

2023年保洁培训专员工作计划 保洁员培训工作计划(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。写计划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。

保洁培训专员工作计划篇一

本年度为规范保洁员工言行、提高工作效率,对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修定,并新制定了《保洁安全操作管理条例》《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度,使员工的日常工作都有章可循、有制可约,各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用,让员工自动自发地履行各自的岗位职责,使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善和提高,使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

贯彻公司节能降耗的精神,本着节约就是为公司省钱的思想,加强了保洁节约意识的引导,号召员工本着从自我做起,从细节做起,杜绝一切浪费现象。其一,卫生间的水不用时及时关闭,减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时,在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下,把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二,对甩干机的使用进行了实际操作培训,制定相关管理制度,减少使用频率,延长了甩干机的使用寿命。其三,对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控,深入了解工具及设施设备的使用情况,工具按照计划用量合理领用;设施设备定期进行维护,并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关,把保洁费用支出合理地控制在预算范围内,真正做到了开源节流。

员工的素质是公司形象的重要组成部分,为了提高保洁员工的整体素质,对保洁员工进行了管理规范流程、保洁礼仪礼貌、服务安全意识的多次培训及考核,取得一定的成效,使员工在安全意识、服务意识、整体形象上有了很大的提高;明白自身的素质及保洁服务质量好坏和公司的形象息息相关,全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客,受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投诉员工服务不到位的现象,为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

保洁培训专员工作计划篇二

工作目标:

1. 维护并保持公司产品排面和地堆陈列优势,拓展产品在店内销售品项。
2. 做好生动化/价格标示/促销告知等,增加产品可见度及竞争优势。
3. 做好伊利液态奶新鲜度管控。
4. 保证产品安全库存,减少断货,增加销售机会。
5. 及时发现竞争对手信息,并向业务和主管反馈。
6. 了解客户需求及意见,提供更优质服务。
7. 保持良好的客情关系。

工作职责:

1. 按计划拜访客户,制定拜访线路表,按照2天/周期循环,严禁跳线拜访和漏

点拜访。

2. 按公司标准做好产品生动化，按照先进先出原则陈列。

(1) 货架排面陈列标准, 从上到下依次是:

大规格盒奶(纯奶, 高钙奶, 高钙低脂)---

优酸乳(原味、草莓□ad□蓝莓)---

塑瓶系列(200系列、100系列(原味、草莓))

(2) 地堆陈列标准:

新品集中并第一位置陈列，其中儿童成长系列明显位置体现。
新日期在下/后，老

日期在上/前，日配和老品分别集中陈列，枕包分开，

3. 根据需要及时调配各店销期不好的产品。(把a店销售回
转慢的产品调配部

分到缺断货的b门店)

4. 产品新鲜度管理。

日配产品：百利包----距离生产日期15天必须开始调整。

利乐枕、优酸包----距离生产日期25天必须开始调整。

常配产品：所有距生产日期3个月必须开始调整

5. 协助业务建议客户增加订货，完善店内品项露出。

6. 及时报告竞争品牌促销，资源抢夺等活动信息。

7. 做好重点客户的促销活动，海报告知，促销销售情况反馈。

8. 保持良好客情

工作时间安排：

(10月-----次年4月)上午8:30---11: 30

下午13: 00--17: 30

(本年5月-----9月)上午8:00---11: 30

下午14: 00--18: 00

理货人员工资构成：

说明：

1. 所有上岗人员一个月试用期，试用期间内无养老和医疗补助。

2. 全勤奖励发放：业务或主管人员不定期抽检在岗情况，每发现一次不在岗扣除当月

全勤奖励。

3. 通讯补助发放：业务或主管人员电话联系理货人员，一次不接或停机，并没有及时

回电业务或主管说明原因，给予警告一次；二次不接或停机，并没有及时回电业务或

主管说明原因，给予20元考核；三次或以上不接或停机，并没有及时回电业务或主

管说明原因，当月通讯补助扣除。

4. 交通补助发放：业务或主管人员不定期抽检在岗情况，每发现一次不在岗，给予10

元每次考核，扣完为止。

5. 新鲜度激励：按公司标准做好终端产品新鲜度管控，并及时通知业务人员回调产品，在公司规定期限内，没有完成回调，造成大日期产品正常售卖并没有报备主管人员的，当月新鲜度激励费用扣除。

6. 终端表现激励：

终端表现考核内容包括：陈列(货架占比，排面数，品项数与竞品对比输赢)，

地堆(位置，占比，库存与竞品对比输赢)

单店销量对比(与主竞品蒙牛对比输赢)

激励方案：**标超店(常乐，南城，新站，利华，青年路)，每输赢一家，正负激励

50元/家；**便利店和***连锁，每输赢一家，正负激励20元/家。

打分为零，不奖不罚。

附：市场终端表现打分表

保洁培训专员工作计划篇三

新的一学期即将来临，面临新的一学期我们就应该有一个新

的气象，新的面貌。为了在20xx年的新学期的工作更有目标和方向，让工作更有效率，做如下计划：

面对新的学期和新的学生，对教师提出更高的要求，我要不断的提升自己的专业水平。不仅要有精湛的专业水平，还要有多元化的知识储备，才能在教学过程中得心应手。

为不被时代所淘汰，能够成为一名合格的教师，在做好本职工作的基础上，要利用业余时间进一步学习专业理论知识和新的'教育理念，积极参与听课、讲课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

还为做一个全面的人才学习关于招生、管理等方面的知识，做一个全能型的人才。

正对现阶段学生的情况，在新的学期在语文教学上做出如下：

1、识字、学词和练句

使学生自主识字学词练句，在运用中继续体会。进行查缺补漏让学生多掌握并掌握的更加牢固。

2、阅读

(1) 学会阅读的方法、养成阅读的好习惯。

(2) 培养每天阅读、读书动笔等好习惯。

3、写作

(1) 教会学生养成爱观察周围事物的习惯，有意识的丰富自己的见闻，积累写作素材。

(2) 低年级学生掌握看图写话和故事类作文的写作。

(3) 高年级学生掌握话题类作文、叙事文等问题的写作。

1、三月份重点关注学习成绩差的同学，通过各方面的加强补习把学习成绩提高。

2、四月份重点放在学习成绩好的同学身上，应对5月份的期中考试。

3、五月份经过了期中考试，看出了各学生的优缺点，有针对性的进行重点补习。

4、六月份重点突破，优生差生分开重点补习，应对期末考试。

保洁培训专员工作计划篇四

培训也是存在很多风险的，例如选拔外派学习员工流失的风险、专业技术保密难度增大的风险、培养竞争对手的风险等。

面对种种风险，企业的防范措施要做到以下几个方面：

首先，依法建立劳动、培训关系建立有效的激励机制鼓励自学、加大职位培训力度完善培训制度，提高培训质量运用法律手段保护公司专利技术等，尽可能降低培训的风险。

其次，要组建项目管理小组，确定项目小组成员，人员确定到位后，每人各司其职，明确规定他们在项目小组中的工作内容和责任，并及时向项目小组成员通报，同时报分管的副总。

最后，要制定项目小组的计划，由项目小组成员全程参与，直到计划完成并批准。项目小组的组长要控制培训项目的实际进程，使之能在预算指标内按期完成任务。为使课程符合部门业务和员工的需要，人力资源部要在开课前预先发出《开课意见征询表》，并做好课程跟踪的第一记录——

《课程签到表》。

支持员工的职业生涯发展是激励员工的一个重要的方面，公司在企业发展的同时，要使员工有提高个人技能和得到培训发展的机会，有施展个人才能专长和个人晋升发展的空间。

保洁培训专员工作计划篇五

培训计划的制定是从需求开始的，培训需求包括两个层面：

- 1、年度工作计划对员工的要求；
- 2、员工为完成工作目标需要做出的提升。

人力资源部需通过这两个层面的分析，才能得出较为完整的公司培训需求。

实际上，培训需求是和员工的绩效紧密结合在一起的，因此在设计员工培训结构化表格时，要结合员工的绩效来做。具体来讲，可以设计这样几个维度：知识、技能、态度。在过去一个绩效周期内，员工在知识、技能、态度方面和公司的要求存在哪些差异，把这些差异点找出来，作为员工改进计划，列入培训需求计划。

当每个部门把培训需求提报上来以后，人力资源部要组织做培训需求汇总，然后结合公司的年度目标任务，与培训需求进行比对，找出其中的契合部分，并汇总整理，形成培训需求汇总表。

负责培训的人员要选定分类标准，把培训需求分好类别，在分好类别的基础上确定培训的课题。分类时，可以按照培训的内容来分类，譬如：财务类、人力资源管理类、营销类、执行类、管理类、战略类等。也可以按照培训对象来分，譬如：新员工岗前培训、普通员工培训、中层管理人员培训、

高级管理人员培训等等。