

员工培训计划视屏 员工培训计划(大全9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

员工培训计划视屏篇一

- 1、让新同事感受到长稳咨询对他们的欢迎，尽快消除心理隔阂，以便更快的接受和融入公司，体会到团队归属感。
- 2、让新同事消除初进企业的'紧张焦虑情绪，快速适应新的环境，以便减少错误，节省时间，提高工作效率。
- 3、展现清晰地职位分析及企业对个人的期望，从企业的角度告诉新员工的职位和期望达到的要求。
- 4、培养新员工解决实际问题的能力，帮助新员工建立与同事和团队的和谐关系，提供寻求帮助的方法，提供讨论的平台，帮助新员工更快的胜任本职工作。
- 5、经过新员工入职培训，通过公司和求职者双向选择，让留下来的同事能调整好心态，形成良好的职业习惯。

讲授式：新员工培训主讲师、公司各相关部门负责人、营销部骨干等亲自讲授。案例分享式：拿出行业的经典案例现场进行分析，帮助新员工全方位了解产品和服务。现场体验式：培训现场体验+模拟，打造能打硬仗的团队，提升团队精神和荣誉感。

理论培训时间：

上午：9：00——12：00（3小时） 下午：14：30——17：30
（3小时）

员工培训计划视屏篇二

针对酒店发展前景及现在所处行业地位等情况向员工培训相关酒店规章制度及规范，让员工真实的了解酒店的工作准则，特制定如下培训方案：

逐步提升人事行政部门培训人员自身培训能力，为酒店培训出大量合格的优秀型人才做好前期准备工作。

1、全面开展《员工手册》的普及工作，并且结合酒店实际情况进行制定《员工手册》各章节培训内容的编制。

2、培训时间的安排：

（1）每周抽出两天的时间即每节培训时间为40分钟，共计80分钟。

（2）关于酒店企业文化的介绍：计划安排培训时间为10分钟。

（3）休息、事假、旷工、福利待遇：计划安排时间为10分钟。

（4）员工行为规范及仪容仪表：计划安排时间10分钟。

（5）安全教育：计划安排培训时间为10分钟。

3、将《员工手册》内容分类型进行培训：

（1）由浅入深的培训原则：结合新员工刚到酒店工作，不了解酒店文化的实际情况，采用此原则确保新员工对酒店规章

制度的理解能力及吸收知识能力的顺利进行。

(2) 强调重点的培训模式：培训《员工手册》中的重点内容，让员工了解到哪些制度是不可以违反的，了解到违反规定后将有何处罚规定。

通过以上培训内容的合理安排，切实保证培训后的新员工能够在近期内胜任本职岗位工作，牢记《员工手册》内容，用实际行动来为酒店创造利润。

(1) 企业文化的培训，包括酒店发展史及今后的发展目标。

(2) 关于福利待遇及各种假期的享有：让新员工了解自己到酒店后可以拥有的权利义务。

(3) 员工仪容仪表的培训：让新员工了解各岗位的标准仪容仪表规范要求，并做到严格遵守规定。

(4) 培训员工维修服务的标准姿态：应以何种尺度为最佳标准，如何做到将顾客视为家人的待遇。

(5) 了解酒店各部门的坐落位置及楼层分布情况、安全出口等。

(6) 帮助员工树立正确的人生观和世界观。

(7) 培训员工视企业利益高于个人利益，清楚的了解到自己的一言一行将会直接影响酒店的形象，培养员工做到今日我以酒店为荣的思想观念。

(8) 在培训后要求每位员工写一份适合酒店今后发展的建议或对酒店的意见及今后个人如何开展工作的规划书。

(1) 培训后三日内进行员工手册内容的考试，检验新员工对培训内容和公司规定的理解程度。

(2) 对于考试成绩不合格者给予两次复考机会，连续两次成绩不合格者，进行相应款项的处罚。

此次培训内容将进一步使员工增强团队意识，切实的了解到各部门间互相协作的重要性。让员工了解到在酒店除了会享受到应有的福利待遇外，还可以学到相应岗位知识技能，使员工对酒店进行了解，并以酒店为家，处处以主人翁的姿态来协助酒店领导管理好我们的企业。

员工培训计划视屏篇三

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，我公司认真进行了培训需求调查，调查方式为问卷调查法，调查对象为贵公司领导，根据贵公司需求，经本公司研究分析建议培训内容如下：

- 1、企业文化
- 2、员工整体综合素质
- 3、企业凝聚力和核心竞争力
- 4、人力资源管理

通过调查，了解到员工对企业未来发展较为关注，我公司本着“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，特为贵公司制订本培训方案。

1、满足公司发展要求

公司的发展战略为主攻企业文化、品牌的建设及产品的生产与销售，要求管理人员、生产工人水平全面提高，现在员工的整体素质还远远达不到公司要求，这就制约了公司的发展速度。为了解决这一问题，我公司将通过培训逐步调整员工

知识结构，提高员工技术水平、敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，为公司发展铸造一支高素质管理队伍。

2、员工自身发展需求

通过培训提高员工对企业的忠诚度和相关技能，使员工尽快适应公司的文化，完全进入工作状态，以帮助员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

3、塑造公司的“学习文化”

形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展。

1、 培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训在企业的发展中至关重要。

2、 通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。培训的效力将作为对员工考核的重要内容之一。

3、 通过培训，公司可以相对低的成本获得发展需要的人才，员工通过培训，能够得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满足，同时也获得精神上的满足。

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。

根据公司发展的需要，分为两次培训。

第一次培训时间：8月9日（星期天），上午、下午各两节。

第二次培训时间：8月16日星期天），上午、下午各两节。

- 1、 新进员工
- 2、 生产工人
- 3、 行政管理人员
- 4、 其他有培训需要的人员

- 1、 公司简介与企业文化
- 2、 公司制度与规范
- 3、 生产理论知识与管理新理论
- 4、 企业凝聚力与核心竞争力。

- 1、 邀请专家、教授来公司授课。主要针对直接生产工人、行政管理人员进行培训。（短期培训安排）
- 2、 建设企业文化和企业cis识别系统，并全面实施推广和宣传。加强宣传教育，创新公司宣传栏，完善学习制度，积极向职工宣传企业创建学习型组织的重要性。（长期培训安排）
- 3、 保证受训人员按时按质按量满足公司规定要达到水平。
- 4、 鼓励员工根据工作需要、专业对口报读各类专业和申报各类专业职称。公司对经同意批准并能取得学历或职称证书员工给予全额报销学习费用，并对取得职称的员工实行聘任，给予相应的工资待遇。

培训期限为两天，专家教授邀请两名。本地知名专家教授3000元 / 天，外地邀请专家教授5000--8000元 / 天。

为保证培训计划的顺利实施及培训质量，将建立相关保障机制。首先请贵公司建立培训纪律，要求公司全体员工均要参加培训。其次由相关部门对员工培训出勤和考核成绩进行记录，做为以后公司选拔人才的依据之一。再次学习培训具体负责人要将相关的学习培训记录进行整理归档，并将资料送公司行政部门备案。

员工培训计划视屏篇四

新员工入职培训一般第二项内容主要是让新员工了解公司的组织情况，了解公司组织结构和未来公司发展方向，及公司有哪些部门组织，每个部门负责人是谁。

新员工入职培训第三项一般讲公司企业文化，主要讲公司发展经营目标，企业愿景，企业文化，企业精神，企业使命，这类的关于企业文化的内容。

新员工入职培训第四项内容一般主要讲公司人事管理的规章制度，包括考勤，员工手册，离职，薪资，绩效，员工奖罚等员工行业管理规范等规章制度。这些都是每个新员工进入公司必须要学习的哦。

新员工入职培训一般都需要学习公司的产品知识，要知道公司是做什么产品的，对产品有了一定认识后，才可以在今后的工作中更好地发挥自己的特长，所以公司产品培训是必须要有的。

新员工在进入公司后，肯定会涉及到财务管理事项的，所以一般新员工必须要学习报销管理制度，包括报销审批权限等事项。这些都是新员工必须要学习的。

新员工进入了一个新公司，必须对新员工的办公自动化，或者erp系统有一定的了解，所以很多公司在入职培训中会加入oa操作的erp操作的培训，但这通常不是所有公司都有，

只是部分公司会这样做的。

新员工入职后，一般都会需要进行安全及消防知训培训，包括上下班安全注意事项，消防管理及消防知道培训等。这些都必须要掌握的，所以在新员工培训中一般都会涉及到的哦。特别是工厂型企业一般都会有这项培训的。

基本大部分公司在新员工培训后都会有一个简单的新员工入职培训考试的，有些公司会将考试成绩做为转正的参考，有些则不会，所以即然培训了，请大家认真对待哦。

员工培训计划视屏篇五

1. 对授课内容具有自信

讲师的自信心影响教学的成功与失败。而制作教学计划的过程，教学内容或实例引用的检查，资料的收集等过程都会使自信更加强。

2. 在预定的时间内达到教育的目的

考虑内容和重点的组成，减少多余和不相关的话题，明确地强调重点，使听讲者接收到强而有力的内容。

3. 控制授课时间

内容和实例引用可以分开来，以实例引用来调整时间。

4. 可以应用在各种对象上

做成一次教学计划后，以后的授课也可以再使用，实例引用略做改变的话，也可以应用在别的授课上。

5. 有利于讲师的自我启发

制作培训计划时，必须有充分的准备，对内容的融会贯通将有利于讲师的自我启发。并且借着对教材优缺点的检查，可以发现下一次的启发目标。

以新进员工的教育、培训为例来介绍部门主管的讲义内容，这个内容是由担任的讲师自己制作的教学计划。

1. 高级干部：致欢迎词、公司历史及概要、公司的方针和理想、同行中的地位、经营思想等。
2. 副总经理：公司的组织、人事管理及各项规定、就职规则、资历和薪水、劳资关系、就职合同。
3. 销售经理：公司的经营活动、经营网路、商品构成、业务员心得、销售技术。
4. 生产经理：公司的生产管理、研究开发体制、关于质量管理、生产部门的概要。
5. 其他主管：职业礼仪、待客礼节、电话礼貌、人际关系、公司活动心得、各种手续等。

1. 确定讲义目的：

确定课程整体的评鉴和重要性，明确地制定教学中心和教学目的。

2. 决定培训题目：

题目最好能清楚明白并具有弹性。

3. 检查教材内容：

要例举能包含教材全部的内容，并将重点项目列举出来。内容要以听讲者能够接受的程度为准，稍微简单一点比较好。

4. 决定教学方法：

以教材为主进行还是以边教边讨论的方式进行。

5. 时间的分配：

完成所有程序之后，最后就是计算分配时间。使整个课程能很顺利地进行，最好在课程结束前5分钟做总结，使时间不会显得太紧或过多。

当新进人员开始从事于新工作时，成功与失败往往决定其受雇的最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。

新工作与新上司亦与新进雇员一样地受到考验，由于那工作需要他，不然他就不会被雇用，所以主管人员成功地给予新进雇用人员一个好的印象，亦如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

1. 陌生的脸孔环绕着他。
2. 对新工作是否有能力做好而感到不安。
3. 对于新工作的意外事件感到胆怯。
4. 不熟悉的噪音使他分心。
5. 对新工作有力不从心的感觉。
6. 不熟悉公司法令规章。
7. 对新工作环境陌生。
8. 他不知道所遇的上司属那一类型。

9. 害怕新工作将来的困难很大。

主管人员去接待新进雇用人员时，要有诚挚友善的态度。

使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。

给新进人员以友善的欢迎是很简单的课题，但却常常为主管人员所疏忽。

新进人员对环境感到陌生，但如把他介绍与同事们认识时，这种陌生感很快就会消失。

当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如何的窘困，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们认识，这个窘困就被消除了。

友善地将公司环境介绍给新同事，使他消除对环境的陌生感，可协助其更快地进入状态。

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，所以新进人员报到之初，为使他感到愉快使其有宾至如归的感觉，第一件必须做的事，就是让他明白与他有关的公司各种政策及规章，然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

1. 发薪方法。
2. 升迁政策。
3. 安全法规。

4. 休假规章。
5. 员工福利措施。
6. 工作时间及轮值规则。
7. 旷工处分办法。
8. 冤屈申诉的程序。
9. 劳资协议。
10. 解雇的规定。
11. 在职雇员行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

对新进人员解释有关公司政策及规章时，必须使他认为对他们是公平的一种态度。假如主管人员对新进人员解释规章，使他们认为规章的存在处处在威胁着他们时，那他对他的新工作必不会有好的印象。

所有公司的政策及规章都有其制定的理由，主管人员应将这些理由清楚地告诉他们。

假如把公司的政策及规章制定的理由一开始就详细地告诉了新进人员，他将非常高兴而且承认他们的公正与其重要性。除非让他知道制定政策的理由，否则他势必会破坏规章，同时对政策也将表示不支持。

新进人员有权利知道公司的每一项政策及规章制定的理由，因为当一个新进人员在参加一项新工作时，他是着手与公司建立合作的关系，因此愈是明白那些理由，则彼此间的合作是愈密切。

去向新进人员坦诚及周到地说明公司政策及其制订的理由，是主管人员的责任，这是建立劳资彼此谅解的第一个步骤。

新进人员极欲知道下列问题：

1. 何时发放薪金。
2. 上下班时间。
3. 何时加班，加班工作能赚多少钱？
4. 发放薪金时，希望知道在保险、公共安全等不同的项目上已扣除多少？
5. 额外的红利如何。
6. 薪水调整情况如何。
7. 薪金在何处领取。
8. 如何才能增加工资所得。
9. 人事部门负责处理的事务为何。
10. 休假、请假的规定。

因此把公司给薪制度详细地告诉新进人员，可提高员工士气，增强进取心，同时亦可避免莫须有的误会。

几乎不可能有人会满足最初工作或原来职务而不思上进的。所以工作上晋升的机会对新进人员而言是十分重要的，也务必于人员初进公司时即加以说明。但切记不作任何肯定的承诺，以免将来所雇用人员不适任时，而导致承诺不能兑现的困扰。以下是适当的说明内容：

1. 对新进人员解释，单位内同事们已有些什么成就，同时他们遵循些什么方法在做。
2. 很坦白的告诉他，晋升是根据工作表现而定的’。
3. 使他了解，若要有能力处理较难的工作，必须先有充分的准备功夫。
4. 提供一些建议，若要获得升迁的机会，必须做哪些准备。
5. 很清楚地说明，晋升并不能由偏袒或徇私员而获得。
6. 升迁之门对好员工是永远开着的。

培训旧员工之前，首先要对员工的能力和素质做一次总检查。也就是说，对旧员工的能力、素质等不足之处，一项一项检查总结。换句话说，培训之前要先找到教育的重点(必要点)。检查的方法可依照下列几点来做。

1. 首先分为能力和人际关系

对于旧员工的能力、素质和人际关系等大致上进行分类，再从各项分类仔细地去检查。

2. 再细分为知识、技术、态度三方面

只将能力、素质分为工作和人际关系两项是不够的，必须再做进一步详细地分类。也就是将能力、素质再分为知识、技术、态度三部分。因为能力是知识、技术、态度等综合表现出来的一种力量，因此将能力、素质分为知识、技术、态度三方面是最合理不过的了。

3. 将知识不足的部分列出来

既然分为知识、技术、态度三个方面，就必须将各方面欠缺

的部分列举出来。首先关于知识方面，这方面必须分为工作上必要的知识和在人际关系上必须的知识两种。特别是在工作上必要的知识，一定要实事求是地总结，才能明确地知道教育的需求内容。

4. 技术的熟练度

这里所指的技术就是指工作的技巧。知识是用头脑去记的东西，但技术却必须以知识为基础，而由亲身体验去积累的东西。并且，这可以说是一种工作熟练的程度。在上述的定义下，关于技巧上的一切问题也是非常重要的。

5. 态度的总结

无论知识、技术多么的优良，若是工作态度不好，人际关系有许多问题的人就不能算是优秀的商业人才。人际关系若有问题就是致命伤，因此关于这点一定要好好的检查，并且改正过来。

检查完旧员工的能力、素质之后，就必须针对每一种教育的需要进行再教育。关于教育的内容会有许多的不同，必须先从前员工中最常见的缺点开始训练。接下来让我们从各种角度来检查。

1. 对工作部门整体性的工作内容理解不足

有不少已经工作三四年的员工，无法理解自己的工作部分的整体观。也就是说，这些人只处理上级交给他做的事，完全不了解整个工作部门的工作系统、流程等。这种旧员工可以说没有长远的眼光，不足以成为新进员工的榜样。这种员工迟早会成为坏榜样，因此要早一点再训练他们。

2. 忘了基本方法，我行我素

忠实地依照基本方法进行工作是很重要的。忘了基本做法，任意地照自己的方法去进行的话就容易引起失误或导致失败。但是，工作几年后，忘了基本做法而照自己的方法去做的事例越来越多。因此如果新进员工一开始就碰到不照基本方法来做事的旧员工的话，事态将会变得更严重。所以如果发现不依照基本方法做事的旧员工的话，要立即指正，让他使用基本方法来做事。

3. 对改善工作的努力不够

也有许多员工，虽然就职好几年了，但是除了上司或领导人所指示的工作外，其他什么事情都不做。他们常说：“照着指示做，总可以吧！”而不愿意多投入。若旧员工有此状况就必须立即纠正他，同时计划如何改善其工作。

特别值得注意的是，对改善工作的能力就是决定有没有业务实行能力的因素，所以必须检查旧员工对改善工作的努力，并且如果有这种情况时必须好好指导这些人如何改善工作的方法。

4. 时间管理不彻底

工作就是和时间的战争。也就是工作一定要在规定的期间之内完成，这是工作的准则。但是，也有不少旧员工没有什么时间观念。这种人就无法有效地利用时间，这样的员工也决不是新进员工学习的对象。所以必须下功夫教会这种旧员工工作的方法，彻底改善他们对时间管理的能力。

人际关系是做人处事的基本，如果人际关系良好的话可以使工作绩效事半功倍，因此要有好的工作表现，人际关系对每个人都是非常重要的。

1. 业务员基本的条件

为了维持团体的和谐，工作场所人际关系的圆满，有些基本礼节是一定要遵守的。这就是所谓的业务员的基本礼节，在新进员工进来之前，一定要先检查每位旧员工是否已经记住最基本的礼节，并且确实遵守着，如果有尚未确实记住并遵守的旧员工的话就必须加以教育、指导。特别对被认为已经破坏公司规矩的人要尽早再教育。

2. 合作、协调的能力

合作、协调是在团体中工作最重要的问题，如果不能主动积极地帮助别人或与周围的人合作、协调的话，就无法顺利达到公司的目标。因此，上级、领导人必须注意自己的属下是否有合作、协调的能力。对缺乏协调性的员工，为了维持团体绩效就必须让他了解在团体中每位成员之间能协调的重要性，一定要使他真正地了解并改正过来。

如果发现在合作、协调上发生了问题的话，就必须立即分析双方的原因并尽快地恢复，有效地合作、协调。

3. 对上司态度要有礼

有些年轻人不知道长幼有序的道理，所以常常不将上司当做上司。也就是说，不懂得尊敬上司，用对待同事一样的态度对待上司，这是很不应该的。如果旧员工有不将上司当做上司的态度的话，当然新进员工也会跟着学，因此，旧员工对上司的态度必须随时注意并加以指导。

4. 同事之间的态度问题

公司同事和学校同学或一般朋友不一样，同事是以工作为目的集合在一起的公司成员。当然，人与人之间的关系也和同学、朋友的关系不一样，这一点很少人去理解、认识，因此与同事之间的态度应该常常提出来检查，如果有不好的地方就要指出来，立刻改进。

员工培训计划视屏篇六

- 1、队列条令训练：立正、稍息、整齐报数、跨立、停止间转发。
- 2、三大步法训练：齐步走、正步走、跑步走。
- 3、擒敌拳术训练：拳法、腿法、步法、连贯动作。
- 4、体能训练：跑步、俯卧撑、仰卧起坐。

二、酒店保安消防训练

- 1、消防知识培训：消防法律法规、消防基础知识、四个能力内容
- 2、消防技能培训：消防系统设备操作、消防技能操作、消防器材操作。
- 3、防火灭火培训：引发火灾的主要原因、引发火灾的易燃物品、发生火灾后的具体操作流程。
- 4、火灾组织人员逃生及自救培训：熟悉环境、防烟、疏散、自救、利用建筑物逃生、灭火或等待救援。

三、员工行为规范

- 1、员工守则
- 2、工作职责
- 3、服务态度
- 4、仪容仪表

四、车辆指挥

1、直行信号

2、直行辅助信号

3、左转弯信号

4、右转弯信号

5、停止信号

通过以上综合训练提高保安员对本职工作的认识更好的履行岗位职责，做到令行禁止。

员工培训计划视屏篇七

酒店新员工面临着从社会人到职业人得角色转变，需要一个积极得职业心态及规范得职业化举止，以适应职业人得角色需要。为了使新进得接待员尽快适应工作环境，熟悉工作流程，增强对企业得认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调能力、团队合作能力、敢于面对挑战得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天得新进接待员培训。

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

2**4年4月28日~2**4年5月10日得每日上午8:30~11:30和下午13:30~17:30.

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/餐得标准餐和饮用水，为讲师发放500元/课时得津贴，预计2万元人民币左右。

相应领域得老员工以及接待处得部长。

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得每一个培训课后，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”得培训理念。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，重点检查接待员得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得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。

员工培训计划视屏篇八

那么我们如何去应对销售淡季呢？我想保证淡季不淡是我们首先要考虑的问题，然后我们得学会遵从“旺季做销售，淡季做管理”的管理思想；第三，我们要考虑的就是如何为旺季来临做好准备。

商者逐利，是我们无法回避的现实，作为零售管理者，我们的责任是想尽一切办法把钱从顾客的口袋拿出放进自己的钱囊，这就是我们要追求的毛利，但为了更长远的打算，也就是能长期的拿钱，我们又必须适当放弃一部分毛利，作为扩大市场占有率和更有效的拉拢顾客，夸大销售的筹码，这就是我们要说的量利均衡，那么我们如何做到，我想要从以下几个方面简单阐述：

1、库存梳理

我们首先要对库存进行abc分析，把商品分为以下几类□a是既能跑量又能创造高毛利的□b是不能跑量但能创造高毛利的和能跑量但毛利不高的□c是没利润，但能跑两的、最后是没毛利不跑量的，对于a类商品，我们一定要保证足够多的库存□b类商品保证有货，能持续不断货□c类库存，我们一定要尽快处理，能退则退，不能退的通过促销、降价等方式尽快处理。

其次，我们提高周转率，根据实际行情结合销售经验，提高单位产出，对于a类商品，我们一定要放在最好的位置，出样陈列，并进行适当的人员布置，大进大出。

最后，我们一定要充分理解先进先出原则，通过一系列手段保证先进先出，减少库存积压，这里要特别处理c类商品，因为其中可能就是在销售旺季被淡忘的商品，就是滞销商品，我们在这时候一定要注意对该类商品的处理。

2、有效激励

但这时候一定要注意一个问题，就是前面提到的量利均衡，销售淡季时，经常在门店看到这样一个现象，不管是员工，还是门店管理人员，看着店里生意惨淡，就似乎忘记了毛利才是给大家发工资的根本，看见有顾客，推介的产品都是好卖的商品，而恰恰最好卖的东西，可能就是毛利最低的商品，再或者就是看见有些毛利，顾客一讲价，马上就放了……而这恰恰步入了一个误区，越是在销售旺季，我们可以大胆的放量，因为这时候进店的客人多，这个没成，我们还有补充的客源，但淡季不一样，走了一个顾客就少了一个顾客，也就缺失一份毛利，我们这时候就一定要重点做好转换、转移工作（低毛利转高毛利），要求营业员做好守门员工作，学会主动出击，重点推介a类商品。

3、宣传和营销政策

作为老板（如果是店长可向公司申请）可采取做一些特殊的促销，以扩大手机店的知名度，为门店吸引客流提高销量。那么有人要问了，促销，做什么促销呢！我个人认为，促销可分为长期型如：生日促销：但凡进店买手机的用户只要凭身份证在自己生日购买手机的可享受一定的折扣优惠或送一些特殊的礼物。此一举不但体现了商家对客户的人文关怀。而且会在客户心中留下一个比较好的印象，只要赢得了客户的心，何愁他不会再次光顾，甚至介绍身边的朋友来。短期型如：周末特价机拍卖，每周2款超低特价机型限量销售幸运抽奖，猜谜，等有互动性的小游戏等记得准备小礼品哦；其次有组织的安排员工到工业区或人口较密集地区去派发宣传单页（不过可得小心城管哦）！还有记得在销售过程中留下客户的联系方式和姓名等信息，公司有什么新产品，搞什么促销活动一定要通知他们。增加与老顾客的沟通，让这些客户知道。我们一直没有忘记你。这样也会给顾客留下一个较深的印象的。还有一定要了解当地主要消费群体的大概发工资的时间，在他们发工资的前一周开始做大量的宣传工作，

包括海报，宣传单页，短信对老客户回访等工作。抢先一步让这些发了工资想买手机的了解本店的相关营销政策和精品推介。

不过酒香也怕巷子深，我们有活动就一定要通过各种途径告知顾客，比如pop□短信平台、电话回访、横幅等等。

旺季的时候，大家都在忙，都在计算自己的高额薪水，满心喜悦，自然精神饱满，激情高涨，自然在各方面都能配合公司政策，顾客也能受到感染，销售成功率自然提高，反之，到了淡季，淡季来临，门庭冷落，很对战斗在一线的员工经常会跟我这样说：我们不怕忙，就怕闲，一闲就想睡觉。是啊，也就是这样，我们的员工就会慢慢的放松自己，一些意识包括组织纪律、礼仪形象等。而正是因为这些东西的缺失，员工的信心不足了，积极性也没有了，顾客的销售欲望自然也就大打折扣了。那么我们这时候，我们充分理解忘记做销量、淡季抓基础的管理思想。作为管理者，就一定要赶跑员工的瞌睡虫，提高员工积极性。这时候，我们就更要纪律严明，做好6s管理，进行企业文化培训考核。

在正常的上班时时间：店长一定要有目的地制造很好的气氛，要制造一种店内和谐、热烈的购物气氛，增加员工间的团结和互助性，让员工生活在一个温暖的大家庭里。做好产品摆设、吊旗，堆头以及门面的修饰、门店卫生、物品整理等。如果是一家有规模的店，一定要加强礼仪规范，服务的热情和周到。并坚持它们。还有一个细节很重要，就是店内的音乐。如刚上班，或者中午上班的时候，一定要播放一些比较有激情的歌曲。在快下班的时候放一些舒缓的曲子。根据不同的时间，播放不同的音乐也一定会达到不同的效果！还有每天2会必须要开。早会，激励大家的斗志，明确一天的工作任务。晚会，对一天的工作完成量和经验做一个总结。只有不断总结的人才会比别人成功的更快。这样保证每天都有进步。何愁生意不好！

员工培训和激励：请各位老板，店长谨记店员永远是店里最大的财富。那么怎么样让这些财富来赢得更多的财富呢，只有提高员工素质和销售技巧。所以各位老板店长一定要有目的、有组织系统的让员工学习新的营销政策和销售技巧。在日常的工作中不断应用，发挥和完善这些技巧。反复在工作中出现的问题，要相互交流共同探讨解决。要温故而知新，对员工手册要组织员工在人流量少的时候和晚会上集体学习。加强员工的参与性，让员工对公司新的营销政策出谋划策提高员工的主人翁意识。激励：激励什么？为什么要激励。试想一下一匹千里马如果你只让他日行千里，不给他及时补给饲料，只给他鞭子，不给他爱护。他还会为你日行千里吗，一定不会。所以一个好的老板或店长应该时常从物质和精神上给与员工激励。这样他才会成为你忠实的千里马。

产品到达消费者手中，最关键的是人！人是主宰万物的神。销售过程中人所涉及到计划任务、销售技巧、促销等众多因素。所以，在淡季，我们要练好内功，为旺季的来临做好准备，利用淡季，对人员进行调整 and 培训。销售行业，人员的流动性是最大的。虽然江山代有人才出，但员工实力参差不齐，对于长期培训仍然不能得到提升的，要坚决予以换岗或者做其他处理。而对于留下的员工，则一定要优待并根据各自不同的特点，进行培训。

员工培训计划视屏篇九

- 1、加强公司员工的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 2、加强公司管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

- 4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。
- 5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。
- 6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。
- 2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地。
- 3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。
- 4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于20天；中层管理人员和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

三、培训内容与方式

（一）公司领导与管理人员

- 1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、

经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。

管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技

术等级。

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

四、措施及要求

（一）领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性

相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和全局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

（二）培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式。

极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的

1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得

人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留？所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青！