

学生社团招新报名表怎样填写 大学生社团招新策划书方案(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

路桥培训心得篇一

房地产开发公司销售人员培训计划案例

一. 房地产销售人员培训总要：

1. 概述、

市场竞争不断，向纵深发展的结果之一、产品“同质化”程度越来越高、服务在销售中所起到的作用越来越大，同时需要企业应对市场变化的动作越来越灵敏。短时期内国内市场不仅迅速由卖方市场转向了买方市场、产品同质化现象更是明显。因此、处于与客户接触第一线的售楼人员在整个营销体系中的作用也日益重要、其身份的属性日趋复杂。是现场劝服客户、促成最终购买的主力。她（他）们的服务态度、服务精神、折射着公司的经营理念、价值、取向；是市场最新动态，客户实际需求、客户对公司广告促销等营销手段反应的第一感知者、也是客户资料信息的最佳收集、整理、深加工者。

对于在建筑、结构、材料、规划、环境等方面知识有限的消费者来说，最渴望、最需要的是能有一位专家，以客观的态度、专业的知识为其提供从地段发展趋向，建筑规划理念、

户型与人居活动的关系，小区共享空间设置，绿化及环境设计特色等方面理性、中肯的分析意见。

二。必要性、

(1) 销售业绩决定着企业的成败，推销产品首先推销自己。

(2) 通过定期或不定期的训练、克服孤独，保持售楼员士气高涨。

(3) 确立售楼员使命感、应对客户拒绝，害怕被侮辱的心理、摆脱恐怖感和自卑感，训练面对挫折时避免产生负面、消极。

(4) 培养开发客户的能力。

销售科学化、需要增强销售人员艺术实践，包括建筑专业知识，销售技巧和处理事物的能力。因此，现在售楼员不是简单的“营业、算价员”，而应是能为客户提供购房投资置业专业顾问服务的“物业顾问”应该是能为开发商反馈市场信息、提供营销决策参考性意见的前线营销人士，是开发商经营理念和经营思想的自觉传播者。

一个顶级售楼员必须在日常售楼工作中不断积累经验，学习新的知识、提高专业技能，为客户提高优质服务，为房地产投资商创造利润同时为自己带来财富，资源。

三、目的：培训员工的忠诚度。

(1) 让售楼员对公司有更深了解，忠于公司各项制度，认同公司的销售理念、并融入公司的企业文化中去。从而树立起“为企业创造利润，为客户降低置业风险”的服务宗旨、培养出热忱亲切的服务态度、敬业细致的服务精神。主要培训内容有：公司背景介绍、公司在公众中的目标形象。公司理念及精神：公司推广目标及发展目标（确立员工对公司的

信心）、公司规章制度（确立行为准则及制定销售人员收入目标）。

四、专业知识培训。

目的是让售楼员对所售产品有较深的了解和认识，不只是为了把产品卖出，还要为购房者提供全方位的专业服务，实现从“售楼员”到“置业顾问”的角色转变。专业知识培训可分为四个部分：

- 1、是房地产基本知识，包括基本概念、法律法规、按揭付款率等；
- 3、是竞争楼盘分析与判断；
- 4、是物业管理培训（服务内容、管理准则、公共契约等）。

五、销售技巧的培训。

提高销售成功率的培训。目的在于提高售楼员现场观察能力，现场沟通能力，现场把握能力，从而提高成交概率，促进整体销售业绩。主要包括：迎接洽谈技巧，接（拨）电话技巧，语言技巧，身体语言技巧，客户心理分析，“逼定”技巧，展销会场气氛把握技巧，外出拜访技巧。

六、素质提升。

最新家居理念发展、现代生活方式的演变对建筑的影响，城市及小区规划理念、室内室外空间协调基本理念，只有掌握了这些知识，才能为顾客解疑答题、提供真正的顾问服务。

为客户提供理性比较，分析的基础，竞争对手调查内容与调查技巧。

客户资料收集、整理、加工知识，只有具备了这方面的知识，

才能为公司调整营销策略，制定下一楼盘发展计划，培育企业核心竞争能力提供一线市场资料。

七、培训课程设计。

(1) 第一天。详细介绍公司背景，公司在公众心目中的形象，公司的目标（包括项目推广和公司发展目标）确立员工对公司的信心，讲解售楼人员的行为准则以及制定销售人员个人目标。

(2) 第二天。介绍物业的详细情况，包括规模、定位、设施、价格、买卖文件、物业周边环境、公共设施交通条件、该区域的城市发展计划、客观及微观经济因素对物业的影响情况。

(3) 第三天。讲明洽谈技巧。如何以问题套解答：询问客户的要求，经济状况，期望等，掌握买家心理。

(4) 第四天。展销会场气氛把握技巧，售楼员依次序接待客户，与客户交谈的礼貌用语、多客、少客及下雨天应该怎么做。

(5) 第五天。物业管理课程，包括物业管理服务内容，管理规则、公共契约。

(6) 第六天。推销技巧、语言技巧、身体语言技巧、客户心理分析。

(7) 第七天。签订买卖合约的程序，签订买卖合约技巧。

(8) 第八天。讲解房地产法规、包括土地管理法、房地产交易管理条例、房地产登记条例、租赁条例、物业管理条例以及房屋抵押贷款管理规定等。

(9) 第九天。以一个实际楼盘为例进行实习，运用所学方法

技巧完成一个交易。

(10) 第十天。实地参观其他楼盘销售情况。

八、销售培训计划拟定。

销售培训日期：8月16日~~8月26日，共十天，每天2—3课时，共计28课时。

培训内容如下：

(1) 公司组织架构、公司运营发展目标、公司经营理念（由总经理讲授2课时）

(2) 物业规划设计、建筑及市政工程建设（由项目总规划师、总设计师授课4课时）

1、规划设计思想

2、园艺设计单位背景介绍、小区园艺、绿化带的设计风格。

3、建筑特色和风格

4、细节处理

5、工程相关内容、标准（地基处理、首层、顶层处理等）

6、工程材料标准及相应证书、建材选用有何目的

7、施工队伍介绍、以往的业绩及成果、相应资质

8、监理队伍介绍、以往的业绩及成果、相应资质

9、施工工艺细节处理

10、我们的目标、我们的管理手段、工作理念

(3) 洽谈技巧，现场实战经验、专业术语、名词解释（由销售经理授课2课时）

(4) 现场接待秩序、售楼中心管理制度（由销售经理授课2课时）

(5) 物业情况及公建配套来源（由建筑师讲授1项，物业管理公司人员讲授2课时）

1、配套设施、公建内容

2、结合本案具体化讲解物业管理内容及标准

3、物业管理必要性及高水平的物业管理的基本模式对我们今后生活品质的影响

4、物业管理的品牌效应、服务理念

(6) 商品房销售政策及销售环节中各项相关内容、政策理解领会（销售顾问讲授2课时）

(7) 签订、（收款）签约、以及合约的流程（由销售经理授课2课时）办理公众证件的程序、金融知识、贷款程序（银行专职人员2课时）

(8) 房地产法规交易、登记、投资分析。合同文本相关条款解释（由项目经理授课2课时）

(10) 销售方式、技术、调研、踩盘相关培训、实地参观其它楼盘。

总则

第一条：本计划以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

第二条：凡本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均用依本章所列之条例进行。

培训目标：

第三条：本属所列培训目标，是为人事部门进行培训时提供一定的参考。

第四条：凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训还是在职培训。

第五条：订立目标时应注意如下事项：

一、是否希望改进在职人员的工作效率

二、是否希望通过培训改进员工的工作表现

三、是否需要为在职工作人员未来发展或变动工作作准备

四、是否需要通过培训使员工有资格晋升

五、是否是为减少意外、加强安全的工作习惯

六、是否是为改善在职工作人员的工作态度，尤其是减少时间和资源的浪费

七、是否需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象

八、是否需要教导新员工了解全部生产、服务过程

九、是否是培养在职人员的指导能力，以便在工作扩充时，

指导新进员工

学习方针

第六条：确定培训目标后，需确定学习的主题，下面各项可以帮助人事部门让在职人员了解其义务、责任和学习态度。

- 一、是否可以用工作分析来配合培训
- 二、是否有品质标准以供培训者学习之用
- 三、是否有某些技术或工作方法必须予以指导
- 四、是否有关于安全操作方面的需求需要予以指导
- 五、是否可建立一种方法使在职人员减少材料的浪费
- 六、是否需要指导材料处理的办法
- 七、是否需要在学学习时采用最佳机器设备操作方法
- 八、是否需要拟定员工工作标准
- 九、是否期望改进或改变工作态度
- 十、是否需要业务员说明产品及业务，以增进其工作效率
- 十一、是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目
- 十二、是否需要知道业务员本身工作以外的业务

培训形式

第七条：教育培训还需要考虑培训形式，有了正确的培训形式，方可达到培训目标。

第八条：下列各条可提供一些参考：

一、是否不脱产培训

二、是否需要一间教室和一个专职教师

三、是否采用实施工作培训和教师授课相结合的方式

四、是否采用实地工作培训和函授课程相结合的方式

教学方法

第九条：本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范方法。

第十条：凡决定用授课方法时必须注意以下两点：

一、授课是传授知识的最好方法

二、示范是教导技术的最好方法

第十一条：计划教学时，应注意以下几点：

一、教学主题是否仅需一次特别讲课或需要一系列讲课

二、教学之后是否需要讨论

三、教学主题是否需要示范

四、操作上，问题能否在教室中解说明白

五、能否在工作中直接进行指导

培训视听教具

第十二条：视听教具可以帮助受训者了解函授意图和把握学习重点

第十三条：采用视听教具应注意以下几点：

一、是否需要一本教导手册

二、是否在培训时发给学员一份教学计划大纲

三、除课本外是否发给学员其他印刷材料

四、如果培训需要电影或者幻灯片协助，是否能够获得此类所需材料

五、是否能利用机器设备或产品的图片和照片，放大作为教学之用

六、是否能利用机器设备的模型来做教学示范

培训设备

第十四条：凡决定培训设备时，应根据培训的内容及形式选用。

一、是否需要将学员进步情况做出记录

二、受否需要对受训者所获知识与技能施加测定

三、受否应由受训者的直接主管对受训者进行长期的定期性观察，判定其培训成效，并将结果反馈给培训部门。

公布培训计划

第十五条：培训计划完成后，需要公开发布以便引起员工的进取意识

第十六条：计划公布时应注意以下几点：

一、如果计划需要向员工发布，是否准备在培训开始前或者是实施时宣布

二、培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发

三、培训结束后是否发给结业证书

附则

第十七条：本教育培训计划如有未尽事宜，宜随时做出修改。

路桥培训心得篇二

一、总目

第一条本计划以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

第二条本公司为储备人才的长期培训或短期培训，均需依本章所列之条例进行。

二、培训目标

第三条本节所列培训目标，是为了人事部门进行培训时提供一定的参考。

第四条凡计划培训时，首先确定这一培训是新进员工培训或在职培训。

第五条订立目标时应注意如下事项：

1. 是否希望改进在职人员的工作效率？

2. 是否希望通过培训改进员工工作表现？
3. 是否需要为在职人员未来发展或变动工作做准备？
4. 是否需要通过培训使员工有资格晋升？
5. 是否是为减少意外，加强安全的工作习惯？
6. 是否是为改善在职人员的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？
7. 是不是需要改善材料处理加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？
8. 是否是培训新进员工以适应其工作？
9. 是否需要教导新员工了解全部生产过程？
10. 是否是培养在职人员的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

三、

学习

方针

第六条确定培训目标后，需确定学习的主题，下列各项，可以帮助人事部门决定在职人员了解其义务、责任与学习态度。

1. 是否可以用工作分析来配合培训？
2. 是否有品质标准以供培训者学习之用？
3. 是否有某些技术或工作方法必须予以指导？

4. 是否在安全操作方面需予以指导？
5. 是否可建立一种方法使在职人员减少材料浪费？
6. 是否需要教导材料处理的方法？
7. 是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？
8. 是否需要订立员工工作标准？
9. 是否期望改进或改变工作态度？
10. 是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？
11. 是否包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？
12. 是否需教导业务员本身工作以外的业务？

四、培训形式

第七条教育培训还需考虑培训形式，有了正确的培训形式，方可达到培训目标。

第八条下列各条可提供一些参考：

1. 是否是不脱产培训？
2. 是否需要一个教室和一个专职教师？
3. 是否采用实地工作培训和教室

授课

相结合的方式？

4. 是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

五、

教学

方法

第九条本公司业务员的

教育

培训的教学可采用授课或示范方法。

第十条凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1. 授课是传授知识的最好方法。

2. 示范是教导技能的最好方法。

第十一条计划教学时，须注意下列各点：

1. 教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？

2. 教学之后是否需要讨论？

3. 教学主题是否需要示范？

4. 操作上问题能否在教室中解说明白？

5. 能否在工作中直接进行指导？

六、培训视听教具

第十二条视听教具可以帮助说明授课意图和使受训者了解把

握学习重点。

第十三条采用视听教具应注意下列各点：

1. 是否需要二本教导手册？
2. 是否在培训时，发给一份计划大纲？
3. 除了课本外，是否发给其他印刷之教材？
4. 如果培训需要电影或幻灯协助，是否能获得此类所需资料？
5. 是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？
6. 是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

七、培训设备

第十四条凡决定培训设备时，应根据培训的内容及形式选用。

第十五条施教地点的确定在确定培训设备时应同时完成。

第十六条确定培训设备时亦应注意以下几点：

1. 培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？
2. 培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？
3. 培训需用的教学设备是否充足？
4. 是否要让受训者自带一些用具及设备，以降低培训成本？

八、培训时间

第十七条教育培训时间的长短，应根据培训业务需要而决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。

第十八条确定培当前隐藏内容免费查看训时间应注意以下几点：

1. 是否必须在上班时间实施培训？
2. 应确定每次讲习时间长短和每周举行次数？

九、教师的教定

第十九条必须聘请一位以上的专家来执教。

第二十条师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或经验者。

第二十一条聘用教师必须注意下列几点：

1. 受训者所属的领导是否有足够的时间和能力来施行教学？
2. 是否可以由精良的技术工人来担当教学？

十、受训人员的选择

第二十二条凡选择受训人员除了基于培训目标外，其他如受训人员之性向、体态、工作经验、态度都应加以考虑。

第二十三条选择受训人员时应注意以下几点：

1. 对新进员工是否需施以培训？
2. 新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？
3. 是否希望受训者曾有一些工作经验？

4. 员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？
5. 是否为因工作中受伤的人员，予以特设之培训来协助他们继续在原单位服务？
6. 是否允许员工自动参加培训？

十一、培训经费

第二十四条凡在培训计划实施前，应计算全部费用编列预算，以便有充足的培训费用，以利计划之推行和依照编列之预算来检验培训之成果。

第二十五条培训经费的预算，应注意以下几点：

1. 是否在培训场地、器械、

材料

上需花费费用？

2. 受训时，受训工资是否计在培训费用之内？
3. 如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？
4. 筹备培训计划阶段之费用是否计算在培训费用之内？
5. 由于培训而造成次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

十二、培训计划的核验

第二十六条培训之成果，必须核验是否达到原定目标。

第二十七条核验培训计划必须注意以下几点：

1. 培训成果是否达到原定目标？
2. 是否有标准学习时间，以供核验受训者之学习进度？
3. 能否备有学员在受训前、期间及受训工作能力之记录？
4. 学员进步情形是否需要做成记录？
5. 是否需对受训者所获知识与技能施以测定？

十三、公布培训计划

第二十八条培训计划完成后，须公开发布以便引发员工的进取意识。

第二十九条计划公布时应注意以下几点：

1. 如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布？
2. 培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发？
3. 培训结束后是否发给结业证书？

十四、附则

第三十条本教育培训

计划

如有未尽事宜，应随时作出修改。

路桥培训心得篇三

(二) 培训方式:

(四) 各类人员培训具体要求:

1. 中医类别医师

(1) 已在卫生机构中从事中医药服务工作。

(2) 新进入卫生机构工作的中医类别医师。

(3) 按“分层、分类、分岗”的原则，采取多种形式开展“缺什么，补什么”的继续教育。

(4) 按照国家基层常见病多发病中医药适宜技术推广项目要求，开展中医药适宜技术培训。

(五) 培训内容

1、胁痛的中医治疗张立德

2、丹毒苏爱平

3、病毒性肝炎的中医治疗陈仕玉

4、鼻衄的中医治疗万叶强

路桥培训心得篇四

第一节 培训目的

1、改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的快

速发展需要，更好的完成公司的各项工作计划与工作目标。2、加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率。

3、提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。4、完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效实施。

第二节 培训原则

1、以公司战略与员工需求为主线。

2、以素质提升、增值服务项目、潜力培养为核心。3、以针对性、实用性、价值型为重点。4、以项目式培训和持续性培训相互穿插进行。5、坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。6、坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。7、坚持理论培训和岗位培训相结合。

8、实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

第三节 培训职责

1、由行政部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程

的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

2、由各部门负责与本部门工作职责相关的制度、流程、工作方法以及部门间工作流程、沟

通方法等培训工作。

第四节 培训计划的制定

1、行政部下发年度培训计划通知，对公司培训工作做整体安排，各部门应用心配合与支持。2、公司各部门的临时培训需求，应提前向行政部说明。

第五节 培训的实施

行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包括培训签到、参训人员和数量的统计反馈、培训效果评估调查和统计以及培训考核结果的审核确认等。综合部负责培训场地和设备的准备等。

各部门负责本部门培训资料的编制、培训道具的选取安排、培训时间、主讲人的确定以及培训后考核等相关事宜。

第六节 培训期间管理规定

外派培训员工在外训期间应努力学习，完成学习任务，应个性注意个人行为，不得损坏公司形象。

2、外派培训员工，在培训期间公司的考勤记录为出公差，应遵守培训组织单位的培训规定，不得无故迟到早退、旷课、缺课，否则按照公司考勤制度予以相应处理并自行承担全部培训费用。

3、外派培训批准后因故不能参加培训的，应向公司报告，公司将调整培训人员，中途退训缺训的，造成培训费用损失的按本制度规定由职责人自行承担相应的培训费用。

第七节 培训效果评估

1、1个小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经部门负责人审阅后交行政部存入个人

培训档案。

2、参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的资料，对公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

3、培训获得相关证书的员工，应将证书原件存放行政部存档。

4、行政部对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

第八节 培训档案管理

1、个人培训档案管理

1.1 公司建立员工培训档案，凡是公司员工所受的各种培训，应将培训记录、证书、考核结果、相关资料都要进行汇总，由行政部门把这些资料整理归档，进入个人档案。

每次培训结束后，公司建立培训档案，资料包括培训的时间、地点、资料、培训对象、培训

2.3 考核试卷 2.4 受训人员名单及签到状况表

2.5 培训效果评估 2.6 受训学员书面考核成绩或心得总结

第二章 公司培训计划

第一节 新员工入职培训

为了让新员工更快的了解公司概况、规章制度、产品信息，熟悉新岗位职责、工作流程等，特对新员工进行入职培训。

培训资料及流程：

表格一：

本人确认：时间：

直接上级：时间：

部门主管：时间：

表格二：

本人签字：时间：

技术部主管：

时间：

部门主管：时间：

人事部主管：时间：

表格三：

本人签字：时间：

主管签字：时间：

第二节专业技能培训

因专业技能是公司各部门、各工种之间联系的纽带，也是公司提升员工的综合素质，提高员工的工作技能的有效途径，加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率、提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才，将于第三季度开始每周六对全体人员进行一次培训。

培训资料及流程：

1、专题培训讲座前，每一位同事用10—15分钟时间总结本周工作，集合本周在工作中遇到的问题和对工作的正能量信息和大家分享，透过不断地总结经验，解决和处理工作中遇到的各种问题，到达提升整体团队素养的目的。

2、专题培训资料的编制、培训道具的选取安排、培训时间(在年度计划内)由讲师和代理讲师确定和计划，并负责对培训资料进行培训后考核：选取培训考核方式(试题考核、现场提问、心得总结)，编制考核题目，统计分析考核结果，对考核结果中的薄弱项进行反馈或再培训。

公司员工培训计划

为提高公司员工队伍的素质及专业技能，增加企业在市场中的竞争潜力，公司决定对员工进行有效培训，特制定公司年度培训计划培训计划如下：一、参加培训的各部门人员，包括：行政、财务、工程、技术□qc□采购、仓库、车间人员等。

二、培训计划

(1)公关礼仪：包括接待礼仪、业务礼仪、电话行销礼仪、公司礼仪。(2)部门协调、沟通技巧：各部门的衔接、合作、分工、问题处理，增强企业凝聚力。

(1)企业文化：公司背景、建立过程、公司现状、组织机构、公司目标、宗旨、文化氛围

(2)公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公礼貌制度、办公用品管理制度、设备管理制度等各项规律制度。

(1)行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品管理。

(2)企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、

宗旨、文化氛围。

(3) 公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。(4) 计算机办公软件应用：包括办公软件word、excel、point;硬件管理：电脑配置、构成、基础维修。

(5) 法律、政策知识：包括装修、住房、贷款等相关信息。

(6) 合同管理：包括租、售、承包、借贷、合同的书写规范、法律依据、纠纷处理。

工程/技术部门：(培训资料)

(1) 管理制度：计件工资、奖金、业绩考核、管理方法。

(2) 规范工艺：包括作业规范程序、注意事项、处理疑难问题技巧方法及验收规范及标准。

(3) 安全礼貌作业：安全礼貌作业应注意的问题。

(4) 材料、新工艺：介绍材料的特性、技术人员带给演示操作方法。(5) 礼貌素质：争做礼貌员工、争当良好市民，加强素质教育。(6) 与设计员配合：解决在作业过程中出现的问题。

(7) 现场问题处理方法：现场的工序、作业管理方面的协调工作及处理突发事件的潜力。

(1) 质量检验标准：认真学习质量验收规范和质量检验规定。(2) 检验法规、标准：认真学习检验法规、标准汇编。

(3) 环保创新：坚持技术创新和可持续性发展的原则，贯彻节能、节水、节材和环保方针，讲解材料有害物质，国家限量标准。

(4) 现场问题处理。

注：部门每次培训安排1-2小时财务部(财务人员培训资料)

(1) 财务人员每年继续教育的培训，培训时间3天。

(2) 税务属地化管理。

(3) 税收政策学习。

(4) 财政方面新出台政策、制度的学习。

(5) 企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(6) 财务电算化：学习财务软件应用。

财务人员培训计划表

采购部(采购人员培训资料)

(1) 原材料：了解各大小材料基地材料品种、价格、产地、性能、性价比。

(2) 新型材料及工艺：及时了解新材料的特点、适用范围、效果、工艺、性价比。

(3) 铜、铁、合金、塑胶材料国家规范标准：认真学习关于材料有害物质的国家材料通知、加强材料监督检查力度。

注：部门每次培训安排1-2小时新进员工培训

(1) 企业文化；包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(2) 岗位职责：岗位结构、岗位关系、岗位职责范围、考核目标。

(3) 公司管理制度：人事制度、考勤制度、办公用品制度、设备管理制度、礼貌办公制度、来文来函制度、用餐制度、宿舍制度。

(4) 公司礼仪：电话礼仪、接待礼仪。新进人员培训计划表

三、时间安排表

在总体安排上，我们推荐每月一次专题培训，每三个月做一次团队户外拓展训练活动，以到达循序渐进和持续有效，并不断修正和完善培训效果。

1、专题培训安排表

四、讲师安排

公司将安排或聘请专业讲师进行培训工作，公司将整合最优秀的讲师资源和专业培训场地资源按照预定的目标去实施，以求到达最好的效果。

五、配合工作

六、执行推荐

以上计划是一个初步的安排，具体的培训主题与时间的安排请各部门根据具体状况灵活处理，只是需要提前与人事行政部协商相关的事项以便我们做好讲师的安排。我们还推荐各部门有一个负责本培训的人员，来具体负责落实培训的具体事宜。我们推荐各部门在培训之后的执行、督促、检查方面加大力度，因为这是培训真正产生效益的保证。最好是能够构成制度，并落实到每个人。

七、其他事宜

其他未尽事宜，再做沟通协商处理。期望各部门能建立长期培训计划，并期望透过行政与各部门的共同努力把公司作为一个培训绩效的样板。

制定： 审核： 批准：

路桥培训心得篇五

1. 公司三级培训体系如下表所示：

一级培训 二级培训 三级培训

内容具有共性的培训对本部门或本分厂所涉及的专业技术进行培训，包括岗前、岗中、岗后培训。重点是针对操作工人进行的具体任务。

〈1〉 新员工进厂培训

〈2〉 整个公司计划进行的培训。

〈3〉 二、三级培训做不了的培训。

〈4〉 关键岗位培训。

〈2〉 公司下达的培训任务。

〈3〉 职工的岗前培训。

〈2〉 公司下达的培训任务。

组织者公司的人力资源部各部门。

师资由人力资源部统一任命，比较规范师资选择不很规范，

稳定性较差师带徒，规范性就更弱种类各级培训都有基础培训与提高性培训，并进行不同形式的考试与考核。有些培训在公司内部做不了的或者是由国家规定必须到国家规定的机构进行培训的，则由公司派出学习与培训。

教材分是公司自己编写的，部分是采用外部的。公司自编教材更新速度不够快。而采用外部的教材，则因各个教师的取向而定，相互之间差异性比较大。

注：

a□如公司1997年底进行了管理人员的微机培训、领导干部讲座等。

b□主要是指一些特殊工种的培训，包括锅炉房人员、配电房人员、污水处理站人员、焊工、叉车司机、电梯开启人员等。

对公司已有的培训体系有以下说明：

培训计划的制定。每年年底由各部门、各分厂及车间分别上报自己下一年度的培训计划，由人力资源部汇总，并根据公司整个培训的资源与发展需要而进行一定的调整，从而制定出下一年度的培训计划。但在执行培训计划时，还会根据公司业务经营的需要而进行适时的调整与改变。

二、公司已进行的培训

在过去几年中，公司已进行的主要培训有：

1. 围绕iso9001的实施与贯标认证，公司对全体人员进行了有关质量保证与质量管理体系的培训，并针对每个岗位的要求进行了技能培训。而且由于iso9001的要求是培训的持续性以保证体系的不断提高与完善，所以公司每年为实施iso9001而进行了较多的培训。

2. 新员工进厂培训。每年新分进来的大学生与从外单位调进来的人员，都要进行进厂培训，时间大约为两个星期，内容包括公司文化、公司精神、公司概况、微波炉基本知识、规章制度等，然后是到各个岗位上进行实习培训（实习培训由实习单位组织进行，这种培训直接为新进人员上岗工作服务，通常与其将从事的工作密切相关，大部分人员的实习岗位就是将来工作的岗位）。

3. 公司从1997年初抽调了几十名中层管理人员进行mba课程培训，这一培训是由人力资源部组织与管理的。

4. 配合公司管理中引入电脑的举措，在公司的管理层进行了普遍的电脑培训。

三、公司培训存在与面临的' 问题

1. 公司因政府安排而兼并了w塑料二厂，其800多名职工也就进了公司，公司将其安排到各个部门与车间。由于这些职工过去在塑料总厂的有效工作时间每天不到四小时，而进入公司后每天要正正规规地工作八小时，这样他们就有些不适应。公司中部分车间管理人员在管理方法上又较简单，造成部分新进入的职工思想波动，同时对原公司职工的思想也产生了冲击。此外公司又在昆明兼并了一家企业，开出了一条生产线，这样在本部之外又有一个生产地点。公司打算对这些新进入公司的人员进行系统而有效的培训，以使这些人员完全融入公司的文化之中。

2. 公司的生产工艺设计与规定都很完备，但工艺方面的问题还是时有发生，给企业带来较大损失。公司的生产是流水线作业，工艺已经成熟，对每个职工的操作要求不是太高，关键是工艺的贯彻和工作责任心问题。而在一线工人的调查会上，有的工人认为自己的工作很忙、很累，有的认为业余文娱活动太少，有的职工认为他们的积极性与主动性还没有完全发挥出来。此外一线职工中正式共对车间管理人员将他们

与临时工一样看待有想法。临时工都是农民，没有什么技术，主要都是体力好，而正式工有一定的技术，要正式工与临时工一样干体力活他们认为不是很妥。公司希望利用培训与教育来解决这些问题。

3. 中层管理人员工作繁忙，经过上次组织结构的重构，每个部门的人员大大精简，提高了办事效率，但同时也使每个人的工作量增加了，各个部门都是一个萝卜一个坑，离不开。这对于他们进行培训来说是一个难题，即培训与提高没有时间进行。正如公司在1997年初抽调了几十名中层管理人员进行mba课程培训，由于他们都是各部门的骨干，导致很多人常常没有时间参加，效果自然不理想。公司在对管理人员进行培训时还面临一些其他困难；部门之间的工作职责与人员的专业都不一样，放在一起培训，缺乏培训的针对性，单纯培训又因每个部门的人员较少而造成培训成本太高，这是对中层人员进行培训所遇到的另一个难题。

4. 销售人员常年在外且分散于全国各地，一部分是由公司其他部门与岗位转过去的，这些人对公司的文化有一定的认同感。另一部分人则是进入公司后直接进入销售岗位的。第二部分人中大多是大学毕业分配来的，也有的是从别的企业或公司转过来的，他们来了以后，一般就进行一个月的业务培训，就派往全国各地，常年在外，基本上很少回来，缺少对xx本部的深入了解与感受的机会。销售人员工作地点非常分散，一个省常常只有七、八个销售员，每个人要管很大一片地方，很难抽身回来接受公司的培训，但他们在市场上又会遇到这样那样的问题，如竞争对手新的竞争举措、经销商的变化、银行改制等等，他们需要学习新的知识与技能，但公司又不能将他们拉回来集中培训，使得一些问题反复出现而得不到解决，如有的问题在同一个地方反复出现，有的问题在此地解决了，在此地又出现。另外一些老的销售员在外面时间一长，养成了一些不好的工作习惯，还有些销售员有一些思想问题，觉得自己付出很多，公司没有给他充分的回报，这些因素没有及时得到解决，不仅影响老的销售员的工

作，而且对新分去的销售员也将产生不好的影响。

5. 技术人员分为两块，一块在技术与研究与开发部，另一块是分布在车间里，是车间的技术员。研究与开发部的技术人员重在研究与开发，而车间技术人员重在解决车间里的技术问题，但两类人员还会相互流动。对他们两类人员的培训该不该有区别呢？此外还有新老技术员培训的差异问题，老的技术人员重很多已经接受过培训，但需要提高，新进来的技术人员则需要从基础的东西开始进行培训。过去的培训方法中，有的是请国内的专家来交流，但效果不理想，有的是派人员到外面培训或者到国外学习，但人员又不能太多，使得技术人员下一步的培训困难较大。

6. 公司一线职工有正式工与临时工。临时工的聘请季节性较强，他们大都是农民，流动性较大，培训了很长时间，弄得不好他们走了，前面的培训白干了，所以现在的办法是对他进行很短的进厂培训，然后放到车间由车间进行岗位技能培训和上岗实习。往往是公司因此而培训了一批农民工，但他们的稳定性较差，有些已经成为熟练工，流走以后，对公司产生一定的损失。这是下一步培训所必须解决的问题。

7. 对成批进来的人员可以一下子集中培训，但对分散的、零星进来的人员却不能对他们进行及时培训，只能等人数凑到一定数量以后再集中进行进厂培训，这会产生有些人进厂以后很长时间对企业都不甚了解的情况。由于过去的培训系统性不强，效果不理想，计划常常因情况变化而变化，没有形成一个培训方面的有效制度，激励与监督机制也没有建立起来，培训往往有走过场的味道，培训完了就完了，没有看到效果，到底怎样培训才能起到理想的效果，一直是困扰公司的难题。

问题：

1. 如何决定公司的培训需求及各层次的名额？

2. 各部分人员培训的内容是什么，怎样体现出三年培训的渐进性、层次性与针对性？
4. 如何激励与约束各类人员参与培训，以及如何确保培训的效果？
5. 如何评价培训的效果？（从三个层次来分析：对员工个人培训效果的评价；对员工所在部门的评价；对整个公司培训效果的评价）
6. 如何对培训进行管理，并使之形成有效的培训管理体系与制度？包括对培训教师、培训教材、培训管理主体、培训档案（如成绩、评语、试卷等）等的管理以及对培训计划、组织、指挥、协调与控制等培训过程的管理。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)