

# 华为员工培训计划书(实用6篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 华为员工培训计划书篇一

### 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

## 华为员工培训计划书篇二

计划如下：

第五天熟悉报表及文档管理，要能准确、及时地制作每日、每周、每月的报表

熟悉客户档案管理：要能准确、及时的将客户档案进行整理

熟悉资讯管理系统：要能准确、及时的将媒体资讯、竞争对手情况进行收集、汇总

第七天销售谈判技巧掌握与客人进行促销时的技巧，应对客

人索要折扣时的应变方法

市场调查技巧：掌握市场调查的一般步骤和基本方法

处理客人投诉的处理程序：能够正确接收客人投诉，变坏事为好事

各种类型优惠券的发放方法：能够正确地向客人发放优惠券

## 华为员工培训计划书篇三

新进人员录用

### 一、员工的试用

1、拟录用人员经面试及技能考试合格后，由人力资源部通知试用，普通员工试用期为三个月，试用期满须由人力资源部进行酒店知识考核及岗位技能考核，期满考核合格后，方得正式录用；但平时工作优秀者、表现突出者、适应厨房环境较快或能提前顶岗者，可适当缩短其试用期限。

2、面试合格报到时，应向人力资源部送交或填写下列文件：

(1) 身份证复印件及健康证明。

(2) 近期半身免冠彩色照片x张；

(3) 填写员工登记表；

(4) 到财务部预交工服押金200元（离职时返还）

(5) 到人力资源部领取工牌及《员工手册》，并开工服单到洗

衣房领取工服，由督导级或老员工带领到分配的工作岗位，试用期开始。

3、试用厨房应在试用期内对员工进行考核，员工试用期间由试用厨房主管负责考核，期满考核合格者，经部门经理或行政总厨批准后，予以转正。

4、试用期内试用人员属试用工身份，试用人员如因品行不良或工作成绩欠佳或无故旷工者，应随时停止试用，或予以解雇。

三、凡有下列情形者，不得录用：

- 1、有犯罪前科在案的；
- 2、患有精神病及传染病的；
- 3、体格检查经卫生机构认定不合格的。

二、培训流程：

1、入职培训：酒店新招录的员工首先应接受入职培训，所有员工必须参加，培训考核合格后方可上岗，培训考核由人力资源部组织。

2、后厨人员岗前培训内容：

（1）企酒店基础理论知识；（企业文化及公司发展历史、现状、经营范围、特色等）；

（2）本店组织机构设置，介绍各部门人员；

（3）店内规章制度；

（4）仪容仪表要求；

- (5) 岗位工作职责；
- (6) 食品安全意识、产品知识及出品标准；
- (7) 厨房工作流程；

### 3、在岗培训：

完善和充实员工各项技能，提升员工素养，使其具备多方面才干和更高水平的工作能力，提高工作质量和效率，建立良好的工作环境和工作气氛。

### 基本安全规定

#### 1、火灾应急及要求

- (1) 发生火灾立即报告火情，保持镇定；（电话：6919或0）
- (2) 帮助、引导客人撤离现场；
- (3) 利用最近的灭火器，设法扑灭或控制火势；
- (4) 如油锅起火应使用各厨房均配备的灭火毯或灭火盖进行施救。
- (5) 关掉电源开关，关闭所有能制造通风的门窗；
- (6) 由现场督导级利用最近的电话通知部门经理火灾位置，说话要冷静、清晰。

#### 2、灭火器的特点、分布及用途：

- (1) 灭火器特点及用途：手动灭火装置，适用于由液体、电器引发的小型火灾。

分布：厨房南门左手边、调料橱南边、管事部北门

(2) 消防栓特点：手动灭火装置，适用于大型火灾。

分布：出管事部门口，对面的员工通道口、火锅卧式冰箱北面

用途：消防栓是连接消防水源的消防水龙头，其中配备灭火龙头和水带，进行现场连接就可使用。若打破其中警铃，消防栓的压力便会增加，便于进行现场的大型灭火。

(3) 喷淋头特点及用途：自动灭火装置，当温度达到一定程度时，该装置红色部分自动溶化，水源自动从喷头成散射状喷出，以便加快灭火动作。

分布：厨房顶棚。

(4) 紧急照明灯（应急灯）特点：自动蓄电池装置，在电力中断时会立刻切换，持续提供照明一个小时候左右。

分布：厨房通往火攻粗加工的门上面。

保养：每周进行全面的断电检查，发现问题及时请维修人员进行处理。

### 3、干粉灭火器使用方法

- (1) 右手提灭火器到现场；
- (2) 除掉铅封；
- (3) 拔掉保险销；
- (4) 左手握着喷管，右手按下压把；

## 个人卫生

男员工头发不可太长，女员工可把头发梳扎起来，男女员工不可留长指甲，男员工不可留胡须，女员工上不可浓妆艳抹，上厕所后一定要立即洗手，佩戴好工作帽，保持工作服的整洁。

## 厨房卫生

保持厨房清洁，不积水，各种用具摆放整齐，砧板和用具用后一定要立即清洗干净，各种电器用具，如微波炉、切肉机、搅拌机、烤箱等，要时刻保持清洁，每餐开餐结束后，一定要将炉具清洗干净。

## 食品卫生

各种食品，如；肉类、干货类、罐头类、海鲜类、蔬果类，必须要分类存放。以上几点，在操作时要时刻紧记，以确保厨房食品卫生安全，从而提高出品质量及酒店的社会效益及经济效益。

## 跟岗培训

### 火锅新员工入职培训计划

一、新员工刚入职的检查有无健康证、并了解新员工的个人工作及技能情况

二、新员工的仪容仪表和厨房内的工作纪律要求、厨房各档口及负责人的认识。

三、对新员工进行安全消防知识培训

四、明档小料的摆放及制作方法培训



五、对火锅菜品的切配、装盘、保存、标准和注意事项培训

六、对火锅零点和包厢的上菜程序培训

七、厨房内的设施设备操作、注意安全事项、保养培训

八、和新员工进行谈心

### 明档新员工培训计划

1、让新员工首先熟悉厨房环境，让其尽快融合到厨房的团队中。

2、给新员工讲解首先安排跟档口的工作情况，包括摆档、加工原材料、卫生清理、撤档等工作流程，让其尽快了解自己的工作内容。

3、给员工讲解一下酒店的各项规定及工作纪律，并让其在工作岗位中，了解酒店领导及部门领导做好礼节礼貌。

4、让新员工到尽量多的档口去熟悉工作流程，并且指导其使用明档区域的设备设施，掌握设备的操作规程，以便于其独立操作，并找出最适合其的岗位。

5、对新员工进行定期的考核，让其独立操作一个档口，并要监督其完成的情况，作进一步的考察，以便进行下一步的工作安排。

6、加强与新员工的沟通与交流，及时了解新员工的一些想法，切实让新员工感受到以人为本的管理理念。

### 冷菜新员工培训计划

1、首先熟悉冷菜档口的环境和自助餐明档冷菜区域的工作性质。

2、带领新员工熟悉每个冷菜档口的产品，并着重指出冷菜环节应注意的地方

4、由老员工带领新员工逐个档口的菜品进行制作，并跟随老员工熟悉每个班次的产品，直到能熟练掌握每个档口的技能。

5、冷菜明档需要加强新员工的服务意识的培养，能够主动的为客人介绍菜品或服务

6、定期对新员工进行技能考核，尤其是发现新员工比较薄弱的地方，更要加强指导，以传承我们的技艺。

### 热菜新员工的培训就计划

1、首先了解自助餐菜品的特点，因为自助餐菜品不同于宴会菜品。

2、带领新员工熟悉热菜档口的所有设备设施，并教会其使用，懂得设施设备的操作规程，直到能够独立操作各种设备。

3、让新员工掌握各种消防设施的存放地点与使用方法及厨房和附近的安全逃生通道，以便于突发事件的发生。

4、了解自助餐菜品原料加工常识，有针对性的培训特殊的菜品，并要了解自助餐菜品的加工标准，注意节约，避免浪费。

5、对于新入行的员工，要起到有一个师傅的作用，不能不闻不问，要言传身教，从基本功教起，让其尽快的掌握本档口的基础知识，能够起到一个传承技艺的作用。

6、新员工能够独立顶岗以后，要定期的与新员工进行沟通，了解其思想动态，及时解决新员工工作与家庭的困难。

7、定期对新员工进行考核，并要积极带领新员工参加厨房部的创新菜品比赛，逐渐增加新员工的知识面与技能。

## 华为员工培训计划书篇四

2、让新员工熟悉其岗位职责、工作流程、与工作相关的行业知识及应具备的基本素质；

1、校招实习生或正式员工，文明档次及年龄架构相差较小时，由学校与用人单位共同培训，独特考察。（不按期）

2、人数较少或避免大规模密集引发感染风险时，由综合管理部—人力资源部按照入职时间划分具体班组，由综合管理部—培训部负责培训。（按期）

1、由培训部整理企业文化、规章制度等相关培训资料，对新来的员工表示欢迎；

3、公司整体培训：由培训部门负责，不定期为员工发《员工培训手册》

在这两个方法，其实实操性并不高。抽样调查直属主管，其直属主管也很忙，没有空闲时间能配合调查，再者就是耗时长。集中考核，无法第一时间得到数据，换一个场景无法保证员工将经验套用，相信很多培训师都感同身受吧！

这个时候很多培训师都希望有一个工具能帮到自己，能活跃培训氛围，使培训生动有趣；能第一时间了解到员工培训情况；能进行数据分析，为培训做出改善以及后期指定员工个性化培训做基础。

以考考为例：

录入好的题库可以反复修改和使用，无需每创建一套试卷都录入一次题目

创建简单，按需选取功能

根据制作人的不同需求，可以选用和设置不同功能，满足多种考试需求

无需批阅，节省人力

根据录入题目的正确答案，系统自动批阅试卷，即时出成绩，解放人力

数据沉淀，分析更彻底

支持以人为维度和以题目为维度的详细数据查看，让数据分析更简单更准确

使用在线考试系统来实现在线考试，不仅可以节省人力物力，也能提升效率，同时让考试的意义变得不仅仅是考核那么简单，而是通过考试数据，为更好的培训和教学提供依据！

## 华为员工培训计划书篇五

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计本电脑（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。

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！

## 华为员工培训计划书篇六

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐

熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。

## 一、员工培训计划——重点工作

(一)员工培训计划实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力；三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求xx公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参

加社会建造师考试，年净增人数力争达到xxx人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准 and 工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资；xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年□xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五)做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

(六)加强复合型、高层次人才培训。各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专



多能的复合型人才和高层次人才。

(七)继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

(八)抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

(九)开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

## 二、员工培训计划——措施及要求

(一)各单位领导要高度重视，业务部门要积极参与配合，制定切实可行的实施员工培训计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保员工培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%以上。

(二)培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管

理、分级培训原则组织培训□xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训;各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上,要结合企业实际,因地制宜、因材施教,外送与内训相结合,基地培训和现场培训相结合,采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式,组织开展培训。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长,积极整合,合理开发,使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是各单位要根据各自专业特长,发挥自有的培训基地、职校功能。选择专业或课题,组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专兼职培训师队伍建设,实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定,即按工资总额的1.5%足额提取职教经费,由培训主管部门掌握使用,财务部门监督,其中0.5%上缴xx公司统一协调使用,严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度,完善制度□xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显着,扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励,并在培训经费上给予一定的支持和倾斜;对员工培训计划落实不到位,员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训写实反馈制度,坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识,充分发挥业务主管部门的主观能动性,积极主动深入现场解决培训中的

实际问题，扎扎实实把年度员工培训计划落实到位。

(七)xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《xxxx有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。