

2023年员工管理培训计划书前言(模板5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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

员工管理培训计划书前言篇一

一、管理培训的目的

为了使企业员工的业务素质和专业技能满足企业发展战略和人力资源发展的需要，企业应对员工进行有计划、有系统的培训，以达到企业与员工共同发展的目的。

二、管理培训的体系

正副总经理、工程部、保安部、保洁部、财务部等。

三、掌握管理培训分类

高层管理人员：针对公司高层管理人员培训提升洞察能力、思维能力、决策能力、领导能力。

中层管理人员：针对公司中层管理人员提升管理能力，改善管理工作绩效、提高管理水平和管理质量。

现场操作人员：针对操作人员提高员工为客户服务的专业技术水平和业务能力，掌握本专业的新技术和新技术。

四、培训内容分类

培训内容主要分三部分：知识培训、技能培训、素质培训。

- 1、知识培训：了解国家规定关于物业行业的相关标准和掌握公司规定部门的各项制度。
- 2、技能培训：公司规定各部门相关岗位职责及操作标准。
- 3、素质培训：物业管理在整个服务业的服务理念及行为规范。

五、职前培训

职前培训又称入职培训，是新员工到岗后的基础培训。它主要是使新员工了解公司的规章制度和职业道德规范、礼貌，以适应工作岗位要求。

- 1、道德规范教育。员工培训除了要学习国家有关的法律制度外，还要把职业道德、服务规范、服务纪律作为培训的重要内容，做到自觉维护公司形象，遵守公司宗旨。
- 2、专业技能培训。包括工作职责、操作技术、工作流程等专业知识，以及管理服务等基本专业知识。

六、在职培训

- 1、保安部门：技能培训（队列训练、擒敌训练、体能训练、交通指挥基本手势训练）；使安全人员全面掌握消防知识和技能，突发事件处置方法（火灾、交通事故、入室盗窃、邻里纠纷、周界报警、防台风等）、提高应对突发事件的能力；提升安全人员服务技能、消防安全知识培训及模拟演练。
- 2、保洁部门：日常保洁工作操作技能培训，提升保洁人员的服务技能；清洁工具的使用与保养方法，使工具的使用与保养更规范。
- 3、工程部门：日常维修技能培训，提升工程人员的维修水

平；设施设备管理培训（电梯、给排水、供配电、电梯、公共照明、安防系统），提升工程人员对设备的管理能力；应急处理方案培训（如：电梯关人、突发性停水停电等、提高应对突发事件的能力）；维修作业安全操作注意事项，提高工程人员作业安全意识。

以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的员工培训课程。项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。

员工是第一线的工作人员，直接为业主/住户服务，工作质量的好坏，水平高低直接影响到服务质量、公司声誉和形象。因此，对员工的培训十分重要。

入职培训：由物业管理公司人力部负责对新入职员工进行岗前培训。

岗位培训：各部门根据实际需要及具体工作要求，分别对员工分专业再培训。

1) 知识即应知。根据不同工种和岗位，应该掌握专业知识、岗位规范、工作程序和工作标准。此外，还应该对凌波丽景别墅园区概况，及与服务有关的各种知识有一定的了解，以随时满足业主/住户的需要。

2) 能力即应会。不仅要熟练本岗位的技能技巧，要有应变能力，以满足不同业主/住户的要求。

培训的组织方式

为加速“凌波丽景”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的员工培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾

问顾问公司根据凌波丽景物业管理处情况以内部和外部资源两方面进行工作计划。内部培训由美国阿肯道夫物业顾问公司内部专业人士进行现场实地指导培训。而外部则按需要安排有关管理人员到北京及国内其他城市的项目进行考察及现场培训。

员工培训制度

1) 员工培训资格

按照各物业管理处的在职员工，按部门、职级进行分类，依各专业培训内容进行培训。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的员工培训计划外，项目经理可根据现场的需要提出培训建议及内容，由美国阿肯道夫物业顾问进行培训安排。

2) 员工培训安排

物业经理将按现场项目各部门需要向人力资源部提交参与培训的人员名单及要求参加培训。

1、每一课程约在两小时至三小时之间；

2、基本课程在周六及周日早上九时至中午期间举行；其他现场实地培训及针对性的培训课程，安排在交接-班上下时段进行。

3、内部培训内容在物业管理处内进行；

4、而有关外部培训则须提交有关培训的人员名单、地点及方案，经物业公司批准后安排。

5、培训教材由美国阿肯道夫物业顾问根据以往的管理经验编制而成，其中包括基本物业管理概括、岗位工作职责、紧急事

件的处理等，以此提高员工的服务素质，达到专业水准。

1) 培训评估

每一员工可按其职级参加基本课程及专题课程，而有关一个专题培训则需要由物业经理推荐才可进行。每期培训结束后将会进行测验，而完成其职级所需的基本及专题培训的全部课程后，将参加最后的书面与能力考核。

员工培训计划

2) 培训时间

培训分四期，首期以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的培训课程。此期为两时半个月时间；第二期为专业性的课程，针对不同的功能部门工作需要，安排有关的员工培训计划课程，此期为三个月时间，各个部门将同期隔断分开进行培训；第三期为温习及专题培训，根据首二期的培训工作后，进行员工温习，同时按照“凌波丽景”的项目特性和管理要求，安排专题培训，以配合现场实际需要。最后一期为外部培训及评估考核，根据员工的职能职别，由人力资源部，项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。在考察完毕后，对全体员工进行全面评估及考核，以核定员工培训计划课程和人员的最终成效。

员工管理培训计划书前言篇二

规范和促进公司培训工作持续、系统的进行，通过知识、经验、能力的积累、传播、应用与创新，提升员工职业技能与职业素质，使之适应公司业务发展的需要。

以符合业务发展与组织能力提升为基本原则，并注意前瞻性和系统性。

本办法适用沈阳格林豪森物业管理有限公司所有培训活动的规划、实施、效果评价等相关的部门与员工。

培训部提供的培训方式可分为以下5类，由培训部统一组织。

1、新员工培训：指新进员工在试用期间须接受的入职培训，包括公司统一组织的集中培训和各部门安排的专业培训。

3、外派培训：因工作需要且没有安排或不能提供内部培训的，可参加社会上专业培训机构或院校所组织的培训。

4、战略性培训：指为了满足公司永续发展需要而进行的培训，主要包括关键且稀缺人才培养、培养核心竞争能力所需的持续接班人培养。

5、文化制度培训：指公司为了推行新的或经改良的企业文化、管理体系而进行的培训，旨在实行新的管理方法、行为规范。如员工行为规范□iso9000质量管理体系□iso14000环境管理体系、人力资源管理制度等方面的培训。

1、根据培训计划的进度，组织实施公司级的培训活动。

2、培训部负责跟踪培训计划的落实，保障各部门或个人按计划进度实施培训。

3、培训部负责为公司的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训记录，包括：参加培训的登记/签到表。获得的各类证书复印件。获得的各类培训资料目录。参加内部考试试卷。

4、培训结束，培训教材应当收归培训部，充实公司培训资源，

并供相关员工查阅。

员工管理培训计划书前言篇三

物业管理人员培训计划

第1操作环节：制定一个实战型的培训计划

物业管理的员工培训是要结合招聘计划来进行，通常是分三步到位，即高级

管-理-员、高级技术员、技术骨干和普通员工。

高级管-理-员包括正副总经理、行政秘书(或经理助理)、工程部经理、电脑工程师、机电工程师、财务主管。这批人通常应于交付使用前六个月到位。他们的前期工作是负责组建管理公司，参与设备安装及试运行，制定管理计划和对下属员工进行招聘和培训。

技术骨干包括部门经理、水电技术员、电脑操作员、业务员和出纳，应该于交付使用前两个月到位，他们的前期任务是熟悉公司运作程序和部门分工，熟悉设备操作。

普通员工包括保安员、清洁工、园丁，应该于交付使用前三周到位，他们的前期任务是熟悉物业情况，熟悉本职工作和实战演习。

要点a□高级管-理-员培训内容文秘114版权所有

物业管理理念

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

公共契约、住户守则、管理规则及员工守则等文本解释

应变组织、指挥能力

消防、急救常识及器具使用

管理及公关常识

要点b:技术骨干培训内容

责任感，荣誉感培养

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况文秘114版权所有

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

公共契约、住户守则、管理规则及员工守则等文本解释

应变组织、指挥能力

公关知识及技巧

消防、急救常识及器具使用

设备操作及维护知识

维修具使用及保养

住户投诉处理能力

要点c□普通员工培训内容

责任感荣誉感培养

管理公司组织架构和运作程序

物业及设备情况

住户情况介绍

物业移交程序

物业管理政策法规及相关法律常识

管理规则及员工守则

消防急救常识及器具使用

设备操作及维护知识

为使物业管理工作能够一开始就正常运作并且尽早趋于成熟在对员工进行了全面的专业培训后，还应该在专家的指导下进行多次实战演习，以便及时纠正错误。

第2操作环节：物业管理培训的筹备工作

要点a□培训目的：

迅速认识物业管理建立起正确的管理服务意识直接运用所

学开展实际工作。

要点b□培训对象：

物业管理公司主管以上人员及直接与顾客接触的一线管理服务人员

要点c□培训方式：

集中授课、角色扮演实际操作交流研讨跟班实习收看幻灯录像及现场参观等方式。

第3操作环节：培训的具体内容

具体内容a□入伙前相关课程、

第1课：物业管理概述、

物业管理除了管理物业外还能做什么？物业管理的`最高境界是什么？创新、进取，总是和别人不一样，又总是走在别人前面。

第2课：房屋建筑及管理基础常识

多少房地产各级市场基本常识？您知道房屋主权70年到期后归谁所有吗？如果住户向您问起这些问题，回答不出来可就失职了。

第3课：不同类型物业的不同管理手法

住宅管理要寓管理于服务之中；工业厂房管理要把安全放在首位；写字楼管理要抓住它的生命线即机电设备管理；商场管理范围最大，专业程度最高。但是，掌握了管理的基本功，什么样的物业管理都难不倒您。

第4课：物业管理法规

有人说，中国的物业管理大难搞，因为法规不健全，果真如此吗？如果5年以后才健全怎么办？工作不做了吗？不然，怎样熟知现有法规并利用有关法规，物业管理人义不容辞。香港采取的是有紧有松的“大笼子”策略，让我们剖析一下。

第5课：物业管理机构的设置

多数物业管理公司都设有保安部、工程部、财务部、经营部等，我们不这样设，为

什么？

一个总经理，一、二个副总经理，这样设置合适吗？

一个人必须同时干三件事，否则不称职！怎么干？

第6课：房屋的接管验收及其注意事项

认真仔细验收，是为了方便今后的维护工作，验收不认真，麻烦事在后面等着您。

怎样把好验收关？验收查出不合格怎么交涉以保护物业公司利益？机电设备安装调试

要全程跟踪、记录、建立机器档案，如同医生治人建病历一样。调试中曾出现过的问题，可令您在接管后的维护工作胸有成竹，“药”到“病”除。

具体内容b□入伙初期相关课程

第1课：入伙程序及相关事务

办理入伙手续，是接触住户的第一课，上好这一课，可以为

今后的双方关系打下良好基础，该说什么话，该做哪些事，想得越全面越周到，今后工作越顺利。

第2课：顾客投诉心态分析及处理技巧

求发泄、求尊重、求补偿，是顾客投诉的三种心态，听其言、观其色，针对不同的心态灵活处理，这里面有策略。

一个不在意，电视报纸曝你光，联名上诉让你慌。那么如何处理投诉呢？这里面有技巧。

第3课：装修管理

装修管理不善，可引来住户投诉，造成危险隐患，发生治安案件等。管理手法不当，双方矛盾形成，还可能影响到住户的关系。矛盾激化，你在明处，他在暗处，令你十分被动，怎么办？建立装修巡查制度，让我们用案例告诉你有效的管理手段。

第4课：房屋机电设备管理技巧

制度化，是机电设备管理的有效方法，周一做什么，周二做什么，定好制度，照办就行了，管理人员怎么流动，制度始终不变。

有人说：机器不过是一堆通上电就会动作的钢铁。我们说：机器也是有感知的，你好好照顾它，它就为你认真工作，你不善对它，那它就会对你不客气！

第5课：绿化养护与管理

招个绿化工程师就可以保证树常青、草常绿吗？不一定，绿化管理并不那么简单，但也不很复杂，这里面有档次、有文化。

第6课：紧急突发及特殊事件的处理和防范

火警、匪警等，大家都知道怎么处理。电梯困人、老人犯病、煤气泄漏、住户钥匙忘在屋内进不去、夫妻吵架、丈夫外遇、拾获财物、恐吓电话、派出所检查、孩子深夜未归、接待参观检查、天气突变气候恶劣、停电停水、停煤气、家用电器突然故障、碰伤摔坏、街道办居委会上门公于，政府职能上级主管单位拉赞助乱摊派，特殊车辆及人员不服从管理等等，什么事都可能面对，别怕，我们让你在听故事中学习处理技巧。

具体内容c[]进入正常阶段的日常管理相关课程

第1课：有效培训与考核

，这样的效果如何改变呢？

考核很难，因为考核标准不易制定，制定出一个好的标准，考核的工作就完成了

一半。另一个原因是因为人情观念作怪。

我们追求的考核，是完全客观化的，一个固定标准套在谁身上，就可以考核谁，任何一位考官拿到这个标准都可以实施考核，同时无法掺人个人主观影响。这个标准，就像当年苏联“老大哥”逼我们还债一样苛刻，我们抵债的苹果，他们用圈来套，大了不行，小了不要！

第2课：物业管理中的财务管理

讲理论，老师累，学主烦。给你一张资产负债表，从头到尾就讲这张表，原来看懂它挺容易，从此，你再不用怕面对阿拉伯数字了！

第3课：业委会的作用及其组建

业委会向往户倡议重新选择物业管理公司说明了什么问题?不容置疑,说明了管理公司失误。怎样让业委会为我所用?怎样处理和摆准双方关系和位置?我们的经验一定对你有帮助。

第4课: 海外物业管理简介

海外物业管理公司做什么?我们在做什么?帮你比较一下,分析各自特点取长补短。

不用亲身出去,看看照片,若有心,你自己也能得到启发。

听听教员在香港三年物业管理工作的经历,现身说法最生动。

第5课□1s09002导入

第6课: 初级电脑

中层以上干部必须掌握简单英语、掌握汽车驾驶,掌握电脑运用,这是现代人基本的工作和谋生本领。

电子邮件、网上会议、信息共享,教你网上滞洒走一回,你一定会“爱”上它。

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物业员工管理培训计划。

员工管理培训计划书前言篇四

针对公司的发展要求,结合仓库目前的实际状况,对仓库在今后的一到三月份的工作计划如下:

一,一月份上旬,仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料

的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二，在一月份之内，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三，一月份之内，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在一月份内完成。

四，在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五，春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六，在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七，加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八，从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

十，用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位;要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估;适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组

长的工资能达到1800元/月左右，仓管员的工资达到1700元左右，仓务员的工资能达到1500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

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仓库管-理-员工培训计划。

员工管理培训计划书前言篇五

每周一三五培训。

- 1、本公司介绍，本管理处服务范围。
- 2、本管理处管理员人物介绍。
- 3、公司服务要求。
- 4、保安服务管理条例。
- 5、对讲机使用管理规定。
- 6、保安礼仪知识。

1、培训后服务理念升华，服务态度改变，服务形象提高，以

本公司服务中的故事来阐述。

2、每周例会的内容：

(1) 总结上周上班情况。以表扬为主。

(2) 关心同行新闻，总结经验教训。

(3) 每周讲解一个服务名词或一个做人道理。例如。得道多助。失道寡助。

(4) 安排本周工作（要求有安排表。如有临时事务另行通知）。

(5) 信息反馈（每周一次，每项工作完成情况）。

培顺完成要考核计入档案。甚至做为评优的依据（从业绩表上体现加上考试分数）。