

公司培训工作计划

篇1：公司培训工作计划

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;根据总公司2012年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、培训类别：

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程;负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：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、消防知识和操作规程、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。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：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，消防知识和操作演练的培训。

5,新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，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生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后(或班组)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，本岗位应知、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要有书面考试，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。

6,各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何做好工作，提高下属的专业技能，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。

二、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，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，培训真正起到作用，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，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部;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。

三、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、**教育集团等。

四、公司年度培训计划初步方案：

(略)

篇2：公司培训工作计划

自进入公司近四月来，我锲而不舍贯彻落实“建设学习型公司、培养学习型干部、培育学习型员工”的精神，牢固树立“培训是公司的长效投入，是发展的后劲，是员工的福利”的理念，以狠抓内涵管理、提高人的素质为重点，正潜移默化地提高科室员工的整体素质，为公司的发展提供人才和智力支持。

一、做得比较满意的。

围绕“狠抓内涵管理，以培养人的素质为重点”的原则，全面主导培训课题X次(详情见20xx年培训统计表)，共X学时，培训员工X人/次。针对个人的需求或公司发展中某人的短板现象，在3-7月外派培训X人/次，共开支培训费用XX元，其中X元现金，其余为vip卡消费(详情见外训统计表)。加强了出门培训效果的追踪管理，有关人员填写了改良报告并作了内化培训，但效果不佳，没有真实把转变为公司的生产力。发启示性的ppt13个。发管理短信X条，受益人X人/次。

二、做得不够好的。

关于培训学习的时间，3-7月选择周三晚是错误的，在员工对培训的意识都没有转变的情况下，占用员工6天8小时之外的时间培训，员工不能接受，加之有两次未安排车辆和就餐，对培训工作有较大影响。现在培训时间更改，有助于培训工作的推进。

关于内部培训学习，大家不够重视，很容易被平时工作所冲淡。当工作、会议、家庭琐事与学习发生矛盾的时候，往往是学习让路，使学习很难坚韧不拔，见不到理想效果。主假如因为观点和态度的课题没有做到位。

三、对远航培训工作的认识。

在公司迅速发展的局势下，培训必须认清公司面临的镍合金大幅度降价的生存危机，课题在观点、团队建设和协作、成本控制、生产现场管理做引导。全面提升员工队伍素质、适应加工贸易行业的本质。必须改进工艺流程，依赖新工艺新技术，着力解决品质问题。

在速度的世纪，知识的“保鲜期”日益缩短，“折旧率”日益加快，“老化率”日益提高，昨天的饱学之士如果不是今天的勤学之人，将必定落后。必定培养“下一刻比上一刻更值钱”的增值理念，创建学习型公司。要求各级员工真实把学习作为一种生活习惯、一种生存需要、一种事业基础、一种公司责任、一种精神追求、一种思想境界，实现学习的制度化、规范化、自觉化和长期化。

各部门的培训，只有安全生产小组启动了，其他部门没有行动。这是公司未来发展的隐患。

介于上述，公司应启动“育才工程”，本着“淘汰不是目的，提高才是初衷，决不让一个员工落后”的思想。在育才手段上，坚持“从基层中来、到基层中去”的原则，突出学以致用，着眼高层和生产现场，在育才方式上，坚持抓“骨干”带“一般”，着重“梯次”培训，对基层员工的学习深造大开“绿灯”，用以解决公司像采买、行政、财务人才配置的青黄不接问题。针对生产急需课题实施现场教学。

经过近4月的察看，能洞察公司培训需要什么，能仔细的做好培训课题，正追求着效果。为了更好的开展培训工作，为了更好的把高层愿望解码成培训内容，希望能看到公司的会议记录或纪要，或许直接参加公司的非机密性会议。

四、培训工作的努力方向：

- 1、培训制度的推行，培训队伍的组建，培训体系的成立。
- 2、在培训过程中，做到理论培训“五有”，即有培训计划、有培训教材、有培训教员、有培训教室、有培训考勤。
- 3、实际操作训练做到“四有”，即有培训计划、有操作项目、有训练记录、有查核。

4、平时培训做到“三个突出”，即突出重点岗位要害岗位培训，突出标准化操作培训，突出新工艺、新技术培训。

5、保证“两个提高”，提高员工技术业务素质和中高层管理水平。

6、落实“一课”，落实每周一课的工作。

7、进一步改进和加强员工培训工作方式、方法，提高培训针对性和有效性。

8、推行公司员工培训兼职教师聘用制，建立健全责、权、利相统一的查核体制，着力培养和造就一支比较稳定的兼职教师（教练员）队伍。

9、加强入职培训和持续教育培训，使经营管理人员和专业技术人员可以较好的适应本岗位工作的实际需要。

10、严格推行“三不”原则，即未经培训的新员工不能上岗、未经培训合格的转岗工人不能顶岗、未能取得培训资格的要害岗位工人不能上岗。

11、采取集合授课与自学相结合、讲堂教学与实际操作相结合的方法，实施分层次、分等级、分岗位的技术培训，着力培养和造就“转岗能上岗，上岗能胜任”和“一岗精、二岗通、三岗会”的复合型岗位优异人才。

12、建议开展“树名师、带高徒”活动，推行双向查核，抓两端带中间，进一步提高员工队伍整体素质，为调换员工学技术、学管理、练技术的积极性，精心组织，做好名师、高徒的选拔工作。

13、加强岗位操作人员的技术鉴定培训工作，一线工人加强“三在岗”培训，即培训内容在岗位上落实、培训基本功在岗位上进行、培训效果在岗位上体现，使其培训面达100%。

14、经过采取岗位培训与现场操作相结合、集合学习与分别学习相结合、教师授课与员工自学相结合等多种灵活方式，较好地达成了岗位培训、操作技术培训、技术鉴定、持续教育、学历教育等培训任务，推行培训计划履行率100%的工作目标。

15、搞好员工教育训练和管理工作，严格履行《培训管理办法》，开发好人力资源第一资源，进一步转变观点，激发员工学习知识和技术的积极性。

16、建立健全员工培训档案，把员工培训追踪查核档案作为年终业绩查核、晋升评定的重要依据之一。

篇3：公司培训工作计划

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员

工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

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(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)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，教会下属如何做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，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(或班组)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要有书面考试，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，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，培训真正起到作用，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4：公司培训工作计划

围绕公司“十二五”发展战略和20XX年总体经营思绪，为全面提升员工队伍整体素质，促进良好的职业意识、职业文化、职业道德和职业技能的形成，加强培训质量管理，加强培训体系建设，根据人力资源工作总体安排，特制订本培训计划，以明确全年培训工作目标和主要任务。

一、年度培训目标

20XX年将围绕增加业务拓展能力、风险管理能力和服务保障能力，促进公司跨越式发展。为此，结合公司发展和员工能力提升两方面的需求，今年拟实现以下年度培训目标：

（一）植根“打造学习型组织”的思想理念，促进公司实现组织再造，提升全员的学习能力和思考能力，进一步增加竞争力。

（二）加强培训的针对性、适用性和有效性，提升培训向实际工作能力转化的效率，促进员工业绩提升，从而促进公司整体经营业绩的提升。

（三）分层次、分序列，针对公司中高层管理人员和各序列、各部室人员，探索培训形式的多样性。

（四）深入推进各序列的岗位技能和培训考试、考核制度，打造一支敬业、

专业、创新、协作的顾客经理队伍，为公司实现全年经营目标提供人员保障。

二、培训形式

20XX年以来，公司高度重视职工培训工作，从形式上不断索，通过培训使员工综合素质得到了确信的提升。然而，在具体实施培训进程中，如重数量轻质量、培训效果有待进一步提升等问题也逐步凸显。

鉴于此，20XX年人力资源部拟根据员工学习特点，在培训内容设置，培训时间安排、学习方式方法上作新的探索，讲求培训技，促进培训效果进一步提升。基本措施是：根据员工岗位任职要求，分层级、分序列，有针对性地进行培训。在培训形式上，以公司内部培训师讲课为主，外部聘请专业人员讲课、参与专业机构培训为辅。在培训内容上，分为新职工培训、业务销售、风险管理、财务管理类培训和管理类培训。在培训时间上，每月安排培训课程至少1次。

为加强内部培训师队伍的建设，公司中层管理人员作为培训师给公司员工讲课，将自己的专业知识和经验与人分享，授人以渔。

三、项目计划与课程安排

为促进公司员工职业操守、职业技能、业务销售、风险控制、财务管理、服务保障能力的全面提升，分层次、抓重点建立年度培训计划。

（一）新职工培训

新职工培训主要针对20XX年公司新入员工工，主要内容为企业概况与企业文化、人力资源与行政管理制度、业务流程、风险控制流程、财务管理制度等。由各部门内部讲师负责讲课，培训后进行笔试，笔试结果作为员工试用期考核参考依据。

（二）业务销售培训

业务销售培训主要针对业务部负责人、顾客经理，主要内容为销售组织与销售理念、项目调查技巧、财务分析、信贷（担保）流程、反担保流程等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师讲课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

（三）风险控制培训

风险控制培训主要针对信贷管理部、授信审查部、内控合规部和顾客经理，主要内容为授信制度和流程、尽职调查指引与技巧、法律知识培训、信息系统培训，形式主要为授信审查部、信贷管理部、内控合规部内部培训师讲课，同时结合案例分析、经验交流等形式。

（四）财务管理培训

财务管理培训主要针对资产财务部员工，主要内容包含会计核算、会计决算

与汇算、税务稽查、预算管理、纳税策划、财务报表分析等，形式主要为资产财务部内部培训师讲课。

（五）管理培训

管理培训针对公司全体员工，主要包含：战略管理、公文协作技巧、人力资源管理、行政管理制度、PPT制作技巧、EXCEL运用技巧等，形式主要为业务部、授信审查部、信贷管理部内部培训师讲课，部份专业课程由外聘专业人员讲授。

四、考核机制

将培训内容与公司发展相结合，将培训效果与员工个人发展相结合，以全年经营目标为导向，建立培训考核机制，增加员工参与培训的内在动力，进一步提升培训效果。

- 1、加强对培训效果的测试。继续坚持人员培训台帐，根据培训课程分别采取笔试、笔记检查等不同测试形式，加强对培训效果的检测。
- 2、各部门每月培训完成率低于80%的，扣减部门季度考核得分。

综上所述，20XX年是公司发展的关键一年，公司上下高度重视培训工作，全力打造学习型组织。各部门负责人也是部门员工能力提升的“第一责任人”。公司人力资源部将全面规范和完善职工培训需求分析、培训资源开发、课程设计、培训进程控制、培训效果评估等培训管理流程中的各个环节，为公司发展做好智力保障工作。

篇5：公司培训工作计划

近期为一个企业明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的职工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习沟通，共同提高。

为了提高职工和管理人员的素质，提高企业的管理水平，保证企业可持续性发展;必定进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完满实用的培训计划，现将今年的培训工作计划以下：

一、建立企业企业、手下各分企业和车间班组的三级培训教育系统

一级培训是企业企业负责企业大政目标、企业文化、发展战略、职工心态、规章制度、管理技术、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为企业企业中层以上管理人员和企业全体管理人员。组织部门为人力资源部，每个月最少进行一次，每次很多于一个半小时。

二级培训是各分企业负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程;负责人为各分企业总经理。每个月一次，

每次很多于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体职工的培训，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术专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周很多于一次，每次很多于一小时。利用每天的班前会班后会，屡次学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分企业专业业务技术知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备保护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训;每周一次，每次很多于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采买、人力资源、国际贸易、办公室)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，结合工作实质运行中出现的专业问题，进行商议培训沟通，教会手下怎样去做好工作，提高低属的专业技术，每周一次，每次很多于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产质量量。

四、新职工的岗前培训：新职工集中招聘八人以上者由企业人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是企业简介、发展历程、战略目标、企业文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新职工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实质培训不得少于6小时，使每个职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，不能够做什么;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。新职工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的核查评定中。对于平时补充招聘到岗的新职工人力资源部每个月集中进行一次岗前培训。

五、培训的核查和评估，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，对培训结果要追踪。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核查之中。核查是两个方面，一是对培训组织者的核查，二是对职工参训后的谈论和核查;要保证培训工作落实到位。使培训工作真切成为企业的基础工作，培训真切起到作用，有效地提高管理人员和职工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地张开起来，变职工要我培训为我要培训，以适应企业的转型和高速发展，塑造学习型组织，表现企业和个人的价值。

六、要求：各分企业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天前报主管领导;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追踪;培训形式可多种多样，严格按培训计划执行;人力资源部每个月最少进行一次检查指导。

经过培训全体管理人员和职工明确企业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术，改进绩效，进而提高全体管理人员和职工的素质，提高企业的管理水平;达到企业和职工的双赢，进而为实现企业的战略目标确定人才基础

◦

成为一名培训师，是我素来所向往的。也是我职业生涯规划中的一个终极目标，更是能够表现我人生价值的平台。因此，我选择文化部，主要负责对新职工的入职培训。

成功和有效的职工培训，不只能够提高企业职工素质，而且能够满足职工自我实现的需要，加强企业的凝聚力，不论是多么优秀的职工，企业都有对其进行培训的必要。这不只能提高职工完成本职工作的技术和知识，而且也是对职工潜能的进一步开拓。但是，培训是一项不能够看到直接利益的投资项目，因此目前好多企业，可是口头上重视，执行上却不到位。其实，对于企业来说，培训是投资很大，但是不培训将来带来的结果远远大于培训投资成本。

企业培训是一项复杂的工作，它由多个过程组成，培训需求是这个过程的输入，输出的结果是培训方案，培训推行是对方案的实现，培训见效评估是对方案合适性、有效性的谈论，在谈论的基础上提出建议或建议，使企业培训工作获取连续改进。培训工作能够用过程模式图来表示：改进企业经营管理要求见效评估企业经营管理目标培训需求培训方案要求输入推行培训方案输出满足由上图能够看出，培训工作的张开是为了实现企业的经营目标与管理目标，满足企业的经营与管理要求，而不单纯是为了满足职工的个性要求。企业供应的培训不行是给职工的福利，而是为企业的生计与发展确定优秀的基础。

结合上图，为了保证培训工作张开有序、有效，能够依照以下培训流程进行。

流程：

培训需求解析——编制培训方案——推行培训方案——培训见效评估——培训工作改进。

篇6：公司培训工作计划

随着当今社会对人才培养的高需求，培训公司的兴起逐渐成为一个热门行业。作为一个新兴的培训公司，我们将制定一个详细具体的工作计划，以确保我们能够为客户提供高质量的培训服务。

第一阶段：市场调研和需求分析

在确定公司的发展方向之前，我们首先要进行市场调研和需求分析。我们将深入了解当前培训市场的趋势和竞争对手的情况，并分析客户的培训需求。这将帮助我们确定我们的目标客户，并制定我们的培训项目。

第二阶段：人员招聘和团队建设

培训公司的核心资源是我们的培训师团队。我们将招聘经验丰富、资质高的培训师来加入我们的团队。我们将根据不同的领域设立不同的培训小组，确保我们能够提供全面的培训服务。同时，我们还将为培训师提供持续的专业培训和发展机会，以提高他们的能力和水

平。

第三阶段：课程开发和优化

根据市场调研和需求分析的结果，我们将制定不同领域的培训课程。我们将注重培训课程的实用性和针对性，确保我们的培训课程能够满足客户的需求。在课程开发的过程中，我们将不断优化课程内容和形式，以提高培训效果。

第四阶段：销售和市场推广

一旦培训课程开发完善，我们将进行销售和市场推广。我们将制定销售策略，寻找潜在客户，并与他们建立联系。我们将充分利用在线渠道和社交媒体来扩大我们的影响力。同时，我们还将与一些合作伙伴建立合作关系，共同开展市场推广活动，提高公司的知名度和声誉。

第五阶段：培训实施和运营管理

一旦获得客户的合作，我们将开始进行培训实施。我们将根据客户的需求，安排培训时间和地点，并提供培训材料和设备。在培训过程中，我们将注重培训师的教学效果和客户的满意度，并及时进行反馈和改进。同时，我们还将建立健全的运营管理体系，确保我们能够高效地运营。

第六阶段：客户关系管理和售后服务

培训服务不仅仅是培训的过程，更包括培训后的跟踪和支持。我们将建立客户关系管理系统，及时与客户沟通，了解他们的反馈和需求。我们将提供售后服务，解答客户的疑问和问题，确保客户满意度和忠诚度的提高。

以上是我们培训公司的工作计划。通过市场调研和需求分析，人员招聘和团队建设，课程开发和优化，销售和市场推广，培训实施和运营管理，以及客户关系管理和售后服务，我们将确保我们能够成功开展培训业务，并为客户提供优质的培训服务。我们将不断努力提高自己的专业水平和服务质量，成为培训行业的领军者。

篇7：公司培训工作计划

一、培训目标

通过本次培训，旨在提高公司员工的专业技能，增强员工的团队合作意识，提升员工的综合素质，为公司的可持续发展提供有力支持。

二、培训内容

1. 专业知识培训：根据不同职位的需求，安排相关专业知识培训，包括但不

限于市场营销、人力资源管理、财务与会计等方面的知识。

2.职业发展规划：针对公司员工的不同职业需求，开设职业发展规划培训课程，帮助员工明确自己的职业目标，规划自己的职业道路。

3.团队合作能力培养：组织各种形式的团队合作训练，培养员工的团队协作意识和沟通能力，提高团队整体协作效能。

4.创新思维培养：开展创新思维培养课程，激发员工的创新意识，提升员工的问题解决能力和创新能力。

5.沟通与谈判技巧培训：培训员工在工作中更加高效地进行沟通和谈判，提高公司内外协同的能力。

三、培训方式

1.线下培训：组织专业讲师到公司进行面对面培训，通过课堂教学、案例分析、讨论等多种形式进行培训。

2.在线培训：利用公司内部的在线培训平台进行培训，包括直播课程、在线问答等形式，方便员工根据自己的时间进行学习。

3.外部培训：邀请行业专家或其他公司的优秀员工进行培训，通过外部资源的引入，拓宽员工的视野和知识面。

四、培训计划

1.月度培训计划：根据公司的工作计划和员工的培训需求，制定每个月的培训计划，确保培训工作与公司的实际需要相结合。

2.个人培训计划：通过员工个人能力评估和职业规划，确定每个员工的个人培训计划，并进行跟踪和评估，为员工的个人成长提供支持。

3.培训资源开发：建立并完善公司的培训资料库和培训资源库，定期更新和开发培训资料，为员工提供丰富的学习资源。

五、培训效果评估

1.培训后评估：通过培训课程结束后的学习问卷，对员工的培训效果进行评估，了解培训的实际效果和员工对培训的反馈意见。

2.培训后跟踪：对参加培训课程的员工进行跟踪调研，了解员工在工作中应用课程学习内容的情况，帮助员工将学到的知识与实际工作相结合。

3.培训效果评估报告：定期编制培训效果评估报告，对公司的培训工作进行总结和评估，为下一阶段的培训工作提供参考和指导。

六、其他事项

1.培训预算：根据公司的财务状况和培训需求，制定培训预算，并进行监管，确保培训工作的顺利进行。

2.员工反馈机制：建立员工培训反馈机制，鼓励员工提出培训的意见和建议，不断改进培训质量。

3.培训证书发放：对参加培训并通过培训考核的员工发放培训证书，肯定员工的努力和学习成果。

以上为公司培训工作计划，旨在通过多元化的培训内容和灵活的培训方式，提高员工的专业素质和综合能力，为公司的发展注入新的动力。同时，我们将不断评估和改进培训工作，确保培训的效果和质量，为公司员工的个人成长和全面发展提供持续支持。七、培训计划细则

1.专业知识培训

根据公司不同部门的需求，制定相关的专业知识培训计划。包括但不限于市场营销策略、品牌推广、客户关系管理、产品知识、供应链管理等。通过讲师授课、案例分析、讨论等形式进行培训，帮助员工掌握最新的行业动态和专业知识。

2.职业发展规划

通过职业发展规划课程，帮助员工建立清晰的职业目标和发展方向。课程内容包括个人能力评估、职业规划方法、职业发展路径等。培训结束后，员工将制定个人职业发展计划，并得到公司的支持和指导。

3.团队合作能力培养

组织各类团队合作训练，包括团队拓展、协作游戏、团队项目等。通过这些训练，培养员工的团队意识、沟通能力、解决问题的能力和协作精神。同时，定期组织团队建设活动，加强员工之间的合作和互信。

4.创新思维培养

开展创新思维培养课程，包括创意生成、问题解决、创业思维等。通过案例分析、讨论和创意竞赛等形式，激发员工的创新意识，提升他们解决问题和创造机会的能力。

5.沟通与谈判技巧培训

培训员工高效沟通和谈判技巧，包括非语言沟通、有效听力、表达技巧、谈判策略等。通过角色扮演、案例演练等形式，让员工在真实场景中练习和改善自己的沟通和谈判能力。

八、培训资源开发

1. 建立和完善培训资料库和培训资源库，包括课件、案例分析、学习资料等。定期更新和开发培训资料，保持培训内容的新颖性和适用性。

2. 组织员工分享会，让优秀的员工或部门之间互相分享经验和知识。通过内部分享，促进知识的传递和员工之间的学习交流。

3. 开设线上学习平台，提供员工自主学习的机会。通过在线学习平台，员工可以根据自己的时间和需求，选择适合自己的培训课程进行学习。

九、培训效果评估

1. 培训后评估

每个培训课程结束后，进行学员的培训效果评估。通过学员的反馈调查和评价，了解培训的实际效果和学员的满意度。根据评估结果，及时调整和改进培训方案。

2. 培训后跟踪

对参加培训课程的员工进行跟踪调研，了解员工在工作中应用培训内容的情况。通过定期的跟踪调研，帮助员工将学到的知识和技能应用到实际工作中，提升工作效能。

3. 培训效果评估报告

定期编制培训效果评估报告，总结和评估公司的培训工作。报告中包括培训的效果、改进意见和下一阶段的培训计划等，为公司的培训工作提供参考和指导。