

2023年公司培训方案 公司培训方案集 锦(实用5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司培训方案篇一

企业中高层管理者，一般是指总经理、副总经理、各部门负责人、高级技术人员及总经理指定人员，是一个企业的主要负责人，是企业战略、规划、制度的制定者、引导者、推行者。中高层管理者队伍的素质和管理水平直接关系到企业的执行力，关系到企业的生存发展。当企业规模逐渐扩大或企业停滞不前时，都需要快速提升中高层管理人员的管理能力，以带动整个团队的成长。而现实工作中，中高层管理人员多数没有经过专业的管理培训，很多人是从业务或技术骨干直接走上管理岗位，靠摸索来积累管理经验，也会由于缺乏基本的管理知识而造成失误，给企业带来时间、金钱和机会的代价。中高层管理团队的水平低下已经成为很多企业发展的瓶颈，导致企业虽有很好的战略，也很难实现。现为客户公司量身定制中高层管理者培训方案，以提升中高层管理者的管理能力，实现客户公司的快速发展。

公司培训方案篇二

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

各部门从20xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

公司培训方案篇三

完成确认(负责人签名)

就职前培训让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定工作导师

1经理代表全体部门员工欢迎新员工到来、介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

2部门结构与功能介绍，部门内的特殊规定

3新员工工作描述、职责要求，讨论新员工的第一项工作任务

4派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一天的午餐。

5一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的问题。对新员工一周的表现作出评估。设定下次绩效考核的时间(30天后)

公司培训方案篇四

2、掌握基于目标的时间管理的核心方法，减少个人行为的盲目性和无章法现象；

3、能够将基于目标的时间管理的核心方法对应于实现工作，融会贯通地理解和应用；

4、能够形成基于目标的时间管理的行动计划。课程纲要

1、能力现状课前测试

3、高效时间管理的核心方法影响有效使用时间的原因

方法一：价值为导向——把时间花在最具价值的事情上

方法二：要事紧急化——让要事变得重要又紧急

公司培训方案篇五

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐