

2023年船舶半年度培训总结报告(优秀5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

船舶半年度培训总结报告篇一

1、培训开展次数

根据20xx年公司年度培训计划，计划开展151次培训，截止5月底，年度培训计划已完成148次培训，培训计划完成率98.01%，计划外另行增加培训3次。公司每月平均开展30次培训。其中，矿山分厂平均每月开展4次培训，制造分厂平均每月4次培训，水泥分厂平均每月4次培训，其他各职能部门平均每月18次培训。

2、培训考核情况

办公室每月对各部门培训开展情况进行检查并下发检查通报对部门分管领导和培训管理人员进行奖励和考核，截止至5月底，考核28人次，奖励17人次。

3、培训费支付情况

按照《员工培训管理暂行规定》的规定，培训费共支付培训费用12350元，占上半年培训计划费用15100元的81.79%。

1、部门个别培训分管领导对部门培训工作重视程度不够，部门培训工作未落实到位；

3、少数授课人的培训材料准备不充分，培训流于形式，直接影响培训效果；

4、少数培训责任人的培训材料未按要求进行整理。

5、少数培训责任人上交到办公室的培训档案材料不完整。

根据上半年年每月办公室对各部门培训检查情况，对下半年年培训管理建议如下：

1、培训内容方面，尽量立足员工岗位应知应会需要，贴切生产实际，提高培训内容的实用性，切忌培训内容空洞化。

2、培训数量和质量方面，在保证质量的同时增加员工的培训次数，切实增强培训效果，生产部门每个工段每月原则上开展1次培训，职能每个部门根据实际情况开展2-3次培训。

3、加大对各部门培训检查力度，深入部门、现场，重点加强培训考核验证工作，杜绝培训工作随意性和形式化。

4、有针对性的开展新进员工培训，帮助其尽快融入企。督促各部门需持续加强对新进员工的关注力度，结合新进员工的岗位特征和思想波动情况，每月定期的开展一些有针对性的培训，让新进员工熟悉自己的岗位说明书、工作职责、上岗标准、操作规程，帮助其尽快融入企业，建立对企业长远的归属感，与企业共同成长与发展，降低新进员工的流失率。

5、授课人应提前做好培训准备工作。各部门培训管理员督促授课人培训前应认真审核培训内容和培训材料，选择针对性较强的培训材料，培训内容涉及相关文件、制度需认真吸收、转化，同时多结合公司生产中的案例，多做分析，多做讲解。办公室将继续加大检查力度，对培训材料准备不充分，单纯为完成培训任务或为应付月底检查而开展培训的责任人给予考核。同时选择现场操作□ppt幻灯片授课、会议研讨等形式

的培训在培训材料中需体现整个培训过程。

船舶半年度培训总结报告篇二

2017年已经过半，按照既定培训计划，结合各个公司的培训需求，在领导的关心与指导下，今年进一步加强了员工培训力度，现就上半年培训工作总结如下：

与2017年度的培训工作相比，人力资源部进一步加大了内部培训力度，给予培训较高的重视，在开场即制定了20172年的年度培训计划。并在培训计划的落实中，提高了员工参加各类培训的频率，在培训项目、培训课程、接受培训人次等方面的数量都有一定的增长。且在工作落实过程中，也严格按照培训计划内容执行。

1. 自开场以来，截止至10月1日，共组织员工职业素养培训3次，参加人数41 人/次。《办公软件》培训1次，参加人数6人/次，公司《规章制度汇编》培训1次，参加人数6人/次。
2. 在入职培训的培训内容上，除原有的企业文化、企业发展历史和规章制度等内容外，增加了专项礼仪礼貌培训，员工责任心培训等内容。
3. 按照年初制定的年度培训计划，除组织员工入职培训外，积极组织员工参加其他提升类培训，如“责任胜于一切”培训、“常用办公软件培训”。
4. 加强对各子公司培训工作的管理和监督，要求各部门每月26日前提交下月培训计划，人力资源部根据各部门制定的月度培训计划进行不定期抽查。
5. 建立并完善培训体系。针对以往培训工作缺乏完整系统性、培训管理幅度力度较弱、培训科目及受训人员较少的问题，人力资源部制定了相对完备的培训计划，将培训项目和培训

内容具体分配到月，培训人员落实到人，并在日常工作中严格按照培训计划中内容执行。

虽然，上半年培训工作较之前有了一定的进步，但在此过程中同样有问题暴露出：

1. 培训工作仍存在较大难度，其主要原因在于大多数员工在营业时间内，无法放弃工作参加培训，并且在组织培训时各部门时间不能相对集中，因此，培训时间的选取上不能保证兼顾到所有受训人员，致使培训效果值得商榷。
2. 各别部门对培训的重视程度不够，导致在培训实施过程中阻力较大。
3. 人员水平参差不齐，导致了培训内容的制定较难具有群体针对性。（例如：万通公司要求的专业培训）
4. 缺乏专业的培训意识，在培训实施过程中，从组织、策划到最终的授课，全部由人力资源部具体负责。（各个子公司对自己的需求相当不明确，也很少有主动要求培训课程）

针对上述问题，我们提出如下改进措施：

1. 培训课程在具体实施过程中，培训内容将进一步细化，具有更强的针对性。（例如：万通的专业技能培训，需要公司内部说明具体技能培训的内容）
2. 通过机制约束，提高受训人员的培训自主性与培训后的知识应用。
3. 在条件允许的情况下，培养部分素质好、责任心强的人员成为内部讲师，建立属于公司内部培训师队伍，将培训工作落实到每个子公司。

4. 增加邀请外部较好的培训师来讲学授课的频率，促使人员能够及时更新知识，提高素质能力。

5. 加长培训互动，在培训时间上需要各个子公司给予相对合理的时间安排。

1. 员工档案：主要将员工个人资料、学历复印件、奖惩情况、身份证复印件、户口复印件等资料收集整理，建立成档，分类管理、一人一个档案袋，统一使用集团公司的入职申请表；（月底前完成）

3. 劳动合同：完成新入职员工劳动合同签订工作；定期组织劳动合同即将到期人员进行劳动合同续签，保证劳资关系的稳定性和合法性，不允许出现代签劳动合同和过期劳动合同；劳动合同要使用当地劳动局的合同范本，每年要到劳动部门进行年检。

船舶半年度培训总结报告篇三

xx年对于xxx而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。

在xx年度，公司领导层在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。

在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。

下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

一、狠抓生产，经营业绩不断提高

xx年，公司继续围绕“争创勘察设计之精品”的经营目标，坚持“创造从心开始”的经营理念，继续坚持科学发展观，把发展经济作为公司发展的第一要务。

一年来，公司在工程设计与施工、多媒体制作与演示、网络监控及软件开发等方面均取得了一定的成绩，主要有(详细见附表)：

施工图设计；

施工图设计；

施工图设计。

二、完善制度，管理水平不断提高

制度建设是企业发展的重要保证。

公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。

xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。

采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间；在学习内容

上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。

内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。

xx年，公司先后组织员工培训10人次。

目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。

xx年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球友谊赛等等。

通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

xx年我们虽然做了大量的工作，取得了些许的成绩，但在工

作中仍然存在着一一定的问题。

其一，部分员工思想观念依然陈旧，工作主动性不强，缺乏进取精神和竞争意识；其二，由于公司成立时间短，资金积累少，加之部分项目资金未能及时到位，致使公司资金周转困难。

xx年的第三季度已经过去了，在这三个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，快临近年终和今年最后一个季度，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把今年的最后一个季度的工作做的更好。

下面我对第三季度的工作进行简要的总结。

我是今年四月份到公司工作的，五月份开始组建综合事业部，在没有负责综合事业部工作以前，我负责了一个月的商务9部。

在来公司之前本人在家休息了一年多，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教公司领导和其他有经验的同事和经理。

一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对**市场有了一个大概的认识和了解。

现在我逐渐可以清晰、流利的分析客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，指导同事和客户进行良好的沟通，所以经过三个月的努力，也取得了一定的成绩，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，但是本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响了综合事业部的整体销售业绩。

部门工作总结

在将近五个月的时间中，经过综合事业部全体同事共同的努力，使我们综合事业部的业绩渐渐被公司所认识，同时也取得了宝贵的销售经验。

这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是综合事业部第三季度的销售情况：

7月总业绩：16670

8月总业绩：241800

9月总业绩：252300

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。

在**市场上，虽然网络公司众多，但思科一直处于垄断地位！那为什么我们的业绩和开展市场有这么大的压力？客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

1) 销售工作最基本的客户访问量太少。

综合事业部是今年五月开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有313个，加上没有记录的概括为46个，三

个月的时间，总体计算销售人员一个月拜访的客户量平均为9个。

从上面的数字上看我们基本的`客户拜访工作没有做好。

2)沟通不够深入。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。

在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，

3)工作没有一个明确的目标和详细的计划。

销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)市场的开拓能力不够，业绩增长小，个别销售同事的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

第四季度工作计划

在第四季度的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1)建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是根本。

在第四季度的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为

一项主要的工作来抓。

2) 完善综合事业部制度，建立一套明确系统的管理办法。

销售管理是老大难问题，销售人员外出拜访，见客户处于放任自流的状态。

完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4) 建立约访专员。

(建议试行)

根据销售同事在外出拜访过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成拜访的目的。

造成时间，资金上的浪费。

5) 销售目标

第四季度的销售目标最基本的是做到日日有进帐的单子。

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。

并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司第四季度的发展是与整个公司的综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。

提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

具体的其他工作计划如下：

第一步：招聘员工

- 1、看销售人员的心态及人品
- 2、让他们清楚公司、我及他们自己的目标
- 3、建立一个和谐的具有凝聚力的团队

第二步：培训员工

- 1、让员工学习产品知识及互联网常
- 2、培训员工的销售和与人沟通的技巧
- 3、培训员工的快速成交法
- 4、引发员工的积极性和责任感
- 5、使团队的每个人与各个部门的员工和睦相处

第三步：发挥员工的个人优点

- 1、找出每个员工身上的闪光点(每一周保证和员工每人一次以上的面对面谈心，关心他们的身体健康，家庭生活。

工作情况，及时纠正他们的错误思想及行为)。

2、帮助员工找出自己的位置，使之发挥自己最大的潜能(通过每月一次或两次的集体活动来体现。

活动中无上下级和大小之分。

让员工发表意见和见解)

3、保证每个员工都有家的感觉，让他们无时无刻都能体现到公司的关怀

第四步：让员工去市场上锻炼1、发现问题及时调整(思想积极地为公司服务)

2、具体问题具体分析(首先突破自己的懒惰、执着和担心得罪人的心态，积极主动与员工沟通，引发他们的积极与责任感使他们与自己的目标达成一致)

3、不断地修正自己，向高难度挑战，每一周开3次综合管理岗位会议，总结经验取长补短。

不断扩展业务，提高效率。

第五步：凝聚团队的力量

1、凝聚团队的力量，发挥最大的潜能，月中组织一次集体活动。

活动的目的让整个公司更有凝聚力，团结互助进取，让我的团队更强大。

第六步：开发新客户，同时挖掘老客户

1、对前两个月每个销售人员的业务量进行检查，分析业绩有所下降的原因，找出原因及解决方法。

3、让销售人员加强与原有客户沟通，让他们了解我们公司的服务宗旨，更加相信我们企业，更加支持我们的企业，达到更好的收益，同时开拓更大的市场。

4、让销售人员保证月内与5个无意向客户进行联系沟通一次以上，保持更密切。

更和谐的状态，创造更佳的效益，使从无意向到签单。

第七步目标达成

1、自己和团队中的每个人都成长起来，团队壮大

2、公司也会更加的强大(目标:让思科网络做到苏北互联网的老大)

3、让我的团队成为互联网的”虎狼”之狮。

4、让自己拥有奥迪a6l

5、本季度综合事业部的目标是120万，希望公司给予支持与帮助。

船舶半年度培训总结报告篇四

2017年，公司进一步加大人才培养力度和培训覆盖面，分类分层次开展适应工作需要的知识、心态、行为和技能培训，不断完善员工知识结构，提高员工业务素质，使更多员工为公司发展“添砖加瓦”，并成为公司发展的强大动力，从而实现人才强企的目标。

上半年共举办培训47场，其中，内部培训共46场，外派培训1场。

（一）培训工作重点：

- 1、中层以上干部、管理人员、专业技术人员的能力和素质培训。
- 2、一线操作人员安全技术操作规程。
- 3、新技能、新工艺、新知识的培训。
- 4、会计、统计、检验等各类人员继续教育和特殊工种年（复）审取证培训。
- 5、新入职员工培训。

（二）取得的成绩：

- 1、上半年的培训工作，在保证一定数量的基础上，加强了对培训质量的控制和管理。每一次内部培训，除培训前需要签《培训确认书》外，还需要进行考核或者考试，并且培训结束3个月之后，需要填写《培训有效性评价表》；每次外派培训，都要求参加培训人员认真做好记录，作为外派培训的考核和评价依据，同时，建议参加外派培训的员工返回后进行内部培训，分享培训成果。
- 2、逐步建立起了稳定的培训质量保证和效果评价体系。以往，由于公司培训工作缺乏系统性的制度，培训的管理幅度和力度比较薄弱，培训的质量打一定的折扣，2017年，行政部在总结以往培训经验和教训的基础上，优化培训流程，完善培训制度，逐步建立起了稳定的培训体系，即首先进行培训需求调查，然后根据员工的培训需求合理制定培训计划，之后再按部就班地根据公司实际情况组织培训；在培训时，严格培训签到制度和培训有效性评价，从而保证了培训质量。

（三）存在的问题和不足

- 1、培训工作力度还不够大，培训范围还不够广泛，需要进一步加强。
- 2、培训形式相对缺乏创新，导致部分培训枯燥、不够生动，在一定程度上影响了培训效果。
- 3、个别培训组织不够严格，出现纪律松懈的现象。
- 4、培训层面不够均衡，普通员工参训的力度需进一步加大。
- 5、部分内部培训的讲师课件制作和授课技巧不足，自主研发课程能力有所欠缺，有待提高。

目前，公司对培训工作比较重视，员工对培训的热情比较大，加之培训体系的逐步建立和完善，为下一步的培训工作提供了良好的基础。企业员工的综合素质和工作技能的提高、销售业务的提升和产品质量管理的提高等培训将是下一步培训工作的重点。

针对上半年培训工作存在的问题和不足，下一步培训工作的具体措施如下：

- 1、继续坚定不移地加大培训力度，实现“人才强企”的战略目标。人才始终是一个企业生存和发展的重要保证，因此，员工的职业技能和专业技术的提高就尤为重要。
- 2、加强对培训工作的研究，探寻培训新形式，狠抓培训管理，进一步提高培训质量。
- 3、优化培训资源，合理规划培训频率和范围。解决有些员工感觉培训过于频繁，而另外一些员工却得不到相应培训的问题，从而做到培训资源的合理优化。
- 4、积极寻求培训资源，拓宽培训网络。通过各种方式，加强

与培训机构的联系和合作，进一步丰富培训资源，满足公司各部门、员工的不同培训需求。

5、加大外派培训力度。内部培训虽然可以节约成本，并且组织方便，但是培训的知识结构和范围相对有限，所以，下一步必须加大外派培训力度，多汲取外部的优秀资源，规避“闭门造车”的种种弊端。

6、进一步加强内部培训师管理，提升内部培训师的授课水平，打造一支合格称职的、高水平的内部培训师队伍。

公司业务的广泛性决定了各部门培训需求的广泛性，随着培训需求的多元化，建立一支富有实践经验，熟悉公司内部情况的内部培训师队伍就显得越来越重要。建立和培养公司的内部培训师队伍，不仅可以节约公司的培训经费，也为公司培养了一批各个领域的专业人才，从而为实现“人才强企”的战略目标打下更坚实的基础。

回顾上半年的培训工作，有成绩也有不足；展望下半年的培训目标，我们有动力有信心。相信在公司领导的大力支持和关怀下，公司的培训工作会更上一层楼。

船舶半年度培训总结报告篇五

上半年，在公司领导的指导下及各部门、工段的积极配合下，公司紧紧围绕“提高岗位技能，拓展专业知识”培训目标，制定详细的年度、月度培训计划，明确培训责任人与监督人，将各项培训落实到位，使各部门、工段新老员工更好地掌握业务知识，上半年培训工作取得良好成效。截至20xx年6月30日，公司共组织部门、工段培训247次，公司级培训12次，参培2411人次，平均每部门/工段每周开展一次培训，室内开展的各项培训材料齐全，均有签到表、培训讲义、考试试卷、培训评价。下面将结合上半年培训工作的内容，总结目前培训工作取得的成果及存在的问题。

1、乘机开发了一批内训课程，丰富了课件库。围绕集团公司八大业务内容，通过下发选题的形式，让大家结合自身工作经验，系统诠释了各自的工作流程及推介技巧方法，以课件的方式演绎、固化，促其乘此机会进行了系统的经验概括，进一步提升了他们的培训施教能力；通过开发课程进一步补充了课源（《新安全生产法》、《成本管控业务指导书》、《职业卫生知识》、《人事相关管理制度》、《企业文化》、《内控专业分册知识》、《楚州海螺公司客户服务标准化实施细则》、《质量管理实施细则》、《斗提原理及巡检知识培训》、《辊压机原理及巡检知识培训》等一批新课件，为今后的培训工作进一步奠定了基础，同时有利于开展外部培训业务。

2、今年在新员工培训上，不断创新课题、方式、考评，及时对新入职的员工进行培训，帮助员工快速融入企业，但仅仅靠办公室的培训，对于留住新员工是远远不够的，各部门要注重对新员工入职后的“传、帮、带”制度实施，新员工入职后由各部门对其签订师徒协议并进行专业培训。

3、部门培训是最贴近员工的培训，也是更最好的帮助员工进入工作状态，提升专业技能的培训，在对各部门培训的监管上，由办公室月初汇总上月度各部门/工段培训材料，对各项材料逐一查验，形成培训考核专项通报，对保质保量完成培训工作的责任人发放培训费。此举规范了部门培训的流程，便于办公室对于各部门培训的进展进行把控。

1、团队合作。海螺集团给大家宣导的宗旨就是：“团结、创新、敬业、奉献”。大家在工作中团结一致，思想一致，体现出来的效果就会很明显。上半年培训就体现出团队合作的力量，同事之间也很配合，轮到部门负责人培训的时候都会听从安排提前来到会场，这是一个很好的现象。

2、授课方式的灵活多样性。在培训过程中，我们采用案例教学、现场操作和影视表达等演讲方式，对员工进行系统的讲

解，让课程不再枯燥，不再生硬，便于理解，也达到了调动大家的积极性地目的。让大家在课堂上踊跃发言，提出问题，解决问题，让培训在活跃的氛围中进行，大家即轻松又有收获。如3月份公司级培训《班组长管理》，公司安排车辆深入考察了竞争对手-涟水中联水泥，通过实地查看，现场交流管理经验，给公司管理骨干上了生动一课。

3、组织的纪律性。在培训期间，员工都能遵守课堂秩序，不迟到、不早退、不随意走动，让培训有序的进行。说明各子公司员工都具有良好的素质，为公司树立良好的企业形象。

1、课件版本的多样性。由于授课人水平参差不齐，对课件没有进行统一的调整，大部分授课人直接用word文档代替ppt组织培训，培训不够生动形象，授课内容侧重点不明显。

2、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、培训质量有待加强。部门培训质量如何提高，是所有培训负责人都在摸索的，盲目的提报培训计划，员工没有学习积极性，内训师的授课能力，都是部门培训的拦路虎。部门培训过于依赖公司安排，但真正切实了解并操作部门培训的是本部门的人员，因此部门培训需从培训负责人抓起，提高部门培训负责人的培训管理技能，掌握专业的培训需求调查、计划制定、培训考评、培训记录的能力，由部门培训负责人担任起本部门的培训任务，办公室作为服务部门，起协助、监管的作用。

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工

作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

2、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

通过落实各项措施，今年上半年，我们较好地完成了公司的培训任务。培训学员的到课、遵守纪律、教学质量、考试成绩等都较好地达到了理想的效果。同时我们很好地树立了全局“一盘棋”的主人翁思想。做到了围绕服务发展大局，积极努力互拾遗缺、互补优势。下半年我们将对照培训计划，深入开展各项培训，将培训工作落到实处。