

餐厅培训计划及培训内容(大全6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

餐厅培训计划及培训内容篇一

大家都知道培训可以提升企业工作人员的技能与素质，可以提升企业的生存与发展力。然而如何做好培训工作呢？笔者将多年来的一些心得整理如下，以供大家参考：

一、了解培训的需求

要培训好，首先要了解培训需求，以做到有的放矢。培训需求就是：要求具备的全部-现在已有的=还需要的。

一般来说，在确定各项培训活动之前，由培训部门、主管人员、工作人员等采用各种方法与技术，对组织及其成员的目标，知识、技能等方面进行系统分析，以确定是否需要培训及培训些什么内容。在我所接触的培训中，很多是其部门主管发觉员工与公司要求有距离，然而提出，然后由总部同意实施相应培训。

培训需求产生的成因一般有：?环境变化?人员变化?工作变化?现状与愿望的差距…与同行间的绩效差距。

每一家企业，只要他是发展的，就会有培训需求，关键是看企业如何去发现和处理。哪些长期说自己没有培训需求的企业，是一种对企业发展不够负责的说法。

二、采用合适的培训形式

培训的形式多种多样，常见的有：入职培训、在职培训、脱产培训（离职深造）和鼓励自学等等，一个企业通常会综合应用这些培训形式。

1、入职培训

入职培训是指新招聘的员工在入职前必须进行的培训。这是员工受聘后的第一课，也是非常重要的一课，通常是由人事培训部门负责培训，时间可根据具体情况而定，可长可短，以一天到一周不等。培训的内容主要有：

（1）餐厅概况：比如餐厅的创立和发展、现状以及经营目标和方向等。

（2）思想方面：企业精神、职业道德。

（3）工作条例：上班时间、就餐时间、假日、假期安排、计酬办法、病休制度、升职制度、退休金制度以及保险制度等。

（4）生活设施：洗手间、宿舍、饭堂、休息室、更衣室、化妆间、图书室等生活设施地点。

（5）工作伙伴：管理人员与同事的姓名和人员安排情况，部门直向联系、工作内容和岗位职责及其重要性等（部分内容可让部门主管结合进行）。

（6）规章制度：行业法规、店规。如上下班打卡、走员工通道、有关饮酒抽烟的禁令、仪表纪律的要求、安全卫生事项、违反规章制度的处罚等内容。

（7）工作的基本技巧

入职培训有利于公司团体的优化，提高员工的统一认识，增强爱护公司的思想。一位新员工在投入岗位的最初几天，

在带有对工作憧憬的同时，亦常常带紧张和焦虑，这难免会对他们的工作能力产生不利影响，会妨碍与周围同事、管理人员甚至与客人和睦相处，加之对新环境的不了解，工作起来会因陌生而不知所措，这会打击他们对工作的信心。餐厅通过有效的入职培训会使新员工很快适应新的工作环境并感受到自己是公司中的一员，也很快能被原员工所接受，成为集体中的一分子，而且能使他们在短时间内能胜任工作并充满信心。因此新入职员工的入职培训必须引起餐饮业管理者的足够重视。

2、在职培训

在职培训是指对员工在工作岗位上实行培训。这种培训有两种情况：一是在岗位上、根据员工的某点不够或缺点错误进行具体的指导教育；二是利用班前班后时间进行有计划的培训，后者是一种主要的培训形式，这种培训可由企业有关人员担任，也可外请老师参与。

3、脱产培训

是指让部分员工暂时离开工作岗位，就某个专题，有计划系统地进行培训。这多用于在职管理人员和员工中选取拔潜质好的，各方面表现都比较优秀的人员，送到公司培训学院，或国内外的大专院校学专业管理，或送到国内外著名的餐厅或酒店实习、学业务。

4、其它培训形式

其它形式的如鼓励自学、职校学习、开业前培训、拜师带徒（多用于语言或厨艺培训）、补救性培训（或称回炉教育，是指时势前进，设备知识更新，原有的难以适应新时势需要而重新培训）及与入职培训相似而又所不同的升职培训。

三、制定好培训的计划

要想获得良好的培训效果，就必须进行计划。计划是指为实现已定的决策目标而对各项具体管理活动及其所需人力、财力、物力做出的设计和谋划。

一个完善的培训计划通常包括以下基本内容：

(1) 目的

(2) 培训需求（讲明现时有这些培训需求）

(3) 培训对象

(4) 培训老师（即谁主讲，通常一位优秀的培训教师，除了熟悉自己所要传授的知识和技能外，还应具备培训他人的良好素质和才能。）

(5) 培训内容（宜结合餐厅的需要制定相关培训内容。为此，要切实找出影响餐厅经营的薄弱环节，切中要害，有的放矢，杜绝“头痛医头，脚痛医脚”和“眉毛胡子一把抓”，否则，培训可能会投资很大而收益甚微。）

(6) 培训时间、地点

(7) 培训方式（根据培训内容和培训对象，选择灵活的培训方式，以保证培训的效果。例如，是采用教学讲授式，还是现场指导式；是对话培训，还是情景培训等。）

(8) 培训组织相关人员（培训的通知与安排，除老师外，通常还得有相关人员的支持）

(9) 考评方式（培训后，通常会进行考试和跟进，以加强培训的效果，有时培训内容少时，则可不采用考试，主由其上司问起或观察跟进。）

(10) 培训视听教具、培训设备、场地布置

（11） 培训费预算

餐厅培训计划及培训内容篇二

目的：

为促进公司各部门储备干部的成长，突出企业人文关怀，完善公司人才储备与开发管理，特制定本方案，以规范和指导新进储备干部的各项管理工作。

范畴：

公司各部门以储备人才(干部)引进的各职级人员。

定义：

储备干部：指公司为储备人才所招聘的应届专科以上学历毕业生，在相关职能部门挂职培训或工作，暂未授予实际行政职级的人员。

培训与管理规划方案：

1行政管理方案

1.1储备干部按办公室月薪制人员，确定其考勤与福利待遇。

1.2储备干部公司优先协助其办理调干、调户、转接党团关系等事务。

1.3储备干部存在生活、就餐等方面存在困难的，行政及时予以协助处理。

2人力资源规划方案

2.1 定期培训

2.1.1 人力资源部应在每月《培训计划》中，安排4-8小时针对储备干部的培训项目，并跟进完成与考评培训效果。

2.1.2 储备干部培训项目应包括：

2.1.2.1 公司基础认知、公司发展简史与战略规划；

2.1.2.2 公司管理理念与方针□iso9001□质量管理体系理论；

2.1.2.3 公司生产技术标准与核心岗位技能、印刷行业技术动态；

2.1.2.4 外部拓展训练与职业类专业培训。

2.1.3 储备干部所在部门最高负责人为该储备干部的指导老师，负责储备干部的工作指导、岗位技能培训、管理与工作水平的提高，并负责跟进解决其工作与生活所面临的问题，确保储备干部的成长与开发。

2.2.1.4 储备干部在职期间为提高学历考研，或为提高本职工作技能与水平，复习或参加外部培训时，公司适当安排休假。

2.1.5 公司确定的外部培训或外出考察、参展、人才交流学习时，优先组织安排储备干部参加，且参加人数不低于总人数的30%。

2.1.6 公司鼓励储备干部以所学专业的基础，参与公司培训工作，向其它部门员工培训或讲解印刷行业专业知识。

2.2 定期交流

2.2.1 每月第一周由行政部安排储备干部座谈会，对公司所存

的问题与发展，以及储备干部对工作与生活的看法，进行深入沟通与交流。座谈会纪要报送总经理审阅。

2.2.2对储备干部所提出的问题或生活工作中存在难点与困惑，行政部人力资源部应给予积极引导与处理。

2.2.3对公司所存的重大问题或生产、工作的重要改革、改善方案，可采取书面形式上交行政部或人力资源部，必要时，可通过适当方式，直接向总经理提出或反映。

2.3定期评价

2.3.1人力资源部应每季度对公司各部门储备干部进行评价，以确定其在工作岗位上的表现与绩效，做好人力资源开发工作。

2.3.2对储备干部的定期评价应以部门指导老师评价为基础，参照储备干部本人自我评价意见，客观、公正的对其能力增长、技术水平作出结论。

2.3.3人力资源部根据每季度储备干部的评价结论，对储备干部的工作岗位，进一步培训方向、以及管理岗位的确定，提出合理意见报总经理审批后执行。

餐厅培训计划及培训内容篇三

必须考虑如何推动组织建设？如何调动讲师积极性？如何督促学员的参训热情，如何保证教学质量？如何降低教学及培训组织成本？机制建设实际上是属于作业计划里的政策规则，为保证年度计划实施质量的。

4制订基本策略

整体上来说是自上而下，自下而上，自上而下的形成过程。

年度培训计划制订作为一个小工程，其启动必然是自上而下来的。总部培训管理部门必须承担这个责任。

首先，各部门或下属机构根据自身需求情况制订初步的部门级年度培训计划，这个计划体现员工需求和部门需求两个层次。主要手段有员工访谈调查、直线经理考核及改进意见采集等。

同时，总部培训部门必须明确分析研究组织层面的需求，作为年度培训计划的方向。具体手段是根据总部人力资源策略衍生出的培训规划进行培训运作计划分解，此时注意排除个人意见干扰。

然后，总部培训部门综合所有年度培训计划，并对各部分进行评价论证与协调，最后得出公司年度培训计划。

最后，各个部门或机构根据公司通过的年度培训计划，对本部门或机构的年度培训计划做修改，并提交总部培训管理部门进行备案。

5制订基本流程

年度培训计划的制订步骤可以根据公司具体情况进行具体界定，但如果试图说局限于几个步骤的描述则不甚科学合理。大体上由下面几类任务组成：

- 1、前期准备。年度培训总结、年度规划制订工作，培训年度计划制订动员会（宣传年度计划项目进程等），面对各机构或部门的策略宣传，等。这部分自上而下启动。

- 2、培训调查分析研究。内部访谈与收集信息，现况分析与策略思考，机制评价，资源评估，培训规划分解，公司高层培训工作意见等。甚至要统一召开培训系统会议来推动，来展开培训需求调查。

3、年度培训计划主体内容。包括培训组织建设、项目运作计划、资源管理计划、年度预算、机制建设等方面的内容，需要有量化目标，具体行动方式，保证机制等。这部门自下而上形成。总部必须重新排列项目组合，平衡内外训练资源，编拟培训经费预算，并最后进行效益预估与潜在问题分析。

4、年度培训计划的审批以及展开。总部培训管理部门整合年度培训计划，遵从一定流程获得审批后，下发各部门或机构进行传导，并督促其完成年度培训计划的二次修订。

6三大技巧

培训需求分析是否有效决定了培训计划是否准确。培训的需求分析是有方法的，掌握了年度培训需求分析的技巧，单项培训需求分析就更简化、更容易操作了。

合纵连横，启动工作

年度培训需求分析一般在11月份启动。在进行培训需求分析之前，先在公司内营造一种氛围（条件允许的话，可以召开一次相关人员的启动会），让上至领导、部门经理，下至普通员工都有心里准备，有时间去思考自身、部门、整个公司的培训需求在哪里，引起每个人的重视，将培训需求分析视为自己工作中的一项重要内容。在进行培训需求分析之前要明确以下事项：

取得公司各级管理人员的参与和支持。公司高层管理者的支持能保证培训需求分析过程顺利进行，他们的意见往往决定了培训的大方向。如果缺少了领导的参与，就无法获得他们对于培训的看法，设计的培训也不是他们所要的，保持与公司管理者的良好沟通在整个培训需求分析的过程中显得尤为重要，直接影响到下年度开展培训工作的指导思想和工作重点。同时，只有取得各级管理者的支持，才能保证需求分析的行政过程顺利进行，如培训需求分析面谈人员的安排、调

查问卷的填写及按时回收等。

培训本身并不能解决问题。如果认识不到这一点，就会对培训抱有过高的期望，往往会产生失望的心理。培训是通过提高员工的技能，改变员工的行为与习惯来解决问题。把培训当成是万能解药非常危险，很多问题通过培训是解决不了的，一个有技能的员工也有可能无法胜任他的岗位。

明确绩效标准和衡量尺度。员工的期望表现和现实表现之间的差距就是培训需求。培训需求包含了企业的需求、群体的需求和员工个人需求三个不同的层面。培训需求不是主管和员工的主观期望，也不是超过岗位要求的优秀表现。如果期望一个普通的操作工讲一口流利的英语，从员工个人发展的角度来看当然是好的，但他的工作中根本用不到英语，因此就不是真正的培训需求。

找准端点，系统分析

培训必然为业务运营服务，因此，培训需求的分析首先要从业务需求开始。要将负责培训的成员按照企业的职能区域进行分工，每个人负责一个区域，了解相关业务，最后再汇总到一起，从而将培训需求分析进行到深处，真正做到想业务部门之所想。在了解部门的业务之后，就要引导部门从业务需求开始寻找培训需求。一般来说，可以从以下几个方面去分析：

企业/部门上一年度目标完成情况、下一年度目标。企业的运营具有连续性，未完成的目标有可能延续到下一年度，如果不清楚企业上一年度目标未完成的原因，就会影响下一年度的业绩。目标未完成的原因需要逐项进行分析，如果问题可以通过培训来解决就产生了培训需求。同样，企业在未来的一年中会设定很多的目标，尤其是有很多新技术、新项目，这些对于企业来说是新的内容。新事物的`导入需要一个载体，培训正是起到了这样的作用，通过培训可以大大加快员工对

新事物的认识和接收速度。除了新的目标外，其它的目标也要逐项进行分析，分析在每项目标中培训扮演什么角色，如何帮助企业/部门达成目标。

分析企业/区域/部门的组织结构。首先，了解部门的主要职责以确定部门培训需求的主要方向。其次，了解部门的人数、必备技能、特殊技能、稀缺技能，以确定培训需求的数量及技能种类。然后，清楚员工的年龄、学历、职位等信息，这些将直接影响到培训的内容、方式、深度与侧重点。如果部门以管理人员为主，培训的侧重点多为管理类。同时，要为公司后备人才发展设计相关的培训，这不仅关系到员工的个人发展，对公司的长期发展更为重要。

过往的培训记录。查看以往的培训记录，一方面可以了解过去培训所取得的效果，更重要的是要了解哪些是需要重复培训的，很多培训不会一蹴而就，需要反复进行培训以达到良好的效果，如企业文化、员工岗位技能培训，这些是对员工的基本要求，此类培训的需求通常是每年都有，属于常规重点项目。

以过程保证结果

培训需求分析活动的有效性需要有完整的工作过程来保证。

培训需求分析过程的策划和设计。首先要确定整个过程的时间及主要任务、负责人，要有完整的方案及行动计划，并且取得相关人员的认可。其次，事先设计好培训需求分析过程将使用到的方法、工具和表格，要提前验证工具的有效性，要实用又简洁，便于操作。

培训需求分析数据的收集汇总。培训需求分析最终要产生培训计划，分析过程中的数据尤为重要，要把了解到的培训需求准确地记录下来，并及时进行反馈与汇总。数据收集的方法有很多种，比较有效的方法是调查问卷法和访谈法。调查

问卷可以根据企业特点进行设计，发至各个部门，让员工根据问卷中的内容进行填写，完成后交回给培训团队成员。接下来，根据反馈回来的调查问卷进行部门走访面谈，主要访谈部门经理，使用访谈表，主要访谈从调查问卷得不出的培训需求或对理解不清晰的地方进行重新确认。

数据分析。将收集到的分散的培训需求信息汇总到一起，分析访谈数据，概述所有的访谈结果，汇总访谈的数据，寻找共同点，按公司、部门不同层面进行分析，可得出公司、部门层面分别需要的培训，具体人群与人数。这些数据分析后就可形成培训计划的初稿。

在进行培训需求分析时，需要用到大量的相关信息。如果有些涉及到公司的信息培训部门无法获取，就需要人力资源部统一归纳整理后提供给培训部门使用，如：

- 1、上一年度目标完成情况；
- 2、下一年度重大信息：如公司年度目标；
- 3、上一年度培训完成情况；
- 4、上一年度绩效情况：部门、个人绩效；
- 5、公司内培训资源库信息。

7七大原则

原则一：培训计划必须首先从公司经营出发，“好看”更要“有用”；

原则二：更多的人参与，将获得更多的支持；

原则三：培训计划的制定必须要进行培训需求调查；

原则四：在计划制定过程中，应考虑设计不同的学习方式以适应员工的需要和个体差异；

原则六：提高培训效率要采取一些积极性的措施；

原则七：注重培训细节。

总的来说，年度培训计划的创建难度并不是很大，只要遵循科学的方法体系，一个有效而且人人满意的计划就可顺利完成，并将为今后的圆满实施提供坚实的基础。

8如何做好年度培训计划

企业要做好年度培训计划，先要之务有二：

一是成立专职的培训部门，教育训练必须由专业人员来负责，

二是必须编列正式的年度教育训练预算。没有专业人员，没有编列预算，年度培训计划只有沦为海市蜃楼而已。

当然，有了专责人员与预算并不表示培训一定成功。成功的培训一定要有一流的教育训练规划。培训的规划必须从需求的有效掌握开始：

培训需求的有效掌握可以从以下三个重点开始：

1、企业经营策略方针：这是培训的最大前提，培训是为了策略目标的达成，当然培训的规划就必须依据企业经营的策略方针。

2、企业经营的年度目标：无论是营业额的成长、市场占有率的增进、获利力的提高或成本的降低、不良率的减少、客诉的消除，一个优秀的企业一定会订出具体的数据化目标，目标的达成少不了对目标的宣传、认同、达成目标的能力强化与激励。

3、企业经营的改善重点：企业不可能没有弱点，一个成长型的企业也必须是一个学习型的组织，透过经营检讨会或外聘专业顾问的诊断，都可以找出体质改善与强化的重点。企业不只能讳疾忌医，还要让大家面对现实，改善强化。

餐厅培训计划及培训内容篇四

制定计划表的目的：由于杭州莲花学员培训室友三个重要的主体组成的一一学员。培训中心。门店。为了达成三个主体思路的一致性，本学员自己制定一个培训计划和门店尽可能的’达成共识一边更好的培养学员。

制定计划表的根据：

一：时间

1. 实习时间段六月12日至12日
2. 至考核时间段：6月12日至1月12日
3. 回炉培训中心按需要安排
4. 假期
5. 学校事务

二：内容根据

1. 《肉品员工“应知应会”表》。

餐厅培训计划及培训内容篇五

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。

2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作；形成良好的从招聘、吸收人才——培训人才——培养人才——留住人才的良性循环机制。

(二) 主要工作计划措施

一、保安部结合公司实际情况做好安全保卫工作。

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。
4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。
5. 做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理。

二、配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的安保队伍，确保公司业务经营正常运作。

全面总结安保工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身

心地投入到日常的工作中。

三、公司安保部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。

物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 每周一次的车辆指挥、队列训练、消防知识等培训，通过讲解、学习和培训使全体保安员在思想认识和日常工作中有不同程度的提升，从而增强保安队伍的工作能力。
2. 定期对全体保安人员进行公司简介、发展方向、公司动态、公司精神的宣传教育，积极营造员工的荣誉感、上进心与责任感。
3. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。
4. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。
5. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

四、认真做好安保部全年的安全生产全方面工作。

1. 严格按照安保部内控目标，建立目标管理责任制，分解落实工作任务，责任到人，有效解决员工干与不干、干好干坏都一样的被动局面。制定全年工作任务，将各项工作分解落实到各队各班组及员工，使全员思想意识全面提升，感到人

人有任务，个个有压力、有动力。

2. 每月进行一次安全检查，对本部门存在的问题认真做好记录并按公司要求发出整改通知和整改要求及时进行整改，真正做到以检查促隐患整改，以整改保企业安全。

五、加强各种设施设备的维护保养，提高工作效率。

1. 完善维保制度，明确责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保所辖设备处处有人管，件件有人护；制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内得到维护保养。

2. 执行正确的维护保养技术标准，整体提高维护保养水平，加强消防人员的业务素质 and 水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

一、治安灾害事故预防要点

1、搞好宣传教育。要利用各种机会，采取各种形式，向店员进行教育，提高店员维护和遵守规章制度的自觉性，保证安全。

2、领导和店员认真落实安全责任制，做好安全防范工作，切实防止治安灾害事故的发生。

3、坚持安全检查，堵塞漏洞。要定期或不定期对管区公共场所易燃、易爆、危险物品和“五防”安全防范工作进行安全检查，发现不安全的问题，应及时协同有关部门加以解决。

4、及时总结超市各部门的预防治安灾害事故的经验，对好的部门和个人给予表扬和奖励。对已经发生的治安灾害事故，要认真查清事故的原因，判明事故性质，对制造破坏事故的犯罪分子要严厉打击，对玩忽职守的直接肇事者要报告上级，分清情况给予处理。

二、安全检查要点

安全检查的形式和方法有各种各样。从检查的时间上分，有节、假日检查，季节性检查和定期检查。从检验范围上分，有自我检查、联合检查、互相检查和不定期的抽查等。

开展安全检查的程序，有四个阶段。

、准备阶段，组织检查力量，制定检查计划、目的、要求、检查方法。

、检查阶段，按照检查的目的要求，深入被检单位，以看、听、问的方法进行认真细致的检查。

、整改阶段，对发现的隐患、漏洞和不安全因素，研究整改措施，及时解决。

、总结阶段，写出检查报告，报告上级领导，备案存查，对检查中发现的重大问题及时解决。

三、聚众斗殴处理要点

成帮结伙聚众斗殴，对超市危害很大，一旦发现和发生这类事件，就要采取果断措施处理解决。其办法是：

1、抓住苗头，及早发现，解决在萌芽阶段。凡是成帮结伙聚众斗殴的，总是事前互相串联，纠集人马，准备工具或约定斗殴时间、地点，这些前兆只要我们在日常工作中注意收集、

观察，把耳目搞灵，事先是可以发现的。发现有聚众斗殴的迹象，就要迅速组织力量，加强防范，掌握动向，及时做好充分瓦解和疏散工作，把事件消灭在萌芽之中。

2、发生这类事件，要立即报告，迅速组织人员赶赴现场，及时制止。对未斗殴起来的要驱散，对正在斗殴撕打的要责令或强制他们放下械具，停止武斗，发现伤者，要及时送往医院抢救治疗。

3、聚众斗殴事件平息后，应留住双方事主，并组织人员对参加斗殴的逐个登记，逐个进行调查核实，查清斗殴原因，进行调解，或送交公安机关处理。

四、保护盗窃现场要点

盗窃现场的保护方法，除在外围现场设岗，不准无关人员进入外，重点是保护好犯罪分子经过的通道、爬越的窗户、打开的箱柜、抽屉等，现场保护人员不准从犯罪分子进出通道通行。对被打开或破坏的锁头，爬越的院墙和窗户，——财物的箱柜、抽屉都要妥善保持原状，以免留下新的痕迹，对撒落在地上的衣物、文件、纸张和作案工具等物品，一律不准接触和移动。还要注意现场周围有无犯罪分子徘徊逗留、坐卧的地方以及车辆或其他运输工具等痕迹，如有也要加以保护。

餐厅培训计划及培训内容篇六

根据《xx县农村富余劳动力转移培训实施方案》及全国农广校关于农村富余劳动力餐饮旅游服务类转移培训实施方案，现制定《餐厅服务员》岗位培训计划：

就业培训工作的组织领导情况

县政府高度重视对农村富余劳动力的转移培训工作，特批准

建立农村富余劳动力转移培训基地，局领导及校领导亲自督导，培训办公室由专人负责。

根据餐厅服务员国家职业标准，经过系统学习，培训适应劳务市场需求和用人单位要求、具有良好的职业道德和行为规范、熟练掌握餐厅服务基础知识和各项操作技能的餐厅服务人员□20xx-2017年，计划每年培训200人。

以年满16周岁、具有初中以上文化程度、身体健康、有转移就业愿望、热衷于餐厅服务岗位的农村青年为主。

以脱产或半脱产的学习形式，对农民工进行职业技能培训。

1、培训中理论培训、技能培训、声像培训、实际操作各环节有机统一，采取能力模块的培训方式，突出岗位技能培训。以学员动手操作为主，教师面授讲解为辅，全面提高学员综合素质。

2、通过课堂讲授、现场培训、实际操作和自学等形式开展培训，以实际、实用、实效为目的，提高学员参训的兴趣。

3、利用兴隆宾馆为实训基地，聘请具有丰富操作技能的专兼职教师亲自演习操作，使学员在边学边做中实现岗位技能的提高，培养学员的动手操作能力。

(一)、执业基础

要求学员熟知外出务工常识，掌握餐厅服务应具备的职业素质。理论学习10学时。

(二)、餐厅服务礼仪

要求学员掌握餐厅服务员的仪容仪表规范、举止规范、礼貌规范、礼仪规范。其中理论学习5学时，技能学习13学时，声

像学习2学时，共计20学时。

(三)、端托、摆台服务技能

要求学员熟练掌握托盘的端托技巧、餐巾折花技巧、摆台服务技能。其中理论学习6学时，技能学习22学时，声像学习2学时，共计30学时。

(四)、酒水服务

要求学员了解中外酒水、茶叶及软饮料的分类及特点、掌握酒水服务的技巧与程序。其中理论学习6学时，技能学习22学时，声像学习2学时，共计30学时。

(五)、上菜及分菜

要求学员了解菜品知识、上菜及分菜知识。其中理论学习4学时，技能学习14学时，声像学习2学时，共计20学时。

(六)、撤换餐用具

要求学员学会撤换餐用具的基本操作方法。其中理论学习4学时，技能学习5学时，声像学习1学时，共计10学时。

(七)、餐厅服务基本程序

要求学员了解零点接待服务的相关知识，餐厅服务的基本程序。其中理论学习12学时，技能学习16学时，声像学习2学时，共计30学时。

我校依托中央校和省校的培训资源，按照“一个岗位、一本教材、一张光盘、一本证书”的模式，以具有较强实力、餐厅面积达360米²、能同时容纳200人就餐的兴隆宾馆为实训基地，并选聘高级餐厅服务员1名、中级餐厅服务员7名、红案2级5名及宾馆负责人周晓明、县农广校教师滕玉艳等组成一批

素质高、技能强、具备技师职业资格的教师队伍，采用“师傅带徒弟”手把手传授技能的培训方法，使学员在“学习中学会做”，实现岗位技能的提高。

1、考试：学员学完课程设置中的每一个模块后，由培训教师采取笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。各培训模块的考试平均成绩作为结业考核的重要依据。

2、考核：体现“以技能为最终成果”的培训理念，由xx县农村富余劳动力培训基地负责人及具有较强技能水平的教师组成考评组，在兴隆宾馆实训基地对学员进行现场考核，考核采取现场操作、口述问答、模拟操作等形式，重点检查学员岗位技能掌握情况。考核不合格者可参加补考，严格把好出口关。

3、发证：考试、考核合格者发给由中央农广校统一印制的培训证书，同时根据学员自愿的原则，由培训学校组织学员参加餐饮旅游服务类工种的职业技能鉴定，合格学员可同时获得劳动保障部统一印制的职业资格证书。

由县农广校建立培训帐台，以市农广校的“广效”职业介绍所为依托，以劳动力市场需求为导向，为学员外出务工提供就业信息，推荐就业岗位，通过“订单、定点和定向”的形式，培训转移一大批农村富余劳动力。