

2023年新员工培养方案思维导图 新员工的培训计划方案报告(汇总5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。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。下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

新员工培养方案思维导图篇一

为提高公司员工队伍的素质及专业技能，增加企业在市场中的竞争潜力，公司决定对员工进行有效培训，特制定公司年度培训计划20__年度培训计划如下：一、参加培训的各部门人员，包括：行政、财务、工程、技术、QC、采购、仓库、车间人员等。

二、培训计划

(1) 公关礼仪：包括接待礼仪、业务礼仪、电话行销礼仪、公司礼仪。(2) 部门协调、沟通技巧：各部门的衔接、合作、分工、问题处理，增强企业凝聚力。

(1) 企业文化：公司背景、建立过程、公司现状、组织机构、公司目标、宗旨、文化氛围

(2) 公司管理制度：考勤制度、人事制度、办公礼貌制度、办公用品管理制度、设备管理制度等各项规律制度。

(1) 行政管理制度：包括文书档案管理、电话管理、车辆管理、办公用品管理。

(2)企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(3)公文书写：包括公文概念、种类、格式、规范性文字、礼貌用语。(4)计算机办公软件应用：包括办公软件word□excel□point;硬件管理：电脑配置、构成、基础维修。

(5)法律、政策知识：包括装修、住房、贷款等相关信息。

(6)合同管理：包括租、售、承包、借贷、合同的书写规范、法律依据、纠纷处理。

工程/技术部门：(培训资料)

(1)管理制度：计件工资、奖金、业绩考核、管理方法。

(2)规范工艺：包括作业规范程序、注意事项、处理疑难问题技巧方法及验收规范及标准。

(3)安全礼貌作业：安全礼貌作业应注意的问题。

(4)材料、新工艺：介绍材料的特性、技术人员带给演示操作方法。(5)礼貌素质：争做礼貌员工、争当良好市民，加强素质教育。(6)与设计员配合：解决在作业过程中出现的问题。

(7)现场问题处理方法：现场的工序、作业管理方面的协调工作及处理突发事件的潜力。

(1)质量检验标准：认真学习质量验收规范和质量检验规定。(2)检验法规、标准：认真学习检验法规、标准汇编。

(3)环保创新：坚持技术创新和可持续性发展的原则，贯彻节能、节水、节材和环保方针，讲解材料有害物质，国家限量

标准。

(4) 现场问题处理。

注：部门每次培训安排1-2小时财务部(财务人员培训资料)

(1) 财务人员每年继续教育的培训，培训时间3天。(2) 税务收属地化管理。(3) 税收政策学习。

(4) 财政方面新出台政策、制度的学习。

(5) 企业文化：包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(6) 财务电算化：学习财务软件应用。

财务人员培训计划表

采购部(采购人员培训资料)

(1) 原材料：了解各大小材料基地材料品种、价格、产地、性能、性价比。(2) 新型材料及工艺：及时了解新材料的特点、适用范围、效果、工艺、性价比。

(3) 铜、铁、合金、塑胶材料国家规范标准：认真学习关于材料有害物质的国家材料通知、加强材料监督检查力度。

注：部门每次培训安排1-2小时新进员工培训

(1) 企业文化；包括企业背景、现状、组织机构、企业目标、宗旨、文化氛围。

(2) 岗位职责：岗位结构、岗位关系、岗位职责范围、考核目标。(3) 公司管理制度：人事制度、考勤制度、办公用品制度、设备管理制度、礼貌办公制度、来文来函制度、用餐制度、

宿舍制度。

(4) 公司礼仪：电话礼仪、接待礼仪。新进人员培训计划表

三、时间安排表

在总体安排上，我们推荐每月一次专题培训，每三个月做一次团队户外拓展训练活动，以到达循序渐进和持续有效，并不断修正和完善培训效果。

1、专题培训安排表

四、讲师安排

公司将安排或聘请专业讲师进行培训工作，公司将整合最优秀的讲师资源和专业培训场地资源按照预定的目标去实施，以求到达最好的效果。

五、配合工作

培训的最终效果是与各部门的大力支持与配合分不开的。公司期望在培训意识的宣导、培训时间的安排、培训场地的落实、培训会务的准备、培训之后的督促执行等方面得到各部门的协助和大力支持。公司对各部门的每一次的培训，都将会有项目组成员对的相关部门或终端作详尽调研，以作针对性的精确、实战培训，收到实效。

六、执行推荐

以上计划是一个初步的安排，具体的培训主题与时间的安排请各部门根据具体状况灵活处理，只是需要提前与人事行政部协商相关的事项以便我们做好讲师的安排。我们还推荐各部门有一个负责本培训的人员，来具体负责落实培训的具体事宜。我们推荐各部门在培训之后的执行、督促、检查方面

加大力度，因为这是培训真正产生效益的保证。最好是能够构成制度，并落实到每个人。

七、其他事宜

其他未尽事宜，再做沟通协商处理。期望各部门能建立长期培训计划，并期望透过行政与各部门的共同努力把公司作为一个培训绩效的样板。

制定：审核：批准：

新员工培养方案思维导图篇二

20xx年中央一号文件确定持续加大财政用于“三农”的支出，持续加大国家固定资产投资对农业农村的投入，持续加大农业科技投入，确保增量和比例均有提高。农业系统财务工作在贯彻落实中央一号文件精神中将发挥重要作用，也面临更多的挑战。为尽快适应农业财务工作改革发展的步伐，加大农业系统财会工作人员和管理人员的继续教育工作力度，农业部人力资源开发中心与农业部财会服务中心决定20xx年继续联合举办农业系统行政与事业单位财务会计人员培训班。现将培训工作计划通知如下：

一、培训对象

农业系统(农业、畜牧、渔业、农垦、农机、乡镇企业等)各级行政事业单位、新疆生产建设兵团及其所属单位、涉农企业及农业部所属各事业单位(含农业部直属垦区及所属单位)的财务管理和会计人员、财政项目管理及实施人员、政府采购管理和执行人员、国有资产管理和执行人员等。

二、培训方式与师资力量

20xx年度财务人员培训班计划举办四期。主要聘请专业知识

深厚、从事政策法规研究的专业人员以及来自实践工作第一线的财务专家授课。组织现场互动式交流、研讨和有关考察活动。

三、培训时间及内容

时间

地点

培训内容

3月

广西

北海

我国事业单位财务会计制度及改革；

从预算执行审计谈财务管理应注意的问题；

财务管理及公务卡制度执行；

国库集中支付操作实务。

5月

贵州

贵阳

农业财政专项申报及实施管理；

加强会计基础工作与推进公务卡改革；

国有资产管理解析；

财政专项资金管理及实务。

7月

山东

青岛

20xx年财政支农政策综述；

政府采购相关政策解读；

怎样做好项目管理工作；

近年来预算执行审计和“小金库”检查案例分析

基本建设竣工财务决算编制与审核。

9月

内蒙古海拉尔

财务文化漫谈；

怎样开展财政项目绩效评价工作；

基本建设财务管理；

“小金库”专项治理及“三公经费”管理有关问题；

政府采购与工程项目招投标管理；

农业科技项目经费管理。

四、考核结业

每期培训课程结束组织考核，对通过考试(考核)者，由农业部人力资源开发与农业部财会服务中心联合颁发农业部印制的培训结业证书。本证书可作为地方农业财务人员参加继续教育的参考依据。

五、其他事项

1、请各单位将参加今年各期培训的财务人员计划名单于2月29日前传真或e-mail至农业部人力资源开发中心教育培训处。

2、每期培训班的具体时间、报到地点、收费标准等相关事宜由农业部人力资源开发中心在每期培训班开班前另行通知。

过2017财务新员工培训计划方案的人还看了：

新员工培养方案思维导图篇三

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。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，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。

三、遵循培训原则

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针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、设定合理的培训时间

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

六、选定合适的培训责任部门

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。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、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。

八、选择合适的培训方式

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。

九、准备好相关的培训支持资源

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。

十、评估培训效果

企业在实施培训后，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。

新员工培养方案思维导图篇四

销售培训是指企业或相关机构组织的围绕销售人员、产品、客户等展开的培训活动。下面是有20xx销售新员工培训方案，欢迎参阅。

一、如何看待新员工的入职培训

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。由于对销售职业的认识缺乏，从事销售成为一种无奈的选择。而销售人才的缺乏是销售企业必须解决的问题。因此销售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。

二、新员工培训内容(公司是什么?我是什么?我能做什么,不能做什么?我存在的意义是什么?)

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 and 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，而自己销售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，加强新人的基本销售技能、礼仪、沟通能力等基本的销售知识，让新人能够开展工作。

三、培训课程

课程名称

内容：

培训目的

归属感培训

《职业规划》

1、 职业规划的意义2、 如何进行职业规划3、 职业规划与公司的关系

《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—销售》

对于销售职业产生信心

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》

工作技能培训

《营销心态》

从事销售应该保持什么样的心态，如何迈向成功销售

正确的销售心态

《销售礼仪》

1、上班礼仪2、电话礼仪3、待客礼仪4、销售礼仪

培养员工的素质修养

《沟通技巧》

1、沟通的基本原则2、沟通的基本方法3、如果有效沟通

让员工掌握基本的销售沟通原则

《电话营销技巧》

1、电话礼仪2、绕过前台的方法3，如何约见客户4、电话沟通原则

让员工基本掌握销售的工具，并熟练应用

《销售流程》

让员工了解成功销售的几大步骤，以及如何掌握各个步骤的技巧

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、 前言

*公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

二、 新员工培训计划的目的是

- 1、 使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、 使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守
- 3、 培养新员工正确的工作态度及方法
- 4、 帮助新员工快速投入工作
- 5、 贯彻公司的销售政策及团队建设方针

三、 新员工培训计划的宗旨

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格

的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

四、 新员工培训计划的内容

1、 行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状;我司目前的市场地位及发展历程;我司的企业文化及组织结构;我司主营业务介绍;我司未来的发展战略和展望。

2、 我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责;公司其他相关部门简介;业务流程培训;日常工作内容介绍;公司相关规章制度培训;工作方法培训。

3、 经验传授与案例分析

4、 实际操作培训

由资深销售(帮带老师)带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习,由资深销售记录过程及进行评估,反馈给公司管理层并留档。

5、 帮带制度

每位新员工必须被制定一位资深销售作为其帮带老师,帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况,定期生成报告,反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

6、 新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进入

状态。

五、 新员工培训计划的执行方案

工的入职手续、资料领取(销售必要资料如各类ppt[]word文档及其他公司资料等)和位置、电脑安装的工作。

讲师负责检查并提改进意见。

3、 第一天下午进行内容(3)第一部分(除各种演练外)的培训，时间约为15:00至17:00。

该培训应以实用性、互动性为主，气氛务求轻松热烈，充分展现讲师的销售能力及个人魅力，这一点至关重要，藉此可大大提升新员工对我司及其工作的认同度与热情。

4、 第二天上午进行内容(3)第二部分(演练)培训，时间约为9:30至10:30。此次培训的主要内容是复习之前的知识并借由演练检验新员工的掌握程度，讲师在演练过程中必须给与正确的意见和建议，纠正新员工的种种误解与错误。此次培训的互动比例应占到70%以上，是以新员工表达为主，讲师纠正鼓励为辅。

5、 第二天上午最后由公司领导结训。时间约为11:00至12:00。内容主要是总结此次培训的成果、指出新员工的长处及不足、对新员工未来的工作作出展望与要求。是为誓师之举。

6、 由第二天下午开始新员工必须跟随帮带老师一同工作，要做到老师在哪里，新员工也在哪里。为期一周至两周(时间长度还需经过讨论方可确定)。期间帮带老师必须带新员工完成以下工作内容[]a[]电话邀约示范不得少于50通(暂定)b[]客户拜访不得少于5次(暂定)c[]合同撰写每类产品不得少于一份d[]方案撰写不得少于3份(暂定)e[]项目执行观摩一次f[]新员工工

作小结一份并附帮带老师评语g□其他(待定)

具体内容将在下一章详细阐述。

六、新员工培训效果的评估办法

1、 评估人员：销售部门主管及帮带老师

2、 评估内容：

a□工作态度：出勤、培训时表现是否积极、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽

c□工作成果：出单数、出单总金额、出单率(成交数/意向数)评估

d□培训记录总结：相关培训记录汇总及总结

3、 评估方法：

b□参考公司的考勤及日常考核记录

c□部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考

d□由一位非部门主管及帮带老师的资深销售与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

e□综合上述情况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，并以此为标准给予帮带老师一定的奖励或惩罚。

新员工培养方案思维导图篇五

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)

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。

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

当一个员工真正认同并融入到企业当中后，就该引导员工树立职业心，让他们知道怎样去创造和实现自身的价值。由此体现招聘什么人很重要把企业的使命变成自己的职责，为企业分忧，他们利用周末时间走访各商场、专卖店，观察. 发现问题并反映给上级领导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.