# 2024年员工培训计划书(优质11篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-25

*计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。员工培训计划书篇...*

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工培训计划书篇一**

1、为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，增强新员工的士气。

2、让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望让新员工了解公司历史、政策、企业文化。

3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司环境，早日真正融入公司。让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感，增强团队凝聚力。

4、使新员工明白自己工作的职责，对职业发展有一个初步规划，培训新员工解决问题的能力，全面提升员工综合素质。

5、通过培训使员工对海底捞公司有个良好的印象，将年度离职跳槽率控制在5%以内。

6、把新员工学习掌握自己工作的时间减少15%。

1、根据公司具体情况进行培训需求分析，制定为期十天的培训计划，制定培训日程安排表。

2、准备好培训材料，如培训讲义、ppt等，确保培训设备能够正常使用。印制《员工手册》，《员工手册》的内容主要包括公司简介、竞争战略、企业文化及愿景、企业组织结构图、各部门职能及各分公司简介、工资体系、福利制度、服务要求、制度规范、员工晋升体制等。

3、确定培训时间、培训师、培训地点等，提前将培训时间、地点和所需要带的资料通知给新员工。

1、第一天：

上午新员工被召集在一起，海底捞的区域经理对员工做了培训前讲话，宣读了《致全体新员工的一封信》，通过讲话新员工对企业有一个初步认识，每个员工领到了一本《员工手册》。下午公司为新员工们开了一个介绍交流会，通过互相介绍，大家彼此认识，随意聊天交流，谈工作、谈生活、谈理想，谈人生，这为以后同事间合作奠定了基础。

2、第二天到第四天：

(1)这三天的上午是理论课程的培训，主要培训企业文化、竞争战略、薪酬体系、公司制度、晋升机制等，其中对海底捞的服务要求和员工待遇、晋升体制做了重点培训，并通过具体事例使员工对“客户至上，服务至上”的理念和双手改变命运的价值观加深理解，这是因为海底捞最重视的两个因素是员工满意度和客户满意度。通过培训师讲授、观看ppt和相关视频等方式，新员工对海底捞有了更进一步的认识，也明确了自己的职业发展路线。

(2)这三天的下午对员工进行实践性培训。培训师设定了不同的情境，如员工与顾客发生争议时，遇到蛮不讲理的客人时等多种场景，让员工进行表演，表达自己的处理方法，然后培训师做出点评并告诉大家正确的处理方法。通过情景模拟、角色扮演的方法，新员工在轻松愉快的氛围下学会了多种服务技巧。此外，新员工还被带领到海底捞火锅店进行了参观学习，观看老员工的工作情况。

3、第五天到第九天：

新员工被分到区域内各个火锅店进行实习，将前面接触到的理论知识运用于服务中，每个新员工由特定的老员工带领，这种传统师徒制的培训方法使员工迅速掌握了工作技巧，更好地融入企业。每天实习工作结束后新员工向上级主管提交一份工作心得，谈一下工作的体会及存在的问题，上级主管认真看后与员工进行面谈沟通，帮助他们解决问题，使新员工更好地提升自我。

4、第十天：

新员工有组织地进行了素质拓展训练，开展了信任背摔、盲人方阵、坐地起身、同步前进、冲出亚马逊等小游戏，这些游戏使新员工在放松的同时也意识到了团队合作的重要性，这对于增强团队凝聚力和向心力有重要意义。晚上，海底捞为新员工举办了欢迎派对，新员工观看了精彩的表演，并分享了这几天的培训心得，最后大家聚在一起吃火锅，在圆桌上每位员工给旁边的员工捶背揉肩说一句：“同事，你辛苦了。”大家一起唱起店歌《携手明天》，喊出：“我们是一家人，我们共同构建美好未来。”通过这一系列培训，新员工融入了海底捞这个大家庭。

简单对新员工培训效果进行测试，对新员工未掌握的内容进行记录，在面谈时将这些反馈给员工，便于他们下去进一步学习。手机员工对培训的意见并进行改进，为下一次培训的开展提供经验、借鉴。

海底捞实施这次培训后，经统计，这批新员工在一年内的辞职跳槽率仅为2%，通过培训，新员工迅速适应了工作岗位，以良好的精神风貌出现在工作岗位上，热心为客户服务，使客户满意度达到了98%以上。这样，海底捞就更好地保持了自己最重要的两个核心竞争力——员工满意度和客户满意度。这次培训大概的成本收益率为9:1。

从海底捞这次的培训中可概括出以下几条经验：

1、首因效应很重要，必须重视第一天的培训，使员工对公司有个好印象。

2、将理论培训与具体实践结合起来。

3、新员工对组织整体有浓厚兴趣。

4、上级指导与老员工的带领对新员工有很大影响。

5、不能只是单方面的进行培训，信息反馈是重要环节。

6、首先做好培训需求分析，明确陪训目标，对症下药是关键。

7、团队合作很重要，培养团队精神和合作意识是必不可少的环节。

8、充分的培训是提高生产效率的重要手段。

**员工培训计划书篇二**

员工培训计划书模板就是为大家提供的关于公司员工培训的计划书及其内容范文，来看下面：

近期为一个公司明年的培训进行一个全面的安排，拟定了一份简洁实用的员工培训工作计划，让大家分享的同时是想听听有何更好的建议，互相学习交流，共同提高。

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、建立集团公司、下属各分公司和车间班组的三级培训教育体系

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。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，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。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训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。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，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6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。

五、培训的考核和评估，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。

六、要求：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。

一、锦盛新员工培训程序

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。

二、新员工培训内容

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。

三、培训教师安排

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

四、新员工培训反馈与考核

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)

五、部门新员工培训所需表格

**员工培训计划书篇三**

（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。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**员工培训计划书篇四**

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）

**员工培训计划书篇五**

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。

**员工培训计划书篇六**

新员工培训计划书如何写?主要应包括培训目的、培训对象、培训方式、培训具体时间地点、培训内容及培训的实施等内容。如下，与您分享一例新员工培训计划书范文，希冀能对朋友们有所帮助：

一、培训目的：

1. 消除新进员工陌生感，达成对公司文化、价值观、发展战略的`认知和认同。

2. 了解公司的各项规章制度及提供的各种福利制度，帮助各位新进员工清楚了解自己的权益与责任。

3. 强化新进员工的责任意识和主人翁的精神。

二、培训对象：

集团公司新入职员工

三、培训方式：

由综合部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及视频播放、讨论、参观的形式对企业文化、员工手册、oa办公平台的使用等方面进行培训。

四、培训地点：

集团会议室。需提前了解会议室使用情况，保证培训场地的使用不发生冲突。

五、培训内容：

1. 企业文化

2. 员工手册

3. oa办公平台使用方法

六、培训资料准备：

新入职人员录用资料、新入职人员及参培人员签到表、天裕集团公司企业文化宣传单、员工手册、oa平台使用说明。

八、培训实施：

1、综合部分管领导徐总致欢迎辞;

2. 培训主管自我介绍及新员工自我介绍;

3、宣读培训纪律;

3、根据培训内容进行逐步讲解;

4、培训评估与考核。

九、培训后期跟进：

1、培训主管根据培训评估进行培训方案改进。

2、培训主管根据新进员工培训考核成绩进行汇总和存档。

世界工厂网小编温馨提醒：上述范本是一个较为简单的培训计划书范本。不同的企业因其企业实力、企业规模及培训计划不同，培训计划书的做法自然也不同。但上述计划书中列述的几项内容为培训计划书中基本都有的几项内容。根据企业培训计划的不同，做培训计划书时可以根据实际情况删添一些内容。诸如，有些培训计划较为完善的企业，会将培训的日程进度、培训预算费用等细节列述进去，另外还有的企业为使新员工对企业更加了解，还会在培训计划里设有职业礼仪、沟通技巧、企业主营业务知识、岗位技能等内容。

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员工培训计划书格式。

**员工培训计划书篇七**

新员工入职培训是一个企业录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工从一个团体融入到另一个团体的过程，是员工逐渐熟悉、适应企业环境并开始初步规划职业生涯、定位自己的角色、开始发挥才能的过程。及时、规范、全面的新员工入职培训是企业人力资源管理中不可忽视的一个重要环节。

一个月

会议室

让新员工更好的了解公司的概况、企业文化，给新员工一种归属感，使新员工尽快的适应公司的需要，，尽快发挥新进员工的聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，实现共赢。

人力资源管理者、部门经理

讲授法、车间实习、多媒体辅助培训、师徒制。

1、公司的基本概况以及相关的规章制度；

3、公司发展过程中的重大事件，让大家更好的认识公司；

4、公司的组织结构、发展规划、目标宗旨；

5、公司的薪酬福利待遇；

6、公司产品的种类，产品的生产工艺流程；

7、公司企业文化的宣传；

8、员工日常基本礼仪、行为规范，员工关系处理；

9、新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务；

10、部门岗位的职责以及岗位技能知识培训。

企业文化知识培训

车间实践培训

岗位技能培训

信息反馈与结果评价

新员工培训安排：

第一个星期主要在会议室进行上述1—9项内容的培训，让新员工更好的认识公司，以便更好的融入公司环境。除以上外还应包括一下几点：

1、致新员工欢迎词；

2、向老员工介绍新员工的到来；

3、带领新员工到厂区参观，并向新员工介绍厂区的布置；

4、解决新员工的住宿问题；

5、给新员工发放学习用品；

6、第一天应陪同新员工到公司餐厅吃第一顿午餐；

7、进行一些新员工信息的收集。

第二、三个星期让新员工在车间进行实践，这期间在各生产区域都要指派一名工人师傅带一名新员工进行学习实践。让新员工熟悉公司的产品的生产流程以及一些生产工艺细节问题，让新员工在车间找到一些有待改善的地方，然后每隔两天抽出半天时间在会议室进行讨论，集思广益，并做好记录。培训者通过讨论来对每位新员工给予评价。

第四个星期让新员工在所应聘部门进行岗位技能培训，由各部门经理进行培训。主要对新员工进行岗位技能知识、岗位责任以及岗位日常事务的培训。让新员工熟悉工作环境以及一些工作规范等其他知识，以便于培训期结束后能尽快的开始工作。结束后由部门经理对新员工的一些信息以及评价反馈给人力资源部。

培训期结束后，由人力资源部对每位新员工进行评价。安排新员工入职，一个月后由人力资源管理人员组织新员工进行茶花会谈，发现一些问题并及时进行解决。

**员工培训计划书篇八**

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。

**员工培训计划书篇九**

本计划主要内容为公司人力资源部20\_\_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。

二、依据

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。

三、培训工作的原则、方针和要求

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\_\_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。

四、培训工作目标

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\_\_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20\_\_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。

五、培训体系建设

六、培训计划总体控制

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。

七、20\_\_年具体课程计划（一稿）

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《\_\_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20\_\_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

八、重点培训项目

根据公司发展需要，20\_\_年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20\_\_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）

九、财务预算

十、培训文化宣导

在充分总结公司20\_\_年现有培训情况基础上，20\_\_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\_\_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。

十一、计划培训课程附表：略

**员工培训计划书篇十**

1、总体目标

培养具备以下条件的人员：掌握餐厅服务基础知识，能够运用基本技能，独立完成本职业服务程序，并能做到服务质量一流。

2、服务素质培训目标

通过培训，使学员掌握企业经营的理念、服务的理念，餐厅服务员的素质要求，餐饮服务礼仪规范及各种待客服务技巧，学会用礼仪包装自己，自觉塑造良好的职业形象，营造良好的服务氛围，提高综合服务素质，提升对企业的忠诚度，增强团队的凝聚力，为迅速、全面提高餐厅服务档次打下良好的基础。

3、操作技能培训目标

通过培训，使学员熟练掌握餐厅服务的基本技能、基本程序，提高语言表达能力和实际工作的应变能力及心理素质，能够把所学到的知识灵活运用到实际工作中去，为客人提供满意的服务。

(一)服务素质培训要求

1、企业形象塑造及餐厅服务员个人形象塑造的重要性

2、服务的含义、服务的理念、服务的模式

3、餐厅服务员的素质要求

4、餐厅服务员的职业道德要求

5、餐厅服务员的礼节礼貌的基本要求

6、餐厅服务员仪容仪表仪态的基本要求

7、餐厅服务中常用的礼貌用语

8、如何树立“前台员工是宾馆内部的顾客”的理念，加强前后台的合作

9、沟通客人的技巧

10、熟记客人

11、语言技巧

12、建立有效的团队

13、如何创造客人、如何留住客人

14、电话礼仪

15、如何与客人打招呼

2、操作技能培训要求

1、托盘的基本要领

2、餐巾折花

3、中餐摆台

4、斟酒、上菜、分菜

5、中餐宴会的预定

6、中餐宴会的接待服务程序及技巧

1、课程任务和说明

通过培训，使培训对象掌握餐厅服务员的理论知识和操作技能，培训完毕，培训对象应能够独立上岗，完成餐厅服务的日常接待与卫生清洁等工作。

在教学过程中，应以理论教学为基础，注意加强技能训练，使培训对象通过实际训练，掌握所学的理论知识和操作技能。

2、课程和课时分配表

3、服务素质培训的教学要求

通过培训，使学员掌握企业经营的理念、服务的理念，餐厅服务员的素质要求，餐饮服务礼仪规范及各种待客服务技巧，学会用礼仪包装自己，自觉塑造良好的职业形象，营造良好的服务氛围，提高综合服务素质，提升对企业的忠诚度，增强团队的凝聚力，为迅速、全面提高餐厅服务档次打下良好的基础。

4、操作技能培训的教学要求

通过培训，使学员熟练掌握餐厅服务的基本技能、基本程序，提高语言表达能力和实际工作的应变能力及心理素质，能够把所学到的知识灵活运用到实际工作中去，为客人提供满意的服务。

**员工培训计划书篇十一**

(一)学习要有动机，效率才会高，因此领先评估训练之需要;

(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。

(一)员工培训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。

(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。

(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。

(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。

(一)传统授课方式;

(二)讨论方式(企业成功案例讨论、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

(一)依满足训练需要井达到训练目标而设计;

(二)需事先与讲师充分沟通;

(三)培训课程应注重实务，避免纸上谈兵，不切实际。

(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。

(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。

(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。

(一)测验成绩优良者，发奖状与奖金以示激励;

(二)测验成绩并并入个人考缋;

(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。

文档为doc格式

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