

培训人员的工作计划(大全6篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

培训人员的工作计划篇一

作为地区骨干教师。在欣喜之余也感到了自己身上多了一份沉甸甸的责任。在这新的一年里，我决心更加严格的要求自己，起好骨干教师的带头作用，以课改为中心，以科研为导向，注重课堂常规教学，在学习中成长，在反思中进步。

（一）预期目标。

- 1、要不断的提高自己在教育教学方面的能力，积极的参加学校的各种竞赛和教研活动，不断的磨练自己。
- 2、不断的提高自己的科研能力，平时多读一些有关自己学科的最新前沿资料，注意收集，注意积累。用新课标的理念不断的充实自己。
- 3、加强和结对教师的交流和切磋，发挥骨干教师的带头引领作用，注重培养学生各方面的能力。

（二）现状分析：

在教学方面积累了一些经验，但离要求还有一定的距离。需要不断的加强学习充实自己，使自己的业务水平有更大的提高。

（三）具体措施

- 1、在本学期里阅读教育理论的书籍，并写好读后感。
- 2、积极开展与本学科教师的手拉手活动，要有实效，积极进行研讨及反思，共同进步。
- 3、平日要多进行互相听课活动，交流思想，相互学习，共同进步。
- 4、在课堂中改变传统的教学方式，根据学生实际情况，创新一些适合学生的活动，转变学生的学习方式，使学生乐学、乐学。
- 5、在课堂中改变传统的教学方式，根据学生实际情况，创新一些适合学生的活动，转变学生的学习方式，使学生乐学、乐学。
- 6、扎实落实备课组内各项具体工作，协调备课组与学校间各项工作，团结组内成员，加强备课组教育教学质量。
- 7、采用多种形式进行教育理论和新课标学习，以学导行，以学促教，以学提升个人素质。
- 8、应用信息技术辅助课堂教学。要灵活、合理使用网上下载课件，吸引学生的注意力，激发学生的学习兴趣，使学生乐学。恰如其分的使用这种图文并茂的形式，有效地激发学生的学习兴趣，使学生产生强烈的学习欲望，乐学、爱学。
- 9、继续利用课余时间多读书多学习，不断提高自身教育教学水平及修养。

以上是我本学期的工作计划，相信通过自己不懈地努力，会使自己的文化素养和业务能力有进一步的提高。

培训人员的工作计划篇二

培训就是超市企业组织为员工创造一种学习环境，力图在此环境中，使员工的价值观，工作态度和工作行为等得以改变，从而使他们能在现在或未来的工作岗位上的表现达到企业的

要求，并为企业创造更多的利益。

- 1、 可以提高员工整体素质；
- 2、 可以提高销售额和为企业创新的能力；
- 3、 可以降低损耗；
- 4、 可以改善工作质量；
- 5、 可以减少事故的发生；
- 6、 可以改善管理内容；
- 7、 增强就业能力；
- 8、 获得除收入以外的其它报酬；

9、 增强职业的稳定性；

1、 知识培训 知的问题（商品知识、服务知识、顾客消费知识）；

2、 技能培训 会的问题；

3、 思维培训 创的问题；

4、 观念培训 适的问题；

5、 心理培训 悟的问题；

1、 了解受训员工现有的全面信息；

2、 确定员工的知识技能需求；

- 3、 明确主要培训内容；
- 4、 提供培训材料；
- 6、 获取管理者的支持；
- 7、 估算培训成本；

1、 层次 类型 目的

1 反映

2 知识/技能

学员的知识与技能通过学习之后如何？通过小测验可获得。

3 应用

学员能否应用所学到（包括在教学过程中的应用）知识

4 经营效果

培训人员的工作计划篇三

第一课：首先每个员工做自我介绍，姓名，籍贯，爱好等，以提高员工之间的认识。

第二课：了解公司的规章，管理架构以及本酒楼的基本出品特色，解释员工福利，服务意识 服务理念。

第三课：员工的仪容仪表，楼面服务基本礼貌用语。

第四课：餐饮服务五大要求及餐厅服务员操作程序

第五课：餐饮五字诀 如何留回头客 前厅与后台协调 员工配

合

第六课：规范礼貌用语及操作程序。

第七课：楼面接待过程（详细讲解）

第八课：对酒水的认识，价格及斟法的基本认识。

第九课：席前烹调的准备工作，席前烹调的主要材料及其他配料，高级服务员要掌握的服务。

第十课：预定 迎客 点菜 送客 摆台 托盘 上菜 推销 斟酒 收台

第十一课：大型酒席宴会的服务程序及准备工作。

第十二课：如何成为一名出色的服务员。

第十三课：厅房服务的详细程序。

第十四课： 餐厅疑难问题解答。

第十五课： 安全及消防知识。

餐厅是为顾客服务的，顾客除了一般的吃饭需求之外，还会因人而有不同的特别需求，他们对餐厅员工的满意度评价也有不同标准。顾客需求的这种复杂性造就了餐厅工作的一定难度。它要求员工在工作之中，应该意识到并善于分析顾客需求的复杂性，做出相应处理。因此，在员工培训内容中，也应该包括两方面基本内容，即标准化服务和个性化服务。

1、在培训中，为员工设计出多个场合的处理方案，比如，客人喝醉了酒、客人很挑剔、客人心情不好等等，通过对场景的剖析，制定处理方案，即采取个性化的服务。

例如，餐厅遭遇顾客投诉，应做到有礼、有节。首先打消顾客的心中的怒气。我想，无论是谁在用餐时，吃到何种异物，心里感觉一定都是不快的。（当然，也存在极个别人无理取闹的，这种人应该是少了又少的，但不否认没有）。怎样做到，从站在顾客角度去审视问题。遇到火气特大的顾客，又该如何处置，怎样做到，无论对方如何生气，如何怒气冲天，而你仍然是以笑相迎。如果真能这样，无论多刺头的顾客，都会满意而归的，都能让冰山融化……所有这些，不会是简简单单的几句话就能总结的，她必须在实践中不断总结、提高，必须针对餐饮业的普遍性到本公司餐厅的个性相结合。再有，菜的烹饪、何时放何调味品最佳、放的量多少，菜的配色等等，均应形成规范。

2、个性化还强调的一点是，员工的个人魅力的培养。培训的时候，应该通过测试了解每一个员工的个性特点，突出一个人的服务个性。比如一个人的服务态度很好、另一个人的交际能力很强、或者是一个人的协调能力很强。通过个性的突出服务不同的顾客。

3、通过对员工的培训，有针对性的，根据个人的魅力、特点进行培训后的分工，充分发挥每个人的所长，依据个人的特性，将安排到最合适的位置。

标准化包括两个层次，一个是服务人员的服务程序的标准，另一个是技术人员工作的标准化。每一位服务员在迎接客人时的程序都是一样的，每说的一句话也都是培训教给的，先介绍什么菜品，后介绍什么菜品，甚至什么酒倒在杯里是多少也是相同的，这就是培训标准化的结果。在培训前都对这些东西做了量化，培训时员工要一一实践。餐饮业的技术人员则主要是指厨房里工作的员工，为了标准化，培训内容要全部定量，比如某一菜在锅里的时间，某佐料在某一菜品里的量都有标准，让员工按标准操作。这样，通过严格的标准化工作培训，餐厅工作中的每道作业工序，从管理人员、厨师、服务生到pa从进菜品质、净菜、菜肴烹饪、计费、服务

用语、肢体语言等等，都可以做到工作有章可循，奖惩有据可依。

在一个高规格的餐厅里，顾客除了能够享受到美味的食品，还应该同时享受到人性化的服务。因此，餐厅员工的培训工作首先应该从转变员工观念入手，使其牢固树立以人为本，客人就是上帝的观念。

这种观念的建立，不可能依靠强制和训诫，而首先要依靠人际沟通。在培训师和员工之间，在员工和客人之间，在员工和管理层之间，都应该建立起沟通的桥梁，将心比心，造就宽容共进的气氛。对于各方出现的意见，要设置合理顺畅的反映渠道。餐厅员工对于餐厅工作肯于反映意见和提出建议，才能促进餐厅工作的开展。所以，在培训过程中，应该有意加强员工在人际沟通方面的积极性。其次，培训中也应对餐厅员工的职能岗位进行明确界定和划分。要强调员工工作的服务性质，坚决反对员工工作中出现怠慢顾客的行为和傲慢浮躁的态度。其三，对于不能认同餐厅工作服务性质的员工，要依靠能上能下的机制解决，员工觉得自己能力不止于端盘洗碗，就可以依靠本领去做大厨或者进入餐厅管理层。只有这样，才能人尽其才，不至于虚耗资源。

餐饮行业的员工培训大部分仅立足于对服务人员的技能培训，更重要的是要把整个员工的培训进行整合，除了普通员工服务技能的培训，还要搞基层和中高层管理者的培训。管理者的职位应该设置固定和不固定两种，前者由公司高层直接指定，后者则由员工公平竞争而定。这样才能加强管理者和餐厅工作的实际联系。在培训中，不同的职位要制定不同的管理发展手册，针对两类管理者的不同特点在培训内容上各有侧重。在培训流程上，首先，管理者要自修管理发展手册内容并完成规定活动。然后，要在管理层加强沟通和交流，鼓励创造一个互相学习分享的环境。最后，管理者在培训完成后要在工作中实际应用所学，培训组还要组织专门人员跟踪检查和协助。

总之，我们的培训是有计划，不是盲目进行的，我们将有一个方案，明确培训要达成一个怎样的目的。培训结束需考试，不合格人员淘汰。依据个人的培训考试成绩与薪资挂钩，分出服务等级，同时做到赏罚分明，将会提高我们员工的积极性。我们的培训工作不是简简单单的上上课而已，而应该是通过培训来提高员工的素质、修养及岗位意识。这一切，都需要餐厅的主管积极配合以及方方面面的努力，我们将通过科学的培训来实现。

培训完成后集中考试，分理论和实际操作。考试成绩可作为员工薪酬制定的一个依据。实作考试可组织评定小组进行。培训成果的评估有三种方式。

第一是理论的考评，给员工一个实际的案例，叫他做一个分析，并且拿出最好的解决方案。

第二是实际的操作，比如基层员工的服务技术水平等都可以现场表演，把参加培训前的情况和培训后的情况用录相的方式作对比。对于督导培训的效果，就可以现场安排场景，让员工来操作。通过培训，理论与实践相结合，实际操作尤为重要，在培训结束时达标，后再上岗作业，现在都讲究持证上岗，（我们的培训后考核将是最好的持证上岗）。

第三是对培训员工做两到三个月的追踪调查。要调查培训员工在培训工作之后的情况，对于无法利用培训知识处理实际事务的员工，酌情给予帮扶或指定重新参加培训，（我们今后将会在中午休息时对需要帮扶的员工进行继续培训，并考核合格后为止）。

培训人员的工作计划篇四

以中央农村工作会议和区委区府《关于推进学习型社会建设的实施意见》精神为指导，贯彻落实市农委“五个一批”培养新型农民的总体工作要求，积极推进我镇农村劳动力职业

技能培训工作，进一步完善和发挥以往的成功做法，培养一批创业型农民和具有中高级技能的转岗型农民，为加快我镇农村劳动力转移，促进农民就业，切实推进我镇充分就业社区的创建活动，构建宣桥作出努力。

1、加强领导，强化职能部门的统筹协调，制定对各村、居委的考核验收和奖励制度。

2、积极引导失业人员树立正确的就业观，转变就业观念，提高就业信心，举办职业指导培训讲座，年内完成1300人。

3、年内力争并超额完成区下达的1300人培训指标，其中定向培训初、中级150人，储备培训初、中级1150人。

4、积极配合镇各条线部门，完成各条线部门开展的各种类型、不同层次的培训和讲座。

1、制订好镇、行政村（居委）年度培训工作计划。

2、年内召开三到四次各村、居委办学干部、就业援助等相关人员的会议，交流总结各自开展工作的情况。

3、充分发挥成校的作用，定期举办各种技能培训班，确保培训质量。

4、对已经参加培训并经技能鉴定考核合格的，应及时做好相关就业推荐工作。

1、计算机初、中、高级的培训，3月底开始直接到宣桥成人学校报名，随到随学。类型包括计算机操作员初、中级，多媒体操作员中、高级，数码影像技术中、高级等。

2、家政服务员初级班3月底4月初开班。以通知为准。

3、仓库初级、中级班4月10日开班。

- 4、瓜果栽培初级班3月底，5月初开班，共两期。以通知为准。
- 5、绿化工初级4月初，5月中旬开班，共两期。以通知为准。
- 6、花卉园艺工初级4月20日开班。
- 7、农村产业化经营培训5月底开班。以通知为准。
- 8、各村要完成输送学员数不少于120人。
- 9、学员报名登记时须带好劳动手册或求职卡、两寸照片一张，除此之外还有学校规定的会另行通知。
- 10、为方便学员学习，上课地点南区在老宣桥成校，地址万新路5号；北区在三灶新成校，派出所东侧。上课时间：上午8：30——11：00，下午1：00——3：30。具体以课程安排表为准。
- 11、除已定开班时间的以外，其他培训详细开班时间以通知为准

培训人员的工作计划篇五

三、根据区综治办和局保卫科全年工作部署要求，完成以下各种培训工作：

2、全年组织完成对干部职工的安全生产、安全防火培训不少于2次；

3、年内组织完成对值班干部和门卫值班人员安全培训不少于2次；

四、按时完成年度内职工考工晋级方面相关的技能知识培训
工作。

培训人员的工作计划篇六

随着改革开放的不断深入和城市化进程的加快，社区工作面临着许多新情况、新任务，社区干部作为社区工作的组织者和具体实施者，提高他们的自身素质和业务能力是搞好社区服务的重中之重。为了增强社区干部服务城市发展、管理社会事务和做好群众工作的能力，推动我镇科学发展、和谐发展、跨越发展，特制定社区干部培训工作方案。

坚持以党的十七大、十七届五中全会精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕市委八届九次全委（扩大）会议和阜宁镇20xx年工作推进会议精神，认真落实镇党委、镇政府的工作要求，通过集中培训和例会培训等手段，有效提高社区干部的理论素养和工作能力，增强社区干部的政治意识、大局意识、忧患意识和责任意识。努力建设一支高素质的社区干部队伍，为社区健康深入发展提供坚实的基础保障。

社区干部培训工作总体目标和要求是：以科学发展观为指导，认真贯彻落实镇党委、镇政府20xx年的工作部署和要求，采取综合培训与业务培训相结合、集中培训与分散相结合，走出去与请进来相结合，组织培训与个人自学相结合等多种方式，大力加强社区干部培训工作，使全镇社区干部服务群众的的思想意识、业务水平、工作能力有一定的提升，为推进和谐社区建设提供有力保障。

社区干部培训内容要符合社区干部和社区工作的实际需要，注重实践性。

业务培训内容：社区党建工作、群团工作、精神文明建设工作、宣传报道工作、民政工作、劳动和社会保障工作、信访稳定工作、综合治理工作、计划生育工作、普法教育工作、老龄残疾人工作等各项业务工作的知识和方法，由镇业务相

关部门与上级业务主管部门联系，结合社区工作和社区干部的需要具体确定。

1、举办集中培训班。统一组织的综合培训和业务培训为5-7天。

2、以会代训。要建立和落实社区干部例会制度，利用例会形式对社区干部进行经常性的培训。也可以通过年度工作会议、现场观摩或经验交流会的形式，对社区干部进行以会代训。

3、专题讲座。结合当前形势任务、阶段性中心工作或者重要的培训内容，请有关领导、专家给社区干部进行专题讲座。

4、组织外出参观学习。根据培训或工作需要，可以分批组织社区干部到绥芬河镇或其它市县社区工作先进单位参观学习，开阔眼界。

5、应知应会知识学习。镇机关相关部门分别与上级业务主管部门联系，编写提供业务工作应知应会内容，统一组织汇编印发《社区工作应知应会学习资料》，供社区干部学习。

6、个人自学。提倡和鼓励社区干部自学，丰富知识，提高业务水平，提升自身素质。

组 长：#####

成 员：####

领导小组下设办公室：

主 任：##

副主任：##

成 员：###

1、统一思想，提高认识。各相关部门、各社区要高度重视此项工作，认真落实培训工作任务，社区干部及社保工作人员要积极参加各项培训，结合自身工作，组织开展集体讨论和经验交流活动。

2、规范管理，健全档案。培训领导小组办公室要建立社区干部培训管理档案，准确掌握社区干部的基本情况，加强社区干部教育、管理、考核和监督，进一步提高社区干部管理水平，建立能进能出机制，提高社区干部队伍整体素质。

3、建立培训考核制度。集中培训要采取培训期间表现、考勤考试相结合的方式考核，考核成绩存档；每年组织1-2次应知应会知识学习测试，测试成绩纳入培训考核内容。每年年底要对社区干部参加集中培训、应知应会知识测试、平时学习培训的成绩进行综合考评。

4、建立培训激励机制。把培训考评结果作为社区干部绩效考核和评先的重要依据；年度培训考核不合格的，绩效考核不能评为优秀；业务培训考核不合格的，不能评为业务工作先进；连续两个年度内培训考核不合格的，予以辞退。