

2024年培训部的工作计划

礼仪培训部工作计划实用13篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/151755.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

培训部的工作计划篇一

xxx年度是酒店步入营运正轨和实现营收增长的关键之年。因此进一步提高员工素质，提升服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店目前的营运状况和员工培训需求，拟在20xx年度开展培养“一专多能的员工”活动，进一步推进员工培训工作的深度，各部门需合力做好20xx年的员工培训工作，特制定出20xx年度的培训工作计划如下：

一、新录用人员培训。

如何才能让新员工更快的了解酒店的文化，更好的'了熟知酒店的规章制度，更快的适应自身的工作岗位，这便要求酒店需对每一位新员工进行入职培训。下半年度根据员工的流动情况，以先培训后上岗为原则，对每一位新入职员工进行培训。

酒店对新录用人员的培训，应包括以下基本内容：

- 1、集团公司、品牌公司概况介绍。
- 2、酒店业概述，酒店基本知识与概况简介。
- 3、道德修养课程(如学习《弟子规》)。
- 4、礼仪知识课程。
 - 4.1仪容仪表礼仪。
 - 4.2行为仪态礼仪。
 - 4.3电话礼仪。

4.4服务礼仪。

5、案例分析课程。

6、消防安全与节能降耗课程。

7、员工行为规范及各项制度;。

8、了解职务说明书;掌握新应聘部门的服务知识及基本操作;。

(二)凡本酒店新员工，必需参加本酒店所举办的入职培训，酒店综合办负责统一制定新录用人员的培训计划，各部门协助实施该计划。

1、凡本酒店新员工，其入职培训分为三个阶段：综合办培训、各部门培训、现场培训;。

2、综合办的培训重点是：酒店的状况、酒店的发展史、企业文化。

培训部的工作计划篇二

为不断提高我院护理人员业务素质，进一步提高我院护理质量。根据我院实际情况，特制定三基培训计划：

一、三基培训及考核：

目标：护理基本理论、基本技能操作合格率达100%。

1、培训和考核对象：40岁以下护理人员。

2、三基理论基础知识培训及考核。

由各科护士长带头或有讲课能力的护理人员轮流主讲。内容以护理基础知识为主，具体安排如下：

(1) 时间：每月一次。

(2) 主讲人：各科护士长及主管护理师。

(3) 内容：

3.1，3月中旬进行医院感染相关知识培训（自学，发培训资料）。

3.2，4月初进行医院感染相关知识培训，4月底继续进行院感知识考试和基础护理培训。并进行考试。

3.3，内科护理知识讲座（内科护士长）5月初；5月底对内科护理知识考试。

3.4外科护理知识讲座（外科护士长）6月初；6月底对外科护理知识考试。

3.5妇产科护理知识讲座（妇科护士长）7月初；7月底对妇产科护理知识考试。

（4）.地点：会议室。

（5）.参加人员：全体护理人员，医生也可以参加。

（6）.考核方法：每半年进行一次三基理论考试。

3、三基技能培训及考核。

（1）时间：8至12月份。

方法：首先组织各科护士长及护理骨干进行培训，合格后对本科护理人员进行技术指导然后由护理部对全体护理人员进行统一考核。

二、各级护理人员培训计划：

对各级各类护理人员“三基三严”培训的目标及要求。

1. 培训目标：

（1）做好岗前教育，教导爱岗敬业。

（2）抓好“三基”（即基础理论、基本知识、基本技能）与临床实践相结合。

（3）工作中要求掌握核心制度，各班职责，熟练掌握基础护理操作技术。

（4）了解专科护理理论与技能。

2. 具体要求：安排各科室轮转。护士长要经常组织召开新护士座谈会，了解其工作情况及有何困难，并对其工作进行评议，以求不断克服缺点，尽快成长。

（1）新入院护士进入工作岗位前，必须接受护理部组织的“岗前培训”和服务规范训练。各科室由护士长做好环境、规章制度与各类工作职责的培训。

（3）须加强临床护理实践，以临床护理工作为主，在最短的时间里适应工作环境。

（4）一年内完成护理病历书写10份，每份由所在科室护士长评议考核,年终为总体考核的部分依据。

（5）参加所在科室及护理组织的各项业务学习。

（6）新参加工作的护士应不断加强自身素质修养（包括思想素质、业务素质 and 身体素质）。工作时，要仪表端庄、态度和蔼、工作认真、遵守劳动纪律、服从领导指挥、尊敬教学老师、勤奋

好学、搞好团结。

(7) 3个月内必须胜任护士工作。

(二) 工作后1—3年护士的培训。

1. 培训目标：

(1) 具有熟练的基础护理技能。

(2) 掌握护理基础理论及护理专业知识。

(3) 掌握各专科治疗仪器（如心电监护仪、输氧、各种注射、输液泵等）的操作方法。

(4) 掌握各专科护理常规及护理技术。

(6) 能规范化书写护理文书。

2. 培训方法：

(1) 护理部结合医院情况以定出轮转计划和培训内容。

(3) 书写护理病历10份：每份皆由护士长审批。

(4) 基础护理16项操作：如晨、晚间护理、口腔护理、表格书写等操作。凡每项完成3次或操作合格者得满分。

(5) 组织提问：每周二次，由护士长确定提问内容，指定一护士回答，其他护士补充，最后由护士长公布标准答案。提问的内容可以多样化，如专科护理、饮食护理、心理护理、基础护理、并发症的预防、制定某病员护理计划等等。

(三) 工作4—5年护士的培训。

1. 培训目标。

(1) 熟练掌握护理基础理论知识及基础护理操作技能，能制定完整的护理计划。

(2) 掌握专科护理常规、技能及疾病健康教育知识。

(3) 熟练地配合抢救工作，掌握在紧急情况下的处理原则。

(4) 能指导护生的临床实习。

(5) 达到护师任职条件及护理大专院校毕业水平。

2. 培训方法：

(1) 护理部可根据个人特长，使其固定于某科工作，也可结合工作需要，提供到外院短期脱产学习的机会。

(2) 科室应有计划.有步骤地安排业务学习及讲课.

(3) 使之参加本科及大专的深造，也可鼓励自学，或以脱产学习等方法进修，以达到护理大专水平.

(四) 对护师的培训。

1. 培训目标：具有综合护理能力和专科护理技能（如监护、康复等），属于定向培养。可结合工作需要与个人特长，使之发挥教学、科研或管理才干，达到主管护师的任职水平。

(1) 具有较坚实的护理基础理论和专科理论知识及熟练的护理技能。

(2) 熟悉对重危病人的观察方法，并掌握急救技能。

(3) 掌握本专业新知识、新技术，能运用护理理论、技术和护理程序，对病人进行身心整体护理。

(4) 具有一定的护理管理、预防保健及教学的能力。

2. 培养方法：多以科内培训为主。

(1) 多安排危重病人抢救的配合工作，做好抢救记录，并不断总结抢救经验。

培训部的工作计划篇三

。

1、广告的设计、制作以及投放;。

2、网站的设计、制作、维护和宣传;。

3、乐园动态的编写和网站的更新;。

4、利于乐园发展的各类机构的协商合作;。

5、乐园各类张贴宣传资料的投放计划和更新;。

6、讲座的多样性和专业性;。

7、全年招生和各月招生计划的制定。

二、本年主要工作内容：

- 1、全年招生计划：全年计划招生计划金额80万，计划招收新会员人数140—170人。
- 2、建立有活力、有创新的市场营销队伍，工作要求务实、创新、高效，明确各自职责和具体工作任务。建立完善的网络营销策略，市场条件成熟可专门成立网络营销部。
- 3、建立乐园内部市场客服体系，包括新拿名单的客户资料档案、回访处理，对潜在客户的开发，对不满意客户的跟踪、解释。
- 4、建立标准规范的市场业务体系，包括市场调研(工作出发点)、竞争对手(工作参照点)、合作机构(互利合作)，市场定位，产品，价格，促销类活动。对外(商业媒体合作机构)的接待服务标准、话术应对技巧。
- 5、新乐园网站开通，及时更新最新内容。
- 6、拓展一些新区街道路口的宣传、开发。
- 7、加强社区宣传，在一些社区内建立宣传橱窗，并定期更新内容。
- 8、市场条件允许的情况下加大和电视、报纸及媒体的合作，拓展乐园宣传平台。
- 9、上半年策划1——2场大型公益性讲座。下半年配合新园建立，策划一次新园庆祝晚会并邀请一些在读会员，商业合作机构，中小学校负责人，媒体等增加社会曝光度，为后期合作建立基础。
- 10、联系总部创建类似于eq家庭技巧类的dbm投放性杂志。

三、市场部存在的主要问题：

- 1、市场部客户建立维护流程还未成熟，还缺至少1人，专门从事文字编辑，客户归档及信息维护。
- 2、各类客户数据库还未建立完善，无法充分利用已有客户资料。
- 3、市场部整体工作效率暂时未看出太大成效，亟需改进提升!

四、20__年各项活动数据：

乐园小型公益讲座30—50场，招生沙龙20场左右。发放宣传资料10万份左右，印制宣传卡片5万份左右。全年新报名会员金额80万，招收新会员人数140—170人。与至少8家商业机构建立长期合作关系。市场部新进人员1—2名，新增培训师8—10名(包括新园)。

培训部的工作计划篇四

医院在本次信息化工程中所铺设的站点数将超过500个，按国外通行人员配置标准：25台/人。我

院将配20人计算机专业人员，但这国内医院都是不现实的，我们人员配置只能按主要功能划分，分为硬件网络维护和软件开发维护两大类，其中软件开发维护包括his软件和网页开发，具体分工如下：

信息规划管理人员：1名，负责全院信息规划及科室管理。数据库分析员：1名，负责数据库日常维护、数据备份恢复安全、数据分析挖掘。

网页开发维护：1名，负责医院部分网页开发和所有网页维护。软件开发维护：2名，负责新系统软件实施、维护、开发、培训。硬件网络维护：3名，负责全院硬件网络维护，安全管理，医护人员培训，应用软件维护等。

根据以上配置及计算机中心现有人员，需增加4名工作人员，在硬件网络改造时，需新增一名网管人员；在软件中标后需招一名精通中标公司开发工具的软件工程师；目前医院对网页开发的需求很多，需现在招一名网页开发设计师；对数据库管理员要求，若能在新软件开始时就招聘，对以后工作会减少很多重复劳动，但这种人才极其难找，可先有软件工程师替代这部分工作，或将这部分工作外包给公司来维护。

人员培训分为行政管理人员培训、临床医技后勤等人员培训、计算机中心人员培训。院内人员培训主要由计算机中心和软件公司人员共同培训；计算机中心人员一般采用外派到专门培训机构进行培训。院内培训又分为：1、基本操作系统、文字处理、网络硬件基础等计算机基础知识培训，主要由计算机中心负责；2、应用软件培训，由软件公司和计算机中心人员共同负责。

培训环境，医院需提供一个可摆放25台电脑以上的房间，并配备相应的投影、功放、黑板等教学用具。

培训设备：需配备至少25台工作站和一台教学用服务器，一台48____。

换机，一批网线及电源设备。

培训人员：全院普及培训计算机基础知识，对通过计算机等级一级人员，可不参加培训，直接参加计算机中心组织的考试；对通过计算机等级二级以上的人员，凭证书可免于考试。应用系统培训，按各部门所用软件内容进行培训。

培训要求：所有参加培训人员，都需参加计算机中心组织的考试，成绩合格，由信息财务部颁发培训合格证书，以后每年进行抽检，对不合格者需重新培训，对新招聘员工，使用医院信息系统前，都必须取得合格证后，才能发放操作员代码和权限。并将此项工作纳入到绩效考核之中。具体细则由信息财务部制定。

培训时间：医院应立即准备培训环境和培训设备，进行计算机基础知识培训，因为这一部分人员多，工作量大，周期长，所以这项工作越快越好。培训时间放在晚上7：30至10：00进行，白天开放给员工自行练习。应用软件培训根据软件公司要求进行分批分期培训。

限于我们此次服务器和网络交换部分全部采用国际上较先进的技术及较高端的设备，计算机中心对此方面了解不是特别深入，故先征集具有计算机集成三级资质以上的公司参与塘厦医院服务器及网络设计方案，然后从各家公司方案中抽取优点，再结合建设目标及资金投入情况。确定我院最终的服务器及网络方案，以此方案做为招标文件中的院方需求。

具体操作步骤如下：

1、确定全院站点数：由信息财务部会同业务部和行政部相关人员。

对全院网络站点分布、位置确定下来，由计算机中心绘制成网络拓扑结构图。时间：3天。

2、招方案标：将网络拓扑图发给具有计算机集成三级资质以上的。

公司做全院的网络方案和服务器方案。此方案为内部议标，邀请省内网络和服务器专家对各家公司方案进行评审，结合医院建设目标和资金投入情况，制定出合适医院的需求的方案。需支出费用：专家评标费；中标公司方案制作费。时间：发标3天；制作1周；评标1天；整理2天。

3、招产品及实施标：根据方案标制作医院需求说明书进行招标。确立由价低者得标。

时间：按招标流程规定，大约10天左右。

4、合同实施：按医院与中标公司合同规定进行实施。最长周期不。

超过60天。同时引入监理公司，对整个工程质量进行管理。需支出费用：中标合同费用；监理费用。时间：60天。

5、若所有流程都按照计划执行，所需时间为80天。

培训部的工作计划篇五

20xx年，人力资源培训部根据公司实际运行状况和指导思想广泛开展了各级管理者培训和员工技能培训，努力提升员工的实际工作能力，为公司坚定信心，鼓足勇气，抢抓机遇，实现发展跨越贡献了自己的一份力量。

20xx年，培训部将继续从工作实际出发，持续推进全员培训，为员工提供更多学习发展机会，为公司开发和培养优秀人才。

岗前培训、上岗培训及考核、特种设备岗位培训是公司的基础培训，为公司员工获得相关的岗位技能打下了良好的基础，同时也是员工自身健康和公司有效运行的有力保障。

目前入司培训最主要的问题是学员人数多、素质参差不齐，为此，培训部将进一步规范和强化入司培训流程、丰富培训内容、完善培训课程，锻炼和培训更多优秀的入司培训讲师，使新员工经过入司培训这一重要的课程学习后能更加了解和认同企业文化、提高自身知识素养。

目标和计划：20xx年培训部将继续加强对上岗培训的监督和审核，及时安排特种设备岗位员工参加培训 and 取证，保证特种设备岗位人员持证上岗、安全生产、杜绝生产事故。

质量课堂、专业知识讲堂、安全知识讲堂、法律法规讲堂等专项培训为提升公司员工的专业知识和业务能力提供了很好的途径。

目标和计划：20xx年，培训部将从安全、管理、质量、生产技术、等多个方面广泛开展培训，对

生产技术、行政管理、精益质量、营销、供应链相关人员进行专门的培训，以“管理培训月”、“营销培训月”、“安全生产月”等方式开展多种形式的培训，使得专业人员技能精益求精，全员掌握各方面知识开拓视野，推进合作和交流。

司管理层人员参加社会各项与管理相关的培训，外培完。

培训部的工作计划篇六

一年之计在于春，一日之计在于晨，来看看培训部下半年的。

新的一学期即将来临，面临新的一学期我们就应该有一个新的气象，新的面貌。为了在20xx年的新学期的工作更有目标和方向，让工作更有效率，做如下计划：

一、加强学习。

面对新的学期和新的学生，对教师提出更高的要求，我要不断的提升自己的专业水平。不仅要有精湛的专业水平，还要有多元化的知识储备，才能在教学过程中得心应手。

为不被时代所淘汰，能够成为一名合格的教师，在做好本职工作的基础上，要利用业余时间进一步学习专业理论知识和新的教育理念，积极参与听课、讲课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

还为做一个全面的人才学习关于招生、管理等方面的知识，做一个全能型的人才。

二、加强教学。

正对现阶段学生的情况，在新的学期在语文教学上做出如下：

1.识字、学词和练句。

使学生自主识字学词练句，在运用中继续体会。进行查缺补漏让学生多掌握并掌握的更加牢固。

2.阅读。

(1)学会阅读的方法、养成阅读的好习惯。

(2)培养每天阅读、读书动笔等好习惯。

3.写作。

(1)教会学生养成爱观察周围事物的习惯，有意识的丰富自己的见闻，积累写作素材。

(2)低年级学生掌握看图写话和故事类。

作文。

的写作。

(3)高年级学生掌握话题类作文、叙事文等问题的写作。

三、学期安排。

1.三月份重点关注学习成绩差的同学，通过各方面的加强补习把学习成绩提高。

2.四月份重点放在学习成绩好的同学身上，应对5月份的期中考试。

3.五月份经过了期中考试，看出了各学生的优缺点，有针对性的进行重点补习。

4.六月份重点突破，优生差生分开重点补习，应对期末考试。

一、指导思想：

以科学发展观为指导，以基础教育课程改革为中心，以教育科研为引领，切实落实《学校—20xx年校本研训计划》，以师德师风建设为核心，以提高教育教学实践能力为重点，以教师参与校本研修为主要形式，以培养教师可持续发展能力为根本方向，促进学校可持续发展。

二、培训目标。

通过校本培训，能使教师更新观念，树立现代教育理念，优化知识结构，培养创新精神和实践能力，建立一支师德高尚，素质良好、能适应现代化教育要求的反思型、科研型、学习型的教师队伍。

三、培训形式——集中组织培训与自学相结合。

1、举办专题讲座形式。

聘请校内、外专家进行各类专题讲座，如：科学研究方法、新课程中的教与学、信息技术与课程整合、教师教育能力研究等讲座。

2、自学----反思形式。

共

2

页，当前第。

1

页

1

2

。

培训部的工作计划篇七

。

20__年，人力资源培训部根据公司实际运行状况和指导思想广泛开展了各级管理者培训和员工技能培训，努力提升员工的实际工作能力，为公司坚定信心，鼓足勇气，抢抓机遇，实现发展跨越贡献了自己的一份力量。

20__年，培训部将继续从工作实际出发，持续推进全员培训，为员工提供更多学习发展机会，为公司开发和培养优秀人才。

一、规范基础培训。

岗前培训、上岗培训及考核、特种设备岗位培训是公司的基础培训，为公司员工获得相关的岗位技能打下了良好的基础，同时也是员工自身健康和公司有效运行的有力保障。

目前入司培训最主要的问题是学员人数多、素质参差不齐，为此，培训部将进一步规范和强化入司培训流程、丰富培训内容、完善培训课程，锻炼和培训更多优秀的入司培训讲师，使新员工经过入司培训这一重要的课程学习后能更加了解和认同企业文化、提高自身知识素养。

目标和计划：20__年培训部将继续加强对上岗培训的监督和审核，及时安排特种设备岗位员工参加培训 and 取证，保证特种设备岗位人员持证上岗、安全生产、杜绝生产事故。

二、加强专项培训。

质量课堂、专业知识讲堂、安全知识讲堂、法律法规讲堂等专项培训为提升公司员工的专业知识和业务能力提供了很好的途径。

目标和计划：20__年，培训部将从安全、管理、质量、生产技术、等多个方面广泛开展培训，对生产技术、行政管理、精益质量、营销、供应链相关人员进行专门的培训，以“管理培训月”、“营销培训月”、“安全生产月”等方式开展多种形式的培训，使得专业人员技能精益求精，全员掌握各方面知识开拓视野，推进合作和交流。

三、扎实稳步推进干部培训。

培训部的工作计划篇八

7月1日 完成对新员工培训所有课程多媒体幻灯教学课件的制作及审核工作。（全体讲师）

每日全体集中30分钟，集体精读《追求卓越的一生》。（全体员工）7月2日

协同完成第一期工程合同履行过程中存在问题及改进措施研讨会。（李敏）7月5日

完成第1、第2期新员工培训档案的补建工作。（潘京）

完成一期新员工入职培训，同时根据恒辉建筑公司的要求，将其14名新

员工一并纳入培训（参加企业简介、企业文化、“16字”方针、礼仪礼节部分的学习）。（梁文蔚/李敏）

完成新员工《培训手册》的印刷工作，拟暂时印刷200册。（梁文蔚）7月6日
配合集团公司深入开展“从我做起，从零开始，打造精品，再树恒大”

的活动，完成促进学习型企业的打造策划方案的拟订工作。（麦建乐）7月7日
完成《海内外企业精品之路介绍》学习心得。（部门全体）

7月8日以《部门培训需求问卷调查表》、《中层管理人员的培训需求问卷调查表》

进行8月份培训需求调查。（麦建乐）

7月9日协同完成第二期工程合同履行过程中存在问题及改进措施研讨会。（李敏）7月10日
完成制度的编写及部门审核工作。（周正敏/全体讲师）

7月11日完成《追求卓越一生》的读书活动方案，并在方案获批准后，完成该读书
活动布置的《通知》下发工作。（麦建乐）；

7月12日每日全体集中30分钟，集体精读《追求卓越的一生》。（全体）7月13日
完成应届大学生的入职培训工作。（梁文蔚）

7月15日完成“学习先进经验，强化精品意识”《海内外企业精品之路介绍》学
习活动学习心得的收集整理工作。（武六锋）

7月16日配合集团公司打造精品活动，在对开发中心进行《交际礼仪》培训的基础
上，进一步拓展礼仪培训范围，完成《服务礼仪》培训培训教案及多媒体1
幻灯课件的制作及审核工作（梁文蔚）。

7月19日完成培训中心8月份培训计划的拟订工作。（麦建乐）

7月20日完成《员工上岗技能培训与考核办法》的拟定。（麦建乐）

7月24日完成培训中心7月份总结和8月份计划。（麦建乐）

7月31日

8月份

8月3日

8月6日

8月9日

8月12日

8月13日

8月16日

8月18日

8月20日

8月24日

8月26日

8月30日

9月份

9月3日 完成《追求卓越的一生》读书心得的汇总与上报。（麦建乐）

9月6日 完成集团公司销售口法律知识培训。（李敏）

9月9日 以《部门培训需求问卷调查表》、《中层管理人员的培训需求问卷调查表》

进行10月份培训需求调查。（麦建乐）

9月10日 完成培训中心培训质量保障系统。（武六锋）

9月13日 完成10月份培训计划的拟订（麦建乐）

9月15日 完成集团公司各部门电脑管理专职人员电脑使用与日常维护的相关培训。

（梁文蔚）

9月20日 完成对集团公司销售人员的《客户心理与销售技巧》专题培训。（麦建乐）9月24日
完成培训中心9月份总结和10月份计划。（麦建乐）

9月28日 完成培训教材的修订工作。（周正敏/武六峰）

9月29日 根据入职情况，完成本月新员工入职培训。（梁文蔚）

9月30日 完成管理层综合素质提升培训第一阶段小结。（武六锋）

10月份

10月5日 完成非人力资源部门经理的人力资源管理培训。（武六锋）

10月8日 以《部门培训需求问卷调查表》、《中层管理人员的培训需求问卷调查表》
进行11月份培训需求调查。（麦建乐）

10月10日 完成财务部门的相关法律知识的培训。（李敏）

10月15日 完成非财务部门经理的相关财务知识培训。（梁文蔚）

10月25日 完成培训中心10月份总结和11月份计划。（麦建乐） 10月30日
完成管理层综合素质提升培训第二阶段小结。（武六锋）

根据入职情况，完成新员工入职培训（梁文蔚）

11月份

11月5日 以《部门培训需求问卷调查表》、《中层管理人员的培训需求问卷调查表》
进行12月份培训需求调查。（麦建乐）

11月12日 完成开发中心有关报建方面的法律知识培训。（李敏）

11月25日 完成培训中心11月份总结和12月份计划。（麦建乐）

11月30日 完成管理层综合素质提升培训纪要上报。（武六锋）

根据入职情况，完成新员工入职培训（梁文蔚）

12月10日 以《部门培训需求问卷调查表》、《中层管理人员的培训需求问卷调查表》
进行明年1月份培训需求调查。（麦建乐）

12月15日 完成2004年度工作总结和2015年工作计划。（武六锋）

12月17日 完成研发中心有关建筑和规划方面的法律知识培训。（李敏）

12月24日 完成培训中心12月份总结和明年1月份计划。（麦建乐）

完成部门固定资产年度盘点。（潘京）

12月28日 完成培训教材的修订工作。（周正敏/武六锋）

12月30日 完成1—2期新员工入职培训。（梁文蔚）

(注：每月工作计划应包括上级交办的各项临时、应急性的工作)

每周一次 培训中心部门周例会。(周正敏)

更新培训中心周计划和每日进度白板。(潘京)

每月一次 完成对各部门的培训需求的了解和分析并制定相应月度培训计划和上月培训总结。(麦建乐)

完善培训案例库的整理与搜集工作。(李敏)

完成部门固定资产月度盘点。(潘京)

每季一次对《新员工培训手册》进行更新(包括公司组织架构和领导分工)。(梁文蔚)

组织实施集团公司内部兼职讲师培训。(麦建乐)

长期工作 加强培训中心的内部管理和制度建设。(周正敏)

加强培训讲师队伍建设，定期组织讲师学习和交流。(武六锋)

加强与各培训机构的信息交流和沟通，时时掌握培训市场最新动态，逐步建立外部培训信息库和人才库。(武六锋)

通过各种渠道考察和招聘培训专门人才。(周正敏)

与各大专院校、广州市律师协会和与公司有业务往来的律师事务加强沟通与联系，逐步建立法律培训资源库。(李敏)

建立新员工和在职中层管理干部培训档案动态查询管理系统。(潘京)

培训部的工作计划篇九

在学校的规划和指导下，教师根据科组安排及自己的需求系统学习教育专著(每学年一本)并做好读书笔记(1000字)，然后结合自身教学实际，开展自我反思，总结提高。

3、实践与交流形式。

(1)教研组内利用业务学习时间开展集体备课、听课、评课、案例分析与研究。通过同伴互助、合作交流提升业务能力。

(2)开展青年教师培训、校级骨干教师培养活动;论文、教学设计、教学案例、课件制作评比等活动。

(3)开展校内教学竞赛，提高教师的教学技能。

(4)以课题研究为载体，以课堂教学中出现的问题为内容，开展教学实践研究。按时召开“十五”课题结题大会和表彰大会，举办“十一五”教育科研课题国家级、市级课题的开题工作，继续发动、组织课题的申报工作。形成教研组有课题、人人都参与的良好局面。

四、培训内容。

1、师德培训。

以邓小平理论为指导，以《教师法》、《未成年人保护法》、《中小学教师职业道德规范》为依据，理论联系实际，在校内广泛开展教师的思想政治教育和职业道德教育，强化教师自我修养，树立正确的世界观、人生观、价值观、职业观。

2、班主任队伍建设培训，教师心理健康培训。

3、教师现代教育理论及专业知识更新的培训。

根据学科教学的特点和要求，加强教育学、心理学等基础理论、现代教育理论和学科发展前沿理论的学习，使教师具有较高的教育理论修养，不断丰富与更新学科知识。

(1)培训的内容：重点是现代课程理论和现代教学理论。学科课程标准、学科知识的拓宽、应用与其他学科联系综合。

(2)培训的方法：听讲座、组织集体备课、听课、自学等。每位教师必须完成一份集体备课主讲稿。

4、课堂教学能力的培训。

按照教师职业基本功和专业基本功的要求，开展教学实践和技能培训，尤其是现代教育技术培训，帮助教师不断提高教学技能，优化课堂教学结构，改革课堂教学方法，提高课堂教学效益。同时，注意引导教师对教育教学问题进行分析、反思、实践、总结，对教育教学信息进行收集、整理、共享，促使教师的教育行为具有明确性、示范性、参与性和效能性的特点。

(1)培训的内容：重点对课堂教学模式、课堂教学方法等方面进行培训，特别是现代教育技术与学科整合的培训。

(2)培训的方法：教案设计评比，课件制作评比，课堂教学评优活动。通过研究课、说课、评课及各类评比活动，认真研讨课堂教学模式与方法，以点带面推动课堂教学改革。每位上研究课的老师完成一篇优质教案。

五、培训的考核与管理。

(1)加强过程管理，建立教师校本培训个人档案资料，为考核提供依据，为学校的发展提供历史材料。

(2)认真记载教师参加校本培训的出勤情况，并放入个人培训档案，作为考核依据之一。

(3)根据“省继续教育学分认定细则”规定的各种培训的学时学分，登记培训的学时和学分。

(4)将教师的学习笔记、听课记录、课例或案例、课件、学习体会、经验总结、研究论文等文字材料和参加培训或研究活动的考勤情况作为校本培训检查、考核的重要依据。

今年是学校执行三年规划的第二个年头，是关键之年。本学期的工作需要精心谋划，认真落实，争取迈上新台阶。

一、指导思想。

立足学校实际，以市、区有关部门的工作要求为指导，以安全工作为基础，以进一步落实规范管理为重点，以师资队伍建设为突破口，以提高教育质量为目标，全面提升学校各项工作的水平。

二、工作目标。

1、有针对性地开展工作，有效改善薄弱环节，争取在年检中有好的表现。

2、抓实学校的各项管理，让学生的行为规范、学业成绩等方面有整体性的提高。

三、重点工作。

1、牢牢抓住学校的安全工作，进一步落实责任制和日常安全管理。

2、加强学校行政干部的队伍建设，提高干部的工作责任感和管理水平。

3、加强校本培训和校本教研，促进教学“五环节”的较好落实，促进教师的专业发展。

4、加强班主任队伍建设，强化学生的行为规范教育和训练，提高家长的教育意识。

四、具体措施。

(一)学校管理。

1、重新调整学校三年发展规划，明晰学校办学理念、办学目标以及分年度、分部门的目标、措施等，增强规划的执行意识。

2、调整、充实行政干部队伍，明确分工，进一步明确岗位职责，以严格履行岗位职责来提高分管工作的管理效能。落实过程管理，学期计划的制定要有针对性、可执行性;计划通过后就要照此执行;执行中要进一步细化，有的工作要做好方案，做到有布置、有检查、有反馈，有资料积累。

3、建立行政干部的学习制度和工作交流制度，拓宽干部的眼见，提高干部的思考力和解决实际问题的能力。建立干部管理工作评价机制。

4、梳理和完善学校各项管理制度，形成符合学校实际的、可以执行的德育管理制度、教学管理制度、后勤管理制度、安全管理制度，建立制度执行情况的自我评估机制，以此提高制度的执行力。

5、明确学校各类岗位的工作职责，优化检查、评估履行岗位职责的机制;组织学习岗位职责，期末对照岗位职责进行履责交流，进行履责评价。

(二)师资队伍。

1、分管领导要制定适合学校实际的校本培训计划，计划要明确培训目标、培训内容、培训时间、对教师参加培训的评价等。本学期主要从专业道德(师德)、专业技能(课堂教学、班主任管理、集体教研)入手，以听讲座、看录像、听课、评课、专题讨论、教研活动等形式进行。

2、建立青年教师、骨干教师培养机制，做好新教师的拜师结对工作，建立以骨干教师为主体的“教师专业发展自主活动小组”，发挥以点带面的作用，形成关注自身专业发展的氛围，达到各类层次教师专业水平的提高。

3、举行第一届“华武杯”教学大赛，提供教师专业发展的展示、交流、实践、研究和观摩的平台。本次大赛涉及教师专业素养(粉笔字等)、专业技能(备课、课堂教学、教学案例)等内容，力求做到全员参与。分管领导要做好具体的实施方案，包括评价的标准等，体现对此项大赛的全程管理。

1、建设好德育队伍。

(1)强化全员育人意识，通过师德培训提高教师的育人意识、榜样意识，关注教师在教学中的学科渗透，与教导处加强合作，注意对教师在备课中在课堂教学中、在作业批改中、在个别辅导中的育德意识和育德能力的评价。

(2)开好“三个会”，“三个会”即：期初的班主任、中队辅导员计划会，期中的班主任、中队辅导员工作经验交流会，期末班主任、中队辅导员工作总结会。每次班主任、中队辅导员工作例会安排培训环节，每次培训做到有主题。针对班主任、中队辅导员工作中的实际问题，拟定本学期班主任、中队辅导员培训实施方案。

(3)以提高班主任、中队辅导员业务素质为突破口，适时组织全体或部分班主任外出参加培训和考察学习，以开拓班主任视野，调动班主任工作的积极性。

2、加强行为规范教育。

(1)围绕学校既定的学生培养目标(让学生成为拥有“仁、智、义、强”品质的华武好学生)，制定分年级的培养目标，细化为行为规范的分年级要求，形成适合本校的办学理念、办学目标、培养目标的学生行为规范的教育、训练、实践和评价体系。

(2)积极探索“生活德育”的目标、方法和实施途径，要把“仁、智、义、强”的要求融入学生

的学校生活、家庭生活、社会生活，注意生活细节中的德育，人际交往中的德育等，改善德育的落脚点，突出学生的道德实践。

(3)落实学校德育和班级德育，抓好全校集会和每周升旗仪式，力求每次集会、升旗准备充分，规范到位，学生受教育。抓好班队课、午会课，推行十分钟队会，开展“健康教育、禁毒教育、法制教育、安全教育、环境教育”，对这些专题教育要根据年级的特点做出统筹安排。

(4)结合学生行为规范表现出的突出问题加强教育训练，本学期的前半阶段，重点强化学生的文明行为，改变乱扔垃圾、纪律性差的陋习。

(5)以橱窗、板报、温馨教室创建、校园广播为阵地，重视主流价值观的宣传，弘扬学生中的优秀事例，引导学生过有道德的生活，做有道德的人。本学期学校橱窗更换两次，板报更换四次，力求主题鲜明，内容充实，版面活泼、新颖，有吸引力，有观赏性和教育性。

(6)两大系列的德育主题活动，建设好班队活动课、全校集会、每周升旗仪式三大主阵地。坚持国旗升降制度。每周一和重大节日组织升国旗，抓好国旗班子建设，国旗下讲话力求做到有时效、高水准、成系列。

(7)少先队大队部根据少先队组织的特点，积极开展少先队活动，让少先队员、儿童团员在喜欢的活动中感悟、体验;抓好少先队的组织建设，建立各种小岗位，通过岗位实践，增强自我教育，培养多种能力。

(8)举行以“好书伴我成长”的首届读书节活动，引导学生在有益的书本中汲取营养。

培训部的工作计划篇十

20__学年是一个新的开始，我们龙川学校小学部迎来了第二个十年。在反思总结第一个十年的工作经验基础上，暑假我们管理层老师在爱的教育体系下进一步讨论明确了促进教师发展的“三好老师细则”和促进学生发展的“三好学生细则”。为了更好的落实这20__学年的校本培训工作，提高我校教师的综合素质，加强我校教师继续教育管理，结合我校教师队伍的实际状况和课程实施需要特制订我校校本培训计划。

一、指导思想：

认真贯彻落实教育部《中小学教师继续教育规定》、《基础教育课程改革纲要（试行）》的精神，按照市教育局的统一要求，积极探索以学校为主要培训基地、校长为培训第一责任人的校本培训模式，充分发挥本校的培训功能和优势，实现培训内容、培训模式的校本化，促进教师专业成长和生命活力，努力营造教师终身教育和可持续发展的良好格局。

二、总体目标：

为了更好促进教师发展学校在新学年根据实际确立两个重点目标“目标管理”、“考试研究”。每个部门，每个团队，每个老师都要有一个具体目标，这个目标必须是在自己上学年的短板的基础上制定。如何在当前教育背景下更大程度上去发挥素质教育，我们需要从课标入手，教材入手，真正明确学生的“掌握点”。学期初每位老师在自己实际情况的基础上制定自己的组织目标、团队目标及个体目标；另外新学期每位老师都人手一份20__版新课标，老师要认真研读，以20__版课标

为导向，领悟教育思想，更新教育观念，解决自己在教学中遇到问题或困惑，提升自己驾驭课堂能力，促进自己向专业化方向发展。同时我们还要继续做好传统文化学习，反思教育内涵，观看学习乡村最美教师，树立良好的师德师风，使教师的自我反思行为纵深发展，凸显个体价值，倡导团体合作，形成终身学习的能力。

1、紧紧围绕"三好教师细则"，通过培训，努力建设一支师德高尚、业务精良、结构合理、充满活力、具有科研能力和创新精神的学习型教师队伍，培养一批在课程改革的理论与实践上有一定教科研能力的研究型教师。为培养"三好学生"奠定基础。

2、逐步建立主动参与、开放高效、满足教师自主性选择学习需要的教师培训体系，使我校的校本培训逐步科学化、规范化、系列化。

三、培训内容。

1、师德培训。（以爱的教育为主线，对教师进行传统文化教育、心理健康教育、职业道德教育提高教师道德修养和内涵；以乡村最美教师的事迹为教材，进行学习和反思，提高教师爱岗敬业、乐于奉献的精神品质。）。

2、三好教师细则培训。（每位教师人手一份三好教师细则，对自己各块各项工作有一个具体标准，明确要求，有法可依）。

3、传统文化培训。（每周二晚生活老师学习会、每周三晚全体教师学习会、周五晚部分教师读书会，我们将会按时参加传统文化学习）。

4、20__版课标学习培训。（各老师人手一份课标自己用心研读，备课组讨论学习、参加上级部门组织的课标培训，各层次强化学习，准确把握教学要求）。

5、教材分析培训。（钻研教参，钻透教材，准确把握学生的每一个掌握点）。

四、培训形式。

1、专题讲座。聘请一些教育教学专家和本校资源（如大王老师、吕老师、贾老师等），面向全体教师进行专题讲座，介绍当前教育改革与发展情况。

2、骨干教师讲座。骨干教师将自己参加培训获得的理论与教学的实践起来结合。针对本校、本学科平时存在的实际进行集中授课。

3、教学示范（包括上课与说课）研讨。教师展示自己课堂运用先进的教学方式，渗透、落实新课程理念，组织观摩，并进行有针对性的讨论。

4、课例分析。将收集到的各种优秀课例展现出来，供教师研究、交流，重在探讨理论如何在实践中的运用。

5、课题研究。问题即课题。带着课题成长，是提高教师专业发展水平的重要途径。开展以校本为主的课题研究，解决实际问题，提高教师的教科研能力。

6、问题沙龙。提炼教学中的有关问题，组织部分教师，在骨干教师的带领下，展开针对性的探究。重在解决教学实际中出现的问题。

7、校际交流。校际交流活动是校本培训的重要途径之一。我校将积极开展校际交流活动，学习他校的先进经验，充实丰富培训的内容和形式。一方面积极派有发展潜力的教师参与名校教学研究和学术研讨活动，接受名师的指导，实现专家引领；另一方面积极参与各级各类的教学研讨活动，实现校际间的资源共享。

8、走出去，请进来。上级教育主管部门为教师的培训学习提供了很多机会，我们每次都尽可能派出有较高水平的教师积极参加学习，尤其是青年教师在政策上将给予倾斜。并在每次学习后，组织广大教师开展二次培训，促进教师的专业发展，努力提高教师的专业素养。定期邀请教研室、进修学校、兄弟学校的领导、专家、骨干来校讲座、指导、点评、示范等。

9、加强网络学习和管理。

网络是老师获取最新资讯、与外面世界接轨的重要途径。许多教学网站都容纳了许多精彩的信息。我们分层要求，倡导老师从参与跟贴开始，养成勤于浏览、勇于跟贴、乐于发表观点的习惯，提高自己的业务素养。

培训部的工作计划篇十一

- 4、了解各设计师的设计能力及各自的特长风格，以便工作派单的合理性和成功率；
- 5、定期安排设计师培训，了解最新装修材料及施工工艺，进行专业知识的经验交流；
- 7、完成公司下达的其它任务。

二、针对公司制度、部门职责等方面的合理化建议。

员工为企业服务，除了合理的薪酬福利体系外，更强调个人自我价值的实现，我们深知这一点。因此，建议公司制定完善的员工职业发展规划，提出“因人设岗、因能设职”的积极策略，要实现员工职业生涯规划的有利保障。有梦想、有激情、有企图心，任何人都会在这里拥有宽广的成长空间。鼓励设计师通过竞聘方式提高自己，展示自己的工作能力。定期对员工进行岗位考核，不适合原岗位或希望竞聘其他岗位者，则提供轮岗换位的机会。

对于设计行业而言，创意体现了公司的品牌。为了在技术上不断出新、创新，我们采取以下措施：

- 1、每次设计后都进行经验总结，并录入设计档案库；
- 2、考察其他设计师的成果，吸取精华；
- 3、借鉴其他优秀的设计理念；
- 4、鼓励设计师在设计手法上创新，注重新材料的应用。

此项可作为培训中的部分内容来执行，每月培训计划中定期举行优秀设计作品鉴赏会和新型设计材料的介绍和运用。

好团队需要好的团队质量更需要各队员好的能力培养，20xx年培训计划如下：

- 2、讲解设计部制图标准；
- 3、规范设计部出图流程；
- 4、规范设计部工作流程；
- 5、建立和培养设计团队；
- 6、强化设计师设计方案所涉及的问题。

培训部的工作计划篇十二

以科学发展观为指导，以基础教育课程改革为中心，以教育科研为引领，切实落实《学校xx—20xx年校本研训计划》，以师德师风建设为核心，以提高教育教学实践能力为重点，以教师参与校本研修为主要形式，以培养教师可持续发展能力为根本方向，促进学校可持续发展。

通过校本培训，能使教师更新观念，树立现代教育理念，优化知识结构，培养创新精神和实践能力，建立一支师德高尚，素质良好、能适应现代化教育要求的反思型、科研型、学习型的教师队伍。

1、举办专题讲座形式。

聘请校内、外专家进行各类专题讲座，如：科学研究方法、新课程中的教与学、信息技术与课程整合、教师教育能力研究等讲座。

2、自学----反思形式。

在学校的规划和指导下，教师根据科组安排及自己的需求系统学习教育专著（每学年一本）并做好读书笔记（1000字），然后结合自身教学实际，开展自我反思，总结提高。

3、实践与交流形式。

（1）教研组内利用业务学习时间开展集体备课、听课、评课、案例分析与研究。通过同伴互助、合作交流提升业务能力。

（2）开展青年教师培训、校级骨干教师培养活动；论文、教学设计、教学案例、课件制作评比等活动。

（3）开展校内教学竞赛，提高教师的教学技能。

（4）以课题研究为载体，以课堂教学中出现的问题为内容，开展教学实践研究。按时召开“十

五”课题结题大会和表彰大会，举办“xx”教育科研课题国家级、市级课题的开题工作，继续发动、组织课题的申报工作。形成教研组有课题、人人都参与的良好局面。

1、师德培训。

以邓小平理论为指导，以《教师法》、《未成年人保护法》、《中小学教师职业道德规范》为依据，理论联系实际，在校内广泛开展教师的思想政治教育和职业道德教育，强化教师自我修养，树立正确的世界观、人生观、价值观、职业观。

2、班主任队伍建设培训，教师心理健康培训。

3、教师现代教育理论及专业知识更新的培训。

根据学科教学的特点和要求，加强教育学、心理学等基础理论、现代教育理论和学科发展前沿理论的学习，使教师具有较高的教育理论修养，不断丰富与更新学科知识。

(1) 培训的内容：重点是现代课程理论和现代教学理论。学科课程标准、学科知识的拓宽、应用与其他学科联系综合。

(2) 培训的方法：听讲座、组织集体备课、听课、自学等。每位教师必须完成一份集体备课主讲稿。

4、课堂教学能力的培训。

按照教师职业基本功和专业基本功的要求，开展教学实践和技能培训，尤其是现代教育技术培训，帮助教师不断提高教学技能，优化课堂教学结构，改革课堂教学方法，提高课堂教学效益。同时，注意引导教师对教育教学问题进行分析、反思、实践、总结，对教育教学信息进行收集、整理、共享，促使教师的教育行为具有明确性、示范性、参与性和效能性的特点。

(1) 培训的内容：重点对课堂教学模式、课堂教学方法等方面进行培训，特别是现代教育技术与学科整合的培训。

(2) 培训的方法：教案设计评比，课件制作评比，课堂教学评优活动。通过研究课、说课、评课及各类评比活动，认真研讨课堂教学模式与方法，以点带面推动课堂教学改革。每位上研究课的老师完成一篇优质教案。

(1) 加强过程管理，建立教师校本培训个人档案资料，为考核提供依据，为学校的发展提供历史材料。

(2) 认真记载教师参加校本培训的出勤情况，并放入个人培训档案，作为考核依据之一。

(3) 根据“省继续教育学分认定细则”规定的各种培训的学时学分，登记培训的学时和学分。

(4) 将教师的学习笔记、听课记录、课例或案例、课件、学习体会、经验总结、研究论文等文字材料和参加培训或研究活动的考勤情况作为校本培训检查、考核的重要依据。

培训部的工作计划篇十三

201x年，培训部重点围绕四个方面，进行专业精细化和创新管理。现将201x年培训工作计划如下：

一、课程设置针对性更强，形式更多样。

1、组织“课程你来选”的活动，培训部将课程主要内容分为通用类、管理类、业务类、工程类以及维保类，发布在网上，学员可根据自己的需求选相应的课程，培训部将汇总列入201x年课程表中。以提升培训针对性，优化课件，提高员工的培训参与度。

2、做好外训课程的选择，提高外训参与比例。根据岗位需求，结合公司实际情况，利用外训充实培训内容，积极做好外训课程选择，提高员工外训参加比例。参训人次1445人，其中参加外训人数为36人，201x年，拟将参加外训人数提升到20%，达到289人次。使培训工作真正成为公司的基础工作，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，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。

3、建立新员工年、月、周三级培训教育体系。

年度培训是负责物业发展历程、企业文化、物业服务认识，以及消防知识的普及、演练、拓展训练等教育和培训。培训对象为公司新员工，一年两次，每次1.5个工作日。月度培训是负责公司简介、公司文化、公司制度等培训，培训对象为公司新员工，每月进行一次集中培训。周培训是岗位职责及标准、服务礼仪、公司概况及基本制度等方面的培训，主要以视频形式，项目组织的方式开展。

二、推进课件标准化，组织各课研组进行课件评比。

根据公司转型升级规划，推进标准化建设，不断完善和更新各项培训内容，优化岗位培训内容，注重实用性。定期组织各科研组队课程内容进行优化，并组织评比，让课程更具实操性，通过改进教学内容、调整教学方法，提升培训效果。

三、加大对内训师的培养，实现异地培训工作稳步提升。

2、内训师的定级，201x年下半年完成。

3、增加异地内训师。

4、通过微信平台，开辟新媒体推广途径，以利于各异地分公司的信息沟通，通过微信平台推送培训课程，实现与异地项目培训工作。

四、实行学分制管理，增强员工培训效果。

1、管理员要求每年学习不少于25学分。

2、学分制度的建立，201x年3月前完成。

3、年度获得学分可做为岗位升职、提薪的参考依据，鼓励员工积极参与培训，增加员工学习积极性。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发