# 2024年餐厅员工培训计划(8篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-07-20

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。餐厅员工培训计划篇一1. 熟悉所有食材储存位置。2. 熟悉所有的定位以及仓...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**餐厅员工培训计划篇一**

1. 熟悉所有食材储存位置。

2. 熟悉所有的定位以及仓库物品的摆放。

3. 了解所有沙拉的制作并熟悉知晓其中热卖的3款的制作备料。

目标：熟悉了解我们的制作流程，并能独立完成热卖款沙拉的制作及备料。

第二周：

1. 熟悉知晓并熟练操作所有沙拉的制作备料。

2. 能熟练的制作三明治及饮料。

3. 知晓厨房损耗表，盘点表等等的填写方式。

4. 由厨师长进行一次考核。

目标：熟练制作每款沙拉以及三明治和饮料。

第三周：

1.熟悉热加工操作过程以及备料。

2. 熟悉设备的清洗及养护方式。

3. 能按照实际情况填写厨房损耗表，盘点表，沙拉制作表等。 目标：能独立操作热加工以及知晓应该做的备料以及记录。

第四周：

1. 由厨师长安排岗位，融入团队之中，能进行良好的工作沟通。

2. 进行新员工试用期考核。

**餐厅员工培训计划篇二**

主持：高艳华

参加人员：陈国强 刘亚淑 孙丽君

内容： 幼儿园食堂餐具、用具清洗消毒制度

幼儿园食堂餐具、用具清洗消毒制度提要：清洗餐饮具、用具用的餐洗净、消毒剂必须符合国家有关卫生标准和要求。餐具消毒前必须清洗干净，消毒后的餐具表面光洁

1.设立独立的餐饮具洗刷消毒室，消毒间内配备消毒、洗刷、保洁设备。

2.洗刷消毒员必须熟练掌握洗刷消毒程序和消毒方法。严格按照“除残渣→碱水（或餐洗净）→清水冲→热力消毒→保洁”的顺序操作。药物消毒增加一道清水冲工序。

3.每餐收回的餐饮具、用具，立即清洗消毒，不隔餐隔夜。

4.清洗餐饮具、用具用的餐洗净、消毒剂必须符合国家有关卫生标准和要求。餐具消毒前必须清洗干净，消毒后的餐具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，及时将其放入保洁柜密封保存、备用。

5.盛放消毒餐具的保洁柜要有明显标记，要经常擦洗消毒，已消毒和未消毒的餐饮具要分开存放。

6.洗刷餐饮具的水池专用，不得在洗餐饮具的池内清洗食品原料，不得在洗餐饮具的池内冲洗拖布。

7.洗刷消毒结束，要清理地面、水池卫生，及时清理泔水桶，做到地面、水池清洁卫生，无油渍残渣，泔水桶内外清洁。

8.定期清扫室内环境、设备，不留卫生死角，保持清洁。

**餐厅员工培训计划篇三**

为适应现代金融改革发展形势，提高员工业务素质和工作效率，增强农村信用社的竞争能力和服务水平，进一步挖掘和整合劳动力资源，实现人力资源的科学配置和有效利用，联社决定，今年下半年将对全辖员工进行岗位培训和业务考试。为保证此项工作顺利开展和圆满完成，特制定本实施方案。

一、

在日新月异的知识经济和网络信息时代，员工业务素质偏低、技术水平落后，已经严重威胁到农村信用社的生存发展。因此，建设一支高素质的信合人才队伍，是农村信用社实现持续发展和竞争制胜的关键。今后，联社将把员工学习培训作为管理工作的重中之重，常抓不懈、持之以恒。这次培训要坚持“与时俱进、大兴学风、以人为本、苦练内功”的指导思想，坚持“理论联系实际、业务结合政治，因需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与集中培训相结合、闭卷考试与现场测试相结合”的方法，通过员工自学、培训和考试，切实提高员工业务素质和技术水平，不断增强农村信用社的竞争力和发展力，进一步为创建新型劳动用工管理机制夯实基础。

二、

联社成立“农村信用社员工培训工作领导小组”，组长：\*\*，副组长：\*\*、\*\*、\*\*，小组成员：\*\*\*。主要职责是制定培训方案，组织教材，开展岗位学习、技术比赛、培训和考试工作。建立员工业务培训和考试成绩档案，选拔培育优秀人才，建立健全人材储备机制。

三、

按培训内容划分为应知、应会两部分。

按岗位划分为五大类：(一）会计岗：（信用社会计、记账员、并账监督员、内勤副主任、财务科人员）

1. 应知部分：《农村信用合作社会计基本度》及补充规定，《农村信用社财务管理实施办法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《农村信用社员工培训手册》（会计）、结算业务及农村信用社会计相关知识。

2．应会部分：账务记载、账务处理、成本核算、珠算、微机操作、财务分析报告。

（二）出纳岗：（现金出纳员、复核员）

1. 应知部分：《农村信用合作社出纳制度》、《现金管理暂行条件》、《员工岗位培训手册》（出纳）及相关制度规定和业务知识。

2. 应会部分：点钞、假币识别、现金流通状况分析报告。

（三）储蓄岗（储蓄岗位人员）

1. 应知部分：《储蓄管理条例》、《农村信用合作社会计、出纳制度》、《储蓄管理法律制度》、《员工岗位培训手册》（储蓄）及相关制度规定和业务知识。

2. 应会部分：点钞、珠算、假币识别、微机操作及储蓄存款市场业务分析报告。

（四）信贷岗（信贷员、外勤副主任、信贷科人员）：

1. 应知部分：《贷款通则》、《担保法》、《员工岗位培训手册》（信贷）、《农户小额信用贷款实施办法》、票据贴现业务等及相关知识和制度规定。

2．应会部分：各类贷款业务操作，贷款调查报告，信贷分析报告。

（五）综合岗（信用社主任、办公室人员、安全保卫人员、稽察科）

1. 应知部分：《中华人民共和国商业银行法》、《担保法》、《贷款通则》及相关金融法规和内部规章制度。《农村信用社财务管理实施办法》、《农村信用社经营管理》、《货币信贷政策》及相关知识。

2. 应会部分：微机操作，市场调研报告，信贷财务分析报告，工作计划及总结。

全辖干部职工必须参加学习和培训。男45周岁以下（含45岁），女40周岁以下（含40周岁）的干部职工必须参加考试。

第一阶段（6月1日—6月30日）学习阶段。员工根据岗位培训要求和内容，以社为单位组织业余自学和练习基本功。联社以定期印发答卷的形式，对员工进行远程教育培训。应知部分考试内容不出答卷范围。

第二阶段（7月1日—7月20日），集中培训阶段。联社统一组织对各岗位人员进行轮流培训：第一批，储蓄岗（2—4天）；第二批，出纳岗（2—4天）；第三批，会计岗（4—6天）；第四批，信贷岗（3—5天）；第五批，综合岗（4—6天）。

第三阶段（7月21日—7月25日）应知部分考试阶段。联社统一组织对5个岗位员工进行闭卷考试。出题、阅卷采取严格保密措施，联社领导亲自监考，以确保公平、公正，体现真才实学。

第四阶段（7月26日—7月31日）应会部分测试阶段。1.点钞、珠算采取业务技术比赛形式，根据速度和准确率评分并在全辖范围内实行大排名；2. 业务操作和公文写作，实行统一命题，集中测试；3. 微机操作，由联社派出测试小组到各社进行现场测试。4. 账务展评，由联社定点统一组织。

实行百分考核制。应知部分占60分，应会部分占40分。60分以上（含60分）为合格，80分以上（含80分）为优秀，由联社发给证书。60分以下进行补考，连续2次补考不及格者，下岗待业。发现作弊者，取消考试资格。

对应知应会综合考试和业务技术比赛成绩前3名的员工予以物质奖励，并颁发荣誉证书。

七、有关要求

本次培训考试成绩将归入个人档案，作为劳动用工制度改革和实行“三定两聘”的依据。全体干部职工要清醒认识当前形势，深刻理解学习的极端重要性，切实增强生存的危机感和发展的紧迫感，只有不断汲取新知识，刻苦锻炼基本功，积极适应现代经济金融发展形势，才能有效化解失业风险，避免被淘汰出局。因此，希望各岗位员工从现在做起，与时俱进，苦练内功，兴学风，树正气，抵制歪气邪气，制止不良行为，共同营造勤学上进的良好氛围。

**餐厅员工培训计划篇四**

为了健全公司培训管理，有计划地组织并实施新员工入职培训，不断地提高员工职业化水平和综合素质，增强员工对公司经营理念和企业文化的认同感和归属感，满足公司可持续性发展的需要，特制订此培训计划。

（以公司宣传册作为主要培训依据，请生促中心企划人员给予培训支持）

企业目标：打造高新科技航母引领发电节能方向

企业宗旨：尽善尽美的工作目标亲切亲近的和谐团队

市场战略：提纲挈领抓点带面立足山东走向全国

企业理念：经营项目专业化专业项目品牌化品牌项目立体化立体项目精细化

企业人本观：构筑干事创业平台共享事业发展成果

公司愿景：让公司更繁荣让工作更愉快让生活更完美

服务理念：始于客户需求最后客户满意

企业作风：诚实创新严细高效

1、行政管理篇

编号：hongao【管】001-----《日常工作管理制度》

编号：hongao【管】002-----《出差管理办法》

编号：hongao【管】003-----《办公用电脑配置管理规定》

编号：hongao【管】004-----《车辆管理制度》

编号：hongao【管】005-----《合同管理办法》

编号：hongao【管】006-----《档案管理制度》

编号：hongao【管】007-----《物资采购管理办法》

编号：hongao【管】008-----《印章管理办法》

编号：hongao【管】009-----《会议管理制度》

编号：hongao【管】010-----《员工休假制度》

2、人力资源管理篇

编号：hongao【人】001-----《招聘管理制度》

编号：hongao【人】002-----《薪酬管理规定》

编号：hongao【人】003-----《绩效考核管理制度》

编号：hongao【人】004-----《培训管理体系》

1、组织架构

2、公司高层管理人员职能分工

董事长（是公司法定代表人）：

召集和主持总经理办公会会议，组织讨论和决定公司的发展规划目标、经营方针、年度经营计划及日常经营工作中的重大事项；

主持财务资金的运行，筹集审批、审阅公司的财务报表和其它重要报表，全盘控制公司的财务活动状况；

决定公司高层管理人员的聘用和解职、报酬、待遇和支付方式，并报董事会批准备案；签署批准调入公司的各级管理人员；

签署对外上报、印发的各种重要报表、文件、资料；

推进企业文化建设，倡导队伍的创新和团队精神，提升公司核心竞争潜力。

总经理（是公司经营负责人）：

负责日常经营管理工作；

在董事会总体部署下，负责公司整体经营计划的制订、执行，处理公司重大突发事件，以及由董事长授权处理的其他重要事项；

主持总经理办公会及各项专门会议。

运营副总经理：

在总经理的领导下，完善公司相关规章制度和体系建设；

负责内部管控；

负责各级政府主管部门外联工作；

根据分工与授权，主持、召集专门会议；。

营销副总经理：

在总经理的领导下，完成公司下达的年度销售目标；

抓好销售团队建设，做好销售管理工作；

根据分工与授权，主持、召集专门会议。

技术副总经理：

在总经理的领导下，负责公司技术管理、新产品开发；

负责华电节能中心管理和协调、工程技术研究中心的管理、技术研发团队建设管理等工作；

根据分工与授权，主持、召集专门会议。

工程副总经理：

在总经理的领导下，负责公司所有工程项目实施管理、成熟项目技术设计管理、施工队伍管理，工程部团队建设管理等工作；

根据分工与授权，主持、召集专门会议。

事业部总经理：

负责事业部的整体发展、规划和管理，具体进行事业部所属产品的再研发、设计、工程实施管理及参与公司产品的营销，承担公司确立的事业部年度任务目标，到达事业部成为公司相对独立利润增长点的目标。

四、部门工作技能培训

1、部门状况介绍

由各部门负责人向新员工介绍本部门人员状况及工作分工概况

部门人员状况：

部门分管领导、部门经理、组成人员

工作分工概况：

部门职责及部门人员工作分工

2、业务知识培训

主要包括两部分资料，一是基础知识，二是业务技能。

针对于公司各专业性较强的业务部门，学习形式不拘一格，能够由部门经理或专业精通者作为讲师，或请本专业的相关专家、教授予以讲授，或在工作及时间允许的状况下，带领相关业务人员到工程现场进行感观式地学习，或以沙龙或座谈的形式建立学习小组，组织并开展学习教授活动。

推荐各部门根据不同的业务性质分类制作ppt，组织并安排专业知识较强的人员进行讲解。如：工程类按不同项目、施工流程或操作指南制作，营销类按业务流程或项目周期制作，技术类按研发方向或不同路线制作等。

3、试用期工作任务分配与考核标准

对于新入职员工完成入职培训后，务必明确其在试用期内（一般状况下为叁个月）的工作任务和目标。

在试用期结束后由部门经理、分管领导对其进行试用期内考核评价。然后，由综合部进行面谈给予评价，逐级提报运营副总经理、总经理、董事长给予考核评价。

根据考核评价结果，决定是否正常转正。

**餐厅员工培训计划篇五**

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。

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。

**餐厅员工培训计划篇六**

新员工培训方案必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从10个方面入手。

企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业应该重视对新员工的培养，帮助他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从以下方面入手。

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。

3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度;了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求;能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长;针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划;培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月;到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

六、选定合适的培训责任部门

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

1，反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受;

2，学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度;

3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化;

4，结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

**餐厅员工培训计划篇七**

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、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及服务行业应具备的基本素质。

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时，由公司人力资源部同各部门负责人共同培训，共同考核。（定期：三个月一次）

2、人数较少、分散时，由具体用人部门负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证。（不定期的培训）

1、公司岗前培训 ——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照公司行业特点、组织结构、工作性质，有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师；解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训 ——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容、部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇，指定一名资深老员工带新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、公司整体培训：人力资源部负责--不定期

分发《员工培训手册》——（简述公司历史与现状，描述北京靓康爱婴科贸有限公司在北京市地理位置、交通情况；公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务内容，服务质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

1、人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部→部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门→人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的空挡。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情况三个月给人力资源部总结反馈一次。

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，（培训内容见人力资源部岗前培训）；然后再到具体工作部门进行培训（培训内容见部门岗位培训）；公司可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1-3天；根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

5、公司从\*\*\*\*年\*\*月开始实施新员工培训方案。

分享中人网·共建中人网

表格1 新员工部门岗位培训确认表 表格2 新员工岗位培训反馈表

表格3 （部门名称）新聘员工培训统计表

表格一：

新员工部门岗位培训表 （到职后第一周部门填写）

表格二：

新员工岗位培训反馈表 （到职后第一周新员工填写）

**餐厅员工培训计划篇八**

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。

3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任潜力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选取，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的\'具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度;了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求;能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长;针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划;培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月;到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、主角扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

1，反应层，在培训结束时，透过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受;

2，学习层，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度;

3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化;

4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，资料包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改善推荐，以便不断地展现效果、总结经验和持续改善。

如何设计新员工入职培训计划开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一齐工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工务必学习新的工作方法、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职责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下一些在以前的工作环境中帮忙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、员工到达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忙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。一些员工虽然透过这种“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。因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮忙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、同事以及组织的状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状况。

入职培训计划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、缩短新员工到达熟练精通程度的时间;

5、帮忙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主角行为;

7、帮忙新员工适应工作群体和规范;

8、鼓励新员工构成用心的态度。

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。

从理想的角度来说，入职培训就应遵守评估-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资料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带给;与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管带给;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、工作职责和职责、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，组织就应清楚地向新员工传达组织对其的期望。就应向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、职责和绩效标准等。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贴合组织使命的行为。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。许多组织试图简化这些宣言而只透过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工明白他们就应得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也就应得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他十分规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员带给很独特的机会。入职培训的时间根据状况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

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