**培训记录文档**

目录

[培训准备 2](#_Toc34949727)

[培训使用说明 2](#_Toc34949728)

[负责人 2](#_Toc34949729)

[考评人 2](#_Toc34949730)

[新人 3](#_Toc34949731)

[第一轮培训总结 3](#_Toc34949732)

## 培训准备

* 培训内容：
* 培训对象：
* 培训目标：
* 培训时长：
* 培训材料：

## 培训使用说明

### 负责人

1. 给到新人培训材料
2. 按照**培训记录表**中的模板sheet创建新人sheet（命名为新人姓名+第几轮培训），并填写新人相关信息
3. 定期跟踪新人学习情况，收集新人反馈、考评人评分、用人反馈，全部记录填入新人sheet
4. 培训结束后作给出培训总结
5. 根据反馈对培训进行调整

### 考评人

1. 对新人进行理论、实践方面的考评，进行最终综合测评，给出评分及意见，填入**培训记录表**

### 新人

1. 按照**培训步骤**进行自学，期间有疑问的询问负责人
2. 在理论、实践学完后，向考评人做学习情况汇报PPT（理论、实践分开汇报）
3. 填写**培训步骤**，向负责人反馈意见

## 第一轮培训总结

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一轮培训总结 | | | | |
| 开始时间 |  | 负责人 |  | |
| 结束时间 |  | 考评人 |  | |
| 新人姓名 | 理论得分 | 实践得分 | 综合得分 | 学习时长 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 问题/建议 | | 方案 | | 进度 |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |