

# 2023年借调期间个人工作总结(模板5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 借调期间个人工作总结篇一

1、找准位置，加强学习，做好参谋工作，思想认识有新提高。

首先，要认清自己，找准位置，处事有原则。找不准位置也就找不到工作的立足点、切入点、着力点。总经理助理上协调领导，下联系员工，重要的一点是要把握好工作分寸，协助总经理做好管理工作，做到管理不巨细，参谋不决断；做到不越位、不缺位、工作要到位。对领导：要尊重但不盲从，服务而不奴婢。在实际工作中，凡事请示领导，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待员工：以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不欺上瞒下。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

其次，要加强学习力度，尽快熟悉各业务模块流程。由于自己是新员工，对于公司业务的学习几乎是从零开始，为尽快使自己进入角色，适应工作岗位的要求，我坚持不断学习公司内部各项管理制度及业务知识，在学中干，干中学，不断的掌握工作方法和积累工作经验，在公司领导和同事们的帮助下，我认真了解各模块工作流程，从不熟悉到熟悉，理清了工作思路，找到切入点。

再次，要耳聪目明，做好参谋工作。从大的方面说，做好助手就是要做好信息、决策、督察工作，及时捕捉信息，准确反馈信息，积极当好决策参谋。这就要求不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，为领导解决问题提供决策参考。领

导一旦采纳决策意见，还要制定决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

2、扎实工作，高效快捷处理有关事务，勤于走动，善于沟通，对做好协调工作有新认识。

首先要扎实工作，高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，求真务实，雷厉风行的工作作风，在有限的的时间里办好应办的事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。工作要扎实，力求实绩，实效，不摆花架子，要真实地反映情况，扎实地开展工作。

其次，要勤于走动，善于沟通，制定并完善各项规章制度。一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。但公司任何规章制度，不是公告一贴，规章办法一出，就会达到效果，总经理助理必须勤于走动，与员工实际面对面的沟通互动，做到不厌其烦，沟通，沟通，再沟通，只有这样各级员工才能了解政策制度的意义与他们的关系。员工与经营高层的共识才能建立，而助理才能知道基层员工的心声，正所谓“接地气才能有灵气，俯下身才能心贴心”。建立并逐步完善引导公司良性循环的机制，确保公司各项工作正常、有序、高效运转。

3、以积极的态度融入集体，做好服务工作，个人心态有新境界。

心态决定成败。环境无法改变，我可以改变的是自己的心态。只有认真做好当前的事情，才能不断进步，同时，我也认识到把工作做好，除了要靠个人的勤奋努力外，还要全身心地融入到华天汽贸这个集体，成为这个团队的一员。回顾近两

个月来，我所做的工作，不管从各项规章制度的建立还是协同总经理外出经营业务开展，公司领导和同事们既热心帮助，又大胆放手，给了我许多锻炼的机会，使我感受到了华天汽贸这个和谐大家庭的温暖。才能使我对这些工作有陌生到熟悉，进而把它当作我份内事情努力做好，做出成效。

努力营造温馨快乐的工作环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人，为了别人更好地工作。下一步要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上要研究、策划，采取切实有效的举措。搞些健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，努力创造一种用事业留人、用感情留人的良好工作环境。

做总经理的参谋助手，总经理助理处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。总经理助理应加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要全心全意地，热情细致地待人接物，为人处事；还要经常并善于“换位思考”，设身处地地搞服务，办实事，办好事。

#### 4、存在问题需要新突破。

(1) 学习抓得不紧。\_\_\_助理需具备的能力包括销售、人力资源、管理经营等。在学习上存在惰性，有时松劲、厌学，掌握业务理论不够精通。今后应加强学习，把“要我学”变成“我要学”，深入学习各种业务知识，将所学知识与实践工作紧密结合起来，做到理论素养与知识灵活运用的高水\*。

(2) 工作创新意识不够。\_\_\_工作上有时只是按部就班地完成领导交办的任务，工作缺乏创造性，思路不新，业务能力水\*不高。今后要打破工作常规，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

#### 5、下一步工作主要围绕以下几点开展：

- (1) 年度经营目标推动及管理。
- (2) 日常绩效管理。
- (3) 各部门标准化工作流程推动与管理。

## 借调期间个人工作总结篇二

20xx年即将过去，在短短40余天的.时间内，我通过自己的努力有了一点收获，也有很多不足之处。做此总结很有必要，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好。我也有信心也有决心把来年的工作做的更好。

本人职责范围是市场终端推广活动的策划与实施，以及终端形象的维护管理（展厅）。之前虽然在别的公司也做过相关的工作，当时主要是做市场活动的执行，没有从策划，预算等方面做过全盘操作。到公司来第一天我就感觉收获很多，工作范围广了，压力也大了，不过这这也是一个挑战自我的机遇，我会努力做好。

来公司后出差两次，分别是支援安徽阜阳，浙江宁波的开业活动，前者相对顺利，活动效果基本达到。宁波因为车质量问题未能卖车。两地之行充分感受到推广“xx计划”启到的效应，与代理商的及时沟通也增强了活动效果。活动中我尽我所能给了代理商一些指导和帮助，现场执行我已尽力想去做好，但是还有些不足之处：现场主持能力匮乏，车况不够了解，对广告方式的执行缺乏经验等。

12月底主要工作是为迎接年会把展厅布置妥当，虽然时间很紧张，总算在客户参观前布置完成。不过很多方面都没有做好：地毯太皱，橱窗没擦干净，车辆名称标牌不足，车辆的摆放问题等。这方面工作我做的不够好，计划年假之前尽力整改完毕。

因公司生产任务紧张1月6号后基本都是在车间支援生产，在车间这一段时间内，充分感受到生产一线的辛苦。十多天时间学到了很多电动车装配、调试方面的知识，这对我以后的推广工作大有帮助。

1、加强策划方面的学习，全面弥补策划知识的缺口。多向领导请教，多向营销系统相关人员学习，以提高自身策划能力。

2、锻炼自身主持能力，提高活动现场协调能力，增强对客户心理了解能力，与客户多做沟通以利于增强活动效果。

3、学习电动车性能，配置方面知识，以体现作为终端人员对电动车的了解。

4、努力做好展厅的管理与维护，与公司行政方面共同协调，安排人员对展厅进行维护，自身也需定期根据市场情况对展厅进行整改。

5、对公司相关会议（招商会，展会，年会，述职报告等），提前做好一切准备，制定相关细则、表格，确保会议顺利。

年前本职工作并没有做多少，所以今年的工作成绩很少。觉得很惭愧，来年必定加强学习，多去实践，为公司发展贡献自己的一份力量。

xxx

20xx-1-24

## 借调期间个人工作总结篇三

一、优化考核比重。

本学期开展的线上教学的课程，可以适当提高平时成绩占总

成绩的比例，并合理考虑网络课堂教学的特殊性，以制定合理的课程考核方法。针对学生在网络课堂的表现，任课教师应设计合适的评价方式，可将课堂表现、日常作业等过程性考核内容纳入到课程评价中。全面复学后，期末组织纸笔考试的课程，也应在试卷中体现网络课堂的教学内容，以此提高学生参与在线学习的积极性。

## 二、丰富考核方式。

各教学单位可根据课程特点选择口试、笔试等考核方法，对于部分综合性、应用性、实践性较强的课程和和毕业论文(设计)，可采用线上仿真实验、网上答辩、撰写文献综述或论文、课程设计、作品设计与制作等考核形式。除上述考核形式之外，鼓励学院根据学科和课程特点，科学采用其他考核方法，合理采用电子化、网络化的考核形式。

## 三、严格考核要求。

网络课堂教学期间，学院须督促学生按时上线学习，任课教师应认真对学生考勤和过程性考核进行评价，杜绝“平均化”、“普惠化”的评价结果。教师应做好网络课堂中学生的考核表现记录，并将其作为平时成绩记录的一部分，纳入试卷册装订保管。

课程考核的时间应按照校历和教学进度合理安排，并提前将考核的有关安排通知学生。

各教学单位于3月30日前将本单位的学业检测计划(电子版)报送教务处考试管理科。

## 借调期间个人工作总结篇四

一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，回顾这段时

间以来的工作成果，你有什么感悟呢?是时候认真地做好工作总结了。那么你有了解过工作总结吗?以下是小编整理的借调期间工作总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

我是去年8月份在\_\_镇参加工作，在过去的一年里，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，尽量在最短的时间内熟悉本职工作，提高工作能力，使自己能够顺利的开展并圆满地完成各项任务。

在这一年，我顺利的完成了以下工作，

第一，在\_\_镇组织办公室协助组织委员做好各项工作，对党员材料进行整理、归类和登记，并按类别放入贴好标签的文件夹内，给查阅文件提供了很大方便。

第二，在组织部进行档案整理工作。在组织部对一千多份干部档案进行了整理。保证了干部档案的完整保存、方便了干部档案的使用和查阅。

第三，在宣传部进行对上报道工作。在宣传部积极对我县取得的新成就、先进经验和做法以及模范的人物事迹进行报道宣传。

一年以来，我深深感到加强业务知识学习、提高自身素质的紧迫性，在工作过程中争取做到每一步都认真，每一步都精益求精，在这种心态的指导下，我在平时工作中降低了出错率，减少了很多不必要的麻烦，取得了较为满意的成绩，同时增强了自信心。能够认真和自信的工作是这一年来我在心态方面最大的进步。现在“凡事唯怕认真二字”已经成为了我的座右铭。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着很多不足。比如工作实践能力不足，处理一些工

作关系时还不能得心应手，理论水平有待于进一步提高，工作方法上还需要进一步改善等。这些缺点有待于在今后的工作中加以改进，我会认真学习、改正缺点，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，争取能在自己的岗位上做出更大更多的贡献。

20\_\_年10月12日，我有幸借调至\_\_\_\_机关工作，转眼间，我在\_\_\_\_机关已经工作、生活了整整一年，在这段宝贵的时间里，我积极努力地融入到部门工作中去，不断改进自身不足，学习感悟到了很多有价值、有意义的工作方法、管理理念和工作经验，开拓了视野，增长了见识，积累了经验，提高了能力。在此，我要感谢各位领导对我的信任和培养，感谢同志们对我的帮助和支持。

## 一、工作基本情况

工作期间，我始终保持谦虚好学的态度，注意发现学习领导、同事的工作方法和经验。一是认真学习以及\_\_\_\_相关工作内容和业务知识，虚心向领导、同事请教问题，通过不断自我加压，督促自己尽快掌握业务知识，进入工作角色。二是加强自我充电学习，认真学习文件档案资料，掌握行文特点规律，在钦慕之余认真学习总结\_\_\_\_等领导、前辈的公文写作经验、方法，虚心接受指点，及时消化吸收，不断增强写作水平。三是服从领导指挥，在办事、办会、协调工作中注意学习领导、同事们的处事经验，尤其是对细节上的把握和处理问题的摆位。通过不断学习，踏实工作，认真的完成了领导交办的每一项工作，积累了宝贵的工作经验。

## 二、工作体会

一年来，通过领导、同事的教导和经验传授，我感受至深，受益颇多，总结起来四个字，就是“高、严、实、切”。

一是站位高，\_\_\_\_和其他领导们在日常工作以及协调处理问



题时始终与县委、县政府保持高度一致，从长远大局角度出发处理具体事务，协调化解矛盾纠纷。二是态度严谨，上报、下发的文件材料，无论大小，领导、同志们都会以严谨的态度去认真推敲修改，确保不出现低级错误。三是工作务实，\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_等工作，都是为全县保驾护航、为民谋利、维护全县和谐稳定的大事、实事。四是领导、同事关切，领导十分关心同志，经常关心过问同志“工作、生活上是否有困难需要帮助”，同事们也互相帮助，单位内部关系十分和谐。

### 三、工作不足

一年来，虽然在工作中取得了一定的进步，但对照工作的要求、领导的期望、自己的定位仍有很大差距，存在很多不足，主要包括，一是行文能力不够强，今后要加强学习，进一步提升公文写作水平，做到独当一面。二是，工作方法不够灵活，今后要不断积累经验，掌握工作方法，做到让领导少操心。三是专业知识匮乏，今后要加强法律法规等专业知识学习，做一个真正合格的政法机关工作人员。

回顾一年来的工作经历，用一句简单的话概括，就是“在忙碌中充实并快乐着”。我将在今后的工作中，继续向各位领导、同志们虚心学习，扎实苦干，积累经验，以更加优异的工作业绩回报领导、同志们对我的关心与帮助。

7月16日，经过分行领导与省行领导的沟通协商，我非常荣幸的获得了从分行借调至总行的宝贵机会，在这个新的集体里，我学习到了许多新的知识，无论视野还是业务能力都得到了很大的提高。在这里我要感谢大家对我的帮助，感谢领导为我提供了这样的一个平台。

二级分行与总行的业务既有联系又有区别。银行业务是一环扣一环的一个整体，虽然各部门具体分工不同，但仍然是联系在一起。作为一个从基层来的员工，通过这段时间的工

作，使我将原来与现在的工作内容整合在一起，完整的理解了业务的整体流程，更好的理解了业务的实质。在处理与二级行的业务中，我能准确的把握二级行的需求，及时的为他们提供服务。

记得当我刚加入处室时，发觉这里的工作内容、工作环境都和以前单位大不相同，犹如刚毕业的大学生一样无所适从。在这里我要十分感谢各位领导及同事对我的帮助，大家都十分耐心的指导我这个新人，我也从零开始，熟悉各种规章制度、业务流程。渐渐的对公司业务有了一定了解，发现这里的工作需要我们站的更高、看得更远，我努力的提高自己的业务水平，使自己能够适应这个新的平台。

## 一、所做工作和主要收获

1、认清差距，加强业务知识学习与实地调研。经营性车辆按揭贷款是我行近期才开办的贷款新产品，辽宁分行敢为人先，开办业务较早，发展亦较快。这与分行人员的努力与总行领导的大力支持是分不开的。今年建筑业与工业行业大环境普遍较差，业务发展也受其影响，全国所有开办该业务分行或多或少都有所牵连。但是不能因为大环境差，就放松业务的发展，应该另辟蹊径，积极想出对策，确保该项目更快、更好、更优质的发展。

2、脚踏实地、加强调研力度与精细程度。把总行的制度要求、发展意图与调研所在地的实际情况有机的结合起来。对于经销商的调研工作要认真尽职的履行，不能走过场，要确实把握风险点与利润点。在自己本职工作权力和法律允许范围内，给予客户或者合作企业最大的帮助与支持，达到双赢共利的最终目标。

3、对于工作要求细致，对于已经完成批复与准入的业务工作，加快推进，抓住发展时机，金九银十的大环境下，要努力的开展业务，及时与合作方沟通，了解实际情况，如若有困难，

要虚心于其讨论，并拿出有效合理的解决办法与手段。

4、积极的参与新产品的研发与提供意见。结合自身所在地的实际情况，要下到基层，真正的弯下腰去研究，去探索，不要只做表面工作，那样既浪费了时间，又没有多少实际效果，经常是事倍功半的结果。

## 二、自身存在的问题

对照一名银行信贷产品经理最基本的标准要求，深感自己相差甚远，尽管在半年的时间内做了一些工作，得到了进步和提高，但仍存在许多亟需解决的问题。

1、业务能力不够扎实。实际工作中，理解运用政策法规开展具体工作不够好，对于一些大项工作尚未达到独立操作的程度，对领导的依赖较多，尤其是在处理一些难点棘手问题时，缺乏独立的研究思考，没有形成系统的工作套路。

2、吃苦精神需要加强。有时钻研不够、付出不多，干工作浮面上、留在纸上，没有真正入脑入心，工作水平停滞在完成事务性工作本身。

3、综合素质有待提高。理论底子较薄弱，对于各种新制度掌握不透彻；思维方式不够开阔，对工作的原则性和灵活性把握不准；在把握工作节奏、区分轻重缓急方面差距较大，工作有时出现忙乱现象。

## 三、下一步打算

针对存在的差距和不足，我将用一名优秀的信贷产品经理的标准严格要求自己，刻苦学习，勤奋钻研，勇于实践，在部门领导和同志们的指导帮助下，尽快提升能力素质，实现质的转变。

1、加大学习上的投入。利用一切可以利用的时间抓紧学习，使头脑更加丰富、思维更加完善、心理更加成熟。系统学习我行的信贷条线各种管理办法和操作规程，提升自身的理论水平。

2、强化实践中的积累。坚持边干边学、边学边干，把完成每一项工作作为提高能力的阶梯。养成记录工作体会的习惯，定期整理分析，寻求干好工作的规律；主动参与到信贷部门的各项工作中去，熟悉每一个工作领域，掌握每一项工作技巧，抓住干好工作的切入点，对于各种条线之间的联系有一个清晰的宏观脉络，在发展业务中，不局限于一到两个条线，要站在全局的方面考虑，为业务发展提供更加优良的沃土。

3、注重能力上的提升。在不违背点滴养成、循序渐进规律的前提下，尽可能缩短自己的“成熟期”，不断丰富阅历和经验，通过一点一滴量的积累，力争在较短的时间内实现质的提升。必须把提高能力素质作为立身之本，抓住每一个锻炼自己的机会，厚实理论功底，提升业务水平，强化办事能力，逐步成为本职岗位的行家里手。

这次的借调工作经历让我受益匪浅，在此我要再一次感谢行领导给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢领导和同事们对我的关心、支持和帮助，使我能够圆满完成借调期间的任务。我的工作经验尚不丰富，想法还比较粗浅，有不足的地方还望领导能够给予批评指正。

转眼间，从\_\_\_\_年9月份借调到凤中已一年，经过这一年的努力工作和不断学习，我获益良多。

努力给学生树立一个良好的榜样。在如今信息技术日新月异，发展很快的年代，自身的学识相当重要，一天不学习，就会落后一截，所以一年来，我仍然不断学习，丝毫不敢松懈。

因此，继续学习成为我工作学习中重要的一部分。不断的增

加知识的深度和广度。这一年里，我努力扩展自身的知识面，自感收获很多。当然，这一些是远远不够的，学海无涯，在以后的工作里，还有更多的知识和经验是需要学习和借鉴的。经过一年的工作与学习，我自感收获颇丰但还是有很多不足的地方。特别是我的教学设计能力还待提高，我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

## 一、政治思想

注重政治理论学习，努力提高政治理论修养，积极参加法制处各项政治学习活动，思想上、行动上始终与组织保持一致，自觉维护单位和个人良好形象，思想进步，具有较强的政治敏感性和牢固的为人民群众服务的宗旨意识。

## 二、工作作风

严格遵守法制处各项工作制度，爱岗敬业，工作责任心强；具有大局意识和全局观念，凡事以工作为重，尽心尽力地做好服务；工作中尊敬领导，团结同志，吃苦耐劳，讲求工作效率，具有较强的敬业精神和奉献精神。

## 三、工作能力

积极进取，勤奋好学，接受新事物较快，能准确地领会领导和组织意图；思路清晰，思维宽阔，文字表述能力较强；组织纪律性强，保密意识好，具有较好的组织协调能力。

## 四、完成工作

1. 完成\_\_各项内容资料收集、整理工作，及时将更新成果上传至办公内网和各成员邮箱，方便了解工作进程，完成职责分工，为工作取得阶段性成果打下基础。

2. 完成\_\_\_\_\_等项目的研提意见和修订工作，并与\_\_\_合作，形成初定稿。

3. 负责\_\_\_通知发布和意见反馈收集工作，通过整理各单位反馈意见，为\_\_\_进一步修订完善起到积极作用，从而使内容更加贴近一线实际。

4. 负责\_\_\_联络工作，约定时间，筹备会议，并在会后收集整理成果，及时录入存档。

## 借调期间个人工作总结篇五

为了在新的工作岗位上取得成功，新员工必须学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作责任所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放弃一些在以前的工作环境中帮助其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效；投资在新员工身上的启动成本（如招聘、甄选、培训、员工达到工作熟练所需的时间）；员工继续留任组织的可能性；替代离职员工的费用几个方面。尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮助新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然通过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。企业管理顾问罗百辉认为，认识组织社会化的重要性并采取措施帮助新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上

级主管、同事以及组织的情况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活情况。入职培训的目的通常包括以下几方面：1、减少新员工的压力和焦虑；2、减少启动成本；3、降低员工流动；4、缩短新员工达到熟练精通程度的时间；5、帮助新员工学习组织的价值观、文化以及期望；6、协助新员工获得适当的角色行为；7、帮助新员工适应工作群体和规范；8、鼓励新员工形成积极的态度。入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。入职培训内容的评估和决定从理想的角度来说，入职培训应该遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训内容和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。一般来说，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工提供；与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管提供；公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和责任、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。鉴于组织社会化的本质，组织应该清楚地向新员工传达组织对其的期望。应该向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、责任和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生符合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。

酒店招聘录用的新员工并不是一开始就具备完成规定工作所必须得知识和技能，也缺乏在企业新集体中同心协力的工作态度，因此，酒店为使他们尽快掌握必要的知识，技能和具备的素质，必须对他们进行入职培训。

酒店新员工培训，又称岗前培训、职前教育、入厂教育，是一个企业所录用的员工从局外人转变成为企业人的过程，是员工从一个团体的成员融入到另一个团体的过程，员工逐渐熟悉、适应组织环境并开始初步规划自己的职业生涯、定位自己的角色、开始发挥自己的才能。

酒店新员工培训是指给企业的新雇员提供有关企业的基本背景情况，使酒店新员工了解所从事的工作的基本内容与方法，使他们明确自己工作的职责、程序、标准，并向他们初步灌输企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等等，从而帮助他们顺利地适应企业环境和新的工作岗位，使他们尽快进入角色。

但是，很少会有公司会告诉酒店新员工在公司中最应该注意的是什么。酒店新员工的家长多半会告诉自己的孩子要少说话，多做事，好好表现等。但是这些忠告，对酒店新员工来说并非最为重要。对酒店新员工该怎么做，以及如何做，确实需要有人指导一下。酒店新员工培训的形式主要有课堂讲授、参观、发放手册、操作示范、现场实习等等。

企业管理者应从以下三个方面入手管理酒店新员工

### 1、对酒店新员工实行岗前培训

岗前培训内容主要是企业状况、发展前景、产品介绍、规章制度、企业文化等，使酒店新员工对企业有一个全面、概括性的了解。主要是部门职责、岗位职责、工作状态(如正在做的工作、工作困难、未来工作重点)等内容，通过培训可以使酒店新员工尽快熟悉本职工作并进入角色。



## 2、让老员工对酒店新员工进行传帮带

老员工入职时间长，有一定的工作经验和职场资历，酒店新员工上岗后，可以让老员工带酒店新员工一段时间，等酒店新员工熟悉了工作流程，再放手。这样，酒店新员工没有了上岗后因为工作流程不熟悉而产生的压力，就可以轻装上阵了。王思齐老师建议：在具体操作上，可以使之责任化，明确老员工带酒店新员工是一种责任，以及如何以老带新，而不是对酒店新员工的排斥或挤兑。

## 3、企业对酒店新员工的管理要引入人性化的机制

酒店新员工入职后，公司高层对酒店新员工进行入职谈话是必要的，在谈话中，除了给酒店新员工必要的鼓励外，明确职位薪酬待遇等入职后的细节问题，让酒店新员工感受到公司对自己的重视和企望，避免不必要的误会和摩擦，坚定留下来的信心。同时，给酒店新员工恰当的工作定位，为酒店新员工规划职业发展前景，这对于酒店新员工来说可能比高薪更具诱惑力。

酒店新员工入职培训课程大纲开始：

酒店新员工入职培训简介

培训时间：客户自定

培训对象：酒店新晋员工；

培训方式：讲师讲授、案例分析、学员互动、情景演练等使培训效果达到最好！

酒店新员工入职培训目的

1、通过培训使新员工了解作为酒店的新晋人员应具备的职业

道德素养；

5、通过培训使新员工使新员工了解酒店的绩效需要团队力量，而不是个人的英雄主义，酒店团队是一个链条，任何环节出现松动都会影响最终的成果。

## 酒店新员工入职培训背景

我们正处在一个急剧变革和竞争的时代。面对激烈的职场竞争，要想求得成功、获得发展，必须要有良好职业素养、职业形象、沟通协调能力、团队合作能力、敢于面对挑战的心态等，新员工更是如此。

酒店新员工，特别是刚毕业的大学生，面临着从社会人、从学生到职业人的角色转变，需要有一个积极的职业心态及规范的职业化举止，以适应职业人的角色需要。