

# 2023年员工培训方案设计案例(优质5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 员工培训方案设计案例篇一

(一)培训目的：让初次基础酒店行业的新员工了解本岗位应具备的基本素质及知识，为进一步培训岗位知识做必要铺垫。

(二)培训时间及内容：培训日期xxxx□培训内容培训讲师备注

xxxx月xxxx日

- 1、酒店职业道德的讲解说明。
- 2、岗位必备仪容仪表，礼节礼貌的要求。
- 3、了解酒店员工违纪处罚规定。
- 4、如何正确出入酒店。

xxxx月xxxx日

- 1、了解酒店概况，包括：酒店建店简介，酒店主要领导者简介，酒店行政结构简介；了解本部门概况，包括：本部门结构，各部门功能，认识各部门负责人。
- 2、熟记酒店各分部联系电话。
- 3、了解酒店各类营业部门及经营业务、营业时间、营业推广。

4、了解本部门经营业务，包括：了解客房结构、房型、并参观各分部营业场所，各类房间。

XXXX月XXXX日

- 1、学习基础销售技巧及对客服务方式。
- 2、辨认各部门主要管理人员及了解管理人员主要职责及权限。
- 3、由部门管理人员带领参观、介绍酒店各营业点。
- 4、由受训员向培训员陈述以上三天所了解情况。

(三)培训考核：三天基础培训结束后进行书面考核，合格者进入岗位培训程序，不合格者重新接受培训。

(一)培训目的：让经过基础培训的员工更快掌握业务知识，尽快进入岗位操作。

(二)培训班期安排：试用期3个月，分3假：30天、60天、90天，部门分段培训，逐段考核。前30天安排正常班，由主管带领半封闭培训，中间30天安排跟轮班员工，边培训边实践；后30天独立上岗，安排与老员工合班实际操作。

- 1、了解前台工作职责，前台接待员工作职责。
- 2、了解熟记房间价格及各类折扣、优惠以及折扣权限。
- 3、了解熟悉前台各类通知、报告、表格及记录本。
- 4、熟记各大单位，商务客房名单。
- 5、熟记各种业务用语、系统代码、付款方式。
- 6、了解前台所配用的设施设备及使用须知及方法。

## 中间10天

- 1、培训前台日常操作流程，礼貌服务规范，交接班程序。
  - 2、培训订房，订房之更改，取消程序，特殊折扣订房的处理方法。
  - 3、培训前台卖房技巧。
  - 4、培训vip接待程序、熟客订房及入住程序。
  - 5、了解上机进行电脑模拟操作，包括入住、退房、预定等。
- 后10天
- 1、培训更改房租程序。
  - 2、了解客房升级的情形及标准。
  - 3、入住登记程序培训。
  - 4、结帐退房程序培训。
  - 5、团体入住及结帐程序培训。
  - 6、培训查ed房的程序。
  - 7、培训转换房间的程序。
  - 8、客用保险箱的使用程序培训。
  - 9、客房参观及住客生日的处理。
  - 10、补单的跟进程序。
  - 11、培训接受客人留言，寄存物品服务的程序。
  - 12、各类信用卡结算方法的培训。

13、以上培训均结合相关上机操作。

14、受训员总结培训内容。

15、对受训员进行培训内容考核，分为书面、上机、实际操作。

后60天

1、前台培训集中与前30天，后10、60天着重于实际操作。

2、培训为半封闭式，可进入前台对相关表格及设施进行熟悉，上机操作部分与后台电脑房备份系统进行，由培训员进行演练，受训员于指导下进行实际操作。

## 员工培训方案设计案例篇二

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；必须进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的培训计划，现将今年的培训工作计划如下：

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主

主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于x天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、企业文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于x小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，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，变员工要我培训为我要培训，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。

各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

## 员工培训方案设计案例篇三

为使新进员工尽快融入公司大家庭，接纳公司文化，帮助新员工熟悉工作环境，融入公司，更好、更快达到岗位要求，特制定本规定。

### 一、培训对象

适用于公司全体人员。

### 二、培训的主要方式及要求

通过老员工对新员工的“传”“帮”“带”这一传统而实用的方式，实现公司文化的传承，促进新员工业务技能的熟练掌握及责任心的提高。具体要求：

1、“传”。“传”是传授，传承。就是老员工要将自己掌握的工作技能，工作经验，毫无保留的传给新员工。

2、“帮”。“帮”是帮助，帮授。要在新员工工作上遇到困难时给与帮助，生活中遭遇困境时给予关怀，使新员工遇到挫折时感受到公司的温暖，时刻保持良好的工作态度和昂扬

的斗志。

3、“带”。“带”是带领，带动。老员工要在工作中率先示范，以身作则，奋勇争先，用自己的实际行动去影响和感化新员工，带动新员工。

为了规范和严肃“师徒传帮带”工作，师徒关系确定后，一定要在全公司公布，接受监督。二要按照公司及车间的规章制度进行生产工作。

### 三、负责培训的老员工条件

- 1、品行端正，乐于助人。
- 2、工作认真、负责，业务技能熟练。
- 3、在公司工作一年以上，特别优秀的可放宽到半年以上。
- 4、思想作风过硬，为人和气，敢于严格要求，善于传帮带。
- 5、普通话基本过关，检查监督及时。

### 四、师傅的主要职责

- 1、传授技能，从基本知识，技能抓起，言传身教。
- 2、严谨的教学作风，对徒弟严格要求，严格训练。
- 3、把自己的一技之长传授给徒弟。

### 五、徒弟的基本要求

- 1、尊重师傅，谦虚好学，勤学好问，服从师傅的教导。
- 2、勤奋刻苦，不怕苦，脏，累。

3、通过学习，技术进步快，思想有提高，安全无事故。

## 六、考核与奖励

培养新员工是公司赋予每位老员工的应尽的职责和义务。人力资源部对老员工带新员工的培训情况跟踪考核。

2、学徒期满，经公司考核合格的，师傅可获得相应奖励；学徒期不足两个月的，师傅可获得350元奖金；学徒期等于两个月的，师傅可获得300元奖金；学徒期超过两个月的，师傅可获得200元奖金。

3、考核合格后，奖金随工资一并发放。

七、本制度自颁布之日起实施。

## 举办员工培训的策划方案模板5

为了提高劳动者职业技能，增强劳动者的就业能力，工作能力和职业转换能力，根据《劳动法》、《职业教育法》、湖南省人民政府办公厅【\_\_】34号文件的相关规定，经\_\_职业技术学院与华中科技大学等多家企业协商，就企业员工免费培训达成一致，特制定本培训方案。

### 一、培训原则

#### 1、针对性与实用性

职业培训目标、教学内容等均根据国家职业标准和企业实际要求确定。

#### 2、灵活性

在培训时间上利用周末来校集中授课或老师下车间现场指导，培养对象依据岗位的实际需要灵活确定。



### 3、培训与生产相结合

一方面培训教学紧紧围绕生产实际进行，另一方面结合企业需求，在培训方法上理论知识教育与实际操作训练相结合，突出技能操作方法，加强实习训练。

### 二、组织机构

为了加强领导与组织，把企业员工培训工作落到实处，学院与培训企业成立联合领导小组。

组长：

副组长：

成员：

### 三、培训项目

1、车工培训

2、钳工培训

3、电工培训

4、焊工培训

### 四、培训进程安排

1、\_\_年10月16日在\_\_职业技术学院8楼报告厅举行开班典礼。

2、培训时间：见附件二(课表)，遇特殊情况双方协商更改培训时间及内容。

3、技能鉴定时间：见附件二(课表)，遇特殊情况双方协商更

改鉴定时间。

## 五、双方职责

### (一) \_\_职业技术学院职责：

1、自愿承担企业的劳动力转移培训项目。培训职业(工种)和人数分别为：

职业(工种)等级人

职业(工种)等级人

职业(工种)等级人

职业(工种)等级人

2、承担学员在校培训期间的所有培训费用。

3、根据国家标准中级工的鉴定费300元/人、高级工380元/人从\_\_职业技术学院的培训费中开支。

4、学员培训结束，经鉴定获工技能等级证，由\_\_职业技术学院无偿发放。

5、负责培训的所有教学任务。

6、负责培训期间的工作餐的安排及路途的交通安排。

### (二) 华中科技大学职责：

1、收集送培学员的相关信息材料(大一寸蓝底照5张、身份证复印件、中级进升高级的人员同时提供中级工等级证复印件)。

2、根据提供的人员名单依据工种编班培训，每个班级不超

出40人。

3、根据\_\_职业技术学院提供的资料和国家职业标准和企业技能岗位要求协商合理的教学计划，选取合适的教材，合理安排理论学习和实践操作时间。

4、若送培学员有违反校纪校规的行为，应及时共同参与研究，协商处理解决办法。

5、全程监控送培学员的培训过程，全权负责送培学员的安全事宜。

6、负责培训期间的工作餐费。

## 员工培训方案设计案例篇四

### 一、培训目的：

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。

## 二、培训内容：

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)；

## 三、培训时间

第二批时间安排：20某某.10.9-20某某.10.18

## 四、组织验收：

1、组织考试20某某年某月某日

2、上交职业生涯(5年内)规划

五、培训纪律：

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。

六、培训态度和培训意义

(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。

员工培训活动策划方案

## 员工培训方案设计案例篇五

20xx年上半年新入校及校内尚未取得高校教师资格证的从事教育工作的专任教师、辅导员。已取得高等学校教师资格证书的人员不参加培训。

岗前培训包括理论培训和教学实践培训两部分。

### (一) 理论培训

理论培训120学时，由高师培训中心组织实施。内容包括：

《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高校教师职业道德修养》、《高等教育法规》、《科研专题讲座》、《教学专题讲座》等六门课程和相关专题报告。

### (二) 教学实践培训

教学实践培训30学时，由学校人事处和教务处共同组织实施。培训内容包括教师本人说课、试讲、观摩教学及微格教学训练等。具体形式如下：

- 1、观摩教学，参加20xx年青年教师实践技能教学观摩与颁奖。
- 2、以老带新随堂听课。各学院安排新上岗教师作为辅导教师跟班听课学习。不少于10学时，并将听课记录上交教务处。
- 3、对整个拟授课课程的整体把握(课程定位、教学大纲、电子教案、教学模式与考试考核方案等)、教学方法与教学模式等。鼓励各学院加强对新上岗教师的试讲环节监控。试讲不少于4次，每次不少于2学时。试讲与评议由各学院自行组织，试讲后现场进行公开评议，帮助青年教师改进教学。
- 4、说课和试讲考核，由人事处、教务处和教学质量监控与评价中心共同对培训教师进行说课和试讲考核。并将最后考核结果上报省高师培训中心，作为教师申报高校教师资格证书教师实践能力测试的成绩。

2、请各学院(教学部)等有关单位高度重视，认真组织，及时通知相关人员参加培训，确保岗前培训顺利进行。

1、高师培训中心组织的理论培训时间为20xx年7月中旬至9月中旬，具体时间另行通知。

2、学校组织的教学实践培训时间从现在开始至9月中旬。

1、理论培训考核包括考试和考查两部分，由高师培训中心统一组织进行。

2、教学实践培训的考核由学校人事处、教务处组织进行。