

最新培训方案企业员工培训方案(优秀9篇)

在项目策划中，需要进行资源的合理配置和利用，确保项目能够高效地实施。下面是一些优秀的婚礼策划师的案例，供大家参考。

培训方案企业员工培训方案篇一

一、新员工培训目的

二、新员工培训程序

三、新员工培训内容

四、新员工培训反馈与考核

五、新员工培训教材

六、新员工培训项目实施方案

七、部门新员工培训所需填写表格

新工人入厂三级安全教育登记表（表一）

新员工岗位培训反馈表（表二）

新员工试用期内表现评估表（表三）

一、新员工培训目的

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气。

让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望。

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台。

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司。

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系。

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

使新员工迅速投入工作，降低离职率。

二、新员工培训程序

三、新员工培训内容

1、就职前培训（班组培训）（班组长负责）

到职前：

致新员工欢迎信（班组长负责）。

让本班组其他员工知道新员工的到来。

准备好新员工办公场所、办公用品，工作岗位。

准备好给新员工培训的班组内训资料。

为新员工指定一位资深员工作为新员工的指导老师。

准备好布置给新员工的第一项工作任务。

2、部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

到总务课报到，进行新员工须知培训（总务课负责）。

到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。

介绍新员工认识本部门员工，参观车间。

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。

新员工工作描述、职责要求。

讨论新员工的第一项工作任务。

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标。

设定下次绩效考核的时间。

到职后第三十天（普通员工）

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写《试用期员工评价表》。

到职后第九十天（中、高层员工或特殊工种）

总务课经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3、公司整体（厂级）培训：（总务课负责-1次/2月）

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

四、新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表（到职后一周内）

公司整体培训当场评估表（培训当天）

公司整体培训考核表（培训当天）

新员工试用期内表现评估表（普工）（到职后30天）

新员工试用期绩效考核表（管理人员或特殊工种）（到职后90天）

五、新员工培训教材

新员工培训须知。

班组培训教材。

各部门内训教材。

公司厂级培训教材。

六、新员工培训项目实施方案

首先在公司内部宣传“新员工培训方案”，通过多种形式让所有员工了解这套新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度。

每个部门推荐本部门的培训讲师。

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训。

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料。

各部门从20xx年6月1日开始实施部门新员工培训方案。

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格。

根据新员工人数，公司厂级的新员工培训：1次/2月。

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

培训方案企业员工培训方案篇二

1. 新员工上岗前准备工作（部门经理负责）

让本部门其他员工知道新员工的到来准备好新员工办公场所、办公用品

为新员工指定一位老员工作为新员工的老师准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训（部门经理负责）

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出

现的问题，回答新员工的提问。

对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标
设定下次绩效考核的时间

部门经理与新员工面谈，讨论试用期的表现，填写评价表

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适
现在岗位，填写

试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新
员工公司绩效考核要求与体系。

各部门培训教材、新员工培训须知、公司整体培训教材

首先在公司内部宣传“新员工培训方案”，通过多种形式让
所有员工了解这

套新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度每个部门
推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

培训方案企业员工培训方案篇三

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的
目的：

1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取
的培训活动；

2、年度目的，是为了满足企业年度经营对人力资源需要而采
取培训活动；

4、个人目的，是为了满足员工达成其职业生涯规划目标需要
而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a□对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

d□对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，总结差距和根源—也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确方案涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培

训工作的重点。

需要考虑到：由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病。如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大。如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点。

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

良好的计划是成功的一半。当培训计划是在为企业经营和业务发展提高帮助，是在为管理者提高整体绩效时，培训将发挥出最大的作用。

培训方案企业员工培训方案篇四

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

1、岗前培训：

1) 培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

2) 培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1) 培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2) 培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3) 培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训

1) 培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2) 培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3) 培训时间：按通知规定。

1, 无论以何种方式举行的培训, 都要填制员工培训表格, 各部门环环相扣, 层层确认。培训工作需要持续进行。

2, 培训实施过程应认真严格, 保证质量, 所有培训资料注意保存, 并注意在实施过程中不断修改, 完善。随时根据公司发展需要改进。

3, 公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材, 培训后以书面考试方式对培训结果做汇总, 并由人事部门结合工资考核, 对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励, 作为鼓励。4, 培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解, 让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由, 自然员工的流失率也就降下来。

培训方案企业员工培训方案篇五

一、培训内容:

1、已修定的新课程标准(数学、英语、科学、音乐、美术)。

2、课堂教学改革(导学案编写的基本内容与要求、小组学习和展示的操作要求)。

二、培训范围: 全体教师。

三、组织方式:

1、新课程标准培训:以联校为单位组织全体学(本文转自实用工作文档频道)科教师观看录像。

2、课堂教学改革培训：以中心校为单位统一组织培训。

四、培训时间：

五、新课标培训地点：河底中心小学

六、培训要求：

1、各中心校要将课堂教学改革培训方案于8月22日下午4：前报送联校备案，培训结束后要撰写出详实的培训总结，报送联校。

2、各学科教师必须按要求、按时(培训时间为上午8:3—11:3;下午2:3—5:3)参加学科新课标培训，并做好学习笔记(在稿纸上撰写)，培训结束后，学习笔记上交联校教研室。

3、河底小学要提前做好新课标培训相关设施、设备的准备工作，确保培训活动顺利进行。

4、各单位要特别强调培训教师注意安全。

河底联校

_年8月2日

培训方案企业员工培训方案篇六

1、领导认识偏差

领导对培训职能的认识存在偏差。由于许多企业不经需求调查盲目开展培训，培训职能并没有发挥其应有的作用，从而在企业界中形成了“培训无用论”、“培训浪费论”等错误认识。这些企业管理者承认培训可以提升员工素质，但是他

们认为企业培训活动的经济效益不足以弥补其成本费用，甚至很多时候是为别人做嫁衣裳，因此这些管理者不期望通过培训解决企业的问题，拒绝投资于企业培训活动。

2、培训需求分析缺失

培训需求分析是培训过程中的第一个环节，也是最重要的一个环节。然而很多企业在培训中往往忽视培训需求分析，只是通过简单的汇总培训申请表或培训需求问卷确定培训内容，更有甚者不分职位、不分层级的统一开展培训。这种缺失需求分析的培训导致企业培训的针对性不强、系统性差、目标不明确，这样的培训也根本不会有效果。

3、员工参与不积极

当前，员工参与企业培训的积极性不高，主要体现在三方面：一是培训内容缺乏针对性，员工觉得培训没有实用价值、学而无用；二是培训形式单一乏味，无法提起员工的兴趣；三是企业没有建立与员工能力相符的晋升制度和工资制度，员工技能素质的提升得不到企业的认可，员工培训没有直接的经济利益驱动，这也是挫伤企业员工参与培训积极性的根源所在。

4、培训成果转化难

培训成果转化难主要体现在：参训员工的惰性使企业员工难以摆脱固有的、已成定式的行为模式，不愿意花费时间和精力用新的行为方式来替代原有行为模式；而管理者也没有给予培训成果转化的支持，得不到领导支持便没有应用的工作环境，参训员工在培训中所获得的知识和技能无法在实际工作转化为习惯性的行为，也就无法对企业产生效益。

1、重新认识培训，纠正认识偏差

领导者对于企业培训认识的正确与否直接影响整个企业培训工作的开展与效果。企业领导者要重新审视培训职能，纠正“培训无用论”的错误观念，并且要身先士卒积极参与提升自身技能与素质的培训。另外，企业领导的支持和重视是企业提高培训效果的关键。尽管几乎所有公司的管理高层似乎都支持员工培训，但支持和重视还远远不够。

2、准确把握培训对象的需求

准确、细致的培训需求分析工作，可为培训目标的制定、培训计划编制、培训体系的建立以及培训工作的实施，建立明确的目标和准则。在进行培训需求分析时，可以采取分组讨论形式。各组充分实现团队合作、信息共享，并与其它各组进行比赛竞争，由此培养团队合作和自我管理能力，增强成员对团体的参与感、认同感与归属感。另外，还可以采用多种沟通方式，进行网络沟通，培养沟通技能，鼓励员工创新、进取，培养员工参与管理的意识和终生学习能力，构建学习型组织。这不仅满足了个人层面的培训需求，同时提高了员工的工作技能，实现了组织、工作、个人三个层面培训需求的相互渗透。

3、制定系统的培训计划

系统的培训计划是根据企业的战略目标，在全面、客观的发掘培训需求的基础上，对培训时间、地点、对象、方式、内容等做出系统安排的活动。培训计划为企业的培训工作指明了方向，确定了培训工作的目标。有了培训计划就可以根据培训目标有效的考核培训效果，从而实现对培训工作的监督和促进。

4、完善培训效果评估制度

培训效果评估是检验培训效果的重要环节。任何一种培训都必须接受效果评估，否则培训将流于形式，起不到任何作用。

为了避免培训的盲目性，企业要建立一套科学有效的培训效果评估制度。需要注意的是，培训效果评估形成培训管理的一项制度性文件时，必须要明确培训效果评估的流程、规范、职责。这样才能保证培训效果评估的有效执行。

培训方案企业员工培训方案篇七

如何对新员工开展管理，让他们迅速地融入到新环境中去，并努力提升自我，创造效益，成为目前很多公司关注的事宜。我们也在考虑，究竟用什么样的方式能够更好地促进新员工技能的开发，提升他们的能力？下面，__将从新员工培育规划方面作出解释，并希望能够和大家探讨一下具体的做法。

第一，在适用范围上，我们考虑：在此规划之列的应该主要是大、中专院校的或拥有一年左右工作经验的中专以上学历人员。为什么选择这类人群呢？因为他们绝大部分人刚刚走上社会，社会对他们来说还很陌生，对事物的看法也比较单纯，这类人就像一张白纸样，等待着开发与引导。而他们也比较容易接受企业的文化、观念，形成较普遍的价值认同。作为企业来说也应该给与他们机会，让他们能够得到比较好的培育平台，这样也是企业对员工、社会负责任的一种姿态与表现。

第二，明确试用期限与薪资待遇。作为新员工来说，这两块应该是他们入司前最关心的问题。如果我们给出的答案弹性比较大，可能让他们觉得人为因素含量过高，对企业的信任感会产生一定的危机。所以，我们认为，在和新员工谈待遇方面问题时，我们要尽可能地给出一个肯定的答复。从现行的《劳动合同法》来看，半年是最长的试用期限，但是从目前的使用情况看，已经有很少的公司采用半年试用期的了。而参照即将通过的新《劳动合同法》，只有技术要求比较高的技术研发等岗位使用半年试用期，在大多数情况下，大家对三个月的试用期是更容易接受的。因此，我们建议：在和他们谈这方面问题时，我们也能否给予三个月的试用期标准。

薪资方面，因为公司对试用期员工有明确的规定，在此，就不累赘多言了。

第三，构建一套易于管理并方便操作的新员工控制体系。我们的新员工有很多时候被当作“灭火队员”来使用，让人感觉这样使用的成本过高，代价过于残酷，而他们也容易产生逆反情绪，这样选择逃避的可能就比较高了。我们思考，在分配他们工作的时候，能不能从换位思考的角度来分析。因为，很多人刚刚从学校毕业，对高强度的劳动量肯定不能马上适应，对他们的使用还应当是一个循序渐进的过程。夜班制度建议暂时不在他们身上运用，希望在他们对团队、环境、工艺熟悉后再采用。因此，工作安排应该更注重有序性与合理协调性。另外，确定督导人员对他们进行指导、督察很有必要，新员工才进公司后，对他们来说什么都是新的，他们很希望去接触新的事物，但苦于找不到适当的渠道，这样有时甚至会感到很茫然。因此，为他们选择一位比较合适的'督导人员对他们合理引导就显得很有必要了。考虑到我们部门的总体素质还有待加强，那么如果我们选择他们作为督导的话，在某种意义上可能并不太合适，因此，我部门的管理人员能否兼领此任呢？应该说这类新员工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工作日报表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。为了保证日报表的内容真实可信，我们建议：由部门经理作为工作日报表的直接承接人，而我们也可以将日报表的有价值信息及时反馈到总经理。通过日报表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。

企业新员工培训方案篇本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培养。特制定各岗位的培训计划。

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行9s现场管理培训，使企业每一位员工都清楚9s管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

1、岗前培训：

1) 培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

2) 培训方式内容：首先表示欢迎；介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况；熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3) 培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1) 培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工

2) 培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3) 培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训

1) 培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种

2) 培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训；

3) 培训时间：按通知规定。

1、无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，并注意在实施过程中不断修改，完善。随时根据公司发展需要改进。

3、公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4、培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找

到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。

培训方案企业员工培训方案篇八

- 1、让新员工能够更好的了解企业的愿景、使命、价值观、历史、文化及其内涵；
- 2、帮助新员工建立正确的工作态度；
- 4、让新员工感受到团队的'氛围，增加其归属感，从而从根本上降低新员工流失。

各部门半个月内新入职员工

xx年xx月xx日00:00~00:00

XXXXXXXX

时间

课程

内容

目的

负责人

09:00~09:05

开场

主持人登场，问好

09:05~09:30

学员风采及暖场晨操

学员做自我介绍，学跳公司晨操（人多则分组，组名组呼）

增强参训新人的参与感、暖场

09:30~10:00

领导致辞及企业发展史

领导开训，表达期望，介绍公司创业史

动员、鼓励、期望

10:00~10:50

公司介绍与成长日志填写

1、企业架构与企业文化

2、员工考勤管理制度

3、员工假期与福利规定

4、培训与转正制度

5、安全生产管理

6、成长日志填写

了解公司的文化、各部门职能、考勤管理制度及新人培训转正制度，正确填写成长日志

10:50~11:30

成长日志分享

交流分享成长日志中的五项管理法则、填写规范优秀的日志展示

更好的合理利用成长日志，养成良好的工作习惯

12:50~13:00

公司工间操

热场、体现公司的企业文化

13:00~14:20

产品基础知识

了解基本的专业知识、掌握公司产品类别和风格

14:20~15:50

公共流程学习

用车、出差、请假及常用oa流程

了解公司公共流程

15:50~15:20

生产工艺及流程参观（车间、仓库、展厅）

15:20~15:50

培训考核

了解培训效果

15:50~16:10

新人培训收获分享

新人分享培训的所学、所感、所悟

增强新人的沟通表达能力，加强对企业的认同感

16:10~16:20

公司风采展示

晨操展示，再次体现伙伴、成长、责任、超越，积极向上的企业文化

16:20~16:40

领导总结致辞

总结、鼓励、期许

16:40~16:45

新人宣誓

入职宣誓

合理的工作预期、正确的工作态度

16:45~17:00

结业典礼

评优颁奖、合影留念

- 1、请参训人员带成长日志和笔；
- 2、遵守培训纪律，保持培训场所安静；
- 3、认真记录，适时参与互动，出入有序；
- 4、请参训人员提前五分钟到场。

培训方案企业员工培训方案篇九

为贯彻执行公司的各项规章制度，纠正各种不良习惯，进一步提升个人和公司形象，特拟定本方案。

一、培训对象：公司全体职员。

二、培训内容：公司规章制度和服务规范(以下简称“规范”)

三、培训时间：利用周六上午进行(具体时间以每周通知为准)。

四、培训形式：在公司内部以集体研讨互动的方式展开。

第一阶段：意识的潜移默化(一个月)

1、李践《做自己想做的人》(光碟一张，3小时)

时间：两周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分两节进行，每节1.5个小时。

2、潜能训练

时间：一周周六(全天)

活动方式：联系有关培得机构，组织同事与外部企业联合进行户外拓展训练。

第二阶段：规范内容的再认识(半个月)

1、公司规章制度(总则、雇用、员工守则、考勤制度、请假、外出、待遇、休假、奖惩、考核、安全卫生、财务制度、公司会议、电脑管理、图书管理、广告带管理)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

b□结合公司现状个案研讨(2小时)

2、公司服务规范(服饰仪容、握手的礼仪、接待礼仪、电话礼仪、手机礼仪、办公室仪态要求、礼仪中的禁忌)

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度(1小时)；

b□结合公司现状个案研讨(2小时)

第三阶段：规范内容的研修(半个月)

活动内容：结合公司实际执行的情况，就规范中个别的条款展开研讨。

活动时间：两周周六

活动方式：结合公司现状个案研讨，每次活动分两节进行，每节用时1.5个小时。

第四阶段：业务技能的'观摩(一个半月)

活动内容□a□金正昆《商务礼仪》(共8张vcd□每张碟约60分钟)

b□余世维《赢在执行》(共6张vcd□每张vcd约55分钟)

c□解除客户抗拒的六大绝招》(一张vcd□约52分钟)

活动时间：六周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分三节进行，每节1个小时。

五、组织实施：

- 1、培训部负责培训活动的组织实施，结合公司的实际情况，合理安排每期培训的主讲嘉宾。
- 2、公司员工参加培训必须签到，培训部在培训结束后将培训签到表提交行政部备案。
- 3、各部门应合理安排工作，协调好工作和培训时间，保证部门员工能准时参与培训活动。
- 4、各部门可结合本部门的工作实际提出培训需求，培训部根据情况纳入公司整体的培训计划。
- 5、培训部执行培训计划，各部门负责人指导本部门同事在实际工作中的行为调整。

六、学习考查评估：

学习考核评估工作的展开：培训不是目的，仅是一种手段而已。培训的效果考查评估工作本身仍然不是目的，如何对实际工作和个人成长有助益才是关键。所以考查评估工作应在学员参与到培训活动开始时刻就已经展开了，可以说是全方位的，具体包括：

- 1、各部门负责人针对培训的内容，在培训活动结束后指导部门同事在日常工作中的实际运用。
- 2、公司行政部门在实际的行政管理过程中，针对培训的内容进行日常考核。
- 3、公司网络培训部制定考查评估形式，不定期进行培训效果的评估。
- 4、培训效果评估内容，由网络培训部统筹管理。所有可形成文字的评估内容均提效行政部备案。

学习考查评估形式：根据具体的培训内容可分别采取以下不同的评估形式——

- a□ 闭卷测试：以试题方式考核同事对公司规范的了解程度。
- b□ 见面访谈：由公司全体同事，或指定小组成员对同事进行访谈式沟通，以了解其对公司规范内容的理解程度。
- c□ 心得报告：由同事提交书面报告或口头报告，阐述其对公司规范的理解与运用。
- d□ 角色扮演：由同事置身模拟环境，以特定角色对公司规范进行示范性操作或演示，以了解其对公司规范的熟练程度。
- e□ 实效考查：通过集合研修，由公司相关部门对公司同事在工作期间的个人形象、工作态度、工作方式和工作效率等

进行稽查。