

# 医院岗前培训职业规划(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 医院岗前培训职业规划篇一

为了帮助学生们更好地向用人单位展示自己的个人能力和专业才华，制作出真实有效、吸引眼球的个人简历，在面试时有独具一格的表现，我们特邀\_\_x讲师，结合我院学生的就业方向 and 整体情况，分享一些简历制作以及面试的技巧，帮助即将参加实习工作的学生打造出专业、正规、优质的个人简历，并且在面试中有精彩的表现。使他们从向企业展示自我的第一步开始，就表现出良好的专业技能和个人魅力。

### 活动目的

为毕业生在求职面试现场最大限度地展示个人修养, 知识水平, 以及自我发展潜力提供经验型指导性的途径, 向学生传授将简历制作的一般方法, 使简历重点突出, 准确得体。帮助毕业生获得更多的求职技能, 为毕业生实现其职业理想创造更大的可能性。

### 主办单位

### 活动时间及地点

时间□x月x日\_\_：\_\_ (周x)

地点：\_\_\_\_\_

### 活动形式

本次活动主要组织我院08，09级学生参加专业培训机构以“面试技巧与简历制作”为主题的大型交流会,采用主要由主讲人进行演说传授，听众简单提问的普通讲座形式。

## 讲座流程

工作人员提前30分钟入场，准备场地和进行话筒、投影仪的调试，确保多媒体设备可以正常使用。

提前15分钟安排同学入场。

讲座开始前10分钟，播放主讲人制作的讲座相关视频或ppt□

主持人宣布讲座正式开始。并为大家介绍本次讲座主讲人及内容和流程。主讲人讲解简历制作及面试技巧。

讲解结束，组织观众与主讲人互动交流。由主讲人解答同学们的疑问。主持人宣布讲座结束。对主讲人表示感谢。

工作人员整理讲座场地。

## 医院岗前培训职业规划篇二

为响应《湖南省人民政府关于加强职业培训促进就业的实施意见》中提出的目标和任务，结合我校实际教学情况现制定本学科计划如下。

通过学习《餐饮服务与管理》，使每一位学员充分的掌握餐饮服务与管理，为今后在实际工作中进行科学化服务与管理打下坚实的基础，并能通过考试取得相应的等级证书。通过学习《原料学》、《食品加工技术》、《营养学》，进一步提高学员的理论知识水平，使其达到实践与理论相结合并通过职业技能鉴定，取得相应的等级证书，持证上岗。

- 1、《餐饮服务与管理》
- 2、《原料学》
- 3、《食品加工技术》
- 4、《营养学》
- 5、其它内容：成本核算、宴席制作

酒店从业人员

(1) 《餐饮服务与管理》、《原料学》、《食品加工技术》、《营养学》、成本核算、宴席制作培训以本校培训为主，实践与理论相结合充分了解各种知识。

(2) 考试由学校组织统考，要求各位学员取得相应证书，持证上岗。

(3) 教学课时表：

## 医院岗前培训职业规划篇三

本培训计划依据《客房服务员》职业标准编制，适用《客房服务员》的职业技能培训。

各学校根据本培训计划及学校实际情况编写具体实施的教学大纲和课程安排表。

通过本级别专业理论知识学习和操作技能训练，培训对象能够为饭店住宿宾客提供常规性的楼层接待服务与客房保洁服务。

- 1、客房与公共区域的保洁工作66课时

2、客房接待服务60课时

3、客房常用设备的使用与维护14课时

4、客房英语40课时

总课时：180课时

通过本模块的培训，使培训对象能够

- (1) 了解饭店的定义、划分与发展简史等基本知识
- (2) 能描述客房产品的特点、种类及其设备用品的配备
- (3) 了解饭店客房部的重要地位、基本任务与岗位职责
- (4) 掌握客房与公共区域的保洁规程
- (5) 了解客房卫生防疫知识

(1) 理论教学内容

1.1饭店的定义与划分

1.2饭店业发展概况

1.3客房产品的特点与基本类型

1.4客房设备、用品的配备

1.5客房部的重要地位及其任务

1.6客房部的组织机构及其岗位职责

1.7客房日常保洁规程

1.8客房计划卫生

1.9公共区域保洁规程

1.10客房常用清洁剂与清洁用具的正确使用

1.11客房卫生防疫知识

(2) 技能实训内容

2.1铺床（西式铺床、中式铺床）

2.2客房清洁

2.3寝前整理

(1) 理论教学：除一般常规课堂教学方式外，部分培训内容可利用多媒体教学工具，通过直观的教学方法，达到加深印象、提高效率的教学目的。

(2) 技能实训：本模块建议可开展铺床、客房清洁、寝前服务的实训项目，一名实训老师可以带教16名学员。

通过本模块的培训，使培训对象能够：

(1) 熟知客房服务人员应具备的各项素质要求

(2) 掌握客房服务礼节

(3) 了解客房对客服务模式

(4) 掌握客房接待服务各环节内容与常规服务项目的。操作规程

(5) 了解预防安全事故的基本常识

(6) 熟悉广东省、广州地区的食、行、游、购、娱等旅游活动要素的特色

(1) 理论教学内容

1.1 客房服务人员应具备的各项素质要求

1.2 客房服务礼节

1.3 客房对客服务模式

1.4 服务准备工作

1.5 楼层迎宾服务

1.6 住客服务工作

1.7 宾客离店服务

1.8 饭店安全概述与消防知识

1.9 客房安全工作制度

1.10 我国旅游概况与广东省、广州地区的食、行、游、购、娱等旅游活动要素的特色

(2) 操作技能实训

2.1 站、坐、走等外表姿态

2.2 楼层访客服务

2.3 楼层客衣服务

2.4 留言服务

## 2.5 函件服务

(1) 理论教学：除一般常规课堂教学方式外，部分培训内容可利用多媒体教学工具，通过直观的教学方法，达到加深印象、提高效率的教学目的。

(2) 技能实训：本模块建议可开展站、坐、走等外表姿态、楼层访客服务、楼层客衣服务、留言服务、函件服务的实训项目，一名实训老师可以带教16名学员。

## 医院岗前培训职业规划篇四

1、改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的快速发展需要，更好的完成公司的各项工作计划与工作目标。2、加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率。

3、提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。4、提高公司管理人员的管理意识、管理技能、管理能力与领导水平。

5、完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效实施。

### 第二节 培训原则

1、以公司战略与员工需求为主线。

2、以素质提升、增值服务项目、能力培养为核心。3、以针对性、实用性、价值型为重点。4、以项目式培训和持续性培训相互穿插进行。5、坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。6、坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。7、

坚持理论培训和岗位培训相结合。

8、实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

### 第三节 培训职责

1、由人力资源部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训

流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

2、由各部门负责与本部门工作职责相关的制度、流程、工作方法以及部门间工作流程、沟

通方法等培训工作。

### 第四节 培训计划的制定

1、人力资源部下发年度培训计划通知，对公司培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持。

2、公司各部门的临时培训需求，应提前向人力资源部说明。

### 第五节 培训的实施

人事部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包括培训签到、参训人员和数量的统计反馈、培训效果评估调查和统计以及培训考核结果的审核确认等。综合部负责培训场地和设备的准备等。

各部门负责本部门培训内容的编制、培训道具的选择安排、培训时间、主讲人的确定以及培训后考核等相关事宜。

### 第六节 培训期间管理规定

外派培训员工在外训期间应努力学习，完成学习任务，应特别注意个人行为，不得损坏公司形象。

2、外派培训员工，在培训期间公司的考勤记录为出公差，应遵守培训组织单位的培训规定，不得无故迟到早退、旷课、缺课，否则按照公司考勤制度予以相应处理并自行承担全部培训费用。

3、外派培训批准后因故不能参加培训的，应向公司报告，公司将调整培训人员，中途退训缺训的，造成培训费用损失的按本制度规定由责任人自行承担相应的培训费用。

## 第七节 培训效果评估

1、培训后，公司必须对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。

2、1个小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经部门负责人审阅后交人力资源部存入个人培训档案。

3、参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

4、培训获得相关证书的员工，应将证书原件存放人力资源部存档。

5、人力资源部对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

## 第八节 培训档案管理

1、个人培训档案管理

1.1公司建立员工培训档案，凡是公司员工所受的各种培训，应将培训记录、证书、考核结果、相关资料都要进行汇总，由人事专员把这些资料整理归档，进入个人档案。

2.3考核试卷2.4受训人员名单及签到情况表

2.5培训效果评估2.6受训学员书面考核成绩或心得总结。

## 医院岗前培训职业规划篇五

通过培训使学员全面掌握汽车修理专业技术理论知识和操作技能，能够准确诊断汽车常见故障，并进行修理，适应现代汽车行业迅速发展的需求，并为参加职业技能鉴定作好准备。

### 1、机械制图：

使学员掌握投影的基本原理，能够绘制和看懂一般零件图和装配图，掌握轴类零件、箱体零件等常见零件识图的多项投影关系，能够按图纸进行装配。

### 2、金属材料与热处理：

使学员熟练掌握常用金属材料的牌号、成份、性能及应用范围；理解金属材料的内部结构；理解金属材料热处理的一般原理；掌握热处理的代号、方法及其应用。

### 3、专业理论知识

通过培训使学员全面掌握汽车总体构造，发动机结构及工作原理，熟悉配气机构、燃料供给系统、冷却系统、润滑系统、传动系统的功用和组成，掌握汽车电控技术、液压技术，熟悉常用大型工程机械（挖掘机、装载机、推土机、运输机）的日常管理、故障诊断与排除技术。

## 4、实习

能够检查、清洁发动机、空气滤清器、燃油系统；能够检查冷却系统密封情况、带传动松紧度；能够检查、紧固或更换进排气管、消声器；能够检查清洁化油器及联动机构；能够检测柴油机喷油器的喷油压力和喷油状况；能够更换水泵、风扇带、节温器；能够进行发动机的小修作业；能够诊断、排除汽油发动机油路故障、电路故障；能够对汽车底盘进行一级、二级维护及诊断与排除汽车底盘故障；能够正确进行汽车电器设备维护，并能正确诊断与排除电气设备故障。

**XXXX**

《汽车材料与金属加工》（中国劳动社会保障出版社）《汽车构造》（中国劳动社会保障出版社）《汽车修理与检测》（中国劳动社会保障出版社）《汽车维护与故障排除》（中国劳动社会保障出版社）《汽车发动机构造与维修》（中国劳动社会保障出版社）

**XXX**