

最新超市员工培训方案 餐饮员工培训计划书(通用8篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

超市员工培训方案篇一

酒店餐饮部员工培训计划书

酒店餐饮部员工培训计划书 培训主题：培养一支忠诚快乐员工队伍 培训宗旨：与时俱进、高效多能、工学相济、全面评估 培训重要性：培训之所以重要是因为： 培训是过滤网——培训可删去不利于酒店发展的态度、理念和行为；培训是调色板——培训可提高员工对酒店文化和行为的认知度和认可度；培训是磁石——培训有利于提高酒店的凝聚力和竞争力，发扬团体精神。 培训目标： 本店知识培训 包括本店的创建背景、地理位置、建筑风格、经营理念、经营特色、客源状况、组织机构、规章制度、本店产品知识等内容，使员工对自己的“家”有一全面的认识 and 了解。 礼节礼貌培训 包括严格的仪容、仪表、仪态、表情、眼神、语言、动作等方面的要求以及如何尊重客人的 宗教信仰、风俗习惯。员工必须经过礼节礼貌知识的培训，掌握饭店对从业者在上述方面的要求，以便在日后的服务中时时、处处体现出对客人的尊重。 总体意识培训 意识决定人的行为，行为养成习惯。因此在培训员工时还必须培养他们的总体意识，如服务 意识、角色意识、质量意识、团队意识、服从意识等。 业务培 训 员工业务培训可以从知识、技能等方面进行。知识以够用准则，

不宜过多过深，目的是为了帮助员工能顺利开展工作；技能则侧重本岗位的具体操作规程，尽量使员工掌握必要的服务技巧。另外应对员工进行基本应急能力的培训。以提高他们应对突发问题的能力。精神意识的培训 现代宾馆、酒店的员工培训，已不单单是技能、技巧的培训，更重要的是向受训者灌输精神或培养某种观念。有了一种精神的支持，再加上有高超的技能和技巧，员工便会将服务工作做得更为出色。

培训流程： 报名登记造册 发放材料（引导自学） 上门考试（共 5 期 开卷） 成绩反馈（定期） 上门指导（随时） 考核发证（闭卷）

培训的内容：（

1) 餐饮专业知识，包括食品、饮料、烹调、营养与食品卫生、餐具设备知识等。（

2) 餐饮服务的基本技能，包括摆台、餐中折花、斟酒、上菜、分菜等。（

3) 礼节礼貌、文明程度、应变能力等服务技巧。（

4) 普通话和语言技巧。

（

5) 员工守则、岗位职责、操作规程。（

6) 强化服务意识，贯彻“宾客至上，宾客第一”的原则。（

7) 处理宾客投诉，解答问题，案例分析。（

8) 社交知识及心理学知识。（

9) 民俗及生活常识。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索餐饮员工培训计划书。

超市员工培训方案篇二

以下为大家分享的是员工年度培训计划书精选，希望对大家有所帮助。如果想了解更多内容，敬请关注本站！

1增强员工对企业的归属感和凝聚力

企业的人才队伍建设一般有两种：一是靠引进，二是靠自己培养。所以企业应不断地进行员工培训，向员工灌输企业的价值观，培训良好的行为规范，使员工能够自觉地按惯例工作，从而形成良好、融洽的工作氛围。通过培训，可以增强员工对组织的认同感，增强员工与员工、员工与管理人员之间的凝聚力及团队精神。就企业而言，对员工培训得越充分，对员工越具有吸引力，越能发挥人力资源的高增值性，从而为企业创造更多的效益。培训不仅提高了员工的业务水平，而且提高了职工对自身价值的认识，对工作目标有了更好的理解。

2提升员工技术、能力水准

岗位人员上岗后也需要不断地进步、提高，参加更高层次的专业技能升级和职务晋升等方面的培训，使各自的专业知识、技术能力达到岗位规范的高一层标准，以适应未来岗位的需要。

3有助于企业建立学习型组织

企业要想尽快建立学习型组织，除了有效开展各类培训外，更主要的是贯穿“以人为本”提高员工素质的培训思路，建立一个能够充分激发员工活力的人才培训机制。成功的企业将员工培训作为企业不断获得效益的源泉。

4增强企业竞争优势

一个企业要想建立竞争优势,就必须提供比其竞争对手质量更好的技术或服务,提供竞争对手所不能提供的创新性技术或服务,或者以更低的成本提供与其竞争者相同的技术或服务。研究表明,员工培训对企业竞争优势的建立有着强烈的直接影响。

1坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司发展的需要和员工多样化培训需求,分层次、分类别地开展内容丰富、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,立足自主培训搞好基础培训和常规培训,通过委外培训做好相关专业培训。 2.3坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。

1由行政人事部负责公司的各项培训工作,包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

3员工本人有义务参加公司或本部门举办的各项培训。

根据各部门的需求和公司的发展需要[]20xx年的培训计划纲要如下:

1加强新员工入职培训。行政人事部负责院级培训,深入宣导公司的发展史、组织构架、企业文化,了解公司的人事制度,提高其组织、沟通、团队协作等能力,强化组织纪律性,使其能尽快适应公司环境,融入企业文化,完成自身角色的转变。各部门/科室严格做好新员工部门级培训及岗位级培训,从而使新员工尽快适应工作环境,提高工作效率。

2丰富一线销售员工的产品知识培训，顾问式销售技巧、沟通技巧的培训，个人效能管理(时间、目标管理等)的培训等，解决销售人员专业技能的欠缺和提升业绩。

3加强一线服务性员工的服务礼仪培训，客户服务技巧和沟通技巧培训，提升顾客的满意度。

4强化临床医技人员业务培训。医生助理人员要进行病例书写规范性培训，顾客服务礼仪和沟通技巧培训，专业知识专业技能的培训;各科室临床医生要紧密结合自己专业，鼓励通过自学等方式增长本专业技术的新理论、新技术、新方法，掌握交叉学科和相关学科的知识，和掌握医疗突发事件应急能力培训 ;各医技科室结合本职岗位，进行专业技术知识和技能的培养;在按需培训的原则、公司经济条件和时间条件许可的情况下，选派医务人员到上级医院学习，吸收先进技术，提高技术水平。

5提升中高层管理人员的管理技能。中高层管理者是企业战略、规划、制度的制定者、引导者、推行者，中高层管理者队伍的素质和管理水平直接关系到企业的执行力，关系到企业的生存发展。因此□20xx年我们要强力推进中高层管理人员的管理技能。主要以下列的培训内容为主：高效能人士的七个习惯、非人力资源的人力资源管理(招聘，绩效，员工关系等)、执行力、领导力、全面预算管理、角色认知(针对新任主管)等。

6加强部门团队建设。团队成员应对团队具有强烈的归属感，愿意为团队的利益和目标尽心尽力，充分发挥团队成员的个体优势，从而提升团队的整体效能。

7企业文化塑造与宣导。深化执行《员工福利制度》和其他企业文化建设的工作。

8加强外部培训的管理。外部培训员工必须签订《外部培训协

议》等事宜;寻找优质的外部培训资源,从多方面选择。

9资格培训。部分科室部门需要持证上岗的人员(如:医师、护士等人员)按照上级部门的要求定时参加培训、考核,考核合格后持证上岗。

10培训时间□20xx年,各部门/科室人员培训累计时间应不少于2小时/月。

超市员工培训方案篇三

工作计划网发布企业员工培训计划书2019年,更多企业员工培训计划书2019年相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于企业员工培训计划书2019年的文章,希望大家能够喜欢!

1. 公司的地理位置和工作环境。

具体应包括:

(1) 公司在该城市的客观位置,公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2) 如公司已有结构模型和宣传图片,应由专人负责引导他们参观,并向他们作解说,使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3) 员工的工作环境,包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施,如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等,每位新员工工作的大环境和小环境,硬件和软件设备均需作详细的介绍。

2. 企业的标志及由来。

企业的视觉识别系统(vis)及由来，如麦当劳的颜色主要由金黄色和红色构成，其标志“m”既是麦当劳的首写字母，又形似凯旋门，象征着吉利和成功，每个企业的vis都是企业的骄傲，是每位员工均要能识别并了解它的特殊的含义。

3. 企业的发展历史和阶段性的英雄人物。

每个企业的发展史都会和几个阶段性的标志人物紧密连在一起，他们都是企业的英雄人物，如法国酒白兰地系列，就有马爹利老爹和马爹利老屋的传奇故事，就有甜美葡萄的传说，就有棕木桶传奇般的功能和传说。伴随着企业的发展，有英雄人物，有转折阶段，有传奇故事，有美丽的传说，把这些编成故事，讲给新员工听，使他们更热爱自己的企业，更有归属感。

4. 企业具有重要标志和意义的纪念品的解说。

美国有一个企业，它的大厅里有一个标志性的纪念品，用大玻璃罩着一条金色的香蕉，这香蕉是一个员工，因为向董事长提出了非常出色的工艺改进的建议，这个董事长很想立刻奖励这个年轻的小伙子，但此时董事长身边并未有合适的奖品，董事长拿起桌子上一根香蕉，奖励了这位员工。从此以后，这个公司提合理化建议成风。这个美丽的故事也广为流传，一个金色的美丽的香蕉被制作成纪念品摆设在公司的大厅里，成为这个公司的标志物。要使新员工对企业有归属感，这是一个很好的方法。

5. 企业的产品和服务。

产品的名称、性能、原材料和原材料的来源，产品生产的流程，产品的售后服务等，有些企业的“产品”就是服务，如旅游业。旅游业新员工就必须了解企业售出的“服务”包含

哪些内容，服务的性质，服务的对象，服务质量的检验，服务错误的纠正等。

6. 企业的品牌地位和市场占有率。

企业努力创造属于自己企业的品牌，创品牌是企业的一个长期奋斗的过程。自己企业的品牌，品牌在社会的认可度，品牌定位在哪个层次，本企业有哪些竞争对手，彼此的市场占有率是多少。这是新员工培训中不可缺少的内容。

7. 企业的组织结构及主要领导。

应该有一张组织结构图及主要领导的名录和联系方式，有的企业领导有员工接待日。随着办公自动化和因特网的普及，员工的合理化建议应有专设的信箱，员工也可以通过一定的渠道获得与总经理对话的机会。

超市员工培训方案篇四

一、培训目标

通过培训，使新教师更新教育理念，提升新教师的师德修养水平；理解并初步掌握课程标准；形成教育教学能力；提高新教师对学校教育理念和教育文化的认同度，尽快融入学校的教育文化，缩短新教师的角色转换期。

二、培训对象

xx年9月进入我校的新教师。

三、培训形式

教务处、德育处、教科室集中指导和教研组“以老带新”个

别指导相结合;交流座谈与个体自学感悟相结合,充分发挥骨干教师的“传、帮、带”作用。

四、培训内容

1、师德修养培训:着眼于加强新教师对当代教师职业、教师师德规范、教师职业素质的认识,确立敬业爱岗、为教育事业奉献聪明才智的正确思想。

2、教学常规培训:着眼于使新教师明确学校教育、教学工作的基本流程、规范、要求和教师的基本职责,规范新教师的教育教学行为。

3、教学技能培训:着眼于培养新教师将理论运用于实践和掌握教学基本功的能力,进行备课、说课方法的训练。

五、基本做法与要求:

1、对新教师的培训坚持政治、业务两手抓,把政治思想教育和师德教育放在首位,提高新教师的敬业、爱岗精神和教育教学能力。

2、为新教师配备一名师德高尚、教育教学经验丰富、责任心强的教师作为指导教师,在教育教学各个环节对新教师进行传、帮、带,具体指导新教师的教育教学实践。新教师在培训期听指导教师示范课不少于30节,并写出听课感想;指导教师听新教师课不少于10节,并要对所听的课给予点评指导。

3、学校利用星期六的时间组织新教师进行集中学习培训,使其在短时间内按照课程标准要求进行课堂教学,初步掌握备课、上课、作业(布置、批改、检查)辅导、考试等教学常规工作,养成自觉钻研业务的良好习惯。

4、新教师要制定好个人计划,根据学习的内容,写好学习笔

记，提高自身素质和教育教学理论水平。新教师要加强钢笔字、粉笔字、简笔画、普通话、计算机运用等教学基本功的训练，尽快掌握教育教学工作所必备的各项技能。

六、培训考核验收

新教师培训考核验收工作由教务处、教科室、学校共同进行。考查考核内容侧重于政治表现、工作态度、业务水平和课堂教学效果等方面。集中培训期间的考核采用案例分析、笔记、总结并结合出勤、作业等方式进行。分散实践培训的考核，采用上汇报课，编写教案、检查读书笔记等方式进行。

考核验收的内容及负责部门：

- 1、理论学习考试。由教科室负责。
- 2、新教师与指导教师听课情况。由教务处协同级部进行检查。
- 3、新教师汇报课、教师基本功比赛。由教务处、教科室负责。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索学校员工培训计划书。

超市员工培训方案篇五

二、总体目标

通过20__年“服务价值年”活动，重点解决服务工作中存在的不足与突出问题，进一步提高我行服务水平、服务能力，增强服务形象和体现服务价值，达到“服务好、质量好、客户满意”的目标，成为客户满意度和客户首选的银行，从而助推各项业务平稳较快发展，创造良好经济效益。

三、具体工作措施

1、完善健全监督检查制度

要完善健全监督检查制度，继续细化《街道支行服务投诉管理处罚办法》，采取现场服务管理与电子监控管理相合、内部检查和外部监测相合的方式，加加强对网点服务质量的全过程监督管理，形成服务改进的长效督导机制。依托现代科技手段建立营业网点服务质量监测评价科技平台，实时监测营业网点现场服务质量、客户评价、排队等候时间等情况。进一步规范全行服务管理行为，推动全行服务管理工作协调发展。

2、完善健全服务考核办法

我行要根据营业部考核办法，合自身实际，强化服务绩效考核的力度，修订、完善考核实施细则；要从服务管理、客户维护、客户投诉率、客户满意度、服务规范，服务效果等方面对员工服务绩效进行量化考核，一级管一级，层层落实责任。通过量化考核，切实提高我行的服务水平和服务能力，创造全新的服务形象，提高客户的满意度。

3、切实履行二线为一线服务的

我行各二线部门要建立全面为一线服务的规范和标准，做到服务制度化，要制定服务并向全行公示接受监督，内容具体，便于操作，保证践行。

4、加强培训学习，增强队伍素质

我行要加强对全体干部、员工的培训学习，做到培训学习不留空白，不留死角。一线培训学习内容为《营业网点一日工作规范手册》和总行《核心竞争力项目4.0版本管理手册》，二线的培训学习内容为一、二线服务管理理办法等。通过培训学习，进一步提高全体干部、员工的服务意识与业务技能，自觉做好20__年“服务价值年”工作。

5、落实措施，缓解客户排队现象

我行要组织专门力量到网点到一线实地察看情况，研究制定营业网点服务效率提升计划，进一步加强营业网点劳动组合和服务模式的调整；适当增开弹性服务窗口，加大对营业网点自助设备的维护力度，充分利用自助设备平台、网上银行平台、大堂经理平台，加强客户引导与分流；力争明显缓解今年客户排队等候时间过长的的问题。

6、加强治理，减少客户投诉

我行要高度重视客户的投诉问题，分析研究客户投诉的重点和突出问题，逐一制定整改措施，综合治理，落实责任部门，有效解决银行卡、电子产品营销和维护等投诉焦点问题，减少客户投诉。

7、做好投诉工作，让客户满意

我行要通过努力，力争将全年客户投诉控制在总行要求的范围内，对95588客户投诉及时处理反馈率达到100%，回访客户满意率达到98%以上，客户有效投诉处罚率达100%。同时制定相应的客户投诉控制任务和投诉处理流程，从源头抓起，热情服务客户，周到维护客户，严格投诉管理，做到让客户满意。

8、开展主题活动，丰富“服务价值年”活动

今年，我行要围绕“服务价值年”这一主题，进一步丰富活动载体、创新活动形式，开展多种类型、丰富多彩的服务主题活动，开展服务评比、优质服务竞赛、服务专题调研、服务产品推介、理财沙龙等服务主题活动，做到月月有安排，季季有活动，力争取得实实在在的成效。要通过竞赛和主题活动，提升员工服务理念和服务意识、服务技能和服务效率、服务环境和服务形象，提升我行客户满意度、社会美誉度、

市场竞争能力与同业占比。

9、加强品牌宣传，提升我行形象

我行要加强品牌宣传，充分利用led电子显示屏、业务宣传折页、宣传品、电子产品演示区等媒体大力宣传我行的服务优势、产品优势和竞争优势，使社会广大群众随处能看到我行的品牌，随时能听到我行的声音，切实提升我行形象。

四、工作保障措施

1、切实加强领导街道

要高度重视“服务价值年”活动，健全机构，配好服务管理人员，明确职责，把各项工作融入到“服务价值年”活动中；把“服务价值年”要求体现在各项工作上，统筹谋划，精心组织，再接再厉，切实加强领导，采取更加有效的措施，始终如一地扎实有效推进。

2、明确落实责任

各处室及一线部门要认真组织实施，使各项工作要求落实到位，确保各项任务的圆满完成。要落实领导责任，加强自主管理，围绕工作重点和工作要求制订具体措施，确保活动再上新台阶、再有新提高、再创新成效。

3、建立长效机制

要树立常抓不懈的思想，要按照“服务价值年”的有关要求和工作部署，积极探索建立开展活动的长效机制，逐步转入制度化、规范化、常态化的管理，推动活动不断深入开展，为我行又好又快发展创造良好环境。

超市员工培训方案篇六

一、对各级护理人员继续教育的培训内容与安排：

- 1、每月集中组织一次护理业务学习，其余时间以自学为主。
- 2、每月组织一次护理查房。
- 3、每月进行一次护理基础理论知识考试；每月组织护理技术操作考核一次。
- 4、参加医院组织的各项学术讲座和三基理论考试与操作考试。
- 5 认真学习护理核心制度和50项护理技术操作内容以及外科护理常规。

二、根据年资不同，对各级护理人员的培训要求：

(一)新上岗护理人员的培训计划：

1 要求：以临床基础护理技能为主，兼学专科护理知识和技术。能熟练掌握基础护理操作。

2 培养目标：

(1) 加强职业道德教育，树立专业思想，严格素质要求，加强护士素质培养，养成良好的工作作风。

(2) 学习院内各项规章制度和相关法律法规。

(3) 与临床实践相结合抓好“三基”训练，掌握各项护理操作规程。

(4) 明确临床护理工作程序及各班护士工作职责。

(5) 学习专科护理理论和技能。熟悉普外科和骨科常见病的护理常规。

(6) 学习为患者做健康教育并实施整体护理。

(7) 掌握护理文件书写，熟练各项护理文书的填写和书写。

(8) 掌握单人徒手心肺复苏术。

3 培训计划：

(2) 由高年资护士进行传、帮、带。

(3) 在实践中培训：利用护理业务查房和晨会提问，通过实际业务指导加强基本功训练和系统的理论学习。

(4) 不定期进行技术操作，护理理论知识考核及院感知识考核。考核内容为50项护理操作相关知识和三基知识。

(一) 毕业后1-5年护理人员的培训计划：

1 培养目标：

(1) 巩固专业思想，严格素质要求，提高护士素质。

(2) 与临床实践相结合抓好“三基”训练。在熟练掌握基础知识和技能的基础上，进一步学习和熟练专科知识和技能(包括专科疾病知识、疾病护理要点、专科仪器使用、用药注意事项及常见不良反应等)。

(3) 熟练掌握护理文件的书写。

(5) 为患者做好全面的健康教育并实施整体护理。

(6) 每月对其进行技术操作考核，护理理论知识考核及院感

知识考核。

(7) 熟练掌握50项护理技术操作内容。

3 培训计划和办法：

(4) 鼓励自学。参加院内、科内的业务学习，完成每年继续教育学分。侧重专科疾病的护理知识和技能。

(5) 由高年资护士进行传、帮、带。

(6) 利用护理业务查房以及通过实际业务指导加强基本功训练和系统的理论学习。

(4) 每月进行技术操作考核，护理理论知识考核及院感知识考核。考试内容为50项护理操作相关知识和三基知识。

(二) 工作5年以上护理人员培训计划

1 培养目标：

(1) 熟练掌握基础护理和专科护理技术，掌握危重病人的护理和各项急救技术。

(2) 掌握专科新技术、新知识，能运用护理理论、技术和护理程序，对病人进行身心整体护理，成为病房的业务骨干并有意识的提高教育、管理、科研能力。

(3) 能参加护生带教学习，参加科研和总结经验或撰论文。

(4) 能独自参加危重病人的抢救配合工作。

2 培训计划和办法：

(1) 鼓励自学。

(2) 参加院内、科内的业务学习，完成每年的继续教育学分。侧重专科、教学、管理及科研方面的内容。(3) 参与病房带教。做好低年资护士和实习护士的带教工作，以良好的专业形象和正确的护理行为影响其他护士，做好传，帮，带工作。

(4) 参加科研和总结经验或撰写论文。主管护理师以上者每年发表一篇论文。副主任护士每年开展一项护理三新项目。

(5) 每月进行技术操作考核，护理理论知识考核及院感知识考核。每季度结合院内及科内的学习内容进行考试。

三 选派1-2名护理人员去上级医院或省外进行学习和培训，学习护理新技术，新业务，开展三新项目，提高护理水平和护理理念。

超市员工培训方案篇七

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！

超市员工培训方案篇八

2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

新员工入职培训期1个月，包括2—3天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

公司所有新进员工。

1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

2. 员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；

3. 入职须知：入职程序及相关手续办理流程；

4. 财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用；

5. 安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；

6. 沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍；

7. 实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所；
9. 在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等；
10. 学校教学模式及教学课题研究。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。