

出租车驾驶员培训计划(优秀9篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

出租车驾驶员培训计划篇一

结合八月份，公司新晋员工岗位、数量较多，为使新员工有效参与到公司下阶段工作，综合部将以公司制度为依据，在八月份开展新员工入职培训。

一、培训的主体思路：

本着切合公司实际、提升员工与公司的配合默契度，使新员工能够从容开展即将参加的工作的原则，确定此次培训的内容包括以下几个方面：

(一)军训，时间为3天

其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。军训的考虑到目前我市奥运规定的实际情况，军训时间及地点另行制定通知，军训期间，军事训练为主，同时应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

(二)认知培训，培训时间为2天，并安排座谈交流。认知培训结束后进行认知性的测验，以考核的形式开展，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制

度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

(三) 职业培训，时间为1天

职业培训是为了使新员工完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、心态与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，在形式上，以集中授课为主，职业培训结束时以团队的形式进行考核，比如或者演讲等。

(四) 技能培训，时间为3---4天

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，分为两种形式开展，一种是集中培训，主要以营业人员为主，第二为分散式培训，主要以技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导为主，以实习的形式开展。

(五) 迎新员工联欢会，时间为晚上4：30---7：00

由负责人、优秀员员工及历届职工优秀节目组成，宗旨在增进与新员工之间的感情及表示单位对他们的欢迎。

出租车驾驶员培训计划篇二

以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的员工培训课程。项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。

员工是第一线的工作人员，直接为业主/住户服务，工作质量的好坏，水平高低直接影响到服务质量、公司声誉和形象。因此，对员工的培训十分重要。

入职培训：由物业管理公司人力部负责对新入职员工进行岗前培训。

岗位培训：各部门根据实际需要及具体工作要求，分别对员工分专业再培训。

1) 知识即应知。根据不同工种和岗位，应该掌握专业知识、岗位规范、工作程序和工作标准。此外，还应该对凌波丽景别墅园区概况，及与服务有关的各种知识有一定的了解，以随时满足业主/住户的需要。

2) 能力即应会。不仅要熟练本岗位的技能技巧，要有应变能力，以满足不同业主/住户的要求。

为加速“凌波丽景”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的员工培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾问公司根据凌波丽景物业管理处情况以内部和外部资源两方面进行工作计划。内部培训由美国阿肯道夫物业顾问公司内部专业人士进行现场实地指导培训。而外部则按需要安排有关管理人员到北京及国内其他城市的项目进行考察及现场培训。

按照各物业管理处的在职员工，按部门、职级进行分类，依各专业培训内容培训。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的员工培训计划外，项目经理可根据现场的需要提出培训建议及内容，由美国阿肯道夫物业顾问进行培训安排。

物业经理将按现场项目各部门需要向人力资源部提交参与培训的人员名单及要求参加培训。

- 1、每一课程约在两小时至三小时之间；
- 2、基本课程在周六及周日早上九时至中午期间举行；其他现场实地培训及针对性的培训课程，安排在交接-班上下时段进行。
- 3、内部培训内容在物业管理处内进行；
- 4、而有关外部培训则须提交有关培训的人员名单、地点及方案，经物业公司批准后安排。
- 5、培训教材由美国阿肯道夫物业顾问根据以往的管理经验编制而成，其中包括基本物业管理概括、岗位工作职责、紧急事件的处理等，以此提高员工的服务素质，达到专业水准。

每一员工可按其职级参加基本课程及专题课程，而有关一个专题培训则需要由物业经理推荐才可进行。每期培训结束后将会进行测验，而完成其职级所需的基本及专题培训的全部课程后，将参加最后的书面与能力考核。

培训分四期，首期以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的培训课程。此期为两时半个月时间；第二期为专业性的课程，针对不同的功能部门工作需要，安排有关的员工培训计划课程，此期为三个月时间，各个部门将同期隔断分开进行培训；第三期为温习及专题培训，根据首二期的培训后，进行员工温习，同时按照“凌波丽景”的项目特性和管理要求，安排专题培训，以配合现场实际需要。最后一期为外部培训及评估考核，根据员工的职能职别，由人力资源部，项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。在考察完毕后，对全体员工进行全面评估及考核，以核定员工培训计划课程和人员的最终成效。

2015年物业将公司员工持续性培训学习作为公司可持续发展战略之一，充分发挥培训的再教育功能，不断提高员工的综合素质，将员工培养成复合型优秀物业人才，为全面实现公司各项目目标奠定坚实的基础。

一、培训目标

1. 发挥培训的再教育功能，在员工中树立正确的人生观、价值观和职业道德观，培养员工爱岗敬业的良好道德风尚。
2. 培养一支能干实干、具有良好服务意识的专业队伍。
3. 提高员工的服务意识、业务能力、管理能力及综合素质，培养出一批物业管理专业人才。

4. 具体培训目标

使物业管理人员了解中晟实业公司的企业文化，熟悉“粤西农批”和营销中心的项目背景，拉近公司和基层员工的距离，切实做到全民营销，让每位基层员工更加制度化，专业化。

二、培训管理

培训由物业组长黄秋松负责，肖丹负责组织实施，并根据实际工作需要调整培训方式、内容的调整和控制，保证培训工作落到实处，促进团队管理水平提高。

1. 加强员工新技术、新技能、新理念的培训学习，不断提高员工的综合素质和管理水平。
2. 对管理中出现的问题及时组织针对性培训。
3. 不定时的实行内部讲师制度，选择内部具丰富实践经验又有一定理论水平的员工担任内部讲师，把他（她）的知识或者专业技能传授给一线员工。

三、培训内容

3. 公司物业管理相关制度的讲解；

四、培训方式

1. 自学

自学是提高学知识和技术、增长知识才干的行之有效的办法，公司激励员工利用业余时间参与自身岗位相关的专业培训、自考班，同时也购置了一定的图书让员工借阅、学习。

2. 公司集中培训

人员到岗就职后不定时的由物管组为全体物管员工讲解相关的物业技能与专业知识，从而达到培训目的。

五、培训计划

1. 保安组每天在室外练习列队、突发事件处理等演练。
2. 每天上午或者下午，由公司的管理人员来讲解相关培训内容。
2. 每个小组2至3次培训课以后，进行一次小测试，测试员工对知识的理解和应用能力。

六、附则

本计划的内容会根据临时出现的问题和发展需要而变更，如果员工还有其他好的建议与方法，也可以对计划进行一定的修改与调整。

2015年6月19日

出租车驾驶员培训计划篇三

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

- 1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；
- 2、年度目的，是为满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；
- 4、个人目的，是为满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a□对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距

和重点的技能培训项目。

d□ 对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，总结差距和根源-也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确方案涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培训工作的重点。

需要考虑到：由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病。如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大。如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点。

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

出租车驾驶员培训计划篇四

20__年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路跟发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，提出以下初步构想：

一、理顺工作思路，做好财务基础工作。

1、搭建集团公司财务组织架构，明确岗位及职责。

岗位职责：

财务部长：对公司的财务管理负全面责任，拟定筹资，投资方案，编制财务预算。

会计主管：记录经济业务，组织会计核算；登记帐簿；对帐，结帐；编制财务报表。

出纳：负责现金收讫，登记日记帐等。

库管员：管理财产物资，及时提供购销存情况。

2、健全跟完善财务制度。

在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全跟完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、

完善的制度环境。

3、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

收集整理好以前财务档案，进行合理分类，整齐化一，归档存查，确保会计核算资料的完整性、严密性，以便核查方便。

二、加强财务人员培训，提高财务人员素质。

目前，财务部半数人员为新进人员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。主要从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析跟基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

三、开展会计信息化建设，尽快实现会计电算化。

利用好电脑系统，开展网上数据报送，归集跟整理会计数据，增强会计数据传递的时效性跟准确性。有条件时，首先实现

电算化与手工记账同时进行，逐步实现计算机替代手工记账的财务管理模式，解决会计手工核算中的记账不规范跟大量重复劳动极易产生的错记、漏计、错算等错误。大量的信息可以准确、及时的记录、汇总、分析、传送，从而使得这些信息快速地转变为能够预测前景的数据，提高会计核算的质量，使公司会计核算工作更加正规化、科学化，现代化。

总之，财务部将严格遵守财经法律、法规跟国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率跟工作质量。全面、细致、及时地为公司及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，当好领导的参谋。积极为公司发展献计献策。

四、充分发挥财务管理职能，做好财务本职工作。

2、积极争取政策支持。积极利用行业政策，想办法、找路子，争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，引导财务人员加强税收政策法规的研究跟学习，加强与税务部门各项工作的联系跟协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析跟管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

五、参与企业管理，管好用好各项财务资金。

挖潜增效，为生产经营目标的实现跟效益的增长服务。管理是生产力，财务部将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，合理安排，

压缩不必要的或不急需的开支，严格审核报销凭证，坚持“一支笔”审批，有效控制各项费用开支。

1、业务招待费管理。采取行政负责、工会参与、部门监督的原则管好用好业务招待费。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序跟职工借款的还款时限，坚持按照公司制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理坚持各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经公司领导审核批准后进行维修，车辆用油由财务科负责采购、结算，专门部门负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

出租车驾驶员培训计划篇五

这一次培训是非常重要的一个，因为面对接下来的这一个关卡，我们不得不多去做一些打算。那么对于这一次培训而言，计划是必定要去做的。这次培训的范围很广，很多事情都需要我们提早去做打算，所以在此我想就这次培训先做一个大概计划，然后再根据实际情况进行调整和修改。

一、技能方面

这次培训主要是针对公司的绝大部分人群，每个部门的成员都有，所以我们也需要分几个小点来进行，比如销售方面，

文字方面，宣传方面，这些技能都是要去重视的。而此次培训，我也在技能方面开展了几个小部分的计划，首先就是在销售方面，专门会请一个从业十余年的讲师为我们讲解销售方面的一些重点，加强销售人员的专业技能，提高成交率。其次宣传方面是让我们运营部的经理为大家分享一下心得，提供一些经历参考。文字方面则是我们办公室员工需要去学习的了，怎么准确无误的去表达是一件需要不断提高的事情，提升文本质量，也提升工作效率。这几个方面都是要去提升的。

二、沟通方面

沟通，是我们一个集体之中必定的存在。我们不管是在平时的工作当中，还是在平常生活里，我们都是需要不断去沟通，去交流的。部门与部门之间的沟通，员工与客户之间的沟通，都是我们这次培训中需要去讲的一个方面，也是我们每位员工都可以学习的部分。所以这一个沟通方面的培训是非常有必要的，也是纳入了培训计划之内的。

三、合作方面

合作，不止是公司内部的合作，还有对外的合作。在这个过程中，我们之间处理事情的方式会更加的重要，一个独立的个体不是由一群独立的个体拼凑而成的，而是由一群独立且运用合作技能的个体团结而成的。这是我们每个人思想里都要存在的一种意识。一个人能办到的事情是比较有限的，如果不能懂得团结合作，那么我们所能进步的空间也是有限的，所以不只是为了自己的发展，更是为了我们着整个集体的发展，合作方面的一些注意事情是需要去普及和培训的。这对于我们公司、对于全体的员工而言，都是一件有利而无害的事情。

这次培训，主要大概的三个方面就是以上这几个方面了，作为培训活动的主要负责人之一，我会把这次培训组织好，然

后顺利的举办，尽量达到一个最好的效果。

司员工培训方案 篇五

一、培训背景

根据项目样板示范区建设计划，将对建成后销售中心物业服务管理人员进行系统训练，培训旨在促进物业服务管理人员更快适应公司的运作，了解企业文化，树立良好的服务意识，掌握岗位所需技能及礼仪规范，保障销售中心建成后顺利运转。

二、培养方向

培养一支服务意识强，较高的忠诚度，具备基础理论修养，兼备一定实践技能的综合素质的中长期人才队伍。

三、培训方式

- 1、以岗位类别不同设置个性化培训
- 2、以培养良好的服务礼仪和服务技能为主线
- 3、模块式的培训和现场持续性的学习相互穿插进行
- 4、总结分享 实践 参观

四、培训对象

五、培训讲师：

- 1、公司内培训师
- 2、外请机构讲师（内部师资力量无法满足时）

六、培训内容设计依据

1、设计原则：根据岗位职能不同设计个性化、具有针对性的培训内容

2、内容组成：导入篇 通用知识技能 系统专业知识 核心知识技能

3、备注：

(1) 按项目进度、人员配置制定相应的时间安排

(2) 根据招聘程度及岗位不同确定适合的培训内容

(3) 根据公司资金情况，结合九溪项目实际，综合考虑性价比确定培训实施单位

4、具体培训内容

(1) 全员参与培训内容：

(2) 保洁、绿化类人员个性化培训内容：

(3) 安全类人员个性化培训内容（安全主管、协防、礼宾等）

出租车驾驶员培训计划篇六

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

思埠集团所有新进员工

三、培训时间

新员工入职培训期1个月，包括2-3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

四、培训方式

- 1、脱培训：采用集中授课的形式。
- 2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

六、培训教材

z集团公司简介、思埠集团公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

- 1、思埠集团公司概况（历史、背景、经营理念、愿景、价值观）
- 2、组织结构图
- 3、公司福利待遇方面（保险、休假、请假等）
- 4、薪酬制度（发薪日、发薪方式）
- 5、绩效管理制度
- 6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉（本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等）

8、仪态仪表服务的要求

八、培训考核

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必

“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

- 1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。
- 2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。
- 3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任潜力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选取，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

三、遵循培训原则

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划；培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、设定合理的培训时间

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

六、选定适宜的培训职责部门

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

七、设计培训资料

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同

企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

八、选取适宜的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

- 1，反应层，在培训结束时，透过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；
- 2，学习层，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度；
- 3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的

变化；

4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

出租车驾驶员培训计划篇七

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

一、新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

出租车驾驶员培训计划篇八

通过加大对公司、项目经理部、架子队三级培训管理体系的完善和实施，有效地提高培训质量和培训效益，科学合理地

解决了工学矛盾，加强项目劳务人员培训，突出地铁、客专、高铁等施工领域对劳务人员提出的新标准，全面落实《劳务人员培训管理暂行办法》(某某【20__】52号文件)的要求。努力实现首次进入司属各施工项目的劳务人员岗前培训率达100%，取得培训合格证率达100%;转岗劳务人员参加相应岗位的岗前培训率达100%;从事特种作业的劳务人员的持证率达100%;司属各项目劳务人员专项培训和继续教育培训率分别达到80%和100%;对劳务人员职业技能、安全、职业健康、环保等方面的培训坚决覆盖到位，确保劳务人员的素质能满足企业施工生产的需求。

二、培训工作及内容

继续做好对全体劳务人员的岗前、岗中和继续教育培训工作，保证劳务人员全体参与、全面覆盖，争取通过各类培训，使劳务人员切实了解并掌握工程施工常识及安全生产教育的全部内容，遵守项目安全施工生产规章制度，保证项目安全生产，促使公司持续健康稳定发展;结合某某、某某以及恢复生产的铁路项目施工进展情况，继续加大内部培训力度，依托项目有针对性地做好新建、在建、复工项目的劳务人员培训，提高项目劳务人员综合素质，以满足施工生产需要;各项目经理部要对从事涉及人身安全和施工安全的劳务人员，要加强安全操作规程与职业技能的培训，严禁未培训人员上岗，杜绝各类违章施工作业，确保安全施工。

三、培训相关要求

劳务人员培训的重点是安全培训，各项目经理部要紧紧密结合项目施工生产实际有针对性地开展培训工作，要认真总结往年培训工作中存在的问题并进行分析整改。各项目经理部领导要重视劳务人员培训工作，要将培训与施工生产有机地结合起来，把培训责任落实到人，并按照《劳务人员培训管理暂行办法》(某某【20__】52号)文件的相关规定，制定切实有效的措施和培训实施计划，因地制宜地开展培训工作，

确保公司年度劳务人员培训工作目标全面实现。同时各项目部经理部要对公司年度计划里统筹负责的培训班要提前策划，督促授课老师认真备课，并在授课期间严格管理、严格考核，负责办班单位(项目经理部)要做好培训资料的收集、整理、上报工作，确保办班质量。

出租车驾驶员培训计划篇九

车间是企业生产的基本实施组织。工业企业的车间一般有适度的规模，承担一个独立的产品或一个独立部件的生产加工任务。

车间员工培训方案

为了车间机台的合理使用和正确保养，加强车间的生产管理，全面提高车间员工的操作技能水平，提高车间的生产产量和产品品质，现制定以下培训方案：

一、公司基本规章制度的培训：

要求车间的员工牢记公司的基本规章制度，遵守公司的相关制度，在制度要求范围内做好自己的工作。

二、员工岗位职责：

1、目的：让员工明确自己的岗位职责，全面做好自己的本职工作，最大限度的发挥自己的能力，提高整个车间的团队生产能力。

2、培训方式：通过车间的日常生产，在班前会和机台现场进行讲解和要求，学习车间优秀员工榜样，通过书面文字学习等。

3、评价：学习后要进行反馈检验，通过员工在日常上班的工

作表现，主管及同车间员工的评价、试卷问答等形式进行评价考核。

4、效果：要求车间每位员工明确自己的岗位职责，做好自己的本职工作。

三、车间产品质量要求：

1、目的：全面了解车间的产品类型及相关产品的质量技术要求，在日常的开机生产中严格把关自己所开产品的质量，做到产量高、质量好，最大限度提升车间的基本生产能力。

2：培训方式：通过师傅及技术人员的讲解说明、质检员在检验产品时候的质量要求、在实际机台操作中学习产品质量要求、员工之间的相互学习探讨及书面文字等。

3、评价：员工所开出产品的质量检验、主管及质检的检验结果、试卷问答等形式评价考核。

四、基本操作技能及常见的生产故障解决：

1、目的：全面提高车间员工的技能操作水平，在高质量、高标准的要求下提高车间的整体生产水平，要求员工熟练的操作机台，熟练的解决一些常见的生产故障，在日常开机中提升自我的能力。

2、培训方式：通过生产实际的操作锻炼及相关经验的总结，主管负责人员、师傅及相关人员的讲解和操作演练，车间优秀员工的带头作用，书面文字学习等。

3、评价：一方面是员工的个人讲解说明（或问卷调查）；另一方面员工的日常工作表现和现场实际操作，预防并及时发现解决一些生产故障。

五、车间生产设备的操作使用及保养：

1、目的：要求员工熟练操作机台，懂得一些生产设备的基本工作原理，掌握如何对生产设备进行保养，最大限度的减少车间生产设备的损坏次数，真正做好生产设备的保养工作。

2、培训方式：通过车间主管、师傅及车间优秀员工的讲解和实际操作演练、机修电工的说明及讲解、专业人员的指导及文字资料等。

3、评价：员工的日常工作表现，师傅及相关人员的检验监督，生产设备的使用及维修记录等。

说明：

以上是员工培训的五个方面，这五个方面的详细培训内容参见各个方面的细节。要求每位员工要首先严格要求自己，做好学习的相关准备，在最短的时间内提升自己各个方面的水平，最大限度的发挥自己的个人价值。

在日常生产中，严格按照各相关方面的要求，做好自己的本职工作，为华内的生产做出努力，全面提升我们车间生产一线的技能水平，在车间形成优秀的工作团队。