# 培训工作计划总结(模板五篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-02-18

*培训工作计划总结一开展培训需求调查有效营销训需求调研是设计培训计划的前提，没有培训调研，凭主观臆测来设定培训课程，这样的课程就没有针对性，培训也会让人员劳而无功。这也是该公司培训问题的根源。培训需求通常由三方面的因素来确定：企业战略需求、岗...*

**培训工作计划总结一**

开展培训需求调查

有效营销训需求调研是设计培训计划的前提，没有培训调研，凭主观臆测来设定培训课程，这样的课程就没有针对性，培训也会让人员劳而无功。这也是该公司培训问题的根源。培训需求通常由三方面的因素来确定：企业战略需求、岗位职责要求和人员绩效差距。通常由人力资源部人员来具体实施，其他部门人员配合。通过三方面的汇总分析，就会形成人员的培训需求，而这是形成部门培训需求和公司整体培训的基础。

确定企业培训框架

通过分析确定了个人的培训需求后，由点及面，通过汇总每个人员面临的共性差距和不足，就形成了部门的未来培训重点；而根据部门共性需求和企业战略，就可以找出企业共性的问题，找到整个企业存在的短板和关键环节，从而确定企业未来的培训重点。把这些关键环节解决了，培训就会为企业产生极大的价值。

制定培训计划草案

开展了培训需求，确定企业的培训课程框架和重点后，这时，需要由人力资源部人员先制定出一个初步的年度培训计划（包括培训主题、举办时间、培训目的、培训对象、人数、课时、预估费用等），然后邀请企业老总、各部门主管参与审议。在审议中由人力资源部门对培训计划草案做一个简要说明，然后通过集体讨论的方式达成共识。这样做的目的是确定培训的主要方向，培训不要犯关键性的错误。

制定完整的培训计划

确定好培训计划草案后，这时还需要继续完成计划中的所有细节，培训计划才算大功告成。具体的培训计划细节内容主要由如下几部分组成：培训目的、培训课程、培训对象、培训讲师、培训方式、培训时间、培训经费预算等。

1、培训目的

每个培训项目都要明确目的/目标，究竟为什么培训，要达到什么样的培训效果等，这样培训才能有的放矢。经过确定的人员培训需求通常就是培训主要目的。培训目的要简洁，要具有可操作性，最好能够衡量，这样就可以有效检查人员培训学习的情况，便于以后的培训评估。同时，针对一次培训目标不能太高，不能期望把所有问题都解决，可以针对人员差距设计可以阶段性提高的目标。这样经过持续的培训，培训的最终目标也会达成。

2、培训对象

有效营销确定培训对象就是要针对什么人进行培训，哪些人是主要培训对象，哪些人是次要培训对象。根据20/80法则，公司百分之八十的业绩往往由20%的人创造，因此，这些20%的人就是公司的重点培训对象。这些人通常包括公司中高层管理人员、关键技术人员、营销人员以及业务骨干等。这样，培训就不是遍撒胡椒面，而是把好钢用在了刀刃上。

3、培训课程

培训课程来源就是由培训需求形成的培训课程框架，根据轻重缓急从中抽取安排。同时，培训对象与培训课程相辅相成，培训对象决定了培训内容，培训内容也必须有合适培训对象。根据两者组合，可以将课程分为重点培训课程、常规培训课程和临时性培训课程三类。

4、培训形式

培训形式大体可以分为内训和外训两大类，从具体安排上，应该是内训为主，外训为辅。加强内训，一方面可以大幅度地降低培训成本，企业内训费用只是外训的一个零头；如内训可以大量安排花费少、受众面广的形式，如课堂培训、现场培训、音像资料培训等。另一方面内训更可以提高培训的有效性，对于内部讲师的言传身教，切身体会，受训人员更能有效的接受和提高。

5、培训讲师

讲师可以分为外部讲师或者内部讲师。涉及到外训，或者内训中关键课程、本企业人员讲不了的，都需要聘请外部讲师，对讲师或者培训机构的选择非常关键，直接决定培训成败。甄选最主要的原则就是专业性和技巧，所讲内容是否与本公司需求对路；是否能充分调动学员的学习热情，而不是让人混混欲睡。

6、培训时间

培训时间应具有前瞻性，不能等到需要培训时再培训。要根据培训的轻重缓急来安排。时机选择要得当，以尽量不与日常的工作相冲突为原则，同时要兼顾学员的时间。一般来说，可以安排在生产经营淡季、周末或者节假日的开始一段时间等，这样的时间比较充裕。

7、培训费用

制定培训计划，必须进行费用预算，有效营销预算方法很多，如根据销售收入或利润的百分比确定经费预算额。或根据公司人均经费预算额，乘以人数，得出经费预算总额等。在预算分配时，往往不会人均平摊。主要的培训费用应向高层领导、中层管理者以及技术/骨干人员倾斜，高级经理及骨干员工提高了管理及技术水平，可以有效地带动普通员工提高工作能力，这种从上向下推动远比由普通员工从下向上推动要容易得多。

总结：做到以上所述的几点要求，那么制定完整、可行的培训方案，也就可以实施下去。通过制定科学的培训计划，企业因为规划不周出现的各类问题就可以有效的避免，人员的培训满意度就会大大提升，培训就会有效的支撑企业的发展。希望以上有关如何制定培训计划对大家有所帮助，想要了解更多相关内容，可以查看智囊团网的其他相关资讯内容。

**培训工作计划总结二**

新的一年即将掀开，品质工作责任大，为园满完成工作各项任务；保持品质上升的势头，要坚持加快熟悉品质工作；为确保计划，总结过去的经验，落实到实处。特制定以下工作计划如下。

明确工作计划

认真做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。做到在工作中不能忽视每一个工作细节，对待学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步；学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终；做为一个品管职业，那就是要对消费者负责；思想上要高度重视产品要求，达到国家检测标准。把公司产品配合社会共赢的局格。

产前样办标准

认真审核产前样，一旦批办样批准合格后为正确的大货样，只有此办供工厂大货生产用；在大批生产经营之前,还须打一次样,叫做产前样,产前样也称为封样，在制作封样衣时,所有的主敷料都必须用正确物料。

跟踪品质货期

善于用文字和语言与客户沟通；预测加工客户的需求，生产能力及物料的供应情况，便于生产及交货的安排。要对产品尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

尾期检验要求

1、面料、辅料品质符合我司要求，大货得到我司确认或得到权威认证机构的检验报告;

2、款式配色准确无误;

3、尺寸在允许的误差范围内;

4、做工精良;

5、产品干净、整洁、卖相好;包装美观、配比正确、纸箱大小适合。

常规工作要求

认真做好检查工作，有记录，有评价，找出自己不足的缺点。要细致严密及时改正工作的不足。使品质能真实有效促进我司的品质要求。树立服务意识，找好位置做好品质部一员好的助手。

工作理念

对所的产品要熟悉，了解产品的原材料特点及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和生产人员的沟通。认真做好每天工作，顺境中不骄不躁，加倍努力学习。

品质沟通分析要求

1：沟通表达能力：有口才、有技巧。善于用文字和语言与客户沟通。品质工作涉及到加工商，沟通语言随和以便做出更快更好的反应和决策。

2：分析能力：分析出加工厂的能力，生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

团队理念

公司是一个团队，同事之间要有宽容他人的胸怀。我们是一个大家庭要相互帮助。每位同事持续创新的思维，如能人尽其才，物尽其用。关键还是要靠公司的高层管理。我做为公司的一员，我愿尽我所能，尽我所力，专心专注的太态共赢新的格局。

**培训工作计划总结三**

长期以来，计划制定的自上而下性、行政命令性以及信息收集的拍脑袋决策性，使得企业培训部门一直陷于很想做好企业培训的针对性、有效性，但各业务部门、员工始终不满意的恶性怪圈。那么，企业培训年度工作计划如何开展，怎样开展?已经成为摆在企业企业培训部门面前的一道难题。

培训全年工作计划是配合企业年度工作目标、完成全年工作任务的有力保障，一般来讲，设计年度企业培训计划主要有三个目的：

可控化：通过采用调研确定需求、对比确定内容、成本倒推培训内容、忙闲拟合培训效果等方式，科学合理的设计年度培训计划，以实现企业层面培训工作可控。

针对性：通过采用多元化的培训需求调研方式，尽可能全方位的了解不同层面、不同岗位、不同工种的员工对于培训工作的需求分析情况。

可测性：在设计具体培训内容、培训方式、培训频次及培训覆盖率的时候，做好培训计划制定的事前工作，通过培训效果的历史数据对比、分层分类图表分析、有效培训形式的聚类分析等方法。

从培训需求的源头出发，结合企业整体培训经费情况，针对每类培训内容设计有针对性的培训实施方式、培训评估方式，清晰界定培训对象、培训效果责任主体，确保培训效果的可测性。

首先，企业的年度培训计划工作必须服务于企业上一级主管部门对企业培训工作计划的指导意见，必须服务于企业自身的战略要求及年度工作要求，在此基础上需要结合企业自身企业培训工作现状全面展开。

其次，充分考虑内部、外部环境的变化，保持适当弹性的原则;促使企业和员工共同发展的原则。培训需求分析涉及三个层次的分析，分别是“公司决策层面的分析、执行层面的分析、具体岗位工作人员的分析”。这种分析结构有助于从不同角度了解企业及其工作人员现在及未来的培训需要，从而可以提高培训需求分析的合理性、真实性、有效性。

第三，在进行培训需求配比分析的时候，充分考虑培训内容、课时、培训方式、师资配备、培训经费、培训对象等的特点，设计科学合理的培训需求配比模型，确保培训计划可控、可行。

第四，在确定了企业培训工作计划的具体框架之后，需要设计分层、分类、分级的企业培训工作计划。培训计划初稿出台之后，建议企业进行内部讨论、确认、修订以形成征求意见稿、审核稿，并经公司领导批准，形成报批稿，最终形成下发稿，以指导企业及下属各单位的企业培训工作。

**培训工作计划总结四**

在学校全体员工共同努力下，我校20\_\_年秋季已顺利开学了，本学期将组织任课老师认真学习学亿教育在20\_\_年学亿教育工作考核制度，进一步确立改革意识，创新意识，责任意识，争先意识，全面提高教师的业务素质，狠抓教学常规管理，全面提高教学质量。同时，作为一名负责人，面对竞争激烈的教师队伍，我感到了身上的压力。作为教师的我必须对自己今后的发展有一个计划，在这段时间里，我也不能放松自己的学习，只有不断的学习，才能有所发展，有所进步。21世纪所需要的教师，既应具有高水平的思想政治素质，敬业爱岗的职业道德素质，也应该就是通过不断地学习和接受培训，充实和更新知识，提高水平和能力，成为教书育人的一名合格的教师。

一、主要工作目标和任务

1、坚持以人为本。牢固树立“一切为了学生，为了一切学生”的教育理念，确立“服务树形象，质量求生存，特色打品牌。”的思想。

2、抓好学校稳步发展，争取把班级的留生率保持在90%以上。

3、在办名校的基础上扩大办学规模，扩大招生人数，尽自己的能力去吸引更多的学生来学亿教育学习。

4、努力学习理论知识，在教学实践中提高自己的教学质量，让学生喜欢课堂，并在课堂中获得最大的收获。

二、具体工作和措施

1、教学常规管理

教学质量的好坏直接影响学校的生存，教学质量就是学校的生命线，就是学校的工作重点。课堂教学就是提高教学质量的关键，充分利用好课堂，我们内部老师要起到一个监督，督促的作用。充分发挥以教师为主导，学生为主题的教学活动，调动学生学习的积极性，培养学生的能力，学生成绩的提高才就是我们学校最好的宣传。任课教师必须将学生的作业批改，按时发放，让家长能够看到学生在我们这里学习的学习成果。

2、加强教师队伍建设

(1)老师一定要做到：尊重学生、信任学生、了解学生、研究学生、帮助学生、关心学生、正确评价学生;

(2)关心和帮助新老师。对他们的工作给以指导和帮助。安排新老师听课，试讲，帮助他们纠正工作中的错误，并且多给新老师锻炼的机会，让他们快速成长起来，能够为学校的发展做出贡献。

3、强化日常工作规范

(1)按时交工作周计划，学期个人工作总结等。

(2)认真检查晚托日志并做好统计工作，提高留生率。

(3)搞好各个老师工作的的安排和评定工作。

(4)希望能够有时间到其他校区去学习经验，提高新安和勺湖两个校区的办学质量。

4、加强学习，提高自身业务能力，提高教学质量

(1)学习教育理论，提高自身道德修养

要求自己经常阅读相关的报刊杂志、通过上网浏览最新的教育理念，用新的教学理念和教学方法来使自己始终能够拥有新鲜的血液。努力通过自己的课堂教

学使学生学得轻松，学有所得，真正成为学生心目中学习的引导者。此外，作为一名老师，不仅仅就是学生学习知识的引导者，更就是学生人品学习的楷模。在教学过程中，我们不能只就是培养学生的知识水平，同时也要注重学生道德修养的提高，所以，我自己要先学会怎样快乐地学习、生活，从我做起，而不就是说一套做另一套，严格要求自己的行为，这样，学生才会从我这学到一些他们所需要的;同时，自己也要时时刻刻关心国家大事，了解时事，尽力做好自己的本职工作。在教学中，做到了尊重学生，不对学生偏见，重视他们提出的意见，而不就是高高在上，课堂上就是师生，生活中就是朋友，对学生的信任，从而也使他们信任自己，这样就能有助于教学的进行。

(2)提高教学能力，并带动新老师。

要热爱学生，对学生有博爱之心，要以诚相待，要宽容和有强烈的责任感。在教学过程中认真研究教材，立足于学生的角度来研究教材，积极备课，认真上好每一堂课，及时做好课后反思，总结出自己教学中的不足之处并加以改正。在教学方式中继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂风格。从而丰富教学方式，激发学生的学习兴趣。

重视单位中新生力量，对他们积极培养，让新老师听课，，同时听新老师的课，取长补短，共同进步。把课上好，把学生留住，就是我们的共同目标。

三、具体活动安排

(1)20\_\_年9月份

全面开展秋季学期的招生工作，安排好秋季学期教师的工作内容和工作时间，保障秋季学期课程的顺利开课

(2)10--11月份

认真做好本职工作，与其他老师分工合作，加强团队合作精神

初步规划寒假学期招生计划(校长)

做好期末各项事宜

④做好期中各项事宜，准备期中家长会

(3)20\_\_年12月份--20\_\_年1月份

稳定现有生源，出台寒假学期招生计划，并开始接受报名，准备结业典礼的.相关事宜

④做好期末各项事宜

(4)20\_\_年2月份--3月份

稳定现有生源，做好任课教师的工作，顺利上好课，做好教材准备工作，做好家长的接待工作。安排好现有老师的工作任务和工作时间，做好与老师的沟通工作，让老师们能够开心的在学亿教育工作。准备好2月初的搬迁工作，准备3年级全部搬入新安校区。

(5)20\_\_年4月份

开始筹划幼小衔接班和小升初的招生办学计划，做好课程安排和教师联络工作。逐步开展市场调研和招生工作。为即将开设的班级选取适当的教材。

④做好期中各项事宜，准备期中家长会。

(6)5月份

月初出台具体的暑假招生计划。

(7)6月份

20\_\_春季学期即将结束，做好结业典礼的相关工作。大力宣传暑假课程。并全面开始招生工作

(8)7--8月份

做好暑假教师工作安排与部署,做好任课教师的责任，保障暑假课程的顺利进行?做好秋季学期的招生计划，并开始续班。

④争取趋于稳定发展的学亿教育学生人数达到新的高点。

**培训工作计划总结五**

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20\_\_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，教会下属如何去做好工作，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。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度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。

四、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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！