

2023年中餐厅员工培训计划表(实用5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

中餐厅员工培训计划表篇一

1. 不具备必要的专业知识，不能充分了解所推荐的'药品，所以没有信心正确指导顾客购买使用。
2. 不了解该产品的生产企业情况，特别是企业人才、技术、资金、以及管理等方面的情况。
3. 企业的医药代表与药店店员未建立良好的关系。
4. 对该企业药品的质量、疗效不了解，缺乏信任，很难在自己的脑海里形成良好的印象。

品的主要原因

1. 店员的专业知识不够，对所推荐的药品，患者不能明了。
2. 产品无品牌，企业无知名度。
3. 产品的价格偏高，不能承受，只好选择其他品牌。
4. 店员的服务态度和服务质量较差，很难与消费者交流。
5. 具有明显夸大其辞的宣传，引起了消费者的反感。

设定目标，写出活动安排，要具体到时间、地点、参加对象、

人数、方式，会议的主题内容、纪念品、费用的预算等。

1. 时间的选择:活动时间可选择在两班交接班时，或节假日、业余时间等，可根据实际情况而定。

2. 活动地点的选择:可选择在药店的会议室，或租赁其他的活动场所，如电影院、酒店的会议室等。

3. 参加对象:店员、柜组长、店主任、店经理、其他人员。

4. 参加人数:每次60人左右为宜。

5. 培训内容:

(1) 企业介绍，可以放映介绍本公司情况的光盘、幻灯片，发放其他宣传资料;

(2) 针对零售市场销售品种，进行公司产品及相关医学背景知识介绍;

(3) 服务礼仪;

(4) 药店管理的知识。

6. 培训讲师的聘请:

(1) 可以是本公司的零售医药代表，自己熟悉内容后，登台讲解企业相关知识;

(3) 可以聘请营销和管理学方面的专家、教授. 讲授营销管理以及公关服务礼仪。

中餐厅员工培训计划表篇二

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保

证公司可持续性发展;根据总公司20__年发展目标,提高整体人员素质,培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标,特制定本培训计划方案。

一、培训类别:

1、一级培训:公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训:各部门管理人员及各班组长以上培训,主要内容是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程;负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训:各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训,主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、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。利用每天的班前会班后会,反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训,主要内容是四个方面: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,消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训:新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训,主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程,新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训,第一个月内在车间实际培训不得少于6小时,使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围,本岗应知、应会,应做什么,不能做什么;本岗位工作做到什么标

准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，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。

二、培训的考核和评估

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的考核，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、__教育集团等。

五、公司年度培训计划初步方案：表格略

中餐厅员工培训计划表篇三

一、本计划书以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

二、确定培训目标

1. 是否希望改进在职员工的工作效率？
2. 是否希望通过培训改进员工的工作表现？
3. 是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备？
4. 是否需要通过培训使员工有资格晋升？
5. 是否是为减少意外，加强安全工作的习惯？
6. 是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？
7. 是否需要改善材料的处理、加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？
8. 是否需要培训新进员工，以适应其工作？

9. 是否需要教导新进员工，使其了解全部生产过程？

10. 是否需要培养在职员工的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

三、确定培训手段

1. 是否可以用工作分析来配合培训？

2. 是否有品质标准以供培训者学习之用？

3. 是否有某些技术或工作方法必须予以指导？

4. 是否有关于安全操作方面的工作方法需予以指导？

5. 是否可建立一种方法使在职员工减少材料浪费？

6. 是否需要指导材料处理的方法？

7. 是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？

8. 是否需要制定员工工作标准？

9. 是否期望改进或改变工作态度？

10. 是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11. 是否需开展包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12. 是否需教导业务员本身工作以外的业务？

四、确定培训形式

1. 是否是不脱产培训？

2. 是否需要一个教室和一个专职教师?
3. 是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式?
4. 是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标?

五、本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范的方法。

六、凡决定用授课方法时，须注意以下两点

1. 授课是传授知识的最好方法。
2. 示范是教导技能的最好方法。

七、计划教学时，须注意下列各点

1. 教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课?
2. 教学之后是否需要讨论?
3. 教学主题是否需要示范?
4. 操作上的问题能否在教室中解说明白?
5. 能否在工作中直接进行指导?

八、确定视听教具

1. 是否需要一本教导手册?
2. 是否在培训时，发给一份计划大纲?
3. 除了课本外，是否发给其他印刷教材?

4. 如果培训需要电影或幻灯协助，能否获得此类所需资料？
5. 是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？
6. 是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

九、确定培训设备应根据培训的内容及形式选用。

十、确定培训场所

1. 培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？
2. 培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

十一、施教地点的确定和培训设备的确定应同时完成。

十二、确定培训时间

应根据培训业务需要来决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。确定培训时间应注意以下几点：

1. 是否必须在上班时间实施培训？
2. 应确定每次讲习时间和每周举行次数？

十三、确定师资条件

师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的专家或有经验者。必须聘请两位以上的专家来执教。

十四、聘用培训教师

1. 受训者的领导是否有足够的时间和能力来执行教学工作？
2. 是否可以由优秀的技术工人来担当教学工作？

十五、选择受训人员

1. 对新进员工是否需施以培训？
2. 新进员工的培训是否可作为雇用的'先决条件？
3. 是否希望受训者有一些工作经验？
4. 员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？
5. 是否为因工作受伤的人员特设培训来协助他们继续在原单位服务？
6. 是否允许员工自动参加培训？

十六、编制费用预算

1. 是否在培训场地、器械、材料上花费费用？
2. 受训时，受训工资是否计在培训费用之内？
3. 如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？
4. 筹备培训计划阶段的费用是否计算在培训费用之内？
5. 由于培训而造成的次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

十七、检测培训成果

必须核验是否达到原定之目标。核验及检讨培训计划必须注

意以下几点：

1. 培训成果是否达到原定目标？
2. 是否有标准的学习时间，以供检验受训者的学习进度？
3. 能否备有学员在受训前、受训期间及受训后工作能力的记录？
4. 学员进步情形是否需要做成记录？
5. 是否需对受训者所获知识与技能施以测定？

十八、公布培训计划和结果

培训计划完成后，须公开发布，以便引发员工的进取意识。计划公布时，应注意以下几点：

1. 如果计划需向员工公布，是否准备在培训开始前或者是施行时宣布？
2. 培训时间、地点、方法是否形成制度性文件下发？
3. 培训结束后是否发给结业证书？

十九、本教育培训计划如有未尽事宜，应随时做出修改、补充。

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员工教育培训计划表。

中餐厅员工培训计划表篇四

编号拟定日期

参训人员

姓名

培训期间

月日至月日止

辅导员

姓名

学历

部门

专长

职称

项次

培训期间

培训日数

培训项目

培训部门

培训员

培训日程及内容

1

月日至月日止

天

职称：姓名：

2

月日至月日止

天

职称：姓名：

3

月日至月日止

天

职称：姓名：

4

月日至月日止

天

职称：姓名：

5

月日至月日止

天

职称：姓名：

6

月日至月日止

天

职称：姓名：

经理审核拟定

编号拟定日期经理审核拟定

中餐厅员工培训计划表篇五

九月开学季，老师你们准备好了吗？

幼教开学准备小学教师教案小学教师工作计... 初中教师教案
初中教师工作计...

每次来公司的人员数量并不是很多，操作起来的难度系数还是比较适中的。同时，我们办公室也应该对他们的情况适时跟踪，了解他们的状态。第四，应该更清晰地了解新员工的真实想法，理解他们的内心世界。作为新人来说，他们内心其实特别希望得到别人的关注，而我们也有义务去尽可能地帮助他们，增加与他们交流的渠道。因此，我们考虑采取让新员工记日志的方式来让他们说出心中的想法，在陌生的环境下，往往书面表达比口头表达更加顺畅。为了保证日志的内容真实可信，我们建议：由我们办公室作为日志的直接承接人，而我们也可以将日志中的有价值信息及时反馈到相关部门。通过日志的手段我们可能比较好地了解到我们工作中的某些不足之处，也方便我们增进与新员工的沟通理解。

第五，持续做好新员工培训工作。借鉴一些大公司的培训机制我们可以了解到，大多数的公司选择新员工入司培训的时间一般是：新员工入司的当天。这样的培训时机在理论上与实际操作上都是比较合适的。但是，这样的机制可能并不符合我们的实情。我们知道，前面的做法一般说是需要有一个人员相对比较集中的条件，如果我们也采用这样的做法的话，那么我们就有可能要浪费不少人力、物力、财力了。因为我们没有办法保证我们的新员工能够以规模数量进入公司，绝大部分的情况是，一、两个、几个人而已。所以，我们的新员工培训时机可能要选择一个人相对集中的时候，比如说是这类员工入司达到规模数量的时候（一般考虑以十人为培训单位）。我们给新员工的培训内容应该还是以企业文化、规章制度、安全教育等模块为主，让新人更多地了解到我们公司的历史及文化，争取最大限度地形成普遍的价值认同。同时，我们仍然期望在这类培训活动中能够请到我们公司的高管人员，希望高管们能够给新员工打打气。因为这类员工如果培育理想的话就很有可能成为公司今后各岗位上的骨干，让他们早一点接触到公司高层们的决心与战略规划能够很大程度上地坚定他们的信念。另外，公司高层们的到来也可以为我们的培训工作提供很多的指导，对我们做好今后的培训工作也会带来不少有益的帮助。

第六，建立一套切实可行的后续跟踪制度。这套制度应该是新员工在完成试用期后，符合我们录用条件并成为公司正式一员的’时候再开始使用。我们设想，设立这样一套制度的目的应该是对这类员工投入更多的关注，以便于更好了解他们的工作状态。这样的跟踪方式应该主要包括员工培训情况（也可以是后续教育）与技能掌握两方面，他们每次受训与技能学习的信息我们都要适时地掌握并记录在案。当这样的工作发展到一定阶段后，可能我们就要给他们建立一个资料库，将他们在公司里的性格衍生发展状态反映在这个库中。这样做的好处是我们永远都可以掌握第一手资料，而这样的信息也能够为我们今后的员工任用工作提供比较细致的参考。

第七，合理地为新员工作出适当的职业生涯规划。我们建议，

这种规划工作还是放在新员工转正后再开展。经过试用期后，他们的性格、能力、素质都能够得到一定程度上的体现，这时我们就需要根据他们表现出来的各种特点寻找到切入点，适时地为他们设计一个符合个性发展的职业规划。这样的设计主要考虑员工可以通过职业生涯规划找到自己发展的方向，也有助于他们在工作中投入激情。但是，在做规划的同时，我们也需要为设计留下一些空间，话不能讲得太死了，如果他的方向发生偏差的话容易产生许多消极的因素，反而不利于我们工作的开展。 总之，新员工的培育工作应该建立一种长效机制，深入持久地开展下去。设计这种规划的目的还是希望公司能够留住人才，能够培育出适合公司发展的可用人才。只有我们员工的素质不断得到提升，我们企业壮大的空间才会得到扩充，企业的发展动力才能寻找到不竭的动力之源。

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员工培训计划表模板。