

教练员年度训练计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

教练员年度训练计划篇一

- 1、财务核算
- 2、财务管理与监督
- 3、组织架构与岗位职责
- 4、财务培训计划
- 5、工作重点和难点

6□xx年主要经济指标预测。各部分分别叙述如下：

一、财务核算工作

1、会计电算化。

会计电算化是搞好我司财务工作的必要前提之一。为了保证会计信息的快速准确，靠传统的手工来记帐、汇总、分析数据，满足不了公司的发展需求。财务部门既是一个职能管理部门、同时更是一个信息部门，要求随时为公司的决策提供准确的参考信息或决策依据。在xx年年初我司财务部已经着手会计电算化的工作，各方面的基础工作均已具备，但由于合作单位浪潮国强软件公司的不合作，使此项工作进程耽搁较久。

针对浪潮国强不合作现状，我司计划重新寻找合作软件商，初步确定为金蝶或用友软件。目前正在洽谈和比价之中，预计xx年11月可以确定软件商和软件版本[]xx年12月总公司财务部着手财务软件的切换工作[]xx年1月开始在部分分（子）公司推广，在xx年6月份之前，所有下属公司实现会计电算化。

2、会计报表体系

1：我司目前的会计报表体系主要包括（总公司和分公司一致）

日报：资金日报表、应收帐款日报表、在途资金日报表

月报：资产负债表、损益表、费用预算表、实际费用汇总表、往来明细表

初步计划是在xx年增加一个报表，即“商品销售利润明细，该表要求各下属公司对不同商品的销售收入、销售成本、销售费用、销售利润等要素的计算分析，按月上报。总公司财务部需要同样进行此项工作，然后按月将所有下属公司及总公司的销售利润明细表合并调整，从而对我司所有销售商品的销售利润状况有一个准确的了解。此项工作量非常大，在下属公司实现电算化后，可以交好的完成。

第二个计划是在xx年的财务人员考核中增加一个项目，即会计报表数据准确性的考核。并以此作为衡量其工作质量的一个重要指标。对工作质量较差者实行淘汰，比如末位淘汰制，以促进财务工作质量的提高。

第一、上述的报表体系是总公司与下属公司沟通的途径之一，毫无疑问，报表体系的不断完善和准确十分重要。

3、总公司能够通过电脑系统（以某中方式与银行部分信息系统对接）借助银行的信息，实现对全国下属公司资金的实时监控。从接触的几家银行看，目前招行的“网上银行”系统

结算、监控均不错，但其资金实力不够强，且部分下属公司所在地招行没有网点，已基本否定。工行和建行资金实力不错，但目前尚没有开通“网上银行”，无法对下属公司进行实时监控。天音与工行正在开始合作，我司计划视天音的合作效果选取合作银行。

第三、实行分级工作报告制度。按照财务部的人力架构计划□xx年设置区域财务经理，每个区域财务经理协助总公司财务经理分管3—5个下属公司。要求下属公司财务负责人定期向区域财务经理书面报告，区域财务经理定期向总公司财务经理书面报告。作为一项制度，每月至少一次。除了定期汇报，区域财务经理也可以不定期向总公司财务经理随时汇报工作情况，以保证上下信息的沟通流畅。如果总公司财务经理一人面向所有下属公司财务负责人，从个人精力和能力均无法保证把工作做好。

二、财务管理与监督

从资金所处形态分包括：批发系统资金和零售系统资金。

目标：通过与银行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络。通过内部管理控制，合理筹措、统筹安排运用资金。

先谈批发；从批发系统看，资金管理主要包括：存货的管理、应收帐款的管理、在途资金的管理三个方面。

存货的管理包括两个内容：存货的安全性、存货的合理性。存货的安全通过规范商品进出库流程，严格出货管理制度，加强仓库安全设施等手段从根本上来保证。作为必要的辅助措施商品运输保险和仓储保险工作不可不做。存货的合理性我司主要是通过合理的定货计划急合理的分货计划来保证。但作为一个全国的手机代理商，迫于种种原因，在一定时期会存在库存的不合理，这方面我司能做的就是进一步增加融资渠道，确保资金能够满足库存需求。另方面可以考虑加强

与供应商的沟通，尽量减少不合理的库存压力，并尽量争取适量的信用额度。

应收帐款的管理，我司已经有一个专门的信用政策。财务部在xx年的信用管理方面的工作起到了应有的作用。在xx年将根据4公司实际发展状况，进一步完善信用政策，并采取更有力的手段减少应收帐款，降低经营风险。比如现金折扣政策的运用等，我们要再进行认真测算，决定受否采用，比率多少等等。在途资金的管理也就是结算手段不断改善的过程。确定了主要合作银行以后，对下属公司的开户行会基本统一。那么关键的问题就是下属公司与客户的结算问题，包括银行帐户的结算、存折的结算、现金结算等等。在选取结算方式时财务部的原则是：资金的安全性第一、结算的快捷性服从于安全性。这方面的工作，我从同行业先进单位取得一些经验，今后还要继续摸索完善。

零售：零售的资金管理的重点两个：一是自营店的管理、二是加盟零售店的资金结算方式（安全性、快捷性），包括加盟费的收取和货款的回笼。这里的难点是加盟零售店的货款结算，由于各地银行结算手段的不同，需要根据当地银行系统的先进与否，采取不同的结算方式。在这个方面我们没有经验，也没有现成的经验可以借鉴，仍是需要在时间中逐步学习和总结□

2、财务预算按照财务人力架构，将设置一财务主管职位，其主要职能就是负责财务预算、资金调度和协助融资工作。预算包括：商品销售预算、商品订购预算、费用预算、应收帐款预算、应付帐款预算、现金（货币资金）预算、其他收支预算等。在本月财务部针对费用预算工作已在经着手布置到各部门和下属公司□xx年11月财务部将会对所有预算工作进行督导和跟踪，以配合总公司xx年的工作计划。

预算类别主办督办汇总审批跟踪执行资金安排

销售预算销售部财务部财务部领导销售部财务部

订购预算采购部财务部财务部领导采购部财务部

费用预算各部门财务部财务部领导各部门财务部

应收账款预算财务部财务部财务部领导销售、财务财务部

应付账款预算财务部财务部财务部领导采购、财务财务部

货币资金预算财务部财务部财务部领导财务财务部

其他收支预算财务部财务部财务部领导财务财务部

在其他有关预算的具体规定□xx年11月之中财务部陆续下达，作为年度预算我们不可能作的十分准确，但要在xx年11月中，把预算的制度真正建立起来，预算的工作程序明确，各部门和下属公司的预算工作任务清楚，为以后的预算工作顺利开展奠定基础。

3、费用管理在财务预算工作中包含了费用预算的工作，但费用管理不仅仅是通过一个预算就可以达到预定目标。这里主要原因是对于非常规的费用如何管理、对超预算的费用通过什么程序和方式审批、对分（子）公司的业务招待费管理等等。财务部已经有一些不成熟的想法，基本原则是：公平性、公开性、可操作性和程序简单化。方案草稿将在近期提报给有关部门和人员，征求多方面的意见，形成尽可能合理并可行的方案，为xx年公司总体目标服务。

三、组织机构与部门、岗位职责

财务部xx年架构：见附表16

本架构与现行架构的区别主要在于增加了区域财务经理的岗

位，这也是公司发展客观需要。对区域财务经理的岗位职责财务部也有一个初步的想法，但有一个如何授权的问题，尚没有成熟的做法。一方面在实践中总结，另一方面和人力资源部共同探讨，给予适当的责、权、利，是区域财务经理顺利开展工作的必要前提。

区域财务经理计划xx年3月份以前配置齐全，基本考虑从优秀的子公司财务经理之中提升。内部提升最大的好处在于熟悉公司内部的运做，可以较快的进入工作角色，并且对公司所有其他财务人员也是一个激励。

在架构中另外一个小的区别是，原来财务部副经理将专心承担零售连锁加盟的财务重担，总公司财务部计划招聘一名经理助理，协助财务经理的工作。在xx年11月分财务部需要配置的人员主要有：经理助理（补）、会计主管（一直空缺）、以及石家庄子公司财务负责人。由于财务工作的特殊性，上述人员的重要性，人员较难到位。财务部的原则是宁缺毋滥，也希望人力资源部协助财务部多方面想想办法，财务人员尽快到位，保证我司xx年财务工作顺利开展。

财务部部门、岗位职责，主要包括以下内容：财务部部门职责、总公司财务部岗位职责、区域财务经理职责、下属公司财务部岗位职责，详细内容见附件1。

四、财务培训计划

财务部xx年培训计划主要包括以下几个方面：

2、相关部门财务知识培训。由于财务工作涉及到公司所有部门方方面面，财务工作要想做好必须得到公司各部门全体人员的支持和合作。财务部对相关部门人员的财务知识培训十分，见重要。在这方面财务部制定了一个《财务制度培训纲要》附件3，可以作为今后财务知识培训的基本内容。

3、财务人员在岗培训。主要采取内部人员讲座和外部人员讲座两种方式。内部培训一般结合公司实际情况选取课题，如：销售收入的确认、销售折扣的帐务处理、费用管理的细化（分项目、分单位部门等），采取培训和探讨结合的方式，计划xx年每二个月进行一次这样的培训。外部培训主要是请外部专家进行专项培训，比如有关税务风险防范培训、有关新会计准则培训等计划xx年每季度一次。

4、财务人员外部培训。采取送到天音公司财务部或其他培训机构学习的方式进行培训，视具体情况而定。

6、财务例会。每周一次，总结工作、计划工作、同时也是一次学习和提高。

五、工作重点与难点

1、增加资金投入：资金需求计划和融资计划在后面xx年主要财务指标预测中有具体数据。根据我司xx年的销售计划，资金缺口比较大，如何更好地与银行合作，取得银行的资金支持是我司xx年总体目标能否实现的关键。在这个问题上财务部感觉压力特别大，如何多方位拓宽融资渠道，保证公司高速发展所需资金，是财务部的工作重点和难点。

2、招聘、培训并吸引优秀人才。“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工作成败的关键还是在于人。公司发展到一定程度，所有的工作必须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才□xx年度财务部在人才的招聘、培训方面要下更大的力气。如何留住优秀的人才，需要公司高层领导进行方向的指导，需要人力资源部对公司员工的职业生涯进行规划，对员工的激励机制更加得力。最关键的是使每个员工在爱施德工作有一定的压力引导其不断进进取，同时也有一定的安定感、

归宿感，甚至更高层面的成就感。

六、xx年主要财务指标预测

xx年主要财务指标预测包括以下几个方面：

1□xx1年费用预算

2□xx年销售收入及成本预算

3□xx年固定资产预算

4□xx年低值易耗品预算

5□xx年其他现金预算

6□xx年现金预算

7□xx年预计损益表

8□xx年12月预算资产负债状况

教练员年度训练计划篇二

一、自20xx年1月以来，乌鲁木齐市syb创业培训实行的创业计划书统一集中评审的办法，成效良好，要作为一项制度固定下来，坚持下去。今后各学校syb学员创业计划书继续规定统一交由市劳动保障行政部门(培训处)组织专家集中评审。

二、凡乌鲁木齐市创业培训定点机构的学员，培训结业所要求编写的创业计划书，必须使用市劳动保障行政部门统一制式的《乌鲁木齐市创业计划书》。

三、创业计划书的评审工作，由市劳动保障行政部门(培训

处)组织委托乌鲁木齐市创业咨询专家进行。评审具体工作由专家独立完成, 行政管理部门、培训机构不干预、参与。

四、评审专家对每份创业计划书都要一一给出点评语, 点评语要客观、简洁、准确、清楚, 要具有指导性、针对性, 要起到切实帮助学员掌握培训内容和提高计划书质量的作用。学员个人创业计划书评审定格分3档: 优秀、合格、不合格。

3), 对每一班期创业计划书要客观公正、认真负责地给出综合评分、总体评语, 推荐优秀计划书。班期评审结果是行政管理部门评判培训机构教学质量的重要依据。

(一) 乌鲁木齐市syb创业计划书评审标准(附件)

(二) 乌鲁木齐市syb创业计划书评审分值标准表(附件)

六、培训机构须提前3天向市劳动保障行政部门(培训处)报批开班申请, 培训班结束之日起15日内一次性统一报送学员创业计划书。

(一) 没有按照要求报批开班申请及教学计划的;

(二) 经核查实际办学没有按照教学计划进行的;

(三) 每班期学员及创业计划书超过25人的;

(四) 没有按要求安排培训处委派教师授课的, 安排没有资质的教师授课的, 实际授课教师没有按教学计划安排的。

(五) 已被评审为不合格创业计划书, 学员未经重新培训重新编写, 而在被退回的计划书基础上做修改补充完善后又交回的。

(六) 没有使用市劳动保障行政部门统一制式的《乌鲁木齐市

创业计划书》的。

(七)超过规定时间报送创业计划书的。

(八)其他违规情况。

八、每个班期评审综合评分达到和超过90分的，或全部合格且优秀创业计划书超过15%的，视为该期培训班整体教学优秀，予以表彰。

九、每个班期的学员创业计划书超过25%不合格的，视为该期培训班整体教学不合格，整班不得申领培训补贴、不能发放《乌鲁木齐市创业培训合格证》、不记入统计数，相关责任由培训机构自负。

教练员年度训练计划篇三

一、加强教育培训

- 1、科室每月组织一次医院感染相关知识培训，并做好记录。
- 2、院感科全年组织院感知识讲课两次，采取多种形式进行全员培训，试卷考核，提高医务人员医院感染防范意识。
- 3、落实新职工岗前培训。
- 4、对卫生员进行医疗废物收集及职业防护知识培训。
- 5、院感专职人员参加省、市级举办的院感继续教育培训班，以了解全省及全国医院感染管理工作发展的新趋势，新动态，提高我院感染管理水平。

二、落实消毒隔离制度，加强消毒灭菌效果监测与评价

1、各科使用的消毒液根据性能按时更换，器械按规定及时消毒灭菌，合格率达100%。使用中的各种导管按规定进行消毒更换。

2、加强医务人员手卫生的管理工作，不定期下科室检查医务人员洗手的依从性。

三、加强院感监测，实行医院暴发预警报告

1、严格《医院手术部位管理规范》执行，每月进行手术切口感染监测。

2、充分发挥临床监控管理小组作用，及时发现医院感染病例，落实24小时报告制度。

3、临床出现医院感染聚集性病例(同类病例3例)实行医院感染暴发预警报告，分析并调查传染源，采取有效措施控制传播途径，杜绝恶性院感案件的发生。

4、做好医务人员的职业防护工作，各科室将每次出现的职业暴露及损伤的人员上报院感科，院感科做好登记，保护易感人群，有效控制医院感染。

四、严格医疗废物分类、收集、运送、储存、外运管理，杜绝泄漏事件

1、医疗废物按要求分类放置，密闭，包装袋有标识，出科有登记，专人回收有签字，送医疗废物暂存处集中放置。

2、医疗废物转移单由专职人员填写，并保存存根备查。

教练员年度训练计划篇四

工作计划对我们的工作整体起一个规划作用，它明确指出我

们工作的一个方向性，起着领头的作用，又对工作有指导作用和推动作用，是搞好工作计划，提高工作效率的重要手段。好好为自己制定一个工作计划，让每天的自己都目标性，充满活力和动力。

经过20xx年两个月的工作，我对房地产销售有了更深层次的了解，同时也学到了很多的东西，为了让自己在新的一年里有更高的收获，自身有更高的提升，特总结去年展望今年，根据自身的实际情况，特做出具体的计划。

1、加强团体的力量

在团体中能够更好的发挥自身的能力，同时对提升个人素质具有更大的帮助，在与同事们两个月的相处中，我发现我和郝姗在性格上有很多的共同处，同时也有很多的不同，其中有许多是我要学习加强的，这种性格上的互补，在具体的工作中可以帮助我们查缺补漏，提升自己。在新年中，我更要加强队员的团结，团结是我不断成长的土壤。

2、熟识项目

销售最重要的是对自己所从事项目的精度了解，我在年前散发传单不断的与人接触的过程中，对本项目有了深度的了解，但在接待顾客的过程中，还是不断的有新问题的出现，让我无法流利的回答顾客的提问，主要是对项目及相关房产知识的不够了解，在新年之后，对项目的学习，对房产知识的了解，是熟识项目的首要。调盘，新年后又新起了几个楼盘，在与同行之间比较能够更好地加强对自己销售对象的信心，在不断的学习中充实自己，在不断的实践中提升自己。

3、树立自己的目标

有目标才会有方向，有方向才会有不断努力的动力。在每个月的月初都要对自己订立下目标，先从小的目标开始，即独

立流利的完成任务，然后再一步步的完成奖励下授的销售任务，直到超额完成任务。在每月的月初订立下自己当月的销售目标，同时记录下当天接待顾客中出现的问题及解决之道，不时的翻动前期的工作日志，温故而知新。

销售的产品可以不同，但销售的目的相同，都是为了把自己的产品卖出去，用实物换成钱。因我从未正式的接触过销售，所以在推销及推销技巧处有很大的不足，所以提升自身就要从提升自己的销售能力开始。首先，书籍是活的知识的最有利的途径，新年后要大量的阅读有关销售及销售技巧的书籍，同时不断的关注房地产方面的消息，及时的充实自己，总结自己的实践经验。其次，实践出真知，所有的理论只有与实践相结合，才能被自身很好的吸收，提升自己，从基础的做起，重新对销售流程进行学习，在演练中对项目加深印象，同时对顾客关心的合同条款进行熟读并学习。了解最新的法律法规知识。在与顾客的交流中，不断的发现问题，在团队的交流中，解决问题，不断的提升自己。最后，在生活中用心的观察他人的销售方式，尤其是在同行之间更能学到，前期先照搬他人销售过程中，遇到问题后的解答方式，经过后期的语言加工，再遇到问题时就能有自己的方式解答。

最后，感谢公司所有的领导和同事，因为我个人的进步离不开大家的帮助和支持。20xx年我会不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造效益，让事业充满生机和活力!我们是一个整体，奔得是同一个目标!我会和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结□

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

教练员年度训练计划篇五

新的一年开始了，在这新春之际，学生会的各项工作已经紧锣密鼓的展开，我们志工部也将以饱满的精神面貌做好新学期的部门工作，我们对新学期的工作主要划分为两个大部分：加强部门自身建设和加强本部门与其他部门的交往。所以，我部做出了学生会志工部新学期的工作计划。

加强志工部的工作能力，积极配合各个方面的工作，加强和各个部门之间的联系。积极挖掘和培养志愿者，为我院志愿者工作注入更多新鲜的血液。积极努力的参加各种社会活动，

为社会奉献自己的一份力量，为学院征得荣誉。把志工部建设成一个人性化的温暖的大家庭。

三月学习雷锋，在阳光明媚的三月当我们部接到“开展学雷锋学郭明义志愿服务活动”的活动通知后，我们志工部召开多次会议，领会通知精髓，并深入学习雷锋的各种精神，并落到实处，实践于平时生活中。讨论各抒己见，汇聚活动创意，最后确定了活动目的和具体的方案。本次活动分为以下几个内容：暖人心扫雪活动、爱校清洁活动、献爱心敬老院之旅、后期宣传活动。每次的活动都会合理的分成几个小组，并选出组长，由组长负责带队，有纪律有秩序的完成各项内容。

四月清明日，气温一天天转暖，校园内活动的同学也随之增多，有很多的同学都没有自主保护环境意识，也很少关心一些生活中的小常识。所以可以由志愿者做一些带有生活常识、保护环境等内容的卡片，然后将卡片悬挂在树上，或者贴在其他的地方。美化校园，让同学们的生活更加精彩。有可能的情况下我会带领志愿者举行一次志愿者扫墓。五月青年节，是我们自己的节日，为了增进我们志工部内部的团结，特在我们志工部内部举行“增进友情，扩展训练”训练内容包括背后传字，松鼠出洞，坚持互背等一系列活动。

六月儿童节，六月的校园绿树成荫，我们部准备面向全院征集最美儿童笑脸摄影，目的是让我们在六月多接触一下儿童，帮助儿童学习，也回忆一下我们的童年。在新的一年里我们会吸取去年的经验，扬长避短，发扬优点，改进不足。为以后活动的开展及自身的发展打下更坚实的基础。同时将对本学期志愿者的参与情况进行统计与归档。

这就是我们志工部在新的一年里的工作计划，我们一定会在过去一年的基础上，为学校和社会做出更大的贡献，这是我们的初衷和最终目标，我相信我们志愿者新年的工作可以更加努力，更加加油！

医学应用技术学院团总支志工部 20xx年3月15号