# 最新最新员工培训工作计划(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-26

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。最新员工培训工作计划篇一为使中心培训工作全方位、深入、持久地...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**最新员工培训工作计划篇一**

为使中心培训工作全方位、深入、持久地开展下去，体现专业化和系统性，避免随意化和零散性，20xx年将建立职责清晰、层次分明、相互配合的金字塔培训体系，并将培训员队伍分为三级：

第一级：酒店培训员（总经理成员以及部分部门经理）

第二级：部门培训员（部门经理、主管）

第三级：分部门（岗点）培训员（岗点领班）

通过三级培训体系的建立，提高中心培训效果，提升中心服务质量，促进中心平稳、快速的发展。

1、培训课程系统化

以往培训工作缺乏系统性，造成在培训实施过程中往往是应急式培训，培训效果不理想，只有将岗位培训课程系统化，才有利于岗位员工的快速成长。20xx年度要将培训系统化，各部门应对部门各岗点岗位要求进行梳理，并设置相应的课程。授课的形式鼓励多样化，充分调动参培人员的学习积极性。

2、培训成果固化

⑴ 完善培训相关资料。20xx年度中心开展了一系列的培训，但部分效果比较好的培训所用到的资料、教材并没有很好的整理、保留下来。20xx年度将加强这方面的工作，逐步建立自有的教材库、案例库，将中心运营中出现的问题及最终解决的方法记录并整理出来，为今后培训提供很好的案例，不断夯实中心培训基础，对于培训过程中所涉及的一些有利或不利因素不断整理并保留下去以利于培训工作的持续改进。

⑵ 加强培训评估跟踪。20xx年度将严格按照海国政字【20xx】07号《\*\*\*\*培训管理暂行规定》对各部门培训进行激励考核，不断巩固培训成果。不仅要在培训过程中检查，更要对培训效果、宾客反馈意见进行跟踪。

为使培训课程系统化，达到更好的培训效果，20xx年培训分为中心培训课程和部门培训课程，中心培训课程由总经办组织、实施。部门培训由中心各部门组织实施。具体安排如下：

1、中心培训课程

中心培训课程主要分为入职培训课程、固定培训课程、动态培训课程三类，具体实施如下：

⑴ 入职培训课程

酒店行业人员流动率较大，为保障中心工作正常有序的开展，中心高度重视新员工培训工作，将按照 “先培训，后上岗”的原则，按计划有步骤的对新员工进行岗位培训，保证新员工入职培训率100%。

①入店培训：

入店培训由总经办组织实施，考虑到人员进店的零散性，该培训由总经办根据实际情况每1—2个月组织一次，入店培训内容以公共知识为主，主要包括中心概况、企业文化、规章制度、礼节礼貌、服务意识、治安消防、应知应会等课程，增强新员工对中心的认同感，培训结束后由总办组织培训测评。

②岗前培训：

岗前培训由用人部门组织实施，部门在新员工到岗后按计划开展培训。由部门指定专人负责对新员工进行培训，培训员对新员工受训情况认真总结并反馈，总经办对新员工岗前培训进行跟踪检查。

③在岗培训：

在岗培训由用人部门组织实施，经部门及总经办考评合格的员工方可独立上岗。部门培训除不断强化基本的服务技能之外，培训要以提高员工的服务意识为目的，逐步培养新员工的服务技巧、促销能力及对客服务中的沟通应变能力。

⑵ 固定培训课程

为不断强化员工服务技能及服务意识，部分培训课程将循序渐进的持续开展，具体安排如下：

① 礼节礼貌培训。为打造高星级、高层次的服务形象，规范前台部门仪容仪表，强化员工礼节礼貌意识，该培训将作为20xx年度培训的重点，各前台部门每月安排2课时的培训。

② 外语（英语、日语）培训

英语培训：为提高外宾接待服务水平，20xx年中心将对前台部门每月开展英语培训课程，并着手在各部门选拔英语培训员。

日语培训：由于中心接待日本客人较多，但日常日语会话能力目前很欠缺，20xx年度将开展初级日语培训。

外语培训将进行阶段性测评，并根据测评进行外语等级评定。

③ 治安消防培训

为提高员工安全意识及自我防范意识，提升心理素质，冷静处理各类突发事件，20xx年度总经办将联合安全部分阶段对全体员工进行安全意识和消防实操演练的培训。

⑶ 动态培训课程（专题培训）

① 职业素养提升培训课程：为提升中心全体员工职业素养，培养主动服务意识，中心20xx年度继续职业素养培训课程，每月2次，共计3课时。

② 经理、主管（领班）培训班

为提升中心管理人员的综合素质，增强管理能力，中心20xx年度将继续开展内部培训班，定期召开讨论会或外聘专业人员来店授课。

同时，根据中心发展需要，20xx年度也将对管理人员不定期组织参加行业内的专业培训课程并安排到合肥、南京、上海等周边发达地区的会议型酒店进行参观学习交流。

③ 交叉培训

交叉培训对各部门合理配置人力资源，培养“一专多能”的复合型人才起着至关重要的作用，为加强交叉培训的效果，20xx年度中心将加强交叉培训力度。主要包括：

钟点工培训：为保证中心高峰接待时期的接待水平，要及时做好餐饮和客房钟点工培训。用人部门分季度对参与钟点工服务的员工进行培训，并对培训过的员工建立培训档案，各部门的人员交叉培训部门不得以任何理由推辞。

部门岗点内交叉培训：部门内部交叉培训由部门自主进行，着重培养一专多能型人才。

部门间交叉培训：在各部门内挑选骨干人员作为后备人才培养，在中心内轮岗培训，为人才梯队的建设做好铺垫。

④ 技能比武

为形成“比、学、赶、帮、超”的良性内部竞争氛围，中心20xx年度将举办第一届“技能比武”，由总经办负责组织，各部门提供支持。

⑤ 其他专项培训

专项主题培训主要由各职能部门根据实际需要在年度工作计划中列出作为培训的一部分，总经办负责跟踪并检查培训效果。重点包括案例培训、客史档案培训、急救知识培训、美容护肤讲座等专题培训，从而提高中心员工工作热情，提高服务水平。

2、部门培训课程

部门培训课程由各部门根据部门的实际情况制定培训内容，为了细化培训，明确责任，落实培训工作，各部门培训工作重点如下。

⑴ 前厅部培训重点

前厅部培训要重点做好礼节礼貌、服务意识、接待程序和技巧、收银程序和控制、顾客投诉处理技巧、突发疑难问题的处理、客史资料收集，并重点对酒店服务英语进行系统培训。

⑵ 餐饮部培训重点

餐饮部培训要重点做好服务流程及技能、点菜师、礼节礼貌、服务意识、菜肴创新、菜肴知识、岗点内交叉培训、物资管理和外语等方面的培训管理。

⑶ 客房部培训重点

客房部培训要重点做好服务流程及技能、沟通技巧、服务意识、突发事件处理、职业道德、成本控制、客房设备物资使用保养措施、岗点交叉培训和外语等方面的培训管理。

⑷ 营销部培训重点

营销部培训要重点做好营销知识方面的培训管理，重点是信息收集管理、产品组合销售、市场开拓、营销策划、营销政策研究和客户管理、售后服务等方面的培训。

⑸ 财务部培训重点

财务培训要注重部门内部的财务业务基础知识培训、存货管理、成本管理、内控管理、收银和会计从业人员的职业道德培训和对其他部门财务知识等知识的培训。

⑹ 采购部培训重点

采购部培训要重点做好部门内员工职业道德、市场调研、谈判技巧、采购流程和存货管理等业务流程和商品知识的培训，做好对其他部门物资管理知识的培训。

⑺ 安全部培训重点

安全部培训要重点从部门内部的消防知识培训，治安防范，突发事件处理、员工礼节礼貌培训和对其他部门员工的消防安全知识培训，确保酒店员工安全消防培训通过率达到100 %，重点做好消防演习和治安防范培训。

⑻ 工程部培训重点

工程部培训重点是部门的设备使用管理培训，运行培训，设备维修知识培训，应急程序培训，万能工培训、安全教育，服务意识培训和对其他部门员工进行设备使用程序的培训。

⑼ 总经办内部培训课程

总经办在做好中心培训的同时，也要做好部门培训，保证一人多能、工作有序运行。总经办内部培训主要包括薪酬制度、行政培训、文秘管理、档案管理和食堂菜肴创新、后勤服务意识等培训工作。

为切实有效的开展培训工作，20xx年度中心将严格按照海国政字【20xx】07号《\*\*\*\*\*培训管理暂行规定》对未落实培训工作的部门或个人予以考核，主要涉及以下方面：

1、 无故缺席培训的个人

2、 培训计划、总结未按时提报

3、 无故取消、变更培训

4、 定期对培训效果进行评估

5、 培训档案建立完全，包括培训教案、员工档案卡、培训评估记录表等书面材料。同时，根据该文件精神，对培训工作做出成绩的部门及个人提出激励措施，包括：

1、 每季度，部门根据该季度培训情况，评选“培训之星”

2、 将培训考核成绩作为员工提升、晋级的考核重要依据 3、 根据各级培训员的授课数量和授课质量情况进行统计，每半年核发培训员课时费用。

20xx年度预计培训费用共计约为34800元，主要包含以下内容（未包含外派培训）：

1、培训资料、视频光碟费用：20xx元

2、外聘讲师（按200元/课时）：管理人员培训班、美容护肤、急救知识等预计共计30课时，费用：6000元

3、培训员课时费：4800元

4、外派参观考察费用：20000元

5、培训活动经费：20xx元

各部门要紧抓各项培训计划的落实工作，利用客情间隙合理安排好各项培训工作，做好培训的准备、实施及后续评估工作。20xx年度将不断完善中心培训激励体制，进一步提升核心竞争力，为顺利实现20xx年全年2809。91万元，力争盈亏平衡的经营目标而努力。

**最新员工培训工作计划篇二**

xx股份有限公司是国内知名的大型家电生产厂家，其代表产品xx微波炉除在国内市场上占有很大份额以外，还远销到欧洲、非洲、东南亚等地。公司进行股份制改造后，现在人员3400人左右。自公司股票公开上市以后，公司的发展非常迅速。1997年底，公司与中国科技大学商学院合作，对组织结构进行了重新设计，从各个管理岗位上精简下了200多人，使得机构更加富有效率。1998年，公司又与中国科技大学商学院合作，研究公司下一步人员培训该如何做的问题，其目的是将公司建成学习型组织，将公司的发展建立在人员素质的普遍提高之上。因为目前国内微波炉行业的竞争已经白热化，几家大型微波炉厂家竞相角逐。如何在未来获得竞争优势，是每个微波炉厂家都面临的课题。xx在进行iso9001认证前后已进行了多年的培训，并对部分管理人员进行了mba的课程培训，但公司总感到已有的培训效果不理想，培训总是缺乏主动性，常常跟着业务变化及公司大的决策变动而变化，计划性较差，随时性和变动性很大。而且公司也感到将来竞争优势的取得要依靠人员素质的大幅度提高，同时在公司的经营与发展中也遇到了一些现实的问题，希望能够通过培训加以解决。有鉴于此，公司决定开展为期三年的公司全员大培训。

一级培训

具有共性的培训。

（1）新员工进厂培训；

（2）整个公司计划进行的培训a;

（3）二、三级培训做不了的培训；

（4）关键岗位培训b。

公司的人力资源部

大

由人力资源部统一任命，比较规范

对本部门或本分厂所涉及的专业技术进行培训，包括岗前、岗中、岗后培训。

（1）本部门系统的人员工艺、技术培训；

（2）公司下达的培训任务；

（3）职工的岗前培训。

组各部门、各分厂

中

师资选择不很规范，稳定性较差

重点是针对操作工人进行的。

（1）一般人员的上岗培训；

（2）公司下达的培训任务。

各部门、各分厂

小

师带徒，规范性就更弱

各级培训都有基础培训与提高性培训，并进行不同形式的考试与考核。有些培训在公司内部做不了的或者是由国家规定必须到国家规定的机构进行培训的，则由公司派出学习与培训。

部分是公司自己编写的，部分是采用外部的。公司自编教材更新速度不够快。而采用外部的教材，则因各个教师的取向而定，相互之间差异性比较大。

注：

a：如公司1997年底进行的管理人员的微机培训、领导干部讲座等。

b：主要是指一些特殊工种的培训，包括锅炉房人员、配电房人员、污水处理站人员、焊工、叉车司机、电梯开启人员等。

①培训计划的制定。每年年底由各部门、各分厂及车间分别上报自己下一年度的培训计划，由人力资源部汇总，并根据公司整个培训的资源与发展需要而进行一定的调整，从而制定出下一年度的培训计划。但在执行培训计划时，还会根据公司业务经营的需要而进行适时的调整与改变。

②公司还与安徽大学合作，建立xx经济学院与xx未来学院，每年都要为公司进行人员培训，尤其是对中高层管理人员的培训。

①公司决策层9人（公司一级领导）

②公司中层管理人员132人（公司各职能部门管理骨干与管理人员）

③车间主任26人（各车间的正副主任）

④车间班组长99人（各车间的正副班组长）

⑤车间管理人员27人（车间里的事务性管理人员）

⑥科技人员114人（研究所的研究人员与车间的技术员）

⑦销售人员340人（销售公司的人员、内勤50、外勤290）

⑧售后服务人员91人（维修人员、内勤50、外勤41）

⑨一线生产工人2395人（生产线的工人）

⑩重要铺助技能岗位242人（锅炉、计量、焊工、叉车司机、污水处理等）

合计：3475人

其800多名职工也就进了xx，xx将其安排到各个部门与车间。由于这些职工过去在塑料总厂的有效工作时间每天不到四小时，而进入xx后每天要正正规规地工作八小时，这样他们就有些不适应。公司中部分车间管理人员在管理方法上又较简单，结果造成部分新进入的职工思想波动，同时对原公司职工的思想也产生了冲击。此外公司又在昆明兼并了一家企业，开出了一条生产线，这样在本部之外又有一个生产地点。公司打算对这些新进入公司的人员进行系统而有效的培训，以使这些人员完全融入xx的文化之中。

工艺设计与规定都很完备，但工艺方面的问题还是时有发生，给企业带来较大损失。公司的生产是流水线作业，工艺已经成熟，对每个职工的操作要求不是太高，关键是工艺的贯彻和工作责任心问题。而在一线工人的调查会上，有的工人认为自己的工作很忙、很累，有的认为业余文娱活动太少，有的职工认为他们的积极性与主动性还没有完全发挥出来……。

此外一线职工中正式工对车间管理人员将他们与临时工一样看待有想法。临时工都是农民，没有什么技术，主要就是体力好，而正式工有一定的技术，要正式工与临时工一样干体力活他们认为不是很妥。公司希望利用培训与教育来解决这些问题。

**最新员工培训工作计划篇三**

为使新员工尽快撑握六常法运用、礼仪礼貌、顾客心理分析、应对简单顾客投诉、推荐特色菜品和酒水等，专业服务技能技巧及对公司品牌的认知度和企业文化的了解。便宜新员工融入到，xxx这个大家庭之中，跟上老员工的步伐，达到公司要求的服务素质与标准。

本培训方案课程为十五天，十五天为一轮，循环培训。新员工培训满十五天，进行考试，考试合格者方可结束试用期，不再参加培训。不合格者继续培训。培训工作，由每天值班经理负责。按每天的培训内容及顺序，提前做好准备，树立高度的责任感，完成本次培训工作。

培训内容：员工醒脑课程

培训方法：讲授法

培训目的：增强员工执行能力、增强意识、提高技能、融入集体、增强企

业凝聚力和员工的归宿感

培训内容：企业文化与员工手册

培训方法：以课堂讲授法为主

培训目的：加强员工对公司品牌的认知度和对企业文化的了解，同时使员

工了解公司的各项规章制度与福利待遇。

培训内容：礼仪礼貌

培训方法：讲授法、演示法、实操法

培训要求：1、练习员工害羞心理。

2、及时纠正礼仪礼貌运用中的不当之处。

3、鼓励并要求员工自培训当日起开始运用。

培训目的：提升员工服务素质，使每个员工达到公司统一的礼仪标准。

培训内容：六大技能

培训方法：讲授法、演示法、实操法

培训目的：使员工撑握专业报务技巧。

培训内容：服务流程

培训方法：讲授法、演示法、实操法

培训目的：让每位员工熟知服务程序，更好地为客人提供熟练的服务。

培训内容：处理投诉与餐中巡台

培训方法：讲授法、演示法、实操法

培训目的：使员工学会处理简单投诉及餐中巡台技巧

培训内容：菜谱知识与点菜技巧

培训方法：讲授法、演示法、实操法

培训目的：使员工了解菜式、撑握专业点菜技巧

培训内容：酒水知识与推销技巧

培训方法：讲授法、演示法、实操法

培训目的：1、熟悉酒水与酒水服务

2、撑握推销技巧及顾客心理分析方法

培训内容：案例分析

培训方法：讲授法

培训目的：以实际案例让员工明白细节的重要性，从中可以掌握一些突发事件的应对技巧。

培训内容：六常法

培训方法：讲授法

培训目的：使员工了解六常法并学会运用六常法

培训内容：服务注意事项与细节服务

培训方法：讲授法、演示法

培训目的：加强员工细节服务意思与技巧

培训内容：如何做好餐前准备工作及标准

培训方法：讲授法

培训目的：尽量避免工作中不必要的失误。

培训内容：宴会服务及程序

培训方法：讲授法

培训目的：使员工熟悉宴会服务程序，明白宴会的重要性。

培训内容：全面实操

培训方法：讲授法、演示法、实操法

培训要求：店长、经理、主管、领班现场指导，培训内容穿插实操，使员工灵活运用、切忌照本宣课。

培训内容：模拟考试（笔试、实操）

培训目的：检查培训效果后进行针对性的再培训

**最新员工培训工作计划篇四**

安全生产是指在劳动生产过程中，要努力改善劳动条件，克服不安全因素，防止伤亡事故的发生，使劳动生产在保证劳动者安全健康和国家财产及人民生命财产安全的前提下顺利进行。

安全第一、预防为主、综合治理

3.1 贯彻落实国家安全生产法规，落实安全方针。

3.2 制定安全生产的各种规程、规定和制度 并认真贯彻实施。

3.3 积极采取各种安全工程技术措施，进行综合治理，保障员工 有一个安全可靠的作业条件，减少和杜绝各类事故造成的人员伤亡和财产损失

3.4 采取各种劳动卫生措施，不断改善劳动条件和环境，定期检测，防止和消除职业病及职业危害，保障劳动者的身心健康。

3.5 对企业领导、特种作业人员和所有职工进行安全教育，提高安全素质。

3.6 对职工伤亡及生产过程中各类事故进行调查、处理和上报。

3.7 推动安全生产目标管理，推广和应用现代化安全管理技术与方法，深化企业安全管理。

4.1 三大规程是指《工厂安全卫生规程》、《建筑安装规程安全技术规程》、《工人职员伤亡事故报告规程》

4.2 五项规定是指安全生产责任制、编制劳动保护措施计划、安全生产教育、安全生产定期检查、伤亡事故的调查和处理。

国家要求企业一旦发生事故，在处理时实施“三不放过”的原则，即对发生的事故原因分析不清不放过；事故责任者和群众没有受到教育不放过；没有落实防范措施不放过。

6.1 安全生产责任制是根据安全生产法规建立的各级领导、职能部门、工程技术人员、岗位操作人员在劳动生产过程中对安全生产层层负责的制度。

6.2 这是保证安全生产的重要的组织措施。对于生产工人的安全职责，主要是应自觉地遵守安全生产规章制度，不违章作业，并且要随时制止他人违章作业，积极参加安全生产的各种活动，主动提出改进安全生产的意见，爱护和正确使用机器设备、工具和个人防护用品等。

7.1 职工要做到遵章守纪，必须在安全生产工作中建立五个方面的约束机制。即：

7.2 法律约束，要把全体员工的的安全生产意识，提高到安全生产的法制观念的高度上来认识，使全体劳动这以现有的劳动安全卫生法律、法规约束自己的行为。

7.3 制度约束，建立完备的各项安全规章制度、安全操作规程以及工艺流程，严格按规章制度进行生产，提高全体劳动者安全生产的责任感。

7.4 标准约束，安全生产必须实现标准化，在生产现场做到统一标准，绝不能我行我素，任意而为。

7.5 检查约束， 各级安全主管人员要深入细致的进行安全检查，杜绝违章，发现问题立即整改。

7.6 监督约束， 加强安全生产管理网络的监督作用，预先发现、分析、判断或控制各种不安全因素，防止事故的发生。

8.1 权利有五个方面：

8.1.1 有权利得知所从事工作可能对身体健康造成的危害和可能发生的事故。

8.1.2 有权获得保障其健康、安全的劳动条件和劳动保护用品。

8.1.3 有权对用人单位管理人员的违章指挥和强令冒险作业予以拒绝。

8.1.4 对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

8.1.5 在发生严重危及其生命安全的紧急情况时，有权采取必要的措施紧急避险，并应当将有关情况向用人单位的管理人员作出报告。

8.2 必须承担相应的义务：

8.2.1 必须严格遵守安全操作规程，遵守用人单位的规章制度。

8.2.2 按规定正确使用各种劳动保护用品。

8.2.3 必须听从用人单位管理人员的生产指挥，不得随意行动。

8.2.4 发现不安全因素或者危及健康安全的险情时，有义务向管理人员报告。

9.1 自觉遵守安全生产规章制度和劳动纪律，不违章作业，并随时制止他人违章作业。

9.2 遵守有关设备的维修保养制度中职工应做到的条款，为设备安全与正常运转尽到责任。

9.3 爱护和正确使用机器设备、工具及个人防护用品，关心周围安全生产情况，提出合理化建议。

9.4 发现事故隐患和不安全因素要及时向班组长或有关部门汇报情况，发生工伤事故，及时抢救伤员、保护现场，报告领导，同时协助有关调查人员做好调查工作。

9.5 努力学习和掌握安全知识和技能、熟练掌握本工种操作程序和安全操作规程，积极参加各种安全生产宣传、教育、评比、竞赛、管理活动，牢固树立安全第一思想和自我保护意识，遵章守纪，拒绝违章指挥，对个人安全生产负责。

10.1 安全教育也叫安全生产教育，是一项为提高职工安全技术水平和防范事故能力而进行的教育培训 工作。

10.2 其形式主要有：入厂教育、车间教育、班组教育，也称三级安全教育。

10.3 安全教育内容一般包括：

10.3.1 思想政治教育，旨在提高安全意识，自我保护意识，端正态度，牢固树立安全第一的思想。

10.3.2 安全技术知识教育，包括安全技术、劳动卫生技术和专业安全技术操作规程，使员工懂得预防事故和职业危害的科学技术知识，不仅在思想上树立我要做而且在技术上变成“我能做、我会做”。

10.3.3 典型经验和事故教训。

安全生产技能是指人们完成作业的技巧和能力。它包括作业技能、熟练掌握作业安全装置设施的技能，以及在应急情况下，进行妥善处理的技能。

12.1 操作错误、忽视安全、忽视警告；未经许可开动、关停、移动机器；奔跑作业，供料或送料速度过快，机器超速运转，手伸进冲压模，工件固定不牢等。

12.2 造成安全装置失效：撤除安全装置，或安全装置堵塞。

12.3 使用不安全设备

12.4 手代替工具操作

12.5 冒险进入危险场所

12.6 攀坐不安全位置

12.7 在必须使用个人防护用品用具的作业或场合忽视其作用：不按规定配戴护目镜、不戴防护手套、不穿安全鞋、不戴安全帽等。

12.8 不安全装束：操纵旋转设备时带手套等。

**最新员工培训工作计划篇五**

通过培训，提高物业公司员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握物业服务操作技能，打造品牌、全面塑造物业的职业团队，实现企业的跨越发展。

公司全体员工

采取三级培训，公司为一级培训，各单位为二级培训，各班组三级培训，培训方式分为公司培训、外聘讲师培训、实地考察学习等形式。负责一级培训的计划、组织、监督、考核培训效果，部门制定二级《培训计划》并于月底报物业备案，由物业经理进行抽查。

a、口试:以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度；

b、笔试:每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训内容的接受能力和培训效果。

c、实操：现场实操考核。

（一）、岗前培训

根据新人到岗情况及时组织新到岗职员入职培训， 入职培训为期三天，公司培训完成后部门要进行系统培训

入职培训内容应包括：

a、 公司发展史、企业文化、经营理念

b、 公司管理规章制度

c、 职业道德规范、员工手册

d、 物管理基础知识

e、 服务理念、服务礼仪

f、 品质基础课程

培训结束后，参加转正考试，培训考核一般以笔试闭卷方式进行。

（二）、强化培训

a、 根据员工入职状况及时组织拟转正员工的强化培训，强化培训为期每月一次。

b、 强化培训主要内容为：讨论工作中的收获及疑问并答疑、强化公司理念及制度、管理法规、一级收费标准安全教育及消防应急常识等。

将考核结果及时予以通报，考核不合格者给予一次补考机会，如两次考核“不合格”，将予以辞退。

（三）、在职培训

按照一级《培训计划》组织在职培训，培训内容包括物业管理相关知识和技能，一级服务标准等。部门按照二级《培训计划》安排在职培训，在职培训考核不合格者，由所在部门安排再次培训或做出其他处理，培训及考核记录由公司保存。

（四）、外送培训

从事特殊及关键工作岗位人员须取得政府颁发的岗位资格证书后方可正式上岗。特殊及关键工作岗位包括会计、出纳员和配电柜、发电机、消防设施、等设备的责任人及操作者，须经过公司考核取得资格后方可正式上岗。由品质部负责组织有关人员外送培训，外送培训以取得资格证书为培训目的，培训结束后须将结业证书原件交综合部存档。物业部门负责监督核实岗位资格证书的有效期，对不符合规定的人员，需安排相应培训，培训结果备案。公司经理每一年外出考察两次或是其它。

负责至少每月组织一次对各部门培训工作抽查并评估。

具体培训目标

（1）确保每个员工年度培训在10课时以上，培训合格率100%。

（2）确保新员工培训率100%，培训合格率100%。

（3）管理人员持证上岗率100%。

（4）特殊工种人员（水电等）持证上岗率100%。

推行全员培训，公司将员工每年培训课时和成绩的多少作为衡量员工学习进步的标尺之一，并将成绩作为职务晋升、薪酬晋级的必要条件，员工每年培训考核分数两次以上不及格的将不予以职务晋升和薪酬晋级。

对年度考试获得优异成绩的员工，将给予50-100元的实物奖励。

参加各类培训的人员应严格遵守培训纪律人员学习考试处罚：管理人员季度考试不合格者将安排进行补考，补考不合格者进行50-100元处罚，培训进行培训抽查。

**最新员工培训工作计划篇六**

第一天：上午，新进员工报到点名，初次现场筛选，讲解培训主要目的，（是为了了解工作流程，熟悉公司相关制度，提升个人的工作能力。明确公司的目标。培养员工自身的修养和素质。 ）整装集合，告知公司具体规模，带领熟悉车间，住宿楼，食堂。休闲区域的诠释。

安排分组合作，集体打扫厂区卫生。（负责范围厂区车间，地面，护栏，花台，摸的到的玻璃窗户。卫生间 ，食堂。）

午饭时间。

下午，安排员工就位食堂，具体讲解，公司企业文化与建立企业文化的内容（公司本着“民以食为天，食以安为先”的宗旨以注重食品安全生产的前提。发展公司未来宏图。公司未来丰富的企业文化，需要在做所有的准同事来共同完成。我非常乐意以后公司的企业文化能够有百科全书那么丰富。那么你们愿意和我一起来完成这个计划吗？）

告知员工一旦进入公司，自己就不再是一个单独的个体，在场所有的准员工，都将会是一个大家庭的成员，每个的人一举一动，都代表着公司的形象问题，所以，每一个人都要做到，严谨于己，互助互让，礼貌待人。使用文明语言，做利人利己的事情。关于这点在接下来的培训课程当中，我们将做详细说明。

开始讲解规章制度，首先讲解，总则，安全守则。给大家阅读一遍。希望大家能够尽量记住重点。稍后公司出的上岗考试会有这方面的题目。需要留意。

安排需要住宿的人员，进入宿舍楼，办理入住登记。

第二天：上午，整体点名，清点到场人数，询问新员工，前一天培训感想。集体分享一下，培训心得。开始激励员工的工作斗志。（我们所有的员工都需要，不断的提高自己工作能力，才能提高自己的经济收入和自身价值。那么所有的员工是不是只甘心原地踏步呢？只有不断地学习，培训，才能成为一个高素质的潜在人才，是不是？所有的员工都应该相信，公司和职员是一种脱离不了的关系，只有公司强大了，员工的福利待遇也提高了，只有员工努力工作了，公司才能更上一层楼。这种关系是相互相称的。现在厂区是新建成的，众所周知，有点思维的都知道，这样的一个公司员工拥有升值空间的机会会比一般企业高40%以上，当然公司也制定了一系列的晋升条例，只要你是有上进心的，只要你是热血澎湃的，只要你是不甘现状的，那么如果你努力了，你争取了，也真心服从了。你的理想就一定会实现，实现员工的理想，那么企业的理想也就不远了。所有大型企业，都是以员工的福利为优先考虑为目标，因为企业知道，优秀的员工才是企业源源不断的财富，优秀忠实的员工才是企业最值得珍惜的宝藏。所以我们会以人性化和制度化，同事来管理员工。希望能够和你们达到共识。来成就你我他的事业之路。我们要求所有的员工服从制度化，理解人性化，了解合同条例。依照合同和国家法律规章条例，努力成为企业不可割舍的财富。）举例说明：案例一；20xx年6月5日，亨达举行了盛大的企业劳模评选颁奖会议。说句真心话，亨达走过了24个春秋，当再一次站在台上注目台下几千双眼睛的时候，我既激动又感慨，激动的是在构建和谐健康企业、推进企业民主化管理进程中，近四千名员工给予了亨达生命源源不断的新鲜的血液与宝贵

20xx年6月5日，亨达举行了盛大的企业劳模评选颁奖会议。说句真心话，亨达走过了24个春秋，当再一次站在台上注目台下几千双眼睛的时候，我既激动又感慨，激动的是在构建和谐健康企业、推进企业民主化管理进程中，近四千名员工给予了亨达生命源源不断的新鲜的血液与宝贵的财富，亨达已经不是自身意义上的亨达，亨达这个品牌符号下的真情、真意和对顾客、对顾客需求的孜孜以求已经超越了其固有的内涵；我感慨的是，此时此刻企业的责任与使命又一次次冲击着我的心扉：亨达要建百年企业、树世纪品牌，我们还有更漫长的路要走，我这一代创业者，下一代创业者，成千上万的员工和合作伙伴，千千万万的消费者，……整个中国鞋业的发展走向，世界鞋业的未来，新材料，新技术，新科技，市场，渠道，品牌，等等，这些都是责任，无不催促着我日夜思考、风雨兼程。

我一直坚持，优秀员工是亨达最大的财富，这次劳模评选，也正是源于基层授信于基层，是企业民主化管理的又一新进程，也体现了劳动创造世界、企业和谐发展的求实、创新精神。

今年年初，亨达的一些外籍员工回老家过春节，回来后以口碑式传播自发地带回了亲属、大学生、朋友等四百多人要求加入亨达。当我站在亨达工业园面对他们时，我的眼睛湿润了。在“民工荒”、“技工荒”的今天，亨达能一下子感动四百多人同时来到企业，而且他们不计路费、不计被拒风险，这种信任、这种向往、这种强烈的追随与融合精神，驱使我不能辜负了他们。结果是几乎所有的人都留在了亨达，如今他们在各自的岗位上兢兢业业地工作着，已融入了亨达集团的愿景与使命中。

亨达员工的财富是无价的，不能简单地用薪酬与职业规划来衡量。

创业初期，亨达遭遇过的困难现在你都不能想象。上个世纪80年代初，企业规模小，女员工晚上加班和我一样骑自行车回家，有时我就睡在工厂里。后来，我发现她们晚上骑自行车回家既不安全又不放心。我就想方设法从外地购买到了可以安装在自行车轮侧、能随着轮子转动而发电的照明灯，每个人的自行车上我都给安装上。每当夜色中她们骑着自行车在照明灯的光亮中安全回家，我内心就感到无比幸福。我经常回忆起，困难中，夜色里，那一道属于亨达的独特风景线，它不仅是员工夜行中的眼睛，更时刻照耀着我。这在今天，说起来，可能是笑话，或者说不可思议，但让员工感到家的温暖，把员工当作企业最大的财富，那种真切的发自内心的愿望时刻激励着我、鞭策着我。

**最新员工培训工作计划篇七**

本计划主要内容为公司人力资源部20xx年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有xx特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

1）锁定战略提升与未来发展需求；

2）锁定企业文化建设；

3）锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展 ；

4）锁定学习型组织建设；

5）锁定企业内部资源共享；

6）锁定内部培训指导系统的建立与完善。

1）建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作；

2）传递和发展xx资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感；

3）使所有在岗员工20xx年都能享有高质量、高价值的培训；

4）重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成；

5）进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性；

6）打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档；

7）建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果；

8）推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升；

9）加强企业文化氛围对企业的渗透。

根据20xx年培训需求分析，现对20xx年总培训计划总体安排如下： 1）每周计划企业内训1至2场，每季度末总结调整，一年固定企业内训约80场（新人入职培训除外）；

2）每季度1场大型全员销售培训，形式由内外训相结合； 3）为中层管理人员提供企业外训每月1人/次（根据实际情况）；

4） 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《xx资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲（包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计）

2）普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在20xx年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则：

1）培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要；

2）提前两周提出申请；

3）培训费用在预算之内；

4）同一主题内容一年内原则上只能申请一次

根据公司发展需要，20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量的培训课程。

主要项目包括：（外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训）

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：（以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程）

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上，20xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将xx建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

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