

2023年企业培训的计划 企业培训计划(通用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

企业培训的计划篇一

新版gsp认证以来，对公司质量管理体系运行机制、质量管理水平、员工素质的提升提出了更高的要求。根据公司发展规划，结合各部门、各零售门店的培训需求，在开展员工质量培训工作的同时，注重员工潜能和素质的开发，鼓励员工参加各类函授或自学考试、各类职称考试，特制定20x年度企业员工教育培训计划。

二、培训工作目标

20xx年度将通过规范化、层级化、系统化的培训，传递公司质量价值观及公司质量管理的需要，全面提升员工整体素质和岗位工作技能。注重培训实际效果，使员工个人受训时间达48小时，培训率达到100%，培训效果达标率达到90%。

三、培训工作原则

四、培训形式与模式

(一) 培训形式：

新进员工培训、岗位培训、知识普及性培训、专业技能培训、素质培训、专业技术人员继续教育等。

（三）培训模式：

内部培训与外部培训均衡开展，集中教学式、内部讲座式、外部

针对公司gsp认证跟踪的实际情况□20xx年度培训计划安排如下（详见年度质量培训计划表）：

（一）专题培训（公司层面、全员）：

1、培训内容：

（1）法律法规：药品管理法及实施条例；新版药品经营质量管理规范；医疗器械监督管理条例等。

（2）规章制度：公司质量管理制度□gsp相关的工作程序；标准操作程序等；

（3）专业知识：用药指导、药理学。

2、培训方式：

通过聘请资深专业人士担任培训讲师进行自培。

（二）专业技能培训（针对岗位需求）：

1、培训内容：

针对岗位员工的培训需求，做好下列专业技能培训：

（1）收货、验收、养护岗位知识培训；

（2）保管、复核等仓储运输岗位知识培训；

（3）采购员、销售员岗位知识培训；

(4) 各类上岗证培训（外培）。

(5) 质量管理人员继续教育（省局培）。

2、培训方式：

前三项自培，后二项通过人事部门、药监部门进行外培。

(三) 专业技术资格认证培训（针对个人需求）：

1、培训内容：

(1) 职业技术资格培训；

(2) 执业药师、从业药师继续教育；

(3) 学历的继续教育；

2、培训方式：

通过药监部门、人事部门、大专院校进行外培。

(四) 学习同行先进经验（针对部门负责人及重要岗位） 到同行兄弟公司考察学习先进经验。

六、培训效果评估

对培训效果开展收集分析、评价和改进工作。主要通过访谈的形式与参培人员进行交流，了解培训内容、培训方式、讲课质量等方面的数据，掌握培训取得的实际意义和价值，以便于公司对整个培训全过程进行综合评价和改进，进一步提高员工培训的整体水平。

七、培训相关工作要求

（一）公司从鼓励员工参加各类函授或自学考试，申报职称。办公室做好专业技术资格证培训的通知及登记工作。

（二）公司鼓励有扎实专业理论功底和较高实际操作技能的内部员工作为内部培训讲师，负责公司部分专业知识培训。

（三）为实现公司内部培训资源的充分有效利用，办公室应做好各部门培训工作的协调与沟通工作。各部门负责人和各零售门店负责人配合办公室做好培训组织和管理的工作。

（四）办公室配合质量管理股做好培训工作的统计与归档工作，对培训工作做好详细记录，并建立培训档案。

忻州药业（集团）有限公司

企业培训的计划篇二

为了企业的发展，很多企业都会对员工进行培训，通过培训让他们成长的更快，带领着企业一起成长。

为了提高培训工作的'计划性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根据gmp要求和20xx年培训计划，结合20xx培训重点——历次gmp检查及自检提出的问题及整改情况，我们对20xx年度的公司内部培训作如下安排：

公司全体员工

(1)、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

(2)、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

(3)、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

20xx年7月下旬1-2天。

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的gmp文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

20xx年全年各部门根据实际情况灵活安排。

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop□生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

企业培训的计划篇三

新版gsp认证以来，对公司质量管理体系运行机制、质量管理

水平、员工素质的提升提出了更高的要求。根据公司发展规划，结合各部门、各零售门店的培训需求，在开展员工质量培训工作的同时，注重员工潜能和素质的开发，鼓励员工参加各类函授或自学考试、各类职称考试，特制定20xx年度企业员工教育培训计划。

二、培训工作目标

20xx年度将通过规范化、层级化、系统化的培训，传递公司质量价值观及公司质量管理的需要，全面提升员工整体素质和岗位工作技能。注重培训实际效果，使员工个人受训时间达48小时，培训率达到100%，培训效果达标率达到90%。

三、培训工作原则

四、培训形式与模式

（一）培训形式：

新进员工培训、岗位培训、知识普及性培训、专业技能培训、素质培训、专业技术人员继续教育等。

（三）培训模式：

内部培训与外部培训均衡开展，集中教学式、内部讲座式、外部

针对公司gsp认证跟踪的实际情况□20xx年度培训计划安排如下（详见年度质量培训计划表）：

（一）专题培训（公司层面、全员）：

1、培训内容：

(1) 法律法规：药品管理法及实施条例；新版药品经营质量管理规范；医疗器械监督管理条例等。

(2) 规章制度：公司质量管理制度□gsp相关的工作程序；标准操作程序等；

(3) 专业知识：用药指导、药理学。

2、培训方式：

通过聘请资深专业人士担任培训讲师进行自培。

(二) 专业技能培训（针对岗位需求）：

1、培训内容：

针对岗位员工的培训需求，做好下列专业技能培训：

(1) 收货、验收、养护岗位知识培训；

(2) 保管、复核等仓储运输岗位知识培训；

(3) 采购员、销售员岗位知识培训；

(4) 各类上岗证培训（外培）。

(5) 质量管理人员继续教育（省局培）。

2、培训方式：

前三项自培，后二项通过人事部门、药监部门进行外培。

(三) 专业技术资格认证培训（针对个人需求）：

1、培训内容：

- (1) 职业技术资格培训；
- (2) 执业药师、从业药师继续教育；
- (3) 学历的继续教育；

2、培训方式：

通过药监部门、人事部门、大专院校进行外培。

(四) 学习同行先进经验（针对部门负责人及重要岗位） 到同行兄弟公司考察学习先进经验。

六、培训效果评估

对培训效果开展收集分析、评价和改进工作。主要通过访谈的形式与参培人员进行交流，了解培训内容、培训方式、讲课质量等方面的数据，掌握培训取得的实际意义和价值，以便于公司对整个培训全过程进行综合评价和改进，进一步提高员工培训的整体水平。

七、培训相关工作要求

(一) 公司从鼓励员工参加各类函授或自学考试，申报职称。办公室做好专业技术资格证培训的通知及登记工作。

(二) 公司鼓励有扎实专业理论功底和较高实际操作技能的内部员工作为内部培训讲师，负责公司部分专业知识培训。

(三) 为实现公司内部培训资源的充分有效利用，办公室应做好各部门培训工作的协调与沟通工作。各部门负责人和各零售门店负责人配合办公室做好培训组织和管理工作的。

(四) 办公室配合质量管理股做好培训工作的统计与归档工作，对培训工作做好详细记录，并建立培训档案。

忻州药业（集团）有限公司

企业培训的计划篇四

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！

工作重点：进一步整合业务流程，建立健全内部控制制度。为此我部将树立“以人为本”的理念，增强员工的创新意识，结合企业与员工双方面的需要，实现以下目标：

- 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。

可以从20xx年你的人生目标，年度计划和月度计划，分别制定好想要实现的步骤

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。

企业培训的计划篇五

- 1、使员工在本公司工作时对公司有一个更加全面的全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业

选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范。

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。

公司所有在职员工。

XXXXXX

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。

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。

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

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；

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参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。

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。

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）。