|  |  |
| --- | --- |
| 文档编号 | EayunCloud-M05 |
| 文档版本 | 1.0.0 |
| 拟制人 | 徐光柳 |
| 日期 | 2016.7.1 |

**EayunCloud培训管理制度**

**（内部试行）**

变更说明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **版本** | **变更位置** | **变更说明** | **作者** |
| 2016-7-1 | 0.1.0 | 新建 | **新建** | 陈浩 |
| 2016-7-7 | 1.0.0 | 修订 | **整体** | 徐光柳 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 概述

## 文档目的

为了规范和促进EayunCloud内部培训及技术交流分享工作的系统进行，通过知识、经验和技术的积累传播，旨在提升团队成员技术水平及职业素养，从而更好的推进团队协同合作能力的发展进步，形成团队与个人之间的利好促进，特制订本管理制度。

## 文档对象

本文档主要阅读对象为EayunCloud研发和测试全体成员。

## 适用范围

本管理制度适用于EayunCloud内部组织的技术培训、邀请其他部门人员以及外聘专业讲师参与组织实施的培训，不包括非计划内的临时交流、缺乏培训目的和计划的部门内部沟通以及项目培训。

# 培训组织

## 培训原则

本着“Now & Future”的指导原则开展培训工作，即一方面，基于现有产品开发过程中所使用到的技术及技术预研成果进行分享交流；另一方面，对主流技术和前沿技术及每个讲师擅长和兴趣点进行分享交流。考虑到实用性和可行性，培训主题和内容需要与岗位技能需求、技术兴趣热点以及驱动产品业务的技术技能紧密关联。

## 培训类别

1. **内部分享**

内部分享是指EayunCloud部门内部人员被推举或自荐为讲师，结合自身学习体会和经验心得，将研发测试中预研的技术路线、技术研究成果、关键业务知识以及组织安排接受的外部培训内容分享给EayunCloud部门全体成员。

每半月（两周）1-2次，不能少于1次。时间可固定每周周二或周四，也可灵活安排。

1. **外部培训**

外部培训是指EayunCloud部门内部人员被外派到指定培训班接受指定内容培训，以及EayunCloud部门邀请外部某领域专家来公司给部门全体成员作研发测试相关主题的培训指导。

每年1-4人次，不能少于1次。时间可结合外部培训班和内部工作安排统筹考虑。

## 参与角色

**讲师：**

负责接收培训诉求，配合相关领导同事拟定培训主题，准备培训内容，有效的进行交流分享，组织并开展培训工作。

**学员：**

积极配合培训实施工作，认真聆听讲师讲解，保持培训良好互动，并在培训后对讲师的本次培训打分评价，反馈问题及建议。

注：讲师并不是固定的，任何学员都有机会被指派为讲师，完成交流分享工作。

## 培训流程

1. **内部分享**

图2-1内部分享培训流程

1. 在针对某项技术难题、技术兴趣点或关键业务知识研究和梳理清晰后，或者接受外部培训完毕并提交培训心得后，被推举或自荐的讲师需要按计划完成相关主题培训课程课件的设计和开发；
2. 培训课件开发完毕后，由讲师提请EayunCloud部门经理召集本次培训主题相关参加人员组织培训和分享活动。活动开始时，所有参训人员需要在《培训签到记录表》上签到；
3. 讲师分享课程结束后，由讲师决定是否进行现场培训效果测验。如果不需要测验则安排每名参训人员填写《培训反馈表》。如果需要测验则安排每名参训人员填写测验试卷并当场整理和发布培训成绩，然后安排每名参训人员填写《培训反馈表》。待讲师收集《培训签到记录表》、《培训反馈表》以及培训成绩（若有）之后，则本次培训活动正式结束；
4. 培训活动正式结束后，EayunCloud部门经理需要在当年度部门《培训情况登记表》中登记本次培训活动信息，包括培训主题、讲师姓名、培训时间等，并将该登记表提交至GitLab配置库；
5. 培训活动正式结束后，讲师需要整理本次培训活动所有资料并提交指GitLab配置库，包括培训课件、培训登记表、培训反馈表以及培训成绩等；
6. 培训活动正式结束后，讲师需要编制本次培训活动相关主题的技术研究报告或外部培训学习报告，然后将其提交至GitLab配置库，并在公司Wiki中分享。
7. **外部培训**

图2-2外部培训培训流程

1. EayunCloud部门结合研发测试实际工作需要，讨论和明确相关主题的外部培训需求，填写《外部培训申请表》报请公司领导审批。批准后即可按要求实施培训安排。
2. 如果培训组织形式是报名参加外部培训班，则按公司要求指派相关人员报名和参加符合培训需求的主题培训班。培训完毕后，参训人员需要整理培训资料和编写培训心得，并组织内部分享（具体参见内部分享流程）。培训完毕后，EayunCloud部门经理需要在当年度部门《培训情况登记表》中登记本次外部培训活动信息。
3. 如果培训组织形式是邀请培训老师来公司开展培训活动，则所有参训人员在培训活动开始时需要在《培训签到记录表》上签到。培训完毕后，所有参训人员需要填写《培训反馈表》，EayunCloud部门经理负责整理培训反馈并提交培训资料至GitLab配置库，同时指定某一参训人员编写培训心得或培训学习报告在公司Wiki中分享。

# 过程管理

## 培训准备

目前EayunCloud部门主要以内部分享形式来组织培训，以提高部门内研发和测试技术交流水平，进而提升部门整体研发和测试技术能力。内部分享主要来源于以下几个途径：

1. 现有技术预研成果；
2. 产品业务中除技术预研外所体现的技术点；
3. 各讲师擅长及兴趣点；
4. 外部培训反馈。

**培训课程准备：**培训讲师需提供培训PPT、学习资料文档。

**培训准备事项：**根据培训计划，提前预定培训会议室、投影仪扩音设备，准备培训电脑环境、发布培训通知等基础性准备工作。

## 培训实施

培训实施阶段，原则上要求要组织签到。培训过程中，期望讲师与学员能形成良好互动。培训结束需提交相关文档。

## 培训评价

培训结束后，应发放《培训反馈表》进行培训调查，并根据培训反馈及学员打分，对讲师进行评价，作好记录，可提供内部岗位晋升参考。

# 文档清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **共有2规范文档，4个模板文档** | | | |
| **序号** | **工作内容** | **制度、规范、指南** | **模板名称** |
| **1** | **制度** | 《EayunCloud培训管理制度》 |  |
| **2** | **培训准备** |  | 《外部培训申请表》 |
| **3** | **培训实施** |  | 《培训签到记录表》 |
| **4** | **培训评估** |  | 《培训情况登记表》  《培训反馈表》 |