

2023年变电站新员工培训计划(大全5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

变电站新员工培训计划篇一

1、按培训的时间分

(1) 短期培训

(2) 长期培训

2、按培训形式分

(1) 脱产培训

(2) 不脱产培训

3、按培训性质分

(1) 岗前培训

(2) 岗位培训

(3) 换岗培训

(4) 不称职员工培训

二、培训的内容

厨房人员的培训主要包括职业道德，专业理论知识，专业实

践技能的培训，以及企业文化，政治思想和文化知识的培训。

1、专业理论知识培训包括

- (1) 食品原料知识
- (2) 食品生化知识
- (3) 食品卫生知识
- (4) 食品营养知识
- (5) 烹饪工艺流程知识
- (6) 烹饪美学知识
- (7) 厨房生产成本核算知识
- (8) 厨房管理知识
- (9) 菜品开发与菜品创新知识
- (10) 其他相关知识

2、职业道德教育

3、烹饪专业技能包括

- (1) 各种原料的加工技术
- (2) 本店所提供的菜点制作技术
- (3) 创新菜点品种的推广使用
- (4) 新的烹饪工艺技术

(5) 新型调味料的使用与味型开发

(6) 其它相关技能（如新进厨房设备的使用保养等）

4、培训的方法

(1) 讲授法

(2) 讨论法

(3) 演示法

(4) 实践指导法

5、培训时间

(1) 集中学习10天

(2) 实际操作10天

变电站新员工培训计划篇二

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. 企业的标志及由来。

3. 企业的发展历史和阶段性的英雄人物。

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。
6. 企业的品牌地位和市场占有率。
7. 企业的组织结构及主要领导。
8. 企业文化和企业的经营理念。
9. 企业的战略和企业的发展前景。

企业现时的战略定位和企业战略的发展阶段、发展目标、发展前景也是新员工十分关心的问题，因为只有企业的发展才能给个体带来发展空间，也才能激发新员工内在的工作热情和创造激情，才能激发新员工为企业奉献自己的智慧和才干。

10. 科学规范的岗位说明书□

变电站新员工培训计划篇三

- 1、餐前、餐中、餐后服务流程。
- 2、九不上、五不变。

3、席间服务细节要求、清台。

1、食品卡、意见表、席珍的填写。

2、加单、追单、海鲜单及手写单操作流程。

3、转台操作事项、印单、核单、买单及送客的要求。

1、能折10种口布花。

2、装盘、理盘、起托、行走标准。

3、托盘正确的侧托。

1、按中餐摆台标准。

2、口布、台布的标准要求。

3、转盘、餐桌、餐椅的要求。

1、位上菜的上菜要求。

2、台面分菜和操作台分菜的操作方法。

3、分菜使用的相应器皿与器具。

4、为客人餐中、餐尾加菜事宜。

1、设施设备、电器检查、窗帘标准要求。

2、各类装饰品、沙发、茶几、物品摆放标准。

3、备餐间、备用物品的要求。

4、洗手间、地面等环境卫生要求。

- 1、各物品的摆放、卫生标准。
- 2、各厅房、大厅收市时间要求等资产的盘点。
- 3、每个班次的工作内容。
 - 1、红、白、啤酒、产地、味型、价格。
 - 2、开启方法。
 - 3、斟酒的要求及注意事项。
- 1、湘、鄂、粤菜式、跟料及用具及传菜部需回收的物品。
- 1、餐中应急事件及灵活处理方法。

变电站新员工培训计划篇四

为了满足我行发展需要，打造一支具备高素质、高效率、高执行力的团队，提升我行在金融市场中的生命力、竞争力，现对20xx年新员工进行培训，特制定本方案。

一、

本方案在于帮助新入职员工了解我行相关规章制度，尽快融入我行企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，培养良好的工作心态及职业素质，为岗位工作打下坚实的基础。

入职培训的目的：

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. 缩短新员工达到熟练精通程度的时间；
5. 帮助新员工学习组织的价值观，文化以及期望；
6. 协助新员工适应工作群体和规范；
7. 鼓励新员工形成积极的态度。

1. 公司的发展历史、公司业务、公司宗旨、企业文化及发展前景；

3. 会计基础知识(含基础工作标准化)；

4. 综合系统操作流程；

5. 公司薪酬程序、如何发放及发放时间；

6. 职业发展信息(如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息)；

7. 介绍公司员工手册、公司有关政策、程序、财务制度及相关流程；

8. 标准化服务导入(仪容仪表、服务流程、特殊业务、晨会)；

9. 银行日常安全防范工作；

10. 工作外的活动(如工会活动，团委活动，本行办的月报等)

11. 参观公司服务场所(如餐厅，会议室，各部门等)；

第二批时间安排□20xx.10.9-20xx.10.18

1. 组织考试20xx年x月x日

2. 上交职业生涯(5年内)规划

1. 不可迟到、早退，不得请事假，擅自缺席，如经发现将视为自动离职。
2. 培训场所禁止吸烟、吃东西、大声喧哗。
3. 培训要保持安静，注意力集中，不可窃窃私语。
4. 同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架，不能拉帮结派，一切不利于团结的事，一律禁止。
5. 培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。

(一)培训的态度：积极的态度已经成为当今最为稀缺、珍贵的资源；它是个人决胜于未来的最大资本，是纵横职场最核心的竞争力！再平凡的培训，只要你有足够积极的态度，也能从中得到最有价值的锻炼！

心若改变，你的态度跟着改变

态度改变，你的习惯跟着改变

习惯改变，你的性格跟着改变

性格改变，你的人生跟着改变

(二)培训的意义：

1. 掌握相应的工作技能和服务利益，职业道德，更快的胜任工作；
2. 学到新的知识，获得经验，从而有机会提升；
3. 坚持接受培训，可减少工作中的安全事故；

4. 可以增加收入，创造更好的工作条件；
5. 会增强自身对胜任工作的信心；
6. 增强工作能力，有利于未来发展；
7. 了解角色转变的心态和能力要求，树立正面的职业心态。

变电站新员工培训计划篇五

- 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：工资待遇：）

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。