

美发店技术培训计划 培训部门年度工作计划优选(模板5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

美发店技术培训计划篇一

当前酒店员工服务技能及服务意识与五星级目标的标准还有较大的差距，主要体现在员工仪容仪表和礼貌礼节不到位，主动服务意识不强，岗位知识不熟，企业忠诚度不高等方面。度培训工作将以酒店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，带动员工整体素质的全面提高。

(一)培训目标和任务

度的员工培训应以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工对培训工作的认识，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强岗位竞争意识和自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为不断学习、不断提高的智能型员工。

(二)培训方法和内容落实

1、以各部门为基本培训单位，根据各部门的年度培训计划纲要制定每月的部门内月度培训计划，并严格按照计划表开展培训工作，贯彻营销服务理念和提升技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。我部根据各部门月度计划表跟进落实各部门的培训工作开展情况。

2、综合办根据酒店的整体培训需求定期举行全员性的培训课程，如：

部门日常岗位技能提升课程

安全教育课程

消防安全教育

设施设备使用安全

食品安全知识

疾病预防与个人卫生知识

其他相关

中层管理人员培训课程

员工心态管理课程

户外拓展课程

至底，培训部将制定出下一年度通用服务知识与技能的培训计划；各部门要根据实际工作需要，制定本部门专业服务知识和技能的培训计划。我部综合两方面信息，制定出酒店下一年度培训计划，报主管领导批准后生效。

3、酒店培训的实施

通用服务知识与技能一般采用脱产培训的方式，培训部负责聘请兼职培训教师、确定培训内容、选定培训场地、发布培训通知、准备培训教材、培训现场组织等。专业服务知识与技能可采取脱产培训与不脱产培训两种方式。脱产培训为综合办培训部门配合各部门共同完成；不脱产培训则由各部门具

体负责组织实施。

4、培训评估

培训部于xxx年终对照原有计划统计本年度培训的人数、费用，对培训的水准、方式、内容、效果评定，总结经验教训，指导下一年度员工培训计划的改进提高。

美发店技术培训计划篇二

以__大精神为动力，以“”重要思想为指针，全面贯彻落实党的教育方针，以教育科研为龙头，以课程改革为基本依托，以课堂教学为突破口，以管理评价改革为保障，进一步提高服务意识、质量意识、科研意识，致力于推进全镇小学教学改革，推进素质教育的突破性进展，促进自身教育教学质量的提高。

二、工作任务

(一)、加强学习，提高自身素养。

2、练好五项基本功。一练“三笔一话”基本功，二练驾驭大纲(课程标准)和教材的基本功，三练指导教学工作计划的基本功，四练指导课堂教学的基本功，五练掌握、运用现代教育信息技术的基本功。

(二)加强师德建设，树立现代主体教育思想。

2、落实个人业务工作计划，关注教师专业化发展。进行分层次落实培养计划，在新学期初，我要对照个人三年发展规划，认真制定工作计划，并像领导班子带头人汇报新学年的各项工作目标，求真务实，真抓实干，把个人的日常工作落实。

(三)、推进课改，提高课堂教学效率。

1、加强一年级课改研究和实验工作。经常性地深入课堂对学生进行调研、指导，并收集一年级课改实验教师碰到的疑难和问题，组织教师进行研究解决，及时为实验教师排忧解难，不断总结经验，切实提高实验质量；要求一年级实验教师学期内要完成“三个一”（写一篇自己最满意的教学设计，上一节校内课改研究课，写一篇课改实验学期工作总结）。

2、用先进理念指导课堂教学改革活动。积极深入课堂听课、评课，引导教师继续实践“一主”“两式”“三维”“四以”“五让”的教育理念。

3、指导开展好“教学质量月”活动。制订切实可行的计划，继续围绕“学、看、做、写”，认真指导班级开展好各项活动。

（四）、加大科研，推动教育创新。

1、树立正确的教育科研观。通过会议、培训、研讨活动和课堂教学观摩，让自己进一步明白：提高教育教学质量，不能只凭“热情拼搏”，不能仅靠“时间汗水”，要研究、掌握教育教学规律，运用更好的方法途径抓教育教学，收到事半功倍的效果。促使自身将科研认识上升到科研为教育决策科学化服务、为学校发展提供目标导向和动力支持服务、。

2、完善制度，营造科研活动的良好氛围。协助领导修订好《__中心校关于教育科研工作的若干规定》，建立鼓励教师参与科研的制度，引导学校、教师积极开展教育科研研讨与实践活动，营造校校重科研、人人做实验、处处有科研活动的良好氛围。

3、带头参与，抓好课题、专题研究。认真抓好本人作为课题负责人申报立项的区级子课题《小学语文探究性阅读教学策略的研究》和市级重点课题《农村小学语文探究性阅读教学的研究与实践》的研究、实验工作。同时，加强各校申报的各级课题管理，指导开展实验研究，整理研究资料，写好阶

段总结，保证按时结题，推广科研成果。加大校本课题研究的力度，指导各校结合教育教学的实际开展专题研究。

(五)、夯实常规，规范教学工作。

1、抓好教学常规检查，加强教学动态管理。认真抓好教学常规检查，全期普检不少于三次，抽检每月不少于一次，并及时进行总结反馈。平时深入学校，除了做好调研指导、听课评课外，继续认真抓好“六检查”。

2、抓好听课、评课活动。经常必性地深入课堂听课、评课，全期听课不少于40节，参与评课、专题研究活动不少于15次。

3、抓好考试质量分析，加强教学质量监控。认真做好平时的单元检测，做到严考严改，并认真做好检测质量分析，不断反思和调整自己的教学工作；抓好学校、班科期中、期末试的质量分析，对教学情况进行全面总结，不断加强教学动态管理。有计划地对部分学校、班级、学科的单元检测、期中、期末考试的质量分析进行抽查。

美发店技术培训计划篇三

本年度解除职工人数不超过本企业上年末参保职工人数5%企业（不包括劳务派遣公司以及非正规就业劳动组织）对本企业职工（不含当年新招职工）进行转岗培训、达到自主消化富余人员或提升职工技能目的且获得《国家职业资格证书》或《江苏省就业培训结业证》上岗证）可申请企业职工转岗培训补贴。凡参加我区失业保险且连续3年按时足额缴纳失业保险费。

（一）企业在开展职工转岗培训时。将培训人数、形式、工种、内容及课时等相关情况报区人力资源和社会保障局就业培训科审核、认定。已开展了转岗培训的需提供情况说明。情况说明的内容包括：当时培训目的培训计划、培训人数、

培训形式、工种、内容、课时和培训考试等情况。

（二）企业有培训条件的可自行开展培训；没有培训条件的可委托经市、区人力资源和社会保障局认定的社会培训机构或技工院校组织培训。合格者发给相应证书。开展有等级要求的工种培训，应按等级要求组织考核、考试，合格者由市区职业技能鉴定中心颁发国家职业资格证书。

（三）企业申请转岗培训补贴的培训职业（工种）应为符合我区产业发展需求的紧缺型职业（工种）且与本企业生产经营直接相关。

（一）补贴的申请

企业应将经区人力资源和社会保障局核定的培训方案，上岗证或职业资格证书及复印件、单位申报年度不裁减人员承诺书等相关材料报区失业保险结算管理中心，申请补贴时。填报《市企业职工转岗培训补贴申请表》市企业职工转岗培训补贴花名册》并按规定excel格式报盘，报盘格式为：劳动保障卡号、身份证号、姓名、培训工种、培训等级、证书编号、补贴金额、备注。

（二）补贴的审核

区人力资源和社会保障局就业培训科负责对企业转岗培训方案的实施情况进行审核；负责对职业资格证书办理情况（包括培训考试合格但尚未取得相关证书情况）进行审核；负责审核企业职工此次培训是否已享受过苏人社]104号、苏财社234号文件中规定的培训补贴。

对申报企业的解除职工劳动合同、参加社会保险和发放证书等情况进行初审，2区失业保险结算管理中心负责受理对企业转岗培训补贴的申请材料。并报市人力资源和社会保障局审批和市财政局备案。

按照我市同等级各工种平均成本的一定比例确定。即：对取得上岗和初级等级证书的按该等级平均成本的40%给予培训补贴；对取得中级和高级等级证书的按该等级平均成本的50%给予培训补贴；对取得技师和高级技师证书的按该等级平均成本的60%给予培训补贴，实际培训费用低于相应补贴标准的按照实际培训费用予以补贴。企业转岗培训补贴的标准。

企业职工转岗培训补贴的标准为：上岗证培训150元/人、初级工培训200元/人、中级工培训350元/人、高级工培训500元/人、技师培训750元/人、高级技师培训1100元/人。

（一）同一职工当年内参加不同工种的培训或跨年度参加同工种、同等级培训的不得重复享受转岗培训补贴。

美发店技术培训计划篇四

2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

公司所有新进员工。

1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

- 2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；
- 3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程；
- 4、财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用；
- 5、安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；
- 6、沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍；
- 7、实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所；
- 9、在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等；
- 10、学校教学模式及教学课题研究。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查参训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

美发店技术培训计划篇五

为贯彻落实《国务院关于落实科学发展观加强环境保护的决定》（国发〔20xx〕39号）、《国务院关于印发〈节能减排综合性工作方案〉的通知》（国发〔20xx〕15号）提出的“建立

企业环境监督员制度，实施职业资格管理”和“扩大国家重点监控污染企业实行环境监督员制度试点”要求，按照《关于深化企业环境监督员制度试点工作的通知》（环发〔20xx〕89号）和《关于印发〈环境保护部20xx年度全国性环保业务培训计划〉的通知》（环办函〔20xx〕198号）的统一安排，我部定于20xx年7月-12月举办10期企业环境监督员制度培训班。现将有关事项通知如下：

环境保护基础知识；污染减排法规政策；环境保护法律体系和标准体系；企业社会责任和企业环境社会责任；企业环境管理与监督基本理论及方法，包括日常环境管理和环境应急管理；环境污染控制和监测技术进展；企业环境监督员制度框架。

各级环保部门负责企业环境监督员制度工作的人员，纳入企业环境监督员制度试点范围的企业内部环保部门负责人或负责企业环境监督员制度试点工作的人员。（具体名额分配见附件一）。

具体培训时间和地点将陆续在中国环境在线网上进行通知。请勿超员。

（一）请各省、自治区、直辖市环境保护厅（局）严格按分配名额统一组织报名，分别在每期培训班举办前两周填写报名表（附件二），并将参加培训人员名单传真至我部宣传教育中心。

（二）请参加培训人员携带本人一寸免冠近照一张，并于报到时提交会务组。培训人员交通、食宿、教材费用自理。

（三）培训班由我部宣传教育中心承办，我部兴城环境管理研究中心、国环北戴河环境技术交流中心及部分地方环境监察机构协办。