月琴教师参加教学能手的评选，宋天舒参加教坛新秀的培养。

a□加强她们敬业、乐业、专业等方面的教育，重视其思想与师德方面的教育。

b□请园内业务能力强的助理全方位的带教这些教师，培养其作为教师的责任意识、学会驾驭一日生活的基本技能，使她们尽快成为幼儿园的教学骨干。

c□开展“六个一”培养工程：即读一本好书；上一次公开活动；展示一项才艺；写一篇优秀案例；制作一个课件；选择一个课题□ d□期末对新教师的工作情况给予总结评价，并将以此作为新考核依据。

3、加强对这些骨干教师的培养，加强教师的推优力度和辐射作用，充分发挥教师群体智慧与合作能力，抓好骨干教师的培养是关键。

a□要求骨干教师履行好骨干教师的职责，在保教领域上要起领跑、创新与辐射作用，积极参加教科研、上示范课、承担带教任务等，提升自身的专业素质，引领教师队伍的整体发展。本学年赵建文将参加市级骨干教师展示活动，郭海珍、林芳将参加片级骨干教师展示活动。

b□推荐骨干教师培养对象候选人，在培养期间，幼儿园将积极为候选人创造良好的学习、工作、科研、学术交流等机会，为进一步提高教学水平和科研水平打好基础，使这批骨干候选教师产生新的发展和新的创新机会。

c□积极落实以骨干教师引领的自主式专题实践研究。以幼儿园教学骨干引领的专题，本学期将按照计划认真开展，做到活动开展有记录、有反思、有成效，突出骨干教师在教学中的组织和引领作用，指导、帮助教师不断地进步。

d□积极为骨干教师争取与搭建展示才华的舞台，使课程实施成为交流、分享、碰撞的过程，更是教师个体探索转化为集体研究的载体。另外，鼓励骨干教师积极争取外出展示、培训等机会，催化骨干教师成为思考型、研究型教师。赵建文、林芳、宋天书分别外出学习。

4、给年轻教师压担子，让她们快速成长。园领导对宋天书进行一日跟班活动，并且要求她参加课程组活动，让她在锻炼中成长。

一、指导思想

班主任是班级的组织者、领导者和教育者；是学校教育决策、计划的执行者；是班级各科教育、教学的协调者；是学校、家庭、社会的沟通者；是学生美的心灵、健康人格的塑造者。所以，拥有一支热爱学生、爱岗敬业、具有高度的责任心，又懂得科学育人的班主任队伍，是完成学校各项教育、教学任务的重要保证。为此，以教育部《关于加强中小学班主任工作的意见》和《中小学班主任工作规定》为指导，结合我校班主任队伍现状，有计划、有步骤地组织实施班主任培训，建设一支结构优化，富有活力的高素质、专业化的班主任队伍。

二、领导机构

组长：李锋箭

副组长：孙智良、杨义华

成员：李建国、王必清、孙宝成、陈廷福、谢菊仙、陈金高、孟凡祥

二层骨干

三、培训目标

1、长远目标：通过多种形式开展全员培训，促进班主任转变教育思想和观念，掌握现代教育理论，树立爱心意识、服务意识和责任意识，从而提高班主任教师队伍的专业化水平，努力建设一支拥有较强的实践能力、创新能力和教育研究能力的高水平班主任队伍。

2、近期目标：努力创设有利于班主任成长、成才的机制和环境。完善班主任的激励机制，每学期举行一次优秀班主任的评选，在此基础上每学年进行一次明星班主任的评选，鼓励班主任争当先进，促使中青年优秀班主任教师脱颖而出。

共2页，当前第1页12

年度安全生产培训计划表格篇二

以党的一大精神为指导，以科学发展观为统领，以全面提高三店教师综合素质，促进三店教师专业能力发展为目标，以“新理念、新课程、新技术和师德教育”为重要内容，以提高教师继续教育工作针对性和实效性为重点，启动第三轮教师全员培训，积极推进“农村教师素质提高工程”，为促进我街教育事业又好又快发展提供智力支持和保障；深入贯彻《国家通用语言文字法》和《湖北省实施〈国家通用语言文字法〉办法》，积极发挥学校语言文字工作的基础辐射作用，不断拓

展工作领域，努力提高国家通用语言文字的社会应用水平，全面完成区教育局下达我街的目标任务。

二、工作目标

- 1、全街中小学校25%的在岗教师参加任教学科区级岗位培训，全年送培120人；
- 2、全街中小学校班主任持证上岗率达100%；
- 3、全街中小学校教研(备课)组长持证上岗率100%
- 4、市级培训项目送培率100%；
- 5、全街中小学校校园用语、用规范率分别在95%和99%以上；
- 7、全街中小学校教师普通话等级达标率100%；
- 8、完成第二轮继教扫尾、换证的组织工作；
- 9、做好第三轮继教的摸底、建档、启动工作；
- 10、组织好暑期教师集训，保证参训率100%。

三、主要工作

1、做好第二轮培训的补培工作

认真调查统计，对在一年年的第二轮中小学教师继续教育工作中未完成相应学时学分任务的教师，组织补培。同时，对已完成学时学分的教师，做好新一轮中小学教师继续教育证书的换证工作，使我街中小学继续教育工作顺利进入第三轮。

2、做好新课程师资培训的送培工作

按照“先培训，后上岗；不培训，不上岗”的要求，继续组织好新课程师资培训工作。组织好义务段新课程改革跟进年级(小学六年级)教师的培训。进一步做好《科学》、《历史与社会》等综合课程培训。

3、做好教师(分科)岗位培训的送培工作。

启动新一轮中小学教师岗位培训送培，大力宣传、介绍区新岗培在培训内容和形式上改进，以及实行分学科的菜单式培训核心。重点抓好小学、初中语文、数学、外语教师岗位培训。

4、做好班主任专业化培训的送培工作。

根据《教育部办公厅关于启动实施全国中小学班主任培训计划的通知》(教师厅3号)和《区教育局关于开展中小学班主任专业化培训工作的通知》，继续做好我街中小学班主任的培训，所有在岗班主任要参加班主任专业化培训，并取得培训合格证书，做到持证上岗。建立班主任专业化培训合格教师库，要求学校在聘任班主任时，优先聘任获证教师，探索班主任持证与聘任、津贴挂钩新思路。

5、做好教研(备课)组长培训的送培工作。

进一步抓好教(备课)组长培训，优先选派表现好的中青年教师参训，提高教研(备课)组长的能力和素质，做到持证上岗。

6、做好信息技术与学科课程整合培训的送培工作。

以中小学优秀青年教师和骨干教师为重点送培对象，积极推进课堂教学与现代信息技术整合，加大信息技术与学科课程整合培训力度，不断提高课堂教学效率。

7、做好计算机应用能力培训的送培工作。

认真贯彻落实市人事局、市教育局《关于武汉市中小学(幼儿园)教师职称计算机应用能力考试工作的通知》(武人8号)精神,根据中小学(幼儿园)教师专业技术职务任职资格评审对计算机应用能力的要求,继续开展专业技术人员计算机应用能力培训,不断提高教师现代教育技术应用水平。

8、做好市级培训的送培工作

根据市教育局文件精神,落实好我街参加市级培训的对象,认真组织好市级新课程骨干教师培训、市级中小学骨干班主任培训、英特尔未来教育培训、研究生学历和硕士学位培训、“武汉市中小学英语教师——tkk培训”等培训项目的送培工作,同时积极配合市、区有关部门加强对培训教师的跟踪管理和指导。

9、做好校本培训工作

进一步贯彻落实《区教育局关于印发新洲区中小学校本培训工作意见的通知》和《区教育局关于实施〈新洲区校本培训工作评估考核标准〉的意见》,加强对校本培训工作的指导和管理,组织学校参与区级校本培训示范(先进)学校评选,不断提高校本培训工作水平。开展以“三个一”(即“定一个专题,研一套理论,育一批新人”)为特色的校本培训。在各中小学积极营造教师专业自主发展的学校文化,加大校本培训经费的投入力度,充分利用网络资源,发挥本地名、优教师的作用,认真规划、组织、实施好校本培训工作,保证培训的质量和效益。

10、精心组织好暑期教师集训

深化学洋思活动,继续以提高课堂教学效益为主线,组织开展中小学教师暑期全员培训。认真总结年年暑期集训经验,组织小学教师参加全区集中的分学科培训。充分准备,精心实施,加强督查,保证集训效果。组织三店教师参与编写

《特级教育名师文集》。力争1人入选，扩大三店教师在全区的影响，加大优质培训的辐射面。

11、组织好学历培训

积极抓好中小学教师学历培训，鼓励和支持中小学教师按照专业对口、常用一致的原则，参加多种形式的学历学位教育，进一步加大宣传和工作力度，组织未达到国家规定合格学历要求中小学教师进行学历达标培训，组织具有国家规定合格学历的中小学教师进行提高学历层次的培训，不断提高教师学历学位层次。

12、提高语言文规范化水平

推进语言文“争先创优”活动，积极争创区级“语言文规范化示范校”，不断提高社会用语用的应用水平；加强学校用语用绩效管理，加大督促检查力度，提高中小学校语言文规范化水平；积极开展语言文法规同及常识的宣传，做好第11届全国推广普通话宣传周活动；继续组织好中小学教师参加普通话培训测试。采取集中培训与校本培训相结合的办法，组织中小学未达到二级乙等的非语文教师和未达到二级甲等的语文教师进行强培训，鼓励已达标教师参加晋级培训测试，努力提高中小学教师普通话等级达标水平。

四、工作措施

1、完善继教制度

为切实体现教师培训工作的连续性、前瞻性，维护中小学教师继续教育工作政策的严肃性，根据上级精神，结合我街实际，制定我街第三轮教师继续教育工作管理办法，严格教师继续教育培训学分的考核，建立并完善三店教师继续教育的电子档案和文档案，落实相关制度，确保新一轮教师全员培训工作按计划有序推进。

2、实行绩效管理

将教师继续教育工作和语言文工作纳入街教育总支对学校的绩效管理，分解并下达相应指标，将指标完成情况作为学校集体及主要负责人评先表彰的重要依据，继续实行“末位否决”制度，强化工作绩效意识。

3、强化过程管理

将绩效管理与过程管理有机结合，开展经常性的教师继续教育工作和语言文工作督导检查，狠抓各项工作的落实，及时通报工作的进展情况，表扬先进，鞭策落后。

4、创新工作模式

不断改革教师培训工作的管理、内容、形式和方法，试行“双向预约、一次安排，定期培训，延误自费”的送培机制，提高培训的针对性和实效性，办教师满意的培训。

年度安全生产培训计划表格篇三

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新

员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：1，反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；2，学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；4，结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、

质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

员工培训是指企业为开展业务及培育人才，采用各种方式对员工进行有目的、有计划培养和训练的管理活动，使员工不断的更新知识，开拓技能，改进员工的动机、态度和行为，使企业适应新的要求，更好的胜任现职工作或担负更高级别的职务，从而促进组织效率的提高和组织目标的实现。

辞旧迎新之际，本站推出了20xx年企业员工培训计划专辑，为各企业进行新一年的员工培训提供参考。其中内容包括了时表公司、电子公司、银行等不同公司的培训计划，以及员工生产环节培训计划、行政部培训计划、安全培训等相关内容，为企业制定20xx年的培训计划提供参考。

一. 总体目标

1. 加强公司管理人员的培训，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。
2. 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。
3. 加强公司操作人员的技术等级培训，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。
4. 加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的

态度。

二、原则与要求

1. 坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与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。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。
3. 坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天；专业技术人员业务培训累计时间不少于8天；一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、培训内容与方式

(一) 管理干部

- 1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座。
- 2、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。
- 3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(二) 专业技术人员

- 1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培养创新能力，提高研发水平。
- 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。年内计划安排两批人员到单位参观学习。
- 3、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。
- 4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(三) 新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

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35%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。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，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、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开

展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；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。我们要按国家现行规定，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0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是建立表彰和通报制度。对员工培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的部门予以通报批评；二是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

五、小结

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。

年度安全生产培训计划表格篇四

作为企业里专门从事人力资源开发工作的培训管理员，对培训计划的制定应该不会陌生：不管是年度培训计划还是月度培训计划，甚至是针对某一特定的培训需求而制定的专项培训，培训计划在整个培训体系中都占有比较重要的地位。然而，在企业中，还有许多的培训管理员对如何科学的制定培训计划还缺乏真正的认识，因而在组织培训的实施中，常常因培训计划的挂一漏万，使精心策划的、高质量的培训效果大打折扣。那么，我们如何用科学的方法来制定企业培训的培训计划呢？下面，我将透过5w1h的原理，来规划企业培训计划的架构及内容。

所谓5w1h是指由why（为什么）（who（谁）（what（培训的内容是什么）（when（时间）（where（在哪里）（how（如何进行）六个英文单词的第一个字母组成，如将其所包含的内涵对应到制定培训计划中来，即要求我们明确：我们组织培训的目的是什么？培训的对象是谁？并由谁负责？授课讲师是谁？培训的内容如何确定？培训的时间、期限？培训的场地、地点？以及如何进行正常的教学等六个要素，这六个要素所构成的内容就是组织企业培训的主要依据。

培训管理员在进行培训前，一定要明确培训的真正目的，并将培训目的与公司的发展、员工的职业生涯紧密的结合起来。这样，可以使我们的培训效果更有效，针对性也更强。因此，在组织一个培训项目的时候，要将培训的目的用简洁、明了的语言描述出来，以成为我们培训的纲领。

负责培训的管理员，虽然依企业的规模、行业、经营方针、策略不同而归属的部门各有不同，但大体上，规模较大的企业，一般都设有负责培训的的专职部门，如训练中心等，来对公司的全体员工进行有组织、有系统的持续性训练。因此，当我们在设立某一培训项目时，就一定要明确具体的培训负

责人，使之全身心的投入到培训的策划和运作中去，避免出现培训组织的失误。另外，在遴选培训讲师时，如公司内部有适当人选时要优先聘请，如内部无适当人选时，再考虑聘请外部讲师。受聘的讲师必须具有广泛的知识、丰富的经验及专业的技术，才能受到受训者的信赖与尊敬；同时，还要有卓越的训练技巧和对教育的执着、耐心与热心。

人力资源开发的培训对象，可依照阶层别（垂直的）及职能别（水平的）加以区分。阶层别大致可分为普通操作员级、主管级及中、高层管理级；而职能别的培训又可以分为生产系统、营销系统、质量管理体系、财务系统、行政人事系统等项目。我们在组织、策划培训项目时，首先应该决定培训人员的对象，然后再决定培训内容、时间期限、培训场地以及授课讲师。培训学员的选定可由各部门推荐，或自行报名再经甄选程序而决定。

培训的内容包括开发员工的专门技术、技能和知识，改变工作态度、企业文化教育，改善工作意愿等，可依照培训人员的对象不同而分别确定。

培训的时间和期限，一般而言，可以根据培训的目的、培训的场地、讲师、受训者的能力及上班时间等因素而决定。一般新入职人员的培训（不管是操作员还是管理人员），可在实际从事工作前实施，培训时间可以是一周至十天，甚至一个月；而在员工的培训，则可以以培训者的工作能力、经验为标准来决定培训期限的长短。培训时间的选定以尽可能不影响工作为宜。

培训场地的选用可以因培训内容和方式的不同而有区别，一般可分为利用内部培训场地及利用外面专业培训机构和场地等二种。内部培训场地的训练项目主要有工作现场的培训和部分技术、技能或知识、态度等方面的培训，主要是利用公司内部现有的培训场地实施其培训，其优点是组织方便、费用节省，缺点是培训形式较为单一、且受外来环境影响较大；

外部专业培训机构和场地的培训项目主要是一些需要借助专业培训工具和培训设施的培训项目，或是利用其优美安静的环境实施一些重要的专题研修等的培训，其优点是可利用特定的设施，并离开工作岗位而专心接受训练，且应用的培训技巧亦较内部培训多样化，缺点是组织较为困难，且费用较大。

在各种教育训练方法中，选择哪些方法来实施教育训练，是培训计划的主要内容之一，也是培训成败的关键因素之一。根据培训的项目、内容、方式的不同，所采取的培训技巧也有区别。从培训技巧的种类来说，可以划分为讲课类、学习类、研讨类、演练类和综合类，而每一类培训技巧中所包含的内容又各有不同，如讲课类中可以分为mgo—自我管理架构、监督能力提高法等；学习类技巧中可以分为saam法、博览式学习法、读书法等；研讨类技巧中可以分为pti个人心理疗法、案例分析法、管理原则贯彻法等；演练类技巧中可以分为sct现场感受性训练法、tca沟通能力分析训练法、冲突化解法等；综合类技巧中可以分为函授教育法、科学决策法、离职外派教育法、面谈沟通法、视听教育法等。不同的技巧与方法所产生的培训效果是不同的，需要我们在制定培训计划时与授课讲师共同研讨与确定，以达到培训效果的最大化。

年度安全生产培训计划表格篇五

一、培训的目的：

2、使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，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3、帮助员工更好的适应工作群体和规范；鼓励员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有在职员工。

三、培训地点：天山科技工业园6号楼301室

四、培训时间：

包括2—3天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

五、培训方式：

在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训教材：

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

七、培训内容：

- 1、企业概况的了解
- 2、组织结构图；
- 3、组织所在行业概览；
- 4、职位或工作说明书和具体工作规范；
- 5、了解公司的考勤制度，例，如何请假等；
- 6、明确公司薪酬制度，如发薪日，如何发放；
- 7、绩效考核制度；

8、劳动合同、保密合同及社会保险等；

八、培训考核：

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

九、效果评估：

行政部与员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

十、培训工作流程：

- 1、根据部门经理审核批准的培训需求，选择《员工培训计划》公布的培训项目。
- 2、部门经理审核，对培训内容等方式进行统一审核。
- 3、根据《员工培训计划》中的内部培训项目提前一个月做好课程资料、培训师资、培训场地等各项准备工作；编写、发布培训通知，提出培训要求。
- 4、将培训课程通知书以书面形式送交行政主管，以便其安排培训和提供后勤服务工作。
- 5、行政部门对此次培训计划做出考核和评估（以试卷形式进行考试）。