

# 最新人才计划与培训方案(实用9篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 人才计划与培训方案篇一

### 一、 培训时间：

4月23日——五月23日，

上午8：30——11：00下午2：00——4：30

### 二、 培训目的要求

通过培训，使学员熟练掌握餐厅服务的基本技能、基本程序，提高语言表达能力和实际工作的应变能力及心理素质，能够把所学到的知识灵活运用到实际工作中去，为客人提供满意的服务。

### 三、 培训内容

- (一) 托盘的基本要领
- (二) 餐巾折花
- (三) 中餐摆台
- (四) 斟酒、上菜、分菜
- (五) 中餐宴会的预定

## (六) 中餐宴会的接待服务程序及技巧

### 四、 培训方法

- 1、 课前10分钟演讲。
- 2、 “54”青年节演讲比赛：“让青春在这里闪光”
- 3、 案例分析及小组讨论
- 4、 课堂讲解

### 五、 考核办法

- 1、 客史档案收集比赛
- 2、 应变能力测试
- 3、 托盘跑比赛
- 4、 中餐摆台比赛

## 第三阶段：餐厅服务质量管理

### 一、 培训时间：

5月23日——6月23日，

上午8：30——11：00下午2：00——4：30

### 二、 培训目的及要求

通过培训使学员深刻理解企业的经营理念，提高对客服服务的综合能力，以优质的服务让客人完全满意。全力打造东山宾馆服务品牌。提升宾馆服务档次。

### 三、 培训内容

- 一) 餐厅服务质量的含义
- 二) 餐厅服务质量意识
- 三) 餐厅服务质量控制的方法
- 四) 品牌营销
- 五) 顾客心理研究
- 六) 处理客人投诉的技巧

### 四、 培训方法

- 1、 课堂讲解
- 2、 模拟情景，进行服务演练
- 3、 文艺汇演：小品、诗朗诵、歌曲、舞蹈等多种形式。
- 4、 技能训练

### 五、 考核方法

- 1、 模拟情景，进行接待服务考试
- 2、 餐厅服务技能综合考试
- 3、 根据成绩发放证书

## 20xx餐饮服务员工培训计划2

为提高公司在职服务人员的技能和业务，现制定《餐厅服务

员》岗位培训计划：

## 一、培训目标

根据公司对餐厅服务员的工作要求，经过系统学习，培训优秀的服务人员，使培训过的服务员具有良好的职业道德和行为规范，掌握餐厅服务基础知识和各项操作技能。

## 二、培训对象

公司各店在职服务人员。

## 三、培训形式

半脱产，分期分批学习。

## 四、课程设置

岗位培训课程设置采用能力模块组合，共设置公司管理项目、餐厅服务员职业素质、餐饮服务基本技能、酒水服务、上菜及分菜、撤换餐用具和餐厅服务基本程序等七个培训模块。

## 五、课程安排

公司员工手册

餐厅服务员职业素质

餐饮服务基本技能

酒水服务

上菜及分菜

撤换餐用具

# 餐厅服务基本程序

## 六、课程内容

### 1、公司管理项目

#### 任务

#### 培训要点

#### 1.1 讲究职业道德

##### (1) 遵纪守法

—了解和遵守公民的职责和义务，文明执业

—了解国家提倡的“五爱”内容

##### (2) 敬业精神

—养成守时、守信、守纪的良好品质

—养成尊老爱幼、勤奋好学的良好品质

—养成乐于助人、精益求精的良好品质

##### (3) 从业原则

—自尊、自爱、自信、自立、自强

## 20xx餐饮服务员工培训计划

### 1.2 公司员工手册

### 1.3 公司管理制度

## 2、餐厅服务员职业素质

### 任务

### 培训要点

#### 2.1 职业道德及岗位职责

—餐厅服务员的职业道德

—迎宾员、看台员和传菜员的岗位职责

#### 2.2 顾客的饮食习惯与就餐心理

—我国各地区的饮食习惯

—少数民族的饮食习惯

—欧美亚洲人们的饮食习惯

—宾客的就餐心理

#### 2.3 饮食卫生基础知识

—公共饮食行业特点

—公共饮食行业的卫生管理

—服务员个人卫生要求

—餐厅环境卫生要求

—预防食物中毒

—餐具洗涤和消毒卫生

## 2.4 餐饮服务安全

—火灾防范与处理

—盗窃和意外事故防范与处理

## 2.5 餐饮服务礼仪

—礼貌服务的基本要求

—服务接待礼节

—学会着装、卫生修饰要求

—学会正确的站立、行走、操作姿态

## 3、餐饮服务基本技能

任务

培训要点

### 3.1 端托技巧

—了解托盘的种类及作用

—掌握轻托和重托方法

—学会端托行进步法

### 3.2 餐巾折花

—了解餐巾作用与种类

—餐巾折花基本技法

—餐巾花的造型种类与摆放

—餐巾折花图谱

### 3.3 摆台服务

—了解中、西餐摆台的基本要求

## 4、酒水服务

任务

培训要点

### 4.1 了解中外酒水、茶叶及软饮料的分类及特点

—了解中国酒水的分类、特点

—了解外国酒水的分类、特点

—了解软饮料的分类、特点

—了解茶叶的分类、特点

### 4.2 酒水服务的技巧与程序

—学会冰镇、温烫方法

sh;注意斟酒顺序

—掌握酒水服务操作要领

## 5、上菜及分菜

任务



## 培训要点

### 5.1 了解菜品知识

—了解中国菜的特点

—了解西餐菜的主要特点

### 5.2 上菜与分菜

—了解中西餐上菜的操作要领

—掌握中西餐分菜的基本方法

## 6、撤换餐用具

### 任务

## 培训要点

### 6.1 中餐台面撤换餐用具

—学会撤换餐用具操作方法

—知道正确的收台工作步骤

### 6.2 西餐台面撤换餐用具

—了解西餐菜肴与餐具、酒水的搭配规律

—了解西餐台面撤换餐用具的特殊要求

## 7、餐饮服务基本程序

### 任务

## 培训要点

### 7.1掌握中、西餐接待服务

—了解零点服务特点

—掌握团体包餐服务要求

—了解咖啡厅服务程序工作计划

## 七、培训要求

1、培训中理论培训、技能培训、声像培训、实际操作各环节有机统一，采取能力模块的培训方式，突出岗位技能培训。以学员动手操作为主，教师面授讲解为辅，全面提高学员综合素质。

2、通过课堂讲授、现场培训、实际操作和自学等形式开展培训，以实际、实用、实效为目的，提高学员参训的兴趣。

3、突出现场培训，采用“师傅带徒弟”手把手传授技能的培训方法，使学员在“学中学会做”，实现岗位技能的提高，培养学员一技之长。

## 八、考试、考核

1、考试：服务员学完课程设置中的每一个培训模块后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由公司组成考评组在培训基地对服务员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查服务员岗位技能掌握情况。

## 人才计划与培训方案篇二

20xx年，中信银行拥有30家一级分行、20家二级分行、493家营业网点、15,070名员工，并于07年4月在上海、香港两地同步上市，经营和管理步入一个新的发展时期。随着业务的快速发展，机构和人员规模不断增加，每年全行都有几千名新员工加入。其中，既有大学毕业生也有社会招聘人员，个人的经历、背景等存在很大差异。业务的快速增长和现有人员紧张的矛盾日益突出，要求新员工更快地适应岗位要求。

20xx年以前，全行新员工培训缺乏统一规范的要求，各分行在新员工培训内容、形式、组织管理模式等方面存在很大差异，培训效果也参差不齐。内容方面，有的分行仅对新员工进行点钞、辨伪、计算器等业务技能的培训，有的已经系统安排了企业文化、主要业务发展战略、礼仪、沟通、公文写作等方面的培训；形式方面，大部分分行停留在单一的集中面授培训阶段，做得比较好的分行已开始综合采用拓展训练、模拟银行上机操作、师傅带徒弟、管理培训生制度等多种形式；组织管理模式方面，普遍缺乏有效的激励约束机制，新员工主动学习的积极性和热情没有充分调动起来。一方面，新员工上岗后，对中信银行的业务和管理规章制度不够熟悉，难以很快独立承担岗位工作，业务压力大而人员相对紧张的矛盾没有得到缓解，更重要的是存在潜在的操作风险；另一方面，由于缺乏合理的引导，新员工难以尽快融入新的团队和集体，原本对工作的满腔热情和憧憬转变成满心失望，造成很大的心理落差，出现新员工在试用期内离职的现象。

如何让全行的新员工都接受统一、标准化的培训？如何让他们具备基本的职业技能和素养，掌握岗位必备知识和技能？如何让这些来自不同背景的新员工尽快接受中信文化，融入所在团队？如何缩短他们的适应期，更快地成为一名合格的员工？这些已成为全行培训管理者必须尽快解决的问题。

从培训对象角度看，新员工是一个特殊群体，他们从事的岗

位工作覆盖银行经营管理的各个方面，要做到统一，首先必须深入了解我们的客户，也就是全行各用人单位对新员工培训的期望，把握新员工群体共有特点，明确各个岗位对新员工的整体要求。为此□20xx年3至4月，中信银行总行培训中心启动了新员工培训调研活动，发放了近百份问卷，全面覆盖总行各部门、各分行人力资源部、业务部门及重点支行，了解了对新员工的培训期望、各分行现行的新员工培训做法。同时，对ibm□微软、英特尔、索尼、惠普、海尔、联想、宜家等国内外企业新员工培训进行了调研。

在调研问卷分析中，我们结合逻辑思维方法和数量关系分析方法，对全部调研问卷分别从经营/管理、所在地域、分行规模等多个维度进行分类汇总分析、归纳、整理，力求透过现象看本质，把握新员工培训的内在规律，满足各方面对新员工培训的需求。通过整理调研问卷和走访调查，我们认识到，新员工入职培训体系建设需遵循以下基本的原则：

一是要基于新员工能力素质要求设计培训课程和培训形式；二是要在推出课程体系的同时提供分行拿来即用的标准化的培训课程；三是要辅之以规范化的制度要求来确保培训体系的落地实施；四是要有特色的包装设计来树立中信银行新员工培训的品牌。

为此，我们明确了以下总体思路：中信银行新员工入职培训体系以“新员工能力模型”为基础，以“管理为体、课程为用”为基本架构，采取在线学习、集中面授、基层实习、在岗培训等阶梯式、混合式培训形式，以全程“学分制管理”为保障，最终实现将新员工转化为合格的“中信人”、“职业人”、“岗位人”的目标。

根据美国学者斯潘塞1993年提出的著名的素质冰山模型，个体素质划分为表面的“冰山以上部分”和深藏的“冰山以下部分”。其中，“冰山以上部分”包括基本知识、基本技能，是外在表现，是容易了解与测量的部分，相对而言也比较容

易通过培训来改变和发展。而“冰山以下部分”包括社会角色、自我形象、特质和动机，是内在的、难以测量的部分。它们不太容易通过外界的影响而得到改变，但却对人员的行为与表现起着关键性的作用。

根据这一理论，我们从知识、技能、职业素质、核心价值观四个维度构建了新员工能力模型。同时明确，具备团队合作、自我发展、压力管理、沟通、问题解决、服务意识等职业素质，可以成为“职业人”；掌握行业及行内的各类知识和技能，可以成为“岗位人”；形成诚信、创新、融合、奉献、卓越、凝聚的价值观，才可以成为“中信人”。

通过对新员工从入行到转正的全流程进行深入分析，我们制定了新员工培训的“c.a.n.计划”（即camping learning训练营□action learning基层实习□navigation在岗培训这三阶段的首字母缩写），寓意整个体系是以能力为导向的，新员工入行后通过c□a□n三个模块的培训，迅速实现从“不能”到“能”的飞跃。

## 1. 训练营(camping learning)

训练营阶段是新员工入行后接受系统培训的第一阶段。为了设计科学、合理的课程体系，我们首先对新员工能力模型中的各项能力要素进行解析，从中提炼出该要素的内涵，并导出其对应的培训要点；其次，将培训要点进行归类整合，明确课程名称、编码、课程目标、课程对象、课程来源、学习方式、评估方式、学时、学分等要素，形成具有中信银行特色的新员工培训课程体系。

训练营阶段包括在线学习和集中培训两个阶段。在线学习阶段，新员工自行登录网络学院学习电子课件；集中培训阶段，采取封闭式集中面授的方式，学习组织文化、组织架构、规章制度、业务知识、职业素质等。讲师主要由本单位的领导、业务骨干、外部讲师组成。同时，安排拓展训练、业务模拟

操作和新老员工座谈会等活动，时间不少于五天。考核方式为笔试，合格可获得相应学分。在这一阶段，重点是强化新员工对制度流程、业务知识和技能的掌握，提高职业素质，感受并认同中信银行文化，快速融入中信银行这个大家庭，完成向“中信人”的转变。

在线学习阶段，针对核心价值观、行内通用知识模块，我们将企业文化、银行业务和产品、规章制度等制成“新人珠峰攀登之旅”系列电子课件，利用网络学院学习的平台，为全行新员工提供统一化、标准化的培训课程资源。为增强学习的趣味性和挑战性，该系列电子课件以攀登珠峰的形式展现，每个节点是一门课程，点击后进入单门课程的学习，具体包括：

“中信之道”：中信银行陈小宪行长对新员工培训体系建设高度重视，专门录制了《行长寄语》，表达对全行新员工的殷切期望；《中信发展史与战略规划》，采取文字、声音、视频、多媒体动画等方式，详细展示了中信银行的发展历史、组织发展、竞争优势、战略方向等。

“中信之业”：由总行各主线业务部门负责人讲解我行公司银行、零售银行、国际业务、资金资本市场业务、投资银行、汽车金融、托管等业务的发展战略、业务流程，录制成流媒体电子课件。同时，根据主线业务产品手册制作基础业务介绍的电子课件。

“中信之治”：由总行各主要职能管理部门负责人讲解风险管理、人力资源管理、合规文化与管理、计划财务管理、会计管理等管理模式，录制成流媒体电子课件。

“中信之规”：将银行业从业人员职业操守、中信银行员工行为守则(试行)、中信银行员工廉洁从业规定、中信银行劳动合同制管理办法(试行)、中信银行员工考勤管理办法等16个规章制度，制作成电子书。

“新人珠峰攀登之旅”系列电子课件推出后，我们根据我行经营管理的发展情况不断对其进行更新。例如□20xx年6月我们启动了课程更新升级工作，第一批开发的19门课程中有17门进行了局部内容更新，公司银行、会计管理这2门课件进行了全面重新录制开发，同时新增录制了信贷管理、托管业务、资金资本市场业务等3门课件，电子课件内容不断丰富完善。

## 2. 基层实习(action learning)

在基层实习阶段，新员工在分行的对口部门轮岗及支行一线进行上岗实习，熟悉分支行基本业务流程和操作程序。实习期间，培训主管部门还会组织新员工进行课题研究或组成读书小组，统一推荐选读书目，如《高效能人士的七个习惯》(柯维著)、《从优秀到卓越》(柯林斯著)、《创新的十个面孔》(凯利著)、《赢》(杰克·韦尔奇著)、《幸福与经济学》(弗雷、斯塔特勒著)等。基层实习时间一般为1-3个月，分行可根据实际情况进行调整。新员工在实习期间要至少完成一个课题的研究，并在实习结束后提交课题研究报告和学习心得。实习单位对新员工实习期间的表现进行考核，考核合格可获得相应学分。这一阶段，重点是使新员工了解基层业务，提升职业素养，完成向“职业人”的转变。

## 3. 在岗培训(navigation)□

在岗培训阶段主要采取导师制的方式，由所在部门为新员工指定管理人员或业务骨干担任导师，通过正式和非正式的途径将知识、经验、技能传授给新员工。时间从应届毕业生新员工上岗开始到试用期结束为止。在岗培训期间，培训主管部门还可组织新员工到优秀分行、同业进行参观交流。辅导期结束后，由导师对新员工上岗期间的工作、学习及思想品德等表现进行评估。考核合格可获得相应学分。这一阶段，重点是通过导师的辅导，使新员工尽快掌握任职所需的知识、技能，解答新员工日常工作中遇到的问题，实现向“岗位人”的转变。

为确保新员工培训的顺利实施，我们制定了《中信银行新员工入职培训管理办法》：

二是详细规定了从新员工培训计划制定、课程资源准备、师资资源准备、导师资源准备到相关材料准备的规范要求。培训主管部门应于新员工入行前备妥《中信银行新员工学习手册》，于新员工入行时发放给每位新员工。另需准备好《中信银行在岗培训导师指导手册》，并于新员工上岗结成“师徒对子”后发放给导师。

三是规定了“c”“a”“n”各模块的培训实施、考核评估和学分管理要求。新员工培训期间，所有考核的结果按权重累积，并于培训结束时计算出总分。新员工转正定级前必须修满所要求的学分，其中培训营阶段不少于45学分，基层实习阶段不少于15学分，在岗培训阶段不少于15学分。

统一、规范的管理制度成为“c.a.n.计划”顺利、有效实施的重要保障。但是，仅仅制定了制度还不够，企业管理者遇到的最为头疼的问题是有制度不执行。为此，我们将各分行新员工培训执行情况作为年度分行培训工作考评的重要指标之一，同时根据新员工考核结果评选优秀新员工并进行表彰。以20xx年总行新员工培训为例，我们经综合小组自评、分行推荐和实习报告评审，从九个小时组中共评选出九名优秀学员，在新员工培训总结会上进行公开通报表彰。在这些优秀新员工身上，体现了总行员工的精神风貌，他们在认真学习的同时给分支行提出了很多宝贵的建议。

从市场营销的角度看，一个好的培训产品要获得市场的认可，必须配以合适的宣传推广策略。新员工入职培训体系是中信银行历史上第一个体系建设项目，为了让全行上下了解并真正落地推行，我们设计了详细的营销推广方案：

三是在20xx年全行培训工作年会上，总行培训中心向各分行详细介绍新员工入职培训体系，各分行人力资源部负责人和



培训管理员近60人参加。大家对新员工入职培训体系的研发背景、核心理念、主要阶段、管理要求、电子课件等有了系统把握，同时就如何结合各分行新员工培训工作的实际情况有效推广落实进行了深入研讨。全行培训管理人员共同参与，积极投入，群策群力，为新员工入职培训体系的推广落实奠定了基础。

新员工入职培训体系推出后，各分行积极响应，结合分行实际进行了有效地推广和实施。自20xx年起，各分行在新员工培训方面全面采用了“c.a.n.”计划，并因地制宜，创新地开展了“新人珠峰攀登之旅学习双月”活动、“新月计划之五星训练营”活动，编写《人聚四海、才纳八方中信银行杭州分行新员工培训十二讲》等等。“新人珠峰攀登之旅”电子课件登录学习率达到100%。全行新员工培训实现了统一化、规范化、标准化，经过培训后，新员工能够很快适应岗位要求，达到了预期效果。同时，打造我行新员工培训的品牌，提升我行在人才市场上的影响力。

以总行20xx年新员工培训为例：当年总行共招收了41名新员工，培训营阶段，总行各部门负责人为新员工讲授了公司银行、零售银行、国际业务、资金资本市场业务以及风险管理、合规管理、人力资源管理、办公管理、行政管理、支行经营管理等课程。部门负责人对业务战略和管理模式的解读高屋建瓴，生动精彩，在课堂上赢得了阵阵掌声。基层实习阶段，新员工分别赶赴总行营业部、大连、南京、杭州、重庆、武汉、沈阳、西安和苏州等九家分行实习三个月。期间，新员工撰写了大量学习报告，对各阶段的实习内容和心得体会进行了及时回顾和总结，取得了很好的效果。“导师制”在岗培训阶段，总行培训中心举行了简短而隆重的拜师仪式。新员工敬茶拜师，一声“师傅，请喝茶”表达了新员工拜师求教的真心；导师赠书收徒，一本本《我与中信》传递了导师收徒授业的真情。一阵阵的掌声见证了师徒的情义。一杯香茗，一份薄礼，深深一躬，这种传统的方式带着新的活力、新的

寓意，将师徒紧紧地联系在了一起。这种深深的情谊是新员工步入工作岗位后更快成长的强有力基础。

总之，中信银行新员工入职培训体系的推出，实现了新员工培训工作的“四个统一”：统一了全行新员工培训的组织形式，统一了课件体系，统一了培训操作流程，统一了考核机制。通过统一、规范的培训，为新员工灌输统一的价值观、经营管理理念，系统了解我行的业务流程、规章制度，为做一个合格的中信人打下了基础。

(一)“c.a.n.”计划统一了全行新员工入职培训的组织形式、课件体系、操作流程、考核机制，改变了以往各分行在新员工培训方面参差不齐的状况。“can计划就像一个模子，是我们打造合格新员工的一个模子，是有中信银行特色的模子”，总行培训中心总经理如是说。

(二)“c.a.n.”计划有效提升了全行新员工培训的质量和效果，大大缩短了新员工适应岗位工作的时间，获得了各分行和总行各部门的充分认可，提高了用人部门的工作效率，为业务发展和经营管理提供了合格的人力资源，最终促进了业务的持久发展。20xx年以前，新员工上岗后往往需要近一年的时间才能基本适应岗位要求，同时试用期结束时，由于缺乏约束机制，转正成为了一种形式；实施“c.a.n.”计划后，用人部门普遍反映，转正成为一种有效的激励手段，基本上新员工在试用期内即可胜任岗位要求，而且主动学习意愿、参与意识和创造性更强了。有的新员工不仅很好完成了本职工作，还就部门的其他工作提出了很多好的意见和建议，“新员工不再是‘生手’的代名词，而真正是部门的新鲜血液，是带着活力、激情、创造力的一股清泉，团队整体的绩效都提升了”，业务部门负责人如是说。

(三)“c.a.n.”计划促进了新建行业务尽快步入正轨。新建行成立之初，几乎全部都是来自不同企业、有着不同背景的新员

工，新员工培训的成效决定了新建行业务能否正常开展。20xx年以前新建行培训采取总行业务指导的形式。“c.a.n.”计划实施后，新建行员工的培训得到了系统的指导和支持，不仅掌握了业务知识和技能，而且尽快融入了中信银行的文化，促进了新建行的业务发展。“作为新建分行，有了can计划，我们心里更有底了，业务发展更有后劲了”，新建分行人力资源部负责人如是说。

从20xx年至今新员工“c.a.n.”计划的实施情况来看，该计划存在的主要问题：一是该计划仅覆盖新员工通用知识和技能培训，尚未与我行各专业技术序列岗位所需要的专业知识培训有效配合；二是随着业务发展和新员工素质结构的变化，该计划培训内容需要持续的更新和完善。

下一步，总行培训中心将针对各专业技术序列新员工所必备的专业知识和能力、培训内容和培训活动进行深入研究和设计，进一步丰富新员工“can”计划的内涵，全面提升新员工的知识和能力水平。同时，适时组织研发集中培训阶段的面授课程研发，同时根据银行战略发展和业务需要对原有的珠峰攀登之旅系列电子课件进行更新和完善。

新员工入职培训体系建设是一次有益的探索和实践，为我行今后领导力培训体系和专业技术序列培训体系建设积累了宝贵经验。在实施该计划的过程中，我们深深体会到，人力资源管理者要深刻理解业务合作伙伴这一角色的深刻内涵。把业务部门当作合作伙伴，遵循“以客户为中心、以价值为导向”的原则，我们的培训工作就有了不竭的动力和源泉。从这个角度看，培训也要以客户为中心。只有“以客户为中心”，我们才能跳出培训来看培训，找准自己的定位，将我们的时间和精力用在最大程度满足客户的需求上；只有“以客户为中心”，我们才能做到“一手抓管理，一手抓服务”，在提出管理要求的同时为客户提供全方位的解决方案；只有“以客户为中心”，我们才能找到评价自己工作的准则，

才能不偏离培训工作的价值创造的轨道，在为企业培养出更多的优秀员工的同时，为全社会的人才培养与发展贡献力量！

## 人才计划与培训方案篇三

自去年10月全国各地公安交通管理部门按照部局部署组织开展交通安全宣传“五进”活动以来，我社收到各地公安交通管理宣传民警的大量来稿，由于这些基层民警对新闻知识和专业期刊规律的了解和掌握比较肤浅，来稿公文化倾向严重，交通管理专业性特点不足，报道深度和学术价值不高，因此采纳登载的比例不及业务部门民警，直接影响了对“五进”工作的宣传。

为提高通讯员新闻素养，丰富报道内容，加强交通安全宣传的针对性和有效性，提高办刊质量。我社拟近期组织3-4期通讯员新闻写作培训班，每期培训二天，邀请部分交警大队一名从事交通安全宣传的同志参加。培训班主要讲授交通安全宣传新闻写作技巧，同时辅导学员写作和修改稿件，编辑部与学员互动，共同探讨交通安全宣传工作的思路、方法，商讨提高《道路交通管理》办刊水平的措施。

1、第一天上午（3个小时）召开座谈会，拟请协会领导到会做指示，听取学员对刊物内容的意见和建议。

2、下午（2个小时）由陈颖总编讲课，题目为《怎样给道路交通管理投稿》，并现场回答问题（1个小时）。

3、晚上（2个小时）由编辑分组对学员进行单兵教练，修改所带稿件。

4、第二天上午（3个小时）由编辑选择典型稿件进行讲评。

5、下午学员自由活动，参观北京市容。

培训班拟在北京市公安局招待所举办，学员往返旅费、食宿费自理，我社不收讲课及培训费。

二0xx年五月二十五日

## 人才计划与培训方案篇四

为了使实习生和新入职的员工在半个月内能尽快适应工作并投入到工作角色当中，能够去为客人提供服务，(如:打扫房间.卫生间卫生以及一些工作当中的其他简单的服务)，把客房的整体水平统一化，标准化，为此做出以下培训计划。

具体内容如下：

一：初步讲解，培训班前，班后工作；

班前工作：

1. 检查楼道电梯厅卫生。
2. 巡视、检查房间状况，为自己准备工作，有挂请即打扫房间的立即打扫。
3. 根据当日情况，会有部分流动人员随时调动进行抢房工作。

班后工作：

4. 备车，清点绵织品数量，清理服务间。
5. 与中班交接好当日未能及时处理的情况并上报。
6. 及时上缴客人的遗留物品，不得存放服务间或私自处理。

二：敲门程序、清扫房间、卫生间的程序内容及标准，在培训期内加大

1. 工作中不得在房间内聊天、逗笑、大声喧哗。
2. 当班期间员工手机必须调到无声或震动状态,不得在客人房间内接听电话。
3. 当班期间不得使用客房内的电话打私人电话或长途电话。
4. 房间地毯的茶迹,脏迹要保证随时处理。
5. 壁纸,踢脚板上的鞋印,脏迹随时发现随时处理。

三:同时贯穿着培训房间物品摆放的要求及标准;

1. 每一种酒水饮用完之后,必须如实填写酒水单并让客人签字,及时送到前台转账,并且进行补充。
2. 如查房时,房间数量超过5间以上,楼层服务员集中人力查房,领班。主管协助查房。
3. 查房时无酒水单,应先与前台核对确定是否被客人带到前台后再进行填写。
4. 查房时房间内有人,要在门口等待客人离开房间后再进行查房。
5. 查房时要保证查一间报一间。
6. 有客人的遗留物品要及时报告前台,确定好是否带走,不要的物品待上交后统一处理。
7. 单据如实填写数量,时间,姓名,日期,单价,总价填写清楚。

五:对讲机的使用及其有关规定;

1. 随时检查对讲机，发现电量不足，提前通知更换。
2. 对讲机必须随身携带，不得随意存放。
3. 对讲机必须保证在楼层，如吃饭，去卫生间，送棉织品，到前台送单据等要交接。
4. 使用对讲机，讲话清楚准确并使用敬语。
5. 班前班后按照规定进行交接。

#### 六：楼层钥匙的正确使用和有关规定；

1. 随身携带不得用于取电或存放工作车等部位。
2. 给客人开门时确保查看，出示开门条或者打电话（前台）核对身份。
3. 钥匙必须在工作期间内，确保在楼层，如吃饭、去卫生间、送棉织品、到前台送单据等，要如实交接，以便顺利工作。
4. 不得与有金属性的物品混放在一起，以免消磁，不能保证房卡的正常使用。
5. 开门时，门锁电量不足会有其他显示，要及时上报更换电池。

#### 七：认真讲解不得使用棉织品擦尘，及棉织品的正确使用；

1. 杜绝用棉织品擦尘，见一罚一。
2. 杜绝用洁厕剂情节台面、浴盆、面盆、墙面等，见一罚一。
3. 使用所规定的口杯布擦口杯。

4. 更换棉织品时数量要如实清点。
5. 使用洁厕剂时倒入恭桶后，要待其发挥功效后再进行刷洗、冲洗。
6. 如发现不是本宾馆的棉织品及时上报更换。

八：收取客衣应注意的事项；

1. 核对客衣数量是否准确。
2. 收取客衣时检查客衣是否有损坏情况，如有要当时特殊注明。
3. 仔细检查客衣衣兜内是否有客人的遗留物品。
4. 当时核对后送还客衣的时间。
5. 如有加急的客衣或要求特殊处理的客衣，要及时报告上级。

九：做住人房时的有关规定及要求，主要的注意事项；

1. 客人的物品禁止乱翻、乱拿、乱动。
2. 只需检查电视屏幕是否清晰，客人自己锁定的屏道不得更改。
3. 客房内茶杯、饮料杯如果有客人放进的食品、饮料等不要私自处理。
4. 如上午12点之前房间开 dnd 或者连续几天不让打扫卫生的房间，及时报告领班主管。
5. 房间内发现危险物品或反动书刊、杂志、可疑人物，及时上报。



6. 发现客人的贵重物品及时上报并做好登记（如：金银首饰、手机、较多现金）。

7. 房间内有客人在时应如何打扫：根据情况和客人的要求简单打扫，整理。

8. 散客房间卫生，在上午10点以后进行打扫。

十：讲解各班次的工作流程；

具体时间：每周四下午四点半。

具体规定：

1. 每位培训员工应带好自己的培训记录本，由主管统一讲解。

2. 培训后由每位员工填好自己的培训档案。

3. 培训时要把手机调到震动或无声状态。

4. 定期内由主管进行实操考核。

5. 当班期间如发现服务员做房，未按相应的程序做，应由领班在此培训期间，进行讲解。

## 人才计划与培训方案篇五

全面贯彻教育部颁发的《中小学教师综合素质培训实施方案》的各项工作任务，把校本培训作为教师综合素质培训的主阵地，面向全体教师，以提高教师的整体素质为目的，以提高实施素质教育的能力和水平为重点，按需施教，学用结合，注重质量与实效，努力造就一支师德高尚、业务精良、善于从事素质教育的新型教师队伍。

1、逐步完善校本培训制度，形成有利于教师岗位成长的“培

养、培训、管理”一体化的有效运行机制，构建学习化组织。

2、继续进行新课程的培训，通过培训，使全体教师具有新课程教学理念，具有较高的教育教学专业水平和驾驭课堂的能力，掌握自主、合作、探究的课堂教学模式。

3、继续实施名师工程，积极推荐优秀教师参加市、区骨干教师、学科带头人评比，使我校各级骨干教师增加到教师总数的20%，做到学科、年龄、知识结构分布合理，使他们成为我校课堂教学、科研教改的学科带头人。

4、全校教师普遍接受计算机应用能力培训，大部分教师能够利用校园网开展计算机辅助教学和网络教学，并且充分利用网络自主学习，提升自我。

5、通过理论学习和实践研究，把新的发展性评价理念贯穿在日常教育教学行为中去，探索发展性评价模式。

6、进行校本课程开发的理论研究和实践，使每位教师真正树立课程开发意识，既是课程的实施者也是开发者。

7、引导教师树立终身学习观念，指导教师学会学习，提高教师的实际动手能力和教育创新能力，促进教师自主成长和提高。提高教师的思想道德素质和业务素质，实现学科教学创新、德育工作创新和管理工作创新，适应新课程改革和发展的需要。

1、师德培训。通过各种形式加强教师的师德培训，培养一支受学生喜欢、家长放心、品德高尚的师资队伍。

2、结合学校实际，较系统地进行学习教育教学基本理论的培训。

3、及时进行新课程培训，解决实践中的问题。

4、与时俱进地进行新教育理念培训

5、加强对教师现代教育技术知识的培训，研究学科课程整合问题。

6、进行教科研基本知识、方法培训。

7、进行德育工作和班主任工作的培训。

1、以学代培

大力倡导和鼓励全校教师以自主学习为主，通过自学不断更新观念，强化内在，更新自己的教育教学方法，自觉学习掌握现代教育教学技术。学校要广泛地通过教师自学、学历达标培训学习以及其他有专业特长培训学习等促进教师素质的不断提高。

2、以课代培

学校教育教学的主阵地是课堂，让学校教师通过课堂教学实践，锻炼和提高自身素质是十分重要的。抓好新老教师的同上一节课、评课等活动促使教师快速成长。

3、以结对代培

充分发挥新老教师的特点，达到老带新、新促老、互帮互学、各得其所的目的。对教师新老结对，学校要有明确的目标、要求，要监督结对培训的过程，年终进行检查评估验收和奖励。

4、以研代培

组织教师参加各种教学研究活动。促使教师不断提高反思、学习、研究的自觉性。要求教师自主自立积极参加课题研究，人人有奋斗的目标。

## 5、以会代培

要有计划有层次地组织教师参加校内外各级各类学术研讨会、专题报告会、经验交流会、教学观摩展示会等，促进教师继续学习。在校内要组织教师教学经验交流、课堂教育教学技术展示会等，让教师在交流实践经验、探索方法、交流成果、学习借鉴的基础上进一步激发积极性和创造精神。

## 6、以考察代培

学校要有计划有目的分期分批组织教师外出学习、考察，使教师们眼界开阔、思想解放、观念转变，并制定了外出学习制度。通过学习、比较，在各个方面为教师提供可借鉴的东西，激发教师自觉学习、研究及实践的积极性。有利于教师结合本人的实际，提出教育教学改革与发展的意见、建议、思路和方法。

1、为使校本培训逐渐走上规范化、制度化，按照上级有关文件的相关要求，规定每学年每位教师参加校本培训时间不得少于60学时，将学时数分解到每个培训项目上，根据出勤率、考核成绩等实际情况，按照《徒丹高中继续教育管理规定》进行考核。

2、加强校本培训的过程管理，有专人负责管理教师参训的考勤、记录、考核、总结等，促进学习和研究的良性互动。

（由教务处专门负责）

3、建立校本培训档案。校本培训档案资料包括：各级领导职责、各项规章制度、培训计划和实施方案、培训教材（录像、软件等）、培训记录、考核成绩、科研成果、培训总结等有关材料。

4、建立健全校本培训教师个人档案，内容涵盖学校集体培训、学科培训、情况记录、个人反思、自学笔记、有关材料、听

课记录、优秀教案、参与课题研究情况、论文获奖证书复印件等。

5、建立健全校本培训考核制度。学期末教务处对教师进行考核。

具体考核办法如下：

（1）检查继续教育证书登记情况，内容不全或不符合要求扣2-5分。

（2）各学科每学期整理一份教学反思或一份教学案例或教学论文。每少一次扣2分。

（3）教龄5年内的青年教师每学期上两次公开课，其他教师每学期上一次公开课，教务处进行评估。计入期末考核。

（4）每位教师每学期培训学时不少于60学时，每少一学时扣2分。

（5）对区教育局、进修学校以及学校组织的各种培训，不迟到，不缺勤，培训成绩优秀者加2分，不合格者扣5分。

（6）对学校批准的外出学习的教师，学校按每次会议的具体要求以及“超支不补、违章则罚”的原则，报销参加科研活动必需的费用（包括车费、住宿费、会议材料费）。外出学习的教师回校当天及时上报。

（7）严格外出学习汇报制度。外出教师学习完后要及时向教务处负责领导做好外出学习汇报，交学习心得以及学习材料，有必要将在全体教师会上进行交流（或讲课）。

（8）完善校本培训评价机制。学校要重视直接激励。每年召开一次教育科研交流大会，由学校教科研领导小组和有关专

家对教师的科研或实验成果进行评审，并颁发证书。以此促使教师抓住机会充分展示自身价值和职业价值，最大限度的满足教师的成就感，提高其教研意识。

(1) 校长是校本培训的第一责任人。学校成立校本培训领导小组，建立健全校本培训制度，包括考勤、考核、奖惩等。各学科要管理到位，保证校本培训的学习研究有序而高效地开展，提高培训的整体质量。

(2) 校本培训工作在学校领导、教研组长、备课组长指导下开展。各部门要加强协作，各学科要按照学校的统一部署和要求，结合本学科实际，制定计划和实施意见，认真抓好学科典型，确保校本培训工作的顺利开展。

(3) 校本培训领导小组成员要帮助各教研组制定切实可行的校本培训方案，建立行之有效的培训模式，并指导组织实施。通过培养校本培训的骨干力量，发挥他们在校本培训中的骨干、带头和辐射作用。

(4) 要加强对校本培训工作的评估检查和督导力度，校本培训实行单独考核。学校要把此项工作列入教师教学工作专项考核。开展“校本培训先进个人评选活动”。期末在所有教师中评选出先进个人。对评选出的先进个人，期末予以表彰、奖励。

(5) 对校本培训工作要做到人人重视，尤其是分管领导要做到层层管理，确保实效性。学校为校本培训专设培训经费投入项目，确保校本培训年度经费的落实。

## 人才计划与培训方案篇六

平原县职业中专是山东省“雨露计划”培训工作“基地学校”，自开展“雨露计划”培训工作以来，我校在省、市、县扶贫办的正确领导和大力支持下，积极贯彻落实“雨露计

划”培训工作的有关文件精神，按照“雨露计划”培训工作的总体安排和部署，坚持以教学培训为中心，以提高贫困农民职业技能为重点，以促进农民就业致富为目标，加强教学培训管理，探索培训模式，努力提高培训质量，较好地完成了20xx年“雨露计划”培训工作任务。现将我校“雨露计划”培训工作情况汇报如下：

我校是省级重点职业中专，校园环境优美，师资力量雄厚，教育教学设施完备，实验实习设备齐全。学校不断创新办学理念、创新办学机制，坚持长短结合、校企合作的办学模式，实施订单培养。开设机电、财会、电子、化工、数控技术、汽车维修与驾驶、计算机应用等12个专业，其中机电、计算机、数控技术等专业为市级重点建设专业和示范专业。学校建有校内外实习培训基地三处，其中兴鲁机械有限分司作为雨露计划培训工作实训基地，承担雨露学员实践教学和技能训练的任务。

根据雨露学员的资格条件，结合平原农业、农村发展实际，20xx年“雨露计划”培训学员主要面向三唐、腰站两个乡镇的农村贫困家庭劳动力和下岗失业人员，开设车工、钳工、电焊工、电工、汽车驾驶与维修等五个培训专业，挑选组织能力较强、业务精湛的专业教师担任班主任和教学工作，安排实训车间和设备供学员实习使用。培训期间严格教学、严格训练、严格考核，坚持理论与实践相结合，让学员学到一技之长，组织学员开展丰富多彩的文体活动，举办技能竞赛。

我县20xx年培训任务400人，实际完成培训400人，举办培训班5期，共举办专业讲座100期次，学员实训100期次。学员培训结束时，学校对学员的理论知识和技能水平进行了客观公正、科学规范的考核评价，经考核，参训学员考核成绩全部合格，学校向培训学员颁发了《结业证书》。

施工作中的生源组织、专业设置、课程安排、师资配备、培训管理等工作进行全面系统的安排，实行目标管理，严格督

查。三是大力开展宣传“雨露计划”。采取走村入户、发放明白纸等多种形式宣传“雨露计划”的培训专业、培训时间、培训内容、雨露学员报名资格条件、惠民政策等，我们共发放宣传资料10000余份，增强了“雨露计划”培训工作的透明度，让农民了解“雨露计划”，积极主动参加培训。四是完善培训制度，加强规范管理。我们建立健全教学制度、学员管理制度、教师管理制度、学员理论测试和专业技能考核办法、学员实习制度、学员考勤制度等，确保雨露计划实施落到实处。用制度引导学员端正态度，珍惜学习机会，认真参加培训，尽最大努力取得好成绩。五是完善档案资料。培训工作办公室按照《实施方案》中“七个有”的总体要求，认真做好培训资料的整理归档工作，按班次装订成册，建立真实、完整和规范的培训档案，内容包括：上级文件、实施方案、工作总结、教学计划、教材教案、培训台账、学员花名册、学员成绩、培训现场照片与记录等。做到条目清晰、认真及时、资料齐全、科学规范。

内容落到实处。二是选拔培训师资。挑选德才兼备、经验丰富的教师担任理论课的教学；选拔业务能力强、技能过硬的专业老师担任技能实践课的教学工作，配备组织管理能力强，有责任心的老师担任班主任工作，具体负责学员的日常管理。同时，根据教学需要学校聘请具有一定资质和丰富实践经验的培训教师、专家特别是专业技术人员作为雨露计划培训师资。三是合理选编培训教材。选择通俗易懂、针对性强的培训教材，免费发放给参训学员，确保每人一套。同时鼓励教师在教学中大胆删减教材，研编校本教材，使教材更实用，更贴近当地农村实际。四是抓好教学常规管理。立足常规管理，严格教学，我们对理论课教学和专业实践课的教学各环节都制定了考核评估办法和细则，对教师备课及实习记录等教学工作及时督导检查。落实教学常规，先易后难，循序渐进。改进教学方法，进行教学研讨。立足专业，严格技能训练，我们按照各专业工种技能要求，坚持理论与实践相结合，课堂教学与技能训练相结，半天理论课学习，半天时间让学员顶岗实习，按照实训课题技术要求，反复训练，合



格为止。配备专门实习指导老师，加强对学员的实训指导，巩固理论课成果，及时做好实训记录，从而保证了学员实训效果。立足培训质量，严格考核，我们实施考教分离，学员的考核成绩与教师的薪酬挂钩，每期考核，兑现奖惩，从而调动了积极性，保证了培训质量。

学模式的同时，改进培训形式，采取长、中、短期培训并举，白、夜班教学相补充培训形式，农村学员白天工作能增加收入，晚上学习技能，提高了培训率。

“雨露计划”培训工作在省、市、县扶贫办的领导和大力支持下，通过县扶贫办、培训学校和乡镇的共同努力，取得了一定的成绩，经过认真的总结，我们找出了培训工作中存在的问题和不足：一是学员对“雨露计划”培训工作的认识不够全面、深入。部分学员对国家的政策认识模糊，对培训政策存在疑虑，仍然有反复报名和报名后又不来的现象。二是学员纪律意识淡薄，管理难度大。学员自我约束能力差，自身存在很多陋习，造成培训过程中存在部分学员听课接打手机、公共场所吸烟、中午饮酒等我行我素的现象。三是学员认知能力差异大，年龄结构和知识结构不同，存在部分学员学得快一些，部分学员慢一些，影响了培训效率。四是少部分学员难以保证培训时间。学员离学校远，因家庭原因又不能在学校住宿，每天疲于奔波，难以保证培训时间。

我们对存在的问题进行了认真的剖析，有培训经验不足、培训标准不高、服务意识欠缺、管理难度大、缺乏创新意识等多方面的原因。

## 人才计划与培训方案篇七

20xx年初，江苏大学法学院迎来x名x级新生，其中x名加入了法学院团学联，成为一名新生干事。各位新生干事由于初进大学，刚刚接触大学生活及团学联的工作，对各项事宜都有很对不解之处，对整个大学生涯的目的和计划都有所欠缺。

## 法学院团学联x级新生干事培训

法学院学生会办公室

9月22日（第一讲） 9月24日（第二讲）

9月27日（第三讲） 10月10日（考核）

三江楼（一号楼）604教室

通过法学院学生会几位前辈及现任主席团各成员的讲演，使大一的各新生干事对大学生活有更深入的了解，从而及时做好从高中生到大学生的心态转变，更好的适应大学生活。同时，通过各位学长学姐的经验传授，使各位新生干事对团学联的各项工作有更深入的心得，正确处理好学习与工作之间的关系，并努力锻炼自己成为一名优秀的学生干事。

茶水：高骏武 照相：王月 通讯稿：冯洪兰

通知各部成员：范明清

第一至三讲：主持人迎接、介绍讲座嘉宾，致开场白，宣布讲座开始；嘉宾讲座；主持人宣布讲座结束。

第一讲主持人：褚妮娜 小结：郑佳佳

第二讲主持人：郑佳佳 小结：褚妮娜

第三讲主持人：高骏武 小结：王月

监考：院学生会主席团成员、各部部长、副部长

阅卷：院学生会主席团成员

办公室

陈影 樊倩倩

加深各位新生干事对法学院团学联的认识，培养各新生干事对团学联工作的热情及集体荣誉感。同时，加深各新生干事之间、干事与各位部长、副部长及主席团各成员之间的互相了解，使法学院团学联成为一个更加团结，更富热情与活力的集体。从而使整个法学院的工作高速、高效同时更富创新精神与集体荣誉感。

通过为期三次的讲座及考核，使各位新生干事对整个法学院团学联有更深入的了解，同时学会正确处理学生学习与工作之间的关系，更好地适应大学生活，更热情、更负责地投入团学联工作，为做一个优秀的学生干事树立一个目标并为之努力。

## 人才计划与培训方案篇八

为了认真贯彻落实省行培训会议精神，打造一支高素质的员工队伍，经过培训使全体员工成为一支凝聚力强、能征善战、开拓进取、奋发向上的优秀团队，经行党委研究决定，成立员工素质培训委员会，主任由××担任，副主任由××、××、××担任，成员由行机关各部室、直属单位负责人组成。培训委员会下设办公室，办公室设在人力资源管理部，办公室主任由××担任，成员由人力资源管理部、办公室、工会办公室、物业中心、科技处组成。主要职责是负责培训工作的计划、组织、安排等。

在当前改革发展任务十分繁重的情况下，按照省分行党委提出的“创建学习型银行，争当知识型员工”要求，以建设高素质员工队伍为目标，推行目标清晰，任务明确的分级分类培训。根据我行的实际情况，培训工作将分层次、有针对性地进行。

营销技巧、员工激励、企业文化建设等多方面的培训，强化

领导方法和管理技能的训练，培养稳健的素质和创新精神，提高系统思考、驾驭全局的能力。通过培训，改变他们传统的思维方式，提高决策的科学性和管理效率。通过培训，提高支行高级管理人员的综合素质和综合能力，使支行高级管理人员能不断适应市场竞争的需要，提高其管理能力和管理水平。

人才和后备干部思维方式、管理理念、经营思想等的转化和培训，加强对这部分人员科学工作方法和实践能力的培养，强化人力资源管理的知识学习和能力的提高，加强职业道德和职业文化修养的培养，人际关系沟通和对外工作协调方面的训练，培养一批未来能够担当高级管理和专业技术职务的后备中坚力量。为了加强对科级后备干部综合素质和能力的培养，将有计划地组织他们出外进行拓展训练。

3、对基层营业网点负责人的培训。对他们培训重点是牢固树立依法合规安全经营理念，加强现代企业管理知识和管理技能的培训，培养创新和依法合规经营意识；加强对上级行经营管理理念、工作措施、政策的学习培训，加强营业网点负责人对现金管理平台、网上银行、国际业务、代理业务等新业务的学习培训，加强业务能力、社交能力、营销能力、管理能力的技能培训，提高营业网点负责人的全面素质和能力，提高其严格规范管理的自觉性，提高经营管理水平，防范化解金融风险。

4、对一线操作员工的培训。对全行基层一线员工以提高职业文

化素质为重点，以岗位培训为依托，强化操作技能培训和职业道德教育，加大新业务、新技能的培训，拓宽职业技能、增强岗位责任意识。加强信贷、会计、客户经理等要害风险岗位员工的教育，牢固树立规范经营、遵章守纪意识，风险防范意识和工作责任心。推行岗位资格制度。推行各个岗位的分级分类测试，进一步明确岗位资格标准，把取得岗位资

格作为上岗的前提条件，有针对性地开展上岗、在岗、转岗培训，搭建以岗位资格培训为基础的全员岗位培训平台。对经办岗位员工要根据业务发展要求，及时进行新业务新知识的培训。

业务一线的员工，全面实行持证上岗制度。各经办岗位员工必须通过岗位培训考试，取得相应的岗位资格证书。通过在职教育取得大专及以上学历。临柜人员要按照综合柜员制的要求，做到一专多能，熟练掌握会计、储蓄、出纳和计算机操作等综合技能，同时加强对电脑操作、客户服务、商务礼仪、新业务品种和业务操作流程的培训、以及防假反假知识和技能培训。客户经理的培训，重点是加强对客户经理管理思想的转变，市场营销方法、营销手段和营销技巧的运用、日常客户关系的维护和管理知识和技能上，加强对企业管理、企业财务分析、法律法规知识的培训、综合理财业务的培训、加强对银行规章制度的培训、商务礼仪知识和技能培训。

培训工作要从我行实际出发，针对不同的情况，制定不同的培训方式，使培训既有针对性、目的性，又有成效性，要采取多种形式开展培训，克服僵化的理论说教和“填鸭式”的教学方式，采取生动活泼的培训方式对全员进行培训，提高大家参加培训的积极性，变“要我提高”为“我要提高”，从而增强培训效果，提高培训质量。

- 1、集中授课。对不同层次的员工，都要针对培训内容进行一些集中授课，通过集中授课，使大家对概念性、理论性的知识内容能有系统性的掌握和了解，提高大家对理论性知识的理解和掌握。同时集中授课还可以用较短的时间、花费较少的培训经费尽可能多地培训较多的人员。

- 2、专题调研。对高管人员、优秀专门人才、业务骨干为主体的核心人才的培训，要组织培训人员深入金融同业市场、客户群体和基层进行调查研究，把我部经营管理中的热点、难点、疑点问题作为调查研究的课题，通过调查研究，提出解

决问题的办法和有效措施，并总结经验在辖内加以推广，提高学员的思考、分析和研究解决问题的能力。

3、专题分析。举办业务经营分析会、专业研讨会和座谈会，邀请系统内和社会上的知名专家学者对商业银行领域的前沿知识、信息资讯、市场趋向和疑难问题进行集中探讨，培养学员敏锐的市场意识和对前沿知识的追踪能力。

4、素质训练。结合企业文化和员工综合素质的需要，在中青年管理人员和青年骨干员工培训中要开展体格、品格、心理素质等内容的训练，引入体验式培训，每年组织他们进行拓展训练，增强团队精神、奉献精神和创新精神，培养良好的品格修养、生活志趣和健康的体魄。

5、以会代训。各部门要结合本专业实际，要通过各层面、各专业会议，做好规章制度宣讲、贯彻工作，增强全体员工执行制度的自觉性，提高化解和防范风险的能力。

6、在岗培训。由于处在业务发展的关键时期，我行辖内工作任务十分繁重，人员相对偏少，为了正确处理工学矛盾，我们将采用以自学为主和集中学习辅导相结合的方式提高员工综合素质。

引导自学：首先人力资源管理部根据各时期培训重点，准备教材，制定出自学计划，由相关人员按照要求，对其内容进行自学。在此期间，写出学习笔记或按照规定的题目写出论文。

集中辅导：按照学习计划的安排，在适当的时候对参训人员进行集中，集中后按照灵活多样的方式进行讨论，如现场给定题目和准备时间，由参训人员即兴发挥演讲；参加培训人员宣读自己的论文；每次组织3至5人就某一个题目各抒己见；播放相关资料，供大家讨论等。在集中学习讨论时可根据情况随时采用各种方式，必要时我们还可安排评委现场打分和

营业部领导现场观摩。总之集中时，我们将较少采用考试方式，而更多的以讲演的方式来考核受训人员自学的成果，为的是将所学理论知识与实践相结合。并且通过这种方式提高参加培训人员的语言表达与沟通的能力，通过培训增加凝聚力，提高执行力，增强竞争力，为我行的有效发展

培训内容：常规业务、新知识、公司治理结构、行业形式分析、金融形势分析、经济形势分析、相关法律、法规等。人力资源部对培训教材的选取将本着实用的原则，采用目前市场上比较流行成熟的教材，并且以后根据培训的需要与大家的需求，随时进行变更，目的是始终将最新的管理理念和方式吸收进来。

## 人才计划与培训方案篇九

二、地点：在紫荆花四楼大会议室。

二、参加人员(约500人)

1、全体县级领导

2、各乡镇(办事处)党政一把手、人大主席、政协联络办主任、组织委员、宣传委员

4、县直机关各单位副科实职以上领导干部

5、人大、政协各委办主任

6、党校和县委宣讲团所有人员

三、主持人：县委书记 彭新军

四、学习安排：

(一)x日上午

主讲人：市委党校、市行政学院副校(院)长 教授 赖建明

主讲人：市社科联调研员 陈建光

(2:30-4:00)

主讲人：市委组织部党教中心副主任 周金宗

4、学习《准则》、《条例》、争做合格党员。(4:20-5:30)

主讲人：市监察局调研员 陈和平

五、有关事项

1、县委中心组全体成员由县委办通知，其他与会人员由宣传部通知；

2、授课人员联系、主持词起草、学习记录、记者联系、会标、茶水、座牌由县委宣传部负责，场地安排(音响、座位等)由紫荆花大酒店负责。