

员工培训计划及内容表(通用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢?计划应该怎么制定呢?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。

员工培训计划及内容表篇一

1安排场地

2联系培训师

3通知培训对象

4向员工介绍培训课程

5培训注意事项

1安排场地：室内、室外、现场演练

课前

(2) 员工不准迟到或早退, 如有此情况者, 三次或三次以上则取消培训成绩

(3) 提前安排教室, 检查教室的设施有无故障

(4) 户外培训要提前确定好具体培训地点

(5) 现场演练要提前准备好演练所需要的货品及地点

上课期间

- (1) 不准出现接电话、抽烟、聊天等扰乱秩序的行为
- (2) 培训主管级管理层应尽量来听课，以保持上课秩序
- (3) 培训师应与员工搞好互动，以提高员工的接受程度
- (5) 现场演练应按秩序进行，不要损坏货品

课后

- (3) 现场演练时学习人员应听从管理人员的安排，不准私自带走演练时用的货品
- (4) 未经许可不得擅自用演练时的设备，贵重材料等应由专人保管，定点存放

员工培训计划及内容表篇二

规范员工培训程序和内容，确保员工培训系统化、规范化，使员工具备工作需要的知识和技能。

适用于园林绿化全体员工的培训。

- 1、公司经理负责监督及抽查培训实施情况，验证培训效果及对外联系培训教师。
- 2、园林绿化主管负责制定年度培训计划，并负责具体组织实施。
- 3、班组长及园艺师、技术员负责协助主管进行员工培训。

1、培训计划的制定

- (1) 园林绿化主管于每年的12月15日前做出下年度的员工培训计划，并上报公司审批。

(2) 员工培训计划必须符合以下要求：符合国家及公司的规章制度；有具体的实施时间；有明确的培训范围；有考核的标准；有培训经费的预算。

2、新员工的培训

(1) 入职的第一天，由绿化领班负责介绍部门工作性质、内容、公司的基本情况、部门的基本动作程序，带领新员工熟悉工作环境。

(2) 第二天，由部门主管培训学习公司的规章制度、安全知识、相关岗位责任、作息时间、员工服务标准、奖惩规定等。

(3) 第三天，由园艺师及技术员结合岗位实际工作进行常规技术培训。

(4) 从第四天起，由主管安排到各相关岗位，由原岗位的老员工进行以老带新的岗位实际操作培训，每个岗位约两天。

(5) 轮岗结束后进行理论与实操考试，不合格的辞退；合格的根据实际能力定岗，由主管填写新员工情况汇报，上报公司领导及人事部。

3、物业管理知识的培训

(1) 全体员工参加由公司统一安排的专项物业管理知识培训及物业管理iso9000质量管理体系知识培训。

(2) 物业管理知识的培训每半年至少安排一次，每次培训时间不少于两小时。

(3) 员工经培训后参加由公司统一举办的考核。

4、园林绿化专业知识培训

(1) 剪草培训：

草坪分级标准；常用的剪草机器及使用范围；剪草频度及留茬高度；常用机械使用方法及注意事项；行走方法；草边及花木周围草地修剪方法；坡地草坪的修剪方法；过度过密草坪的修剪方法；坡地草坪的修剪方法；现场操作示范及其他相关知识。

(2) 花木种养培训：

时花播种、栽培技术；观叶植物繁殖及种养；苗木的常用繁殖方法技术；华南地区常用观赏植物及其栽植；盆景的养护管理方法。

(3) 施肥原理与技术培训：

常见肥料分类及其习性；各种花木施肥周期；施肥时间及技巧；施肥注意事项；肥害判断及抢救办法。

(4) 日常养护培训：

淋水、巡查及清枯黄叶、残花、杂物；杂草防除；日常修剪；花木基地日常管理。

(5) 病虫害防治培训：

常见病害辨别及其防治方法；常见虫害辨别及其防治方法；常用农药及其防治对象；农药使用方法及注意事项；室内外喷药方法；病虫害的综合防治方法。

(6) 乔灌木及绿篱修剪培训：

绿篱修剪方法技巧及注意事项；造型花木修剪方法技巧及注意事项；乔木修剪方法技巧；月季修剪及花木基地花抹芽方法技巧。

(7) 环境布置培训：

室内花木摆放、更换；会场、展场、舞台布置；花坛花境布置设计；小型园林景观的设计施工。

(8) 插花艺术培训：

东方插花特点与插制技巧；西方插花特点与插制技巧；现代插花的特点与插制技巧；插花的配色原理；花篮的制作方法；花束的制作方法；家庭插花的服务程序与要求；切花的进花标准及保鲜方法；花店的管理与日常动作程序。

(9) 绿化工程施工管理与验收培训：

图纸审核培训；园林工程预算、决算培训；园林施工现场管理培训；花木验收标准及注意事项；新栽花木的管理；绿化工程的标准要求；绿化工程验收标准；绿化工程验收接管理程序。

(10) 机械使用与维修保养培训：

(11) 花木出租出售培训：

花木进货及出售质量标准；花木定价方法；出租出售手续；与顾客打交道注意事项。

(12) 外观参观学习。

5、其他方法培训：

凡公司统一安排培训，按照公司的安排参加培训。

6、培训频率

(1) 园林绿化专业知识培训每周进行一次，每次两小时，时间定于每周三下午1：00—3：00点。

(2) 物业管理知识培训至少每半年举行一次，时间由公司统一安排。

7、培训成果考核

(1) 笔试考核方法：

主要用于理论性较强的专业知识如植物病虫害知识及物业管理知识，培训主讲人在培训完后的五天内出一套题进行闭卷考试，其成绩视理论重要性点培训成绩的30%-60%，成绩长期存档于园林绿化部，作为员工绩效考评的依据之一。

(2) 实际操作考核方式：

用于操作性较强的内容如机器操作等，由该内容培训主讲人员在培训结束后的一周内亲自到现场监督评分，其成绩占培训成绩的30%-70%，成绩存档于园林绿化部，作为员工绩效考评的依据之一，对于一些安全要求较高的内容如机器操作等，如实际操作不过关不允许上岗。

(3) 总结报告方式。

用于外出参观学习类培训的考核。

(4) 考核不合格的处理：

新入职员工考核不合格者立即予以辞退。对于考核不合格的老员工，按公司有关规定给予一定的惩罚警告，并集中安排补考，需重新培训的，其培训费用由本人出。若经第一次补考不合格，降一级工资并给予第二次补考；第二次补考不合格者将视其工作能力及责任调动工作岗位，按新岗位新入职

员工的标准调低工资，并在半个月内对其在新岗位工作进行考核，不合格者予以辞退；若原岗位已为最低薪水岗位的，应给予辞退。

8、培训考核记录

培训记录每次培训及考核完毕，由部门主管填写《培训记录表》及《培训成绩登记表》，记录报人事部作为员工绩效考评、工作或工资调动及晋升依据之一。

员工培训计划及内容表篇三

20xx年，培训部重点围绕四个方面，进行专业精细化和创新管理。现将20xx年培训工作计划如下：

1、组织“课程你来选”的活动，培训部将课程主要内容分为通用类、管理类、业务类、工程类以及维序类，发布在网上，学员可根据自己的需求选相应的课程，培训部将汇总列入20xx年课程表中。以提升培训针对性，优化课件，提高员工的培训参与度。

2、做好外训课程的选择，提高外训参与比例。根据岗位要求，结合公司实际情况，利用外训充实培训内容，积极做好外训课程选择，提高员工外训参加比例。20xx年参训人次1445人，其中参加外训人数为36人。20xx年，拟将参加外训人数提升到20%，达到289人次。使培训工作真正成为公司的基础工作，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，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。

3、建立新员工年、月、周三级培训教育体系

年度培训是负责物业发展历程、企业文化、物业服务认识，以及消防知识的普及、演练、拓展训练等教育和培训。培训

对象为公司新员工，一年两次，每次1.5个工作日。月度培训是负责公司简介、公司文化、公司制度等培训，培训对象为公司新员工，每月进行一次集中培训。周培训是岗位职责及标准、服务礼仪、公司概况及基本制度等方面的培训，主要以视频形式，项目组织的方式开展。

根据公司转型升级规划，推进标准化建设，不断完善和更新各项培训内容，优化岗位培训内容，注重实用性。定期组织各科研组队课程内容进行优化，并组织评比，让课程更具实操性，通过改进教学内容、调整教学方法，提升培训效果。

- 1、组织内训师培训□20xx年上半年完成。
- 2、内训师的定级□20xx年下半年完成。
- 3、增加异地内训师。
- 4、通过微信平台，开辟新媒体推广途径，以利于各异地分公司的信息沟通，通过微信平台推送培训课程，实现与异地项目培训工作。

- 1、管理员要求每年学习不少于25学分。
- 2、学分制度的建立□20xx年3月前完成。
- 3、年度获得学分可做为岗位升职、提薪的参考依据，鼓励员工积极参与培训，增加员工学习积极性。

20xx年培训部将一如既往的配合好各部门进行各项培训工作，也将根据计划会议中提到的各项意见建议认真落实到实处。

员工培训计划及内容表篇四

电信客服中心的服务范围涵盖：“电信障碍查询”、“电话

号码查询”、“电信业务咨询”、“电信业务投诉和建议”、“160 168声讯服务”及增值业务。为使聘用员工尽快胜任岗位，在知识、技能和服务态度三方面不断有效的提高，使“用户至上、用心服务”的服务理念很好地落实在每位员工的服务工作中，从而提高企业的服务能力。为此制定出以下针对性、持续性、有效性的培训计划：

目标：使新聘员工了解中国电信，了解《中华人民共和国电信条例》、掌握法纪局规，明确岗位职责要求，增强员工的凝聚力，使客服中心成为具有强大团体作战力的队伍。

内容：了解中国电信的发展和概况、了解中国电信电话网的概况、掌握庆阳电信分公司的规章制度、客服中心的管理制度、电信职工的职业规范道德、话务员必须做到的八条和礼仪服务十二条、规范服务的要求和规范服务用语、不断深入了解企业的文化、掌握客服中心的服务流程。

要求：把“用户至上、用心服务”的服务理念落实到服务工作中，并创造良好的环境，能使员工自觉地溶入到中国电信企业文化的氛围中。

方法：组织员工参加电信分公司组织的聘用员工培训班进行学习，采取组织专题集中学习和自己在工作中体会理解相结合的方式。并进行阶段性的考核，强化必须掌握的部分。积极组织员工参加电信分公司及工会的各项政治、业务活动、有益身心健康的活动，使中国电信的企业文化似阳光雨露中断渗入到工的思想、观念中。

新聘员工入局培训十五日内，能上岗独立能班。

操作技能达到：

1、应答时限最长为15秒。

- 2、电话查号准确率不小于95%。
- 3、半年内达到“查号话务员的技能鉴定”要求标准。
- 4、熟练掌握电信特服业务的电话号码和我本地通信部门的办公电话号码。
- 5、熟练掌握我省涵盖的地、州、市名称及所对应的县、自治县和长途区号、邮政编码。
- 6、按照查号话务员职业技能要求，必须掌握查号话务员的基础知识和专业知识。

方法：

- 1、话务班长根据班务制订出具体的学习计划，组织跟班和在岗培训。
- 2、以自学为主、辅导学习为辅。
- 3、话务班根据学习计划定期组织考核；质检员根据对查号话务员服务技能，服务质量抽查情况，配合话务班长，调查培训内容和学习计划。
- 4、客服中心根据培训进度，定期考核。

员工培训计划及内容表篇五

为了使新员工能够尽快融入酒店，并且能够胜任自己的工作，特草拟新员工一周培训计划，内容如下：

- 2、前厅部：其中有精品屋、商务中心、监控室□pa办公区、鞋房；
- 3、酒店办公区：主要熟悉各位管理层领导的办公室、员工学

习室、阅览室、三角会议室；

5、熟悉客房部房间结构；

6、学会如何与业务部门进行工作往来；

7、学会如何问好、迎送电梯、送水、敲门、接电话、点餐、撤备品。

1、由当值领班带领认识各级领导；

2、熟记各部门及岗位的电话号码；

3、对商品、按摩、房价、菜价及浴区浴种价格的熟知；

4、学会如何开单；

5、认识各种茶叶；

6、学会如何使用吸尘器及如何保养。

由当值领班带领熟悉岗位职责、设施设备的使用及服务范围，内容包括：

1、台（卫）班的岗位职责；

3、知道自己岗位的对客服务内容；

4、学会如何报修。

由当值领班带领实操培训，内容包括：做床、做房间卫生、做计划卫生（领班在培训当中要注意方式方法，所有工作必须按照严格的秩序来进行）

领班带领培训推销方法、技巧及内容；着重对按摩、苏式、

商品、进房的一次、二次推销进行培训，对于招待的接待要求要系统培训。

组织员工学习“新员工必读”，以迎接部门的小考。

继续加强理论和实操的学习并由领班亲自负责对新员工一周的学习情况进行口头摸底考核，考核内容为本周所培训的全部内容和“新员工必读”，考核结束后对新员工在考核当中出现的问题、不足进行强化培训以迎接部门的考核。