

员工培训计划集锦(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

员工培训计划集锦篇一

这一次培训的主要内容主要是公司的基本情况介绍，然后x总还特地讲了整合营销传播的内容，下午大家一起看了新员工入职培训视频，使我们在最短的时间里了解到公司的基本运作流程，以及公司的企业文化、企业现状、战略规划和系统的整合营销传播方面的专业知识，通过这次培训，让我们受益匪浅、深有体会。

这次培训，让我们对自己的工作岗位以及公司的优势资源有了更深刻的认识和了解，从而能更快的适应自己的工作岗位，充分发挥自己的主动性，在做好自己的本职工作的同时，充分利用好公司的优势资源，最大效果的为公司创造效益，公司的快速发展也是我们个人的发展。通过培训，我们了解了什么是职业化、什么是价值观、什么是整合营销传播、以及很多为人做事的原则与方法，从而和之前的自己进行对照，认识到自己的不足，及时改进，对以后的工作的开展以及个人的发展都是非常有好处的。

在职业化的态度方面，每个人都应该有一颗创业的心，首先我们要明确的是我们不是为公司打工、不是为老板打工，我们是为自己打工，要相信自己能做好，要有一颗很热的心，一双很勤劳的手、两条很忙的腿和一种很自由的心情。作为在创意部的员工更是如此，一方面我们要不拘泥于一些东西，要善于突破、有创意的想法，同时又要以大局、团队为重，

不能太过于个性。然后就是以后在做事的过程中要注意方法，这样才能让工作效率更高、减少无谓的加班，事情也会做的更好。

在专业方面，广告行业最注重的是实践和传播效果，需要我们不仅仅在专业技能上有着全面的知识，而且要对市场有着准确的把握和分析能力。公司在媒体以及电视节目方面有着很大的优势、但是相对于综合型的广告公司来说对市场的了解相对来说还是比较缺乏的，而一个产品品牌的传播的效果往往又决定于市场的反应，我们不仅仅要思考怎么有效的利用好媒介资源去传播、更需要的是以一个整体的眼光来看待传播，这就需要对产品的营销和市场有深入的了解和认识。因此，我建议是不是公司以后的培训可以邀请一些资深的营销或者市场方面的人士来进行培训和指导，这样我们就能以市场的眼光来思考品牌传播，从而能更好的为客户服务，公司员工的知识层面也会更加全面。

这是公司的第一次培训，从培训的效果就可以看出公司对培训是非常看重的，刘总也做了很多的准备，让我们在一天的培训时间之内充分感受了公司对员工的负责任的态度和良苦用心，也让我们在未来的工作中端正心态、更加努力！

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“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！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。

员工培训计划集锦篇二

为了更好的去了解和清楚自己的岗位职责与公司的各种规章制度、服务技能、礼仪礼貌等要求，能更好的为客人服务及为开业前准备，为此做以下培训。

(一)、第一节：餐厅全体员工相互的了解，如：姓名、爱好、工作经历等了解。对员工的工作能力分析 & 培训前准备。

(二)、第二节：餐厅全体员工对本公司的规章制度培训，待遇、楼面环境等情况的了解。

(三)、第三节：餐厅全体员工对本身仪容仪表标准、语言标准的培训。

(四)、第四节：餐厅全体员工对本酒楼的餐牌、菜品、酒类饮品、菜品配料等知识培训、出品注意事项培训。

(五)、第五节：对餐厅全体员工工作流程、服务流程、岗位职责的培训。

a□服务员的岗位培训。

- (1)、岗位职责及备忘培训
- (2)、岗位卫生责任培训
- (3)、产品知识培训：如产品质量、出品标准等。
- (4)、点餐技巧、上茶、上酒水、上菜、点餐系统培训。
- (5)、服务语言、服务标准、工作流程的培训
- (6)、订餐流程培训
- (7)、人性化营销及沟通能力培训
- (8)、楼面服务突发事件应变能力培训
- (9)、餐具摆放标准培训
- (10)、楼面仪器使用及保养培训。

b□哋哩员的岗位培训。

- (1)、岗位职责及备忘培训
- (2)、产品知识培训：如产品质量、出品标准等。
- (3)、岗位卫生责任培训
- (4)、端菜标准培训。
- (5)、服务语言、服务标准培训
- (6)、服务应变能力培训
- (7)、人性化营销及沟通能力培训

c□收银员的岗位培训。

- (1)、岗位职责及备忘培训
- (2)、岗位卫生责任培训
- (3)、点餐系统及操作的培训
- (4)、收银流程及用语培训
- (5)、电话订餐流程培训

d□领班的岗位培训。

- (1)、岗位职责及备忘培训
- (2)、领班领导能力培训
- (3)、领班培训员工知识培训
- (4)、业务处理、应变能力培训

f□部长的岗位培训。

- (1)、部长岗位职责培训。
- (2)、部长领导能力培训。
- (3)、业务处理、应变能力培训。

备注：酒楼可根据所设有的岗位做好培训调整。

(六)、第六节：全体员工对大型宴会客人的迎接、餐前、餐中、餐后的规范礼貌用语、操作流程、注意事项的培训。

a□宴会迎接客人培训

b□宴会餐前培训

c□宴会餐中培训

d□宴会餐后培训

(七)、全体员工心态精神面貌及成长激励培训。

a□如何调整自己的心态？

b□如何让自己更好的成长？

c□如何从工作中得到快乐？

d□如何成为一名出色的服务员。

e□什么是成功？

(八)、安全及消防知识。

1、酒楼安全规章制度培训。

2、消防逃生自救培训。

a□服务员的岗位实习

b□哋哩员的岗位实习

c□收银员的岗位实习

.....

备注：计划培训时间：每天可利用两个小时左右培训，3-5天为理论文字培训，4-6为实践培训，4-6天为综合培训。总共在15天左右为宜。也可根据酒楼开张时间来调整培训时间。

员工培训计划集锦篇三

- 1、为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，增强新员工的士气。
 - 2、让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望 让新员工了解公司历史、政策、企业文化。
 - 3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司环境，早日真正融入公司。让新员工感受到公司对他的'欢迎，让新员工体会到归属感，增强团队凝聚力。
 - 4、使新员工明白自己工作的职责，对职业发展有一个初步规划，培训新员工解决问题的能力，全面提升员工综合素质。
 - 5、通过培训使员工对海底捞公司有个良好的印象，将年度离职跳槽率控制在5%以内。
 - 6、把新员工学习掌握自己工作的时间减少15%。
- 1、根据公司具体情况培训需求分析，制定为期十天的培训计划，制定培训日程安排表。
 - 2、准备好培训材料，如培训讲义□ppt等，确保培训设备能够正常使用。印制《员工手册》，《员工手册》的内容主要包括公司简介、竞争战略、企业文化及愿景、企业组织结构图、各部门职能及各分公司简介、工资体系、福利制度、服务要求、制度规范、员工晋升体制等。
 - 3、确定培训时间、培训师、培训地点等，提前将培训时间、

地点和所需要带的资料通知给新员工。

1、第一天：

上午新员工被召集在一起，海底捞的区域经理对员工做了培训前讲话，宣读了《致全体新员工的一封信》，通过讲话新员工对企业有一个初步认识，每个员工领到了一本《员工手册》。下午公司为新员工们开了一个介绍交流会，通过互相介绍，大家彼此认识，随意聊天交流，谈工作、谈生活、谈理想，谈人生，这为以后同事间合作奠定了基础。

2、第二天到第四天：

(1)这三天的上午是理论课程的培训，主要培训企业文化、竞争战略、薪酬体系、公司制度、晋升机制等，其中对海底捞的服务要求和员工待遇、晋升体制做了重点培训，并通过具体事例使员工对“客户至上，服务至上”的理念和双手改变命运的价值观加深理解，这是因为海底捞最重视的两个因素是员工满意度和客户满意度。通过培训师讲授、观看ppt和相关视频等方式，新员工对海底捞有了更进一步的认识，也明确了自己的职业发展路线。

(2)这三天的下午对员工进行实践性培训。培训师设定了不同的情境，如员工与顾客发生争议时，遇到蛮不讲理的客人时等多种场景，让员工进行表演，表达自己的处理方法，然后培训师做出点评并告诉大家正确的处理方法。通过情景模拟、角色扮演的方法，新员工在轻松愉快的氛围下学会了多种服务技巧。此外，新员工还被带领到海底捞火锅店进行了参观学习，观看老员工的工作情况。

3、第五天到第九天：

新员工被分到区域内各个火锅店进行实习，将前面接触到的理论知识运用于服务中，每个新员工由特定的老员工带领，

这种传统师徒制的培训方法使员工迅速掌握了工作技巧，更好地融入企业。每天实习工作结束后新员工向上级主管提交一份工作心得，谈一下工作的体会及存在的问题，上级主管认真看后与员工进行面谈沟通，帮助他们解决问题，使新员工更好地提升自我。

4、第十天：

新员工有组织地进行了素质拓展训练，开展了信任背摔、盲人方阵、坐地起身、同步前进、冲出亚马逊等小游戏，这些游戏使新员工在放松的同时也意识到了团队合作的重要性，这对于增强团队凝聚力和向心力有重要意义。晚上，海底捞为新员工举办了欢迎派对，新员工观看了精彩的表演，并分享了这几天的培训心得，最后大家聚在一起吃火锅，在圆桌上每位员工给旁边的员工捶背揉肩说一句：“同事，你辛苦了。”大家一起唱起店歌《携手明天》，喊出：“我们是一家人，我们共同构建美好未来。”通过这一系列培训，新员工融入了海底捞这个大家庭。

简单对新员工培训效果进行测试，对新员工未掌握的内容进行记录，在面谈时将这些反馈给员工，便于他们下去进一步学习。手机员工对培训的意见并进行改进，为下一次培训的开展提供经验、借鉴。

海底捞实施这次培训后，经统计，这批新员工在一年内的辞职跳槽率仅为2%，通过培训，新员工迅速适应了工作岗位，以良好的精神风貌出现在工作岗位上，热心为客户服务，使客户满意度达到了98%以上。这样，海底捞就更好地保持了自己最重要的两个核心竞争力——员工满意度和客户满意度。这次培训大概的成本收益率为9:1。

从海底捞这次的培训中可概括出以下几条经验：

- 1、首因效应很重要，必须重视第一天的培训，使员工对公司

有个好印象。

2、将理论培训与具体实践结合起来。

3、新员工对组织整体有浓厚兴趣。

4、上级指导与老员工的带领对新员工有很大影响。

5、不能只是单方面的进行培训，信息反馈是重要环节。

6、首先做好培训需求分析，明确培训目标，对症下药是关键。

7、团队合作很重要，培养团队精神和合作意识是必不可少的环节。

8、充分的培训是提高生产效率的重要手段。

员工培训计划集锦篇四

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。

(*注:你正浏览的文章由 整理,版权归原文作者所有*)

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。

员工培训计划集锦篇五

新员工入职都需要参加培训，作为餐饮行业的员工跟需要学习，加强服务员的职业道德，提高服务员对本职业的认识，下面小编为你整理了中餐厅新员工培训计划，希望你有所帮助！

第一天 介绍本酒店的规模、星级、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；介绍本酒店的着装要求，使她们有一个良好的精神状态去迎接工作，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，方式及其所需要的证件等。

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：换电期间，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、超常化服务，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 培训感情化服务，可以把感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”感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个性化服务，我们的服务必定是第一。

1、本部员工以站立式服务为主，通宵班员工凌晨一点钟后可坐下，但若有客需立即起立为客殷情服务。

2、正确的站立姿势是将两脚自然分开与肩同宽，头要正，肩要平，两眼平视前方，挺胸收腹，在营业区域内不得东倒西歪，前倾后靠，不得夜伸腰，驼背。

1、身体、面部、手部必须清洁。

2、上班前不能吃有浓烈气味的食物。

3、头发要常洗、整齐，不能有头屑。

4、女员工上班要化妆，但不得浓妆艳抹。

5、不得配戴装饰物（婚戒除外），不得留长指甲，更不能涂指甲油。

6、必须端正佩戴工号牌。

7、制服外衣，衣袖，衣领处不得显露个人物品，如纪念章，笔纸等。

1、微笑是最起码应该有的表情。

2、面对客人应表现出热情，亲切，真实，友好，必要时要有同情的表情，做到精神振奋，情绪饱满，不卑不亢。

3、与客人交谈时要注意眼望对方，并不时给予相应的反应。

4、双手不得叉腰，交叉于胸前，插入衣裤或随意乱放，营业范围内不能抓头，抓痒，挖耳，抠鼻孔，不得敲桌子，敲击，

或玩弄其他物。

5、行走要迅速，但不要跑步，二人并肩而行不得搭膊，挽手，与客人相遇应靠左边而行，必要。

6、时应让客人先行，不能从二人中间穿行，如请客人让路要讲对不起，不得横冲直撞，粗俗无礼。

7、营业范围内身着制服，不得哼歌，吹口哨，晃脚。

8、不得当众整理个人衣物。

9、不要将任何物件夹于腋下。

10、在客面前，不能经常看手表。

11、咳嗽，打喷嚏时应转身向后并说对不起。

12、不得谈笑，大声说话，喊叫，乱丢乱碰物品，发出不必要声响。

13、不得用手指或笔杆指客人或替客人指示方向。

14、要注意自我控制，随时注意自己的言行举动。

15、客人和你讲话时应全神贯注，用心倾听，不得东张西望，心不在焉。

16、在为客人服务时不得流露出厌烦，冷淡，愤怒，僵硬，紧张，恐惧的表情，不要扭捏作态，做鬼脸，吐舌头，眨眼。

17、员工在服务工作中打电话或与客人交谈时，如有客走近，应立即示意，表示已注意他的到来，不能毫无表示，等客人先开口。

18、打电话时如有客在旁边不得说粗话，更不能在电话里与他人大声争执。

1、声调要自然，清晰，柔和，亲切，不要装腔作势，声量不要过高，亦不要过低，以免客人听不太清楚。

2、三人以上对话，要用相互都懂的语言，不讲过分玩笑。

3、说话要注意艺术，多用敬语，注意“请”，“谢”字不离口。

4、不得以任何借口顶撞，讽刺。挖苦客人。

5、要注意称呼客人姓氏，未知姓氏之前要称呼“先生”，“小姐”。

6、指第三者时不应称“他”或“她”而应说“那位先生”“那位小姐”。

7、从客人手上接过任何物件时都要说谢谢。

8、客人讲“谢谢”时，要答“不用谢”，不要毫无反映。

9、见到客人要主动打招呼，问好。

10、任何时候不准说“喂”或是“不知道”。

11、离开正面对的客人一定要说“请稍候”。如果离开时间较长，回来后要说“对不起让您久等了”，不能一言不发就开始服务。

所有来电，务必在三响之内接听。

1、接电话先问好，报单位，并说“请问有什么可以帮到您呢？”

2、接电话时要注意拿电话姿势，中途需与他人交谈，应用另一只手捂着听筒，必要时做好记录，最后向对方复述一遍。

3、一定要让客人先挂电话，才能挂电话，任何时候不得用力掷听筒。

4、不能当着客人面大声谈私人电话，如遇到客人应立即结束私人电话并为客服务。

1、非因工作需要或经理同意，不得带人或陪人进入客房区域。

2、上班用膳时间需服从主管安排。