

关于员工培训计划模板锦集

关于员工培训方案模板锦集（通用 32 篇）

关于员工培训方案模板锦集 篇 1

1.新员工培训的目的

这是培训方案比较重要的一项，也是公司领导比较看重的一个方面，所以写新员工培训方案时肯定要在第一项写上培训的目的，可以是让新员工快速适应公司文化、环境和相关制度，也可以是熟识某项技能等等。

2.新员工培训的场所

在公司哪个地方给新员工培训，在方案中也要提到，一般都会在会议室，在方案中提高培训场所的好处是提前预定场所，不然公司其他部门开会或者有其他人员会把该场所霸占，影响培训进度就不好了。

3.新员工培训的人数

一般培训都会有集体培训，当然也会有单独培训，都是依据新员工的人数和岗位的性质打算，不管培训人数的多寡，在培训方案中都要提到，还要做好有部分人员不来的应变措施。

4.新员工的培训时间

至于新员工的培训时间，一般都是 3-7 天的时间为宜，不过这也是依据不同的工作岗位而有所不同，也跟新员工的工作阅历有关，在写培训方案时，可以依据公司实际状况和过往培训的时间来确定这一次的培训时间。

5.新员工培训的内容

关于新员工培训内容，一般有两个方面，其中一个基础的培训，主要是公司的介绍、公司的进展、公司的文化以及公司的制度以及一些其他事务的交代，另外一个方面是技能的培训，主要针对特定岗位做岗前的技能培训。

6.新员工培训的流程

在给新员工培训方案中，最重要的是培训的流程，由于培训的流程除了可以让领导知道，也可以让培训的新员工清晰自己接下来的培训内容是哪些，怎么支配，好提前做好预备和支配。

7.新员工培训的考核

在给新员工培训的时候，许多公司都会对培训的员工进行相应的考核，有笔试，也有口试，或者是依据培训的表现进行考核评分，不过这些也是需要依据培训的人数、岗位和公司性质来打算是否有必要考核和用什么方式考核。

关于员工培训方案模板锦集 篇 2

情景式培训

情景式培训一般要求在展厅，由一组营业员扮演消费者，再由营业员向其推销产品。情景式培训主要是销售现场情景的再现，这种培训方式包括内衣的陈设（是按款式陈设还是按颜色陈设）、店铺氛围的布置、以及如何接待顾客、在推销产品应留意的问题、如何引导消费者进行选购内衣等方面的培训。通过这类培训，能使营业员娴熟地把握销售技巧。店员的日常工作管理包括： " 按时提前上班，营业员一般需在规定的时间内提前半个小时上班，以做好全卖场的清洁工作。 " 保持点铺、层板、层架、地 整齐清洁。 " 店长开早会，总结昨天的工作状况，以及在销售过程中遇到的问题，并将当天的工作方案交待清晰。 " 整理货架的内衣，盘查货品是否与前晚相符。 "

检查店铺区货品的质量，确保无次货，无打错价。" 将补充款按陈设方式摆置到相应的位置。" 进入销售工作状态，并随时整理货架上的物品。" 仔细开出销售小票，确保内容精确无误。" 按要求仔细填写各种表格与单据。" 收集顾客提出的看法与建议信息，以归纳汇总上报到公司的营销部门。" 帮助处理顾客投诉及工作范围内的特殊要求。" 交接班时要将当日发生的事情交待清晰，并清点货品。" 清点货品，准时填写补货单，补齐货品。" 交接清晰后下班。

常规式培训

常规式培训一般是基础学问的二大块培训：一类是产品学问的培训，包括内衣的产品结构、款式、型号、身围的度量方法、胸围的穿着方法、内衣的洗涤方法、内衣的折叠及保存方法、以及内衣或美体内衣（美体内衣包括调整型文胸、塑裤、腰封、连体塑衣）的原理及特点等内衣基本学问的培训。通过这些培训，能使营业员有针对性地对顾客进行个性化的购买引导。二是销售技巧的培训。目前的内衣品牌，特殊是国内的二线品牌，其品牌的知名度与产品款式基本上都差不多。在这种状况下，内衣企业想得到更大的市场额份，只有靠终端的销售，以终端致胜。这样，在终端渠道中，营业员的销售技巧尤为重要。销售技巧的培训，主要包括在营业中的销售态度、销售时的规范用语，以及如何接受顾客的投诉等销售策略的培训。通过加强培训，能使营业员有效地把握日常销售管理以及处理突发大事。

营业员的销售流程

第一步：了解顾客之需：了解顾客的需要是供应有针对性服务的前提，因此，营业员需具备灵敏的感应力量，适时地向顾客推销合适其身材特征的产品。

其次步：正确测量尺寸：正确测量客人的身材尺寸。女性的身材常常有微妙的变化，营业员要教育顾客正确了解自己的胸围尺寸。

第三步：选择内衣的尺寸：依据测量的尺寸结果，推举适合顾客正确、合适的款式。尺寸与款式不适合时，使女性消费者的体形简单变形，因此，必需教育顾客选择合适的款式。

第四步：试穿：顾客选择到心仪的款式之后，营业员肯定要让其试穿，只有在顾客试穿之后才能真正了解到款式是否适合。

第五步：使用方法：推举给顾客后，为了让客人长期消费其内衣品牌的产品，肯定要正确的指导使用方法及各种保养留意事项。

关于员工培训方案模板锦集 篇3

一、总的目的

通过员工教育培训工作的有效实施，进一步加强学习型企业建设，大力进展公司企业文化，弘扬公司企业精神，提升全体员工的整体素养，努力培育和造就一支品德高、力量强、技术硬的员工队伍，以丰厚的文化底蕴和优秀的员工团队，使公司持续做大做强，以圆满实现其次个十年进展战略目标。

1. 新员工入职培训。重点进行适应性培训，使新员工早日把握必知必懂的基础学问和基本技能，了解公司，认知岗位职责，尽快进入本职角色。

2. 在岗员工提高培训。加强职业素养教育和业务力量培训，连续深化开展专业理论学问和岗位技能的学习与训练，要员工全员具备优秀员工所应有的各项素养。

3. 中层管理人员强化培训。结合管理实践，系统地学习把握现代企业管理理论学问，优化学问结构，增加执行力量和创新力量，重点培育企业家型管理干部。

4. 高端干部高级研修。研读现代企业经营管理理论，学习借鉴胜利企业阅历，参与企业经营高端论坛、企业家峰会，开拓宏观思维，提升战略驾驭力量和科学决策力量。

二、培训原则

1.实效性原则。紧密结合员工实际，分层次分类别，按需施教，培训切实做到实际、有用、实效。

2.自主性原则。确立员工主体地位，增加自主自发意识，变“要我学”为“我要学”，激发出剧烈的自我学习动机和参加培训欲求，提高学习培训效率。

3.实践性原则。要亲密联系工作实践，以问题为导向“做中学”，“学中做”，擅长发觉和解决在工作中遇到的'麻烦问题。

4.整体性原则。各项培训内容，要有机结合，合理支配，将思想品德教育、职业素养培训、岗位技能训练融为一体，分阶段各有侧重，相辅相成。

5.前瞻性原则。立足公司改革与进展大局，加强公司价值观和经营理念、进展策略的教育培训，公司共同愿景人人内化，使每个员工自觉把自己的成长同公司进展紧紧联系在一起，树立与公司同舟共济、荣辱与共的思想意志和信念。

三、方式与方法

1.建立自我学习机制。以自主学习为主，外委讲授为辅，充分调动员工在培训中的自我能动作用。制定个人年度学习方案，选定研修专题，突出重点，攻克难题，每年在某一方面取得较大进展。

2.重视和加强团队学习。按部、室为单位建立学习共同体，加强员工之间的沟通与沟通，相互学习，相互激励，相互启迪，将每个人的成熟阅历和才智加以汇总、梳理、升华，作为公司的珍贵财宝。

3.做好引领示范作用。公司中层以上干部当好学习表率，每人每年负责一个专题做讲座。定期举办员工学习论坛，谈体会、论收获、表感想，推广好思想、好阅历、好做法。

4.开拓教育培训平台。通过各种教育培训渠道，整合学习信息资源。建立网络教育培训基地，上传相关教育内容和岗位专业理论、技能学问及企业进展论文。公司将与高等学校合作，联合开办大专层次的广告专业。

四、主要内容

1、行为规范教育。员工守则、优秀员工品质、素养修炼、职业服务礼仪等；

2、团队精神教育。公司进展历程、价值观与经营理念、进展策略及远景、规章制度等；

3、法律法规学习。广告法、广告法实施条例 有关政策法规解读，典型广告文案剖析、广告市场进展趋势等；

4、励志胜利教育。潜能激励学理论、 励志成才名言名句、名人胜利案例等；

5、业务学问与技能培训。广告理论及技能、人际关系与沟通原理、市场营销理论与技巧、现代信息技术应用及其他力量学问。

五、保障措施

切实把员工教育培训工作作为事关公司进展大局的大事来抓，做到“五有”，既有方案、有组织、有检查、有总结、有评价。

1. 加强领导。建立培训领导小组，统一讨论部署，保证教育培训工作顺当实施。

2.完善培训制度。严明培训纪律，要求员工端正学习态度，乐观主动地参与各项教育和培训活动。

3. 做好指导工作。仔细组织实施各项学习培训活动，定期制定学习要点，编写学习提纲和培训材料。

4.抓好培训过程管理。随时把握培训动态，发觉问题和不足准时报处理解决。

5.做好评价工作。将员工学习和参加培训状况，同其工作表现及业绩结合起来，作为评价员工转正、续聘、晋级的重要内容和依据。

6、建立教育培训档案。将每个员工的学习方案、学习心得、案例分析、练功记录、参加培训状况及总结自评表统一收齐存档。

关于员工培训方案模板锦集 篇 4

依据公司董事长要求，公司拟对中层干部和骨干进行系统化、专业化、具有实效性的岗位培训，特邀请武汉市经信委职教指导中心为我公司量体裁衣制定培训课程，供应共十个课题的公益性培训。培训时间为期一年，现将有关要求及支配通知如下，请各单位仔细遵照执行。

一、培训目的：

通过系统的课程培训，旨在让中层干部和骨干明确其在整个企业管理中的“角色”定位及管理职责，了解、把握并学会解决整个企业管理系统的问题，提高领导力、思想力和执行力，提升管理力量和领导艺术，为公司培育和储备干部，以适应公司日益进展的需要。

二、培训对象

各单位符合下列要求的人员：

- 1、部分车间主任、副主任、主管及职能部门科长、副科长、主管；
- 2、部分车间班长、业务骨干及部分职能部门业务骨干；
- 3、公司认为应当可以参与培训的相关人员。

三、培训主要内容

《xx 车间主任精益管理技能》实务系列普及课程（共 10 门课，具体内容见培训大纲），同时依据化工部推举的全国化工车间主任培训教材《化工车间管理》，调整培训大纲的内容：

编制： 审核： 批准：

时间： 时间： 时间：

- 1、《xx 车间主任的精益管理基本素养》
- 2、《xx 车间主任的常用精益管理方法》
- 3、《xx 车间主任的精益现场管理力量》
- 4、《xx 车间主任的精益作业方案管理力量》
- 5、《xx 车间主任的精益设备管理力量》
- 6、《xx 车间主任的精益技术管理力量》
- 7、《xx 车间主任的精益质量管理力量》
- 8、《xx 车间主任的精益成本管理力量》
- 9、《xx 车间主任的精益平安管理力量》
- 10、《xx 车间主任的精益团队管理力量》

四、培训方式

- 1、主讲人授课；
- 2、每次授课完后进行小组争论、讲师点评；
- 3、依据《武汉无机盐化工有限公司中层干部和骨干培训考核方案》（后附）进行考核。

五、培训组织及其要求

1、公司负责本次培训的总体组织工作、相关费用的支出和结算（用餐费、授课费等）及资料发放等事宜。

2、公司担当相关的后勤服务工作，指定专人，负责各次课程的后勤服务工作，做好服务和沟通，确保培训顺利进行。主要服务内容如下：

- a) 供应培训用的场地（含培训教室、分组争论的场所及老师休息室等）；
- b) 教学用具（包括讲台、桌椅、投影仪、投影银幕、话筒、音响、录像机、录音笔、灯光、黑板、板书笔及板擦）；
- c) 培训教室内外布置（如培训横幅与标语、清洁卫生等）；
- d) 茶水及其设施；
- e) 全体学员的培训用餐（按 8 元/人每餐的标准），采纳统一供应盒饭形式（或发放每人每次 8 元的餐补）；
- f) 授课老师住宿支配及接送用车；

3、公司人力资源部门负责制定相应的培训管理规定及奖惩考核方法，下发至各单位。各单位应下发至全部参培人员并要求仔细执行。

a)各单位应要求参培人员支配好工作，按时参与培训。按上述培训对象的要求确定本单位培训人员名单，于 x 年 5 月 27 日前反馈至公司人力资源部门，人力资源部门综合分析，最终确定参培人员名单。

b)支配参与培训的人员 7 至 10 人为一组，推选（或指定）1 位组长，负责组织小组争论、记录等事宜。

c)指定专人每次课记录学员培训表现（内容如：出勤、回答问题、争论发言、主动提问、沟通心得、识别问题、提出改进方案等状况），进行评价计分并统计，当天课程结束时公布记分结果，以促进培训效果。

d)培训首次课时首先由公司董事进步行系统课程培训动员。

六、培训地点准时间支配

培训地点：武汉无机盐化工有限公司办公楼二楼会议室

培训时间：x 年 6 月至 x 年 6 月，详细为每月其次周周五和第四周周日。

七、对参培学员的基本要求

1、应仔细听讲、乐观思索，踊跃参加课堂互动。应带着问题学习，主动提问，主动答问，争论时主动发言，主动与大家共享学习体会。同时可结合自身工作提出改进方案，做到学懂、学会、能用、有效。

2、应结合各次授课内容写学习心得。系统课程培训期间要求学员每学完一门课程，即一个月学完一门课程，写一篇学习心得。促进学习过程的质量，来保证学习效果。

3、每次课程结束后每位学员应仔细、按时完成课程内容测试卷，通过试卷测试来检验自己的学习效果。

4、全部培训课程结束后每位学员应写出培训总结，于培训结束后一个月内交至人力资源部门。

5、每位学员应依据课表支配好工作，准时参与培训，不得无故缺课。确因特别状况不能按时参与听课的，应提前 1 天告知培训负责人。

八、培训评估、考核及要求

培训评估是检验培训效果和质量的重要措施和手段，应制定相应的培训考核奖惩方法，参培人员与培训工作负责人员应严格执行考核方案，提高培训效果。

从 20xx 年 12 月日起，对名新员工实施跟班培训。盼望通过一个月的培训，让名新员工快速达到运行值班员的技术业务水平，为有效的做好新员工培训工作，达到预期目标，依据每位新员工的培训需求和运行值班员工作的要求，制定出芙蓉河电站新员工培训方案，由代培人员负责指导新员工实施培训方案，达到培训目标。

一、培训目标：

娴熟地对设备进行监视和操作、熟识各种运行方式的正确倒换、把握基本的故障处理技能，达到值班员的技术业务水平。

二、培训方式：

依据制定的培训方案，结合新员工的值班水平，由师傅专人代培。新员工总结当天的学习状况，做到对新员工学习进度的随时把握。依据培训方案的支配，定期对新员工进行考试，检查培训效果，确保学员合格上岗。

三、培训内容：

1 基本要求

1.1 熟识现场机电设备的位置、编号、运行状态及主接线、厂用电、直流系统、油、水、气系统图；

1.2 熟识设备、系统参数，牢记主要设备参数；

1.3 熟识电站标准运行方式，包括：主接线系统、厂用电系统、机组状态、各公用设备投退等；

1.4 能娴熟进行上位机画面调用、监视、常规故障信号的推断和处理；

1.5 熟识现场的'台帐记录，各参数的抄录、电能的计算方法和与调度的汇报工作；

1.6 熟识机组停机转空转流程、空转转空载流程、空载转发电流程、发电转停机流程、紧急停机流程；

1.7 熟识夜班、白班、中班、维护工作流程，巡检、点检流程，熟识运行值班守册；

2 运行学问、技能

2.1 运行基本学问：

2.1.1 熟识芙蓉河电站的运行规程；

2.1.2 熟识调速器工作原理、各保险和切换开关的位置、各种方式的切换操作；

2.1.3 熟识机组励磁系统原理、各保险和切换开关的位置、各种方式的切换操作；

2.1.4 熟识油、水、气系统的工作原理和操作流程，熟识各阀门的工作原理和操作流程；

2.1.5 熟识水轮发电机组爱护及其定值、动作后果和处理方法；

2.1.6 熟识主变爱护及其定值、动作后果和处理方法；

2.1.7 熟识厂用变压器爱护及其定值、动作后果和处理方法；

2.1.8 熟识升压站各设备的位置、操作方法，动作后果和处理方法；

2.1.9 熟识上位机画面调用、监视、常规故障信号的推断和处理；

2.1.10 了解水轮发电机组工作原理、大致结构、实际设备位置；

2.1.11 了解直流系统原理图；

2.1.12 具备识看各类图纸的基本力量。

2.2 设备操作

2.2.1 各类平安工器具使用方法；

2.2.2 熟识操作票流程，并进行演练；

2.2.3 熟识各类阀门操作方法；

- 2.2.4 熟识各类电动机的状态切换、启停操作；
- 2.2.5 各类电气设备隔离开关（刀闸）操作方法；
- 2.2.6 各类断路器（包括空气开关）操作方法；
- 2.2.5 熟识定期工作操作内容。

2.3 事故及故障处理

2.3.1 熟识芙蓉河电站运行规程上全部的故障、事故处理程序，能进行相关分析，理解；

2.3.2 对实际设备的各类事故现象能准时发觉并汇报；

2.3.3 对实际设备的各类故障能进行简洁的分析、推断、处理。

关于员工培训方案模板锦集 篇 6

一、培训的目的

- 1、为新员工供应正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓舞新员工的士气
- 2、让新员工了解公司所能供应给他的相关工作状况及公司对他的期望
- 3、削减新员工初进公司时的紧急心情，使其更快适应公司
- 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感
- 5、让新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

二、新员工培训的程序

就职前培训→部门岗位培训→公司整体培训

反馈与考核

（1）就职前培训（部门经理负责）

- 1、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 2、预备好新员工办公场所、办公用品。
- 3、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。（或是本人）
- 4、预备好布置给新员工的第一项工作任务。

（2）部门岗位培训（部门经理负责）

到公司第一天：

- 1、九点到公司报道，九点半组织早会欢迎新成员加入
- 2、介绍部门成员，部门内的特别规定
- 3、新员工的工作描述、职责要求
- 4、支配员工第一项工作任务
- 5、中午陪新员工一起吃中饭

到公司其次天（部门经理负责）

熟识公司制度、产品

（3）公司整体培训

到公司第三天（总经理负责）

- 1、总经理从部门经理了解新成员状况
- 2、总经理给新成员介绍公司的进展状况
- 3、总经理与新成员面谈（了解其想法）

三、新入职员工事项指导标准

- 1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开头从事新工作时，胜利与失败往往打算其最初数小时或数天中。而在这开头的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员胜利地赐予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要赐予主管人员好印象同样的重要。

2、新进人员面临的问题

- 1) 生疏的脸孔环围着他；
- 2) 对新工作是否有力量做好而感到担心；
- 3) 对于新工作的意外大事感到害怕；
- 4) 不熟识的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟识公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；
- 8) 可怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有真诚友善的态度。使他感到你很兴奋他加入你的单位工作，告知他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有爱好并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简洁的事情，但却经常为主管人员所疏忽。

4、介绍同事及环境

新进人员对环境感到生疏，但如把他介绍与同事们熟悉时，这种生疏感很快就会消逝。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如何的困惑，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们熟悉，这个窘困就被消退了。友善地将公司环境介绍给新同事，使他消退对环境的生疏感，可帮助其更快地进入状态。

5、使新进人员对工作满足

最好能在刚开头时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，有意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的阅历，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为阅历，在新进人员参与你单位工作时去鼓舞和关心他们。

6、与新进人员做伴侣

以真诚及帮助的方式对待新员工，可使其克服很多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

7、具体说明公司规章制度

新进人员经常因对公司的政策与法规不明白，而造成一些不必要的苦恼及错误，所以明白说明与他有关的公司各种政策及规章。然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

8、以下政策需认真说明

- 1) 给薪方法；
- 2) 升迁政策；
- 3) 平安法规；
- 4) 员工福利；
- 5) 人事制度；
- 6) 员工的行为准则。

上述政策务必于开头时，即利用机会向新员工加以解释。

9、赐予平安培训

1) 协作新进人员的工作性质与工作环境, 供应其平安指导原则, 可避开意外损害的发生。平安训练的内容是:

工作中可能发生的意外大事;

各种大事的处理原则与步骤;

认真介绍平安常识;

经过测试, 检查人员对“平安”的了解程度。

2) 有效的平安培训可达到以下目标:

新进人员感到他的福利方面, 已有确定的保证;

建立善意与合作的基础;

可防止在工作上的铺张, 以免造成意外大事;

人员可免于时间损失, 而增加其工作力量;

对建立公司信誉极有关心。

xx 公司新员工部门岗位培训检查监督表

关于员工培训方案模板锦集 篇 7

一、指导思想

以饭店经济工作为中心, 将培育“一专多能的员工”的主题贯穿其中, 仔细学习深刻领悟当今培训工作的重要性, 带动员工整体素养的全面提高。

二、酒店的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距, 主要体现在员工礼节礼貌不到位, 对客服务意识不强, 员工业务不熟等方面。

三、当前的目标和任务

20xx 年度的员工培训以酒店进展和岗位需求为目标, 切实提高员工熟悉培训工作的重要性, 乐观引导员工自觉学习, 磨砺技能, 增加竞争岗位投身改革的自信念, 培育一支服务优质、技能有特色的高素养员工队伍, 努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

四、培训方法和内容落实

以各部门为基本培训单位, 贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则, 组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训, 不断提高员工的岗位技能。

1. 专业技能培训

(1) 管理工作的全新理念和思路, 已成为包括管理人员在内的饭店员工迫在眉睫的学问需求。因此今年我们预备加大对管理人员专业学问的培训力度, 定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的关于提高管理技能培训课程。

(2) 总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口, 旅游外语水平的不足, 势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此, 为提高以上各相关部门员工的外语水平, 酒店将于近期开展英语培训课程。详细方案如下:

① 时间: 拟于 2 月份起开展, 以 3 个月为一个周期, 每周支配两节培训课 (共计 24 课时)。

② 目标: 提高员工外语基本会话力量开展, 达到能用外语与外宾进行基本沟通的水平。

③

对象：前厅部全体员工、及房务中心、总机员工强制要求参与。其它岗位员工允许自愿报名参加参与。

④ 考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察员工把握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

⑤ 激励与惩罚机制：A、激励、对于考试成果优秀的员工给予工资晋级，B、设定肯定的英语津贴，C、在年度评比优秀员工时给予优先评比；惩罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

（3）员工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定员工培训方案（上交人事部）并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

2、员工入店培训

员工办理入职手续

培训内容：员工手册、酒店概况、服务礼仪、行为规范及服务意识、消防及平安学问、服务技能、酒店学问等。

新进员工是饭店经济活动中的新生力气，增加素养，磨练技能，使之尽快与进展快速的饭店同步提高。依据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有方案有步骤地对新进员工进行循序渐进的岗位培训。

培训内容：岗位职责、部门规章制度、员工排班、假期申请、部门组织架构、需要联络的部门及联系电话、部门服务意识及服务标准、业务学问与技能、部门的培训政策与程序、班前班后的交接程序、部门的卫生标准、同事的介绍、操作程序等

新员工入店培训：人事部

新员工入职培训每月开展一至两次（详细状况视新员工人数而定），时间支配避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午 14：00-16：30 进行培训。

培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。

3、一专多能培训

培育“一专多能”型人才是 20xx 年本酒店培训工作的主题。合理配置人力资源，培育一专多能的复合型人才是我们工作的重中之重。因此，今年我们打算抓好三个方面的培训工作。

关于员工培训方案模板锦集 篇 8

为切实提高一线员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务力量，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，保证各类培训活动有方案组织，逐步建立健全公司培训体系，努力打造一批懂营销、会服务、善管理的基层员工队伍，满意企业经营进展需要，特制定本实施细则。

一、指导思想

以咸宁分公司 20xx 年培训工作要求为指导，紧紧围绕市公司下达工作目标，突出重点，以服务创效益，分层分类分角色开展培训工作。依托站内远程培训系统，以站内培训中心为基地，坚持自主培训为主、外聘培训为辅的原则，敏捷采纳脱产训练、演练结合等培训方式，在一年期内分批进行强化训练，全面提升站点员工综合素养。

二、培训对象

贺胜服务区加油站全体员工（站长、副站长、账务员、班长、加油员）。

三、培训预备工作

1.为了使培训方案具有针对性和可操作性，在确定培训内容前，培训负责人对在职人

员进行培训需求调查。

2.调查方式为：访谈法和问卷调查法。访谈的对象主要集中在班长及其以上人员；问卷对全体一线人员发放，收集后将培训需求进行汇总、分析、整理、上报。

四、培训目标

为迎接贺胜加油站迅猛进展的春天，我站培训组织人员将在培训方面为公司进展供应有力支持，力求达成以下培训目标：

- 1.乐观宣扬公司企业文化，增加员工对企业的认同感，提高企业对员工的分散力；
- 2.使新进员工明确和熟识岗位职责、工作任务、工作目标以及工作流程，提高员工岗位工作技能，尽快进入岗位角色，具备相关岗位的学问和基本素养。
- 3.完善在职员工的培训课程，加强培训，显著地提高在职员工的专业学问、服务技能
- 4.执行人才开发方案，培育一批公司急需的基层管理人员，为公司基层服务输送一批具有先进管理理念的人才；
- 5.进行规模性的团队建设培训，增进部门、班组员工之间的沟通。

四、培训内容与方式

（一）一线员工培训

（1）培训内容

在职员工的培训以各岗位工作内容为主，结合岗位操作的实际特点进行培训，内容涵盖了岗位工作流程、加油八步法、现场资金管理、资金管理预案、HSE 体系认知、防火防盗、跑单及抢劫预案与现场应变等内容。培训标准与省

（2）培训方式

在岗位进行每日一练活动，将最基本的加注油品常识、日常服务规范、资金鉴别及管理用每日一练的形式融入到日常工作中，白班夜班每日学习内容统一，并在《岗位练兵日记记录本》中作学习内容，记录同时签名（不得代签）。考核组不定期作现场提问检查。

（二）人才培训开发方案

人才培训开发方案主要以具有较强服务意识并具备肯定管理理论与技巧的基层管理人员为主，包括账务员、副站长、站长等基层管理者，提升其职业素养，提高沟通协调力量，从而促进其工作效率的提高。

人才培训开发方案主要按涵盖以下内容：

- 1.管理理论学问培训。理论培训小组（培训讲师、分公司领导）从各分管工作等多方面进行培训，着重叙述与油站现场紧密结合的基础理论学问，能够直接应用于生产管理的基础学问，丰富其理论水平，增加管理手段。
- 2.隐患排查及应急力量培训。通过仔细分析和争论以往站内发生未遂的事故，总结出阅历教训，再进行现场模拟演练，加深印象，同时不定期进行现场不定内容考核。
- 3.语言表达力量及分析总结力量培训。
- 4.开阔眼界，扩展思路。各加油站定期进行基层管理阅历总结与沟通，并与各基层队伍沟通学习，加强沟通和理解。

（三）全员培训 1、团队协作意识

五、预算

六、时间支配及实施步骤

七、考核及相关嘉奖措施

八、效果评估

附表：培训需求调查问卷

关于员工培训方案模板锦集 篇 9

一、培训内容：

①、工作流程：

- 1、交接班制度；
- 2、请示报告制度；
- 3、勤务登记制度；
- 4、岗位要求。

②、业务职能：

- 1、验证；
- 2、检查；
- 3、观看；
- 4、巡逻前的预备；
- 5、巡逻的实施；
- 6、紧急状况的处置。

③、军事技能：

- 1、立正、稍息、跨立；
- 2、敬礼、礼毕；
- 3、交通手势。

④、纪律培训：

- 1、着装；
- 2、仪容仪表；
- 3、礼节；
- 4、举止；
- 5、语言；
- 6、岗位纪律；
- 7、岗位职责。

二、组织方法：

- 1、各班进行工作流程和业务技能培训；各中队进行军事技能和纪律培训。
- 2、各中队依据骨干队员、带班长、班长的实际力量与素养，支配其轮番担当培训员、教练员。
- 3、在施教过程中要依据各班实际工作流程，结合培训员的实际工作阅历进行授课、讲解。

三、时间支配：

- 1、各班培训时间支配在本班交接班期间。时间大约在 15 分钟内。
- 2、各中队培训时间支配在周六或每周日上午。时间大约在 30 分钟内。

四、实施要求：

- 1、全体队员要乐观参加、并结合本班实际工作做到学以致用。
- 2、各班在组织培训的期间。肯定不要搞形式、走过场，要实事求是、仔细对待。
- 3、各中队在组织培训过程中。要做到内容全面、简洁易懂，动作标准。
- 4、大队在监督检查过程中。对发觉的问题，准时订正。对于违纪的严厉 处理，绝不姑息。

5、全部培训必需要有记录，并要次月 2 日上报保安大队。

关于员工培训方案模板锦集 篇 10

【课程目标】

对于 70-90%的工作时间都用于与客户沟通的客户服务人员如何理解理解沟通的重要性，并运用有效的沟通模式，建立有效的沟通方式？客户服务人员如何构建良好的心理状态？假如这个世上没有绝望的客户不是很妙？但这并不是事实之道。无论你多么努力，你肯定遭受难缠挑剔的客户。一套经过多年实战考验的呼叫中心客户服务人员心态分析、服务语言训练、电话沟通与投诉处理及主动营销技巧的综合课程，将先进的客服理念及电话沟通、客户服务心态分析及投诉技巧融入课程中，使学员的服务意识及实际问题处理技巧得到快速提升。

提升呼叫中心人员的电话沟通应对技巧

正确熟悉理解客户投诉行为的重要性及本质

通过客户心态分析认清工作定位，挖掘客服人员的工作内心动力

学习电话投诉处理障碍的成因分析

学习客户投诉应流程与应对技巧，快速提升客服人员的实际问题处理力量。

【适应对象】

呼叫中心客户服务代表

客户电话投诉处理人员

呼叫中心电话销售人员

【课程特色】

讲师理论讲解+丰富案例+现场演练学员的服务意识及实际问题处理技巧得到快速提升 设计多场争论，学员、讲师间进行深化互动

对不同类型的客户投诉类型的应对技巧进行重点阐述

针对多个要点设计相应的学员练习

【课程特色】

时间 课程内容

一.客户沟通技巧与礼仪

第一天上午

客户服务理念与意识 客户沟通基本学问（概念、沟通方式与胜利沟通的步骤） 电话沟通障碍与成因分析 有效客户沟通的四维分析法（了解、维系、关怀与感动） 客户服务礼仪的 3T 原则及应用

全方位的客服人员语言表达技巧与 FAB 语言训练

跨部门沟通步骤、方法及有效协作技巧

第一天下午

二.客户服务心态分析与调适

EQ 与客户服务心---共情心与同理心模式及应用 客户心理与性格类型分析及应对技巧 压力缓解与心理调适---工作压力源自我认知与认知重建 心态打算成就---良好工作程式化心理状态的建立与维持四步曲

乐观心态的建立 有效心情管理

适度心理宣泄 维持心理平衡

其次天上午

三.呼入电话服务技巧

接近客户的首要环节--亲切问候模式与情景训练 情景匹配打造和谐沟通气氛（语言、声音、感受及问题的匹配） 把握通话主动权的方法与语言训练 有效的顾客弦外音倾听（FGD 法则）与 6W1H 提问技巧语言训练

利益信息传递五线谱训练

关键信息采集与信息谈判技巧与演练

快速提升呼入电话沟通力量的十大技巧

四.电话投诉处理技巧

客户投诉处理员的角色与定位（三方平衡保证）

电话投诉接待人员应当具备的学问与技能

素养---- 具备呼叫中心对客户服务最高标准的素养

学问----具备对产品学问及客户服务学问全面了解

技能--- 具备不同客户性格和不同类型投诉的接待及处理力量 客户投诉行为分析

其次天下午

投诉是连续合作的开头—— 投诉是客户乐观寻求关心争取更大利益的行为 投诉是顾客需要请教专家—— 投诉是顾客盼望学习的行为 投诉是顾客利益的自我爱护——

顾客对服务期望值不满的埋怨及需要补偿行为

投诉是顾客终止合作的先兆——

投诉是客户盼望终止服务及后期合作的行为诉求

研讨会（哪些缘由导致客户投诉/应对方法）

客户投诉处理流程与技巧

处理心态——不要掉进投诉陷阱及客户陷阱（肯定礼貌语言开发训练） 客户减压——快速减轻客户压力技巧

处理步骤——有效客户投诉处理流程图（客户投诉处理全流程训练）

四.点燃营销人员工作的动力

营销人员自我激励为什么如此重要

第三天上午

熟悉激励---乐观性的导向器和调整器 营销人员自我激励机制的建立与完善 实现自我激励的重要因素 卓越电话营销人员的观念、态度、与行为管理 工作使命、远景与价值观

调整自我，保持乐观心态

影响营销人员行为的因素

布满自信，迎接挑战

常见主动营销障碍与缘由分析 职业营销人员的七个重要习惯

如何克服最大的敌人---自己

第三天下午

主动营销的特性、意义及目的 电话营销的 4P 法则与电话营销员的 3C 法则及应用 有效进行主动营销的 8 大重要环节 可持续电话访问与跟踪方法与技巧 跨国企业通过呼叫中心开展主动营销的胜利案例分析

主动电话销售语言实战训练

关于员工培训方案模板锦集 篇 11

一、 培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，我公司仔细进行了培训需求调查，调查方式为问卷调查法，调查对象为贵公司领导，依据贵公司需求，经本公司讨论分析建议培训内容如下：

- 1、企业文化
- 2、员工整体综合素养
- 3、企业分散力和核心竞争力
- 4、人力资源管理

通过调查，了解到员工对企业将来进展较为关注，我公司本着“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，特为贵公司制订本培训方案。

二、 培训目的

1、满意公司进展要求

公司的进展战略为主攻企业文化、品牌的建设及产品的'生产与销售，要求管理人员、生产工人水平全面提高，现在员工的整体素养还远远达不到公司要求，这就制约了公司的进展速度。为了解决这一问题，我公司将通过培训逐步调整员工学问结构，提高员工技术水平、敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素养，为公司进展铸造一支高素养管理队伍。

2、员工自身进展需求

通过培训提高员工对企业的忠诚度和相关技能，使员工尽快适应公司的文化，完全进入工作状态，以关心员工增加工作信念，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

3、 塑造公司的“学习文化”

形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续进展。

三、 指导思想

1、 培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有益于公司进展的变化，提高工作力量，转变工作态度，改善工作绩效，把员工培育成“企业人”，因此培训在企业的进展中至关重要。

2、 通过日常工作对员工进行有方案的培训，使员工具备工作必需的学问、技能、工作态度和解决问题的力量。培训的效力将作为对员工考核的重要内容之一。

3、 通过培训，公司可以相对低的成本获得进展需要的人才，员工通过培训，能够得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满意，同时也获得精神上的满意。

四、 培训指导原则

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参加，嘉奖乐观。

五、 培训时间

依据公司进展的需要，分为两次培训。

第一次培训时间：8月9日（星期天），上午、下午各两节。

其次次培训时间：8月16日星期天），上午、下午各两节。

六、 培训对象

- 1、 新进员工
- 2、 生产工人
- 3、 行政管理人员

4、 其他有培训需要的人员

七、 培训内容

- 1、 公司简介与企业文化
- 2、 公司制度与规范
- 3、 生产理论学问与管理新理论
- 4、 企业分散力与核心竞争力。

八、 培训详细支配

- 1、 邀请专家、教授来公司授课。主要针对直接生产工人、行政管理人员进行培训。

（短期培训支配）

2、 建设企业文化和企业 CIS 识别系统，并全面实施推广和宣扬。加强宣扬教育，创新公司宣扬栏，完善学习制度，乐观向职工宣扬企业创建学习型组织的重要性。（长期培训支配）

- 3、 保证受训人员按时按质按量满意公司规定要达到水平。

4、 鼓舞员工依据工作需要、专业对口报读各类专业和申报各类专业职称。公司对经同意批准并能取得学历或职称证书员工赐予全额报销学习费用，并对取得职称的员工实行聘任，赐予相应的工资待遇。

九、 培训预算

培训期限为两天，专家教授邀请两名。本地知名专家教授 3000 元/天，外地邀请专家教授 5000--8000 元/天。

十、 培训保障机制

为保证培训方案的顺当实施及培训质量，将建立相关保障机制。首先请贵公司建立培训纪律，要求公司全体员工均要参与培训。其次由相关部门对员工培训出勤和考核成果进行记录，做为以后公司选拔人才的依据之一。再次学习培训详细负责人要将相关的学习培训记录进行整理归档，并将资料送公司行政部门备案。

关于员工培训方案模板锦集 篇 12

为了使新老老师能够以最快的速度适应幼儿园，适应自己的工作岗位，了解幼儿园的基本常规及各个环节、一日流程的细则，我园加强对新老老师的培训工作。期望通过我园系统化的培训工作能够促使他们更快地成长，为幼儿园培育一批师德高尚、业务精湛、身心健康的后备人才，现制定我园的新老师培训方案。

一、指导思想

适应教育改革进展要求，依据新老老师的成长规律，确立“系统培育，分段实施，名师引领，逐级提升”的指导思想，以提高新老老师的活动设计、教育教学、家长工作等力量，逐步实施幼儿园园本课程，在班长及师傅的引领和关心下实施园本课程的教育教学、保育保健。以操作性强、有用的专业培训与实践活动相结合为主要手段，以树立正确的幼儿教育理念、把握科学的幼儿教育教学方法为目的，关心新老老师尽快适应工作岗位要求，提升保教工作力量，为其尽快成长为我园合格的老师及青年骨干老师奠定基础，实现我园老师专业化梯队建设，提高我园老师队伍整体素养。

二、新老老师培训的目标

（一）近期目标：

- 1、 认可幼儿园企业文化，学习幼儿园 3—5 进展规划；

2、使新老师把握现代幼儿教育教学基本理念，熟识《规程》、《纲要》《3—6岁儿童学习与进展指南》内容；

3、初步把握本班幼儿的年龄进展特点；

4、熟识及流畅的根据班级一日流程作息时间在园一日流程；

5、知晓幼儿园早操音乐的选择、动作编排要领；各个领域集体教育内容的选择、活动的设计及实施、反思；户外体育活动的设计、组织与实施；区角嬉戏的相关学问等；

6、懂得处理一些简洁的家长工作问题；

7、学会书写幼儿园各类方案，个案观看记录、家长约谈等；

8、参加并了解幼儿园幼儿期末成果汇报的模式；

9、熟知幼儿园的各项规章制度及“以人为本”的管理理念和管理模式；

10、知晓幼儿园的园本课程，找准自己成为合格老师的进展方向。

（二）远期目标：

成为适应幼教改革和进展需要的合格的幼儿教师，青年骨干老师。实现“一年入门、两年站稳、三五年基本成才”的新老师可持续进展目标。

三、新老师培训对象

我园新老师培训的对象是幼师毕业0—1年的青年老师，业务水平亟待提高的1年以上的老师依据实际状况支配参与。

详细名单为：

四、新老师培训的层次和内容

0-1年新老师培训分三个层次：包括实习试用期培训、适应期培训、合格老师培训。采纳集中与分散相结合、专业培训与实践活动相结合的方式，着重从“师德修养、教育理论、专业学问、通用基本功、备课、上课、教学反思、家长工作”八个方面加强并考核新老师的教育教学实践力量。

五、培训组织与管理

1、明确分工，落实责任

新老师培训工作由幼儿园统一组织管理，园长负责，业务园长策划，业务园长详细实施，教研组长帮助。由幼儿园园监和园长设置培训课程，业务园长和教研组长落实培训方案。挖掘利用优质资源，建立专家、名师组成的讲师队伍，统一组织新老师的集中培训。指定业务精湛、师德优秀的骨干老师为新老师结对帮扶，详细指导新老师在工作岗位上熬炼提高。

2、注意过程，增加实效

通过建立需求调研、过程跟踪、效果反馈等制度，注意新老师培训工作的过程管理，创新培训模式，增加培训实效。培训要以操作性、互动性培训为主，以训练幼儿教师“六仔细”为核心内容。《幼儿园新老师成长档案》和《幼儿园新老师培训考核表》作为新老师培训学分登记、试用期转正、续聘工作的重要依据，充分发挥其过程纪实的作用。使新老师逐步建立并明确个人进展目标，养成良好的学习反思习惯，记录成长轨迹，激励成才信念。师父要依据《师徒结对协议》的要求进行指导和要求，把指导工作落在实处。每月由幼儿园组织一次以上新老师专题讲座或专项训练，由幼儿园管理人员或优秀老师主讲或者训练，全部新老师必需参与。每位新老师每学期制订《个人进展方案》，撰写《个人进展总结》。

3、多元评价，长效实施

坚持培训与活动评比相结合、过程与阶段诊断相结合的原则，采纳“自我评价”、“师父考核”、“班级人员考核”、“教研组长考核”、“幼儿园考核”多元参加的评价方式，运用理论考试、面试和实践考核等方法，实现对新老师全面、公正、客观的指导、考核与激励。每学期，依据培训态度、作业完成、工作表现、活动展现等方面的综合成果，评比“优秀新老师”。考核为不合格的新老师不得聘用，已经签订合同的，在学期结束时终止合同。

六、新老师培训的政策保障

1、幼儿园设立 0-1 年新老师培训专项经费。

2、幼儿园配备优秀老师进行带教，制定好特地的带教方案与自培方案。

带教老师详细支配：

3、举办幼儿园 0-1 年新老师评优活动，鼓舞她们参与幼儿园、各项教育教学评优活动，创设机会与条件让她们展现。

新老师培训，是夯实老师队伍建设的基础环节，是着眼老师可持续进展的重要举措。各级组和各班级要高度重视此项工作，群策群力，准时总结阅历做法，扎实推动新老师培训工作上台阶。

关于员工培训方案模板锦集 篇 13

一、培训目的

酒店新工作人员面临着从社会人到职业人的角色转变，需要一个乐观的职业心态及规范得职业化举止，以适应职业人的角色需要。为了使新进的接待员尽快适应工作环境，熟识工作流程，增加对企业得认同感和归属感，养成良好职业素养、职业形象、沟通协调力量、团队合作力量、敢于面对挑战的心态以投入工作角色，提高工作效率和绩效，特进行此次为期 12 天的新进接待员培训。

二、培训对象

本酒店新入职前台服务人员。

三、培训规模

10 人

四、培训内容(详见附表)

(一)酒店文化常识

(二)酒店概况业务学问

(三)前台岗位业务学问

(四)前台操作流程

(五)前台整体实践

五、培训时间

2024 年 4 月 28 日~2024 年 5 月 10 日得每日上午 8:30~11:30 和下午 13:30~17:30。

六、培训地点

本酒店 3 楼培训室

七、培训费用

本次培训属于内部培训，无需太多花费。每天中午和晚上为培训者和参训者供应 8 元/餐得标准餐和饮用水，为讲师发放 500 元/课时得津贴，估计 2 万元人民币左右。

八、培训人员

相应领域的老工作人员以及接待处的部长。

九、培训方式

PPT 讲解、案例研讨、师徒式讲解师范、自学实践等方式相结合。

十、考评方式

1、考试：接待员学完课程设置中得每一个培训课后，由培训师实行笔试、口试等方法对学员进行阶段测验。

2、考核：体现“以技能为最终成果”得培训理念。由酒店组成考评组在培训点对接待员进行现场考核，考核可实行现场操作、口述问答、模拟操作、图示等形式，重点检查接待员得岗位技能把握状况和职业素养及职业精神，视个人状况延长试用期或者劝退。

十一、培训评估与反馈

1.讲师、人力资源专员总结培训过程中消失得问题准时更改培训教程。

2.培训工作人员在培训完每一节课填写《新工作人员培训反馈表》上报人力资源部。

3.培训结束后邀请考评组人员进行培训效果总结。

关于员工培训方案模板锦集 篇 14

我们需要拟定新员工试用期培训方案以便达到“事先告知、过程监控、结果导向”的目的，既能关心新员工，也能猜测和防范风险。如何拟定新员工试用期培训方案呢，在这之前需要回答如下三个问题：

第一，我们要清晰试用期培训的目的是什么。

其次，新员工试用期培训方案主要由公司培训+部门培训+岗位培训三级结合。

第三，新员工试用期培训方案详细内容可以依据三级部门的职责进行相应的要求。

回答或梳理完毕上述三个问题的答案，那么新员工试用期培训方案的大致内容基本上能确定。

将新员工试用期培训方案的总体框架梳理如下：

一、试用期培训目的

1、让新员工把握部门业务流程、部门职能、部门组织架构、各岗位说明书，便于各项工作的开展符合部门业务流程，能乐观协作各岗位开展部门各项业务；

2、让新员工把握本岗位工作职责、对内外工作关系、任职要求，试用期内的主要培训目标及其内容，明确考核标准，便于理清试用期工作重点，同时知晓本岗位的录用条件。

3、让新员工了解公司总体概况、公司组织架构和各部门职能、公司企业文化、公司业务及商业模式、公司各项规章制度，便于后期各项工作的开展符合公司业务模式、遵守各项规章制度；

二、培训及考核方式

1、考核方式：日常工作考核+培训方案完成状况总结+笔试，分别占比为 65%、20% 和 15%。

2、培训方案以公司概况、商业模式和组织架构、部门职能、组织架构和本岗位工作职责三级相结合方式，结合公司目前重点工作概况来制定；

3、培训方案实施形式：面授+实操+自学+考核反馈与改进，面授梳理思路与流程，实操中把握方法和技巧，自学把握理论学问，考核评估反馈帮带效果并制定改进方案；

培训及考核方式可依据岗位性质、行业特点，选择适合的方式即可。

三、岗位的工作职责

第三部分将新员工任职的岗位说明书的'主要工作职责、工作任务和业务指导人明确，便于新员工了解自己的主要工作及其业务指导人是谁。

这部分内容旨在告知员工，在试用期的主要工作范围和内容是什么，谁来指导你工作。让你知道，你入职公司要做什么。

四、新员工试用期培训方案及其考核标准

第四部分是试用期培训方案的核心部分，依据试用期培训目的和原则，结合新员工岗位性质、工作方式和试用期长短，拟定具体的培训方案，包括培训执行时间、培训主题、培训详细内容、考核内容、考核标准、考核时间、新员工签字、入职指导人签字等。

新员工试用期培训方案及其考核标准旨在告知新员工，在了解本岗的工作职责即做什么之后，培训方案及其考核标准则告知新员工怎么做，怎么做才算做好。

试用期培训方案的培训时间支配是分成节点进行的，实时培训，准时考核，准时纠偏，员工和入职指导人就考核结果签字确认，做到过程掌握。

五、岗位录用条件

聘请条件是基本的任职资格，证明这个人选可以做这个工作，而录用条件是这个岗位的素养要求，是证明这个人选可以做好本职工作，前者只能证明人选合格，而后者能证明人选是否胜任这个工作，是否能做好、做优秀。

岗位录用条件包括法律法规如具备政府规定的就业手续，聘请广告中公示的聘请条件即任职条件，试用期满考核内容及其权重安排等。

以上五项为新员工试用期培训方案的主要内容，第三和五是做到事先告知，第四项是过程监控，实时培训、实时考核、实时纠偏、实时签字确认。最终是否正式录用，则以第三、四和五的最终结果为参考依据，加上日常工作考核和笔试考核结果，体现结果导向。

关于员工培训方案模板锦集 篇 15

为了适应新时期农村卫生工作的进展需要，加强我县农牧区卫生队伍建设，提高卫生服务水平，同时为了落实我县乡镇卫生院综合目标考核的各项措施，加大对全院卫生技术人员的培训力度，不断更新业务学问，提高我院卫生技术人员的业务素养和服务力量，贯彻落实《中共中央、国务院关于进一步加强农村卫生工作的建议》和自治区党委《关于进一步加强卫生人才队伍的看法》结合我院自身的实际状况制定 20xx 年我院连续医学教育制定本年度培训方案：

(一)成立业务培训小组由院委会组织成立 组长： 副组长： 成员：

(二)课时进度实行松紧结合的方式。在业务工作繁忙时以自学为主，轻松时马上加高校习力度，集中培训。克服困难，力争完成学习任务。

(三)通过培训，促进我院卫生技术人员具备参与国家组织的各类卫生资格考试的资格和力量，取得相应的卫生职业资格。

(四)通过培训，在我院建立卫生技术人员在职培训制度，积累培训阅历，促进农牧区卫生技术人员的培训工作的制度化、标准化和长期化。

(五)每月进行一次不少于 2 小时的集中学习。学员可利用"卫星卫生科技教育网'就近在院内教学点参与相应课程培训。并申请上级教学管理委员会，要求针对性面授方式进行疑难问题解答和指导学员习题演练。

(六)仔细做好学习笔记，由组长定期不定期的督导检查笔记记录状况并进行了批阅，每月、每季支配一次理论考试和实践技能的操作考试。

(七)我院培训小组将做好培训全程的组织支配，监督检查、教学进度的调整、对学员进行抽考、对培训过程进行阶段性总结。

关于员工培训方案模板锦集 篇 16

总经理：

1、贯彻执行国家税务，工商，质检，卫生，环保，平安等相关有关政策和法律法规。

2、组织制订公司的质量方针、质量目标、并将质量目标分解到适当层次和部门，确

保其实现，财务管理制度。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/426212214220011011>