# 最新新员工培训计划书PPT(精选14篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-04-10

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。新员工培训计划书PP...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**新员工培训计划书PPT篇一**

加强职员的个性职业形象

二、培训目标

1、 让职员在了解大众化的职业着装方式后，进一步学习突出个性化的着装方式;

2、 从化妆、色彩搭配、着装款式、个人仪态方面入手，塑得体的职业形象;

3、 通过学习，使自己举手投足更具魅力，并结合优雅得体的举止，在社交场合中树立自己独有的个性化形象。

三、培训对象及类型

公司店铺职员

四、培训内容

第一部分 职业形象

一、 成功背后的深刻哲学

1、

2、

首轮效应——第一印象的重要性 决定第一印象的因素;

3、 形象对成功的影响力

二、 定位你的职业形象

1、

2、 职业形象与职业定位; 职业形象的构成要素。

三、 职业着装的原则

1、

2、

3、 职业着装的基本原则; 职业着装的个性原则; 职业着装的和谐原则;

着装的tpo原则。

四、 职业着装基础知识

1、

2、 常见着装误区点评; 着装基础知识

(1)服饰色彩

服饰色彩基础知识;

服饰色彩搭配技巧;

(2)服装款式

服装款式基础知识(女士、男士)

(3)服饰品的选择;

五、 塑造您的职业形象

各类职业形象着装方式(日常上班、开会、谈判、求职等着装)

第二部分 个性职业化形象

一、 和谐得体的个性化职业着装

1、

2、

3、 职业形象与个性张扬; 如何塑造和谐的个性形象; 和谐得体的个性职业形象。

二、 个人服饰色彩

1、 2、

3、 个人服饰色彩认知及练习; 服饰色彩搭配练习讲评。

三、 个人服装款式风格

1、 (开课前安排自我介绍过程结合填表诊断，不占用课堂时间)

2、

3、 款式风格着装基础知识 各种款式风格着装方式(包括职业装、休闲装、服饰、服装面料与图案详细讲解)

4、 脸型与发型。

四、扬长避短的体型调整着装

五、场合着装技巧

1、场合用色技巧;

2、各种场合着装技巧。

六、 规划你的形象

1、

2、

规划你的职业形象; 规划你的生活形象;

3、 规划你的社交形象。

七、 男士基础保养

八、 自然化妆手法传授(女士课程)

1、 皮肤保养基础;

2、 化妆基础知识;

3、 认知化妆品和化妆工具;

4、 自然化妆技法现场传授;

5、 学员练习

九、 模拟场景练习

第三部分 内在修养

内在修养的提炼：1、知书而达礼——内在素养的提高;2、良好的心态

第四部分 礼仪

一、 举止礼仪

1、站姿;2、坐姿;3、行姿;4、蹲姿;

5、身体语言：有效的手势语、善用眼神

二、 商务活动中的基本礼仪

1、 商务礼仪基本原则

2、 日常见面礼仪：称呼礼仪、问候

礼仪、介绍礼仪、握手礼仪、名片礼仪

3、通讯礼仪：打电话的礼仪、接电话的礼仪、收发传真的礼仪、电子邮件礼仪

4、社交礼仪：

吸烟礼仪、喝茶礼仪、搭车礼仪

5 拜访礼仪

6、言谈礼仪：交谈礼仪、倾听礼仪

7、餐桌礼仪

8、签约礼仪

五、培训时间

六、培训地点

公司会议室

七、培训的方式

讲授、启发式互动教学、小组讨论、案例分析、角色扮演、练习。

八、培训教师

——gec授权讲师，女士师从于\"中国色彩第一人\"于西蔓女士，研习色彩形象美仪设计，是于西蔓女士的得意门生。具有美仪课程培训导师资格，对个人形象设计颇有造诣。她创始性的将专业的形象设计理论通俗化，并采用简单易学的方式在课程中传授给顾客，受到广大顾客的欢迎和认可。悦扬女士潜心研究色彩形象与职业着装的协调结合，并融合职业礼仪独创全新概念的个性职业形象课程，在国内色彩形象设计界颇有建树。并先后被香港《经济一周》杂志、南方都市报、《品味女人》杂志、南方电视台经济频道、广东电视台\"相约珠江\"栏目采访报道。

九、培训费预算

购买教学用软硬件，聘请教师，安排午餐等约15万元。

十、考评方式

举办一场展示晚会，以自己独有的个性化形象，和同学们在t台上比一比，让专家与公司高层作评分。

**新员工培训计划书PPT篇二**

第一是企业文化学习

第二是业务学习

认识板材、行吊知识、销售基本知识、精品车间加工知识、家装安装施工知识

第三是体验学习

帮厨、打扫卫生、清洗工具设备、销售体验、车间实习、与一线工人同吃、参加考勤

第四是考评

认识板材知识考核、学习企业文化考核、体验学习考核。考核形式有：个人讲演、写学习体会文章、写实习报告、互评、专家评定。

1、就职前培训（静怡经理负责）致新员工欢迎词，公司让本部门其他员工知道新员工的到来；准备好新员工学习场所、办公用品，准备好给新员工培训的培训资料；指定许竹坪为新员工培训负责人。

2、到职后第二、三天：公司组织班组长以上人员参加新员工培训大会，第三天到部门报到，部门经理代表全体部门员工欢迎新员工到来，介绍新员工认识本部门员工，介绍本部门的工作任务和工作特点等。

3、第四天参观企业。由培训负责人介绍公司结构与功能、各部门内的特殊规定；新员工工作描述、职责要求；讨论新员工的第一项工作任务等。

4、到职后第五天

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。对新员工一周的表现做出评估，并确定一些短期的绩效目标，设定下次绩效考核的时间。

到职后第30天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第60天

静怡经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

静怡主讲——“平台与舞台”、“三个认同”

许竹坪主讲——公司文化（报纸、杂志、网站、亲子团活动）

王登楼主讲——以人为本（清洁工在锦盛的地位与荣誉、自己亲身感受）

顾艳萍主讲——大理石家装市场

杨静主讲——来到锦盛，是如何度过第一个三八妇女节的

方贤忠主讲——自己如何见证锦盛发展的、xx年老工人的体会与感受

每天培训后要有反馈，大家讨论，写学习心得体会。

许竹坪要对新学员进行讲评。

要设计岗位培训反馈表（到职后一周内）

新员工试用期内表现评估表（到职后30天）；新员工试用期绩效考核表（到职后60天）

**新员工培训计划书PPT篇三**

为满足公司发展需要，打造一支高素质，高效率，高执行力团队;使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力，竞争潜力，特制定本方案。

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮忙新入职员工快速溶入公司企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

时间课时地点培训资料培训目的培训方式培训器材考核方法

第一天上午10：00---11:001小时公司会议室

1、培训纪律要求

2、公司简介

3、组织架构

4、企业文化;

5、未来展望

第一天下午14:00---17:003小时公司会议室

1、团队精神

第二天下午14:00---17:003小时公司会议室

1、敬业精神

2、新员工如何为机遇做好准备

3、新员工如何创造机遇显示才华

第三天下午

14:00---17:003小时生产车间车工技能考试，根据考试成绩，进行分组，并理解公司流水工序的培训，并对阵个培训资料进行考核熟悉公司流水工序，确定工作资料，理解培训考试考试。

**新员工培训计划书PPT篇四**

概念解说

员工培训计划书是企业为对员工进行培训而专门设计的企划文书。

编写要点

员工培训计划书的编写可以根据不同企业灵活处理。

范文

公司员工训练企划书

一、训练需要

（一）学习要有动机，效率才会高，因此须先评估训练之需要。

（二）训练须兼顾公司与员工之需要。

（三）员工之训练需要可经由调查而得知。

二、训练企划的推动者

（一）员工教育训练须由上而下进行才会有效果。

（二）训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，而且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

三、经费来源

（一）教育训练是一种长期投资。

（二）公司应每年编列预算，支持各种训练。

四、训练目标

（一）确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的.需求，还是为配合新工作而开展的。

（二）长期的目标还是短期的目标。

（三）训练目标需让受训者充分了解。

五、训练时期

（一）定期训练（新进人员训练、主管定期进修等）。

（二）不定期训练（新管理制度实施、新产品推出等）。

（三）营业淡季是训练的好时期。

六、训练方式

（一）传统授课方式。

（二）讨论方式（个案讨论、分组辩论）。

（三）角色扮演方式。

（四）以上三种方式适用于集体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

七、课程设计

（一）依满足训练需要并达到训练目标而设计。

（二）需事先与讲师充分沟通。

（三）课程应注重实务，避免纸上谈兵，不切实际。

八、外聘讲师

（一）需让讲师充分了解受训对象与训练目标。

（二）教材请讲师事前写妥。

（三）事先让讲师熟悉授课场所。

九、训练场所

（一）自备或外租。

（二）宽敞、安静、明亮等注意事项。

（三）讲台（高度适当否）、麦克风（音效如何）、黑板是重要教具。

十、评估训练成果

（一）原则上依训练目标来评估训练成果。

（二）结训后应测验，以了解受训者吸收多寡。

（三）观察受训者的成长与工作成效，借以评估训练的成果。

十一、奖励制度

（一）测验成绩优良者，发奖状与奖金以示激励。

（二）测验成绩并入个人考绩。

（三）受训后个人成长与工作成效特佳者，优先加薪或调整职务。

**新员工培训计划书PPT篇五**

一、培训目标

通过培训，使新教师更新教育理念，提升新教师的师德修养水平;理解并初步掌握课程标准;形成教育教学能力;提高新教师对学校教育理念和教育文化的认同度，尽快融入学校的教育文化，缩短新教师的角色转换期。

二、培训对象

xx年9月进入我校的新教师。

三、培训形式

教务处、德育处、教科室集中指导和教研组“以老带新”个别指导相结合;交流座谈与个体自学感悟相结合，充分发挥骨干教师的“传、帮、带”作用。

四、培训内容

1、师德修养培训：着眼于加强新教师对当代教师职业、教师师德规范、教师职业素质的认识，确立敬业爱岗、为教育事业奉献聪明才智的正确思想。

2、教学常规培训：着眼于使新教师明确学校教育、教学工作的.基本流程、规范、要求和教师的基本职责，规范新教师的教育教学行为。

3、教学技能培训：着眼于培养新教师将理论运用于实践和掌握教学基本功的能力，进行备课、说课方法的训练。

五、基本做法与要求：

1、对新教师的培训坚持政治、业务两手抓，把政治思想教育和师德教育放在首位，提高新教师的敬业、爱岗精神和教育教学能力。

2、为新教师配备一名师德高尚、教育教学经验丰富、责任心强的教师作为指导教师，在教育教学各个环节对新教师进行传、帮、带，具体指导新教师的教育教学实践。新教师在培训期听指导教师示范课不少于30节，并写出听课感想;指导教师听新教师课不少于10节，并要对所听的课给予点评指导。

3、学校利用星期六的时间组织新教师进行集中学习培训，使其在短时间内按照课程标准要求进行课堂教学，初步掌握备课、上课、作业(布置、批改、检查)辅导、考试等教学常规工作，养成自觉钻研业务的良好习惯。

4、新教师要制定好个人计划，根据学习的内容，写好学习笔记，提高自身素质和教育教学理论水平。新教师要加强钢笔字、粉笔字、简笔画、普通话、计算机运用等教学基本功的训练，尽快掌握教育教学工作所必备的各项技能。

六、培训考核验收

新教师培训考核验收工作由教务处、教科室、学校共同进行。考查考核内容侧重于政治表现、工作态度、业务水平和课堂教学效果等方面。集中培训期间的考核采用案例分析、笔记、总结并结合出勤、作业等方式进行。分散实践培训的考核，采用上汇报课，编写教案、检查读书笔记等方式进行。

考核验收的内容及负责部门：

1、理论学习考试。由教科室负责。

2、新教师与指导教师听课情况。由教务处协同级部进行检查。

3、新教师汇报课、教师基本功比赛。由教务处、教科室负责。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索学校员工培训计划书。

**新员工培训计划书PPT篇六**

更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

1.就职前培训(部门经理负责)

到职前：

致新员工欢迎信(人力资源部负责)

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2.部门岗位培训(部门经理负责)

到职后第一天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工，参观世贸商城

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3.公司整体培训：(人力资源部负责--不定期)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

岗位培训反馈表(到职后一周内)

公司整体培训当场评估表(培训当天)

公司整体培训考核表(培训当天)

新员工试用期内表现评估表(到职后30天)

新员工试用期绩效考核表(到职后90天)

各部门内训教材

新员工培训须知

公司整体培训教材

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

各部门从20xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

**新员工培训计划书PPT篇七**

一、本计划书以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

二、确定培训目标

1.是否希望改进在职员工的工作效率?

2.是否希望通过培训改进员工的工作表现?

3.是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备?

4.是否需要通过培训使员工有资格晋升?

5.是否是为减少意外，加强安全工作的习惯?

6.是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯?

**新员工培训计划书PPT篇八**

工作计划网发布企业员工培训计划书2024年，更多企业员工培训计划书2024年相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于企业员工培训计划书2024年的文章，希望大家能够喜欢！

1.公司的地理位置和工作环境。

具体应包括：

(1)公司在该城市的客观位置，公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2)如公司已有结构模型和宣传图片，应由专人负责引导他们参观，并向他们作解说，使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3)员工的工作环境，包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等，每位新员工工作的大环境和小环境，硬件和软件设备均需作详细的介绍。

2.企业的标志及由来。

企业的视觉识别系统(vis)及由来，如麦当劳的颜色主要由金黄色和红色构成，其标志“m”既是麦当劳的首写字母，又形似凯旋门，象征着吉利和成功，每个企业的vis都是企业的骄傲，是每位员工均要能识别并了解它的特殊的含义。

3.企业的发展历史和阶段性的英雄人物。

每个企业的发展史都会和几个阶段性的标志人物紧密连在一起，他们都是企业的`英雄人物，如法国酒白兰地系列，就有马爹利老爹和马爹利老屋的传奇故事，就有甜美葡萄的传说，就有棕木桶传奇般的功能和传说。伴随着企业的发展，有英雄人物，有转折阶段，有传奇故事，有美丽的传说，把这些编成故事，讲给新员工听，使他们更热爱自己的企业，更有归属感。

4.企业具有重要标志和意义的纪念品的解说。

美国有一个企业，它的大厅里有一个标志性的纪念品，用大玻璃罩着一条金色的香蕉，这香蕉是一个员工，因为向董事长提出了非常出色的工艺改进的建议，这个董事长很想立刻奖励这个年轻的小伙子，但此时董事长身边并未有合适的奖品，董事长拿起桌子上一根香蕉，奖励了这位员工。从此以后，这个公司提合理化建议成风。这个美丽的故事也广为流传，一个金色的美丽的香蕉被制作成纪念品摆设在公司的大厅里，成为这个公司的标志物。要使新员工对企业有归属感，这是一个很好的方法。

5.企业的产品和服务。

产品的名称、性能、原材料和原材料的来源，产品生产的流程，产品的售后服务等，有些企业的“产品”就是服务，如旅游业。旅游业新员工就必须了解企业售出的“服务”包含哪些内容，服务的性质，服务的对象，服务质量的检验，服务错误的纠正等。

6.企业的品牌地位和市场占有率。

企业努力创造属于自己企业的品牌，创品牌是企业的一个长期奋斗的过程。自己企业的品牌，品牌在社会的认可度，品牌定位在哪个层次，本企业有哪些竞争对手，彼此的市场占有率是多少。这是新员工培训中不可缺少的内容。

7.企业的组织结构及主要领导。

应该有一张组织结构图及主要领导的名录和联系方式，有的企业领导有员工接待日。随着办公自动化和因特网的普及，员工的合理化建议应有专设的信箱，员工也可以通过一定的渠道获得与总经理对话的机会。

**新员工培训计划书PPT篇九**

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的\'过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半!”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步!

**新员工培训计划书PPT篇十**

2.使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

公司所有新进员工。

1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

2.员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等;

3.入职须知：入职程序及相关手续办理流程;

4.财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用;

5.安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等;

6.沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍;

7.实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所;

9.在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等;

10.学校教学模式及教学课题研究。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷;应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

**新员工培训计划书PPT篇十一**

酒店餐饮部员工培训计划书

酒店餐饮部员工培训计划书 培训主题：培养一支忠诚快乐员工队伍 培训宗旨：与时俱进、高效多能、工学相济、全面评估 培训重要性: 培训之所以重要是因为： 培训是过滤网—-培训可删去不利于酒店发展的态度、理念和行为; 培训是调色板—-培训可提高员工对酒店文化和行为的认知度和认可度; 培训是磁石—-培训有利于提高酒店的凝聚力和竞争力，发扬团体精神。 培训目标： 本店知识培训 包括本店的创建背景、地理位置、建筑风格、经营理念、经营特色、客源状况、组织机构、 规章制度、本店产品知识等内容，使员工对自己的“家”有一全面的认识和了解。 礼节礼貌培训 包括严格的仪容、仪表、仪态、表情、眼神、语言、动作等方面的要求以及如何尊重客人的 宗教信仰、风俗习惯。员工必须经过礼节礼貌知识的培训，掌握饭店对从业者在上述方面的\'要求，以便在 日后的服务中时时、处处体现出对客人的尊重。 总体意识培训 意识决定人的行为，行为养成习惯。因此在培训员工时还必须培养他们的总体意识，如服务 意识、角色意识、质量意识、团队意识、服从意识等。 业 务 培 训 员工业务培训可以从知识、技能等方面进行。知识以够用准则，不宜过多过深，目的是为了 帮助员工能顺利开展工作;技能则侧重本岗位的具体操作规程，尽量使员工掌握必要的服务技巧。另外应 对员工进行基本应急能力的培训。以提高他们应对突发问题的能力。 精神意识的培训 现代宾馆、酒店的员工培训，已不单单是技能、技巧的培训，更重要的是向受训者灌输精 神或培养某种观念。有了一种精神的支持，再加上有高超的技能和技巧，员工便会将服务工作做得更为出 色。 培训流程： 报名登记造册 发放材料 (引导自学) 上门考试 (共 5 期 开卷) 成绩反馈 (定 期) 上门指导 (随 时) 考核发证 (闭 卷)

培训的内容: (

1)餐饮专业知识，包括食品、饮料、烹调、营养与食品卫生、餐具设备知识等。 (

2)餐饮服务的基本技能，包括摆台、餐中折花、斟酒、上菜、分菜等。 (

3)礼节礼貌、文明程度、应变能力等服务技巧。 (

4)普通话和语言技巧。

(

5)员工守则、岗位职责、操作规程。 (

6)强化服务意识，贯彻“宾客至上，宾客第一”的原则。 (

7)处理宾客投诉，解答问题，案例分析。 (

8)社交知识及心理学知识。 (

9)民俗及生活常识。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索餐饮员工培训计划书。

**新员工培训计划书PPT篇十二**

通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“xx”的职业团队，实现企业的跨越发展。

统一计划、统一内容、统一考核、分散实施。

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对200x年新进员工进行针对性培训，物业基本情况、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识培训和考核。

3、在岗培训：针对不同对象，又针对地开展系列化、正规化的培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：口试/以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度;

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。

抽查/工作中，不定时随机抽查员工对培训内容的接受程度。

一公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉xx企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

二岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

**新员工培训计划书PPT篇十三**

1、是否希望改进在职员工的工作效率?

2、是否希望通过培训改进员工的工作表现?

3、是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备?

4、是否需要通过培训使员工有资格晋升?

5、是否是为减少意外，加强安全工作的习惯?

6、是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯?

7、是否需要改善材料的处理、加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象?

8、是否需要培训新进员工，以适应其工作?

9、是否需要教导新进员工，使其了解全部生产过程?

10、是否需要培养在职员工的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工?

1、是否可以用工作分析来配合培训?

2、是否有品质标准以供培训者学习之用?

3、是否有某些技术或工作方法必须予以指导?

4、是否有关于安全操作方面的工作方法需予以指导?

5、是否可建立一种方法使在职员工减少材料浪费?

6、是否需要指导材料处理的方法?

7、是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法?

8、是否需要制定员工工作标准?

9、是否期望改进或改变工作态度?

10、是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效?

11、是否需开展包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目?

12、是否需教导业务员本身工作以外的业务?

1、是否是不脱产培训?

2、是否需要一个教室和一个专职教师?

3、是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式?

4、是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标?

1、授课是传授知识的最好方法。

2、示范是教导技能的最好方法。

1、教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课?

2、教学之后是否需要讨论?

3、教学主题是否需要示范?

4、操作上的问题能否在教室中解说明白?

5、能否在工作中直接进行指导?

1、是否需要一本教导手册?

2、是否在培训时，发给一份计划大纲?

3、除了课本外，是否发给其他印刷教材?

4、如果培训需要电影或幻灯协助，能否获得此类所需资料?

5、是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用?

6、是否能利用机器设备的模型来做教学示范?

1、培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用?

2、培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行?

应根据培训业务需要来决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。确定培训时间应注意以下几点：

1、是否必须在上班时间实施培训?

2、应确定每次讲习时间和每周举行次数?

师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或有经验者。必须聘请两位以上的专家来执教。

1、受训者的领导是否有足够的时间和能力来执行教学工作?

2、是否可以由优秀的技术工人来担当教学工作?

1、对新进员工是否需施以培训?

2、新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件?

3、是否希望受训者有一些工作经验?

4、员工在换岗或晋升时是否必须施以培训?

5、是否为因工作受伤的人员特设培训来协助他们继续在原单位服务?

6、是否允许员工自动参加培训?

1、是否在培训场地、器械、材料上花费费用?

2、受训时，受训工资是否计在培训费用之内?

3、如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内?

4、筹备培训计划阶段的费用是否计算在培训费用之内?

5、由于培训而造成的次品及误工费，是否应计算在培训费用中?

必须核验是否达到原定之目标。核验及检讨培训计划必须注意以下几点：

1、培训成果是否达到原定目标?

2、是否有标准的学习时间，以供检验受训者的学习进度?

3、能否备有学员在受训前、受训期间及受训后工作能力的记录?

4、学员进步情形是否需要做成记录?

5、是否需对受训者所获知识与技能施以测定?

培训计划完成后，须公开发布，以便引发员工的进取意识。计划公布时，应注意以下几点：

1、如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布?

2、培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发?

3、培训结束后是否发给结业证书?

**新员工培训计划书PPT篇十四**

作为一家餐厅或酒楼在开业前，或者在一批新上岗之前，必须有一个明确的目标，为了达到这个目标的标准，要实现此目的，就需要对员工进行。

先列一个提纲：

课：首先每个员工做自我介绍，姓名，籍贯，，爱好等，以提高员工之间的认识。

第二课：了解公司的规章，管理架构以及本酒楼的基本出品特色，解释员工福利,服务意识 服务理念.

第三课：员工的仪容仪表，楼面服务基本礼貌用语。

第四课：餐饮服务五大要求及餐厅服务员操作程序

第五课;餐饮五字决 如何留回头客 前厅与后台协调 员工配合

第六课：规范礼貌用语及操作程序。

第七课：楼面部接待过程(详细讲解)

第八课：对酒水的认识，价格及斟法的基本认识。

第九课：席前烹调的准备工作，席前烹调的主要材料及其他配料，高级服务员要掌握的服务。

第十课：预定 迎客 点菜 送客 摆台 托盘 上菜 推销 斟酒 收台

第十一课：大型酒席宴会的服务程序及准备工作。

第十二课：如何成为一名出色的服务员。

第十三课：厅房服务的详细程序。

第十四课; 餐厅疑难问题解答.

第十五课; 安全及消防知识.

员工仪容仪表 规范礼貌用语及操作程序

1.当客人进入餐厅时，咨客应主动上前，热情地征询客人“先生/小姐，您好!欢迎光临，请问您几位?”当客人回答后便问：“请问先生/小姐贵姓?”

2.把客人带到座位后，拉椅请坐(并做请的手势)。双手把菜谱递给客人并说道：“\*\*先生，这是我们的菜牌。”然后询问客人：“您好，请问喝什么茶?我们这有普洱，香片，铁观音。。。等茶”客人选定茶叶后，应把客人所点的.茶告知看台的服务员。

要求：语言亲切，保持微笑，使客人有得到特别受尊重的感觉。迅速把客人的尊姓告知上前拉椅问茶的服务员，以及该区域的领班，部长，并把姓名写在菜卡上。

3.服务员在分管的上站岗，笑脸迎接客人，协助咨客安排客人入座，稍鞠躬讲：“先生/小姐，您好，欢迎光临!”

4.拉椅请坐，先将坐的椅子拉出，在她坐下时，徐徐将椅子靠近餐桌，说：“先生/小姐，请坐”并做请的手势，向咨客了解客人尊姓。

注意事项：

a。善于观察分清谁是主人。

b。对有些不愿意把自己姓氏告诉你的客人，不可强求。

c。当客人对问姓名不解时，我们可以这样解释：“这有利于我们称呼您”或“当有客人找你时，便于我们查阅。”

d。服务员在整个过程中，有关称呼客人的应该以其尊姓为前提。

5.递巾冲茶。从客人右边递巾并说：“\*\*先生/小姐，请用毛巾。”然后去冲茶，如果没有从咨客那里得到客人喝什么茶，那就要服务员自己询问客人了。(问的方式见第二条。)

6.落巾，脱筷子套。将碟上的席巾花展开，并铺在客人膝上或铺在餐碟底。(脱筷子套要在客人右边进行)

7.推销酒水。当营业员点完菜后，即上前微笑地询问：“先生/小姐，请问需要什么啤酒，饮料或果汁吗?我们有\*\*果汁挺不错，啤酒有金威啤酒，青岛啤酒等。”

注：名贵酒类需要给客人验酒后方可开启，葡萄酒分红，白两种，白葡萄酒必须冰冻，红酒不一定要冰冻，按客人的意思是否需要加柠檬，话梅或雪碧。

8.下单。酒水单一式两份，清楚填写台号，姓名，时间，数量及名称后交收银员盖章。红色一联交收银员，白色一联交酒吧员取酒水。

9.斟酒要求。

a.上酒水要从客人的右边，身稍斜站，以微微弯腰的姿势。

b.向客人问酒，要先问客人喜欢什么酒，再按其意思斟酒，斟酒顺序：先主宾后主人，然后按顺时针的方向逐位斟上。

c.斟酒规格：啤酒，汽水八分满，辣酒九分满，洋酒一p(一盎司)

d.斟酒方法：斟啤酒，汽水可稍沿杯内徐徐斟下，混合酒先斟汽水后斟洋酒。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索餐厅员工培训计划书。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn