

2023年商场员工的培训方案(优质5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。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。

商场员工的培训方案篇一

- b.熟悉商品及货架的卫生标准(重点是熟悉);
- c.继续熟悉仓库商品的进出流程(先进先出);
- d.检查新进员工补货的速度、正确的补货方法(重点是速度及方法);
- e.检验并考核新进员工价签的放置状况及拉排面的方法是否正确(检验及考核);
- f.在老员工带领下，新进员工熟悉收货流程(熟悉收货)。

商场员工的培训方案篇二

- a.介绍老员工认识(职务、工种及其它);
- b.告之员工公司人员的组织结构;
- c.告之员工打卡区、服务台、采购办公室、企划部、财务部及相关部门的位置;
- d.熟悉本部门仓库和排面以及货架及其配件;

e. 液压车的使用和维护；

f. 告之新进员工参加早会；

g. 熟悉新进员工自己的工作范围和内容。

a. 了解本部门商品的组织表，以及大、中、小分类(重点是了解)；

b. 了解商品及货架的卫生标准(重点是了解)；

c. 了解正确整理仓库(按分类)；

d. 如何进行补货(先进先出)；

e. 价格签的放置和管理，以及如何正确拉排面；

f. 了解收货的流程以及正确使用货梯。

b. 熟悉商品及货架的卫生标准(重点是熟悉)；

c. 继续熟悉仓库商品的进出流程(先进先出)；

d. 检查新进员工补货的速度、正确的补货方法(重点是速度及方法)；

e. 检验并考核新进员工价签的放置状况及拉排面的方法是否正确(检验及考核)；

f. 在老员工带领下，新进员工熟悉收货流程(熟悉收货)。

a. 继续按分类熟悉商品，正确理解排面的陈列原则；

b. 告之新进员工如何正确处理客诉(举例及现场培训)；

c.破包商品、保质期快到期商品的存放和处理；

d.熟悉营业员的工作职责。即营业员在开店前、开店中、离店前的工作内容；

e.服务态度和意识的培训。

a.如何打价格牌；

b.如何使用pop书写申请表；

c.如何了解商品的库存及商品的销售状况(看排面和仓库库存以及电脑数据)；

d.根据商品的销售状况，合理地作出商品的订单建议量，以供主管(或带班)下订单之用；e.如何市调，市调的意义以及如何填写市调报告。

b.安排2小时左右时间市调，并及时填写市调报告，上交主管审查；

c.简单介绍公司及本部门的一些奖惩和注意事项(具体内容人事会培训)。

a.对以上六天的工作进行全面考核及评估(现场和试卷相结合)；

b.营业员工作职责考核；

c.制服和个人卫生的注意事项；

d.如何尊重领导和同事。

以上新进员工培训计划，根据实际可以延长和缩短，具体时间由各部门主管决定。

商场员工的培训方案篇三

培训计划是按照一定的逻辑顺序排列的记录，它是从组织的战略出发，在全面、客观的培训需求分析基础上做出的对培训内容、培训时间、培训地点、培训者、培训对象、培训方式和培训费用等的预先系统设定。下面小编为大家分享商场员工培训方案，欢迎大家参考借鉴。

- a.介绍老员工认识(职务、工种及其它)；
- b.告之员工公司人员的组织结构；
- c.告之员工打卡区、服务台、采购办公室、企划部、财务部及相关部门的位置；
- d.熟悉本部门仓库和排面以及货架及其配件；
- e.液压车的使用和维护；
- f.告之新进员工参加早会；
- g.熟悉新进员工自己的工作范围和内容。
 - a.了解本部门商品的组织表，以及大、中、小分类(重点是了解)；
 - b.了解商品及货架的卫生标准(重点是了解)；
 - c.了解正确整理仓库(按分类)；

- d.如何进行补货(先进先出);
- e.价格签的放置和管理, 以及如何正确拉排面;
- f.了解收货的流程以及正确使用货梯。

- b.熟悉商品及货架的卫生标准(重点是熟悉);
- c.继续熟悉仓库商品的进出流程(先进先出);
- d.检查新进员工补货的速度、正确的补货方法(重点是速度及方法);
- e.检验并考核新进员工价签的放置状况及拉排面的方法是否正确(检验及考核);
- f.在老员工带领下, 新进员工熟悉收货流程(熟悉收货)。

- a.继续按分类熟悉商品, 正确理解排面的陈列原则;
- b.告之新进员工如何正确处理客诉(举例及现场培训);
- c.破包商品、保质期快到期商品的存放和处理;
- d.熟悉营业员的工作职责。即营业员在开店前、开店中、离店前的工作内容;
- e.服务态度和意识的培训。

- a.如何打价格牌;
- b.如何使用pop书写申请表;
- c.如何了解商品的库存及商品的销售状况(看排面和仓库库存

以及电脑数据)；

d.根据商品的销售状况，合理地作出商品的订单建议量，以供主管(或带班)下订单之用；e.如何市调，市调的意义以及如何填写市调报告。

b.安排2小时左右时间市调，并及时填写市调报告，上交主管审查；

c.简单介绍公司及本部门的一些奖惩和注意事项(具体内容人事会培训)。

a.对以上六天的工作进行全面考核及评估(现场和试卷相结合)；

b.营业员工作职责考核；

c.制服和个人卫生的注意事项；

d.如何尊重领导和同事。

以上新进员工培训计划，根据实际可以延长和缩短，具体时间由各部门主管决定。

商场员工的培训方案篇四

a□介绍老员工认识(职务、工种及其它)；

b□告之员工公司人员的组织结构；

c□告之员工打卡区、服务台、采购办公室、企划部、财务部及相关部门的位置；

d□熟悉本部门仓库和排面以及货架及其配件；

e□液压车的使用和维护；

f□告之新进员工参加早会；

g□熟悉新进员工自己的工作范围和内容。

a□了解本部门商品的组织表，以及大、中、小分类(重点是了解)；

b□了解商品及货架的卫生标准(重点是了解)；

c□了解正确整理仓库(按分类)；

d□如何进行补货(先进先出)；

e□价格签的放置和管理，以及如何正确拉排面；

f□了解收货的流程以及正确使用货梯。

b□熟悉商品及货架的卫生标准(重点是熟悉)；

c□继续熟悉仓库商品的进出流程(先进先出)；

d□检查新进员工补货的速度、正确的补货方法(重点是速度及方法)；

e□检验并考核新进员工价签的放置状况及拉排面的方法是否正确(检验及考核)；

f□在老员工带领下，新进员工熟悉收货流程(熟悉收货)。

a□继续按分类熟悉商品，正确理解排面的陈列原则；

b□告之新进员工如何正确处理客诉(举例及现场培训);

c□破包商品、保质期快到期商品的存放和处理;

d□熟悉营业员的工作职责。即营业员在开店前、开店中、离店前的工作内容;

e□服务态度和意识的培训。

a□如何打价格牌;

b□如何使用pop书写申请表;

c□如何了解商品的库存及商品的销售状况(看排面和仓库库存以及电脑数据);

d□根据商品的销售状况,合理地作出商品的订单建议量,以供主管(或带班)下订单之用; e□如何市调,市调的意义以及如何填写市调报告。

b□安排2小时左右时间市调,并及时填写市调报告,上交主管审查;

c□简单介绍公司及本部门的一些奖惩和注意事项(具体内容人事会培训)。

a□对以上六天的工作进行全面考核及评估(现场和试卷相结合);

b□营业员工作职责考核;

c□制服和个人卫生的注意事项;

d.如何尊重领导和同事。

以上新进员工培训计划，根据实际可以延长和缩短，具体时间由各部门主管决定。

商场员工的培训方案篇五

b.告之员工公司人员的组织结构；

c.告之员工打卡区、服务台、采购办公室、企划部、财务部及相关部门的位置；

d.熟悉本部门仓库和排面以及货架及其配件；

e.液压车的使用和维护；

f.告之新进员工参加早会；

g.熟悉新进员工自己的工作范围和内容。