

饭店新员工培训计划(大全5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

饭店新员工培训计划篇一

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业在未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的控制和引导，放能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

(一) 为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

(二) 促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

(四) 通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使新员工能够充分领会

公司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和内容；（培训具体内容详见附件一）

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要内容，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法；（培训具体内容详见附件二）

公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务；（培训内容详见附件三）

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。（培训内容详见附件四）

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。（培训内容详见附件四）

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调

整，原则上应一年至少开展一次。

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

- 1、基础知识考核由公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。
- 2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。
- 4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予100元/课费用补贴；岗位课程讲师150元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

预计年费用为：元。

- 1、附件一：公司发展简介培训内容
- 2、附件二：公司管理制度培训内容
- 3、附件三：公司人力资源制度培训内容
- 4、附件四：公司企业文化培训内容；
- 5、附件五：专业知识培训内容；

6、附件六：本次培训计划。

饭店新员工培训计划篇二

为了给新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息,鼓励新员工的士气,企业有必要对新员工入职进行培训。以下是小篇与大家分享的新员工培训计划方案,希望对你有帮助。

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解,认识并认同公司的企业文化,坚定自己的职业选择,理解并接受公司的理念和行为规范。
2. 使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。
3. 帮助员工适应工作群体和规范:鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工

新员工入职培训,一般在入职一周内进行培训,包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训,行政部根据具体情况确定培训日期,确定员工签字。

1. 岗前培训:准备培训资料,表示对新员工的欢迎,按照公司的有关制度和行为规范解答新员工的问题。
2. 在岗培训:新员工实际工作部门负责(参观工作环境:介绍部门环境与工作内容:讲解岗位要求:工作流程:工作待遇:)

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

1. 企业概况(公司、历史、背景、使命等)

2. 公司组织架构及各部门负责人
3. 各相关部门工作关系介绍
4. 公司管理制度，人事制度
5. 公司基本的财务政策

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

1、明确责任和权力、迅速适应岗位要求

对于一个新员工而言，当他们刚刚进入一个新企业时，面对的企业的战略、产品、同事、企业文化，一切都是崭新的。

明确岗位内容，即关于岗位基本情况的培训，包括岗位职责、岗位要求、岗位的汇报线、岗位的内外部工作联系、岗位的工作目标及考核项目等。可以使员工对本职工作有较深的了解，从而可以迅速适应岗位要求。

2、统一核心理念

新员工必须在企业的核心理念与员工的价值观达成统一，形成一个信仰，这是对企业最低也是最基本的要求。如果没有共同的价值观念，不互认企业的文化，根本谈不上一种合作，相互之间很难达成一种默契，员工带着情绪工作，每天做着与自己价值观向背的事情，工作效率必然低下。

3、了解企业文化、提升自我

新员工入职培训是一个系统性的项目，既要培训岗位所需的基本技能、介绍公司的基本情况，了解企业文化、工作氛围，还要考虑员工的短期发展和长期发展，因此要系统地设计培训课程，使之成为一个系统化的整体。

通过有效的培训，一方面可以使新员工的能力、知识、技能得到提升，快速适应岗位的需要；另一方面可以帮助新员工树立自我人力资本投资的观念，使其意识到自我发展的重要性，从而积极与企业合作，努力提升自己。

(1) 企业的基本情况的培训

(2) 具体培训

培训课程表

备注：培训期间中午公司为提供员工自助中餐。

a. 前期培训准备工作：

1. 联系讲师, 讲师提前备课、准备考评方案
2. 寻找培训场地，
3. 准备培训设备、培训需要材料必需用品，购买教材等等。

b. 中期培训进行工作：

1. 培训主管进行讲话
2. 发放教材、课程表等资料
3. 正式进行培训课程
4. 组织培训考评。

c. 后期培训总结反馈工作：

1 培训工作总结、反馈

2. 跟踪调查

6月17日进行考试：

※实操成绩由经理进行评定

考评结果：综合总分数最高的前三名评为优秀实习生，进行表扬并颁发证书

1. 培训对象

填写培训调查问卷(问卷由运营主管进行设计) 大致分为：

培训组织情况、培训课程评估、培训讲师评估、受训对象意见四个部分。

2. 培训讲师

授课的每人提交一份反馈报告，格式不限，字数500以上 3. 运营主管

饭店新员工培训计划篇三

这个部分主要强调为何培训，一般都是要增进服务意识，提高员工素质及技能。

培训人员有新进入酒店的人员和在职的员工。

培训要求：

- 1、培训期间要求工装整齐，人员整齐。
- 2、培训期间不允许佩带手机/香烟/钥匙以及员工三宝等硬物。

3、培训期间不允许说笑、聊天、乱动、有问题喊报告。

4、培训站位时、要以标准站立姿势站位、站位高到低一字排开。

培训时间60分钟：

15分钟：全员形体培训：要求跨立要领{其中考核个别房间价位}

15分钟：贯彻服务员领位礼貌用语。

30分钟：培训人员中提出几名服务员来实际操作领位流程{其余员工继续形体}

领位礼貌用语：

1、晚上好，欢迎光临黄金北岸。

2、贵宾几位，有预定的房间吗？

3、贵宾您好，订房人贵姓或手机尾号是多少？

4、贵宾您好，为您安排中包可以吗？

5、房间价位348元，这后不开发票278元，您看可以吗？

6、贵宾您好，您的房间这边请，请跟我来。

7、楼层接待贵宾几位！

8、收到谢谢，晚上好，欢迎光临黄金北岸。

9、贵宾您好，您的房间这边请。

10、您的房间到了，祝您玩的愉快。

饭店新员工培训计划篇四

1、让新员工了解公司背景概况、规章制度、组织结构，帮助新员工尽快适应新的工作环境。

2、为新员工灌输企业文化、发展理念，使新员工的价值观与企业的核心理念达成统一，同时明确员工责任和义务，帮助新员工树立正确的职业发展方向。

3、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及服务行业应具备的基本素质。从而帮助员工更快地胜任本职工作，发挥自身才能，提高工作绩效。

公司新进20名员工

1、具体时间□20xx年11月11日——20xx年11月26日（时长半个月）

2、课时：每天八课时，总共120课时，按正常上下班作息安排。

公司会议室

项目

专题或具体内容

受训对象

培训方式

时间安排

备注

入职培训

公司概况（历史背景、发展理念、组织结构、外部环境等）

全体新员工

集中授课

11月11日上午

人事行政部负责

员工职业素养培训（职业意识、职业态度等）

全体新员工

集中授课

11月11日下午

人事行政部负责

规章制度（日常管理、考勤、奖惩等）

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

工资、待遇

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

安全、礼仪知识培训

全体新员工

集中授课

11月12日下午

人事行政部负责

管理技能培训

时间管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

领导者匹配培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

效率管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

人际沟通培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

敏感性培训

全体新员工

光盘讲座

11月15日上午

组织部负责

业务技能培训

信息整理

全体新员工

集中授课

11月16日上午

人事行政部负责

事务管理

全体新员工

集中授课

11月16日下午

人事行政部负责

服务对象

全体新员工

集中授课

11月17日上午

人事行政部负责

服务内容

全体新员工

集中授课

11月19日下午

人事行政部负责

服务质量标准

全体新员工

集中授课

11月20日上午

人事行政部负责

工作指导

会计工作指导

会计员工

分批授课、现场指导

11月21日

会计部负责

市场策划工作

市场策划工

分批授课、现场指导

11月22日

市场部负责

建筑预算工作

建筑预算员工

分批授课、现场指导

11月23日

市场部负责

行政管理工作

行政管理员工

分批授课、现场指导

11月24日

人事行政部负责

1、考核时间□20xx年11月25日—20xx年11月26日

2、考核方式：

1) 笔试考核

a□组织形式：闭卷、组织统一考核。

b□考核内容：讲授课程内容为主。

c□考核方向：基本业务知识中理论知识的掌握情况。

2) 答辩考核：

a□组织形式：抽题答辩。

b□考核内容：以系统操作、平台功能使用等实操题目为主。

c□考核方向：系统、平台操作能力，即学员的动手能力。

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，并给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料。

4、新员工在通过培训考核与实习后，需由接待部培训支持组、新员工所属部门主管、新员工所属部门经理对其上岗资格进行三级评定，评定通过后方可正式上岗。

5、公司从20xx年11月11日开始实行此方案。

此次培训费用大致包括：培训设备费用、培训资源利用、制作费用、招待费用、培训成本、管理费用、服务费用等。

预计总额：五万元

××房地产集团行政人事部

××年××月××日

饭店新员工培训计划篇五

春意盎然，万木竞秀。4月又有新的同事加入到我们当中，与我们一起开创更辉煌的未来。为了使新入职同事更深刻的了解企业文化，更快的融入工作环境、熟悉作业流程，增强对企业的归属感与责任感，公司就4月的新员工入职培训，安排

通知如下：

20xx年x月xx日-x月xx日（星期三-星期五）共三天。

xx深圳分公司

见附件。

本次培训参训人员为本公司新入职员工。

1. 参训人员培训期间务必着正装出席。
2. 请参训人员自带笔和笔记本及笔记本电脑（便于实操演练）。
3. 参训人员务必于9:15准时到达会议室签到，禁止无故不参加培训，迟到人员不得入场，皆视为缺训，中途缺训人员将不予办理入职。

1. 考核方式：现场笔试、现场答题。

请各分公司、营业部务必于20xx年x月x日17:00前将报名表电子版填写完整，交至财富管理中心渠道管理部。

联系人□xxx

电 话□xxxx

邮 箱□xxxx

（报名表已发至各分公司、营业部总经理企业邮箱。）

学员住宿及就餐安排：可统一代订，费用自理。

1. 住宿：有住宿需求的学员请提前联系财富管理中心渠道管理部。

2. 餐饮：学员自由安排。

特此通知，望严格遵照执行！

xx资产管理有限公司

财富管理中心

行政管理中心

20xx年xx月xx日