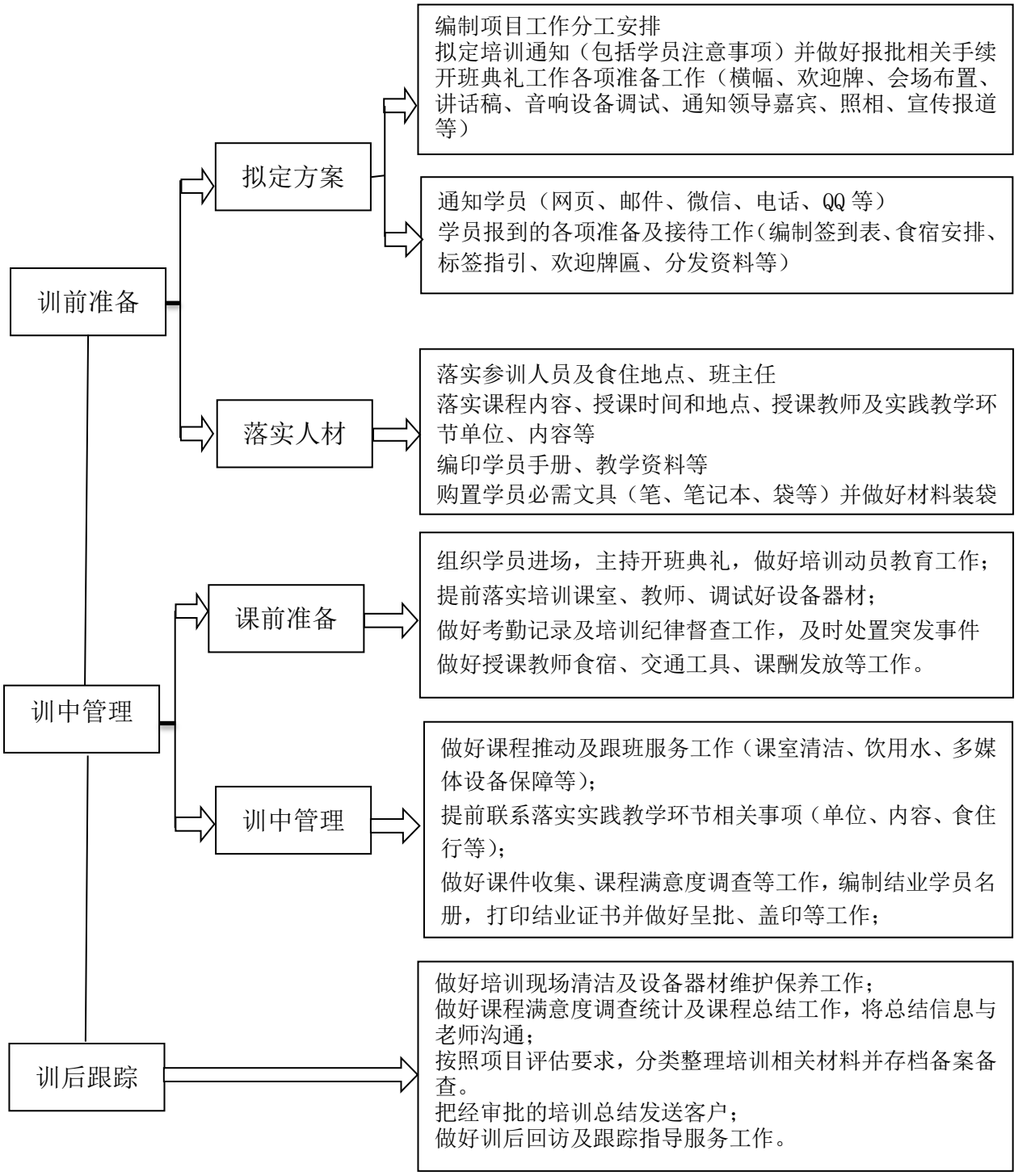
培训项目组织流程


训前准备
拟定方案
编制项目工作分工安排
拟定培训通知（包括学员注意事项）并做好报批相关手续
开班典礼工作各项准备工作（横幅、欢迎牌、会场布置、讲话稿、音响设备调试、通知领导嘉宾、照相、宣传报道等）
通知学员（网页、邮件、微信、电话、QQ 等）
学员报到的各项准备及接待工作（编制签到表、食宿安排、标签指引、欢迎牌匾、分发资料等）
落实人材
落实参训人员及食住地点、班主任
落实课程内容、授课时间和地点、授课教师及实践教学环节单位、内容等
编印学员手册、教学资料等
购置学员必需文具（笔、笔记本、袋等）并做好材料装袋
训中管理
课前准备
组织学员进场，主持开班典礼，做好培训动员教育工作；
提前落实培训课室、教师、调试好设备器材；
做好考勤记录及培训纪律督查工作，及时处置突发事件
做好授课教师食宿、交通工具、课酬发放等工作。
训中管理
做好课程推动及跟班服务工作（课室清洁、饮用水、多媒体设备保障等）；
提前联系落实实践教学环节相关事项（单位、内容、食住行等）；
做好课件收集、课程满意度调查等工作，编制结业学员名册，打印结业证书并做好呈批、盖印等工作；
训后跟踪
做好培训现场清洁及设备器材维护保养工作；
做好课程满意度调查统计及课程总结工作，将总结信息与老师沟通；
按照项目评估要求，分类整理培训相关材料并存档备案备查。
把经审批的培训总结发送客户；
做好训后回访及跟踪指导服务工作。