

2023年新员工入职培训方案设计(大全7篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

新员工入职培训方案设计篇一

课程内容：

课程导入--银行入职培训指导

案例分析

第一讲：新员工必备的职业意识

- 1、顾客至上意识--没有客户，就没有公司
- 2、强化交货期限意识--不允许“超过交货期限”
- 3、协调意识--作为组织的一员应具备的思考方式及行动
- 4、确立目标意识--“我尽最大努力”的态度是不行的
- 5、改革意识--没有最好，只有更好
- 6、成本意识--节省经费就是增加利润
- 7、品质意识--工作做到何种程度才算到位

第二讲:新员工团队执行力训练:(配合情景模拟互动讲授)

- 1、建立个人执行力意识
- 2、帮助组织建立执行体系(情景互动:链条传递)

第三讲:新员工的工作观

- 1、工作:成功之路的起点
- 2、忠诚:卓越一生的基础
- 3、逆境:唤醒心中的巨人
- 4、信念:铸造生命的奇迹
- 5、目标:奔向人生的彼岸

第四讲:新员工的人生银行

- 1、人际银行
- 2、财富银行
- 3、知识银行
- 4、找到不足与充实的方法
- 5、确定自己的'阶段性目标
- 6、了解理想与现实的差距

第五讲:新员工职业形象的建立

- 1、第一印象的重要性

- 2、第一印象的决定因素
- 3、您的第一印象告诉别人什么
- 4、商务礼仪与仪容仪表
- 5、穿着与职业相符的服装
- 6、女士职业服饰的种类及选择
- 7、男士职业服饰的种类及选择

第六讲:新员工工作态度培训

- 1、心态决定状态
- 2、北大毕业等于零?
- 3、职业心态
- 4、积极心态
- 5、阳光心态
- 6、新人心态

第七讲:新员工人际关系培训

- 1、人际关系法则一:不批评、不责备、不抱怨
- 2、人际关系法则二:给予真诚的赞赏与感谢
- 3、人际关系法则三:引发他人心中的渴望
- 4、人际关系法则四:给予真诚的赞赏与感

5、人际关系法则五:经常微笑

6、人际关系法则六:记得别人的名字

7、人际关系法则七:聆听。

鼓励他人多谈自己的事

8、人际关系法则八:谈论他人感兴趣的话

9、人际关系法则九:衷心让别人觉得他很重要

第八讲:新员工有效沟通培训

1、音像资料讨论:问题出在哪

2、什么是有效沟通

3、对上沟通

如何领会上级指示

如何对上汇报

4、平级沟通

平级沟通的五步骤

5、高效沟通的关键:心态

第九讲:新员工职业生涯培训

1、你认为你每天是在干什么?

2、金融危机下严峻的就业形势剖析

- 3、银行喜欢什么样的职员
- 4、被辞退的大学生的案例
- 5、细节决定成败流程决定生死
- 6、员工职业发展的基本模式
- 7、制定发展道路

十、新员工入职培训之感恩的心

- 1、感动就在身边的故事
- 2、生命的转折点
- 3、从小到大历程:过去-现在-未来
- 4、先做好该做的事再做想做的事
- 5、男孩和苹果树
- 6、一生时间知多少
- 7、他们真的老了
- 8、“我感觉要说的是”

十一、新员工入职培训效果测试(请将试题用b5型纸复印，人手一份，进行效果检测)

银行入职培训效果测试题及参考答案

十二、新员工赢在职场的六大超越

- 1、自信--精神超越
- 2、速度--起点超越
- 3、勤奋--时间超越
- 4、担当--问题超越
- 5、学习--标杆超越
- 6、创新--方法超越

十三、新员工职业成功的多一盎司定律

- 1、结果总是多一点
- 2、效率总是快一点
- 3、质量总是好一点
- 4、成本总是省一点

十四、银行新员工happy(快乐)工作

- 1□helpfultuhelpful乐于助人
- 2□askottell征询而不是告诉
- 3□positiveotegative积极主动
- 4□politeotabrupt谦逊有礼
- 6□youotus以客为尊*(内部客户与外部客户)

十五、银行新员工创新思维培训

体验活动:驿站传书

讨论:

-市场竞争与压力

-创新技能与组织命运

十六新员工客户关系管理培训

- 1、客户在银行员工眼中应有的地位
- 2、与国际领先银行客户关系相比的差距
- 3、现代商业银行新服务理念
- 4、战略客户关系管理的卓越思路
- 5、如何当好客户经理
- 6、客户经理必须提高的六大素质
- 7、通过“加减乘除”提升营销成功“指数”
- 8、让客户成为伙伴与客户共创成功
- 9、现代商业银行客户经理素质

新员工入职培训方案设计篇二

必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在新员工培训计划进行设计时，应该从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要通过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业应该重视对新员工的培养，帮助他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。

新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从以下方面入手。

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

- 1、组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。
- 2、工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。
- 3、差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位

的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划；培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的`新员工培养。

一般公司的职前培训在730天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要23个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。

技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次

的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

- 1、反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；
- 2、学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；
- 3、行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；
- 4、结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写

培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

新员工入职培训方案设计篇三

为了帮助学生基本逻辑关系和数学概念。帮助孩子认识各种几何图形、数字、认识周长和面积的意义。开发学生的智力和想象力、创造力，激发学生爱科学、学科学的兴趣，培养学生动手动脑能力，丰富学生课余生活，我校决定开设课外活动“智力七巧板”培训，现拟定如下培训方案：

一、培训时间

每周五最后一节课

二、培训对象

1---6年级爱好七巧板的学生即由班主任推荐

三、培训地点

教学楼一楼空教室

四、培训目的

1、让学生认识七巧板的结构，拼的原则。

2、能够临摹

3、让学生能够将拼图分解

4、少数学生能够创作。

五、培训教师：董大娇

六、报名时间及方法

由班主任统一报名于10月25日以前交董大娇处。请各位班主任按时报名，以便按计划开班。

七、选拔参加县级比赛选手时间定于12月8日下午。

西冲镇中心小学□xx年10月20日

新员工入职培训方案设计篇四

公司的新员工入职培训，我们是这样做的：

新员工入职必须进行三级培训：总部集中培训、部门（事业部）培训、车间上岗前培训

1、总部集中培训为主要：一般是一周进行一次（10人以上），人员较多的时候一周进行两次培训，不够10人挪到下一期培训。总部培训完以后转到部门，部门培训完以后转到车间，培训全部完成合格后，正式上岗。

2、通过培训能实现三大目的：一是让员工充分认识并认同公司的企业文化；二是让员工明确自己该做什么；三是让员工明晰自己的发展路径。

3、培训内容：

3.1第一项向新员工讲述企业的使命、愿景及核心价值观。

3.2第二项要在新员工培训中对企业工作流程进行详细介绍，让其了解企业概况（发展史）、企业组织架构、企业的规章制度（特别是考勤制度），主要部门及所从事的岗位职责。

3.3第三项公司福利政策。福利作为企业薪酬（工资、福利、

培训机会、晋升机会、奖励)中主要项目,是员工特别关心的部分,在培训过程中讲清楚。

3.4安全生产教育,特别对于我们制造企业来说相当重要,安全教育的内容比较多,根据企业的实际情况编制培训重点,重点强调违章作业的危害及安全防范和发生事故后如何应急处理(包括逃生、报警、呼救等)以减少事故损失等。

3.5员工礼仪及职业道德的培养,重视这些因素,比如:问候;员工着装、以体现公司风貌;电话礼仪;指示的接受方式;报告、联络方式。

3.6“5s”相关内容培训。

4、培训的方式:

设计新员工培训的内容不难,但是真正的让培训落地则不容易。需要公司领导的支持,经费保证,没有有效的培训形式和方法,培训效果就会大打折扣。

4.1在安排培训之前,人力资源部找到各职能部门进行充分沟通,把“通识”和“专业”紧密结合起来。培训过程中要把知识讲解和现场互动结合起来,让新员工参与到入职培训中来,释放其热情并借此发现优势。培训结束后则要进一步沟通反馈,进行主要内容测试,不及格需要再培训补考。

4.2针对《企业文化》、《产品认知》、《公司制度》、《行为规范》的培训是通过总部大课进行宣讲,因为企业文化的培训需要一种氛围,它本身就是一种影响力。

4.3针对基本常识(包括入职流程、日常工作服务、信息平台管理、办公环境维护等),由于其内容的琐碎性和实效性,一般以后穿插在日常工作的过程中实施。

4.4针对《岗位职责》、《工作流程》、《工作技能》的培训在入职的基础培训过程中可以采用人事讲解、教材自学和即时训练相结合的方式实施。公司采用“学长、导师制”来带新员工，学长一般是老员工，导师则是老员工上一级领导，无论是从工作还是生活上，必须对新员工进行帮助。同他们的绩效挂钩。

1. 这样的新员工入职培训整体效果还不错，新员工很快可以融入公司。

2. 对一些车床、裁床先培训后上岗，减少甚至杜绝了工伤的发生。

3. 采用学长导师制，新员工工作上手很快，并且将新员工、学长、导师绩效捆绑在一起，奖惩分明。

有利于新员工的稳定，为公司留住人才起到了较大的作用。

[新员工入职培训方案]

新员工入职培训方案设计篇五

培训地点：会议室

培训目的：让新员工更好的了解公司的概况、企业文化，给新员工一种归属感，使新员工尽快的适应公司的需要，，尽快发挥新进员工的聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，实现共赢。

培训者：人力资源管理者、部门经理

培训方法：讲授法、车间实习、多媒体辅助培训、师徒制。

培训内容：

- 1、公司的基本概况以及相关的. 规章制度;
- 3、公司发展过程中的重大事件, 让大家更好的认识公司;
- 4、公司的组织结构、发展规划、目标宗旨;
- 5、公司的薪酬福利待遇;
- 6、公司产品的种类, 产品的生产工艺流程;
- 7、公司企业文化的宣传;
- 8、员工日常基本礼仪、行为规范, 员工关系处理;
- 9、新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务;
- 10、部门岗位的职责以及岗位技能知识培训。

培训流程:

企业文化知识培训

车间实践培训

岗位技能培训

信息反馈与结果评价

新员工培训安排:

第一个星期主要在会议室进行上述1—9项内容的培训, 让新员工更好的认识公司, 以便更好的融入公司环境。除以上外还应包括以下几点:

- 1、致新员工欢迎词;

- 2、向老员工介绍新员工的到来；
- 3、带领新员工到厂区参观，并向新员工介绍厂区的布置；
- 4、解决新员工的住宿问题；
- 5、给新员工发放学习用品；
- 6、第一天应陪同新员工到公司餐厅吃第一顿午餐；

在会议室进行讨论，集思广益，并做好记录。培训者通过讨论来对每位新员工给予评价。

第四个星期让新员工在所应聘部门进行岗位技能培训，由各部门经理进行培训。主要对新员工进行岗位技能知识、岗位职责以及岗位日常事务的培训。让新员工熟悉工作环境以及一些工作规范等其他知识，以便于培训期结束后能尽快的开始工作。结束后由部门经理对新员工的一些信息以及评价反馈给人力资源部。

培训期结束后，由人力资源部对每位新员工进行评价。安排新员工入职，一个月后由人力资源管理人员组织新员工进行茶花会谈，发现一些问题并及时进行解决。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档

新员工入职培训方案设计篇六

2、使新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、帮助新员工适应工作群体和规范；鼓励新员工形成积极的态度。

公司所有新进员工

新员工入职培训为期1个月，共分为3个阶段：

第一阶段：初步认识(1周)

企业文化、公司制度、薪资福利、员工职责、产品介绍等。

第二阶段：岗位指导(2周)

集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

第三阶段：任务挑战(1周)

团队融入、主动完成工作

人力资源根据具体情况确定培训日期。

采用线上+线下相结合的方式进行培训，线上进行基础课程资料学习，线下进行集中面授，现场互动形式。

1. 脱岗培训：由人力资源制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的形式。

2. 在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的'技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

培训期考核分线上考核和线下应用考核两部分，基本客观常识以线上考核为主，在岗培训以线下应用考核为主，各占考核总成绩的50%。在线考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一上传到e企学企业培训平台；线下应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

新员工入职培训方案设计篇七

根据新员工培训方案的目标，规划出新员工培训的主要内容。比如说与新员工工作相关的知识、技能等方面的培训，与员工工作生活息息相关的规章制度、绩效考核、着装规范等等内容。再确定好培训计划的培训讲师、以及培训是所需要的一切资源，包括培训的场所、教材内容等等。

第五:确定适宜的培训时间

根据培训对象及培训内容确定合理的培训期限，比如说岗前培训一周到一个月不等，销售岗位培训两三个月等等。

第六:做好培训预算

再设计培训方案的同时也要注意培训预算的问题，比如说培训的内容费、场地费等等，确保合理的使用资金不超预算。

第七:评估新员工培训效果

新员工入职培训方案实施最重要的就是员工培训的效果如何，一般来说我们能够调查了解员工培训的`体会、经过考试的形式了解员工的培训掌握程度，经过绩效的数据来衡量培训效果如何等等。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)