

最新新入民警培训工作总结(汇总5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

新入民警培训工作总结篇一

一、把握环节，从身边点滴做起

酒店是一个能源消耗量较高的企业单位，每年的水电燃气和一次性物品的支付费用占了酒店一大笔的开支，节能工作不容等待，因此酒店全员节能责任重大，意义重大。客房部对水电的控制制定了详细的操作方案和流程。关于水的节约：(1)服务员清洗杯具水果的水可用来冲厕所、洗拖把等(2)管家查房时尽量少冲水(3)棉织品送洗前按脏的不同程度分类再清洗，引导客人提倡环保，减少洗涤次数。对电的控制：(1)服务员白天清扫客房尽量使用自然光(2)工作间房间开关随时注意即走即关(3)楼层不同区域光亮强弱适时调控，按指定档位调制。封闭楼层关闭电源(4)各楼层、房间尽量少用空调，多开窗通风。

一次性物品的管理和回收：(1)下班前做好一次性物品的回收工作，物品分门别类收集(2)相关的一些洗漱用品各部门领用做细卫生，牙刷牙膏除黄渍(3)改用重复清洗消毒的拖鞋(4)减少塑料袋的使用，换用布袋发放一次性物品(5)塑料瓶统一回收外卖收购站。目前，客房节能工作一如既往开展，领导员工共同把好节能环节。

二、注意细节，提高服务质量

细节决定成败。房间里的一个细微的疏忽可能导致客人的投

诉。有时床单的一角有很小的斑点，服务员铺床时未留意，领班查房时也未查到。待客人休息时发现了，投诉到大堂副理要说法，甚至要求换房，无形中增加了运营成本，加重清扫任务。清扫员在查退房时，仔细查消费及客人的遗留物品，并及时准确上报，避免粗心未看到消费物品，误报而造成误解。房间里的保险箱通常是客人遗忘的地方，服务员查退房时一定要打开查看，遇到打不开时，及时联系管家并告之总台，避免因客人未能找回遗留的证件钱财等而影响行程，给客人带来众多的不便，同时也给酒店带来麻烦。值得信耐表扬是客房部的几位老师傅在拾到客人的大量现金时，及时主动如数上交，并成功转交到客人手中，客人很感动，为酒店树立良好的职业形象、信誉口碑。

三、强化英语，提升口语水平

在客房为外宾服务时，大多员工常常会不知其所言，感觉很棘手。针对这一状况，客房部加强对工作岗位常用的英语口语和单词培训。客房部培训师王一平和王乙炎搜集整理的英语短句和单词都是客房里常常用到的，有的甚至是外宾常说的‘have a nice day have a good rest’，象hand towel soap这些也是常接触的物品单词。月初培训的单词口语，月底抽查摸底，力求能听说并掌握运用。

新入民警培训工作总结篇二

一、是关于班组长的定位：

1. 是企业经营管理的最基层负责人，是企业的执行层；
2. 对于一个企业来说，是企业目标达成的最直接责任人；
3. 是主管人员的左右手，辅助、协助上司的工作，形成配合和互补；

4. 在下属员工面前，则是他们工作的领路者，指出工作的方向 and 解决工作中出现的问题。

3. 解决和预防问题;这是作为管理者的价值体现。在日常工作中，妥善、合理解决已经发生的问题，在员工例会上讲解以后出现类似事件的处理方法，并记录在案。严格规范和要求员工遵照就得规章制度和标准操作程序，预防和减少有损酒店声誉和经济效益的事件发生。

三、是班组长处理工作关系的技巧和方法

1. 对下属坚持高度的要求，达成良好的沟通，形成共识，共同完成工作;对于下属工作上的失误要提出批评，但要多给对方说明的机会，给对方留下退路，不可让对方难堪;和员工需要多交流、沟通。

2. 读上司要多倾听上司的意见和看法，了解上司的处境和想法，随时向上司汇报工作的进度;在同事中不能散步不利上司的言语和抱怨上司，认同、服从上司;正确面对上司的批评，不推卸责任，知错能改，保全上司的权威。

3. 与同级同事要及时沟通，相互支持，减少误会，共同努力。

四、自我成长和提升

热爱自己的工作，提高自身的责任心，在完成自己的本职工作以外，多学习各个方面的知识，成为酒店工作的“多面手”。

总之，在工作中不断把老师所讲授的知识与自己在实际工作中遇到的问题结合起来，真正的作到一个杰出的班组长。

新入民警培训工作总结篇三

__年__月__日，我参加了由公司__部主办的为期×天的新职工岗前培训。通过培训，让我对__行业的现状和发展前景有所了解，同时也让我了解到了公司的各种规则制度和企业文化，增强了自身的思想素质和职业道德修养。

此次培训虽然只有短短的×天，但是却让我受益匪浅。不论是自身的修养还是工作上都得到了提升。公司系统的培训让我们了解到了公司的发展，企业宗旨，企业作风，工作作风以及我们的战略目标。公司的领导们通过艰苦的创业为我们打下了坚实的基础，使得我们有幸在这样一个强大的平台上发挥着我们的作用，为公司尽自己的一份力量。从公司的发展史和企业文化中让我们真切的看到了一个蒸蒸日上，不断创新不断发展的企业，让我们为能在这样的企业中工作而感到骄傲和自豪。同时，我也会牢记__公司的精神。这是__企业文化的精神写照，更时刻鼓舞和提醒着我们。

在过去的工作经历中，也有过类似的新职工岗前培训，但只有这次短短的四天培训让我有深深的感触和震撼。我们感受到了__公司对我们新员工的重视和对我们未来的期望，虽然远隔数千里，但是__公司的领导们的关心我们确实真切的感受得到，每一次细致深刻的讲解都凝聚着他们的辛苦和汗水，让我们见识到了公司的系统和各种规则制度竟是如此的庞大和规范，真正的有一种大企业的风范。

通过这四天的培训不但让我们了解到了公司体系架构，还增强了我们的自身素质和职业道德，让我们重新温习了行政礼仪，也深刻的感受到了行政礼仪在这里确实非常的重要，在待人接物上体现出了一个职工的最基本的职业道德素质，同时职工的形象和行为举止也代表着企业，所以，通过这次学习我们要更加严格的规范自己的行为，时刻提醒自己要维护公司的形象。通过财务知识的学习更让我们系统的学习到今后有关财务的各种相关业务，让我们能够更快的融入到公司

中来，让我们在处理公司的事务上更顺利一些。公司为我们精心安排的这一次入职培训，让我们牢记于心，让我们深切的感受到了领导们对我们的关心和希望，我们一定会按照公司的各种规则制度严格办事，时刻保持着良好的工作作风，努力将恒大精神发扬光大。

一个人的人生能走多远，成就多大的事情，要看这个人有多大的视野，多大的胸怀。而公司的这次培训恰好是扩大了我们的视野，开阔了我们的思路。让我们这些新员工对公司的企业文化以及一些规则制度有了更进一步的了解，公司给予我们这样一个强大的发展平台，我们要用我们的实际行动证明我们能行，更要证明自己真的能行，不辜负公司领导对我们的厚爱和期望，不辜负公司我们描绘的宏伟蓝图。

新入民警培训工作总结篇四

为使新入职销售人员尽快熟悉公司基本情况，掌握销售人员应知应会的产品知识和销售技能，同时对其岗位匹配性做进一步考察，故进行本次培训。考虑到本次入职人员入职时间相近、人数较多的特点，故采取集中培训的形式。以下将就本次培训的基本情况 & 培训过程中的经验和问题做详细分析。

一、培训基本情况

本次培训由入职通用培训（新员工入职培训集中培训）、岗位培训、总经理座谈和项目实地考察四部分组成，采用讲授法、座谈会、项目实地观摩、情景模拟等多种培训方式相结合，培训内容涵盖：公司规章制度、企业文化、产品知识、行业特点、工程建设基本知识、销售技巧等多方面知识。

（一）课程安排（附表一：新入职销售人员培训课程安排表）

1、通用培训：即新员工入职集中培训，由人力资源部统一组

织实施，主要介绍公司的规章制度、企业文化、质量管理知识、产品软件及土木工程建设基本知识，以讲授法为主。

2、岗位培训：对公司所处行业、客户需求和特点、产品知识、销售技巧、工程建设行业基本知识、地下工程专业术语与施工方法等内容做详细介绍，以授课法、座谈讨论为主。

3、总经理座谈会：从总经理的角度和视野出发，与新进销售人员交流公司多年来的从业经验，从行业、公司、客户等多个层面剖析销售中的经验和教训，为销售人员的后续工作指引正确的方向、方法。

4、项目实地参观：在岗位培训结束后，安排新进销售人员到实地观察项目组人员的日常工作，以进一步加深对产品的理解和消化。

（二）考核方式

本次培训考核分两次进行：

第一次为笔试，主要考核对公司的基本认识、产品知识和理解，以及销售开展思路和基本技巧。

第二次考核为演讲□ppt□+情境模拟，主要考核对公司产品知识的理解运用，口头表达能力和临场应变。

经过两次考核，从9名参训人员中初步选出6名销售储备人员，淘汰3人。

二、培训经验与问题分析

（一）培训效果评估与反馈

通过问卷调查、访谈、考核情况等多种方式表明，本次培训

模式已初显成效。经过为期2个月的培训，新进销售人员已经对公司的基本规章制度有了一定程度的了解，绝大多数人对公司产品体系形成了自己的认识和理解，通过再加工能够比较完整、正确的表述出产品体系。

对于公司来讲，相对于以往零散的“师带徒”形式，这种“集中招聘+集中培训+考核上岗”的培养模式更经济、更迅速，人才识辨、判断的准确率更高，培训效果也更加明显。对于新入职的员工来讲，在这种短期、集中的培训模式下，他们对公司、对产品的认识更全面，更容易产生企业文化认同感和归属感；同时避免了销售过程中因销售经验不足、对产品认识不足而产生的种种问题。

（二）问题与不足（附表二：培训效果调查问卷表）

1、课程设置：

1) 课程设置应充分考虑到学员的接受能力，增加实例讲解、案例分析的比重。由于部门内容专业性较强，对于非专业的销售人员来讲，单纯讲理论比较难以理解。因此课程设置方面应增设与实际相结合的部分，如案例分析、实例讲解、图文并茂等形式，以助于提升培训效果。

2) 培训形式应更加丰富多样，应增设销售情境模拟等课程。本次培训理论授课比例较大，销售演练比重较小，可以考虑开设与实际相结合的实战演练性课程，以更全面的判断新进人员的销售技能。

2、培训讲师：

1) 讲师授课缺少详细的课程大纲和明确的授课标准，授课多凭个人发挥。以此为前提，授课内容难免出现交叉重叠，重复讲述的现象；而有些内容又成为“真空区”，无人讲授，很难保证授课达到理想效果。

2) 培训讲师缺少专业的培训技巧，授课水平参差不齐。如：授课中理论与实际结合不足，个别讲师控场能力欠缺，不能充分调动学员的积极性，互动性不足。

3、培训流程：

1) 考虑到公司培训成本，培训学员的急切心情，培训总周期应控制在一个半月以内。

2) 培训课程安排的顺序应有所调整，理论培训与项目现场观摩交叉进行，这样有助于学员理解所学内容，提升培训效果。

4、考核方式：

1) 考核应增加对学员基本素质的考评，如：个性/性格、人际关系处理能力、环境适应能力等。销售人员对外代表公司的形象，个人的基本素质很大程度上决定了一个人的行为方式和问题处理方式。目前的考评体系中，没有涉及性格、人际关系处理能力、环境适应等方面的测评，因此希望后续的培训中能增加相关测评项目。

2) 在情境模拟的考核当中，具体场景、角色、背景材料应该更详细、更细致。

三、改进建议

1、调整课程设置，使课程设置安排更合理、授课形式更丰富，更贴近销售人员的工作实际。可以考虑增加销售模拟演练等课程。

2、加强对培训讲师的授课技能培训，提高其授课水平，更加注重理论与实际相结合，课堂氛围更活跃，互动性更强。

3、形成统一的授课标准和课程教案，最终形成培训的教案库、

试题库、培训学员手册和讲师手册。

4、考核应增加基本素质的考核，如个性、人际关系处理能力、环境适应能力等，以保证所选人员的基本素质。

5、新进销售人员培训期间的管理权限应更明确，如统一由人力资源部管理，培训期间人员的所有培训安排都应经过人力资源部知晓、同意、备案后方可实行。（管理的权限、时期明确）

6、培训期间应增加用人部门的参与度，用人部门也应积极参与和配合，如地铁事业部、市政事业部、工程中心相关部门，以增加新员工与用人部门的相互了解。

新入民警培训工作总结篇五

1、本职工作

入职后，主要负责公司各项酒店培训工作。其中包括拟定20__年上半年培训计划，新员工入职培训，柜组长以上管理人员□d班、军校课程安排及培训、酒店、超市一线员工重点技能培训（包括服务礼仪、化妆技巧、普通话推广学习等）、梳理公司各岗位技能与工作流程、连锁店长选拔方案、制定五四青年节活动方案等。除了自己的本职工作外，还参与了公司的三八节活动、到超市服务台帮工一周、巡店等工作。

2、初期学习

入职前我一直从事酒店管理工作，对于人事工作的了解相对较少。但是我很喜欢人事工作，很愿意在人事工作方面有所发展。到公司后，我尽快调整自己，迅速的投入到人事工作的学习当中，以期在最短的时间里熟悉公司的组织结构、人

员分配等基础信息。再通过与部门同事和公司员工的沟通交流，获取培训需求。根据员工及各部门各岗位需求，制定新的培训计划。在部门同事及领导的帮助下，制定出一系列培训计划、活动方案并将一一付诸于实际。

3、工作心得

上班时我立足做好我的本职工作、自觉遵守公司的各项规章制度、团结同事、对自己严格要求。下班时充实自己，加强学习。我时常感叹自己很幸运加入了联民这么好的一个大家庭，和同事们在一起工作的时间非常的开心，我很享受在这里度过的每一天。同时也很感谢公司对我的认可与信任，给我机会为我提供了这么好的平台。我在工作中获得了锻炼机会、通过不断地学习总结，培训工作越来越得心应手，我的职业目标也随之变得越来越清晰具体。

在这一个月的时间里我学到了很多，也进步了很多。在取得进步的同时，我认识到自身还是有很多的缺点与不足。工作中还是不够仔细，容易犯一些小错误，在人力资源专业知识方面相对缺乏等等。在以后的工作中我会更加谨慎的对待每一项工作，建立危机意识，提高自己的执行力。在工作过程中出现的不足与问题，将逐步克服和加以完善。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，尽努力，完成领导交给我的一切任务。