

2023年公司制定员工培训方案(精选9篇)

广告策划需要不断调整和优化，以适应市场和消费者需求的变化。营销策划在企业发展过程中扮演着重要角色，要引起足够的重视和投入。

公司制定员工培训方案篇一

1、培训目标：

通过收银与总台客诉岗位培训、以期提高前厅服务岗位员工实际操作能力及企业形象。

2、培训重点及难点：

收银与总台客诉岗位操作规范、收银与总台客诉礼仪、咨询服务、碰到问题的处理

3、培训内容：

讲授课题

共计课时

讲授课题

共计课时

2课时

收银员、总台客诉岗位的工作职责：

日常营运管理；售前、售中、售后服务技巧、岗位应急问题情景服务标准、顾客抱怨

处理过程基本方法和技巧

2课时

2课时

2课时

2课时

在岗培训

3课时

公司制定员工培训方案篇二

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策本事、战略开拓本事和现代经营管理本事。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理本事、创新本事和执行本事。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造本事。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的本事。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的

需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展资料丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，经过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训资料、培训时间三落实原则。2009年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

（一）公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。经过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策本事和经营管理本事。经过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

（二）中层管理干部

- 1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。
- 2、学历进修和专业知识培训。进取鼓励贴合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。
- 3、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争到达50%以上，重点提高他们的政治素养、管理本事、人际沟通本事和业务本事。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工供给学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件，且有专业发展本事的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争到达10人以上。
- 4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情景，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

- 1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自我的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新本事，提高研发水平。
- 2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。
- 3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料

报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需经过考试取得专业技术职务的专业人员，经过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等经过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

2009年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；经过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须到达100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给予必须的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例到达70%以上；一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。构成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在

基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织贴合技师、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30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。

5、加强复合型、高层次人才培养。

各部门和基层单位要进取创造条件，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。使管理人员的专业本事向不一样管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业本事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。

6、抓好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) 要把施工承包工程队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。

4) 开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，并经过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

（五）开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。经过全国成人高考，对贴合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策本事，更好地为公司服务。

3、调动员工自学进取性。为员工自学考试供给良好的服务，帮忙员工报名，供给函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

（一）领导要高度重视，各基层单位及业务部门要进取参与配合，制定切实有效的培训实施计划，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，进取构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%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。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；各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培养工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，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、主角扮演、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。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，进取整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司内部自身专业特长，建设自我的培训基地、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。我们要按国家现行规定，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。公司应建立完善自我的职工培训机构及场所（如职工大学、职业技术学校），并对培训中心各级各类培训情景进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对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；三是建立员工培训情景反馈制度，坚持将培训过程的考核情景及结果与本人培训期间的工资、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，进取主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

（七）公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》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。培训是帮忙员工提高生存本事和岗位竞争本事的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们必须自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创立学习型企业，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的本事。

在企业改革大发展的今日，面临着新时期所给予的机遇和挑战，仅有坚持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支本事强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪明才智，为企业的发展和社会的提高做出更大的贡献。

公司制定员工培训方案篇三

为公司突破业务方面的单员障碍，及提高全员业务意识。

为员工提供正确的、相关的营业技巧

让员工了解公司所能提供给他的相关工作条件及给予他们的期望

让员工了解业务的重要性，及一线对公司的作用

减少员工初面对客户的紧张情绪，使其更快适应公司的业务方式

让员工感受到公司对他的期望，让员工体验到业务的成就感

使员工明白业务需要全员行动。加强同事之间的关系

培训员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

使员工迅速投入工作全员营销状态,降低离职率.

1. 什么是营销, 为什么要做营销

2. 什么是服务, 服务对公司发展的暗藏价值客户最想得到的是什么

3. 怎样做好客户登记表公司产品的表现形式及《内部员工联系表》、《网点电话地址表》

4. 《店面营销》 店面的重要性 店面具备的形象 员工起到的作用 口碑的建立

5. 《上门拜访》 为什么要上门拜访 上门拜访有哪几种情况 上门拜访起到的作用

6. 为什么现在要注重员工业务知识, 强调员工必须做。对公司的转型有什么意义

1 让本部门其他员工知道培训的日期(部门经理介绍)

1 准备好员工培训场所、培训设施

1 准备好给员工培训的相关资料

1 培训期间带好纸和笔, 做好记录

到部门观察, 发现问题, 对好和不好的做出表扬与批评

详细记录, 对以后培训的内容的评估

员工工作描述、现有情况能做的销售服务

客户登记，意向客户数目是否增加。是否上门咨询客户与陌生来电是否有登记

岗位培训反馈表(附件)（培训后一周内）

培训课件，员工手册。

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“员工培训实施方案”资料

根据员工人数，公司不定期实施整体的员工培训

第一步：使员工把心态端平放稳(首先调整心态,让他们把心放下)

迫不及待地向员工灌输自己的职业技能，强迫他们去接受，希望他们能尽快派上用场，而全不顾及他们的感受。他们总会顾虑：会不会得到重视,对自己是否有利等等。首先让新人把“心”放下.与他们面对面地沟通，解决他们心中的疑问,鼓励他们发现、提出问题。再给予肯定。另外还与员工就如何进行公司发展规划、升迁机制、生活方面等问题进行沟通。让员工真正把心态端平放稳，认识到没有问题的企业是不存在的，企业靠什么在发展，企业就是在发现和解决问题的过程中发展的。关键是认清这些问题是企业发展过程中的问题还是机制本身的问题，让员工正视内部存在的问题，不走极端。要知道没有人随随便便跳槽的，往往是思想走向极端，无法转回时才会“被迫”离开。

第二步：使员工把心里话说出来

立即采纳并实行，对提出人还有一定的物质和精神奖励。而

对不适用的建议也给予积极回应，因为这会让员工知道自己的想法已经被考虑过，他们会有被尊重的感觉，更敢于说出自己心里的话。新进员工受到的待遇与招聘时的承诺不太符合，产生不满，这种不满情绪原本并不算什么大事，只是员工出来乍到时很自然的一种反应而已，但不能很好的消除这种不满，就会造成了员工情绪激化。

第三步：使员工把归属感“养”起来

1. 这时就要帮助员工转变思想，培养员工的归属感。让员工不当自己是“外人”。创造感动，对新员工关心到无微不至的程度，为员工过日子，经常与员工沟通交流。发现他们生活中，工作中的问题，帮助解决。
2. 用企业先进事例鼓舞员工。
3. 让他感受到团队的温暖，力量。

第四步：使员工把职业心树起来

当一个员工真正认同并融入到企业当中后，就该引导员工树立职业心，让他们知道怎样去创造和实现自身的价值。把企业的使命变成自己的职责，为企业分忧，他们利用空闲时间去发现业务，积极做好服务。

公司制定员工培训方案篇四

本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司20xx年度员工培训与开发的’基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培养。特制定各岗位的培训计划。

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

1、岗前培训：

1) 培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

2) 培训方式内容：首先表示欢迎；介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况；熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3) 培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1) 培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2) 培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互

相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3) 培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训

1) 培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2) 培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3) 培训时间：按通知规定。

1、无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。随时根据公司发展需要改进。

3、公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4、培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

公司制定员工培训方案篇五

xx年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强大伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店（部门）为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

一、专业技能培训

（1）管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

（2）酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

（3）针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

二、新职工培训

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

三、一专多能培训

“建学习型班组，当智能型职工”是20xx年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

(1) 在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

(2) 在门店一些岗位施行不同种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。

四、质量检查

“员工只会做我们检查的工作，不会做我们要求的工作。”这是目前酒店存在的一种弊端，这也说明一些员工自身的积极性和对规章制度的不重视，团队意识和执行力低下必然条件。所以，本年度以培训和检查相结合的工作方式进行全面提高和逐步解决一些目前存在的一些问题。

1. 优雅的环境、清洁的卫生是一个餐饮企业经营活动中的前提□20xx年首先进行的卫生质量检查。制定《卫生质量检查标准和细则》、《门店卫生检查表》、《公司卫生质量巡查

表》。计划各门店（部门）在明年每周有记录的检查可达三次。形成三级检查制度，首先是门店各部门负责人检查。其次是门店店长一次。再就是公司质检一次。以这样的检查频率来带动整体卫生全面提升。

2. 服务质量和服务态度是体现整个酒店的管理水平和酒店档次重要标志，也是多家酒店一直在说的问题之一。服务无止境。我们会通过督导和检查的方式来改变。“以培代养，以查带管”的方式来促进服务质量的提高。逐步加强实施《顾客意见卡》的使用和制定《服务质量实施细则》。促使员工对服务概念能达到一个新的认识和提高。

五、其他管理协助和涉及方面

1. 员工宿舍的管理上一个新的台阶。建立图片资料档案。需要门店协作每周至少做一次有记录的安全检查和住宿情况检查。

2. 协助门店做一些日常的辅助工作和一些接待任务。

3. 认真对待领导交办的每一件事情和任务。

4. 酒店基础培训教材的制作和选用工作。

公司制定员工培训方案篇六

公司经过前期培训调查问卷对员工培训需求作了一番摸底调研，根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需要，分层次，分类别地开展资料丰富，形式灵活的培训，增强培训的针对性和实效性，确保培训质量。

培训资料：

各岗位专业技能培训、职业道德和职业生涯规划培训、交流

与沟通本事培训、内部培训讲师的培训、提升管理本事和领导力的培训等。

培训方式：

培训对象：

公司领导与高管人员

1、开拓战略性思维，提升经营理念，提高科学决策本事和管理本事，经过参加企业高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参加学习，参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

中层管理干部

1、管理实务、激励与沟通、领导艺术等培训，可特邀嘉宾(相关专业专家进行专题讲座)到公司集中授课或组织相关人员参加专场讲座(参加培训机构)

2、进取鼓励和支持自我参加学历进修和专业知识培训；

3、组织中层干部到关联企业或大型企业参观学习，开阔眼界。拓展思路。掌握信息、汲取经验，学以致用到自我的企业当中来。

专业技术人员

1、各岗位专业技能培训(内部培训为主，辅以外部培训)、职业道德和职业生涯规划培训、交流与沟通本事培训(采取外部培训)。

进取鼓励和支持自我参加学历进修和专业知识培训；

根据上述三大类培训对象拟定具体参加培训人员，包括人事行政、财务、设计人员、对外技服、生产、采购、仓库等。

培训体系构建

培训组织机构：

培训激励机制：内部培训的讲师每授课一堂200元现金奖励；年底从培训讲师队伍里评选出优秀内培讲师(态度进取、授课方式灵活、授课资料贴合所需，能帮忙员工解决实际问题，或激发“灵感”)给予额外奖励(旅游、实物奖品等)

培训措施及要求：

1、领导高度重视，各部门进取配合，制定切实有效的培训实施计划；

2、在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜，因材施教，内培和外培相结合，基地培训(拓展训练、学校基地等)和现场培训(本单位、协作单位、客户单位现场学习)相结合，采取技能演练，鉴定考试等灵活多样形式(对员工培训效果评测方法)；在培训方法上要把授课、主角扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合，选择最佳方法和形式，组织开展培训。

3、企业内部兼职培训师队伍建设：

1)、按照“谁管人，谁培训”的分级管理、分级培训原则辅以人事部培训渠道、培训资料供给组织培训，(根据此原则拟定公司上层领导、中层管理干部有义务加入到内培队伍中)。

2)、根据企业员工专业特长及性格特点，进取整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用，选择专业或课题，组织编写适合企业特点、员工真正需求的培训教材或讲义，促使资源的共享和知识的巩固和深化。(感兴趣的员工加入)

3)、外出培训人员转化为内培员，培训后要写书面材料报告(培训机构、培训地点、培训主题、培训大致资料、培训效果、是否有新知识点可供同仁分享)给人事部门;必要时由人事部门与外培人员沟通协调把外培信息转化为内培资料在公司内进行学习、推广。(企业所有参加过外培的员工都有义务和职责加入)

4)、各部门业务负责人需加强现场培训工作的服务意识，充分发挥业务部门的主观能动性，进取主动深入现场解决培训中的实际问题，为企业营造培训无处不在的氛围!

培训经费投入的预算及落实

经过资料查询了解到早在1996年，当时的国家劳动和社会保障部与国家经济贸易委员会发布了《企业职工培训规定》，在第二十一条规定，企业应按照国家规定提取、使用职工培训经费：职工培训经费按照职工工资总额的1.5%—2.5%计取。

培训预算：内部培训：

外部培训：

确保培训效果的真实有效性

建立完善的培训档案资料；

建立员工培训培训情景反馈制度

加大检查指导力度(将培训过程的考核情景及结果与本人培的绩效考评、职位晋升等挂钩)主要目的是实现员工自我培训意识的提高。

培训是帮忙员工提高生存本事和岗位竞争本事的有效途径，

努力提高员工学习主动性，建立一支高素质的团队是人事部义不容辞的职责，我们必须站在公司建设具有永久竞争力的企业战略高度上重视员工的学习和成长，就必须落实创立学习型企业。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工经过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高效率的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青！

公司制定员工培训方案篇七

培训内容根据培训目标的差异而多样化，但是，一般来说培训内容包含三个层次，分别是知识培训、技能培训和素质培训，在撰写培训方案时，一定要注意根据培训对象的具体情况，有侧重地策划培训内容，一般来说，管理者偏向于知识培训与素质培训，一般职员倾向于知识培训和技能培训。

培训资源可以分为内部资源和外部资源两类，内部资源包括组织的领导、具备的特殊知识和技能的员工；外部资源是指专业培训人员、学校、公开研讨会或学术讲座等。根据培训内容确定在实际培训中可能使用到的资源，通常情况下，首推内部培训资源。

培训内容决定了大体上的受训者，但在设计培训方案时，还应从已经确定的受训者的角度来查看其是否适合受训。一方面，要考虑这些人是否对培训感兴趣，如果没有积极性，要考虑适度减少这类人群的培训，因为可能影响培训效果；另一方面，要分析受训者个性特点，注意培训的内容是受训者后天可改变的知识和技能，而不是对受训者的天性进行改造。

培训时间的确定，并不想我们想象地那么随意，比如：许多

公司往往是在时间比较方便或培训费用比较便宜的时候培训，但实际上，可能这个时候公司并不需要培训，增加了培训成本。许多公司会把培训活动设定在生产的淡季，以防止影响生产，却不知道，没有及时培训造成了大量次品、废品等事故的出现，代价更高。一个优秀的管理者在确定培训时间的时候，不仅要考虑上述列举的问题，还要与培训相关的部门保持适时地联系。

组织培训的方法有很多种，如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，为了提高培训的质量，在培训时可以根据培训内容、目的等多因素，选择一种或多种配合使用。

培训场所包括教室、会议室、工作现场等，若以技能培训为内容，则决定了最适宜的场所为工作现场，因为许多工作设备是无法在教室或会议室使用的。培训设备包括教材、笔记本、笔、模型，有的还需要投影机、录像机、录音笔等。

公司制定员工培训方案篇八

进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整实用的员工培训计划，现将今年的工作培训计划如下：

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，年度员工培训方案。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培训计划，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。

二、各分公司专业业务技能知识的培训计划，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。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训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。

公司制定员工培训方案篇九

一、前台的特点：

1、接触面广：大厅是酒店的门面，是客人首先接触的部门，它在业务上承担着客房的销售工作，负责客房的预订、入住、结账等工作，同时还为客人提供各种服务。

2、业务繁杂：前台的工作范围广，它包括订房、入住登记、话务服务、结账服务、行李寄存服务、咨询、委托代办等，而且，这些工作直接面对客人，因此，要求前台服务员必须具有高效、准确、周密的工作素质。

3、关系全局：客人到达后，首先接触是前台，给别人又

是“第一印象”，客人离店后，前台又是他们留下“最后印象”的地方，这些印象决定客人对酒店的总体评价，并且，客人入住期间，前台为其提供的系列服务也会给客人留下深刻的印象，因此，前台的工作好坏，效率的高低，对酒店的整体形象有直接的影响。

二、前台的地位：

1、前台是酒店的门面：一家酒店服务质量的好坏和档次的的高低，从前台就可以表现出来。它的优劣不仅取决于大堂的设计、装璜、设施等硬件，更取决于前台员工的办事效率、服务态度、操作技巧和礼仪、礼貌等软件。

2、前台是酒店的信息中心：信息工作是酒店搞好经营管理和提高服务质量的重要部分，市场信息是经营决策的重要依据，而客人的反馈信息则是提高服务质量的基础，只有及时了解客人的特点和需要，才能使服务工作有针对性地进行。

3、前台是酒店的代表：前台在客人心目中是酒店的代表，客人在住宿期间有困难、有不满意、有需要都会直接找前台，由前台给予解决，因此，前台员工若能以彬彬有礼的态度对待客人，能以妥善周到的方法处理投诉，那么客人对酒店的服务就会感到满意，反之，客人就会“扫兴而去。”

三、前台的作用：

1、经济的作用：前台的营运状况直接决定经济收入的多少。

2、协调对客的作用：建立良好的与客关系有利提高客人满意度，争取更多的回头客，从而提高酒店的经济效益。

四、前台的任务：

前台的目标，是尽最大的可能推销客房及其他产品，并协调

酒店各个部门向客人提供满意的服务，使酒店达到理想的经济效益。

1、销售客房：

2、提供办理入登记、行李寄存服务、接受咨询及投诉、保管贵重物品、办理离店结账等，以及通过电话总机，提供的各项服务。

3、建立客账：

4、准确掌握房态；

5、联系和协调对客服务；

6、建立客史档案；