

# 最新电力培训计划方案(优秀9篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 电力培训计划方案篇一

为促进公司各部门储备干部的成长，突出企业人文关怀，完善公司人才储备与开发管理，特制定本方案，以规范和指导新进储备干部的各项管理工作。

### 2、范畴：

公司各部门以储备人才(干部)引进的各职级人员。

### 3、定义：

储备干部：指公司为储备人才所招聘的应届专科以上学历毕业生，在相关职能部门挂职培训或工作，暂未授予实际行政职级的人员。

1.1储备干部按办公室月薪制人员，确定其考勤与福利待遇。

1.2储备干部公司优先协助其办理调干、调户、转接党团关系等事务。

1.3储备干部存在生活、就餐等方面存在困难的，行政及时予以协助处理。

### 2.1定期培训

2.1.1人力资源部应在每月《培训计划》中，安排4-8小时针对储备干部的培训项目，并跟进完成与考评培训效果。

2.1.2储备干部培训项目应包括：

2.1.2.1公司基础认知、公司发展简史与战略规划。

2.1.2.2公司管理理念与方针□iso9001□质量管理体系理论。

2.1.2.3公司生产技术标准与核心岗位技能、印刷行业技术动态。

2.1.2.4外部拓展训练与职业类专业培训。

2.1.3储备干部所在部门负责人为该储备干部的指导老师，负责储备干部的工作指导、岗位技能培训、管理与工作水平的提高，并负责跟进解决其工作与生活所面临的问题，确保储备干部的成长与开发。

2.2.1.4储备干部在职期间为提高学历考研，或为提高本职工作技能与水平，复习或参加外部培训时，公司适当安排休假。

2.1.5公司确定的外部培训或外出考察、参展、人才交流学习时，优先组织安排储备干部参加，且参加人数不低于总人数的30%。

2.1.6公司鼓励储备干部以所学专业的基础，参与公司培训工作，向其它部门员工培训或讲解印刷行业专业知识。

2.2定期交流

2.2.1每月第一周由行政部安排储备干部座谈会，对公司所存的问题与发展，以及储备干部对工作与生活的看法，进行深入沟通与交流。座谈会纪要报送总经理审阅。

2.2.2对储备干部所提出的问题或生活工作中存在难点与困惑，行政部人力资源部应给予积极引导与处理。

2.2.3对公司所存的重大问题或生产、工作的重要改革、改善方案，可采取书面形式上交行政部或人力资源部，必要时，可通过适当方式，直接向总经理提出或反映。

## 2.3定期评价

2.3.1人力资源部应每季度对公司各部门储备干部进行评价，以确定其在工作岗位上的表现与绩效，做好人力资源开发工作。

2.3.2对储备干部的定期评价应以部门指导老师评价为基础，参照储备干部本人自我评价意见，客观、公正的对其能力增长、技术水平作出结论。

2.3.3人力资源部根据每季度储备干部的评价结论，对储备干部的工作岗位，进一步培训方向、以及管理岗位的确定，提出合理意见报总经理审批后执行。

## 5、附则：

本方案由人力资源部制订、解释，并根据实际执行情况进行修订。

经运营总监审批后试行、实施。

## 电力培训计划方案篇二

员工培训工作和部门服务质量检查作为20xx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。

20xx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，不断强化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20xx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□20xx年首先进行的卫生质量检查。制定《卫生质量检查标准和细则》、《门店卫生检查表》、《公司卫生质量巡查表》。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。

## 电力培训计划方案篇三

为了使实习生和新入职的员工在半个月内能尽快适应工作并投入到工作角色当中，能够去为客人提供服务，(如：打扫房间、卫生间卫生以及一些工作当中的其他简单的服务)，把客房的整体水平统一化，标准化，为此做出以下培训计划。

具体内容如下：

一：初步讲解，培训班前，班后工作；

班前工作：

1. 检查楼道电梯厅卫生。
2. 巡视、检查房间状况，为自己准备工作，有挂请即打扫房间的立即打扫。

4. 备车, 清点绵织品数量, 清理服务间。
5. 与中班交接好当日未能及时处理的情况并上报。
6. 及时上缴客人的遗留物品, 不得存放服务间或私自处理。

二:敲门程序、清扫房间、卫生间的程序内容及标准, 在培训期内加大

1. 工作中不得在房间内聊天、逗笑、大声喧哗。
2. 当班期间员工手机必须调到无声或震动状态, 不得在客人房间内接听电话。
3. 当班期间不得使用客房内的电话打私人电话或长途电话。
4. 房间地毯的茶迹, 脏迹要保证随时处理。
5. 壁纸, 踢脚板上的鞋印, 脏迹随时发现随时处理。

三:同时贯穿着培训房间物品摆放的要求及标准;

1. 每一种酒水饮用完之后, 必须如实填写酒水单并让客人签字, 及时送到前台转账, 并且进行补充。
2. 如查房时, 房间数量超过5间以上, 楼层服务员集中人力查房, 领班。主管协助查房。
3. 查房时无酒水单, 应先与前台核对确定是否被客人带到前台后再进行填写。
4. 查房时房间内有人, 要在门口等待客人离开房间后再进行查房。
5. 查房时要要保证查一间报一间。

6. 有客人的遗留物品要及时报告前台，确定好是否带走，不要的物品待上交后统一处理。

7. 单据如实填写数量，时间，姓名，日期，单价，总价填写清楚。

五：对讲机的使用及其有关规定；

1. 随时检查对讲机，发现电量不足，提前通知更换。

2. 对讲机必须随身携带，不得随意存放。

3. 对讲机必须保证在楼层，如吃饭，去卫生间，送棉织品，到前台送单据等要交接。

4. 使用对讲机，讲话清楚准确并使用敬语。

5. 班前班后按照规定进行交接。

六：楼层钥匙的正确使用和有关规定；

1. 随身携带不得用于取电或存放工作车等部位。

2. 给客人开门时确保查看，出示开门条或者打电话（前台）核对身份。

3. 钥匙必须在工作期间内，确保在楼层，如吃饭、去卫生间、送棉织品、到前台送单据等，要如实交接，以便顺利工作。

4. 不得与有金属性的物品混放在一起，以免消磁，不能保证房卡的正常使用。

5. 开门时，门锁电量不足会有其他显示，要及时上报更换电池。



七：认真讲解不得使用棉织品擦尘，及棉织品的正确使用；

1. 杜绝用棉织品擦尘，见一罚一。
2. 杜绝用洁厕剂情节台面、浴盆、面盆、墙面等，见一罚一。
3. 使用所规定的口杯布擦口杯。
4. 更换棉织品时数量要如实清点。
5. 使用洁厕剂时倒入恭桶后，要待其发挥功效后再进行刷洗、冲洗。
6. 如发现不是本宾馆的棉织品及时上报更换。

八：收取客衣应注意的事项；

1. 核对客衣数量是否准确。
2. 收取客衣时检查客衣是否有损坏情况，如有要当时特殊注明。
3. 仔细检查客衣衣兜内是否有客人的遗留物品。
4. 当时核对后送还客衣的时间。
5. 如有加急的客衣或要求特殊处理的客衣，要及时报告上级。

九：做住人房时的有关规定及要求，主要的注意事项；

1. 客人的物品禁止乱翻、乱拿、乱动。
2. 只需检查电视屏幕是否清晰，客人自己锁定的屏道不得更改。

3. 客房内茶杯、饮料杯如果有客人放进的食品、饮料等不要私自处理。
4. 如上午12点之前房间开 dnd 或者连续几天不让打扫卫生的房间，及时报告领班主管。
5. 房间内发现危险物品或反动书刊、杂志、可疑人物，及时上报。
6. 发现客人的贵重物品及时上报并做好登记（如：金银首饰、手机、较多现金）。
7. 房间内有客人在时应如何打扫：根据情况和客人的要求简单打扫，整理。
8. 散客房间卫生，在上午10点以后进行打扫。

十：讲解各班次的工作流程；

具体时间：每周四下午四点半。

具体规定：

1. 每位培训员工应带好自己的培训记录本，由主管统一讲解。
2. 培训后由每位员工填好自己的培训档案。
3. 培训时要把手机调到震动或无声状态。
4. 定期内由主管进行实操考核。
5. 当班期间如发现服务员做房，未按相应的程序做，应由领班在此培训期间，进行讲解。

## 电力培训计划方案篇四

自去年10月全国各地公安交通管理部门按照部局部署组织开展交通安全宣传“五进”活动以来，我社收到各地公安交通管理宣传民警的大量来稿，由于这些基层民警对新闻知识和专业期刊规律的了解和掌握比较肤浅，来稿公文化倾向严重，交通管理专业性特点不足，报道深度和学术价值不高，因此采纳登载的比例不及业务部门民警，直接影响了对“五进”工作的宣传。

为提高通讯员新闻素养，丰富报道内容，加强交通安全宣传的针对性和有效性，提高办刊质量。我社拟近期组织3-4期通讯员新闻写作培训班，每期培训二天，邀请部分交警大队一名从事交通安全宣传的同志参加。培训班主要讲授交通安全宣传新闻写作技巧，同时辅导学员写作和修改稿件，编辑部与学员互动，共同探讨交通安全宣传工作的思路、方法，商讨提高《道路交通管理》办刊水平的措施。

- 1、第一天上午（3个小时）召开座谈会，拟请协会领导到会做指示，听取学员对刊物内容的意见和建议。
- 2、下午（2个小时）由陈颖总编讲课，题目为《怎样给道路交通管理投稿》，并现场回答问题（1个小时）。
- 3、晚上（2个小时）由编辑分组对学员进行单兵教练，修改所带稿件。
- 4、第二天上午（3个小时）由编辑选择典型稿件进行讲评。
- 5、下午学员自由活动，参观北京市容。

培训班拟在北京市公安局招待所举办，学员往返旅费、食宿费自理，我社不收讲课及培训费。

二0xx年五月二十五日

## 电力培训计划方案篇五

20xx年，中信银行拥有30家一级分行、20家二级分行、493家营业网点、15,070名员工，并于07年4月在上海、香港两地同步上市，经营和管理步入一个新的发展时期。随着业务的快速发展，机构和人员规模不断增加，每年全行都有几千名新员工加入。其中，既有大学毕业生也有社会招聘人员，个人的经历、背景等存在很大差异。业务的快速增长和现有人员紧张的矛盾日益突出，要求新员工更快地适应岗位要求。

20xx年以前，全行新员工培训缺乏统一规范的要求，各分行在新员工培训内容、形式、组织管理模式等方面存在很大差异，培训效果也参差不齐。内容方面，有的分行仅对新员工进行点钞、辨伪、计算器等业务技能的培训，有的已经系统安排了企业文化、主要业务发展战略、礼仪、沟通、公文写作等方面的培训；形式方面，大部分分行停留在单一的集中面授培训阶段，做得比较好的分行已开始综合采用拓展训练、模拟银行上机操作、师傅带徒弟、管理培训生制度等多种形式；组织管理模式方面，普遍缺乏有效的激励约束机制，新员工主动学习的积极性和热情没有充分调动起来。一方面，新员工上岗后，对中信银行的业务和管理规章制度不够熟悉，难以很快独立承担岗位工作，业务压力大而人员相对紧张的矛盾没有得到缓解，更重要的是存在潜在的操作风险；另一方面，由于缺乏合理的引导，新员工难以尽快融入新的团队和集体，原本对工作的满腔热情和憧憬转变成满心失望，造成很大的心理落差，出现新员工在试用期内离职的现象。

如何让全行的新员工都接受统一、标准化的培训？如何让他们具备基本的职业技能和素养，掌握岗位必备知识和技能？如何让这些来自不同背景的新员工尽快接受中信文化，融入所在团队？如何缩短他们的适应期，更快地成为一名合格的员

工?这些已成为全行培训管理者必须尽快解决的问题。

从培训对象角度看，新员工是一个特殊群体，他们从事的岗位工作覆盖银行经营管理的各个方面，要做到统一，首先必须深入了解我们的客户，也就是全行各用人单位对新员工培训的期望，把握新员工群体共有特点，明确各个岗位对新员工的整体要求。为此□20xx年3至4月，中信银行总行培训中心启动了新员工培训调研活动，发放了近百份问卷，全面覆盖总行各部门、各分行人力资源部、业务部门及重点支行，了解了对新员工的培训期望、各分行现行的新员工培训做法。同时，对ibm□微软、英特尔、索尼、惠普、海尔、联想、宜家等国内外企业新员工培训进行了调研。

一是要基于新员工能力素质要求设计培训课程和培训形式；二是要在推出课程体系的同时提供分行拿来即用的标准化的培训课程；三是要辅之以规范化的制度要求来确保培训体系的落地实施；四是要有特色的包装设计来树立中信银行新员工培训的品牌。

为此，我们明确了以下总体思路：中信银行新员工入职培训体系以“新员工能力模型”为基础，以“管理为体、课程为用”为基本架构，采取在线学习、集中面授、基层实习、在岗培训等阶梯式、混合式培训形式，以全程“学分制管理”为保障，最终实现将新员工转化为合格的“中信人”、“职业人”、“岗位人”的目标。

根据美国学者斯潘塞1993年提出的著名的素质冰山模型，个体素质划分为表面的“冰山以上部分”和深藏的“冰山以下部分”。其中，“冰山以上部分”包括基本知识、基本技能，是外在表现，是容易了解与测量的部分，相对而言也更容易通过培训来改变和发展。而“冰山以下部分”包括社会角色、自我形象、特质和动机，是内在的、难以测量的部分。它们不太容易通过外界的影响而得到改变，但却对人员的行为与表现起着关键性的作用。

根据这一理论，我们从知识、技能、职业素质、核心价值观四个维度构建了新员工能力模型。同时明确，具备团队合作、自我发展、压力管理、沟通、问题解决、服务意识等职业素质，可以成为“职业人”；掌握行业及行内的各类知识和技能，可以成为“岗位人”；形成诚信、创新、融合、奉献、卓越、凝聚的价值观，才可以成为“中信人”。

通过对新员工从入行到转正的全流程进行深入分析，我们制定了新员工培训的“c.a.n.计划”（即camping learning训练营□action learning基层实习□navigation在岗培训这三阶段的首字母缩写），寓意整个体系是以能力为导向的，新员工入行后通过c□a□n三个模块的培训，迅速实现从“不能”到“能”的飞跃。

## 1. 训练营(camping learning)

训练营阶段是新员工入行后接受系统培训的第一阶段。为了设计科学、合理的课程体系，我们首先对新员工能力模型中的各项能力要素进行解析，从中提炼出该要素的内涵，并导出其对应的培训要点；其次，将培训要点进行归类整合，明确课程名称、编码、课程目标、课程对象、课程来源、学习方式、评估方式、学时、学分等要素，形成具有中信银行特色的新员工培训课程体系。

训练营阶段包括在线学习和集中培训两个阶段。在线学习阶段，新员工自行登录网络学院学习电子课件；集中培训阶段，采取封闭式集中面授的方式，学习组织文化、组织架构、规章制度、业务知识、职业素质等。讲师主要由本单位的领导、业务骨干、外部讲师组成。同时，安排拓展训练、业务模拟操作和新老员工座谈会等活动，时间不少于五天。考核方式为笔试，合格可获得相应学分。在这一阶段，重点是强化新员工对制度流程、业务知识和技能的掌握，提高职业素质，感受并认同中信银行文化，快速融入中信银行这个大家庭，完成向“中信人”的转变。

“中信之道”：中信银行陈小宪行长对新员工培训体系建设高度重视，专门录制了《行长寄语》，表达对全行新员工的殷切期望；《中信发展史与战略规划》，采取文字、声音、视频、多媒体动画等方式，详细展示了中信银行的发展历史、组织发展、竞争优势、战略方向等。

“中信之业”：由总行各主线业务部门负责人讲解我行公司银行、零售银行、国际业务、资金资本市场业务、投资银行、汽车金融、托管等业务的发展战略、业务流程，录制成流媒体电子课件。同时，根据主线业务产品手册制作基础业务介绍的电子课件。

“中信之治”：由总行各主要职能管理部门负责人讲解风险管理、人力资源管理、合规文化与管理、计划财务管理、会计管理等管理模式，录制成流媒体电子课件。

“中信之规”：将银行业从业人员职业操守、中信银行员工行为守则(试行)、中信银行员工廉洁从业规定、中信银行劳动合同制管理办法(试行)、中信银行员工考勤管理办法等16个规章制度，制作成电子书。

“新人珠峰攀登之旅”系列电子课件推出后，我们根据我行经营管理的发展情况不断对其进行更新。例如□20xx年6月我们启动了课程更新升级工作，第一批开发的19门课程中有17门进行了局部内容更新，公司银行、会计管理这2门课件进行了全面重新录制开发，同时新增录制了信贷管理、托管业务、资金资本市场业务等3门课件，电子课件内容不断丰富完善。

## 2. 基层实习(action learning)

在基层实习阶段，新员工在分行的对口部门轮岗及支行一线进行上岗实习，熟悉分支行基本业务流程和操作系统。实习期间，培训主管部门还会组织新员工进行课题研究或组成读书小组，统一推荐选读书目，如《高效能人士的七个习

惯》(柯维著)、《从优秀到卓越》(柯林斯著)、《创新的十个面孔》(凯利著)、《赢》(杰克·韦尔奇著)、《幸福与经济学》(弗雷、斯塔特勒著)等。基层实习时间一般为1-3个月,分行可根据实际情况进行调整。新员工在实习期间要至少完成一个课题的研究,并在实习结束后提交课题研究报告和学习心得。实习单位对新员工实习期间的表现进行考核,考核合格可获得相应学分。这一阶段,重点是使新员工了解基层业务,提升职业素养,完成向“职业人”的转变。

### 3. 在岗培训(navigation)

在岗培训阶段主要采取导师制的方式,由所在部门为新员工指定管理人员或业务骨干担任导师,通过正式和非正式的途径将知识、经验、技能传授给新员工。时间从应届毕业生新员工上岗开始到试用期结束为止。在岗培训期间,培训主管部门还可组织新员工到优秀分行、同业进行参观交流。辅导期结束后,由导师对新员工上岗期间的工作、学习及思想品德等表现进行评估。考核合格可获得相应学分。这一阶段,重点是通过导师的辅导,使新员工尽快掌握任职所需的知识、技能,解答新员工日常工作中遇到的问题,实现向“岗位人”的转变。

二是详细规定了从新员工培训计划制定、课程资源准备、师资资源准备、导师资源准备到相关材料准备的规范要求。培训主管部门应于新员工入行前备妥《中信银行新员工学习手册》,于新员工入行时发放给每位新员工。另需准备好《中信银行在岗培训导师指导手册》,并于新员工上岗结成“师徒对子”后发放给导师。

三是规定了“c”“a”“n”各模块的培训实施、考核评估和学分管理要求。新员工培训期间,所有考核的结果按权重累积,并于培训结束时计算出总分。新员工转正定级前必须修满所要求的学分,其中培训营阶段不少于45学分,基层实习阶段不少于15学分,在岗培训阶段不少于15学分。



统一、规范的管理制度成为“c.a.n.计划”顺利、有效实施的重要保障。但是，仅仅制定了制度还不够，企业管理者遇到的最为头疼的问题是有制度不执行。为此，我们将各分行新员工培训执行情况作为年度分行培训工作考评的重要指标之一，同时根据新员工考核结果评选优秀新员工并进行表彰。以20xx年总行新员工培训为例，我们经综合小组自评、分行推荐和实习报告评审，从九个小时组中共评选出九名优秀学员，在新员工培训总结会上进行公开通报表彰。在这些优秀新员工身上，体现了总行员工的精神风貌，他们在认真学习的同时给分支行提出了很多宝贵的建议。

三是在20xx年全行培训工作年会上，总行培训中心向各分行详细介绍新员工入职培训体系，各分行人力资源部负责人和培训管理员近60人参加。大家对新员工入职培训体系的研发背景、核心理念、主要阶段、管理要求、电子课件等有了系统把握，同时就如何结合各分行新员工培训工作的实际情况有效推广落实进行了深入研讨。全行培训管理人员共同参与，积极投入，群策群力，为新员工入职培训体系的推广落实奠定了基础。

新员工入职培训体系推出后，各分行积极响应，结合分行实际进行了有效地推广和实施。自20xx年起，各分行在新员工培训方面全面采用了“c.a.n.”计划，并因地制宜，创新地开展了“新人珠峰攀登之旅学习双月”活动、“新月计划之五星训练营”活动，编写《人聚四海、才纳八方中信银行杭州分行新员工培训十二讲》等等。“新人珠峰攀登之旅”电子课件登录学习率达到100%。全行新员工培训实现了统一化、规范化、标准化，经过培训后，新员工能够很快适应岗位要求，达到了预期效果。同时，打造我行新员工培训的品牌，提升我行在人才市场上的影响力。

以总行20xx年新员工培训为例：当年总行共招收了41名新员工，培训营阶段，总行各部门负责人为新员工讲授了公司银

行、零售银行、国际业务、资金资本市场业务以及风险管理、合规管理、人力资源管理、办公管理、行政管理、支行经营管理等课程。部门负责人对业务战略和管理模式的解读高屋建瓴，生动精彩，在课堂上赢得了阵阵掌声。基层实习阶段，新员工分别赶赴总行营业部、大连、南京、杭州、重庆、武汉、沈阳、西安和苏州等九家分行实习三个月。期间，新员工撰写了大量学习报告，对各阶段的实习内容和心得体会进行了及时回顾和总结，取得了很好的效果。“导师制”在岗培训阶段，总行培训中心举行了简短而隆重的拜师仪式。新员工敬茶拜师，一声“师傅，请喝茶”表达了新员工拜师求教的真心；导师赠书收徒，一本本《我与中信》传递了导师收徒授业的真情。一阵阵的掌声见证了师徒的情义。一杯香茗，一份薄礼，深深一躬，这种传统的方式带着新的活力、新的寓意，将师徒紧紧地联系在了一起。这种深深的情谊是新员工步入工作岗位后更快成长的强有力基础。

总之，中信银行新员工入职培训体系的推出，实现了新员工培训工作的“四个统一”：统一了全行新员工培训的组织形式，统一了课件体系，统一了培训操作流程，统一了考核机制。通过统一、规范培训，为新员工灌输统一的价值观、经营管理理念，系统了解我行的业务流程、规章制度，为做一个合格的中信人打下了基础。

(一)“c.a.n.”计划统一了全行新员工入职培训的组织形式、课件体系、操作流程、考核机制，改变了以往各分行在新员工培训方面参差不齐的状况。“can计划就像一个模子，是我们打造合格新员工的一个模子，是有中信银行特色的模子”，总行培训中心总经理如是说。

(二)“c.a.n.”计划有效提升了全行新员工培训的质量和效果，大大缩短了新员工适应岗位工作的时间，获得了各分行和总行各部门的充分认可，提高了用人部门的工作效率，为业务发展和经营管理提供了合格的人力资源，最终促进了业务的持久发展。20xx年以前，新员工上岗后往往需要近一年的时间

才能基本适应岗位工作要求，同时试用期结束时，由于缺乏约束机制，转正成为了一种形式；实施“c.a.n.”计划后，用人部门普遍反映，转正成为一种有效的激励手段，基本上新员工在试用期内即可胜任岗位工作要求，而且主动学习意愿、参与意识和创造性更强了。有的新员工不仅很好完成了本职工作，还就部门的其他工作提出了很多好的意见和建议，“新员工不再是‘生手’的代名词，而真正是部门的新鲜血液，是带着活力、激情、创造力的一股清泉，团队整体的绩效都提升了”，业务部门负责人如是说。

(三)“c.a.n.”计划促进了新建行业务尽快步入正轨。新建行成立之初，几乎全部都是来自不同企业、有着不同背景的新员工，新员工培训的成效决定了新建行业务能否正常开展。20xx年以前新建行培训采取总行业务指导的形式。“c.a.n.”计划实施后，新建行员工的培训得到了系统的指导和支持，不仅掌握了业务知识和技能，而且尽快融入了中信银行的文化，促进了新建行的业务发展。“作为新建分行，有了can计划，我们心里更有底了，业务发展更有后劲了”，新建分行人力资源部负责人如是说。

从20xx年至今新员工“c.a.n.”计划的实施情况来看，该计划存在的主要问题：一是该计划仅覆盖新员工通用知识和技能培训，尚未与我行各专业技术序列岗位所需要的专业知识培训有效配合；二是随着业务发展和新员工素质结构的变化，该计划培训内容需要持续的更新和完善。

下一步，总行培训中心将针对各专业技术序列新员工所必备的专业知识和能力、培训内容和培训活动进行深入研究和设计，进一步丰富新员工“can”计划的内涵，全面提升新员工的知识 and 能力水平。同时，适时组织研发集中培训阶段的面授课程研发，同时根据银行战略发展和业务需要对原有的珠峰攀登之旅系列电子课件进行更新和完善。

新员工入职培训体系建设是一次有益的探索和实践，为我行今后领导力培训体系和专业技术序列培训体系建设积累了宝贵经验。在实施该计划的过程中，我们深深体会到，人力资源管理者要深刻理解业务合作伙伴这一角色的深刻内涵。把业务部门当作合作伙伴，遵循“以客户为中心、以价值为导向”的原则，我们的培训工作就有了不竭的动力和源泉。从这个角度看，培训也要以客户为中心。只有“以客户为中心”，我们才能跳出培训来看培训，找准自己的定位，将我们的时间和精力用在最大程度满足客户的需求上；只有“以客户为中心”，我们才能做到“一手抓管理，一手抓服务”，在提出管理要求的同时为客户提供全方位的解决方案；只有“以客户为中心”，我们才能找到评价自己工作的准则，才能不偏离培训工作的价值创造的轨道，在为企业培养出更多的优秀员工的同时，为全社会的人才培养与发展贡献力量！

## 电力培训计划方案篇六

- 1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策潜力、战略开拓潜力和现代经营管理潜力。
  - 2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理潜力、创新潜力和执行潜力。
  - 3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造潜力。
  - 4、加强公司操作人员的培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的潜力。
- 1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则，组织职工利用周末和节假日集中授课。

3、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则。2015年，中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

1、组织各部门集中授课培训，再根据培训的实际状况进行做卷考核或者现场提问的方式进行考核评价。（附培训课程安排表）

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野并加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

3、新员工入厂培训。2015年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；透过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予必须的表彰奖励。

4、在岗职工培训。要继续对在职人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、公司形象等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的生产产品的增加要及时的进行专业技术培训，培训时间不得少于10天。

（一）领导要高度重视，各部门要用心参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，用心构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达95%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。各部门要紧密配合培训中心抓好新员工和在职工工轮训的培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，室内培训和现场培训相结合，选取最佳的方法和形式，组织开展培训。

在企业改革大发展的这天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，仅有持续员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支潜力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的提高做出更大的贡献。

## 电力培训计划方案篇七

教学为快乐之本，教书育人本就是教师的天职，学生的成绩是我们的骄傲，学生的成才更是我们一生追求的目标。现代的科技瞬息万变，教育思想日新月异，作为教师，我的`执教年头还很漫长，如果不及时跟上时代的脚步，就会被社会淘汰。因此随着新课改的实施，我必须学习掌握更多的专业知识、技能，在实践中不断地探究、积累、更新，促进自我的稳固发展。

新的教育观念认为终身学习是当代教师成长和发展的必由之路。所以我要树立正确的学习观，接受继续教育，分分秒秒为自己补充能量，提升师德修养，丰富知识结构，加强专业教育技术能力。

1、学习上，钻研教材课标，阅读多本教育专著和杂志，纵观当前国际教改动态，丰盈理论层面的教育教学新鲜血液。

2、教学工作上，多参加听评课，取长补短，通过实践，观摩优秀教师的课堂，交流反思中促进步。

3、科研实践上，积极参与课题研究，成为一名善于创新尝试，善于反思总结的“科研型、成熟型”的教师。

### 1、充实思想，积累学习素材

今年我要重新阅读《课程标准》、《教学用书》等有关资料，钻研新教材，新课标，研究教法，体会新课程的性质、价值、理念。阅读教育专著《影响教师一生的100个好习惯》，多看权威性的教育类期刊杂志等积累教学案例或优秀教案、课件资料，在理性认识中丰富自我。

### 2、兴趣培养，绽放人格魅力

学生能被老师深深吸引，是激发学习兴趣和潜在动力。我要针对自己的特长，在写作、朗诵、表演、书法等方面继续深造，作文教学中与其网上找范文，还不如老师写“下水作文”更有吸引力。

### 3、加强基本技能，蜕变教学

首先，加强“三笔一话”的技能，本年度做到每篇课文备课时先朗读，课堂多板书、多范读，课后作业多批注，字迹工整优美。

其次，针对自己的教学特点查漏补缺，我对教学环节、体态把握到位，但对教学设计与内容的落实比较生疏，课堂缺乏闪光点，这就要求自己花更多时间熟悉教材，翻阅更多的名师教学设计，观摩优秀教师的教学视频，捕捉他们的教育手段与思路。

### 4、“行”中反思，提升管理能力

作为班主任，除了教学方面，班级管理也可以体现一个教师的修养，优良的班风形成、学生的日常学习习惯养成都需要

班主任的悉心教导。理论上，我要阅读《班主任之友》等书籍，博览教育家们的管理机智；了解学生的性格特点，走进学生的心灵世界，利用课余时间找学生谈话，随时填写班主任手册的个性分析；并做好家校联系，给父母一定的教育建议，便于学生的全面发展。

当然，平时我要多关注身边优秀班主任的管理措施，遇到棘手案例与他人讨论，吸取建议与经验，增强自己的管理能力。

## 5、教学相长，科研探究

“学为人师，身为世范。”教育学生养成终身学习进取意识的同时，自己也要有不安于现状，充满质疑，渴望钻研的干劲。在现今信息开放的时代，要想独树一帜，只能自己创设课题研究，勤于发现，乐于动笔，提高教育科研水平。此外，积极参与其他科研能手的课题中，主动申请加入，帮助查找资料，学会如何设立课题、进行研究、最后结题。

细节决定成败，每一个计划只有落实下去，才能见成效。“严谨笃学，与时俱进，活到老，学到老。”是新世纪教师都应具备的观念，教师更要詹准时代的脉搏，努力创新，弥补实践经验的不足，加强专业理论、业务水平学习和继续教育，挑战极限，超越自我。

## 电力培训计划方案篇八

20xx年4售后的年终任务是xx万，截止20xx年6月底我们实际完成产值为xx元，完成全年计划的xx%与年初的预计是基本吻合的。

其中总进厂台数为xx台，车间总工时费为xx元（机修xx元，钣金xx元，油漆xx元），我们的配件销售额为xx元，其中材料成本（不含税）为xx元，材料毛利为xx元，已完成了全年配件任务的xx%



为了严格控制费用的支出，我们别克售后部制定了完整的物业的设备检修制度，定时对所有的物业的设备进行检查，发现问题及时解决问题，避免问题由小变大，造成更大的损失。故上半年我们别克售后的物业及设备的维修费用仅有xx元，这是因大家的共同努力才使得物业维修费用不但不超标，并有节约。

现在许多公司都普遍存在人员流动性较大及人力资源配发等问题，我别克售后现在全体工作人员为xx人，其中管理人员为xx人，员工为xx人（除管理人员外，前台接待为xx人，机修人员为xx人，钣喷为x人，仓管及保洁各x人）以上人员并不包括实习生，我别克售后也同样面临着关键岗位人员缺失等问题。故下半年我们将继续加强对员工各方面的培训及领导，从企业内部培训并发掘新的人才，能更好的为公司服务。

一、 总结上半年工作，因前台接待人员及机修人员的专业知识不够专业和广泛，服务细节有所欠缺，在与客户接触时，他们有时无法提供顾客所需要的服务，甚至让顾客产生不信任感。所以我们需继续加强对前台接待人员及机修人员的专业知识培训，提高业务能力，加强技术水平；在服务过程中，服务人员应做到换位思考，替客户着想，为顾客提供实在的服务，向顾客提出建设性的建议，使我们的服务能够让客户更加满意。

二、 以往我们售后因前台及车间的各项标准流程不是十分到位，且工作人员面对工作时并不是十分细心，致使在一些可避免的工作细节上犯错误，故在下半年我们需增强管理人员、职工对工作的责任心，让职工知道目前企业现状和未来规划，及市场和未来走势，让他们意识到自己的稳定工作和收入公司的的企业发展是直接挂勾，从而使得员工们由被动变主动。从现在的服务行业来看，公司想长期稳定的发展，服务是重中之重。前台接待是别克售后对外窗口，前台接待人员的一举一动，代表着别克售后部的形象，所以我们必为别克售后

部乃至企业树立良好形象，在客户心目中得到认可，这样我们企业才能继续发展壮大下去。

三、从营销策略上，上半年别克售后部在忠诚客户维系上有所不足，客户在不断新增时也有着一定量的流失，所以下半年我们必须培养和维护一批长期稳定与我们合作的老客户，发展新的忠诚客户。我们会从日常工作中给这些客户真正的关心，当然照顾是建立在互惠互利的基础上，只有这样我们在市场好与坏的时候，我们都能度过，让这部分客户始终跟着我们走，真正做到比你更关心你。

四、价格合理化。价格的高低也是左右客户进厂的重要因素之一，而为客户提供更优质的服务和合理的价格，并且时时刻刻从客户的角度出发制定合理的维修方案，从而为客户省钱，进而超越客户期望值。

五、在目前市场环境下，各企业都处于微利或赔钱的状态下，这就需要我们企业每一名管理人员、员工节支降耗，为企业节约每一分钱，做为别克售后应从招待费、日常工作用品等方面中进行节约。

六、加强5s管理，坚持对机器设备的定期维护，及时发现损坏或无法正常运作的设备并进行修理，从而提高车间的整体运作效率，降低成本。

七、面对上海通用对我司的明察暗访，我们应努力打造一支上下团结，和谐有凝聚力的团队。遇事大家必须心往一处想，劲往一处使，我们共同想办法、拿措施，解决问题，度过难关。

最后请公司各位领导放心，别克售后部一定确保全年的工作任务，争取超额完成20xx年公司下达的工作任务。

客户送车进厂维修养护或来公司咨询、商洽有关汽车技术服

务，在办完有关手续或商谈完后，业务部应于二日内将客户有关情况整理制表并建立档案，装入档案袋。客户有关情况包括：客户名称、地址、电话、送修或来访日期，送修车辆的车型、车号、车种、维修养护项目，保养周期、下一次保养期，客户希望得到的服务，在本公司维修、保养记录。

业务人员根据客户档案资料，研究客户对汽车维修保养及其相关方面的服务的需求，找出下一次服务的内容，如通知客户按期保养、通知客户参与本公司联谊活动、告之本公司优惠活动、通知客户按时进厂维修或免费检测等等。

业务人员通过电话联系，让客户得到以下服务：

- (1) 询问客户用车情况和对本公司服务有何意见；
- (2) 询问客户近期有无新的服务需求需我公司效劳；
- (3) 告之相关的汽车运用知识和注意事项；
- (4) 介绍本公司近期为客户提供的各种服务、特别是新的服务内容；
- (5) 介绍本公司近期为客户安排的各类优惠联谊活动，如免费检测周，优惠服务月，汽车运用新知识晚会等，内容、日期、地址要告之清楚。

## 电力培训计划方案篇九

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：

第一课：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：餐饮五字诀，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：问题解答。

第十五课：及消防知识。

员工仪容仪表

规范礼貌用语及操作程序

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。

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。

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。

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。

10. 收茶杯。在为客人斟上酒水后，必须征询客人意见，将茶杯撤走。若发现烟盅有烟头时，把一个干净的烟盅盖在上面，一起拿到托盘，然后放回干净的烟盅。

11. 上汤，上菜的要求。菜上台后揭开菜盖，报出菜名，并做手势“请慢用”。注：上头道菜后，需第二次派香巾，以示清洁。上汤时应为客人分派，要求每碗均匀，然后按先女后男的顺序主动把每碗汤端到客人的右边。上主道菜时，主动征询客人是否需要米饭；如客人需要，则按数量划在食物卡上。若餐台上有几道菜已经占满位置，而下一道菜又不够位置时，应看情况征求客人意见，将台上剩下最少的一碟菜分派给客人或放到另一个碟子上或撤走，然后上另一个菜。

12. 巡台。如发现烟盅里有两个以上烟头，要马上撤换。将空菜碟以及空汤碗撤走。撤出餐具端到下栏盘，餐具按指定的下栏盘放好，及时撤换骨碟，更换时必须在客人右边进行并打请的手势，如果客人正在交谈时，应提醒客人。

13. 席间勤添加酒水。上完最后一道菜时，要主动告诉客人“先生/小姐，您点的菜已经上齐了”并询问客人是否要增加水果或甜品。

14. 收撤菜碟餐具。先征得客人同意，才能收撤(空碟除外)应在客人的右边逐样收撤，先收筷子，筷子架，后收汤匙，味碟等其他餐具及酒杯。用脏物夹清理一下台面。

15. 上热茶。按客人原饮用的茶壶添茶叶后加上开水，另换一套杯，为客人斟上一杯饭后茶。(巡台中发现客人的茶壶揭开时，要马上加开水，然后再为客人斟一次茶。

17. 派上热毛巾并结帐。给客人结帐时，需用收银夹 在客人的右边把收银夹打开说：“\*\*先生/小姐， 谢谢(多少) 钱。” 客人接过找零后， 同样要说谢谢。 拉椅送客， 说“慢走， 欢迎下次光临”等送客语。

18. 检查工作。 客人走后， 及时检查是否有尚燃的烟头， 是否有遗留的物品； 若发现有尚燃的烟头应及时把它弄灭； 若发现有客人遗留的物品， 应马上叫主管处理。

19. 收撤餐具。 首先整理好台椅， 以保持餐厅的格调， 先收餐巾席巾， 后收水杯， 酒杯， 瓷具。

20. 清理现常重新布置环境， 恢复原样。