

最新员工在职培训策划方案(通用8篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工在职培训策划方案篇一

姓名： 电话： 岗位： 学历：

相关工作经历(年) 入职时间：

岗位培训负责人： 电话：

岗位教练： 电话：

特长及爱好：

入职前的综合素质整体评价：

入职一周培训内容：

- 1、 会见认识部门经理、主管、同事、安全部等部门人员。
- 2、 参观和熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话，以及组织结构。
- 3、 熟悉本公司各项行政规章制度及工作条例，常用安全知识和简单的操作使用方法。
- 4、 了解熟悉本岗位工作流程和职责，设施的保养和使用。

5、企业文化，饭店意识，礼节礼貌。

6、专业技能的培训。

培训效果评价：

部门主管(签字)：日期：

入职一月培训内容

1、和上司、同事、厨房及相关部门积极进行工作沟通。

2、参加新员工入职培训脱产班的学习。

3、按照本公司各项行政规章制度及工作条例开展工作。

4、在了解熟悉本岗位工作流程和职责的基础上，能够完成一定的本岗位工作。

5、加强专业技能的实际操作，饭店意识。

6、加强礼节礼貌方面的督导和执行。

入职一个月的培训效果评价：

部门主管(签字)：日期：

入职三个月培训内容检查表

1、能够和本部门部门经理、同事、厨房及相关部门进行良好的工作沟通。

2、对参加入职培训的个人收获及时进行总结，饭店意识，参加专业技能考核。

3、能够熟练完成本岗位工作，承担相应的职责。

4、完全熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话，以及组织结构。

入职三个月的培训效果评价：

部门经理(签字)：日期：

部门主管(签字)：日期：

填表日期：

员工在职培训策划方案篇二

概念解说

员工培训计划书是企业为对员工进行培训而专门设计的企划文书。

编写要点

员工培训计划书的编写可以根据不同企业灵活处理。

范文

××公司员工训练企划书

一、训练需要

(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。

二、训练企划的推动者

(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。

三、经费来源

(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。

四、训练目标

(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。

五、训练时期

(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。

六、训练方式

(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。

七、课程设计

(一) 依满足训练需要并达到训练目标而设计。

(二) 需事先与讲师充分沟通。

(三) 课程应注重实务, 避免纸上谈兵, 不切实际。

八、外聘讲师

(一) 需让讲师充分了解受训对象与训练目标。

(二) 教材请讲师事前写妥。

(三) 事先让讲师熟悉授课场所。

九、训练场所

(一) 自备或外租。

(二) 宽敞、安静、明亮等注意事项。

(三) 讲台 (高度适当否)、麦克风 (音效如何)、黑板是重要教具。

十、评估训练成果

(一) 原则上依训练目标来评估训练成果。

(二) 结训后应测验，以了解受训者吸收多寡。

(三) 观察受训者的成长与工作成效，借以评估训练的成果。

十一、奖励制度

(一) 测验成绩优良者，发奖状与奖金以示激励。

(二) 测验成绩并入个人考绩。

(三) 受训后个人成长与工作成效特佳者，优先加薪或调整职务。

员工在职培训策划方案篇三

1、招集各中心(公司)负责培训职员，就有关集团新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、各中心(公司)尽快拿出存在针对性的培训教材，落实培训人选，配团职校组建从上至下的培训治理网络。

4、所有新员工在正式上岗前，都务必在中心(公司)集中培训一次，(培训资料见中心岗前培训);而后再到详细工作部门进行培训(培训资料见部门岗位培训);各中心(公司)可根据新员工根本状况实施相应的培训教材和时间，个别状况下，培训时间为1-3天;依据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训，总体培训时光一周为宜，培训及格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。

员工在职培训策划方案篇四

1. 公司的地理位置和工作环境。

具体应包括：

(1) 公司在该城市的客观位置，公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2) 如公司已有的结构模型和宣传图片，应由专人负责引导他们参观，并向他们作解说，使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3) 职员的工作环境，包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等，每位新职员工作的大环境和小环境，硬件和软件设备均需作详细的介绍。

2. 企业的标志及由来。

企业的视觉识别系统[vis]及由来，如麦当劳的颜色主要由金黄色和红色构成，其标志“m”既是麦当劳的首写字母，又形似凯旋门，象征着吉利和成功，每个企业的vis都是企业的骄傲，是每位职员均要能识别并了解它的特殊的含义。

3. 企业的发展历史和阶段性的英雄人物。

每个企业的发展史都会和几个阶段性的标志人物紧密连在一起，他们都是企业的英雄人物，如法国酒白兰地系列，就有马爹利老爹和马爹利老屋的传奇故事，就有甜美葡萄的传说，就有棕木桶传奇般的功能和传说。伴随着企业的发展，有英雄人物，有转折阶段，有传奇故事，有美丽的传说，把这些编成故事，讲给新职员听，使他们更热爱自己的企业，更有归属感。

4. 企业具有重要标志和意义的纪念品的解说。

美国有一个企业，它的大厅里有一个标志性的纪念品，用大玻璃罩着一条金色的香蕉，这香蕉是一个职员，因为向董事长提出了非常出色的工艺改进的建议，这个董事长很想立刻

奖励这个年轻的小伙子，但此时董事长身边并未有合适的奖品，董事长拿起桌子上一根香蕉，奖励了这位职员。从此以后，这个公司提倡合理化建议成风。这个美丽的故事也广为流传，一个金色的美丽的香蕉被制作成纪念品摆放在公司的大厅里，成为这个公司的标志物。要使新职员对企业有归属感，这是一个很好的方法。

5. 企业的产品和服务。

产品的名称、性能、原材料和原材料的来源，产品生产的流程，产品的售后服务等，有些企业的“产品”就是服务，如旅游业。旅游业新职员就必须了解企业售出的“服务”包含哪些内容，服务的性质，服务的对象，服务质量的检验，服务错误的纠正等。

6. 企业的品牌地位和市场占有率。

企业努力创造属于自己企业的品牌，创品牌是企业的一个长期奋斗的过程。自己企业的品牌，品牌在社会的认可度，品牌定位在哪个层次，本企业有哪些竞争对手，彼此的市场占有率是多少。这是新职员培训中不可缺少的内容。

员工在职培训策划方案篇五

- 1、了解新员工背景资料。并初步确认培训方式方法。
- 2、确定培训时间。并通知新员工。
- 3、准备相关表格。如入职培训签到表及新员工入职培训评估表。
- 4、开展培训课程。
- 5、填写培训评估表。通过授课人依据新员工的表现，填写培

训评估表。

6、参观酒店。

7、培训考核。

8、培训结束。对考核及格的员工送到人事部门，不及格者，不给予录用。

9、分配部门。

10、存档。

1、就职前培训（部门经理负责）

到职前：

致新员工欢迎信（人力资源部负责）

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2、部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训（人力资源部负责）

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

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：

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。

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

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。

3、公司整体培训：（人力资源部负责——不定期）

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

员工在职培训策划方案篇六

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。

员工在职培训策划方案篇七

为促进新员工的个人职业生涯发展和个人业务能力提高，帮助员工更加胜任本职工作，发挥自身才能，特制定本计划书。

通过面授和培训教材自学等方式，使得员工在1-2周的时间内

了解并熟悉公司所经营的业务和相关的交易品种、交易规则和与此有关的法律法规。同时灌输一些基本面和技术面分析的相关知识，提高岗位胜任能力，保证合格上岗。

市场部新入职员工

第一部分 基础知识

1. 连续现货知识
2. 渤海商品交易所介绍

第二部分 渤海商品交易所的交易规则

1. 渤商所连续现货交易管理办法
2. 交易品种

此章节要求了解各个品种合约的主要条款、交割品牌、交割仓库、检验机构和仓储收费标准等。

3. 交易规则

全面了解交易所的各项规章制度和适用条款。

第三部分 盘面的基础知识

认知渤海商品交易所品种和不同品种的价格或者价格区间。

第四部分 简单基本面和技术面分析

了解对一个品种基本面分析的角度，如供求、现货价格、国际国内经济环境等；简单了解k线、成交量、均线、移动平均线等知识。

宜早不宜晚原则，员工入职后的1-2周(节假日顺延)。

公司会议室

讲授、自学为主

公司投资顾问部

1. 考核方式：笔试
2. 考核形式：闭卷考核，以填空和论述为主
3. 考核时间：按照公司规定执行
4. 考核内容：自学和讲授的内容
5. 考核方向：渤海商品交易所基础知识和与培训相关知识
6. 达标要求：笔试成绩的75%作为达标要求

考核以提高新入员工个人业务能力为主要目的，对于考核优秀者提出表扬。对于首次考核不合格者，该员工应该深度自省，对自己知识水平和工作态度及时反思。及时调整和改正，争取再次考核时通过，以免给自己的职业生涯发展留下隐患。

对于三次考核不通过的员工，征得公司领导同意，执行《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条、第四十条规定。

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入社员工培训计划书。

员工在职培训策划方案篇八

参加人员：陈国强刘亚淑孙丽君

内容：

食堂从业人员具体要求

食堂从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

食堂从业人员及集体餐分餐人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品安全的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品安全的病症或治愈后，方可重新上岗。

食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯。必须做到：

- 1、工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手。接触直接入口食品之前都应用流动清水洗手消毒。
- 2、工作时应当穿戴清洁的工作衣、帽，头发应置于帽内。
- 3、不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指、首饰。
- 4、不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品安全的行为。
- 5、不得在食品加工和销售场所内吸烟。