

企业培训的工作计划（精选6篇）

篇1：企业培训的工作计划

为了更好地为企业当前及将来新一轮的持续进展培育、提供合适的优秀人才队伍，企业将进一步加大培训的管理力度，将培训与激励、绩效考核挂钩，搭建起企业学习技术型团队的构架，依据对企业员工培训现状及需求分析，拟对企业员工培训进行初步规划。

一、培训原则

理论联系实际：培训需与员工需求，岗位要求紧密联系。

系统+循环性：提高员工某方面技能的培训要具有系统性，对于特别重要的技能会采纳循环培训的方式。

1、层次多样：高层、中层、基层、新人。

2、类型多样：岗前、技术、管理类。

形式多样：讲课、座谈、学习小组、拓展。

二、培训目标

1、确保企业员工能符合企业企业文化及纪律要求，具备企业要求之技能——知识，立场及技能。

2、提高员工工作效率要求下，学习新技能，提升解决问题的技能。

3、加快新任主管心理及思维的转变，增进主管的管理创新技能。

4、培训时间计划于每周四下午4：30-5：30，各层次、类型、形式间隔式进行，每年11月份为“企业文化”学习月。

三、培训计划的编写与审核流程

1、企业人事行政部每年于一月、七月上旬，向各部门发放《培训需求表》，并负责实时收集，汇总各部门的培训需求。

2、各部门依据本部门员工的不怜悯况及企业中长期进展需求等综合信息考虑，填报《培训需求表》交至人事行政部。

3、培训费用：包括拓展训练费用、邀请外部培训讲师的费用、内部培训讲师的年终个人贡献奖金等。

4、培训计划的编写与审核。

每年一月、七月中旬由人事行政部召开培训工作会议，各部门主管参与，总结上半年度培训工作，对半年及全面培训效果的有效性进行评价，同时指出阅历教训，以利于改进，审议下半年度培训计划。

人事行政部于一月、七月下旬依据培训信息征集状况和培训审议结果，结合半年度工作计划、将综合审议的半年度计划表，与各个部门主管再次确认。

将确认好的半年度培训计划报请总经理批准后，逐步实施。

四、重点培训项目

1、全面预算管理；各个部门要秉着成本意识，树立节省的思想观念做好培训计划。

2、有效提升团队的执行力，加强团队的凝集力；有效提升企业内部不同层面的人员的执行技能，加快企业的运作效率，加强团队的凝集力，保持企业经久不衰的斗志。

3、逐步提升中高层管理者的管理技能；为企业培育优秀的中高层管理者队伍，提升企业的人才竞争力。

五、培训课程编排计划

1、一级培训〔中层以上人员〕

培训对象：各部门组长、主管及经理。

培训方式：每月召开__次座谈会或拓展活动，内容包括执行力、领导力、组织技能、协调技能、员工关系、角色认知〔对新任主管〕、个人效能管理〔时间，目标管理〕等。

2、二级培训〔基层人员〕〔培训项目、方式、时间待定，需做问卷调查〕

培训对象

培训项目

培训方式

培训时间

3、三级培训〔新人岗前培训〕

培训对象：企业新进员工

入职第一天培训项目：企业进展史，组织架构，企业文化；企业人事，考勤，薪酬制度等。

入职第二天后培训项目：岗位专业基础知识讲解；各部门培训项目。

六、培训管理

为保证企业员工培训工作的有效开展，人事行政部将积极搭建与营造完善的培训软硬环境，将从培训的前期、中期、后期开展全方位的、全程性的引导与跟踪服务等管理工作。

1、培训前期的管理工作

培训资讯透亮化：为加大培训资讯的宣扬力度，提高培训信息的透亮度，人事行政部将每月初和各部门主管对于一个月的培训计划进行沟通确认，在培训前一周给相关人员发通知，确保人员尽可能到齐。加大对培训需求的分析：在比较系统的、重要的培训前，将由人事行政部对参训对象进行培训前期的需求分析，依据反馈的问题，组织培训师设计培训课题，提高培训的针对性。内部选拔培训讲师：针对各项培训项目，各部门可推举或本人自荐担负培训讲师，培训讲师需要上交完整的授课计划，经过考评后开始培训授课，年终企业将对其授课成效，发放相应的个人贡献奖金；

2、培训实施阶段的管理工作

人事行政部为主导，其它各职能部门为辅，统筹做好培训的预备工作〔包括培训场地、培训设施、培训资料、培训讲师〕；合理安排好各项培训进程，有效组织实施培训；依据实施结果，通过培训现场的评估，调整或修正培训计划。

3、培训后期的管理工作

培训效果评估是为了检验培训方案实施的有效性，分析开展培训活动所取得的成果，找出培训过程中的差距，并发觉新的培训需求，加以改进和完善新的培训计划。

培训结束后一周内填写本次培训的总结报告，由相应负责人签字填写实际成效状况；一个月内由人事行政部调查本月培训效果，人事行政部需把每次培训的状况整理备案，以便后期的逐步跟踪。

篇2：企业培训的工作计划

企业制定员工培训计划的目的是提升员工和管理者的素质，提高企业的管理水平，保证企业的可持续性发展。所以公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标

。

员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业年度培训计划包括服装企业、房地产、酒店、建筑企业、制造企业员工培训计划。

一、员工培训总体目标

1.加强公司管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

2.加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

3.加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

4.加强公司新进员工的培训，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，适应工作群体和规范，形成积极的态度。

二、员工培训原则与要求

1.坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2.坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3.坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。XX年，管理人员参加经营管理培训累计时间不少于4天;专业技术人员业务培训累计时间不少于8天;一般职工操作技能培训累计时间不少于12天。

三、员工培训内容与方式

(一)管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课;组织相关人员参加专场讲座。

2、强化项目经理(建造师)培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

(二)专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

(三)新员工入职培训

详细内容请见《新员工入职培训计划》

四、员工培训措施及要求

(一)领导要高度重视，各部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是要根据公司内部自身专业特长，选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专(兼)职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是建立表彰和通报制度。对培训业绩显著,扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励;对培训计划落实不到位,员工培训工作滞后的部门予以通报批评;二是建立员工培训情况反馈制度,坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

篇3：企业培训的工作计划

在快速变化的市场环境中,企业培训被视为提升员工技能、增强组织竞争力的重要手段。为了确保2024年培训工作的高效性和针对性,特制定本计划。

一、培训需求分析

- 市场调研:分析目标市场的变化趋势,确定企业面临的挑战和机遇。
- 组织分析:评估现有团队的技能差距,确定关键岗位的培训需求。
- 员工分析:通过绩效评估和反馈,确定员工的个人发展需求。

二、培训目标设定

- 提升员工的专业技能,确保其能够应对不断变化的市场需求。
- 增强团队的协作能力和创新能力,以推动组织变革和战略实施。
- 提高员工的职业素养,包括沟通技巧、时间管理等软技能。

三、培训课程设计

- 核心课程:针对企业核心业务,设计深入浅出的专业知识课程。
- 管理课程:为中高层管理者提供领导力、战略规划等课程。
- 软技能课程:包括沟通、团队建设、情绪智力等课程。
- 在线学习平台:建立内部在线学习系统,提供灵活的学习资源。

四、培训实施方式

- 内部培训:利用内部专家资源,开展针对性培训。
- 外部培训:与专业培训机构合作,引入外部专家授课。
- 工作坊和研讨会:通过互动式学习,促进知识交流和创新。
- 在线学习:利用虚拟教室和移动学习平台,提供便捷的学习方式。

五、培训评估与反馈

- 1.实施前评估：确保培训内容与需求匹配。
- 2.实施中评估：监控培训过程，收集反馈。
- 3.实施后评估：跟踪培训效果，评估知识转化和行为改变。
- 4.持续改进：根据评估结果，调整培训策略和内容。

六、培训预算与资源分配

- 1.预算规划：合理分配培训预算，确保资源的有效利用。
- 2.资源整合：协调内部资源，包括场地、设备、人力资源等。
- 3.合作伙伴：选择合适的培训机构和专家，确保培训质量。

七、培训宣传与推广

- 1.内部宣传：通过内部通讯、公告等方式，提高员工对培训的认知。
- 2.激励机制：建立奖励制度，鼓励员工积极参与培训。
- 3.标杆树立：宣传培训的优秀案例和成果，树立学习典范。

八、风险管理与应急预案

- 1.风险评估：识别潜在的培训风险，如场地故障、讲师缺席等。
- 2.应急预案：制定备用计划，确保培训顺利进行。
- 3.持续监控：培训过程中持续监控风险，及时调整策略。

九、培训效果跟踪

- 1.绩效监控：跟踪培训后员工的绩效变化，评估培训效果。
- 2.持续反馈：通过定期的员工反馈，持续优化培训内容和方法。
- 3.案例研究：分析培训后成功的业务案例，提炼经验教训。

十、培训总结与改进

- 1.年终总结：对全年的培训工作进行全面总结，分析成效和不足。

2.改进计划：根据总结结果，制定未来培训工作的改进计划。

3.持续优化：将改进计划融入到下一年的培训工作中，不断提升培训质量。

通过上述计划，我们旨在确保2024年的企业培训工作能够紧贴市场变化，满足组织发展需求，提升员工能力，最终推动企业实现战略目标。

篇4：企业培训的工作计划

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展;必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程;负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训

主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训;每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门专业知识的培训由部门负责人组织进行

主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一实验报告次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用

规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的考核，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

篇5：企业培训的工作计划

一、企业文化大纲系统培训

由于在20__年度已对全体员工进行过企业文化大纲的系统培训，因此，在20__年度，只对在一段时间内入职的新员工进行集中的文化大纲系统培训。

二、企业文化核心理念的深化

- 1、愿景展开图
- 2、形成企业核心价值观的行动指南

三、各部门的文化大纲专题培训

针对各部门具体业务需要，从文化大纲中选取相关主题版块，然后结合实际工作，安排部门内部相关人员开展文化大纲专题培训。各部门在制定专题培训课件过程中，由人力资源部进行辅导帮助。

四、各部门的相互交流培训

1、某几个部门若在业务方面具有衔接和相似的部分，可以安排骨干人员进行相互交流的培训学习。

2、若一个部门在某方面具有先行实践的经验和心得，可以安排该部门的相关骨干人员向其他部门进行交流培训的推广。如：车间的“创建学习型组织”经验、“建立职业发展通道”经验“实施生产标准化”经验。

五、相关的文化基础技能的培训

根据工作需要，提供相关的文化基础技能的培训，如：《如何提高写作能力?》、《如何制作PPT?》、《如何提高演讲能力?》、《卡内基沟通技巧及领导力提升》。

篇6：企业培训的工作计划

~年集团公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产进展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素养为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续进展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

一、重点工作

(一) 实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培育；二是把握和运用现代管理学问和手段，增加企业管理的组织力、分散力和执行力；三是了解和把握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二) 连续强化项目经理（建筑师）培训。今年集团公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理力气、人际沟通力气和业务力气。同时要求集团公司各单位要选拔具有符合建筑师报考条件，且有专业进展力气的员工，组织强化培训，参预社会建筑师考试，年净增人数力争达到xxx人以上。

(三) 重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年集团公司员工连续训练的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸取和把握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资；集团公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，主动组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和力气满足要求。

(四) 加快高技能人才的培育和职业技能鉴定步伐。今年，集团公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、

考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业进展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五) 做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，平安与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要留意个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

(六) 加强复合型、高层次人才培养。各单位要主动缔造条件，鼓舞员工自学和参预各类组织培训，实现个人进展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业力气向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业力气向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员把握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

(七) 连续“三位一体”标准的宣贯培训。集团公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，选择实行不同形式对员工进行质量、环境、职业健康平安标准的宣贯普及培训，并依据贯标要求做好培训记录。

(八) 抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的平安技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要依据“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境爱惜、职业健康平安的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消退隐患，切实维护企业信誉。

(九) 开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。集团公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培育年轻优秀高技能人才。

二、措施及要求

(一) 各单位领导要高度重视，业务部门要主动参预协作，制定切实有效的培训实施方案，实行指导性与指令性相结合的方法，坚持在开发员工整体素养上，树立长远观念和大局观念，主动构建“大培训格局”确保培训方案开班率达90%以上，全员培训率达25%以上。

。

(二) 培训的原则和形式。依据“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训

原则组织培训。集团公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职工工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，选择实行技能演练、技术比武、鉴定考试等迅速而灵敏多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相结合。选择的方法和形式，组织开展培训。

(三) 加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工高校和技工学校培训资源和专业特长，主动整合，合理开发，使它们在集团公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要依据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四) 确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门把握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴集团公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五) 确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。集团公司将对职工高校、技工学校及各单位和在建工程项目培训状况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成果显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰嘉奖，并在培训经费上给予确定的支持和倾斜；对培训方案落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批判；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核状况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六) 加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，主动主动深入到到现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训方案落实到位。

(七) 集团有限公司办班培训及员工外送培训要严格依据《xx集团有限公司员工培训管理方法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。