

最新酒店新员工培训计划书(精选5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

酒店新员工培训计划书篇一

一 新员工培训的重要性

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。

二 新员工培训的目的

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。

三 新员工培训的内容

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。

四 新员工培训的注意事项

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！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。

一、员工培训计划——重点工作

（一）员工培训计划实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力；三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

（二）继续强化项目经理（建造师）培训。今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求xx公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到xx-x人以上。

（三）重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资。xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

（四）加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。今年□xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xx-x人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

（五）做好新员工岗前培训。对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。起点范文整理！

（六）加强复合型、高层次人才培养。各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

（七）继续“三位一体”标准的宣贯培训□xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

（八）抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人

员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

（九）开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长□xx公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

二、员工培训计划——措施及要求

（一）各单位领导要高度重视，业务部门要积极参与配合，制定切实可行的实施员工培训计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和全局观念，积极构建“大培训格局”确保员工培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%以上。

（二）培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训□xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培养工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。起点范文整理。

（三）加强培训基础设施的建设和开发。一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；

三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

（四）确保培训经费投入的落实。各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

（五）确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度□xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训工作成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜；对员工培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。实现员工自我培训意识的提高。起点范文整理。

（六）加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度员工培训计划落实到位。

（七）□xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照□xx-xx有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门（单位）要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

一 新员工培训的重要性

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 and 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。

二 新员工培训的目的

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。

三 新员工培训的内容

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、发展规划、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。

四 新员工培训的注意事项

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！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。

酒店新员工培训计划书篇二

安全教育培训是供电企业安全生产活动中一项重要的工作，是贯彻“安全第一、预防为主”方针，实现安全供电、文明生产、提高员工安全意识和素质、减少事故伤亡的有效途径。

农村电网覆盖广泛，从业人员安全生产技能水平参差不齐。特别是城镇化道路的发展，供电自动化水平不断提高，对从

业人员安全用电水平提出了更高的要求。

从业人员通过系统全面的安全教育培训，对农村电网安全运行很有意义。为此，北京中电方大科技有限公司依托自主知识产权的核心培训平台，采用视频、动漫等多媒体技术，开发出农电安全教育培训系统。

农电基础知识

相关法规评析

安全工器具

触电急救

农村电气安全操作演示

农电专项安全技能(防火、防雷、交通安全)

反习惯性违章

典型违规案例

培训流程化：轻松进行“培训计划下达+课件内容自主学习+网络培训考核”培训活动；

培训工作落到实处：通过使用本系统，使培训的内容能明确的指定，培训效果通过网络考试能得到真实的量化，使培训工作真正得到落实。

酒店新员工培训计划书篇三

计划如下：

第五天熟悉报表及档案管理，要能准确、及时地制作每日、

每周、每月的报表

熟悉客户档案管理：要能准确、及时的将客户档案进行整理

熟悉资讯管理系统：要能准确、及时的将媒体资讯、竞争对手情况进行收集、汇总

第七天销售谈判技巧掌握与客人进行促销时的技巧，应对客人索要折扣时的应变方法

市场调查技巧：掌握市场调查的一般步骤和基本方法

处理客人投诉的处理程序：能够正确接收客人投诉，变坏事为好事

各种类型优惠券的发放方法：能够正确地向客人发放优惠券

酒店新员工培训计划书篇四

1、让新员工了解公司背景概况、规章制度、组织结构，帮助新员工尽快适应新的工作环境。

2、为新员工灌输企业文化、发展理念，使新员工的价值观与企业的核心理念达成统一，同时明确员工责任和义务，帮助新员工树立正确的职业发展方向。

3、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及服务行业应具备的基本素质。从而帮助员工更快地胜任本职工作，发挥自身才能，提高工作绩效。

公司新进20名员工

1、具体时间□20xx年11月11日——20xx年11月26日（时长半个月）

2、课时：每天八课时，总共120课时，按正常上下班作息安排。

公司会议室

项目

专题或具体内容

受训对象

培训方式

时间安排

备注

入职培训

公司概况（历史背景、发展理念、组织结构、外部环境等）

全体新员工

集中授课

11月11日上午

人事行政部负责

员工职业素养培训（职业意识、职业态度等）

全体新员工

集中授课

11月11日下午

人事行政部负责

规章制度（日常管理、考勤、奖惩等）

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

工资、待遇

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

安全、礼仪知识培训

全体新员工

集中授课

11月12日下午

人事行政部负责

管理技能培训

时间管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

领导者匹配培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

效率管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

人际沟通培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

敏感性培训

全体新员工

光盘讲座

11月15日上午

组织部负责

业务技能培训

信息整理

全体新员工

集中授课

11月16日上午

人事行政部负责

事务管理

全体新员工

集中授课

11月16日下午

人事行政部负责

服务对象

全体新员工

集中授课

11月17日上午

人事行政部负责

服务内容

全体新员工

集中授课

11月19日下午

人事行政部负责

服务质量标准

全体新员工

集中授课

11月20日上午

人事行政部负责

工作指导

会计工作指导

会计员工

分批授课、现场指导

11月21日

会计部负责

市场策划工作

市场策划工

分批授课、现场指导

11月22日

市场部负责

建筑预算工作

建筑预算员工

分批授课、现场指导

11月23日

市场部负责

行政管理工

行政管理员工

分批授课、现场指导

11月24日

人事行政部负责

1、考核时间□20xx年11月25日—20xx年11月26日

2、考核方式：

1) 笔试考核

a□组织形式：闭卷、组织统一考核。

b□考核内容：讲授课程内容为主。

c□考核方向：基本业务知识中理论知识的掌握情况。

2) 答辩考核：

a□组织形式：抽题答辩。

b□考核内容：以系统操作、平台功能使用等实操题目为主。

c□考核方向：系统、平台操作能力，即学员的动手能力。

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，并给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料。

4、新员工在通过培训考核与实习后，需由接待部培训支持组、新员工所属部门主管、新员工所属部门经理对其上岗资格进行三级评定，评定通过后方可正式上岗。

5、公司从20xx年11月11日开始实行此方案。

此次培训费用大致包括：培训设备费用、培训资源利用、制作费用、招待费用、培训成本、管理费用、服务费用等。

预计总额：五万元

××房地产集团行政人事部

××年××月××日

酒店新员工培训计划书篇五

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的'企业文化，坚

定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。

2. 使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。

3. 帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1. 岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行

为规范解答新员工的问题。

2. 在岗培训：新员工实际工作部门负责人负责（参观工作环境：介

绍部门环境与工作

内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

1. 企业概况（公司、历史、背景、使命等）
2. 公司组织架构及各部门负责人
3. 各相关部门工作关系介绍
4. 公司管理制度，人事制度
5. 公司基本的财务政策

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。