

2023年新员工岗前培训计划 新员工培训计划(优秀6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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

新员工岗前培训计划篇一

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、为新员工提供正确相关的公司及工作岗位信息，增强新员工走入市场信心。
 - 2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。
 - 3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。
 - 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
 - 5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。
 - 6、提升新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。
- 1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。
 - 2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。

3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈人事部。

1、严格遵守公司各项规章制度。

2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。

3、严格执行岗位操作标准和制度。

4、每周、月对本岗位工作内容、工作成绩、建议及个人心得以书面的形式交予人事部。

(略)

新员工岗前培训计划篇二

新员工的培训首先要关注外部的就业环境，另外看看企业所处的行业环境，最后看看本企业自身的条件和员工的素质情况来制定行之有效的培训计划。

首先，我们先来看看外部的就业环境。

由于社会缺乏有效的就业辅导和就业观念的教育，导致大部分的就业人员错误的就业观念。

为了追求金钱和短期的目标，盲目的选择工作，盲目的跳槽甚至为利益不惜牺牲个人品牌。

这一现象直接导致用人单位招聘难和留人难的问题。

由于对超市促销职业的认识缺乏，从事超市促销成为一种无奈的选择。

而超市促销人才的缺乏是超市促销企业必须解决的问题。

因此超市促销人员的培训不能简单的看成是入职培训，而是

站在企业用人的角度把新员工的培训看成是留人培训。

新员工培训的第一步，从信念、价值观和目标规划进行教育，纠正刚入职人员的就业观念和职业理念。

只有在争取的观念引导下，新员工才愿意配合企业才能认同企业。

第二步新员工培训应该从企业是什么角度进行教育引导，人到了一个陌生的环境就会感到恐惧，企业从企业理念、企业价值观、企业文化等方面进行教育引导，不单要体现在了解上，更需要的是经常跟新人进行沟通和关心，让他们真切的认同企业。

同时讲述企业所在环境产品的市场潜力让新人感觉到自己到了一个有前景有未来的公司，而自己超市促销的产品是有生命力的产品。

当新人了解了公司是什么的时候，就应该让他们明白自己是什么，明确他的工作岗位，相关的公司制度，让新人明白在这家公司我可以做什么，什么不可以做。

第四步新人需要明白的是如何开展自己的工作，这时候企业需要针对性的进一步明确公司可以哪些支持，有哪些工具，产品的知识和行业知识，加强新人的基本超市促销技能、礼仪、沟通能力等基本的超市促销知识，让新人能够开展工作。

课程名称

内容：

培训目的

《职业规划》

让员工明确职业规划与个人成长的个人意义，让员工明白企业是个人成长中一个基石。

让员工从一个打工者的角色转变为合作者的角色

《我们是什么》

1、公司的理念、价值观，企业用人标准是什么，个人在这里有什么意义

了解公司，认同公司，接受公司

《行业前景与公司规划》

让员工对公司有信心，对这个行业有信心

《成功助力棒—超市促销》

对于超市促销职业产生信心

职业角色

《岗位角色》

1、这个岗位做什么2、责任是什么3、标注是什么4、有什么成长

让员工明确自己的职责

基础知识

《产品知识》

《行业知识》

《超市促销流程》

让员工了解成功超市促销的几大步骤，以及如何掌握各个步骤的技巧

新员工岗前培训计划篇三

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。

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。

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

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

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

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.

新员工岗前培训计划篇四

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程;负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全

操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素

质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

新员工岗前培训计划篇五

为了给业主提供高标准的物业管理服务，深圳vk物业公司在十年物业管理成功经验的基础上，将注重于对员工服务技能和服务水平的不断提高，依托公司的师资资源，进行强化服务意识、提高专业技术知识的培训，以保障管理处服务水平的持续提高。

同时，公司将根据各类别员工流动率的统计分析，有针对性地对各岗位人员进行统一招聘、统一培训，并进行上岗前考核，公司目前已建立一套完整的储备人员岗前培训、考核体系，保证每位新员工均达到上岗要求。另外，公司将通过已实施的5%末位淘汰制及部门经理业绩考核方案加强管理服务人员激励，以进一步提高人员综合服务素质。

培训主题：结合四季花城项目特点进行与岗位要求之相关技

能的针对性培训，同时加强职业道德、团队建设方面等的培训。

培训目的：使到岗工作的员工很快适应新的'岗位要求，对四季花城工作的特殊要求之处能够全面掌握，为工作的展开打下坚实的基础。提高工作人员的专业水平，使人员与岗位要求之能力结合力增强，同时加强员工之间的团结性，提高部门整体凝聚力和工作力。

培训主题：专业培训、服务意识培训，以层阶培训体系要求的内容为主。

培训目的：提高工作人员工作能力与服务水平，强化各层次、各岗位的在职培训，提供高水平的服务标准。

在以后的专业培训中，四季花城将依托公司培训的强大资源，采取在岗培训与在职辅导相结合的培训方式。在培训管理上加强培训需求调查、讲课内容及效果评估的全过程控制工作。

针对安全员职业群体流动率较高的特点，公司建立了安全员储备基地，对入职的安全员进行统一招聘、有针对性的培训及上岗前考核，以保障当四季花城的安全员有离职时可以随时提供合格的、具有服务意识与基本岗位技能的员工到管理处工作，在人员交接时保持服务水准。

对于其他关键岗位也建立了一套储备培训考核标准，以确保每一位上岗员工都符合公司标准及客户需求。

新员工岗前培训计划篇六

1、按培训的时间分

(1) 短期培训

(2) 长期培训

2、按培训形式分

(1) 脱产培训

(2) 不脱产培训

3、按培训性质分

(1) 岗前培训

(2) 岗位培训

(3) 换岗培训

二、培训的内容

厨房人员的培训主要包括职业道德，专业理论知识，专业实践技能的培训，以及企业文化，政治思想和文化知识的培训。

1、专业理论知识培训包括

(1) 食品原料知识

(2) 食品生化知识

(3) 食品卫生知识

(4) 食品营养知识

(5) 烹饪工艺流程知识

(6) 烹饪美学知识

- (7) 厨房生产成本核算知识
- (8) 厨房管理知识
- (9) 菜品开发与菜品创新知识
- (10) 其他相关知识

2、职业道德教育

3、烹饪专业技能包括

- (1) 各种原料的加工技术
- (2) 本店所提供的菜点制作技术
- (3) 创新菜点品种的推广使用
- (4) 新的烹饪工艺技术
- (5) 新型调味料的使用与味型开发
- (6) 其它相关技能（如新进厨房设备的使用保养等）

4、培训的方法

- (1) 讲授法
- (2) 讨论法
- (3) 演示法
- (4) 实践指导法

5、培训时间

(1) 集中学习10天

(2) 实际操作10天