# 员工培训方案

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-16

*一、培训目的 1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。 2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识以及服务行业应具备的基本素质。 二、培训对象 公司所有新进员工 三、培训时间 四、培训方式 1、脱岗...*

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

公司所有新进员工

三、培训时间

四、培训方式

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

六、培训教材

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

1、公司概况（历史、背景、经营理念、愿景、价值观）

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面（保险、休假、请假等）

4、薪酬制度（发薪日、发薪方式）

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉（本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等）

8、仪态仪表服务的要求

八、培训考核

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找