

# 最新药店员工培训计划一年几次 餐饮新员工培训计划(实用6篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 药店员工培训计划一年几次篇一

1. 公司规章制度。
2. 托盘、斟酒、铺台等基本原理、要领(练习)了解与认识餐厅部的基本具器设备。
3. 餐厅服务程序:预定，铺台面，铺餐具。
4. 班前会:餐前复查
5. 餐间服务程序。
6. 餐后服务程序。
7. 了解本餐厅的特色菜肴。
8. 练习整套服务程序。
9. 开档工作、收档工作及卫生情况讲解。
10. 企业对培训人员的评估。

服从及执行上司的指令;同事间严禁相互争斗;在指定通道进

出;不得把制服带出;离职前应交所有财物;拾到他人财物应交上司;未经公司同意不得擅自用娱乐用品;节约用水、电;工作时间不得与亲友会谈,如有特殊应在指定地点;上班时不得打私人电话;注意个人卫生,上班时不得洗澡;更衣室不得放易变质食品,贵重物品上锁;不得私吃、私分客人食品;严禁索取小费;严禁同客人发生争执;严格遵守保密制度。

## 仪表仪容

- 1、保持头发清洁,不染色。
- 2、不理奇异发型,不披头散发。
- 3、化淡妆,不使用浓烈香水,不留长指甲,不涂指甲油。
- 4、工作制服整洁、平整。
- 5、除了婚戒,其余首饰不外露。
- 6、保持皮鞋光亮(五色袜子或淡灰色)。
- 7、佩带标牌。

遇到上司应主动打招呼,同客人讲话应目视对方,交谈时应不时用礼貌语,进房应先敲门。

## 消防知识培训

发现火时应保持冷静,利用附近消防器材进行培训。

- 1、六个点,不靠胸,有一拳之间。
- 2、托盘一律,用左手,左手弯曲,掌心向上,五指分开,托在盘底的中心部分,掌心不要贴于盘底,手指、手掌、手腕同时受力,托盘平托于胸前,托盘端起后不要伸太远,也不

要贴于胸，一般以距胸15cm为准，托盘行走同时，头要正，肩要平，身体要直。脚步轻而稳，右手随着步子自然的小幅度的摆动。

3、使用托盘要领:用之前要擦干净托盘。

高的和重的放于托盘内侧a:保持托盘干净，靠近自己身体，轻而矮的放在托盘外侧b:防滑，不稳应不起步。大托盘的东西一定放平衡。

#### 4、餐具

1、预定餐位:来人预定(客人自己预定)

a见宾客前来预定餐位，主动热情招呼，问清预定宾客姓名、单位、桌数、人数、电话、时间就餐标准等，了解宾客的风俗习惯、生活忌讳、特殊需要及其他要求。

b按公司有关顶座规定和要求，填写好预定单和餐位排表，办好定金支付手续。

c预定菜肴要尽力介绍本店特色菜和创新菜，了解宾客的口味。

d做好各项准备工作，当市预定及要席前一日通知相关部门。

2、电话预定:

a.宾客的预定电话，问清预定宾客的姓名、单位、人数、桌数、电话、时间、就餐宾客标准等，了解宾客的风俗习惯、生活忌讳、特殊需要及其他。

b.填写好餐位安排表，及时联系予以确认。

c.提醒宾客预定餐位一般保留15~20分钟。

d.宾客未按时来就餐，须及时联系，确定餐位是否保留。

### 3、铺台准备

a.洗净双手。

b.准备各类餐具、银器、玻璃器皿、台布、口布。

c.检查餐具、银器、玻璃器皿等，是否接近完好光亮。

d.准备台布、口布是否干净完好平整。

e.检查调味品及垫碟是否配备齐全、洁净。

#### (1)铺台

台布的中线要居中，四边下垂长短要一致，四角与桌脚成直线垂角。

#### (2)拿餐具

一律用托盘，左手托盘右手拿酒杯(拿杯脚)。拿刀叉应拿柄部。

#### (3)拿瓷器

应尽量避免手指与边口接触，减少污染，落地后的餐具不得使用。

#### (4)铺餐具

1散台铺台无主次之分。

2每个席位铺一只衬底盘，内放一只骨盘，骨盘距桌边2指距离。如有店标应指向客人，骨盘内叠放一块插花口布。

3骨盘的右上侧放银餐具，筷架上的外侧放有纸套的筷子，筷子底部距离桌边2cm□筷架上的内侧放公羹，筷架的右侧放茶具，茶具距离桌边4cm□

4骨盆右上侧放豉油碟，左上侧放口汤碗，调羹放在口汤碗内，食柄向左。

5口汤碗与豉油碟上方放水杯，一口杯上花纹或底标向客人。

6桌上配盐、胡椒、牙签筒，小桌放烟缸一个，大桌放四个。

7桌子中间放鲜花。

8鲜花右边放台牌，号码朝向主道外。

9按铺设的席位配备椅子与席位对应。

#### 4. 铺台检查

a.检查台面铺设餐具有无遗漏。

b.检查台面铺设是否规律，符合要求。

c.检查椅子是否配备齐完好。

### 四、班前会、餐前复查、迎宾带位、引座、入座、餐前沏茶、点菜

#### 1. 班前会

a□在开市前15分钟，由部门正、副经理或总领班、或由以上

人员指定的领班主持。

b□接受检查，各人仪表仪容、制服穿戴干净、整洁，符合要求。

c□接受工作安排，餐位安排、重要客人情况，厨房货源供应情况，主推菜，临时的人事安排调配，特色菜肴，新增菜肴介绍，总经理室特别下达的任务。

d□听取部门内情况汇报和领班餐前准备工作情况，需要更改或补办的任务安排。

e□卫生工作的检查。

## 2. 餐前复查

a.餐前复查一遍分管区域内的台子、台面、铺台、台面餐具各种台位、烟缸、牙签和台号牌等是否齐全整齐，放置是否整齐，符合要求，椅子和所铺的席位是否对应。

b.准备好开帐小票，点菜小票、笔、整洁的菜单、托盘，备用餐具、小毛巾、工作台内的储品等。

c.准备就绪后，餐厅经理或总领班，领班组织部分服务员站在餐厅门口，等候第一位客人，然后各就各位。各管区域规定的迎宾位置，站姿端庄，微笑自然，做好迎宾服务的准备。

## 3. 迎宾待位

a□站在餐厅门的一侧，微笑自然，做好迎宾准备。

b□见宾客前来，应面带微笑，主动上前使用敬语招呼，“您好!欢迎光临!”“早上好”“晚上好”，对熟悉的客人最好用他(她)的姓氏打招呼，以示尊重，对不熟悉的客人则称“先

生”“小姐”“太太”等，对外宾则用外语礼貌用语。

c□问清客人人数，是否有预定，是否团体客人，然后后退半步，做出“请”的姿势领位。

#### 4. 引座

a.在客人左前方二到三步，按客人步履快慢行走，引座时如路线教长或客人教多时，

应适时回头向客人示意，以免走失。

b□领位时，应视不同对象、人数，灵活应变，将其领至最合适位置。

#### 5. 入座

a□将客人引至主桌边。

b□征求客人意见，请客人入座。

c□将椅子拉开，当客人坐下时用膝盖顶一下，椅背双手同时送一下，让客人座在离桌子合适的距离，一般以客人坐下后，前胸与桌的距离约10~15cm为准，并接挂衣帽说“请将衣帽给我，我为你挂好!”“请勿在衣袋内放置贵重物品”。

d□站在客人的右侧台下，用右手将打开的第一面菜单和饮料给客人，要考虑先女宾，再男宾，将分管服务员礼貌地介绍给客人。

#### 6. 餐前沏茶

a□迎接员一离开，服务员应站在客人右后方对客人表示欢迎。

b□顺时针方向，应自主宾(主走道正对面)起，或宾客确定为客人着衣打开口布。

c□先上小食，小台放一份，大台放两份，并斟上酱油，撤去筷套，按顺时针方向给客人沏茶递上小毛巾。

d□在客人阅读菜单时，可轻声询问主客是否还要些什么饮料茶水，征得同意后，应立即开但领取，开饮料单及送帐台。

e□如客人暂时不要饮料，可在点菜时再作征询。

f□上饮料要用托盘。

g□为客人斟第一杯饮料或茶水，一律用右手从客人右边进行，有气泡饮料要沿杯壁倒下，一般斟至杯口到八成。

## 7. 点菜

a□见客人有点菜意图，及时上前征询“我能为您点菜吗？”

b□点菜服务时，站在客人斜后方，可以看清单面的地方，上身微弓。

c□如客人不能确定点什么菜肴时，应上前介绍，推荐合适菜肴。

d□将客人要点的菜记在点菜单上，字迹清晰，简易字要易以辨认。

e□将客人点菜内容重复一遍，请客人确认。

f□应问清客人对有些菜肴的生熟程度。

g□客人用餐时间较紧的话，如点菜费时较长，则应及时提醒



并证时意见“您点的\*菜肴可能需要\*时间”。

h□如客人对菜肴有特殊要求，要在交付厨房的一联上写明。

## 1. 斟酒上菜

### (一) 斟酒

#### a□向客人示酒

a.客人选定酒的品种后，服务员应取来指定的酒在桌边左手托住瓶底，右手握住瓶口，抓瓶子成45度角，酒牌对着客人，向客人示酒。

b.如客人点的是白葡萄酒，在冰筒内放上冰块，将酒瓶放入冰筒内，酒牌向上，冰筒及架放置在客人桌边，并用口布盖在冰筒上。

c.如客人点的是红葡萄酒，应将酒瓶放在垫有毛巾的酒蓝中，酒牌朝上，使客人可以看清。

#### b□打开瓶盖

a准备好开瓶器。

b酒刀沿瓶口第一条线切开瓶的封口，切口时轻轻转动酒瓶。

c.切去封口底部

d.擦去瓶口上的浮灰及粘壮物。

e.插入酒转，轻轻转动转柄，直至转头进入瓶室，酒转应转到锣纹全部进入瓶塞为至。

f.把酒器支架小心地架在瓶口，瓶轻轻转动瓶塞。

g.把酒器柄拔足后，轻轻地左右转动，拔出瓶塞，当酒塞出瓶后，应将瓶塞放在骨盆上，呈送客人面前，高档酒让其检查，瓶塞壁上商标与粘纸内容是否一致，经确认后斟酒。

### c□斟酒

a.用一块干净餐巾擦净瓶口，并用餐巾包住，食指擦净瓶口内部。

b.在主人杯中倒1盎司(oz)的酒，让其品尝并说“请您品尝一下酒好吗?”

c.右手握住酒瓶，左手拿餐巾，从第一宾客开始，站在客人右边，按顺时针方向绕餐台进行。

d.斟酒举瓶高低适当，倒完酒后把瓶子往后转动，防止酒淌出。

e.用餐巾擦净瓶口或抹去溅出的酒。

f.白酒(白葡萄酒)到至酒杯，深度为2/3，红酒为1/2。

g.让每位客人斟完酒后，应退一，二步，以示对客人的尊重。

h.在服务过程中，注意观察，发现客人杯中酒只剩三分之一时，应及时斟添。

## (二)、上菜

### a□托盘

a.走菜一律用托盘，左手托盘，等服务员上菜。

b.分量重的菜放在托盘当中，熟菜放在一起，冷菜只与冷菜放在一起。

## b.上菜

a.上菜前，先检查一下所上的菜与客人所点是否相符，并确认划单。

b.上菜前可把花瓶和台号牌撤去。

c.菜肴按冷盆、生熟菜、汤羹、炒菜、鱼、蔬菜、点心，咸点心可在热菜中穿插，甜点在所有菜肴上好以后上(汤饭、水果)顺序，甜品水果上之前，需清理台面，送上甜品和配套用品。

d.上菜时，站在餐台正右侧或正左侧(副主宾)中间，将菜送上，上菜时，要报菜名，作适当的介绍，放菜时要手轻，有造型的菜和新上的菜要放在第一宾客面前。

e.上整鸡、整鸭、整鱼时要主动用刀、叉为客人划开。

f.用完腥辣甜和骨刺多的菜肴后，要更换骨盆。在上需要用手拿的菜肴前要先上毛巾，毛巾需放在银盆里。菜上齐后应向主客示意，询问客人还有什么要求，然后退至分管位置。

## 2. 换骨盆和烟缸

### a.换骨盆

a.撤换骨盆应从客人右侧进行。

b.吃完腥辣骨刺多的菜后要及时更换骨盆。

### b.换烟缸

- a.烟缸内有烟蒂，不超过两个。
- b.换烟缸时将干净的烟灰缸的底部盖在脏的烟灰缸上面同时取下。
- c.随即将干净的烟灰缸放上。

### 3. 餐间的其他服务

- a.勤观察，提供小服务。
- b.随时与厨房联系调整出菜的速度。
- c.随时注意添酒、饮料、茶水。
- d.及时调整换碰脏或失落的餐具。
- e.为客人点烟。
- f.满足客人其他合理要求。
- g.椅背上如有客人衣物，应主动加盖防污巾。
- h.在空调下，如客人感觉不适应，主动送上保暖披肩。

### 1. 结帐程序

- a.客人用餐完毕，问清不再需要什么时可以结帐。
- b.问清统一开帐或分开帐单。
- c.承送帐单前，将发票与电脑及帐单复合一下，是否相符。
- d.用收银盆或收银夹送上帐单，帐单只能给付款本人。

e.不要报出帐单上的价格。

f.如客人签字，应为客人指点签字处“请将您的姓名签在这里”  
有vip卡时，随现金、支票或信用卡一同交帐台。

g.结帐完毕后，想客人表示感谢。

## 2. 送客

a.客人离开时，应为其拉开座位。

b.为客人送上衣帽，在客人穿衣时，配合协作“这是您的衣帽，  
我来帮您穿上”。

c.微笑向客人道别，并再次表示感谢。

d.及时检查客人有否遗忘物品，发现后应及时归还客人，或  
及时登记保管。

e.主动拉门，微笑送别客人，说“谢谢，再见，欢迎下次光  
临”。

f.走近楼梯口时，应为客人打铃，送客人至楼梯口。

## 3. 餐后服务的其他程序

a.餐后，收去客人用的餐具，上甜品，水果。

b.上小毛巾，左手托盘，在客人右边，用右手送上毛巾盆，  
同时说“先生(小姐)请用毛巾。”

## c.收台

a.客人离开后，要及时翻台。

b.收台时，先收玻璃器皿、银器，然后依次收去桌上的餐具，银器应小心轻放，无杂声。

c.按铺台规格，重新铺好台面，整洁用具放在椅子，迎接下一批客人。

#### 4. 高级宴会的客人

##### (1) 宴会前的准备

a.多桌宴会席所有台布规格、颜色一致。

b.垫盆上应放上漏花纸，铺上骨盆。

c.铺宴会菜单，菜单应放在骨盆左边，菜单铺设数量视宴会规格，但第一宾客必须要有。

d.宴会举办单位需要在每一席位前放上席位卡。

e.掌握宾客的国籍、身份、宗教信仰、风俗习惯及饮食喜忌。

f.搞清举办单位宴会日期、时间、标准、人数，宴会安排、地点及特殊要求。

g.根据宴会类别、档次进行合理布置，注意灯光、音响、室温的设备完好。

##### (2) 宴会服务

a.第一宾客或主人离座发表祝词时，值台服务员在托盘内摆好红白酒各一杯，待讲话完毕时，应示意递给讲话人。

b.主人去各桌敬酒时，服务员应随其身后及时给主人斟添酒。

### (3) 宴会上菜

- a.宴会前10~15分钟，冷菜上菜桌，有造型的冷菜盆将花型正对第一宾客。
- b.整个宴会过程执台人员必须坚守岗位，注意轻放物品，轻声说话。
- c.冷盆按分批派菜法为客人服务。
- d.上热菜时报菜名，作简单介绍，然后放在转台上，向所有客人观转一圈，把菜拿下，在备餐台上把菜分好，分好后，从第一宾客起按顺时针方向，依次在客人右边把菜端上，在大菜盘内留少许备添。
- e.当撤下菜时，用毛巾清除转台上的垃圾，从客人的右边撤下用过的骨盆。
- f.掌握上菜时机，快慢适当，大型宴会时按主台的用餐速度进行上菜。
- g.分汤羹时，将汤锅放在转台上转一圈，然后，在工作台上逐一分到口汤碗内，口汤碗垫底盘后从客人右侧把汤碗送上，厨房准备的每人一份的汤则从客人右侧直接送上。

### (4) 宴会送别

- a.大型宴会结束后，领班和应接员列队到餐厅门口欢送。
- p.s高级宴会服务要求除以上内容，还包括餐厅一般服务顺序。

## 5. 团体接待要求

### (1) 按餐厅服务顺序

## (2) 接待团体特殊要求

a. 了解包饭团体的团队名称、人数、就餐标准、餐别、国籍、宗教信仰、生活特点、就餐时间、口味爱好、结帐方式。

b. 通知厨房准备出菜，不能耽误客人时间。

c. 用餐完毕，请陪同人在帐单上签字，写明用餐人数、团体名称。

6. 冷餐会、自助餐、酒会、午茶会要求。

7. 其他特殊要求，服务人员要熟悉菜单，便于服务介绍并根据菜单所列菜色的服务要求

记上餐具的用具，进行服务用具的准备，餐具准备时要留有余地。

## 药店员工培训计划一年几次篇二

### (一) 培训需求分析

培训需求分析是设计新员工入职培训方案的首要环节。它由培训管理人员采用各种方法和技术，对组织成员的目标、知识、技能等方面进行鉴别和分析，从而确定是否需要培训以及培训的内容。它是确定培训目标、设计培训计划的前提，也是培训评估的基础。只有充分了解、分析培训需求，才能设计合理的新员工入职培训方案。培训需求可从企业、工作、个人三方面进行分析：首先，进行企业分析。先确定企业的培训需求，以保证培训方案符合企业的总体目标和战略要求。大凡企业组织新员工入职培训，就是要把新员工因知识、技能不足，不了解企业的概况、历史、现状、远景规划而造成的盲目性所产生的机会成本的浪费，控制在最小限度。如果



企业不组织新员工入职培训，新员工要花费比培训多得多的时间掌握这些知识。新员工进入企业，面对一个新环境，不了解企业情况，不了解职位要求，不熟悉上司、同僚、下属，不免感到紧张不安。为了使新员工消除紧张情绪，迅速适应环境，必须进行入职培训。其次，进行工作分析。工作分析是指新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的技能 and 能力。接着，进行个人分析。个人分析是将员工现有的水平与未来工作岗位对员工技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，研究需要进行哪方面的培训来提高能力，达到员工的职务与技能的一致。但是，培训不是万能的，只有当新员工存在的问题是通过培训能够解决的时，则进行培训。

## (二) 培训方案各组成要素分析

补充：

谐关系，减少员工的抱怨；让员工了解企业的历史、现状，让他融入企业文化。不管他什么背景、历史、来自什么样的公司，用强化的方式让他很快适应公司的组织文化，大家用同一个声音说话。总之，培训目标是培训方案实施的导航灯。有了明确的总体目标和各层次的具体目标，培训的组织和接受培训的新员工才能少走弯路，收到事半功倍的效果。

2. 培训内容。一般来说，新员工入职培训内容应包括以下三个层次：知识培训，是入职培训的第一层次。知识培训有利于理解概念，增强对新环境的适应能力。新员工只要听一次讲座或看一本书，就可能获得相应知识，简单易行，但学后容易忘记。如果培训仅停留在这一层次上，效果是难以保证的。技能培训，是入职培训的第二个层次，录用新员工不可避免地要走这一步。因为抽象的书本知识不可能立即适应具体的操作。即使新员工进入企业时就已拥有了优异的工作技能，他们也必须通过培训了解本企业运作中的一些差别。很少有员工刚进入企业就掌握了所需要的'一切技能，至于新录用的会计师、工程师、经济师、医师、护士等专业人员也毫无例外应当参加新员工入职培训。他们虽然已掌握本专业的知识

和技能，但都只限于自己的专业，而与其他专业之间缺乏沟通和协调，对本企业更不甚了解。应当通过培训，让他们了解企业的情况，了解本企业他人的工作，促进各类人员之间的沟通和协调，使他们从企业整体利益出发共同合作。而且，他们还可以通过培训更新专业知识，及时了解各自领域的最新知识及在本企业的应用，使之与社会经济技术的发展相适应。素质培训，这是入职培训的最高层次。素质高的员工有正确的价值观，有良好的思维习惯，有较高的目标。他可能暂时缺乏知识和技能，而素质低的员工即使已掌握了知识和技能，也可能不用，甚至帮倒忙。如果因为招聘把关不严，录用了素质低的员工，经培训不改的，应及时清退，否则，损害企业。入职培训实践中，究竟如何选择培训内容，应从实际出发。如果录用的员工是管理人员，应倾向于知识和素质培训。如果录用人员是一般员工，则倾向于知识和技能培训。新员工入职培训必不可少的内容有：

- 2 公司的地理位置和工作环境；
  - 2 企业的标志及由来；
  - 2 企业的发展历史和阶段性的英雄人物；
  - 2 企业重要标志及有重要意义的纪念品的解说；
  - 2 企业的产品和服务；
  - 2 企业的品牌地位和市场占有率；
- 补充：
- 2 企业的组织结构及主要领导；
  - 2 企业文化和企业经营理念；

- 2 企业的战略和企业的发展前景；
- 2 科学规范的职位说明书；
- 2 企业的规章制度和相关的法律文件；
- 2 团队的协作和团队的建设；
- 2 业务知识与技能、业务流程。

3. 培训资源。培训资源(又称培训指导者)可分内部资源和外部资源。内部资源包括企业的领导、具备特殊知识和技能的员工。利用内部资源,可使新员工和培训组织者多方都得到提高。外部资源是指专业培训人员、学校、公开研讨会或学术讲座等。对于新员工入职培训来说,内部资源和外部资源各有优缺点,但比较之下,还是首推内部培训资源,只有在企业业务确实繁忙,分不开人手或企业内部确实缺乏适当人选时,才选择外部培训资源。当然,如果能把外部资源和内部资源结合起来使用,那就更好了。当今有胆识的企业家都在大力发掘内部培训资源。如摩托罗拉公司成立了摩托罗拉大学,每个新员工都要在这所企业大学里接受一星期的入职培训。西门子公司成立了韦尔纳·冯·西门子学院,每年大约有占员工总数5%的新员工在西门子学院接受培训。

4. 培训日期。培训日期选择的原则是什么时候需要就什么时候培训。设计新员工入职培训方案时必须把入职培训安排在企业挑选、测试、录用员工程序履行完毕,新员工正式加盟本企业之时进行。这时候的新员工都需要通过培训熟悉企业的工作程序和行为准则,不失时机的安排培训是最恰当不过的事。有的企业违背了这一原则,把培训计划订在淡季,以防影响生产,却不知正因为未及时培训,却造成了大量次品、废品或其它事故。此为下策。有的企业将新员工入职培训在不同时间内不定期安排,每一位员工在试用期都先后将得到一次新员工培训的机会,具体日期由人力资源部通知。此为中策。还有的企业在新员工报到后即统一利用集中的时间培训,培

训后再开始工作，此为下策。5. 培训方法。培训方法的新异，是培训效果的催化剂。培训的方法有多种，如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等。各种方法都有不同的特色，在新员工入职培训中，要依据企业的需要和可能，合理地选择采用。目前，外国企业大多采用案例培训，中国的人才培训公司采用最多的是讲座式。将讲授法与案例法结合起来，灵活地运用于新员工入职培训，生动活泼，再辅之以实地参观，是颇有成效的方法。6. 培训场所及设备。

补充：

培训内容的具体性要求、信息传授的具体性，培训内容及培训方法决定了如何选择培训场所与设备。新员工入职培训的场所有教室、会议室、工作现场等。在讲授企业概况等共同知识时，课堂可以在教室、会议室。每天上课地点不宜单一，可通过变化培训环境，让新员工多了解企业的一些设施如阶梯教室、多功能会议室等，从多方面接触企业。而且，培训地点的变换，有助于吸引新员工的注意力、缓解培训疲劳。若介绍各部门的业务技能，则决定了最适宜的场所是工作现场。为营造一种良好的培训环境，可组织新员工实地参观各部门的工作现场，充分利用企业的硬件，在新员工面前展示一种正规的有档次的第一印象。新员工入职培训的设备包括教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录相等。在企业财力、物力所允许的情况下，培训设备要与时俱进，尽可能多样化、灵活化。这有助于建立企业人性化的形象，增进新员工与企业的情感链接。如企业概况与规章制度，文字材料和专人讲解已达到介绍的目的。但如果再使用多媒体工具演示，不但可以让员工感受到企业为他们所花费的精力，感觉到人性化的关怀，更可侧重引导新员工对企业和新环境的积极情感。

7. 培训纪律。纪律是搞好培训的保证。在设计新员工入职培训方案时，应该制定相应的培训纪律。以上各要素的有机结合就是一个系统的新员工入职培训方案。培训方案出来了，

方案的设计工作并没有结束。方案中实现培训目标是根本目的。培训方案是否设计得合理有效，培训目标能否实现，还得经过评估。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索新员工入司培训计划。

## 药店员工培训计划一年几次篇三

如何对新员工开展管理，让他们迅速地融入到新环境中去，并努力提升自我，创造效益，成为目前很多公司关注的事宜。我们也在考虑，究竟用什么样的方式能够更好地促进新员工技能的开发，提升他们的能力？下面，本文将从新员工培育规划方面作出解释，并希望能够和大家探讨一下具体的做法。

第一，在适用范围上，我们考虑：在此规划之列的应该主要是大、中专院校的应届毕业生或拥有一年左右工作经验的中专以上学历人员。为什么选择这类人群呢？因为他们绝大部分人刚刚走上社会，社会对他们来说还很陌生，对事物的看法也比较单纯，这类人就像一张白纸样，等待着开发与引导。而他们也比较容易接受企业的文化、观念，形成较普遍的价值认同。作为企业来说也应该给予他们机会，让他们能够得到比较好的培育平台，这样也是企业对员工、社会负责任的一种姿态与表现。

第二，明确试用期限与薪资待遇。作为新员工来说，这两块应该是他们入司前最关心的问题。如果我们给出的答案弹性比较大，可能让他们觉得人为因素含量过高，对企业的信任感会产生一定的危机。所以，我们认为，在和新员工谈待遇方面问题时，我们要尽可能地给出一个肯定的答复。从现行的《劳动合同法》来看，半年是最长的试用期限，但是从目前的使用情况看，已经有很少的公司采用半年试用期的了。而参照即将通过的新《劳动合同法》，只有技术要求比较高的

技术研发等岗位使用半年试用期，在大多数情况下，大家对三个月的试用期是比较容易接受的。因此，我们建议：在和他們谈这方面问题时，我们也能否给予三个月的试用期标准。薪资方面，因为公司对试用期员工有明确的规定，在此，就不累赘多言了。

第三，构建一套易于管理并方便操作的新员工控制体系。我们的新员工有很多时候被当作“灭火队员”来使用，让人感觉这样使用的成本过高，代价过于残酷，而他们也容易产生逆反情绪，这样选择逃避的可能就比较高了。我们思考，在分配他们工作的时候，能不能从换位思考的角度来分析。因为，很多人刚刚从学校毕业，对高强度的劳动量肯定不能马上适应，对他们的使用还应当是一个循序渐进的过程。夜班制度建议暂时不在他们身上运用，希望在他们对团队、环境、工艺熟悉后再采用。因此，工作安排应该更注重有序性与合理协调性。另外，确定督导人员对他们进行指导、督察很有必要，新员工才进公司后，对他们来说什么都是新的，他们很希望去接触新的事物，但苦于找不到适当的渠道，这样有时甚至会感到很茫然。因此，为他们选择一位比较合适的督导人员对他们合理引导就显得很有必要了。考虑到我们部门的总体素质还有待加强，那么如果我们选择他们作为督导的话，在某种意义上可能并不太合适，因此，我部门的管理人员能否兼领此任呢？应该说这类新员工每次来公司的人员数量并不是很多，操作起来的难度系数还是比较适中的。同时，我们办公室也应该对他们的情况适时跟踪，了解他们的状态。

第四，应该更清晰地了解新员工的真实想法，理解他们的内心世界。作为新人来说，他们内心其实特别希望得到别人的关注，而我们也有义务去尽可能地帮助他们，增加与他们交流的渠道。因此，我们考虑采取让新员工工作日报表的方式来让他们说出心中的想法，在陌生的环境下，往往书面表达比口头表达更加顺畅。为了保证日报表的内容真实可信，我们建议：由部门经理作为工作日报表的直接承接人，而我们可以将日报表的有价值信息及时反馈到总经理。通过日报表

的手段我们可能比较好地了解到我们工作中的某些不足之处，也方便我们增进与新员工的沟通理解。

第五，持续做好新员工培训工作。借鉴一些大公司的培训机制我们可以了解到，大多数的公司选择新员工入司培训的时间一般是：新员工入司的当天。这样的培训时机在理论上与实际操作上都是比较合适的。但是，这样的机制可能并不符合我们的实情。我们知道，前面的做法一般说是需要有一个人员相对比较集中的条件，如果我们也采用这样的做法的话，那么我们就有可能要浪费不少人力、物力、财力了。因为我们没有办法保证我们的新员工能够以规模数量进入公司，绝大部分的情况是，一、两个、几个人而已。所以，我们的新员工培训时机可能要选择一个人相对集中的时候，比如说是这类员工入司达到规模数量的时候。我们给新员工的培训内容应该还是以企业文化、规章制度、安全教育等模块为主，让新人更多地了解到我们公司的历史及文化，争取最大限度地形成普遍的价值认同。同时，我们仍然期望在这类培训活动中能够请到我们公司的高管人员，希望高管们能够给新员工打打气。因为这类员工如果培育理想的话就很有可能成为公司今后各岗位上的骨干，让他们早一点接触到公司高层们的决心与战略规划能够很大程度上地坚定他们的信念。另外，公司高层们的到来也可以为我们的培训工作提供很多的指导，对我们做好今后的培训工作也会带来不少有益的帮助。

第六，建立一套切实可行的后续跟踪制度。这套制度应该是新员工在完成试用期后，符合我们录用条件并成为公司正式一员的时候再开始使用。我们设想，设立这样一套制度的目的应该是对这类员工投入更多的关注，以便于更好了解他们的工作状态。这样的跟踪方式应该主要包括员工培训情况(也可以是后续教育)与技能掌握两方面，他们每次受训与技能学习的信息我们都要适时地掌握并记录在案。当这样的工作发展到一定阶段后，可能我们就要给他们建立一个资料库，将他们在公司里的性格衍生发展状态反映在这个库中。这样做的好处是我们永远都可以掌握第一手资料，而这样的信息

也能够为我们今后的员工任用工作提供比较细致的参考。第七，合理地为新员工作出适当的职业生涯规划。我们建议，这种规划工作还是放在新员工转正后再开展。经过试用期后，他们的性格、能力、素质都能够得到一定程度上的体现，这时我们就需要根据他们表现出来的各种特点寻找到切入点，适时地为他们设计一个符合个性发展的职业规划。这样的设计主要考虑员工可以通过职业生涯规划找到自己发展的方向，也有助于他们在工作中投入激情。但是，在做规划的同时，我们也需要为设计留下一些空间，话不能讲得太死了，如果他的方向发生偏差的话容易产生许多消极的因素，反而不利于我们工作的开展。

总之，新员工的培育工作应该建立一种长效机制，深入持久地开展下去。设计这种规划的目的还是希望公司能够留住人才，能够培育出适合公司发展的可用人才。只有我们员工的素质不断得到提升，我们企业壮大的空间才会得到扩充，企业的发展动力才能寻找到不竭的动力之源。

## 药店员工培训计划一年几次篇四

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

到职后第一天：



- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训（人力资源部负责）。
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。
- 3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。
- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。
- 5、新员工工作描述、职责要求。
- 6、讨论新员工的第一项工作任务。
- 7、派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐。

到职后第五天：

- 1、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。
- 2、对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标。
- 3、设定下次绩效考核的时间。

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。
- 3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。
- 4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

### 1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其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。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

### 2、新进人员面临的问题

- 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) 不熟悉的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟悉公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；
- 8) 害怕新工作将来的困难很大。

### 3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，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事情，但却常常为主管人员所疏忽。

#### 4、介绍同事及环境

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，大家都将是如何的困窘，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。

#### 5、使新进人员对工作满意

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，故意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的经验，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

#### 6、与新进人员做朋友

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。

#### 7、详细说明公司规章制度

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，所以明白说明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。

## 8、以下政策需仔细说明

1) 给薪方法；

2) 升迁政策；

3) 安全法规；

4) 员工福利；

5) 人事制度；

6) 员工的行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

## 9、如何解释公司政策

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。假如领导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。

## 10、给予安全培训

1) 配合新进人员的工作性质与工作环境，提供其安全指导原则，可避免意外伤害的发生。安全训练的内容是：

- (1) 工作中可能发生的意外事件；
- (2) 各种事件的处理原则与步骤；
- (3) 仔细介绍安全常识；
- (4) 经过测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2) 有效的安全培训可达到以下目标：

- (1) 新进人员感到他的福利方面，已有肯定的保证；
- (2) 建立善意与合作的基础；
- (3) 可防止在工作上的浪费，以免造成意外事件；
- (4) 人员可免于时间损失，而增加其工作能力；
- (5) 对建立公司信誉极有帮助。

## 11、解释给薪计划

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。

## 1、新员工部门岗位培训检查监督表

2、新员工岗位培训反馈表

3、新员工试用期内表现评估表

## 药店员工培训计划一年几次篇五

“好的开始等于成功的一半!”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步!

### 一、员工培训计划需求分析

员工培训需求分析是设计新员工培训计划方案的首要环节。它由员工培训管理人员采用各种方法和技术，对组织成员的目标、知识、技能等方面进行鉴别和分析，从而确定是否需要员工培训以及员工培训的内容。它是确定员工培训目标、设计员工培训计划的前提，也是员工培训评估的基础。只有充分了解、分析员工培训需求，才能设计合理的新员工入职员工培训方案。员工培训需求可从企业、工作(含业务流程)、个人三方面进行分析：

#### 1、进行企业分析。

先确定企业的员工培训需求，以保证新员工培训方案符合企业的总体目标和战略要求。大凡企业组织新员工入职员工培训计划，就是要把新员工因知识、技能不足，不了解企业的概况、历史、现状、远景规划而造成的盲目性所产生的机会成本的浪费，控制在最小限度。如果企业不组织新员工入职员工培训，新员工要花费比员工培训多得多的时间掌握这些知识。新员工进入企业，面对一个新环境，不了解企业情况，不了解职位要求，不熟悉上司、同僚、下属，不免感到紧张

不安。为了使新员工消除紧张情绪，迅速适应环境，必须进行入职员工培训。

## 2、进行工作分析。

工作分析是指新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的技能和能力。

## 3、进行个人分析。

个人分析是将员工现有的水平与未来工作岗位对员工技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，研究需要进行哪方面的新员工培训方案来提高能力，达到员工的职务与技能的一致。但是，员工培训不是万能的，只有当新员工存在的问题是通过员工培训能够解决的时，则进行员工培训。

## 二、员工培训计划方案各组成要素分析

新员工培训计划方案是员工培训目标、员工培训内容、员工培训资源，员工培训对象、员工培训日期与时间、员工培训方法、员工培训场所与设备、员工培训纪律的有机结合，具体分析如下：

### 1、员工培训总目标。

员工培训目标应设置总目标和具体目标。员工培训总目标是宏观上的、较抽象的，它需要不断分层次细化，使其具有可操作性。新员工培训就是要把因新员工知识、能力、态度等方面的差距所产生的机会成本的浪费控制在最小阶段，这就是企业新员工入职员工培训的总目标。

### 2、员工培训的具体目标是：

让新员工感受到企业对他们的欢迎，体会到归属感，以鼓舞

士气；

帮助新员工建立与同事和团队的和谐关系，减少员工的抱怨；

让员工了解企业的历史、现状，让他融入企业文化。不管他什么背景、历史、来自什么样的公司，用强化的方式让他很快适应公司的组织文化，大家用同一个声音说话。

员工的企业培训计划目标是新员工培训计划方案实施的导航灯。有了明确的总体目标和各层次的具体目标，员工培训计划的组织者和接受员工培训计划的新员工才能少走弯路，收到事半功倍的效果。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索制定新员工培训计划。

## 药店员工培训计划一年几次篇六

（一）员工培训计划实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力；三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

（二）继续强化项目经理（建造师）培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求xx公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到xxx人以上。

（三）重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的



前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准 and 工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资□xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

（四）加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年□xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

（五）做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

（六）加强复合型、高层次人才培养。各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。

（七）继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经

理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

#### （八）抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

（九）开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

（一）各单位领导要高度重视，业务部门要积极参与配合，制定切实可行的实施员工培训计划，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”确保员工培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%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□xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，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；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、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。各单位要按国家现行规定，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xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度□xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜；对员工培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

（六）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，扎扎实实把年度员工培训计划落实到位。

（七）□xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照□xxxx有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门（单位）要做好开班前的策划及教学设计，各单

位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。