

# 美容院员工培训计划(通用5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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 美容院员工培训计划篇一

新员工在培训学校(地区人培部)经过统一的入职培训以后，各分店还应该对新员工承担岗前培训责任，管理人员应了解新员工上岗培训必备的相关知识，并完善上岗培训的内容，保证培训质量。一名服务员在独立上岗之前应得到不少于10天的跟岗培训，其内容主要应包括：

- 1、迎新演说。驻店总经理(酒店经理)应亲自向新服务员致欢迎词，对新员工的到来表示欢迎，并鼓励新员工在未来的工作中表现得出色。各相关部门也应分别向新员工简单介绍本部门基本情况，使新员工认识管理人员，并体会到新集体对他们的重视。
- 2、分店发展史、传统与规章制度等。这部分的讲解意在帮助新员工建立团队归属感，使他们了解自己将要就职的情况。可以达到告知新员工本酒店的经营理念、价值观等目的。酒店规章制度要认真讲解，最好用案例教学，使新员工重视这方面内容的学习。
- 3、组织结构及各部门基本职能介绍。介绍整体组织形式，各部门名称、负责人、工作内容以及工作程序等。
- 4、产品知识、经营信息。新服务员必须掌握酒店产品知识和经营信息。产品知识应包括各经营部门的相关信息，以便回

答客人，如名称、地理位置、营业时间、经营项目、特色等，这部分的培训内容应要求新员工在独立上岗前熟练掌握。

5、仪表仪态、行为规范。将相关仪表仪态、行为规范标准要求告知新员工，并逐一讲解，示范指导，帮助新员工养成良好的职业风范。

6、服务技能技巧。这一部分是培训内容中最核心的部分，各分店一方面要定期集中性地安排强化培训，同时在日常的工作中管理人员也要随时关注、巡查，并给予及时指正，特别是要把握和利用好餐前会这一培训时机。此外，也可以采取跟踪辅导方式，在对应师傅的指导下，让新员工逐步独立上岗操作，以经常检查作督导，并及时解答疑难问题，辅助新员工熟练掌握服务技能并良好应用。

真正独立上岗之前，考核培训结果是十分必要的。考核不仅有利于督促员工积极参与培训，努力掌握新知识，而且有利于主管人员考察员工对所培训知识与技能的掌握程度，调整改进培训方法。对于考核结果良好的员工，可以安排独立上岗工作；对于考核不合格者，则应安排重新培训和改换工种甚至终止工作。

## 二、员工在岗集中性培训

### (一)、理论知识培训

理论知识培训是服务员必须掌握的内容，其主要包括思想品德、规章制度和业务知识等内容。理论知识培训的关键是记忆，我们必须用一种能够帮助员工记住培训内容的方法来讲授理论知识课。如果内容讲得太多，编排顺序又混乱，培训效果肯定不好。此外，让服务员参与学习的过程，也是培训的好方法。理论知识培训的方法和步骤主要如下：

1、制定培训目标。培训老师首先要明确培训要达到的目的是

什么，培训目标是培训工作的“导航灯”，决定着培训的整个过程。培训目标的制定要具体，可衡量，能实现，并符合实际需求。

2、课程介绍。了解员工对该内容的认识，告知员工课程内容及安排此内容培训的意义。提高员工对培训的兴趣，使学员能够安心学习，达到良好的学习效果。

3、讲授内容。将要讲的主要内容的知识点在量上控制好，否则如果细节过多，员工可能会记不住。主要内容最好能写在白板上，让员工记录，以帮助记忆。

4、提出问题或发表意见。有些理论知识课程内容是比较枯燥的，但潜在含义却很深刻，培训老师要鼓励员工提出问题或发表意见，他们的参与会有助于知识的掌握，同时可以活跃现场气氛。另外，培训老师也可以由此来判断员工吸收了多少所讲授的知识。

5、复习。课程讲授完时，培训老师要重复一下重点内容，重复次数越多，学员的记忆也就越牢。

6、考核。培训的目的是否达到，只有通过考核才能知道。培训开始时，告诉员工将要考核以及考核什么内容，这是引起服务员注意力和兴趣的一个有效方法。考核时应注意：考核可以口鉴，也可以笔答；考核可以随时进行，不一定等到课程结束；只考核重点内容；考核只是为了帮助员工记忆，而非惩罚。

7、总结。讲评考核结果，强调内容的重要性。如果合适的话，把此次讲的内容与下一次培训要讲的内容联系起来，以保持服务员参加培训的持续性热情。

## (二)、业务技能培训

技能培训也需要做细致的准备工作，培训时可以以小组为单位，但每位员工都应有机会参与实践课所讲的每一种技能。业务技能培训的方法有很多，一般以示范与练习、角色扮演、情景培训等方法最为有效，具体操作方法及步骤如下：

## 1、示范与练习法

(1) 内容介绍。向员工介绍与本次技能培训相关的一般性知识，如专业名称、设备功能、程序要求、安全操作知识等，特别要讲清本次培训要达到的目的，强调重要性及相关的内容。培训老师在做介绍时思路要清晰，自己不要重复，不要在内容之间跳跃。同时，还要强调培训纪律。

(2) 示范准备。示范的内容简明，使服务员易于掌握；参加培训的每个人都有成功的机会；示范步骤安排要有逻辑性；保证每个员工都能完整地看到示范过程。

### (3) 示范演示(注意点)

a□边示范边慢慢地解释。做一步解释一步，并说出为什么这样做。

b□培训师在示范时允许员工提问，但要保证所提问题与示范有关。

c□避免使用让人过于敏感的评语，如：“这太容易了，做不好就成傻瓜了。”“这没什么，你们看一遍就会了！”这些话有损于培训老师在员工中的形象。

d□示范要强调要点，动作力求缓慢，对重点难点要反复示范，注意示范的动作不要超过学员一次接受能力。

### (4) 员工实践练习(注意点)

a□可先认真挑选几名较自信的服务员，让他们演练，要尽量避免使他们感到无法完成程序，失去自信。

b□让参加实践的服务员边做边解释他们所进行的步骤。

c□实践活动结束时，培训老师做出客观的评语。

d□如某位员工实践时略有障碍，可以让另一位练习得熟练的员工帮助，培训老师要尽量避免直接相助。

e□不要试图回避在实践中犯的 error，他们会从中学得更好。

f□让学员逐个环节反复操作，理解重点内容，直到他们能够正确掌握该项工作为止。

## 2、角色扮演法

这是一种趣味性很强的培训方法。培训老师将员工服务中存在的一些有代表性问题总结提炼，编排成剧目，让一些服务人员分别扮演客人和当值服务员，演示正确与错误的服务方式，在情景再现中，让学员深刻认识和牢固掌握正确的工作方法。

角色扮演法产生实效的关键在于角色互换和员工讨论。角色互换的作用是让员工在不同的位置体验自身工作的重要性。例如让服务人员扮演客人时，就能更加深刻体验客人的心理感受，认识到不良工作方法的害处。此外，角色互换，还能消除员工之间和员工与管理者之间的隔阂。在员工表演的同时，要让员工积极参与讨论分析，集思广益，总结正确的工作方法。这样，员工对错误工作方法的认识会更加深刻，对正确工作方法的掌握更加牢固。

## 3、情景培训法

情景培训法是指提出一些在工作中具有代表性的问题，并假设几种解决问题的方法，这些方法的正误有一定的代表性，让学员讨论和选择正确答案，并申述理由，最后，培训老师来做出综合分析。

## 美容院员工培训计划篇二

目标：一个月内将储备店长培养成为合格的代理助理或代理店长。

辅导人员：各储备店长所店在的店长亲自带教。（公司外派督导人员）

辅导内容及要求：

一、尽快使储备店长了解并熟悉工作场所及工作伙伴，并学会正确导购。

1、督导需安排储备店长上全天班，有充分时间学习巩固，店长必须亲自带教。

2、第一天介绍储备店长给店铺内的所有同事，让储备店长了解店铺人员的日常仪容仪表要求，了解本店排班方法及排班规律。

3、储备店长学习充当迎宾人员并学会如何一句话介绍商品，店长于每日上班时跟进储备店长的服装介绍方法是否正确，并及时给予指导。

4、由店长在周会后向营销中心提供一份储备店长工作心态及导购成绩汇报。

5、储备店长在周会后向营销中心提供一份《如何针对不同顾客进行不同服务》。

二、让储备店长作为服务组负责人，学会如何做好顾客服务，如何提升卖场气氛。

1、让储备店长作为服务人员，不仅要不断完善和提高自身服务素质和技巧，并能在同事服务时协助和发现存有的问题并提出改进方法。

2、储备店长于每日的营业时间内，做好店内销售气氛的活跃和提升，发现客流高峰和低迷的时间阶段并做好调整。

3、由店长在周会后向营销中心提供一份储备店长担任服务工作的效果报告。

4、储备店长于周会后向营销中心提供一份《关于如何提升店铺销售气氛的报告》。

三、让储备店长作为陈列组的负责人，学会货品陈列及店铺布置。

1、让储备店长每天对店铺货品陈列，展示进行调整，于每日客流低谷期，次数不限定，并向店长汇报调整原因。

2、储备店长每天观察并总结陈列调整对销售产生的影响。

3、由店长在周会后向营销中心提供一份储备店长担任陈列工作的效果报告。

4、储备店长在本周向营销中心提供一份《关于如何进行货品陈列的思路及服装的色彩搭配技巧》。

四、让储备店长作为货品的负责人，学会分析货品畅销、滞销原因。

1、储备店长作为货品的负责人，每天提报本店畅销前5名货品及原因分析。同时提报本店滞销前5名货品及原因分析。店

长于每天的例会时要求储备店长当众提报。便于第二天的销售工作进行。

2、由储备店长填写补货单、调货单，由店长审核后再传回公司补货。

3、由店长在周会后向营销中心提供一份关于储备店长货品每日销售分析效果报告。

4、储备店长在本周向营销中心提供一份《货品畅销、滞销原因分析》

五、让储备店长继续货品组的职责，学会专卖店货品管理。

1、储备店长继续每天的货品畅、滞销原因分析提报，店长每日开会下班时听取报告并开会宣布。

2、由储备店长每天提出货品的主推建议及陈列建议，并在上班或下班时提报并总结当日主推效果。

3、由店长在周会后向营销中心提报一份储备店长对于主推货品的主推效果评估报告。

4、储备店长在本周向营销中心提报一份《如何通过陈列及人员推销提升货品销售》。

六、让储备店长担任收银员，学会货品进出仓登记收银知识。

1、让储备店长担任收银员，了解并掌握收银程序，了解备用金及营业款的下班交接，店长需监督储备店长收银速度，收银服务、收银准确性、收银交接是否正确、细致。

2、任何货品进出仓库必须按要求进行登记，店长需检查每天的进销存记录是否正确、清晰。

3、店长在周会后向营销中心提供一份关于储备店长担任收银员准确性，快速性的报告及货品登记掌握的报告。

4、储备店长分两次向营销中心提供一份《收银心得体会》及《店铺实务操作总结报告》。

七、让储备店长做为助理学会开会及作帐。

1、储备店长负责店务实际管理，店长只负责指导工作。

2、储备店长管理帐务的进销制作，店长每天检查帐务情况。

3、储备店长在周会后向营销中心提供一份《店铺的实际操作管理计划报告》。

4、店长在同会后向营销中心提供一份“关于储备店长处理日常事务及帐务制作的能力和准确性”的报告。

5、储备店长接受营销中心的评估考核后自行参与管理店铺。

6、店长向营销中心提供一份储备店长的个人资料及能力评估报告。

总结：储备店长在一个月内掌握好以上七点，辅导时间上太过短暂，只能大致系统的掌握店铺实际操作，在今后的实际管理中还会出现很多的问题或不善处理之处，储备店长必须在独立工作的同时加强同公司各部门的联系。在长期的工作中不断提高自身素质和管理水平。力争成为红香儿大家庭的能干店长，同红香儿共同发展，共同提高，共同完善。

## 美容院员工培训计划篇三

负责人□xxx

联系电话□XXXXXXXXXX

电子邮件□XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

20xx年12月01日

各个层次的中小學生。

英語

1、經濟狀況相對較好的地區。

2、生源較多較集中的地區。

3、附近有學校，便於設點的地區。

4、交通方便的地區。

1. 到選定教學點地區做市場調查，確定市場前景與預期規模。

2、派相關人員張貼廣告宣傳單，並通過舉辦教學成就展、學習諮詢會等活動來達到宣傳的目的。

3、在採取“廣告轟炸效應”策略的同時，給予一定的優惠政策。（比如：前3名來我輔導班報名的贈送禮品）從而達到迅速推廣的目的。

4、如果條件允許，可通過中小學校來宣傳，這樣可以有效地將培訓班名義上正規化。

1、報名點應設兩處以上。其一應設置在人流量大的地點，以起到輔助宣傳的作用；另一個應設在開課教室處，以方便家長實地參觀。

2、在报名点处，可以派较好的教师做现场咨询，积极扩大我们的正面影响。

3、票据要正规化，至少要给家长以正规化的感觉。明确双方责任，以避免不必要的纠纷。

1、必须配备一定数量的骨干资深教师，可以去中小学高价聘请。考虑到成本问题，建议招聘退休老教师。

2、受成本影响，大多数教师应由大学生担当。但应注意区别选择。

3、可去人才市场或劳务市场招聘。

1、最好能租借正规学校的教室。

2、可租借青少年宫或大中专院校、民营学校的教室。

3、也可选择条件较好的其他场所，需综合考虑价格、环境、安全、交通等多方面因素。

1、教学方式基本模式仿照中小学校。

2、并采取多种方式相结合。

3、要求授课老师单独与学生谈话，确定每一个学生的特点，结合特点量身定做教学方案。此点可在招生简章中作为特点亮点宣传。

3、在班级里组织学生设立兴趣小组，不定期开展问答比赛。增加其学习积极性，活跃班级气氛。

4、增加人文关怀，如增设茶水炉。

5、培训结束时，由学生来评价老师，以建立健全反馈机制。

- 2、活动工资制。工资由基本工资（约1000元）和活动工资（0~1000）组成。活动工资由员工的教学工作积极性（学生评价表、负责人评价表及平时表现）及整体盈利状况而定，培训结束时公开讨论决定。以牢固树立员工“xx的兴衰与我戚戚相关”的思想。
- 3、负责人与员工实行相互监督制，培训结束时互评。
- 4、要严格遵守内部的各种规章制度，严禁老师提前下课、缺课、上课不作为等不负责任的事件的发生。严禁体罚学生。
- 5、负责人全面负责，并应积极听取员工及学生的意见。重大决策性事件应通报上级组织，全面考虑，慎重实施。
- 6、负责人已决定的事情，员工应积极执行。
- 7、每天由会计清算支出与收入；每周末开总结及下周计划会，总结该周的运营状况及下周的运营计划。
- 8、适时与员工开展以放松心情及有助团结为最终目的娱乐活动！

教师聘用费：

教室租赁费：

宣传单、海报、横幅等宣传费：

工作服：

职工住宿：

办公用品：

适量的娱乐休闲费：

交通费：

应酬费：

总计：

- 1、对市场需求和整体消费水平可能不够了解，无法做出精准的判断，具体实施可能与计划有一定的出入。
2. 整体员工没有经过磨合期，工作效率可能较低。
3. 因为可能会有赠送礼品的计划，会导致投资风险的增加。

十二、解决方案：

- 1、到选定地点后立即开展市场调查，争取以最快速度掌握第一手资料，经过数据统计，对策划做出相应的调整。
- 2、进行员工集训，增强团队协作精神，提高工作效率。
- 3、先将获赠人员的名单记录下来，再根据人数买礼品，就不会造成资金浪费及货物积压。

补充建议：我认为在进行广告宣传时，应积极营造xx教育正规化、专业化的企业形象。如：宣传单应注意美观性，可通过加印盖章来加深正式性；张贴时应注意规范性，以与其他区分开来；发传单时切忌漫天发放，这对树立企业形象极为不利。可采取义务咨询、有奖问答等活动达到宣传的目的。

招生时应特别注意工作态度，因为这是企业向家长展示企业形象的绝佳机会。

## 美容院员工培训计划篇四

安全教育是企业安全管理工作的的重要组成部分，是从根本上

杜绝人的不安全行为的重要措施，也是预防和控制事故的重要手段之一。做好企业的安全教育培训工作，才能保证其它安全工作和企业安全生产的顺利进行。为使车队20xx年的教育培训有规划、有重点、有目的的进行，特制定以下年度安全教育培训计划。

(一)加强“安全第一、预防为主、一岗双责、综合治理”的安全意识教育。安全意识教育就是通过对员工深入细致的思想工作，帮助员工端正思想，提高他们对安全生产的重要性的认识。在提高思想意识的基础上，才能正确理解并积极贯彻执行相关的安全生产规章制度，加强自身的保护意识，不违章操作，不违反劳动纪律，做到“三不伤害”：不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害。

同时对车队各级管理人员(包括领导、车队各部门人员、管理人员、安全人员、技术人员等)也应加强安全思想意识教育，确保他们在工作时做好带头作用，从关心人、爱护人的生命与健康出发，重视安全生产，做到不违章指挥。

(二)将安全教育贯穿于生产的全过程中，加强全员参与的积极性和安全教育的长期性。做到“全员、全面、全过程”的安全教育。因为生产与安全是不可分割的统一体，哪里有生产，哪里就需要进行安全教育。

(三)开展多种渠道、多种形式的安全教育。安全教育形式要因地制宜，因人而异，灵活多用，尽量采用符合人的认识特点的、感兴趣的、易于接受的方式。针对我公司的具体情况，安全教育的形式主要有以下几个方面：

(1)会议形式。主要有：安全例会、安全知识讲座、座谈会、报告会、先进经验交流会、典型案例分析会等。

(2)张挂形式。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、宣传画、安全宣传栏等。

(3) 音像制品。主要有：安全教育光碟、安全讲座录象等。

(4) 现场观摩演示形式。主要有：安全操作方法演示、消防演练、应急救援方法演示等。

(四) 严格执行公司的三级安全教育制度，杜绝未经三级安全教育就直接上岗的现象。对于新进公司的员工，应严格按照要求进行三级安全教育(包括公司级、部门级、班组级安全教育)，学习内容包括安全生产法律法规、安全生产知识、安全生产操作规程、安全管理制度和严禁事项，并经考核合格后方可进入工作岗位，考核情况要记录在案，三级安全教育时间不少于24学时。

1、具体的培训方案应在培训的前一个月制定出来，并报分公司审批，及时通知培训涉及的相关人员做好准备。

2、培训结束后，要对培训的效果进行全面的总结。

3、不能按期举行的安全培训教育活动，要及时向上级报告，说明举行的具体时间和原因。

4、年底写好年度安全生产教育培训活动的总结报告，提出本年度培训欠缺的方面及以后安全生产教育培训要注意的方面，并制定下一年的安全培训教育计划。

## 美容院员工培训计划篇五

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定培训计划的前提，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。

根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方

案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

## 2、工作分析。

新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以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高员工的岗位胜任能力。

## 二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，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，坚定自己的职业选择，理解并接受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。它一般包括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、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

## 三、遵循培训原则

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针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

## 四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

## 五、设定合理的培训时间

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。

## 六、选定合适的培训责任部门

职前培训由企业总部统一安排，责任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。

## 七、设计培训内容

对于一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、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符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括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本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、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内容重点，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。

## 八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、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，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。