移动应用部培训机制v1.0

1. 培训机制概述

培训机制的目标是为了使部门培训更加规范化、标准化、严格化，以此来拓展培训的深度和广度，使新员工能更快熟悉业务、老员工能更深体会产品，管理层能信手拈来，业务层能游刃有余。

培训的形式，按具体部门划分，培训主要有三种形式，本部门培训，跨部门培训（分为对外培训、邀请培训），外出参会（技术讲座型）。按具体层次划分，主要是基础培训、中级培训、高级培训。其中，中级培训主要是为了让新人尽快融入公司的各项工作、生活、文化等氛围中，中级培训是为了让本部门员工夯实自己的职业素养、提升专业技能、加深对日常业务的熟悉。高级培训是为了让各级高管更加透彻的理解公司的战略意图、按照OKR管理模式提升自身管理能力、加深、拓宽对自己职业领域的认知。

培训频率，部门培训每周一次，对外培训每两周一次，邀请培训每两周一次，外出参会视公司具体安排情况。基础培训应安排排新人入职第六个工作日的第一天。中级培训同部门培训。高级培训每月一次。

1. 培训机制执行

各部门选派专人对本部门培训事项进行统一管理、记录、督促、反馈。因各部门主管公务较多，建议尽量不要选择各部门主管。

1. 培训的准备

基础培训，各部门应结合沉淀与思考机制中关于本部门新人入职指南进行，建议由项目组组长直接一对一培训。

中级培训：本部门培训，培训讲师需在培训当月的上一月的第一个工作日确定自己的培训主题，并着手开始准备，并在培训当月的第一个工作日向本部门架构小组提交培训材料，经架构小组审核、修改通过后，培训讲师需将自己培训的时间，地点，主题，梗概发送给本部门培训负责人。经培训负责人确认后，进行统计、会议室预定，并作出通知。

高级培训：各部门主管，需在本季度的第二月向本部门培训负责人提交下一季度培训需求。

跨部门培训：首先是对外培训，在接到外部门培训邀请后，培训负责人需和发出邀请的部门确认好时间，并确认好培训需求，然后在一个工作日内，安排好相应的事项，建议部门对外培训安排至少两名工作人员开展。

邀请培训，邀请培训需要符合一定条件才能发起，1)本部门有培训意愿的成员过半。2)有充分的、明确的培训目的。3)本部门领导审批通过

1. 培训的进行

各部门培训负责人需要在当周，再次确认好主题、梗概、时间、讲师，然后对相应人员发出会议邀请，做好会议描述。会议需提前15分钟提醒，提前5分钟到达，原计划参与培训的成员，如不能按时参加，需和部门领导申请，和培训负责人报备。