

2023年公司入职培训方案 公司新员工入职培训方案(优质5篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作质量和效率。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

公司入职培训方案篇一

帮助新入职员工迅速融入餐饮的企业文化，树立统一的企业价值观念和行文模式，了解公司的相关规章制度，培养良好的工作心态和职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。培训要求受训者：

- 1、掌握相应的工作技能和服务利益，职业道德。
- 2、学到新的知识，多获得经验，从而有机会提升。
- 3、减少工作中的安全事故。
- 4、增强自身对胜任工作的信心。
- 5、增强工作能力，有利于未来发展。

培训时间为一个月，共分为以下三个专题。

(1) 了解公司的历史和文化，让新员工对公司增加了解，从而在心理上产生认同。

(2) 了解公司的组织结构、领导和各部门的职责和权限。让

新员工明白公司的组织结构有助于新员工尽快的熟悉自己的工作环境，会成倍地提高新员工的工作效率。

(3) 了解公司的人力资源政策，有助于新员工安心、稳定的在公司工作。

(2) 个人卫生

(3) 举止优雅：注意站姿、走姿和坐姿

根据新员工的岗位和要求进行托盘技能培训、斟酒技能培训、业务知识培训、收银结账培训等各种培训技能。

1、经理主管负责制

个别课程由经理主管来负责培训完成的

2、专人制

由部门提选一位业务能力较强的员工和领班专职培训新员工。

3、讲师讲授

由讲师来向员工讲课。

4、案例分析

给几个案例，让其自己讨论，并分析提出解决办法。

5、情景演练

模拟一个场景，让其深置其中。

公司入职培训方案篇二

加强新员工对公司企业文化、发展历程和规章制度的理解和认识，鼓励新员工的士气，提高新员工的企业忠诚度和工作积极性，帮助新员工更好地融入企业。

新员工入职培训由行政人事部负责组织，由工程部、规划技术部及财务部配合。

xx年01月12日9:00—17:00

集团二楼会议室

xx年10月1日以后加入公司的所有员工

培训内容

序号

培训时间

课程内容

培训讲师

1

9□00—9□20

破冰

dpr

2

9□20—10□00

金宸发展史及企业文化

李宏杰

3

10□00—10□30

项目介绍

郝苗/朱大勇

4

10□30—11□20

公司规章制度（人力资源类）

董鹏飞

5

13□00—14□00

公司规章制度（行政管理类）

李宏杰

6

14□00—14□30

公司规章制度（财务类）

张翠仁

7

14□40—15□10

oa应用说明

许国胜

8

15□10—15□40

职员行为规范

董鹏飞/李宏杰

9

15□40—16□10

结业考试

10

16□10—17□00

公司领导讲话

七、培训相关事宜及负责人

- 1、培训条幅《新起点新征程》：刘杨
- 2、培训会场布置：刘洋/李垚
- 3、培训资料汇集：李垚
- 4、培训主持：董鹏飞

八、培训要求

- 1、符合条件的新员工均应参加培训。
- 2、培训过程中应自觉遵守会场纪律，手机关机或调至静音状态保证培训正常进行。
- 3、所有参加培训的人员须在培训结束后一周内，向行政人事部提交培训体会。

九、受训人员名单

公司入职培训方案篇三

- 一、明确员工入职培训目的，做好新员工的需求分析。

简单来讲，只需做好以下几步：

- 1、营造团结温暖和谐氛围。

从心理学任性分析来看，一个人突然来到一个陌生环境，首当其冲就是对环境和别人的不适应，所以我们要想新人能快速融入企业大家庭、部门这个团队，就必须在氛围上突出相互关心的温暖氛围。

- 2、上下级之间的经常性沟通。

作为hr或部门管理者，要主动关心帮助新入职员工在工作技能不娴熟、胆怯或工作成效缓慢时的工作沟通，加强对他们了解，以便更好地帮助其尽快适应工作要求和公司文化。

3、定期组织新员工与老员工之间的工作交流会。

很多公司错误的做法是，为了提升新老员工的互动，在没有任何铺垫的情况下，直接把新人引入老员工的团队中，任由其自身自灭，这种做法必然导致陌生感加剧，新人最怕的排挤性上升，加速新人的流失。

而正确的做法是，倘若新人较多时，在前期可以自成一组编队管理，选派有责任心敢于担当优秀员工或管理者领导，待逐渐新人适应了职场环境、生活环境后，再解散新人团队编入部门团队，这样新老员工之间的陌生感就不会较之前太敏感太排挤对方的可能性降低，有利于团队整体管理和新人留存。

4、鼓励新人多提问、多发言，运用头脑风暴和民主研讨的培训教学模式。

很多企业在培训新人时，大多数以课堂讲授式为主，就像学校的应试教育，导致培训效果不佳，新人反感自己也别扭。所以作为培训者要抓住新人对公司的需求，要学会运用民主研讨和头脑风暴式的互动分享方式进行培训。

二、制定新员工的入职培训计划，企业各部门分工配合。

根据入职培训的目标，制定入职培训计划，促使新员工入职培训的有序进行。在hr的计划之中，需要着重考虑入职培训老师、入职培训场地安排，以及相应的后勤保障安排等。

1、企业文化内容设计：

公司历史发展、组织构架、部门相关领导及职能划分，这是新人最感兴趣的需求点，然后就是基本人事/行政/财务的制度及管理流程，最后才是文体娱乐企业文化等。这个部分要求培训者简明扼要，抓住新人最关心、最想了解的需求点逐项介绍，切忌添油加醋，随意许诺。

2、公司行业特点、产品知识：

新人除了第一块最想了解外，还有新人培训中，一定要详细介绍公司所属行业，行业目前市场发展前景、以及公司的产品优势和基础业务知识。建议在允许的条件下，应组织新员工进行现场观摩产品生产过程，必要时请市场部或生产部有关负责人帮其介绍，让新员工明白自己所处岗位及对产品的熟知。

3、安全生产基础知识：

对于这一块是很多企业忽略不讲的课程，其实对于每一个企业来说，没有安全哪有生产，哪有经济利润可言，所以安全生产是每一个企业的重要保障工作，因此新员工到了工作厂区必须了解和遵守相关规定。

三、明确员工入职培训内容，提高入职培训的效率。

每家企业在进行入职培训的时候，都希望能使员工更快地熟悉企业的运作、了解自己将要做什么、如何才能符合组织的要求等。

因此hr在新入职培训过程之中可以设计一下入职培训内容：

2、认知入职培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中入职培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。

3、职业员工入职培训是为了使新员工尤其是刚走出校门的学生完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等。

四、了解员工的真实想法，构建一套易于管理并方便操作的新员工控制体系。

在一些企业中，新员工很多时候会被当作“灭火队员”来使用，这样会导致新员工容易产生逆反情绪，其选择逃避的可能性就比较高了。

所以hr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，希望得到别人的关注，而企业有义务去尽可能地帮助新员工，增加与新员工交流的渠道。

因此，确定督导人员对新员工进行指导、督察是很有必要的。新员工刚进公司时，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hr为他们选择一位比较合适的督导人员对他们合理引导，甚至为新员工制定合理的职业生涯规划就显得很有必要了。

五、建立一套切实可行的员工入职培训评估方式。

为了保障入职培训效果，提高入职培训管理水平hr应密切关注入职培训的质量，特别是从入职培训目标出发去跟踪其成效，应该对新入职培训的各个环节都进行评估，通过入职培训前评估，可以保证入职培训需求的科学性，确保入职培训计划与实际需求的合理衔接。一般来说hr应该要确认如下几点：

1、帮助实现入职培训资源的合理配置；

- 2、保证入职培训效果测定的科学性；
- 3、通过入职培训中评估，可以保证入职培训活动按照计划进行；
- 4、入职培训执行情况的反馈和入职培训计划的调整；
- 5、过程检测和评估有助于科学解释入职培训的实际效果。

通过入职培训效果评估，可以及时检验入职培训的效果，了解学员的学习情况，同时对学员的学习也起到促进作用，调动他们学习的积极性，保障入职培训的知识及时吸收和消化。

通过员工入职培训评估，可以清楚地了解员工入职培训目标的达成情况，从而进行针对性的改进。

入职培训是企业人力资源开发的重要手段，是现代组织人力资源管理的重要组成部分，实施员工入职培训有利于提高员工的个人素质和工作能力，从而提高组织的整体水平和工作效率。

作为刚入职的新员工，能否尽快熟悉企业，完成角色转换，就需要企业高度重视新入职培训了。

所以，对于hr来说，新员工的培训工作应该建立一种长效机制，深入持久地开展下去，争取让每一位新入职的员工都受到培训。

当然，hr去制定入职培训规划，另外的目的也是为了给公司留住人才，能够培育出适合公司发展的可用人才。

任何时候，只有员工的素质不断得到提升，hr的工作才能有成效，企业的发展动力才能寻找到不竭的动力之源。

公司入职培训方案篇四

本方案属于新员工入职制度之一，在于帮助新入职员工快速融入公司企业文化，树立统一的企业价值观念、行为模式，了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态、职业素质、为胜任岗位工作打下坚实的基础。

- 1、培训纪律要求：手机模式调成静音或震动状态，代表公司欢迎新进人员的进入。（视情况定，适合入职人员多的情况）
- 2、公司简介及教授简介：可以在公司文化墙的前面进行介绍（公司的主打产品医用ct安检机，军工用品，技术的高科技。）涉及高科技行业，和员工保密协议的签署。
- 3、组织结构：公司结构的简单介绍以及公司经理和管理人员的简单介绍，年轻的力量和雄厚的技术支持（总经理以及总经理对工作人员的工作要求：效率和忠诚）。以及介绍公司的运营模式流程化。
- 4、企业文化：简约，在思想上更简单一点，在物品的使用上更节约一点。效率第一。
- 5、企业对员工的希望：好学上进，懂得优胜劣汰的生存道理，追求个人能力的进步。公司有各种类别的书籍供全体人员借阅。
- 6、未来展望：突出“开拓创新世界一流”的口号，产品的销售将打入世界市场，有很美好的前景。
- 7、公司所有制度的培训：上班时间安排，办公室着装礼仪，打卡制度，会议制度，报销制度，物品领用制度，请假制度，及所有拟定的制度。
- 8、新进人员的工作职责及岗位描述：根据岗位要求对新进人

员要做的工作进行简单介绍。

9、新进员工实习和转正安排：实习期根据实习表现来决定，一般实习期为一个月，实习期待遇的发放标准和转正后的工资发放标准(底薪+个人不同的绩效考核奖+交通补贴+餐补)以及公司福利系统(生日礼品奖+国家法定节假日+传统节日过节费+团队出游聚餐等)。根据实习期的表现测评决定是否转正为正式员工。

10、成为正式员工安排：签署劳动合同和保密协议。

1、入职第一天上午8:30—9:30：公司简介和教授简介以及对公司组织结构的了解，要求培训人员必须熟悉了解公司资料和教授资料，对教授和与教授同一领域的重要人物的成就进行详细介绍，突出公司的技术优势。在人员比较少的阶段可以介绍认识公司每位员工，在各个部门成立以后介绍每个部门的职责和公司运行模式。培训结束后给入职人员相关资料进一步熟悉。

对企业未来的展望引申到企业对员工的要求。员工必须懂得创新，优胜劣汰的道理，要不断提升自己。公司员工的工作时间，每天的时间安排，和各种制度的布置。突出通过制度的执行实现公司的美好展望。将公司制定的相关制度给入职人员进行进一步熟悉。

3、入职第二天上午8:30—9:30：企业理念和企业文化的培训：简约和效率。“简”即简单，公司员工普遍年轻，在相处上突出简单和谐，引申团队力量的积聚；“约”即节约，可以通过对名人和总经理的节约事件来要求新进人员在工作中物品使用和领购需要保证的节俭心态。工作效率的要求必须在短时间里做最好的结果。

4、入职第二天下午2:00—3:00：介绍公司对实习人员和转正后员工的福利待遇，工资结构和奖惩制度的简单说明。以及

劳动合同的签署时间，和保密协议的签订。提供奖惩制度相关资料的学习。

5、入职后第二天下午4:30—5:00：可以对入职人员进行简单培训考核，通过考核了解新进员工对培训知识的掌握程度，同时考核培训人员的培训效果。

6、入职后第二天下午5:00—5:30：总经理或者公司主管向新进员工表示欢迎，并激励员工辛勤工作。

7、入职后第三天上午8:30：将新进员工引入各部门，或相应的工作岗位。

数的一根绳子捆绑在一起力量是无穷的。在这个团队里有个人不能解决的问题要懂得寻求帮助，构建和谐的工作模式，并让每个人的价值实现最大化。

2、空杯精神即归零心态，随时对自己拥有的知识和能力进行重整，清空过时的，为新知识、新能力的进入留出空间，保证自己的知识与能力总是最新；就是永远不自满，永远在学习，永远在进步，永远保持身心的活力。以最谦卑的心态去接受公司给你的培训和学习。

3、紧迫感羚羊与狮子的故事在这个竞争激烈的社会中如果停滞不前，最终的命运就是被吃掉或者饿死。随时给自己一些压力，提醒自己担负的责任不被淘汰掉。

4、坚持和毅力小铁锤和大铁球(大铁锤的敲打不能让铁球有丝毫滚动，但小铁锤的反复敲打能让大铁球滚动)成功就是简单的事情重复做，只有持之以恒地坚持下去，成功才会光顾你。

公司入职培训方案篇五

1、打扫卫生

光洁、无尘土、无水迹、无杂污。

2、展示酒上柜

商标正面朝向客人，名贵酒摆在明显的位置，各类酒码放整齐。

3、擦杯子用冰筒盛1/2的热水，将杯子放入热水中，使用擦杯布，将杯体内外擦拭，应光亮、无水迹、无破损，放入干净的口布托盘中。

4、准备装饰物

1) 红、绿樱桃各一瓶；

2) 柠檬切3mm厚的圆片和整圆片各10片，柠檬皮5片；

3) 将装饰物用保鲜纸包好放入保鲜柜；

5、补充饮料

1) 各种饮料根据规定存放，不足时补充到规定量；

2) 各种饮料拆箱分类摆放整齐。

6、准备冰块，装满一冰筒冰。

7、准备小吃

1) 数量充足。

2) 新鲜不变质

8、摆台

1) 酒单打开90°立于桌中央；

2) 烟缸及火柴：火柴放在烟缸中，店徽朝上；

3) 花瓶放在烟缸旁边；

4) 口纸杯立于花瓶边，口纸杯内有12张餐纸。

9、机器设备的清洁检修

冰箱、冰柜、扎啤机、压榨机、咖啡机、制冰机工作正常。

10、咖啡、茶具的准备

1) 奶、糖缸干净无污迹、无破损；

2) 糖盅内装口袋糖（白6袋、蔗糖6袋）；

3) 咖啡杯、盘、勺光洁无破损，分类码放。

1、与客招呼

礼貌热情大方地微笑向客人打招呼。

2、引领客人入座

1) 引领客人时保持1—2米的距离，并时常回头关照，协助客人入座；

2) 女士优先的原则；

3) 如客人不喜欢你领的座位时，征询客人意见并及时调整；

4) 将酒单递到客人手里，并向客人简单介绍，给客人一定的时间选择。