

最新培训工作计划和目标 培训工作计划(优秀6篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

培训工作计划和目标篇一

组长□xxx

副组长□xxx

组员□xxx

(1) 学习教育理论。认真学习有关班主任工作的理论、方法、艺术等书籍，做好读书笔记，及时记下自己的读书心得。

(2) 向指导班主任学习。虚心请教、诚恳接受指导班主任的指导，定期与指导班主任进行交流，与班主任一起研究参与班级的各项工作。

(3) 在实践中学习。积极协助指导班主任，做好所见习的班级各方面的工作，自觉履行班主任工作职责，实践中制定班主任工作计划，并对实践工作进行总结与思考。

(1) 深入了解学生的学习、行为、思想、身心等各方面的情况，帮助所见习班级的班主任有针对性地做好学生思想工作，特别是配合做好学习有困难、行为习惯较差等后进同学的疏导转化工作。

(2) 见习期间，要积极参与班级的各项活动（包括班级的常

规各项工作，早操、课间操、中自习、校本课程、班会、夕会、晚就寝等），尝试组织主题班会、班委会、家长会、学生座谈会等，尝试组织各种有益的德育活动，热情接待家长，必要时可主动进行家访。

1、学校为每位见习班主任聘任一名班主任工作指导老师。

2、指导老师要本着对班主任成长和对学校发展高度负责的精神，认真做好对指导工作。对他们要做到关心爱护与严格要求相统一，指导帮助与相互学习相统一，理论学习与班务实践相统一，班级工作独立负责与为他们创造条件相统一。

3、在学生中确立并维护他们的应有地位，善于“搭台子”和“压担子”。

4、经常与他们交流学生情况，交流班级管理工作中的心得体会。

5、及时负责地协助学校有关职能部门对他们进行考核与评价。

1、考核分二次进行，分别在第一学期期末和第二学期期末进行。

2、考核内容由检查学习心得、自我总结评价、学生测评、指导教师评价、年级组评价、班级管理绩效（班主任月考核、星级班级考核）等组成。

3、考核结果与评职评优挂钩，考核优秀的（前30%）学校将予以表彰奖励。

4、见习班主任考核为优秀的，指导班主任评定为优秀指导班主任，德育处表彰。

培训工作计划和目标篇二

教育发展基础在教师，教师发展关键在培训。近年来，为提高教师队伍的专业素质，优化教师结构，我校以xx市“名师工程”要求为目标，有针对性的培养优秀教师，力争培养一支在街道、区、甚至是市内有影响力的名师队伍，取得了初步成效。为进一步完善我校的教师培训工作，建设一支结构合理、师德高尚、业务精深、创新能力强的高层次教师队伍，特制定本年度教师培训工作计划。

1、通过开展教师培训活动，有针对性的培养优秀教师，努力打造一支在街道□xx区、甚至是xx市有影响力的名师队伍，从而促进教师在教育科研、教育教学技能等方面得到显著提高。

2、通过开展教师培训活动，优化我校教师队伍结构，促进教师的师德修养和专业成长，发挥教师骨干、示范、辐射、带动作用，全面提高我校基础教育师资队伍的整体素质。

1、发挥专家引领的有效性——实施以面授为主的骨干教师培训。

(1) 对于骨干教师培养，注重鼓励骨干教师参加全国优秀教学专家的主题讲座以及专业课程的授课培训，为骨干教师提供与专家面对面交流以及现场观摩的机会，使骨干教师能够更加直接的接触优秀教学模式和教学理念，提升骨干教师的整体专业素养。

(2) 依托xx区教科培中心开发的培训模式，包括“五段互动式培训”、“明师工作坊”等，定期邀请专家来校指导，并进行实践演练。在此基础上，我校骨干教师可以在专家的指导下对各种培训模式进行创新，开创具有上屋小学特色的培训模式。

(3) 学校针对某一方面的问题聘请有关专家定期来校进行指

导，举办专题讲座，与教师零距离接触，面授技巧和理念。

2、同伴互助，共同提升——实施以校本研修为主的个性化培训。

学校要发挥教师群体合作力，形成热烈的相互学习的氛围，并凭借教师间持续不断的互动学习与实践，使教师个体价值与群体绩效得以最大限度的显现。发挥同伴互助精神进行校本研修可以通过以下途径开展：

(1)、开展教师论坛，交流学习心得，为教师提供展示自我的平台以达到智慧的交流、思想的碰撞，不断完善自我的目的。

(2) 开展课题研究。通过课题引领，促进教师们在教学过程中不断探索和求新。

(4) 各科组定期开展相互听课、评课活动，学习同事间的优秀课例，共同提高。

(5)、学校逐步加强与其他兄弟学校、联谊学校的合作,充分利用兄弟学校的教育教学资源,拓宽校本培训的师资渠道,增加教师培训机会。

3、专业提升，反思先行——实施以教学反思为主的自我培训。

学校为教师提供各种学习的机会，同时要求教师个人注重个人反思的回馈，每次培训活动结束后，要求教师个人进行活动总结，统一提交学习论文和反馈表，通过教师对自身的反思来提升教师素质。

4、发挥信息技术的先进性——实施以远程网络互动培训为主的全员培训。

近几年，教科培中心加大了网络课程开发的力度，购买了相当多的精品课程，我校要充分利用优秀网络资源，提升教师专业素养。

培训工作计划和目标篇三

xx年，我委的教育培训工作将以“提升行业服务质量、推动产业健康发展”为主线，以项目开发、培训指导、交流学习、测评考核等为主要手段，进一步凝聚多方面的教育培训资源，创新思路、加大力度，提高教育培训工作的质量与综合效益，为我区旅游业加快发展提供更为坚实的人力资源保障。

（一）针对企业管理人员的教育培训

抓好旅游企业中高层经营管理者职业培训，树立现代企业经营管理理念，提升旅游企业的核心竞争力。依托“东方讲坛&8226;上海旅游讲坛”、旅游管理前沿讲座等培训项目，构建行业中高层管理者学习的平台，加强旅游企业总经理、部门经理岗位职务培训。

（二）针对专业技能人才的教育培训

开展高技能人才和紧缺人才专项培训，提高从业人员的技能等级，为我区旅游业的可持续发展提供人才支撑和保障。加强厨师、调酒师、宴会服务师等高技能人才培养；加强旅游营销、电子商务、产品开发、节事活动策划等领域紧缺人才的培养；加强会展旅游、商务旅游、乡村旅游等新兴领域旅游人才的教育培训工作。

（三）针对一线服务人员的教育培训

以职业素养、专业技能和外语水平提升为重点，有针对性地开展企业员工的岗前培训和在岗培训，全面覆盖餐饮、客房、前厅、导游、计调等一线服务人员，进一步提升旅游服务接

待能力，增强服务意识，调动员工积极性，培养出高素质的服务人员。

（四）针对机关干部自身学习

通过主题论坛、专题研修班、同行交流等途径，提高机关干部的政策水平和业务能力，更好地服务旅游企业。

（一）引入“东方讲坛&8226;上海旅游讲坛”进大型旅游企业

引入上海市旅游行业最权威的旅游培训项目——“东方讲坛&8226;上海旅游讲坛”进入我区大型旅游企业，为松江区旅游企业从业人员提供优质的培训资源和便捷的培训机会。

（二）积极创建“上海市旅游人才开发示范基地”

积极参加“上海市旅游人才开发示范基地”创建工作，争取借助市旅游局的资金及政策支持，在我区创建2—3家市旅游人才开发示范基地，培养一批有素养、有能力的旅游专才。

（三）组织“松江区旅游行业人力资源工作联席会议”

预计于4月，联合区旅游协会、区人才交流中心、在松旅游院系负责人召开旅游行业人力资源联席会议，邀请区内各旅游企业人力资源部门负责人参加，通过资源整合，构建旅游人力资源建设的新平台。

（四）精心策划“旅游管理前沿讲座”

根据我区旅游业发展的阶段性重点工作，结合旅游企业的实际需要，邀请著名旅游专家学者开设前沿讲座，对旅游企业中高层管理人员进行提升培训。

（五）举办“季度性专项技能比武”活动

我们将于每个季度围绕特定主题组织开展一次专项技能比武，年末组织一次全面的技能比武决赛。3月份的专项技能比武内容为中、西餐摆台，将于3月下旬正式举行，实行赛训结合的方式，请专业老师实地教授，通过比赛检验培训成果，赛训结合。

（六）探索购买上海市旅游培训中心的专题培训项目

联合区旅游协会，通过购买上海市旅游培训中心的专题培训项目，为松江旅游企业提供更多的优质教育培训资源。

（七）探索举办“松江区旅游服务人才专场招聘会”

联合市旅游人才交流服务中心和区人才交流中心，探索组织举办旅游服务人才的专场招聘会，为旅行社、饭店、景区（点）三大类旅游企业搭建起一个平台，解决部分企业用工难的问题。

（八）开展实地考察与交流活动

组织考察有特色的精品酒店、会议酒店，吸取好经验，改进不足之处，进一步提高松江饭店业的综合服务质量。

国税教育培训工作计划

培训工作计划书

培训通知精选范文

小学教师培训工作计划

关于写员工培训工作计划

会议培训简报范文精选

精选培训会议通知范文

新课程培训总结精选

培训工作计划和目标篇四

医院感染属于一个多学科相互渗透的新领域，它的发生发展贯穿于诊疗的全过程，直接影响医疗质量，感染的专业知识培训属于继续医学教育，是医务人员“充电”的一种好方式，通过培训可以扩大知识面，改变传统观念，学习新的理论和新的技术，了解医院感染发生的常见原因，主动配合参与医院感染的预防管理工作，现将20xx年院感染知识培训工作做如下安排：

- 1、手卫生规范
 - 2、医疗废物管理办法
 - 3、消毒隔离技术规范
 - 4、多重耐药菌医院感染预防与控制
 - 5、医院感染职业防护
 - 6、医院感染暴发报告及处置管理规范
- 1、医疗废物处理
 - 2、多重耐药菌防控
 - 3、手卫生规范
 - 4、医院感染暴发报告及处置管理规范
 - 5、职业暴露与防护

1、多重耐药菌诊断与防控

2、医院感染诊断标准

1、无菌操作和消毒隔离技术

2、防护用品使用

医疗废物的处理

重点进行消毒液配置方法、保洁用具分区使用、分类放置；《医疗废物管理条例》中医疗废物分类处置方法；个人防护方法等的培训。

培训工作计划和目标篇五

深入贯彻上级部门精神，全面落实科学发展观，不断加强劳动力培训转移工作，以落实培训政策为核心，实施扩大转移就业发展战略，促进以创业带动就业、以培训引导就业、以援助保障就业，着力解决培训工作最直接、最现实的问题，确保培训工作取得新的突破。

1、完成农村劳动力转移技能培训147人的立档和报账工作。

2、继续开展雨露计划助学工程400人培训工作。收集20xx春、秋雨露助学学生的第二学年度的报账资料，票据。

3、与县残联开展残疾人培训工作。计划100人。

4、开展147人的办证工作。并推荐学员的就业工作。

5、电话回访学员，回访率在90%以上。

20xx年预计培训各类人员700余人次，预计举办各类职业技能

培训班6期，培训合格率在95%以上，培训后的就业率在85%以上。

（一）首先，培训处在县农业局扶贫开发办和学校的领导下开展147人的技能性培训的后续任务。

（二）加大对农业富余劳动力转移培训就业工作的投入力度，确保农牧民培训工作的长期性和有效性。

1、加强农业富余劳动力转移和农牧民培训就业工作的领导，建立完善的农业富余劳动力转移和农牧民培训就业工作部门协调机制，定期进行研究，提出加强农业富余劳动力转移培训、农业、劳动保障、畜牧、等相关部门的指导与协调下开展培训活动。

2、加大培训的力度，使其在就业观念上进行根本上的改变，采取政策引导、财政贴息、奖励补助等方式，鼓励社会力量广泛参与，形成多元化的投入体系。

3、改善办学条件，配备先进的教学设备设施，运用现代化网络等手段，提高培训质量；壮大师资队伍，加强对教师政治素质、技能水平的培训和知识更新，确保培训质量，严格执行教学与管理方面的规章制度，落实教学环节和实践活动。建立农牧民培训信息反馈制度，确保学以致用。

4、在具体工作中，进一步加强职业技能培训宣传力度，通过走访、电视和广告宣传等多种形式进行宣传动员，听取农牧民培训意愿和要求，根据农牧民要求增加新的培训工种，对于少数知识文化水平偏低，没有稳定收入的农牧民可以进行一些难度不大、要求较低、容易操作的技术工种进行培训。目前我校重点培训科技农业、现代畜牧业、电焊、电工、电脑录入员等行业的职业技能培训。

（三）继续做好农村劳动力转移培训“雨露计划”培训工作，

切实提高农民的技术技能。

近年来，我校在农村劳动力转移工作方面都做了很大的工作，并且也收到了很大的效果。但是由于大部分农牧民由于从业素质较低，技能单一，因此，只能操作一些体力类和一些简易的工种，而且都属于短期性的转移就业，在经济收入方面虽有所增加，但却不能彻底的改变这种就业现状。

1、积极申请“雨露计划”培训项目，针对全县农村劳动力开展转移就业前的短期职业技能培训，辅助开展引导性培训，培训时间一般为60天。培训专业以畜禽繁殖、电焊、电工等行业为重点。引导性培训以基本权益保护、法律知识、城市生活基本常识、寻找就业岗位知识为重点。

2、针对有意愿外出务工的农村富余劳动力开展劳务输出的职业技能培训。培训内容、培训时间、培训方式以输入地和用人单位的岗位需求灵活设置，重点突出市场急需、短平快的培训项目，培训时间均在480个课时以上，培训课程按照3比1的课时分配重点加强实际操作训练，从而提高农民工技能水平。

培训工作计划和目标篇六

本计划主要内容为20xx年人力资源部培训工作的具体内容、时间安排和定位和规划等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地促进公司经营战略目标的实现。

20xx年度公司发展战略、职能定位、培训需求调查以及建立专业高效团队的精神。

为确保每项工作的能力需求因素被识别，使本组织的培训活动具有明确的行动方向，特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以校园式企业文化为基础，以提高员工实际岗位技能和工作绩效为重点，建立具有校园式培训体系的全员培训机制，全面促进员工成长与发展 and 员工队伍整体竞争力提升，确保培训对公司战略实施的推进力。

3、培训的六个要求

锁定战略与未来发展需求

锁定企业文化建设

锁定中层以及后备队伍能力发展

锁定学习型组织建设

锁定内部自我培训技能提高

锁定内部培训指导系统的建立和提高

建立、理顺与不断完善公司培训组织体系与业务流程，确保培训工作高效率的正常运行；

传递和发展校园式企业文化，建立员工（尤其是新员工）对企业的归属感和认同感；

重点推进直线经理的技能培训，以保证事业部和各职能科室各项具体工作保质保量完成；

进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致

性；

打造“人力资源管理培训”品牌课程，做直线经理人的战略合作伙伴；

建立并有效管理内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果。

1、任务作用和措施：编撰《培训管理手册》规范培训管理工作；主要包括的内容有：培训管理制度和流程，培训课程开发管理规定，培训档案管理规定，培训费用管理规定，员工职业生涯发展与管理规定等□03/20xx完成。

2、策划“周末学校”培训活动增强了公司的凝聚力和影响力，促使公司内部产生重学习、爱学习的公司文化；“周末学校”培训计划每个月发布一次，让员工依据自己的需要安排合理选择课程。

3、建立内外部讲师队伍提高培训管理水平，降低培训成本；在20xx年度，人力资源部将通过甄选、培训等开发各个部门的内部培训师，而且年授课量不低于2场/人次；另外不定期与外部独立讲师建立联系，科学筛选一些重要、必需课程。

4、实施多样化的培训方式提高培训的灵活性和有效性，使得员工可以自由安排培训时间，具体包括开展读书活动、互联网培训、光盘教学、建立学习小组等。

5、建立品牌课程和巡回演讲机制打造“人力资源管理培训”品牌课程，在企业内部大范围地推广，以提升企业全体中层管理人员及人力资源部门的管理素质和技能□20xx年度，企业内演讲次数每月一次。

6、建立员工职业生涯发展系统建立以公司全体员工为基础，以中层及其以上人员为重点的职业生涯发展系统；为每个员

工建立培训档案和公司内职业发展规划，根据不同部门不同岗位的层级知识和技能要求建立培训课程。完善职务晋升所必需的培训管理体系。

1、新员工培训

新员工培训是每个新员工必须参加的培训项目。新员工培训分为两部分。第一：新员工入职后在人力资源部接收为期2~3天的岗前培训，详细讲述公司的文化、理念、历史、产品、规章制度等；二是进入部门由部门主导进行为期1~3个月的新员工培训，接收岗位所需技能等培训。

计划20xx年度，给新员工梳理职业生涯规划 and 阶段性目标提醒。

策略一：岗前培训课程，新增添职业生涯规划课程，增强新近员工的职业生涯规划意识，让新员工对职业规划有初步定位。

岗前培训：岗位所需知识和技能以及用人部门的年度规划相结合进行交流沟通，对所在部门和应聘职位有初步了解和定位。

策略二：岗前培训前口头交流沟通；岗前结束后，岗前培训结束一周内，新员工提交实习期职业定位和初步规划（部门负责人指导完成）。

策略三：实习期结束后，上交实习期成长总结报告。根据新员工所在岗位及层级制定p1级的职业规划（部门负责人指导完成）。

企业管理者要转变思维，树立职业生涯管理观念，帮助员工制定职业生涯管理目标。

2、在职培训

培训策划和实施：每月28日前，结合公司发展状况，制定月度培训方案和目标。人力资源部组织的和其他部门组织的各项公司培训的实施。

培训档案管理：各类培训资料整理归档以及gtt登记、汇总。

培训效果跟踪：培训后学员意见反馈收集并做出整改方案。

目前转正员工，根据目前职位情况，做目前岗位层级到下一层级的阶段性职业生涯规划。在晋升时，作出规划总结和下一阶段的职业规划。

根据20xx年人力资源整体规划和20xx年1月份的培训需求调查结果；

1、高效沟通与协调培训（未想好具体培训课程）

培训对象：全体公司员工（可自由选择是否参课）

培训讲师：内部讲师（中层）

培训时间：不定

培训意义：现在，公司的业务发展很迅速，各个公司、部门之间的联系比较频繁，资源上也需要相互支持，然而，由于公司不同部门之间协作存在问题；通过这个培训，可以在一定程度上改善沟通方面的问题，提高公司的运作效率。

2、非人力资源经理的人力资源管理培训

培训对象：中层以、普通员工（可自由选择是否参课）

培训讲师：全体中层巡回演讲、培训（人力资源课程为主导）

培训时间：每月20~30号

培训意义：帮助员工梳理阶段性职业生涯规划，不断辅助员工进行职位和技能匹配与再规划；提高各中层的管理服务意识和培训管理技能，同样对于提高员工的积极性和创造性具有重要的意义；为人资作为人力资源服务的提供者奠定理论和培训基础。

3、人力资源经理的人力资源管理培训

培训目标：增进人力资源部门与其他部门的沟通和协作。增强各部门负责人的人力资源管理知识和人力资源管理技能。

培训对象：全体中层

培训讲师：人力资源经理

培训时间：每月10~20号

培训意义：针对目前公司部门间壁垒较严重，员工对公司的集体感不强烈，在这样情况下，拓展培训是一个比较好的解决方式，它可以使人资部门和其他部门之间很快的熟悉并建立稳定的信任关系；促使人力资源部向直线经理人的战略合作伙伴的轨道靠拢。

4、行政和人力管理

培训目标：针对行政和人力管理的工作及问题情况做内部讲解和沟通，增强行政中心整体的从理念到技能的全面训练。

培训讲师：行政中心人员轮流演讲（形式演讲+内部沟通）

培训对象：行政中心全体员工

培训时间：每月两次

培训意义：提高行政统筹管理的专业技能，主动掌握行政工作节奏，不断加强行政服务定位和行政服务意识。

5、经验分享

倡导和协助组织部门内部的经验的交流和分享

6、礼仪培训

培训目标：提高员工素质，树立现代企业形象。

培训讲师：宣传中心

培训对象：全体员工

培训时间：3~4月份

培训意义：通过对商务礼仪的培训，使员工提高礼仪修养，掌握必要的礼仪知识，树立良好的企业形象。

一般情况下，培训效果评估共有四个层次：反应、学习、行为、成果，在当前的条件下，可以做到第二层级，即通过评估确认员工培训收获。

培训结束时及时做现场反应和学习效果评估，并完成《课程培训评估表》。

每年底部门主管对员工进行年度绩效评估时对培训有效性进行复评。人力资源部汇集培训有效性评估表，作为编制下一年度培训计划及培训持续改进的依据之一。

月度工作总结：每月月初对上月的培训工作进行总结，提交月度培训工作总结。

在每周周末，提交周课程培训计划，并将培训计划通知相关人员。

日常培训工作与人力资源部部门经理进行即时沟通，人力资源部部门经理对培训效果负责。