1、提前一个季度拟定好本部门的培训计划，包括本部门分享，本部门邀请，本部门对外培训。（暂未确定，目前需安排到6月份），4月25号上交。

2、提前一周确定分享主题，确定完不可更改，预定好会议室、将公司各部门分享计划表下发到本部门群内（周一下班前完成）。统计想参加外部门培训的名单（周二下班前完成）。

3、会议开始前一小时，将培训通知发送到本部门和移动应用部群内，通知模板：\*\*\*下午13:00-14:00，在allinmd09会议室分享关于\*\*\*\*\*，请应邀童鞋按时参加（外加两张ppt截图）。分享开始前，给每一个参与者发送评分表格、标准。

4、分享过程中实时向移动应用部和本部门发送分享照片。（5张起，各个角度）

5、分享结束一小时内，上交评分表格（外加7张图片）。

6、月末最后一次分享结束，下班前要补齐一个月的分享计划。

7、缺席培训需部门直属领导批准。