# 最新员工培训实施方案策划(4篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-10

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。员工培训实施方案策划篇一1、...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**员工培训实施方案策划篇一**

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。

公司所有新进员工

新员工入职培训期x个月，包括xx天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

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。

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

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

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

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。

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。

**员工培训实施方案策划篇二**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于x天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于x小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

**员工培训实施方案策划篇三**

员工培训工作和部门服务质量检查作为2024全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的.主题贯穿其中。进取探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

2024年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，进取引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强大伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店（部门）为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

（1）管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店职工急切的知识需求。所以今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情景下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

（2）酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。所以。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情景下，顺利完成此项任务。

（3）针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情景下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训资料，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

“建学习型班组，当智能型职工”是20x年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。所以，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

（1）在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

（2）在门店一些岗位施行不一样种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情景下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工供给必要的素能条件。

“员工只会做我们检查的工作，不会做我们要求的工作。”这是目前酒店存在的一种弊端，这也说明一些员工自身的进取性和对规章制度的不重视，团队意识和执行力低下必然条件。所以，本年度以培训和检查相结合的工作方式进行全面提高和逐步解决一些目前存在的一些问题。

1、优雅的环境、清洁的卫生是一个餐饮企业经营活动中的前提。2024年首先进行的卫生质量检查。制定《xx》、《xx》、《xx》。计划各门店（部门）在明年每周有记录的检查可达三次。构成三级检查制度，首先是门店各部门负责人检查。其次是门店店长一次。再就是公司质检一次。以这样的检查频率来带动整体卫生全面提升。

2、服务质量和服务态度是体现整个酒店的管理水平和酒店档次重要标志，也是多家酒店一向在说的问题之一。服务无止境。我们会经过督导和检查的方式来改变。“以培代养，以查带管”的方式来促进服务质量的提高。逐步加强实施《顾客意见卡》的使用和制定《服务质量实施细则》。促使员工对服务概念能到达一个新的认识和提高。

1、员工宿舍的管理上一个新的台阶。建立图片资料档案。需要门店协作每周至少做一次有记录的安全检查和住宿情景检查。

2、协助门店做一些日常的辅助工作和一些接待任务。

3、认真对待领导交办的每一件事项和任务。

4、酒店基础培训教材的制作和选用工作。

**员工培训实施方案策划篇四**

以集团公司2024年战略指导思想和经营指导思想为规范准则，以各子公司各负其责、集团加强宏观调控和监督为原则，以入职培训、岗位技能培训、经营理念培训为重点，以素质和能力建设为核心，逐步形成与企业发展相适应、符合员工成长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的培训格局，建设一支学习型、实干型、创新型的员工队伍，为骨干员工构建福田生涯规划提供方向，也为企业发展战略提供人力保证。

通过培训，解决不同层面存在的不同问题，增强员工对企业的认同和归属感，提高组织和个人的应变、适应能力，提高工作绩效水平和工作能力。

1、普工层：解决对企业文化、行为规范、战略目标、指导思想领会不够不深，职业素养、工作技能、学习意识不强等问题；

2、营销层：解决服务意识、业务能力不强，市场拓展能力不足等问题；

3、技术层：解决技术创新不够，技术意识不强，工艺和骨干人才培养缓慢等问题；

4、管理层：解决跨部门、跨子公司沟通与合作欠缺，计划与目标管理技能缺乏，管理角色定位不准、执行力不强等问题。

5、经营层：解决战略思维不清晰，现代企业管理理念滞后，创业激情减退、中心观薄弱等问题。

1、改革培训模式。2024年的培训除集团及董事会确定的培训人员外，以各子公司自行组织为主，内容、方法、时间自定；集团公司对培训经费进行核查，集团人力资源部负责制订总体培训方案、培训过程的监督和不定期进行跟踪问效。

2、推行培训积分制。集团公司以培训积分的方式对各子公司的培训工作进行评估考核。单位主管为培训学习第一责任人，各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。

3、注重培训实效。把理论知识学习、核心能力训练与研究解决实际问题结合起来，围绕企业制度改革与发展的重点、难点问题，着眼于提高员工素质和能力，有针对性地制订符合本公司实际的可行性培训计划，精选培训内容，精心组织、设计，加强培训过程管理，健全和完善自身培训评估考核制度，切实保证培训的质量和实际效果。

4、内训与外训相结合。强化各级职务的培训职责，加强内部讲师培训，依靠骨干员工开展一线员工的培训工作；加强对时代光华培训课程的学习，根据各层面能力提升方向制定学习内容；积极利用社会优秀师资力量，可外请专家学者进入企业授课，培训资源共享，也可安排不同层面的外派学习，开展提高型的高层次培训；各单位自行组织培训课程，对课程面较广的可邀请其他兄弟单位相关岗位人员共同参加。

5、集训与自学相结合。采取集中培训和自学两条腿走路，采取分区域、分层次地进行集中培训，同时，注意引导和激励员工提高主动学习意识，各公司人事管理部门要积极想办法，为员工提供学习所需的相关专业书籍、报刊及音像教材，创造员工自学条件；开展以老带新活动，提倡新的师徒关系，不断完善人才梯队架构。

6、理论与实践相结合。培训内容应围绕工作的实践操作选定，积极开展实践操作的指

导，不断改进技术和流程，提高服务的标准和质量；开展读书与专题案例讨论活动，及时沟通信息，了解行业动态，达成资源共享，提高分析问题、解决问题的能力，解决实际工作中碰到的问题。

1、入职培训

（1）目标：使新入职员工了解企业管理状况，基本理解企业管理制度和工作要求，基本认同企业的理念和价值取向，基本掌握岗位操作的标准和各项规程，尽快熟悉工作环境，适应工作岗位。

（2）培训内容：企业概况、企业理念、企业办公系统和网站的功能及使用、质量管理体系及运行、员工手册和管理制度、岗位操作规程、公司环境参观、新员工座谈。

（3）实施要求：

a、各公司统一组织集中培训，每隔两月或新入职人员满10人举办一期；

b、岗位职责、岗位操作规程等针对性课程由各相关部门安排；

c、培训结束组织书面考核，人事部门要组织各操作类别专业考核；

d、参加并通过考核是员工转正的条件之一。

2、岗位技能培训

（1）目标：增进员工对制度规划、业务素养要求的理解和认识，掌握工作技能和技巧，提高工作绩效，保证服务标准和质量。

（2）培训内容：服务观念与职业精神，专业知识及操作技巧，工作规范和规程，文化和团队建设。

（3）实施要求：

a、各子公司自行组织安排，集团人力资源及相关职能部门进行指导和监督；

b、各子公司自行编制基础课程的授课大纲及培训计划；

c、各子公司每年至少组织一次书面考核或实际操作考核。

3、经营理念培训

（1）目标：培养和造就一支政治业务素质高、系统掌握现代管理知识，经营管理能力强、具有创新精神、能适应市场竞争的管理队伍。

（2）课程内容：思想作风建设；工作问题研究及流程改造；管理的方法与艺术；沟通技巧与团队建设；冲突和矛盾的解决训练；企业管理、法律法规、财务、房地产经营管理等业务知识。

（3）实施要求：

a、此培训为各子公司管理人员，由各子公司统一组织安排；

b、各子公司要制订每年培训重点及课程实施计划；

c、采取自修与外派学习相结合形式，各子公司每年至少组织一次学习研讨会，达到资源共享，共同提高。

4、培训师培训

（1）目标：培养一批对企忠诚，富有激情，基础知识扎实，专业技能娴熟，具有创新与奉献精神，愿为团队建设出力的内部培训师队伍。

（2）培训内容：专业技术知识、时事政治知识，经济与企业管理知识，团队建设知识，演讲与口才，福田文化构建，礼仪与职业素养，信息收集与处理。

（3）实施要求：

a、集团统一组织安排，采取相对集中时间进行两到三次为期一天的培训；

b、邀请管理知识、经验较丰富的集团领导及外请专业讲师授课培训，并开展针对性训练；

c、不定期组织交流活动，信息共享。

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