

# 2023年老员工培训课程 员工培训项目计划书(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 老员工培训课程篇一

2. 使员工明确自己的`岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3. 帮助员工更好的适应工作群体和规范；鼓励员工形成积极的态度。

公司所有在职员工。

天山科技工业园6号楼301室

包括2—3天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

1. 企业概况的了解

2. 组织结构图;
3. 组织所在行业概览;
4. 职位或工作说明书和具体工作规范;
5. 了解公司的考勤制度, 例, 如何请假等;
6. 明确公司薪酬制度, 如发薪日, 如何发放;
7. 绩效考核制度;
8. 劳动合同、保密合同及社会保险等;

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。书面考核考题由各位授课教师提供, 人力资源部统一印制考卷;应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善, 由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

行政部与员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流, 并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解, 逐步减少培训方向和内容的偏差, 改进培训方式, 以使培训更加富有成效并达到预期目标。

1. 根据部门经理审核批准的培训需求, 选择《员工培训计划》公布的培训项目。
2. 部门经理审核, 对培训内容等方式进行统一审核。
3. 根据《员工培训计划》中的内部培训项目提前一个月做好课程资料、培训师资、培训场地等各项准备工作;编写、发布培训通知, 提出培训要求。
4. 将培训课程通知书以书面形式送交行政主管, 以便其安排

培训和提供后勤服务工作。

5. 行政部门对此次培训计划做出考核和评估(以试卷形式进行考试)。

## 老员工培训课程篇二

酒店新员工面临着从社会人到职业人的角色转变，需要一个积极的职业心态及规范的`职业化举止，以适应职业人的角色需要。为了使新进的接待员尽快适应工作环境，熟悉工作流程，增强对企业的认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调能力、团队合作能力、敢于面对挑战的心态以投入工作角色，提高工作效率和绩效，特进行此次为期12天的新进接待员培训。

本酒店新入职前台服务人员。

10人

(一)酒店文化常识

(二)酒店概况业务知识

(三)前台岗位业务知识

(四)前台操作流程

(五)前台整体实践

本酒店3楼培训室

本次培训属于内部培训，无需太多开支。每天中午和晚上为培训者和参训者提供8元/餐的标准餐和饮用水，为讲师发放500元/课时的津贴，预计2万元人民币左右。

相应领域的老员工以及接待处的部长。

ppt讲解、案例研讨、师徒式讲解师范、自学实践等方式相结合。

1、考试：接待员学完课程设置中的每一个培训课后，由培训师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可采取现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员的岗位技能掌握情况和职业素养及职业精神，视个人情况延长试用期或者劝退。

1、讲师、人力资源专员总结培训过程中出现的问题及时更改培训教程。

2、培训员工在培训完每一节课填写《新员工培训反馈表》上报人力资源部。

3、培训结束后邀请考评组人员进行培训效果总结。

## 老员工培训课程篇三

训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求，还是为配合新工作而开展的。以下为大家分享的是员工培训计划书范本，希望对大家有所帮助。

(一)学习要有动机，效率才会高，因此须先评估训练之需要。

(二)训练须兼顾公司与员工之需要。

(三)员工之训练需要可经由调查而得知。

(一) 员工教育训练须由上而下进行才会有效果。

(二) 训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，而且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

(一) 教育训练是一种长期投资。

(二) 公司应每年编列预算，支持各种训练。

(一) 确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求，还是为配合新工作而开展的。

(二) 长期的目标还是短期的目标。

(三) 训练目标需让受训者充分了解。

(一) 定期训练(新进人员训练、主管定期进修等)。

(二) 不定期训练(新管理制度实施、新产品推出等)。

(三) 营业淡季是训练的好时期。

(一) 传统授课方式。

(二) 讨论方式(个案讨论、分组辩论)。

(三) 角色扮演方式。

(四) 以上三种方式适用于集体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

本计划主要内容为公司人力资源部20xx年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经

营目标的实现。

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

## 1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

## 2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

## 3、培训的六个要求

- 1) 锁定战略提升与未来发展需求；
- 2) 锁定企业文化建设；
- 3) 锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展；
- 4) 锁定学习型组织建设；
- 5) 锁定企业内部资源共享；
- 6) 锁定内部培训指导系统的建立与完善。

- 1) 建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作；
- 2) 传递和发展资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感；
- 3) 使所有在岗员工20xx年都能享有高质量、高价值的培训；
- 4) 重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成；
- 5) 进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性；
- 6) 打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档；
- 7) 建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果；
- 8) 推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升；
- 9) 加强企业文化氛围对企业的渗透。

4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

## 1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应

用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2) 普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在20xx年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则：

1) 培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要；

2) 提前两周提出申请；

3) 培训费用在预算之内；

4) 同一主题内容一年内原则上只能申请一次

根据公司发展需要□20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：(以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程)

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上□20xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

1) 中高层计划培训课程

## 老员工培训课程篇四

第一天 介绍本酒店的规模、内部的组织机构与了解各部门职能、各项服务设施的营业时间、收费标准、所在位置，以便日后使她们能够及时准确内容服务；介绍本酒店的经营理念、使她们有一个良好的精神状态去面对工作，并且要求在工作中时刻带着甜美的微笑与每个人主动打招呼。

第二天 培训礼貌用语，常用的礼服务用语及其服务忌语，例如礼貌用语：“您好、请、对不起、没关系”等；服务忌语例如：“不知道、有完没完，喊什么，等会儿，我就这态度”等。

第三天 培训，例如：托盘、折花。

第四天 培训，例如：摆台、站立等。

第五天 培训酒店酒水品种、价格等菜肴的配料及其口味、价

格等。

第六天 培训规范服务顺序及其上菜顺序。

第七天 培训服务员的服务态度，不可因为心情不好或遇到不愉快的情况，在工作中出现消沉、冷漠、懒散和应付的工作态度，这是我们每个人都应忌讳的，只要上岗就要树立良好的形象。

第八天 培训一些服务上的细节，例如：烟缸超过多少个烟蒂应及时更换或客人拿出烟时我们及时主动的为客点烟。

第九天 培训买单程序，方式及其所需要的程序等。

第十天 了解酒店领导及其酒店的老顾客名字、单位、职称、饮食喜好，以便日后更好的服务于客人。

第十一天 培训为客人点菜服务及其点菜服务上的细节问题。

第十二天 培训服务员的素质，例如：心理素质、职业道德素质。

第十三天 处理一些突发事件，例如：停电期间，自我先不要慌张，先安抚客人并且及时点上蜡烛等。

第十四天 细节化、亲情化服务，例如：客人喝醉酒时，在客人未提出要求时，我们能够及时递上一杯浓茶，一块小方巾，这样会使客人感觉到你在关心他，在重视他，有一种“宾至如归”的感觉。

第十五天 培训亲情化服务，可以把亲情化服务认为是优质服务的灵魂，这就要求我们服务人员“以情感人”，做到“急宾客之所急，想宾客之所想，做宾客之所需，解宾客之所难”亲情化服务是人与人接触中的心灵交流，应当是动之以

情，付之以诚，只要这样才能打动对方，要是我们人人都能够做到亲情化服务。

## 老员工培训课程篇五

- 1、是否希望改进在职员工的工作效率？
  - 2、是否希望通过培训改进员工的工作表现？
  - 3、是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备？
  - 4、是否需要通过培训使员工有资格晋升？
  - 5、是否是为减少意外，加强安全工作的习惯？
  - 6、是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？
  - 7、是否需要改善材料的处理、加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？
  - 8、是否需要培训新进员工，以适应其工作？
  - 9、是否需要教导新进员工，使其了解全部生产过程？
  - 10、是否需要培养在职员工的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？
- 
- 1、是否可以用工作分析来配合培训？
  - 2、是否有品质标准以供培训者学习之用？
  - 3、是否有某些技术或工作方法必须予以指导？
  - 4、是否有关于安全操作方面的工作方法需予以指导？

- 5、是否可建立一种方法使在职员工减少材料浪费?
  - 6、是否需要指导材料处理的方法?
  - 7、是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法?
  - 8、是否需要制定员工工作标准?
  - 9、是否期望改进或改变工作态度?
  - 10、是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效?
  - 11、是否需开展包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目?
  - 12、是否需教导业务员本身工作以外的业务?
- 1、是否是不脱产培训?
  - 2、是否需要一个教室和一个专职教师?
  - 3、是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式?
  - 4、是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标?
- 1、授课是传授知识的最好方法。
  - 2、示范是教导技能的最好方法。
- 1、教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课?
  - 2、教学之后是否需要讨论?
  - 3、教学主题是否需要示范?

4、操作上的问题能否在教室中解说明白？

5、能否在工作中直接进行指导？

1、是否需要一本教导手册？

2、是否在培训时，发给一份计划大纲？

3、除了课本外，是否发给其他印刷教材？

4、如果培训需要电影或幻灯协助，能否获得此类所需资料？

5、是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？

6、是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

1、培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？

2、培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

应根据培训业务需要来决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。确定培训时间应注意以下几点：

1、是否必须在上班时间实施培训？

2、应确定每次讲习时间和每周举行次数？

师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或有经验者。必须聘请两位以上的专家来执教。

1、受训者的领导是否有足够的时间和能力来执行教学工作？

2、是否可以由优秀的技术工人来担当教学工作？

1、对新进员工是否需施以培训？

2、新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？

3、是否希望受训者有一些工作经验？

4、员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？

5、是否为因工作受伤的人员特设培训来协助他们继续在原单位服务？

6、是否允许员工自动参加培训？

1、是否在培训场地、器械、材料上花费费用？

2、受训时，受训工资是否计在培训费用之内？

3、如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？

4、筹备培训计划阶段的费用是否计算在培训费用之内？

5、由于培训而造成的次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

必须核验是否达到原定之目标。核验及检讨培训计划必须注意以下几点：

1、培训成果是否达到原定目标？

2、是否有标准的学习时间，以供检验受训者的学习进度？

3、能否备有学员在受训前、受训期间及受训后工作能力的记录？

4、学员进步情形是否需要做成记录？

5、是否需对受训者所获知识与技能施以测定？

培训计划完成后，须公开发布，以便引发员工的进取意识。  
计划公布时，应注意以下几点：

1、如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布？

2、培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发？

3、培训结束后是否发给结业证书？