

2023年华为新员工入职培训方案(优质5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

华为新员工入职培训方案篇一

岗前培训是新员工参加工作后的第一要务，合理的安排决定了岗前培训的效率与效果。下面是有20xx新员工入职培训计划，欢迎参阅。

企业制定员工培训计划的目的是提升员工和管理者的素质，提高企业的管理水平，保证企业的可持续性发展。所以公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标。

20xx年员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业新员工入职培训主要包含药品、科技、网络、电子、地产、珠宝、物业、百货等等行业。

一、目前新员工培训的状况

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即

将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

二、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及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

三、新员工培训内容

1. 就职前培训

到职前：

致新员工欢迎信

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

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

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:

到人力资源部报到, 进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到, 经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

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

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

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。

企业文化, 公司制度, 产品介绍.

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

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

销售技巧的培训

到职后第九十天

人力资源及培训部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. 公司整体培训：)

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、新员工培训项目实施方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的兼职培训师参与新老员工交流会.

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

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，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

一、引言

开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一起工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工必须学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作责任所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放弃一些在以前的工作环境中帮助其取得成功的但并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效；投资在新员工身上的启动成本（如招聘、甄选、培训、员工达到工作熟练所需的时间）；员工继续留任组织的可能性；替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮助新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然通过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。企业管理顾问罗百辉认为，认识组织社会化的重要性并采取措施帮助新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、

即将与之共事的上级主管、同事以及组织的情况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活情况。

入职培训的目的通常包括以下几方面：

- 1、减少新员工的压力和焦虑；
- 2、减少启动成本；
- 3、降低员工流动；
- 4、缩短新员工达到熟练精通程度的时间；
- 5、帮助新员工学习组织的价值观、文化以及期望；
- 6、协助新员工获得适当的角色行为；
- 7、帮助新员工适应工作群体和规范；
- 8、鼓励新员工形成积极的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

二、入职培训内容的评估和决定

从理想的角度来说，入职培训应该遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训内容和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工提供；与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管提供；公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和责任、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织应该清楚地向新员工传达组织对其的期望。应该向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、责任和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生符合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只通过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工知道他们应该得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也应该得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他非常规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、录像、印制的

材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员提供很独特的机会。入职培训的时间根据情况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

新员工培训对于新员工快速和全面了解公司、尽快进入工作角色、认同公司企业文化，有非常重要的作用。因此，有必要在原有新员工培训的基础上更进一步加强新员工培训体系的建设。

一、目前新员工培训的状况

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

二、搭建新员工培训体系的设想

1、将公司原有的入职指引人制度重新修改并进行一定形式的推广

在集团范围内推行入职引导人制度，并提供相应的在职训练

培训。

入职引导人应做到：在新职员入职报到当天，部门负责人即应为新职员指定入职引导人。入职引导人在新职员入职第一天，确认并协助新职员取得《入职须知》上所列各项资料及表格，向新职员介绍部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助新职员了解公司有关规则 and 规定。任何有关工作的具体事务，如确定办公位，领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，新职员都可咨询其入职引导人。

同时，集团人力资源部将通过各种形式，不定期跟进入职引导人制度执行的情况，并在集团范围内予以公布。

2、重新调整新员工培训课程

以往的新员工培训是两天时间，去年共举办了两次新员工培训，原有课程安排基本如下：《走进金地》专题片、《金地发展规划》、《怎样做一个金地人》、《人事制度问答》、《金地员工绩效考核体系》、《职业生涯规划》、《营销个案分析》以及参观、座谈、户外拓展和考试等几部分组成。根据上述的培训课程清单，将新员工培训的课程调整如下：

1、删除《走进金地》专题片等课程内容，开发《金地发展史》课程，课程时间1.5小时。

2、将《金地员工绩效考核体系》和《人事制度问答》两门课程进行合并，统称《金地的人事政策和考核体系》，课程时间1.5小时。

3、将《营销个案分析》增加内容，形成《金地项目介绍》，课程时间1小时。

4、保留《职业生涯规划》、《怎样做一个金地人》课程。

5、增加以下课程：《集团各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《职业礼仪》、《团队工作》、《有效沟通》、《时间管理》等内容。

3、安排新职员尽快接受网上入职培训。

应加快网上学院的建设，重点完成新员工网上课堂的建设，使网上课堂能弥补新员工很长时间都无法参加入职培训的现实情况。并且，还可以让异地公司新职员统一的接受网上培训，达到企业文化统一的效果。

由于目前网上学院还没有开始建设，因此，网上学院建设之后将形成新员工网上课程体系，并且新员工网上课程体系和新员工培训共同组成金地新职员入职培训。调整之后的整体入职培训将如下：

网上新职员课堂：网上学院将提供《入职指引》、《金地发展史》、《集团组织架构及各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《金地项目介绍》、《金地的人事政策和考核体系》等课程，供集团全体新员工学习、并参加新员工网上考试。

新职员培训：除原有课程之外，将增加《职业心态》、《房地产业务流程操作课程》、《个人发表和自我展示技巧》、《电脑操作》等课程。

4、合理处理好各分公司之间与集团总部之间新员工培训的关系。

初步设想如下：

集团的新员工培训应该根据人数多少定期举行，建议人数超过10人即可举办。培训时间为两天，另一天安排户外拓展训练。集团和在深地区的新员工都必须参加，在深地区公司可

以视情况举办自己的新员工培训。异地公司的新员工培训，可借助集团的资源，需要不定期举行(但不得少于三个月举办一次)，培训时间至少0.5天。

为了保证新员工相关制度的推行，需要在人事政策上进行相关规定：所有新员工转正必须经过集团人力资源部审批，没有参加新员工培训、新员工网上培训和新员工考试的员工将不得转正或延期转正。

5、应届毕业生的入司培训应该单独出台相关培训和培养方案，使这些毕业生尽快适应工作岗位。

为帮助新加盟公司的大学生了解公司的历史以及理念，培养职业意识，尽快完成从学生到职业人士的角色转换，建议对应届毕业生统一报到之后，必须统一参加集团人力资源部举办的大学生入职培训。

华为新员工入职培训方案篇二

姓名： 电话： 岗位： 学历：

相关工作经历(年) 入职时间：

岗位培训负责人： 电话：

岗位教练： 电话：

特长及爱好：

入职前的综合素质整体评价：

入职一周培训内容：

1、会见认识部门经理、主管、同事、安全部等部门人员。

- 2、参观和熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话，以及组织结构。
- 3、熟悉本公司各项行政规章制度及工作条例，常用安全知识和简单的操作使用方法。
- 4、了解熟悉本岗位工作流程和职责，设施设备的保养和使用。
- 5、企业文化，饭店意识，礼节礼貌。
- 6、专业技能的培训。

培训效果评价：

部门主管(签字)： 日期：

入职一月培训内容

- 1、和上司、同事、厨房及相关部门积极进行工作沟通。
- 2、参加新员工入职培训脱产班的学习。
- 3、按照本公司各项行政规章制度及工作条例开展工作。
- 4、在了解熟悉本岗位工作流程和职责的基础上，能够完成一定的本岗位工作。
- 5、加强专业技能的实际操作，饭店意识。
- 6、加强礼节礼貌方面的督导和执行。

入职一个月的培训效果评价：

部门主管(签字)： 日期：

入职三个月培训内容检查表

- 1、能够和本部门部门经理、同事、厨房及相关部门进行良好的工作沟通。
- 2、对参加入职培训的个人收获及时进行总结，饭店意识，参加专业技能考核。
- 3、能够熟练完成本岗位工作，承担相应的职责。
- 4、完全熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话，以及组织结构。

入职三个月的培训效果评价：

部门经理(签字)：日期：

部门主管(签字)：日期：

填表日期：

华为新员工入职培训方案篇三

使新员工迅速投入工作,降低离职率.

二. 公司整体培训:

致新员工的一封信企业简介企业标识企业文化及愿景

企业十年宣传片企业组织结构图

各部门职能及各分公司简介关于企业

企业人才观工资体系

福利体系(补助, 资金, 假期, 提成, 优惠, 培训, 俱乐部, 竞聘机制, 沟通机制)办事“指南”

服务二十条处罚条例考级制度

回答新员工提出的问题

三、培训流程

到职前:

1致新员工欢迎信(附件一)

1为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

1准备好布置给新员工的第一项工作任务

到职后:部门岗位培训(部门经理负责)

1. 到职后第一天:

到部门报到, 部门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、职责要求本部门faq讨论新员工的第一项工作任务派老员工陪新员工吃第一顿午餐.

2. 到职第五天:

到人力资源部报到, 进行新员工须知培训(课件二)

3. 到职后第六天:

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

4. 到职后第十五天

5. 到职后第三十天

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
表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。6. 见习官制
度：

转正后前三个月为观察期，(观察项目见表)。符合标准留用。不
符合标准。继续试用或劝退。

四、新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表(附件三) (到职后一周内) 公司整体培训考
核试题(培训后)

新员工试用期内表现评估表(附件四) (到职后30天部门经理
填写)

观察期考核表(转正后前三个月由部门经理填写)

五、新员工培训教材

入职培训课件，员工手册。本部门faq□服务二十条。

六、新员工培训项目实施方案

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

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

培训四步骤：

第一步：使员工把心态端平放稳(首先调整心态,让他把心放下)

迫不及待地对新员工灌输自己的企业文化或职业技能，强迫他们去接受，希望他们能尽快派上用场，而全不顾及他们的感受。新到一个陌生的环境，总会顾虑：待遇与承诺是否相符；会不会得到重视；升迁机制对自己是否有利等等。首先会肯定待遇和条件，让新人把“心”放下.与新人面对面地沟通，解决他们心中的疑问,鼓励他们发现、提出问题。另外还与员工就如何进行职业发展规划、升迁机制、生活方面等问题进行沟通。让员工真正把心态端平放稳，认识到没有问题的企业是不存在的，企业就是在发现和解决问题的过程中发展的。关键是认清这些问题是企业发展过程中的问题还是机制本身的问题，让新员工正视内部存在的问题，不走极端。要知道没有人随随便便跳槽的，往往是思想走向极端，无法转回时才会“被迫”离开。

员工虽然能接受与自己的理想不太适应的东西，但并不代表他们就能坦然接受了，这时就要鼓励他们说出自己的想法——，如果你连员工在想什么都不知道，解决问题就没有针对性。所以应该为他们开条“绿色通道”，使他们的想法第一时间反映上来。给新员工每人都发了“合理化建议卡”，员工有什么想法，无论制度、管理、工作、生活等任何方面都可以提出来。对合理化的建议，海尔会立即采纳并实行，对提出人还有一定的物质和精神奖励。而对不适用的建议也给予积极回应，因为这会让员工知道自己的想法已经被考虑过，他们会有被尊重的感觉，更敢于说出自己心里的话。新进员工受到的待遇与招聘时的承诺不太符合，产生不满，这

种不满情绪原本并不算什么大事，只是员工出来乍到时很自然的一种反应而已，但不能很好的消除这种不满，就会造成了新员工情绪激化。

第三步：使员工把归属感“养”起来，这时就要帮助员工转变思想，培养员工的归属感。让新员工不当自己是“外人”。

创造感动,对新工关心到无微不至的程度,为新员工过日子,经常与新员工沟通交流.发现他们生活中,工作中的问题,帮助解决. 2. 用企业先进事例鼓舞新员工。

3. 让他感受到团队的温暖, 力量

第四步：使员工把职业心树起来

将职能与公司实际情况结束,让员工自己体验,表现,让培训工作成为员工的一种主动行为

新员工岗位培训反馈表（到职后新员工一周内填写）

部门： 新员工姓名：

1. 你是否已了解部门的组织结构及部门功能？ 是否
2. 你是否已清晰了解自己的工作职责及岗位描述？ 是否
3. 你是否已认识部门里所有的同事？ 是否
4. 你是否觉得部门岗位培训有效果？ 是否
5. 你今后在工作中遇到问题，是否知道如何寻求帮助？ 是否
6. 你是否已接受了足够的部门岗位培训，并保证可以很好地完成任务？ 是否

7. 在岗位培训中，可以改进的地方

8. 在今后的工作中，希望接受哪些方面的培训

华为新员工入职培训方案篇四

1、把信送给加西亚的人

2、适应变化与变革创新

二、新员工培训之专业形象与商务礼仪

1、商务人员个人形象与企业形象

2、商务人员形象的重要性

3、着装原则

4、化妆与饰物的原则

5、会面礼节

6、电话礼仪

三、新员工培训之团队合作

1、成为高效团队的成员

2、合作与冲突

四、新员工培训之时间管理

1、时间管理的重要性

2、时间管理的误区

3、时间管理的四象限

4、80/20原则在时间管理上的运用

5□smarter原则中的时间管理

6、分析你的时间利用

7、提高时间管理效率的方法

五、新员工培训之沟通技巧

1、沟通技巧中的1h5w

2、高效沟通技巧的核心:表达你的观点

3、高效沟通技巧的关键:积极聆听的技巧

六、新员工培训之会议管理

1、会议前的准备

2、会议主持人综合技巧

3、参会者的守则与责任

4、会议记录与会后跟踪

华为新员工入职培训方案篇五

姓名： 电话： 岗位： 学历：

相关工作经历（年）本岗位入职时间：

岗位培训负责人： 电话：

岗位教练：电话：

特长及爱好：

入职前的综合素质整体评价：

入职一周培训内容及本周工作计划：

- 1、会见认识部门经理、主管、同事、安全部等部门人员。
- 2、参观和熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话，以及组织结构。
- 3、熟悉本公司各项行政规章制度及工作条例，常用安全知识和简单的操作使用方法。
- 4、了解熟悉本岗位工作流程和职责，设施设备的保养和使用。
- 5、企业文化，饭店意识，礼节礼貌。
- 6、专业技能的培训。

入职一周的培训效果评价：

部门主管（签字）：日期：

入职一月培训内容及工作计划

- 1、和上司、同事、厨房及相关部门积极进行工作沟通。
- 2、参加新员工入职培训脱产班的学习。
- 3、按照本公司各项行政规章制度及工作条例开展工作。
- 4、在了解熟悉本岗位工作流程和职责的基础上，能够完成一

定的本岗位工作。

5、加强专业技能的实际操作，饭店意识。

6、加强礼节礼貌方面的督导和执行。

入职一个月的培训效果评价：

部门主管（签字）：日期：

入职三个月培训内容检查表及工作计划

1、能够和本部门部门经理、同事、厨房及相关部门进行良好的工作沟通。

2、对参加入职培训的个人收获及时进行总结，饭店意识，参加专业技能考核。

3、能够熟练完成本岗位工作，承担相应的职责。

4、完全熟悉餐厅、工作间、办公室、职工宿舍地理位置及各部门的电话，以及组织结构。

入职三个月的培训效果评价：

部门经理（签字）：日期：

部门主管（签字）：日期：

填表日期：