

# 培训体系建设规划

序号	工作内容	执行时间										
		2011年			2012年							
		10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
1	完善培训各项制度体系的建设，规范公司培训工作，使其标准化、规范化、流程化。拟定《内部讲师管理制度》、《培训费用管理办法》、《培训课程设计与开发管理办法》、《培训需求分析调查管理办法》、《培训效果评价管理办法》等	★	★	★								
2	下发年度培训满意度调查表（员工），保证回收率95%；下发年度培训调查表（部门），保证回收率100%。作好分析结合公司2011年战略目标协助人力资源部经理编制《2012年年度培训计划》		★	★								
3	组织重新编写完善《新员工入职培训》教材				★	★						
4	完善公司员工培训记录库及讲师授课记录库，根据公司实际情况可是简单的Excel表格库，或是人力资源办公系统培训模块		★	★	★							
5	实施《内部讲师培训项目》整体提高内部讲师专业授课技能、课件开发设计能力				★	★	★	★	★	★		
6	下发培训调查表（面向公司助理级以上领导），针对上半年培训工作系统分析，并根据实际情况结合公司发展、讲师意见对下年度培训工作作出调整								★	★		
7	整合公司系列《培训课程》如：专业技能培训、基层管理培训、中高层管理培训、心态素质培训、企业文化系列培训等								★	★	★	





				备注
9月	10月	11月	12月	
★				
★	★	★		
		★	★	
★	★	★	★	