

工作联系函



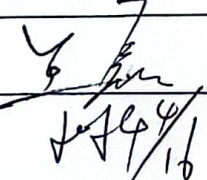
 通知

 申请

 报告

 考核

主题：关于培训讲师奖励制度的通知

会 签 栏	<p>为提升现场班组长等基层管理人员管理水平，2024年4月-7月公司组织各职能模块开展班组长及以上基层管理人员培训工作，具体安排如下：</p> <p>一、培训计划制定</p> <p>①由各部门根据业务需求识别基层管理人员薄弱项，编制培训课件，提报培训计划；</p> <p>②培训计划汇总、发布。</p> <p>二、培训计划实施及评估</p> <p>①讲师准备培训资料及签到表；</p> <p>②综合管理部根据培训计划与讲师沟通确定培训时间，发布培训通知；</p> <p>③讲师和参训人员按时到场开展培训；</p> <p>④综合管理部组织开展培训效果评估、排名。</p> <p>三、奖励制度</p> <p>根据培训效果评估结果，对讲师实施奖励，具体如下：</p>											
<p>文件抄送：</p> <p>公司各部门</p> <p>2.签字位置对应会签栏内文字上方</p>	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">奖项设置</th> </tr> <tr> <th>名次</th> <th>奖品</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">第一名</td> <td style="text-align: center;">价值 200 元精美礼品 1 份</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第二名</td> <td style="text-align: center;">价值 100 元精美礼品 1 份</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">第三名</td> <td style="text-align: center;">价值 50 元精美礼品 1 份</td> </tr> </tbody> </table>		奖项设置		名次	奖品	第一名	价值 200 元精美礼品 1 份	第二名	价值 100 元精美礼品 1 份	第三名	价值 50 元精美礼品 1 份
奖项设置												
名次	奖品											
第一名	价值 200 元精美礼品 1 份											
第二名	价值 100 元精美礼品 1 份											
第三名	价值 50 元精美礼品 1 份											
<p>发起部门：综合管理部</p>	<p>编制： </p>	<p>审核： </p>										
<p>复核： </p>	<p>批准：</p>	<p>签批日期：</p>										

培训讲师评估	
评估维度	评估细项
请您对培训讲师个人形象进行评价	礼貌礼仪/精神面貌
	仪容仪表
	气质修养
	个人亲和力
请您对培训讲师的授课表现进行评价	充分掌握培训目标
	准备充分、技巧成熟
	教授内容有组织计划
	使用清楚、容易理解的语言讲解
	解释课程的各个主题是怎么相互关联的
	讲解问题时重点突出
	具有案例分析能力，能有效鼓励学员参与
	课堂中引进更多的知识和信息
	对稍有难度的问题能够讲解清楚，并且对学员的不同意见予以接纳
	课堂的互动能力和感染力能够完成课程和目标
请您对培训讲师的讲义进行评价	具备足够主题专业知识
	讲义内容条理分明
	讲义内容是否以听讲者能够接受的程度为准
	讲义内容理论联系实际
	提供案例分析并有效的与讲义内容相结合
讲义PPT制作专业性	