课题名：提高内部讲师数量

部门名	人事行政部
课题组长	刘 红
活动周期	2017.02-2017.06

一、课题计划书

课题名	提高内部讲师数量
编号	
主导部门	人事部
课题组长	刘红
课题成员	蒋仕友、张春雷、黄慧芳、刘月英、彭晓英、任波涌
活动周期	2017年2-6月
活动原则	每周三；16：00~17:00；场所：会议室

详细推进内容	推进日程
1、D：对于内部兼职讲师人员进行定义和分类界定。	2.10~2.20
2、M：以人事部讲师为例展开对公司目前的内部兼职讲师人员进行现状调查和原因分析。	2.21~3.01
3、A :对策树立，进行体系制度重建和确定改善实施计划。	3.02~4.22
4、I： 计划执行过程中遇到的问题进行修正并执行	4.23~5.28
5、C：维持并执行新的改善体系。	6.01~6.30

现状问题点（选定背景）

背景： 现在培训人员自身技能有待提高，其他人事部成员认为是培训文员或安全主任的事，其他人事部成员没有积极去学习掌握培训技能。

问题点：1、内部讲师自身专业水平就不够专业，只会照本宣科读一遍，新进员工听进去多少，吸收了多少，没有进行过考核 ；

- 2、当此岗位缺失时，没有人可以及时替补；
- 3、“打铁先要自身硬”如何做好内部讲师的培训；
- 4、没有内部讲师选拔制度和评比制度；

活动目标

指标名：提高培训讲师人数占比

- 基线值： 25%
- 目标值： 50%

预估效果

效果为背景里描述内容带来的量化效果

- 财务效果：（改善前-改善后）×单价
- 非财务效果： 帮助企业建立人才培养机制；帮助员工减少违规事件；帮助培训师更专业，帮助管理者提升领导力和影响力；

课题计划书

■ 课题问题点

问题点：1、**内部讲师自身专业水平就不够专业，只会照本宣科读一遍，新进员工听进去多少，吸收了多少，没有进行过考核 ；**

2、**当此岗位缺失时，没有人可以及时替补；**

3、**“打铁先要自身硬”如何做好内部讲师的培训；**

4、**没有内部讲师选拔制度和评比制度；**

课题计划书

■ 课题组织架构

分类	姓名	部门名	课题活动职责
课题组长	刘红	人事行政部	组织部门成员定期推进课题活动
课题书记	刘月英	人事行政部	课题活动实时内容记录及汇总，资料作成；
课题成员	黄慧芳	人事行政部	负责入职培训活动实施
	彭晓英	人事行政部	负责入职培训活动实施
	任波涌	人事行政部	现场问题的点检与改善
部门长	曾振文	人事行政部	课题进度监督与效果确认

课题计划书

■ 课题目标

指标名	单位	基线		目标		提升率	采集来源
		采集时间	基线值	采集时间	目标值		
培训讲师人数占比	%	2016年12月	3人	2017年6月	6人	50%	

课题计划书

■ 课题推进思路

推进思路：1、内部讲师的选拔：设定标准和规范循环选拔的模式
2、内部讲师的培养：成长路径和培养方式
3、内部讲师的使用、管理和有效激励
4、内部讲师在企业人才培养和知识传递中起到推动的作用

课题计划书

■ 课题里程碑

月份	阶段	主要内容	开始时间	完成时间
1月	现状调查	调查目前内部讲师的培训水平	2/10	2/20
	原因分析	部门岗位人员流动率高	2/21	3/01
		入职时间短，对企业运作不熟		
		专业能力有限		
		没有内部人才培养机制		
2月	对策实施	设定标准和规范循环选拔的模式	3/2	5/28
		成长路径和培养方式		
		内部讲师的使用、管理和有效激励		
3月	维持管理	部门内按标准化作业	6/1	6/30
		向其他部门推动		

课题计划书

■ 课题预估效果

1）有形效果

- 产出效果：（改善前 – 改善后）× 单价
- 投入费用：
- 实际效果：产出效果 – 投入费用

2）无形效果

- 帮助企业建立人才培养机制；
- 帮助员工减少违规事件；
- 帮助培训师更专业，帮助管理者提升领导力和影响力；

目 录

1 课题确定

2 小组组织架构图

3 活动推进计划

4 现状调查

5 目标设定

6 原因分析

7 对策树立

8 对策实施

9 效果确认

10 标准化

定义

内部讲师

内部讲师：是指企业内部的讲师的培训更适用于提升员工的知识及能力，通过项目参与、职责扩大、在职指导、师带徒等方式，其效果将更为显著。因此，企业中的内部讲师队伍建设就显得尤为重要。

优秀的内部兼职讲师队伍，是企业的特种部队，能发挥四大独特优势：	
1	内部兼职讲师制定的制度，使每个员工有可能成为兼职讲师，最大程度调动员工工作积极性
2	内部兼职讲师的建立，能降低公司的培训成本
3	以精英组成的内部兼职讲师队伍，也是公司后备干部储备的资源。
4	兼职讲师来自公司内部，对公司情况十分了解，在分享过程中，很容易引起学员的共鸣，很容易搭建有效的沟通和深厚的团队精神。

四、现状调查（1）

讲师现状

内部培训师：目前都是各个部门的部门长为本部门员工进行培训，公司登记在册的培训师只有少数几位。



四、现状调查（2）

讲师现状

内部培训师：目前都是各个部门的部门长为本部门员工进行培训，公司没有建立系统的讲师团队。

序号	部门	培训师1	培训师2	培训师3	培训师4	培训师5	培训师6	培训讲师7
1	注塑部	麻关明						
2	装配部	张德健						
3	真空加工部	唐利民						
4	二次加工部	胡文标						
5	品管部	覃海平						
6	生管部	蒋祖波						
7	模具部	李野						
8	工程管理部	吴明浩						
9	精益中心	严永满						
10	研发部	张 诚						
11	财务部	邢国印						
12	采购部	南基日						
13	经管室	曾振文						
14	人事部	刘红	张春雷	蒋仕友				
15	营业部	金文学						
合计：讲师人数21人（含高层4位）								

五、目标设定

提高人事部内部讲师数量

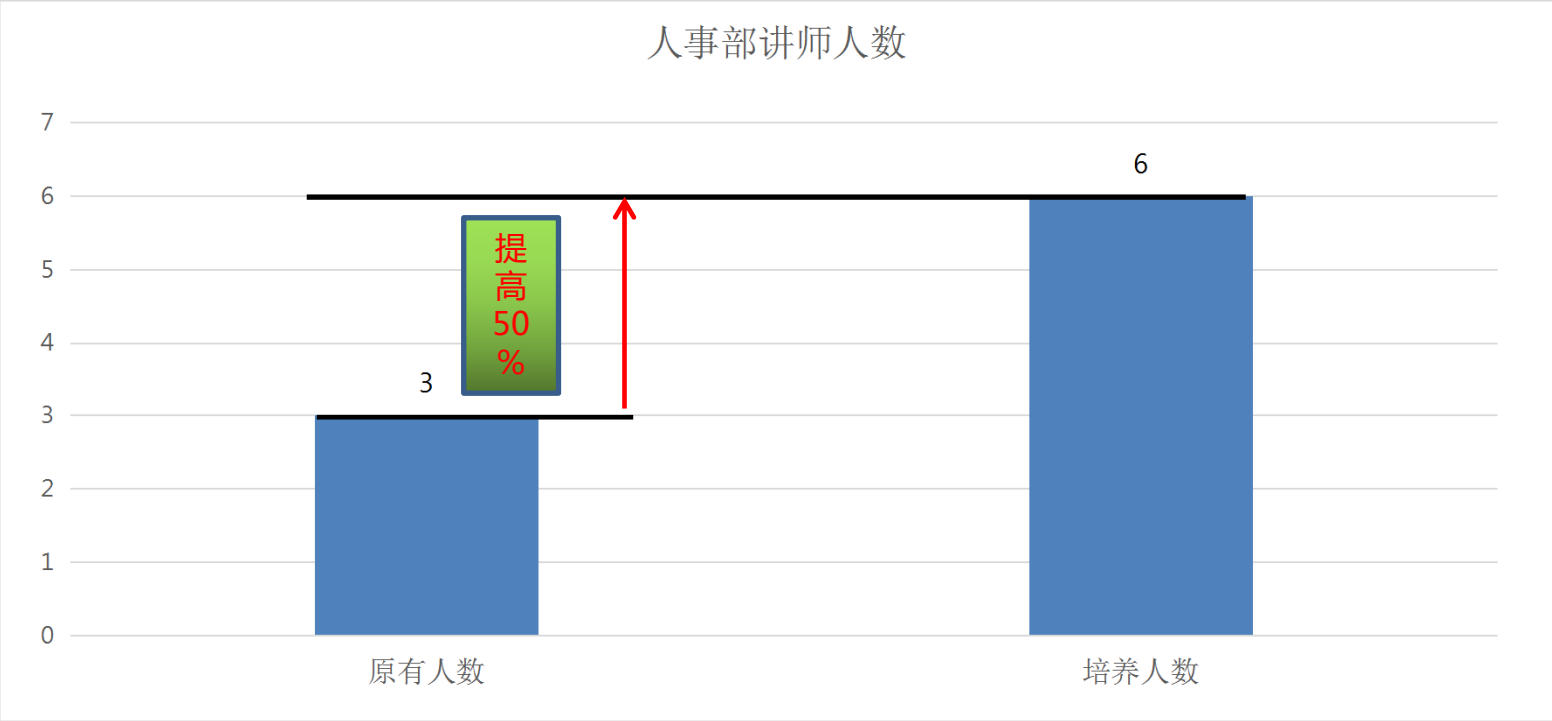
序号	部门	培训师1	培训师2	培训师3	培训师4	培训师5
14	人事部	刘红	张春雷	蒋什友		

人事部内部讲师人数现况：3人

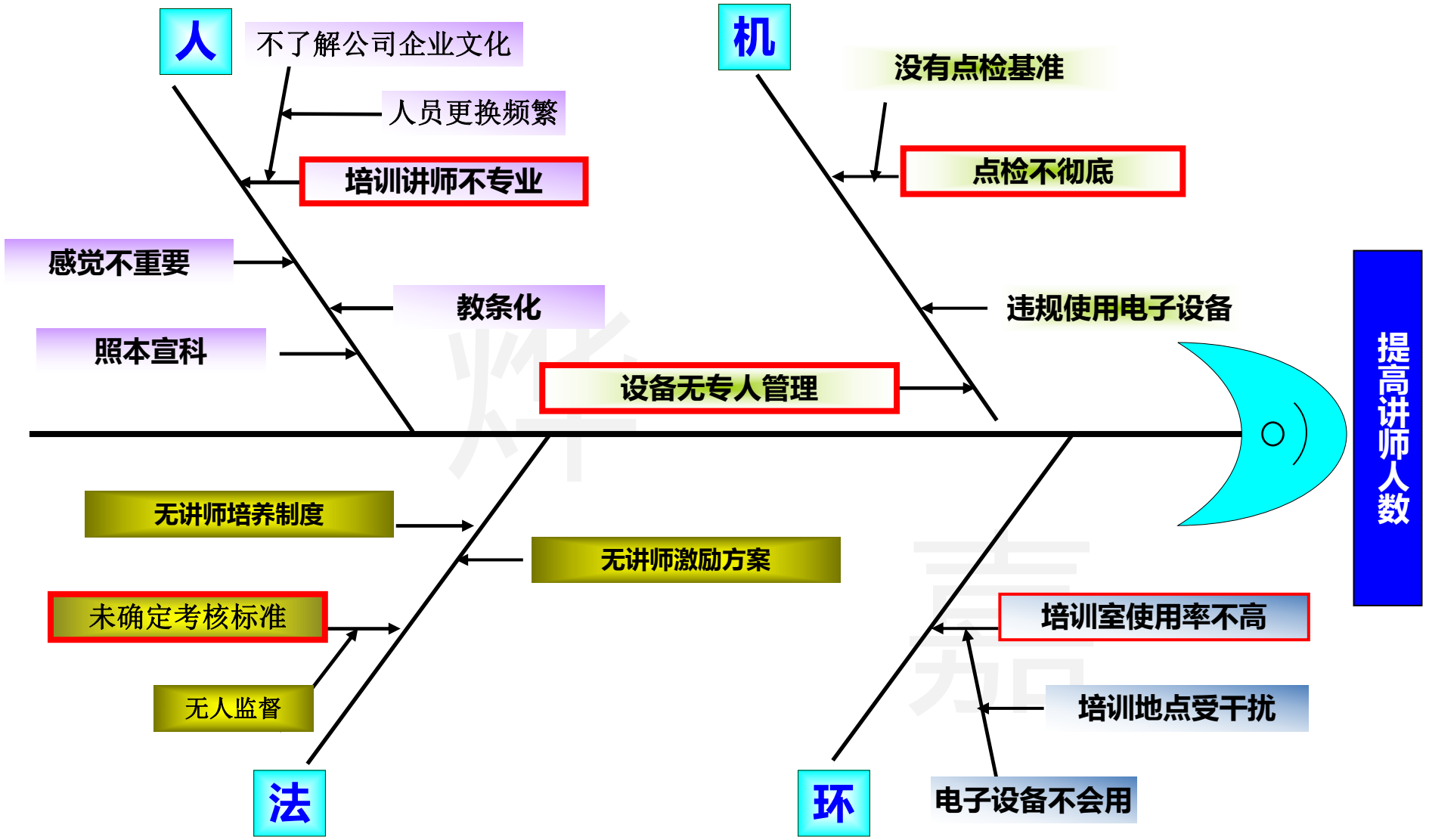
预计培养增加人数：3人

衡量工具：1、讲师资格考核表

2、讲师满意度调查表



六、原因分析（1）


人
不了解公司企业文化
人员更换频繁
培训讲师不专业
感觉不重要
教条化
照本宣科
机
没有点检基准
点检不彻底
违规使用电子设备
设备无专人管理
提高讲师人数
无讲师培养制度
无讲师激励方案
未确定考核标准
无人监督
法
环
培训室使用率不高
培训地点受干扰
电子设备不会用

六、原因分析（2）

二次（Why-Why）分析

问题点	区分	1次原因	2次原因	对策
提高讲师人数	人	培训讲师不专业	培训人员专业知识不够	老带新
			培训人员还在试用期	
			培训资料主次不分	课前完善培训内容
	机	设备点检不彻底	设备损坏后未及时修理	专人专管
			点检责任人不明确	
	法	无讲师评审和培养方案		建立讲师评审和培养方案
	环	培训室使用效率不高	电子设备不会用	对公司所有职员进行培训
			选择的培训地点受干扰	调整培训时间和地点

七、对策树立（1）

规划内部讲师制度

内部讲师的选拔：设定标准和规范循环选拔的模式
内部讲师的培养：成长路径和培养方式
内部讲师的使用、管理和有效激励。

内部讲师任职资格	
1	通过试用期考核，被录用为公司的正式员工；
2	充分了解公司的企业文化和经营理念；
3	大专或本科学历，且修相关专业；
4	大专以下学历，但有多年工作经验的老职员；
5	学相关专业或负责相关项目的工程师或技术员；
6	口齿清楚，表达能力强；
7	思路敏捷，且能撰写条理分明之讲纲；
8	细心热诚，有亲和力，且有较强的服务意愿；

六、对策树立（2）

内部讲师建设与培养的方案

选拔	培养	使用、管理和激励	附录
一、基本流程 二、原则 三、报名条件及要求 四、选拔形式 附件：《课程体系》 《内部讲师申报表一、二》 《评审标准》	一、内部讲师核心能力素质模型 二、成长路径 三、培养方式 附件：《讲师等级标准—根据素质模型》 《晋级条件》	一、使用 二、管理 1、档案管理 2、学习与活动管理 3、保密管理 三、有效激励 附件：《讲课津贴发放标准》	一、自研课程规定 二、评审委员会 附件：《自研课程审核标准》

六、对策树立（3）

对会议室、培训室设备做点检

2017年__月会议室点检表

部门：人事部

点检项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
白板笔是否有水																															
电脑开机是否正常																															
投影仪是否连接正常																															
投影仪转换头是否正常																															
投影布摇控器是否有																															
空调摇控器是否有																															
WIFI连接是否正常																															
培训室控制台是否正常																															
话筒是否有正常																															
茶具配备是否集全																															
点检人签字																															

备注：茶具配备项目要注意：茶具是否通电、茶包、一次性水杯、桶装水

注：正常“√”非正常“×”，并在备注处说明清楚。

八、对策实施（1）

公司培训课程体系

东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

2017年度培训计划表

承　认	作　成
曾振文	刘红

作成日期：

计划：◎，实际：●

部门	序号	培训项目或内容	培训对象	培训时间(课时)	培训老师/担当	培训方式（内训/外训）	培训作用	培训效果评估方式（书面考试/受训心得/实操技能鉴定记录）须选三者之一		计划培训日期												备注
										1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
生管部	1	EXCEL数据处理培训	生管部全员	2H	仓务课长	内训	提升EXCEL数据处理能力	实际操作	计划				◎									◎
									实际													●
	2	物流管理培训	仓库中层	2天	外训	外训	了解仓储相关知识，提升工作能力	考核	计划			◎					◎					◎
									实际													●
	3	叉车驾驶培训	仓管	1周	外训	外训	提升全员对物料搬运、储存、包装和交付过程中的防护能力	考核	计划			◎						◎				◎
									实际													●
	4	成品出货作业培训	仓务课全员	2H	仓务课长	内训	提升全员对物料搬运、储存、包装和交付过程中的防护能力	实际操作	计划				◎				◎					◎
									实际													●
	5	ERP基本知识、实际操作	生管部全员	2H	ERP担当	内训	提升全员ERP操作水平	实际操作	计划						◎							◎
									实际													●
	6	KPI指标管理	生管部全员	1H	生管经理	内训	了解KPI活动的相关指标并努力达标	实际操作	计划				◎									◎
									实际													●
	7	跟单相关作业流程培训	跟单课全员	2H	跟单课长	内训	跟单课全员熟悉作业流程	实际操作	计划					◎					◎			◎
									实际													●
	8	CTQ课题专题培训	生管中层以上	1H	新风顾问	外训	提升整体管理水平，提高效率	发表会	计划	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
									实际													●
	9	生产计划管理培训	计划专员	2天	外训	外训	提升计划员编排计划的能力，资源利用的合理化、科学化。	考核	计划					◎								◎
									实际													●

八、对策实施（2）

公司培训课程体系

东莞烨嘉电子科技有限公司
DONGGUAN YEJIA ELECTRONIC TECHNOLOGY CO., LTD

2017年5月份装配部培训统计表

作成	日期	确认
邓连红	2017/6/2	张德健

		培训详情							培训费用			
序号	日期	时间/H	总时长（H）	讲师	地点	培训对象	培训项目	培训人数	总时间/H	人工费用	其他费用	费用合计	备注
1	2017/5/9	8：00-11：30	3.5	潘励飞	5F培训区域	作业员	新进员工：1、着装；2、部门规章制度；3、安全注意事项；4、5S；5双手平衡；6、打螺丝	5人	18H	152元	0元	152元	
2	2017/5/9	16:00-17:00	1.0	张德健	5F会议室	系长、组长	IE基础知识（基层管理人员专业技能）之产品切换时间（理论）1、定义：前一款产品最后一工序作业结束到另一款产品第一工序作业开始过程所花费的时间；2、管理目的：减少内转线几率，降低转线准备失误率，提升内外转线进	8人	8H	69元	0元	69元	
3	2017/5/10	15:30-17:00	1.5	张德健	5F会议室	系长、组长	IE基础知识（基层管理人员专业技能）之产品切换时间：3、计算公式：实际切换时间总和/切换次数=日切换时间；4、采集数据来源；5改善点及切换流程。	7人	11H	91元	0元	91元	
4	2017/5/12	15:00-17:00	2.0	林燕	5F装配车间	副系长、组长、副组长	现场“5s”活动培训，改善提案 1、5S“整理、整顿、清扫、清洁、素养”（营造良好的生产环境，预防产品因污染造成不必要的不良成本浪费）；2、现场5S活动，3、根据现场发现工作中存在的问题，并积极进行改善。	5人	10H	87元	0元	87元	 
5	2017/5/23	15:00-17:00	2.0	张德健	5F会议室	系长、组长、储备干部	多能工培训（生技）一、服务：新产品导入前期准备，试产跟进量产前准备，设备点检维护；二、提升效率：现场工程改善。	3人	6H	52元	0元	52元	
6	2017/5/24	8：00-10：00	2.0	潘励飞	5F培训区域	作业员	新进员工：1、着装；2、部门规章制度；3、安全注意事项；4、5S；5双手平衡；6、打螺丝	7人	14H	122元	0元	122元	
7	2017/5/25	15:00-17:00	2.0	林燕	5F装配车间	副系长、组长、副组长	十分钟教育：1、通过点滴教育，组员之间相互分享知识或经验，2、整理执行“三清原则”	6人	12H	104元	0元	104元	
		合计						41人	78H	677元	0元	677元	
		人均培训时间（总培训时间/在职人数）									0.6		

注释：培训费用计算标准正班工时：8.68元/小时，平时加班13.02元/小时，周末加班17.36元/小时。

八、对策实施（3）

内部讲师的选拔形式

评审项目		评分情况	
		最高分值	实际评分
培训课程	课程目标的明确程度	10	
	内容的针对性与实用性	10	
	内容设计的逻辑性和系统性	10	
	教材内容丰富，表现形式多样	10	
	评估方案的有效性	10	
授课能力	授课方式	10	
	课程的熟悉程度	10	
	语言组织与运用	10	
配套资料	课件制作	10	
	学员教材	5	
	试题	5	
总成绩			

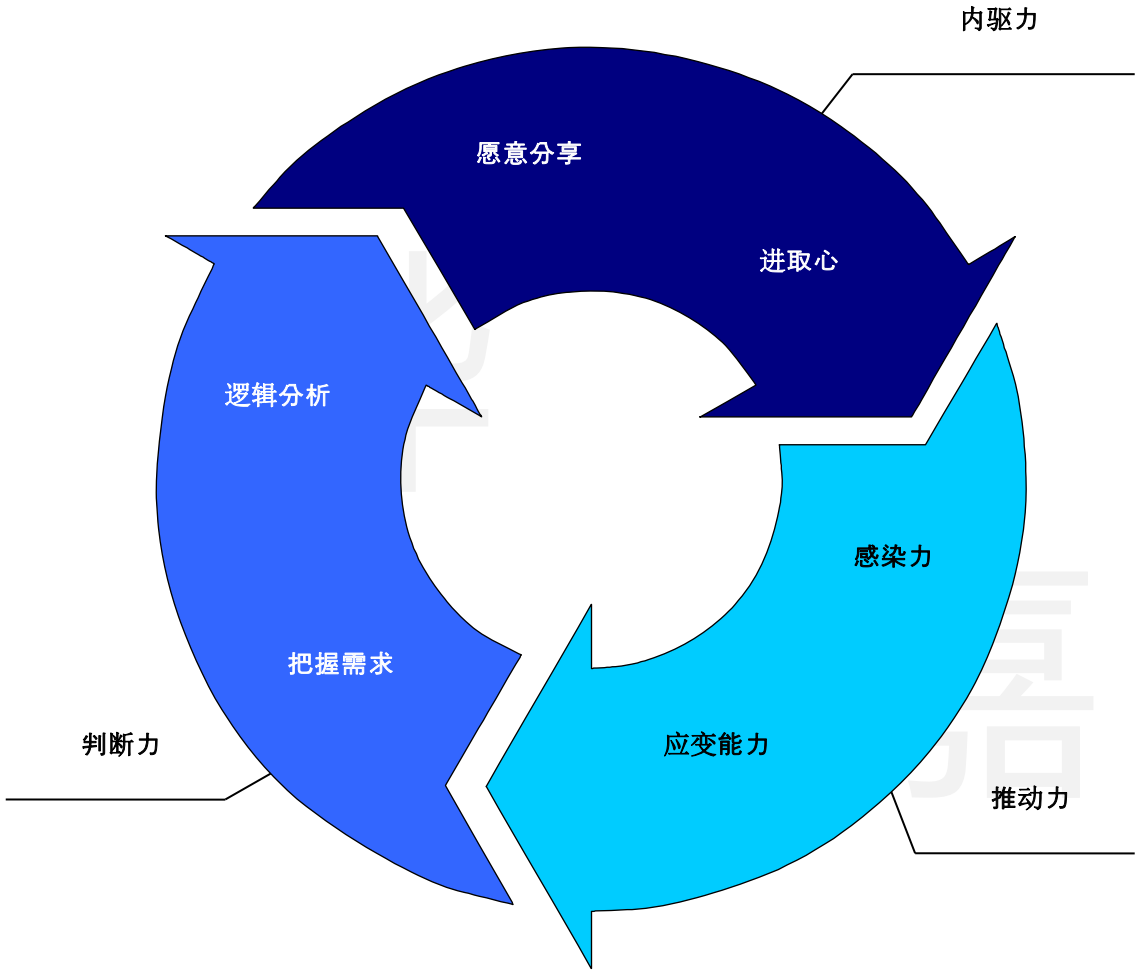
评审意见：请在最终评审后打“√”。

胜任内部讲师（　　） 不胜任内部讲师（　　） 尚需考察（　　）

评审员签字：

八、对策实施（4）

内部讲师的核心能力素质模型



八、对策实施（5）

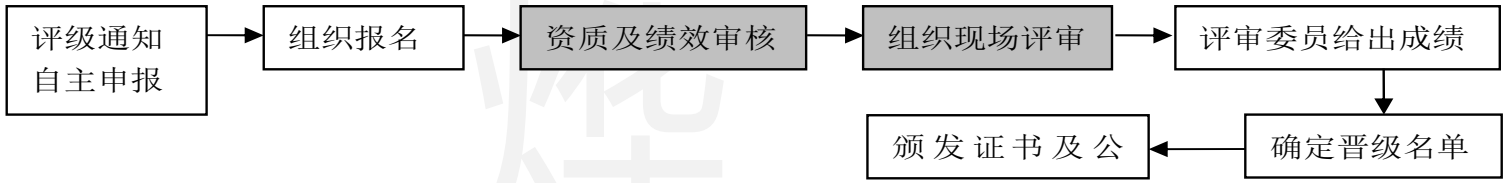
确立讲师分级能力标准

评估问题	分值	描述
分享意愿	1分	● 有表现欲，喜欢在众人面前演讲
	2分	● 乐于主动告知他人自己掌握的新资讯、新知识、新技能
	3分	● 乐于主动分享自己总结提炼的经验或心得
进取心	1分	● 讲义完整，基本结构清晰，讲解内容饱满流畅
	2分	● 讲义准备充分，针对性强，工具完备，案例充分恰当 ● 主动听取意见，不断评估自己的授课情况，并作出调整
	3分	● 知识和案例丰富，新鲜，总结精炼 ● 案例、视频、故事安排充分得当，追求完美
感染力	1分	● 仪容仪表得体（服装、头发、配饰等没有不妥之处） ● 站在讲台上情绪饱满，能吸引学员注意
	2分	● 肢体语言运用合理 ● 授课清晰流畅，易于理解 ● 能影响学员的思路和掌控现场气氛（或娓娓道来，或情绪激昂，特点突出，引人注目）
	3分	● 现场能感受到其独特的人格魅力（例如亲和、威严、幽默等） ● 可以轻松地带动现场气氛，能有效影响学员的情绪和思路，并产生强烈的吸引力
应变能力	1分	● 培训准备能够应对变化，调整培训内容 ● 培训过程中，对学员的提问、要求能够应对得当
	2分	● 很好的掌握授课内容，并能随时根据新要求做出重点调整 ● 能很好的应对培训现场突发事件，有能力结合现场重新组织授课语言
	3分	● 临场应变能力较强，能够灵活的根据不同的受众人群及时调整培训方式与方法 ● 对新信息的掌握与反应非常迅速，并能及时结合实际调整授课方案
需求把握	1分	● 课程内容结合公司情况
	2分	● 有能力针对公司经营需要开发培训课件，培训内容与公司需要结合度较高
	3分	● 善于进行需求调研，能够很好的把握公司战略，开发相关课件 ● 培训课件体现思路、方法，能很好推动需求点问题的解决
逻辑分析	1分	● 课件内容逻辑清晰
	2分	● 能够对培训需求进行逻辑分析，针对需求点，梳理讲义逻辑
	3分	● 无论讲义还是现场语言都体现流畅的逻辑性 ● 培训方法运用得当，可成功的将课程的逻辑思路展现，并易于学员接受，取得良好效果
评分标准：初级：6-8分　中级：9-13分　高级：14-18分		

八、对策实施（6）

内部讲师评级机制

1	内部讲师分为初级、中级和高级三个级别：纳入讲师队伍的人员即为初级
2	讲师级别的晋升：采用挑战机制，初级讲师满一年后，可以通过内部讲师级别评审而挑战更高级别
3	内部讲师评级机制：见附件流程图



序号	指标	满足如下条件可晋级中级讲师 初级讲师——中级讲师	满足如下条件可晋级高级讲师 中级讲师——高级讲师
1	初级/中级培训讲师经验	1年以上	1年以上
	上一年度授课时间累积	不少于20学时	不少于30学时
	上一年度培训效果评估成绩	均分≥80分	均分≥85分
	报公司备案的自主开发的课程	不少于3门	不少于5门
	评审委员给出的晋级评分	9-13分	14-18分
2	获得优秀培训师称号	连续2年	连续4年

八、对策实施（7）

内部讲师的有效激励

时间	初级		中级		高级	
	已备案课程	未备案	已备案课程	未备案	已备案课程	未备案
工作时间	30元/学时	20元/学时	40元/学时	20元/学时	50元/学时	20元/学时
业余时间	40元/学时	20元/学时	50元/学时	20元/学时	60元/学时	20元/学时
备注：高层管理人员不参与考核，评级，为公司特聘讲师，同时不享受讲课津贴 其他培训讲者只有讲目前内部讲师资源所不能涉及的课程时发放讲课津贴（按原有津贴数额）						

1	讲课津贴
2	内部讲师每年可享受200元的资料购置费，由人力资源部代为购买
3	年终评优设立“优秀培训师”奖项，内部讲师可参与此奖项评优，获得与其他奖项同等的殊荣
4	优先参加公司内与本职工作相关的各项培训

八、对策实施（8）

培训室专人管理

1、个别部门由于不会使用培训室的电子设备，较少使用公司培训室，由人事部协助安排；
2、培训室配套设备每日做点检；





八、对策实施（9）

培训设备点检



2017年7月会议室点检表

部门：人事部

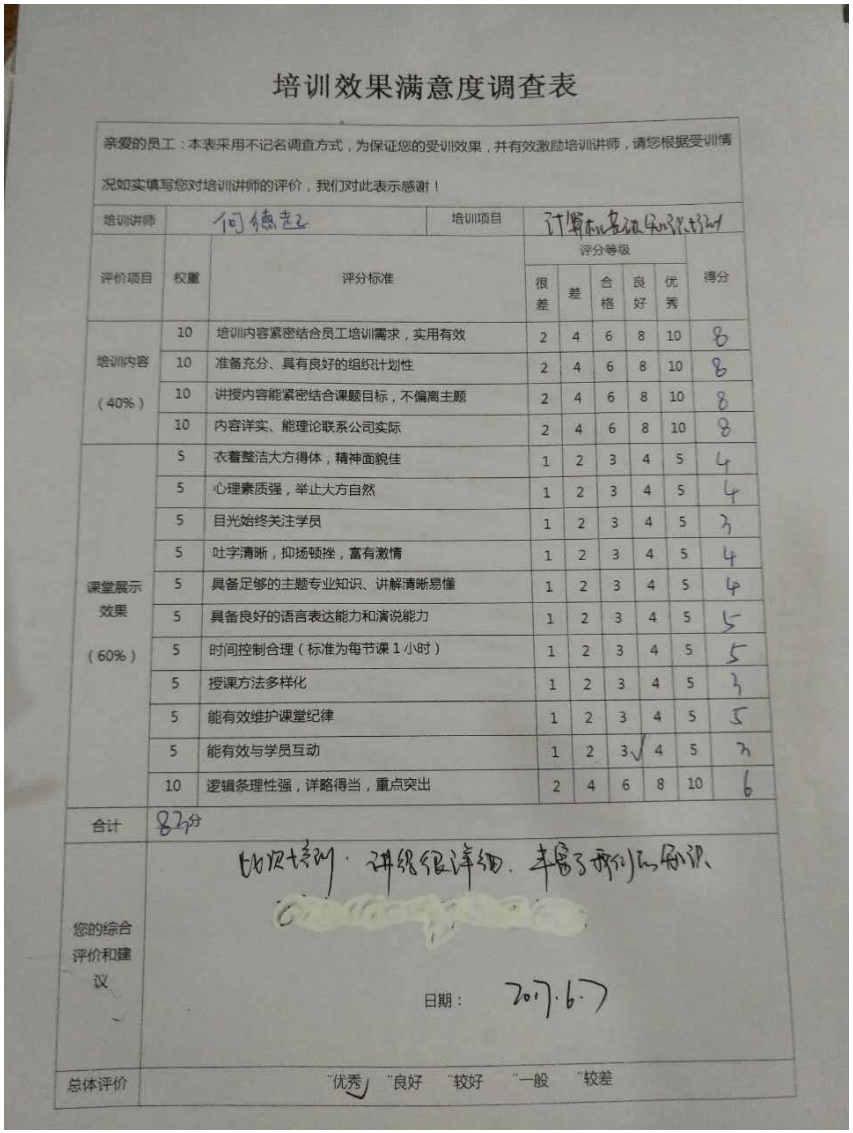
点检项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
白板笔是否有水			√	√	√	√	√			√																					
电脑开机是否正常			√	√	√	√	√			√																					
投影仪是否连接正常			√	√	√	√	√			√																					
投影仪转换头是否正常			√	√	√	√	√			√																					
投影布摇控器是否有			√	√	√	√	√			√																					
空调摇控器是否有			√	√	√	√	√			√																					
WIFI连接是否正常			√	√	√	√	√			√																					
培训室控制台是否正常			√	√	√	√	√			√																					
话筒是否有正常			√	√	√	√	√			√																					
茶具配备是否集全			√	√	√	√	√			√																					
点检人签字			李燕飞	李燕飞	李燕飞	李燕飞	李燕飞			李燕飞																					

备注：茶具配备项目要注意：茶具是否通电、茶包、一次性水杯、桶装水

注：正常“√”非正常“×”，并在备注处说明清楚。

九、效果确认（1）

对培养讲师打分



培训效果满意度调查表

亲爱的员工：本表采用不记名调查方式，为保证您的受训效果，并有效激励培训讲师，请您根据受训情况如实填写您对培训讲师的评价，我们对此表示感谢！

培训讲师	何德志		培训项目	计算机基础知识培训					
评价项目	权重	评分标准	评分等级 很差	差	合格	良好	优秀	得分
培训内容（40%）	10	培训内容紧密结合员工培训需求，实用有效	2	4	6	8	10	8
	10	准备充分、具有良好的组织计划性	2	4	6	8	10	8
	10	讲授内容能紧密结合课题目标，不偏离主题	2	4	6	8	10	8
	10	内容详实、能理论联系公司实际	2	4	6	8	10	8
课堂展示效果（60%）	5	衣着整洁大方得体，精神面貌佳	1	2	3	4	5	4
	5	心理素质强，举止大方自然	1	2	3	4	5	4
	5	目光始终关注学员	1	2	3	4	5	3
	5	吐字清晰，抑扬顿挫，富有激情	1	2	3	4	5	4
	5	具备足够的主题专业知识、讲解清晰易懂	1	2	3	4	5	4
	5	具备良好的语言表达能力和演说能力	1	2	3	4	5	5
	5	时间控制合理（标准为每节课1小时）	1	2	3	4	5	5
	5	授课方法多样化	1	2	3	4	5	3
	5	能有效维护课堂纪律	1	2	3	4	5	5
	5	能有效与学员互动	1	2	3√	4	5	3
	10	逻辑条理性强，详略得当，重点突出	2	4	6	8	10	6
合计	87分							
您的综合评价和建议	此次培训，讲得很详细，丰富了我们的知识。							
	日期：2017.6.7							
总体评价	"优秀 "良好 "较好 "一般 "较差							



培训效果满意度调查表

亲爱的员工：本表采用不记名调查方式，为保证您的受训效果，并有效激励培训讲师，请您根据受训情况如实填写您对培训讲师的评价，我们对此表示感谢！

培训讲师	黄德志		培训项目	新员工入职培训					
评价项目	权重	评分标准	评分等级 很差	差	合格	良好	优秀	得分
培训内容（40%）	10	培训内容紧密结合员工培训需求，实用有效	2	4	6	8	10	10
	10	准备充分、具有良好的组织计划性	2	4	6	8	10	10
	10	讲授内容能紧密结合课题目标，不偏离主题	2	4	6	8	10	10
	10	内容详实、能理论联系公司实际	2	4	6	8	10	10
课堂展示效果（60%）	5	衣着整洁大方得体，精神面貌佳	1	2	3	4	5	5
	5	心理素质强，举止大方自然	1	2	3	4	5	5
	5	目光始终关注学员	1	2	3	4	5	5
	5	吐字清晰，抑扬顿挫，富有激情	1	2	3	4	5	5
	5	具备足够的主题专业知识、讲解清晰易懂	1	2	3	4	5	5
	5	具备良好的语言表达能力和演说能力	1	2	3	4	5	5
	5	时间控制合理（标准为每节课1小时）	1	2	3	4	5	5
	5	授课方法多样化	1	2	3	4	5	5
	5	能有效维护课堂纪律	1	2	3	4	5	5
	5	能有效与学员互动	1	2	3	4	5	5
	10	逻辑条理性强，详略得当，重点突出	2	4	6	8	10	10
合计	100分							
您的综合评价和建议	此次培训，让我全面的了解到了公司里的规章制度。我入职后遵守了规，服从安排，做好个好员工！							
	日期：							
总体评价	"优秀 "良好 "较好 "一般 "较差							

九、效果确认（2）

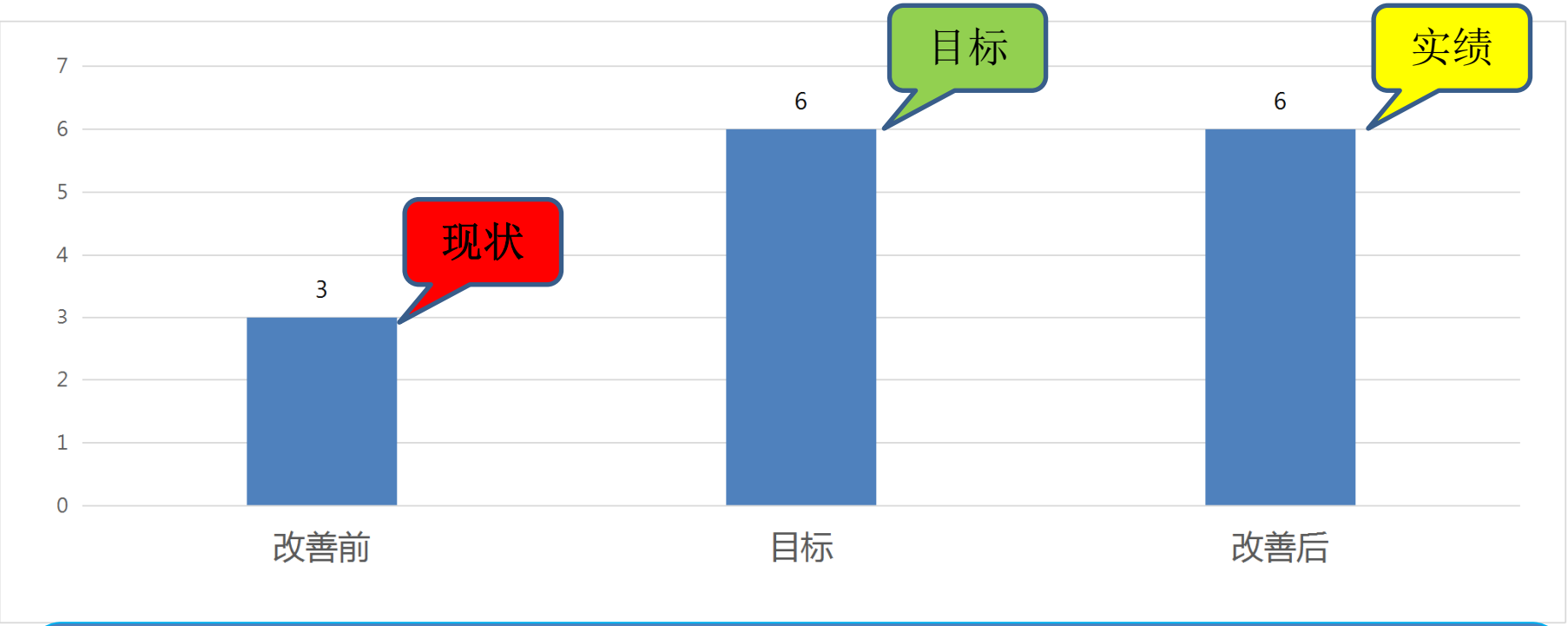
建立公司讲师培养档案

序号	部门	培训师1	培训师2	培训师3	培训师4	培训师5	培训师6	培训讲师7
1	注塑部	麻关明	蒋崇仁	陈剑辉	刘小明	王受辉	曾书如	周栓群
2	装配部	张德健	林燕	潘励飞				
3	真空加工部	唐利民	唐玉凤	黄娇兰				
4	二次加工部	胡文标	覃业云	王永强	何燕高	覃海平	孙明	
5	品管部	覃海平	张燕	田冰	覃艳巧	程冲	任慧娜	
6	生管部	蒋祖波	赵小花	邹燕	余凡	王雄		
7	模具部	李野	李新春	赵进强	罗敦涛	郭锦全		
8	工程管理部	吴明浩	刘检娇					
9	精益中心	严永满						
10	研发部	南寿玄						
11	财务部	邢国印						
12	采购部	南基日	李拥军	莫平	齐婧	匡根华		
13	经管室	曾振文	何德起					
14	人事部	刘红	张春雷	蒋仕友	黄慧芳	任波涌	唐荣华	
15	营业部	金文学						
合计：讲师人数58人（含高层3位）								

九、效果确认（3）

人事部讲师培养实绩对比

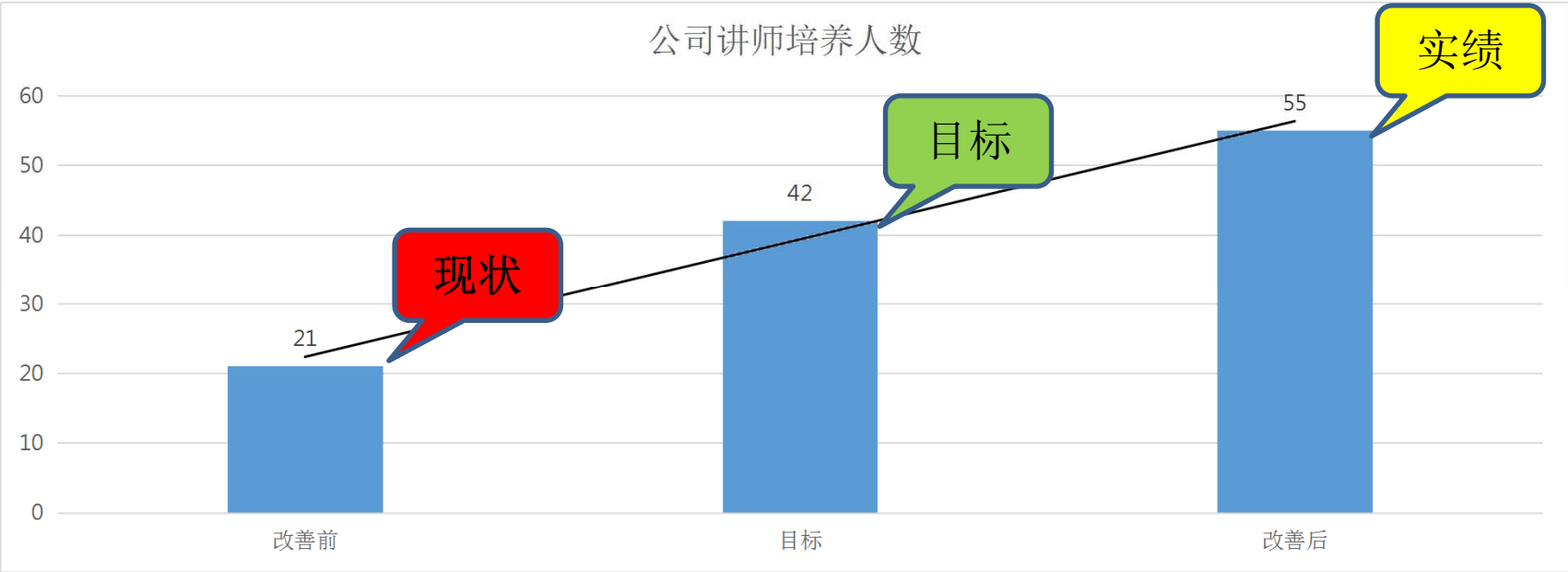
序号	部门	培训师1	培训师2	培训师3	培训师4	培训师5	培训师6
14	人事部	刘红	张春雷	蒋仕友	黄慧芳	任波涌	唐荣华



我们设定的目标是：人事部讲师培养人数提高至50%，目前实绩为50%，人事部内部讲师培养人数已达标。

九、效果确认（4）

讲师培养实绩对比



公司2017年培养的34名讲师要经过今年一年的授课培训经验，符合其他专业知识、技能要求和素质要求，才能参加公司明年3月份的初级讲师的选拔和评定。

十、标准化

持续改善

培训满意度达成				
序号	活动事项	负责人	计划完成时间	备注说明
1	培训室设备设施点检	人事文员	日工作	
2	按时按量完成公司的各种计划培训课程；	各部门长	周工作	
3	采集各部门培训计划达成率和效果满意度调查	人事文员	周工作	
4	每月对新进职员进行电脑培训（OA的使用、ERP使用）	人事文员	月工作	
5	内部讲师评审及培养方案实施	刘红	月工作	