**第35期经理培训班工作总结**

2016.7.14会议纪要

**一、食堂问题解决方案**

1、主食不够的情况：**值班班长**就餐过程中对各桌米饭进行协调，吃不了的均到不够吃的桌子上，如果再不够，当天及时反馈，食堂进行调整。

2、菜品控制：正常分餐完毕后，剩下大盆里的菜要控制住，不允许值日生拿盆来打，要不够吃的学员自己拿碗来打。

3、注意食谱的调整：

（1）夏天绿豆汤不能天天喝，最好不要和西瓜一起吃，肠胃不好的人容易有反应；

（2）西瓜天热的时候可以偶尔上一些；

（3）猪油炒青菜或出菜后浇上一勺大油；

（4）创新菜：多加一些蒸菜，保证菜品一个周期不重样；

（5）菜品标准化；

（6）培训结束前对本期的菜谱做调查（和培训意见调查表一起做），好的菜品保留，差的菜品及时更换，最终做出培训食谱；

（7）未请假私自不上班，计为旷工，扣发一天工资，以示警醒，连续旷工七天予以开除。

**二、课程设置**

1、课程调整：

（1）部长讲课时间减少，下午安排复习或考试；（李总和安部长沟通）

（2）增加半天的营养课程（甄国秀）；

（3）安排团队训练时，下午课程调整至16：15结束，16：30分进行团队训练，一是有足够的时间去做，二是有充足的时间进行分享。

2、晚自习内容调整：

（1）19：00-19：30的新闻联播取消，学员可自由活动，19：30点名；

（2）取消晚自习看光盘，可以选些好的光盘放到企业号里，供学员自选；

（3）公休日当天晚上，安排播放电影，影片要与时俱进，内容得当；

（4）增加四项内容：

每周一次餐饮中心管理经验交流，值班老师组织，参训优秀经理主持；

每周一次学习内容的沟通交流，培潇主持；

每周一次班主任与学员的沟通；

培训前期安排两个晚上教十大金曲。

3、消防课程增加充电器着火、劣制充电器电死人及热水器漏电伤人等方面的视频，将消防演习列入课件。

**三、行政管理及活动安排**

1、列出军训的具体科目及训练时长；

2、增加团队训练的科目，买道具；

3、团队训练多分几组，由张培潇、周佳旗、朱木良、李琳琳、马利家带队，其他空闲老师参与，要求组织严谨、流畅，内容活泼、不死板，在游戏中去体验、感悟管理方法，最后由多名同学进行分享，形成合力。

4、早操内容进行调整；

5、晚自习期间对手机不做要求，接打电话的给值班班长请假，去教室外面打；

6、将办公室备用药列出清单，加入商学院培训制度中，告知学员，在培训过程中，马利家对药品使用情况进行关注，及时进行补充，不得出现断药现象；

7、活动室的音响已坏，不能正常使用，或修或买（16年8月份已修好）；

8、增加管理制度、培训期间的工作流程及注意事项，具体有以下内容：

（1）《千喜鹤商学院紧急情况应急方案》

（2）《微信群管理规定》

（3）《千喜鹤微信企业号使用手册》

（4）学员报到前期及报到当天准备工作

（5）体检注意事项

（6）早操安排

（7）军训安排

（8）接待董事长注意事项

（9）各种比赛活动具体安排

（10）公休日具体安排及游玩路线

（11）结业前一天准备工作

（12）结业当天工作安排

**四、与学员交流的平台——微信群及企业号的改进**

1、企业号由“千喜鹤”改名为“千喜鹤商学院/培训中心”；

2、设立版块，将“智云塾”、“食品卫生课件”、“消防安全课件”、“礼仪课件”、“阿米巴”的最新信息放到企业号上，供学员浏览；

3、设立版块：“老学员风采”及“优秀学员”；

4、做好版面设计，各项模板简单易懂，适用于大众人群。

后增加内容：经理班《参训学员任职登记表》在微信企业号里录入，录入时间为报到当天。