

2023年新员工入职计划表 新员工入职培训计划书(优质5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

新员工入职计划表篇一

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

新员工入职计划表篇二

xx年，本人能够克服新工作带来的不适，圆满的完成了本职工作。这使我很高兴，因为我开始走上正轨了，之前的彷徨和无知已经消失的无影无踪了，取而代之的就是兴奋和干劲了。

为了在新的一年里更好的完成各项工作，特拟此个人工作计划。

在外面驻点维护，远离公司总部，我认为更需要严格遵守公司的维护管理制度和维护岗位职责，这样才能确保维护工作的安全性、时效性。

要改道变学习态度，从以前的遇到问题才学习如何解决问题，提高到即使器件工作良好，没有故障，也要做到对它的了解和熟知，这样才能在日后的工作中行动自如。

由于维护工作的特殊性，在掌握良好的业务技能的同时还要同当地的交警路政，以及业主做好人际关容系。好的人际关系将给我们带来好的工作氛围，有利于维护任务的顺利完成。

以上，是我对xx年的工作计划，希望领导、多多给予支持与帮助。展望xx年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，树立公司在客户心目中光辉形象。

新员工入职计划表篇三

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而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。

新员工入职计划表篇四

新员工入职的第一天，作为公司人事部要给新员工营造一种归属感，一种亲切感，让新入职员工对企业有认同感。因此，要做好对新员工的入职培训是对新员工的一种尊重和重视。以下是小编为各企业公司收集的新员工入职培训计划及内容，欢迎参考学习！

新员工入职培训计划(一)

新员工入职的第一天，作为公司人事部要给新员工营造一种归属感，一种亲切感，让新入职员工对企业有认同感。新员工入职培训可以从以下几个方面努力：

一、在新员工入职前，人事部的工

作人员要做的不仅仅是把人招到公司、分到各个部门。还要安排好新入职员工的生活、培训和上岗工作。良好的态度和细致的关怀会成为新员工入职后努力工作的理由和精神动力。

二、开展企业文化培训、促使员工较快融入企业文化本身包括了理念文化，制度文化，行为文化和物质文化等四个方面的内容。人事部培训新员工时要做到根据招聘员工拟任岗位工作情况，招聘员工本身具有的专业水平、文化素养、工作经验等情况结合起来，有针对性物根据不同员工的特点采取不同的培训方法。

三、做好新入职员工企业文化培训要注重以下细节

1、突出企业文化的作用与文化建设的重点，让大家在第一时间就对公司的文化有一个比较系统的认识，在思想上树立一种必须与公司文化保持一致的意识。着重让员工了解公司的发展历程，战略思想及企业文化的精髓。

2、尽可能的让员工进公司的第一天就与公司高层领导见面，这样的话会让新进员工及

公司领导有一种油然而生的亲切感，在第一时间树立一种为公司服务的意识。

3、准备一份优秀的学习文本，做一份全面介绍企业各方面情况的员工手册。以更好的方便新员工随时随地进行的学习，更好的对自己思想与行为进行调整和约束。

4、要为每一位新入职的员工指定一个合适的师傅作为入职指导人，为每一岗位员制定一份入职指导书。加强对新员工的入职指导工作。

5、加强新进员工的安全意识、《安全规程》方面的培训，由于电力行业的特殊性，要求凡在电力行业从事工作者，不分任何岗位，都要对其进行安全意识、《安全规程》等方面的培训与考核。通过者方能上岗。

谐的企业文化氛围，让员工感受到企业积极向上、团结拼搏、求实奋进的文化内涵。让新员工在新的岗位上较快的适应工作，提升自己的同时对部分老员工也是一种很好的带动和鞭策。提升自己的文化素养和技能水平的同时，实现与公司共同发展的目标。

新员工入职培训计划(二)

有效的入职培训应包括如下内容：提高员工忠诚度增强员工适应度提高员工工作效率提高员工归属感企业文化与理念发展目标与愿景企业规章制度工作职责与方式入职培训形式可分为两大类，一类是传统型培训形式，主要有：在职培训、现场培训、讲座培训与程序化教学培训等；另一类是新型培训形式，主要有非正规学习培训、试听化培训、模拟式培训、远程网络培训，户外式培训与咨询式培训等。无论是传统型

培训，还是新型培训形式，皆有其优劣性。关键是针对培训资源，培训对象等因素特点，将其灵活组合，使其发挥最大效用。

活多变。可采用柯氏四级评估方法，前期可多采用反应评估，了解新员工对培训的满意度；后期可多采用学习评估，通过笔试、现场操作、模拟演示等方式了解新员工对知识、技能的掌握程度；必要时还可采用行为评估，即了解培训后的新员工在工作上应用的行为状况等。

新员工入职计划表篇五

- 1) 深入了解金源发展历史、企业文化，学习金源理念与管理规范，增强对企业的认同感、归属感、荣誉感与纪律观念。
- 2) 了解任职公司的具体情况，熟悉工作环境和规章制度等。
- 3) 在进入工作部门初期，了解岗位职责和操作要求，熟悉工作内容，避免违规操作。

新入职员工（10人）

- 1、企业文化培训
- 2、岗前通用培训
- 3、岗位技能提高培训

由区域集团人事管理机构培训部门实施，或委托各公司人事行政部实施，区域集团人事管理机构考核监督。

酒店人事行政部经理、人力资源部经理

培训方式采用全脱产培训

培训过程采取授课、案例研究、游戏、计划性指导、角色扮演的方法进行。

培训时间□20xx年7月1—20xx年7月3（3天）

酒店多媒体会议室

1、培训设施：多媒体教室

2、培训资料：《企业文化培训手册》

《世纪金源集团物业公司岗前通用培训手册》

《世纪金源集团物业公司岗位技能提高培训手册》

1、评估目的：通过本次系统课程培训后，检验新进员工是否达到培训效果，以便更快更好地投入新工作，在今后工作中得到帮助。

2、评估对象：受培训员工、讲师、部门主管

3、评估方式：问卷调查与访谈

1) 问卷调查（见附录）

2) 对讲师的访谈

该访谈主要在课程讲师角度来评估此次培训：

b您觉得培训的课堂气氛是否活跃？

c您觉得学员对培训的接受能力如何？

d您对这次培训活动的组织安排的满意度？

e你觉得本次培训学员的课堂纪律如何？

f你觉得本次培训评选方式和标准如何？

g您还希望对学员进行哪些方面的培训？

h此外，您觉得该培训有什么不足的地方？

i你觉得本次培训培训整体如何？

(1) 讲师费用：部门经理/部门负责人（300元/次）

(2) 材料费用：讲课材料、公司说明、规章制度手册等（25元/人）

(3) 管理费用：设备、场地等使用费用（500元/天）

总计：讲师费： $300 \times 6 = 1800$ 元

材料费： $25 \times 10 = 250$ 元

管理费： $500 \times 3 = 1500$ 元

总： $1800 + 250 + 1500 = 3550$ 元