

# 入职前培训工作计划 酒店培训工作计划 培训工作计划(优秀7篇)

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。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 入职前培训工作计划篇一

员工晋升培训

员工转正考核

员工晋升考核

新进员工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，磨练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进员工进行循序渐进的岗位培训。

新员工入店培训：人事部

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14:00-16:30进行培训。

培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。

### 3、一专多能培训

## 入职前培训工作计划篇二

新员工培训务必“以人为本”，依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。我们依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”，依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。依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

哪方面的培训来提升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。它一般包含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含知识、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。知识方面应包含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。技能方面应包含有效沟通、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。

培训方式通常包含如讲授法、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，合理地选取采用。依据成人学习的规律，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。一般应包含教室、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，资料包含培训项目概况、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。

- 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，入职培训计划应包含如下信息：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；公司信息可包含公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包含薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包含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含在内。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，包含办公日用品的存放、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，包含讲课、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。入职培训的时间依据状况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

## 入职前培训工作计划篇三

姓名： 部门： 得分：

### 一、 填空题( 10分)

1. 公司现生产产品包括( )

2. 公司目前作息时间 上午 下午

定义是指 ( )

起源国家是( )

5. 培训的作用( )

6. 培训的目的是( )

7. 公司全称为( )

8. 试用期结束后公司为员工缴纳( )险

1. 下列行为没有违反公司制度的为( )

a浪费原材料或损害公务

b在公司上班时吸烟

c工作积极主动不找不抱怨不抱怨

d工作期间串岗，擅自离岗



2. 工作期间有事离开，必须请假，否则按矿工处理，矿工( )  
天，视为自动离职

a 1 b 2 c3 d4

1、 你认为企业员工的个人素质重要吗

a非常重要 b可有可无 c不重要 d无所谓

2、 你认为提升员工是知识技能对企业发展有没有作用

a至关重要 b没有用 c有点作用 d 作用不大

3、 您认为如何提升企业员工的综合素质？

a通过培训提高学习能力 b执行公司规章制度

c良好的工作环境 d管理者以身作则

4、 对您企业内部的评价

a 企业领导者缺乏职业化意识 b 管理层者职业化素质普遍不高

c 大多数员工没有职业化的素养 d 大多数管理者和员工都比较职业化

5、 公司口号是

a公司有你更精彩b 员工是企业的财富 c超越平凡 d质量是企业永恒主题

判断题(对的打 错的打 共10分，每题1分)

1. 7s包括 整理 整顿 卫生 清洁 素养 安全 善良
2. 在公司厂区内可以在任意地方吸烟。  
方可离开。
4. 产品标识是为了不合格产品和合适产品搞混淆。
5. 检验不合格产品就是主要看外观形状。
6. 7s在日语单词里，7个单词前面发音都是s所以简称7s□
7. 整理就是清楚必要和不必要的东西
8. 整顿就是把必要的东西明确标识。
9. 生产过程中遇到不合格产品时，可自行让产品流入下到工序。
10. 7s起源与中国

简答题(附加题30分)

你如何看待铭瑞公司(可以提出自己的建议想法)

## 入职前培训工作计划篇四

明确新入职员工培训程序，确保岗前培训的规范性和有效性，使新入职员工经过培训后，能尽快地融入公司环境，顺利开展岗位工作。

### 2.0 适用范围

适用于公司所有部门新入职员工之教育培训。

## 3.0 职责

### 3.1 行政部

- (1) 负责新入职员工公共课程之制订、举办和考核。
- (2) 负责将培训员工的考核资料及培训记录交文控中心保存。

### 3.2 新员工所属部门

- (1) 负责新入职员工部门专业培训课程制订及实施。
- (2) 负责新入职员工部门专业培训课程的考核。

3.3 国家认定的特种作业人员在入职时(如电工、焊工、电梯工、司机等)，必须具备由国家认证机构颁发的《特种作业资格证》。

## 4.0 实施细则

### 4.1 课程培训准备：

- (1) 新入职员工的岗前培训课程分为公共课程和部门专业课程两个部分。
- (2) 公共课程培训由行政部负责任命培训讲师和准备培训教材。
- (3) 部门专业课程由部门负责人指定专人负责，一般由入职引导人或部门主管担任。培训方式可依部门业务具体情况自行确定。

### 4.2 课程培训实施

- (1) 新员工在完成入职手续后，人政部先向员工介绍试用期

的具体安排，然后由培训讲师安排进行培训工作。

(2) 培训方式包括：网上学习、自学、集中讲授、一对一讲授、实践操作等，采取有效、可行的培训方式，切实提高培训效果。

(3) 行政部负责为期两天的新人公共课程培训的实施。行政部可根据新进人员的数量，由其先接受专业知识的培训后，集中人员统一安排在一个月的某个时间段培训。

(4) 公共课程的内容应包括如下方面：

序号

项目

课程内容

培训负责人

1

公司概况

成长历史、规模品牌、发展规划及组织架构

行政部职员

2

企业文化

公司宗旨和使命、企业价值观、经营理念等

行政部负责人

3

员工手册

公司各项规章制度

行政部

4

安全知识

劳动安全、消防安全

安全主任

5

熟悉工厂环境

参观介绍工厂

行政部职员

(5) 公共课程结束后，由新员工所属部门负责其部门专业课程的岗前培训。

(6) 部门专业课程的内容应包括如下方面：

序号

项目

课程内容

培训负责人

1

部门/岗位职责

所在部门职能、工作岗位职责等

员工所属部门相关人员

2

业务流程

部门的业务知识、工作流程等

员工所属部门相关人员

3

作业指导

针对部门业务制定的管理制度、行为标准等

员工所属部门相关人员

4.

工作联络、共享资源指引

开展岗位工作所需要的联络人、联络方式、共享资源及其获取途径

员工所属部门

(7) 行政部对员工培训作好培训记录(培训签到)。

#### 4.3 课程培训考核

(1) 公共课程结束后，由行政部门组织考核。

(2) 考核结果根据成绩分为四个等级：

考核结果呈行政部负责人审核后记录在《员工个人培训记录表》中并存档，对于考核未通过(d等)之员工，应重新组织学习和考核。对于两次考核皆未通过的新入职员工，可终止试用。

(3) 部门岗前培训的考核由所属部门组织进行，所属部门须确立不同工作岗位的考核方式，培训七天后进行考核，考核成绩在考核完成后三个工作日内交行政部归档并作记录。成绩等级的划分及考核未通过的规定可依4.3.2项作业。

#### 4.4 换岗培训

应按照岗前培训的要求，对换岗人员重新进行新岗位知识的培训。

#### 4.5 培训资料存档：

(1) 岗前培训课程的考核可以分为理论考试和上岗操作两种形式，考核结果及培训记录须由行政部归档，并由文控中心保存。

(2) 考核结束后，行政部根据考核结果记录《员工个人培训记录表》，并将入职考试试卷存入员工个人档案。

(3) 行政部根据入职培训的开展情况，公司基本情况的变化，不断提高培训效果，完善岗前培训。

## 入职前培训工作计划篇五

为进一步提高公司管理人员的管理水平和业务素质，公司于20xx年2月28号组织在公司多功能培训中心进行了为期一天的封闭式“管理人员培训会议”，会议的主题是“精细化管理、品质立业”。对于这次培训学习，公司领导高度重视，亲自督导并策划，为培训工作的顺利开展提供了大力支持。

本次会议出席的领导有：公司董事长兼总经理黄总、财务总监钟所、法务部阳总、生产部黄主任、宁主任及公司所有的管理人员。培训过程中，所有人员认真思考、积极参与，都非常感谢公司精心为我们策划了一个这么好的学习机会。政府职能部门的相关领导也亲临会议并做了重要讲话。

这次培训学习的主要课程有八项：

一、企业篇：公司简介、公司发展历程及企业文化理念、公司发展规划及前景等。

二、礼仪篇：日常礼仪、职业礼仪。

三、营销客服篇：营销方案、电话销售技巧、电子商务基础知识培训、客户管理与维护、客服要求及考核标准。

四、管理篇：员工手则、办公室管理条例、货物采购流程、招聘流程、样品发放管理办、财务操作流程、接待流程。

五、产品篇：一品香、月好圆、喜之礼、天香、回家产品知识培训；广式月饼、新潮月饼制作中遇到的问题及解决方法。

六、共赢篇：团结协作、共赢发展

七、发展篇：科学管理——提升公司发展巧实力



## 八、培训考核

在此期间，谢秘书长代表区政府领导发表了重要讲话，对公司的发展速度和积极进取的态度提出了表扬，并鼓励我们不断钻研进取、开拓创新，让公司的发展更快的登上一个新的台阶。谢秘书的讲话使会议现场的气氛一下子就被点燃了，大家都踊跃表态，今年一定要努力奋斗，为公司的发展贡献出自己的一份力量。公司阳总和我们分享的话题是“团结协作、共赢发展”。阳总是一个很亲切的人，讲话非常富有哲理，和大家分享了很多生动而有趣的小故事，大家都积极参与，所以课堂上的气氛非常好。第七项发展篇是由公司董事长黄总亲自和大家分享，黄总的讲话非常富有激情，对我们的工作寄予了很高的期望并提出了明确的要求。所有管理人员都学习得很认真，并决定深刻领会，振奋精神，圆满完成好这次培训任务，努力不断提高自己的业务素养，为公司的大发展做出自己的贡献。

## 入职前培训工作计划篇六

### 1、加强领导

学校成立以校长边步安为组长，郑飞为副组长的教师培训领导小组，教导主任、教研组长为领导小组成员，负责教师培训的管理工作，具体培训由教导处负责。

### 2、加强管理与督查

学校对教师培训实行过程管理，纳入学校教学过程管理系列。

以全国农村教育工作会议精神为指针，积极创造条件，努力构建我校教师的终身学习框架，造就一支结构合理，素质精良，乐于奉献，开拓创新，能够适应新时代要求的教师队伍，整体提升我校的师资水平，打造出一支优秀的教师群体。

1、加大教师职业道德教育力度，按照上级对教师的具体的要求，以校为本，组织教师进行职业道德教育，积极培养教师的“爱岗敬业，乐于奉献，团结协作，和谐进取”精神。

2、注重教师学科专业知识的培训，把学科知识的更新、拓展放在教师发展的首要位置，努力提高教师学科专业知识水平。

3、以新课程培训为重点，按照新课程的要求，积极组织我校教师参加新课程理论培训，帮助教师树立新的课程理念，形成新的教学观。

4、扎实推进教师的基本功培训，以现代教育技术的应用水平达标培训为手段，同时加强教师“粉笔字、板画、钢笔字”的基本功培训。

5、加大教师的教育科研培训力度，采用“专题讲座，教研论坛，个人自学”等形式。

6、以人为本，加强教师心理教育培训，既要抓住学生的心理问题，也要解决教师在工作与生活中的心理问题，为教师的教学营造一个和谐宽松的工作环境。

7、立足长远，加强学校管理人员的培训，要以现代教育教学管理理论来管理、规范我校的管理行为。使我校的管理水平不断提高，产生管理效益。

1、教导处牵头，系统组织本校教师举办新课程知识以及现行初中课程与现代教育技术整合的理论讲座，着力提高教师的新课程理念，同时加强现代教育技术在学科教学中的作用。

2、坚持以校为本，根据学校的实践情况，组织全体教师进行业务学习，主要利用每周的业务学习时间分教研组组织学科业务学习，指定学习书目，交流学习心得，同时加强对教研组长的业务培训与指导。

3、充分利用学校现代教育技术资源，发挥校园网与学校资源库的功效，不断充实，完善网络设备，加强教师信息技术培训，提高教师的应用水平。

4、积极推荐教师参加各类培训与教学教研活动，并加强管理，做到“学有收获，学以致用”，而且教师培训要求后能在本组业务学业论理中交流经验体会。

5、开放学校图书室，学校定期购置相关教育教学理论图书，并向全体教师提供书目，要求每期教师至少精读一本理论书刊，定购一本专业的教学杂志期刊，并作出相关读书笔记。

## 入职前培训工作计划篇七

校本教研个人发展计划“教育成就未来”，作为一名教育工作者，深感肩上责任重大。今天，教育面临很多问题，正处在转型期，随着课程改革的不断深入，历史提供给我们一个良好的机遇。我们要抓住时机，力争提高与发展自己。本学期，我将努力提高理论水平，更新教育教学观念，扎实有效地作好日常教育教学工作，更好地服务于广大学生。

1、确立学科为本教学研究的基本理念，积极参加校本培训与教学研究。

2、坚持理论与实践相结合，注重在教育实践中运用所学的新课程理论，并及时发现、解决课改中的问题，以教研促教改。

3、校本教研要面向学生，以人为本，关注人的全面发展。

1、教师角色正确定位。明确教师角色是人的一生发展的引领者，决不仅仅是知识的填充者。尊重学生人格，关注学生的健康全面发展，尤其是健康心理，情感与正确的价值观，人生观培养对一个人来说恰恰是最重要的。我们不是在流水线上制造产品，我们在培养快乐的人，在帮助造就成功的人生。

2、多读书，善思考，勤积累。开放的视觉，看到了自己理论知识的匮乏，观念的陈旧。工作十几年来，满足于辛苦教书，少有的积累已几近掏空，给自己充电迫在眉睫。多读书，多学习，善于思考，勤于积累是必经之路。读书是人们重要的学习方式，是人生奋斗的航灯，是文化传承的通道，是人类进步的阶梯。我校已下大力量，加大资金投入，为老师们购买了大量的理论书籍，征订了教学杂志，同时鼓励教师自己选书，学校报销。自己争取每周读一本教育方面的论著，做好读书笔记。并配合学校开展的读书论坛活动，谈体会，谈心得，谈收获，互相学习，互相交流。以期得到共同发展，共同进步。

3、关注自我反思。继续坚持做好教学反思，每天填好反思记录本。反思自己备课时是否遇到什么困惑，是否调整了教材，为什么这样调整教材；反思上课时是否发现了预料之外的问题，自己是怎样及时地处理这些问题的；反思自己本节课有那些比较满意的地方或有什么困惑。在此基础上，做好教学常规工作，使自己的课堂变的更有意义，更加贴近新课程改革的需要，最大限度的调动学生学习的主动性。

做一节课的课堂实录。教师录下自己满意的课堂，根据自己的课堂实录找不足，找差距，以便提高自己的教学水平。

4、向同行学习。同伴协作、加强交流，促进教师之间的对话，鼓励教师互助学习、探讨、彼此支持、资源共享。