

新人培训计划方案 新人培训计划(优质5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

新人培训计划方案篇一

礼仪是我们内在气质自然散发出来的，尊重是最大的礼仪，内心的美好是最有力量的魅力。

礼仪不是一种形式，而是从心底里产生对他人的尊敬之情。礼仪无需花一文而可以赢得一切，赢得陌生人的友善，朋友的关心，赢得同事的尊重。礼仪如同春风滋润着人们的心灵，沟通着人们的情感，化解人与人之间的矛盾，使人彼此关注，相互理解。礼仪看起来只是日常生活工作中的非常细小的事情，它却代表着一种深刻的道德指引，能潜移默化的影响每一个人。正可谓“四两拨千斤”。

仪态的美是一种综合之美，完善的美，是身体各部分器官相互协调的整体表现，同时也包括了一个人内在素质与仪表的特点的和谐。

整齐。服装必须合身，袖长至手腕，裤长至脚面，裙长过膝盖，尤其是内衣不能外露；衬衫的领围以插入一指大小为宜，裤裙的腰围以插入五指为宜。不挽袖，不卷裤，不漏扣，不掉扣；领带、领结、飘带与衬衫领口的吻合要紧凑且不系歪；如有工号牌或标志牌，要佩戴在左胸正上方，有的岗位还要戴好帽子与手套。

清洁。衣裤无污垢、无油渍、无异味，领口与袖口处尤其要

保持干净。

大方。款式简练、高雅，线条自然流畅，便于岗位接待服务。

在正式场合，一般要求穿正装。

鞠躬礼仪：

身体向下弯曲成30度角，头颈背一条线，目光落于体前1米处。用于迎送客人，自我介绍或交换名片时。

开门：

向外开的，先敲门，把住门把手，请客人先进。向内开的，自己先进屋，侧身把住门，请客人进。

握手：

五到——身到、笑到、手到、眼到、问候到；握手时间3—5秒为宜，力度适中。遵循贵宾先、长者先、主人先、女士先的顺序。

会议参加者应衣着整洁，仪表大方，准时入场，进出有序，依会议安排落座，开会时应认真听讲，不要私下小声说话或交头接耳，发言人发言结束时，应鼓掌致意，中途退场应轻手轻脚，不影响他人。

展现自身魅力

人际交往是交往双方相互作用的过程。

1、加强心理修养

2、扩展兴趣爱好

3、提高社交能力

4、重视第一印象

创造交往机会

社会交往是在交往双方之间或交往双方的一方的某些特征产生兴趣的前提下进行的。

1、乐观对待人生

乐观对待人生是一种积极向上的人生追求。

乐观对待人生是一种积极乐观的人生态度。

2、表现真实自我

3、扩大活动范围

活动范围的扩大与个体的兴趣爱好有密切的关系。

4、留意观察他人

主动与人交往

1、学会对人微笑

微笑隐含着对他人的尊重和接纳。

2、注视对方眼睛

表示对对方的注意，表达了你愿意与对方交往的愿望和诚心。

表明了对对方的尊重和对方叙述内容的兴趣。

目光接触的次数和每一次保持的时间长度为指标，可以预测沟通者之间关系密切的程度。接触的次数越多，每一次保持的时间越长，意味着彼此的接纳性越高。

3、有意求助他人

4、增强自信心

以诚待人

交往双方真诚相待是加深双方情感联系的基础和前提，双方都应该积极关注对方的兴趣，耐心倾听对方的谈话，真诚称赞对方长处，时时记挂对方的好处，使对方能够感受到你对他的重视和尊重。

1、关注对方的兴趣

2、倾听对方的谈话

倾听是一种积极主动的接受过程，它对对方的谈话具有支持作用。

听见是一种被动消极的接受状态，不能对对方的谈话构成支持。

3、称赞对方的长处

称赞是对他人的肯定。

称赞要恰如其分，不能言过其实，态度要真诚。

与顺境中的赞扬相比，更希望在逆境中得到支持。

与当时的恭维相比，人们更看重事后的回顾。

新人培训计划方案篇二

为了提高培训工作的计划性、针对性、有效性，使培训工作更为切实地发挥作用，提高员工的实际工作技能和工作绩效，根据gmp要求和培训计划，结合培训重点——历次gmp检查及自检提出的问题及整改情况，我们对的公司内部培训作如下安排：

一、公司级整体培训：

1、培训对象：公司全体员工

2、培训目的：

(1)、引导员工认清自己的责任与使命并成为可堪培养与发展的优秀企业员工。

(2)、树立正确的质量意识和观念，更新现有专业知识，充实个人知识储备，巩固和提高公司质量管理水平。

(3)、强化员工gmp意识，全面扩大gmp领域的专业视野。

(4)、了解国家安全生产方针、法律法规和常见事故防范、应急措施基本常识；掌握岗位安全操作规程；提高职工安全生产意识；减少或杜绝安全隐患和事故的发生。

3、培训内容及方式

培训内容：结合历次gmp检查及自检发现的问题与整改情况，讲授有关药品法律法规、药品gmp知识、质量管理、生产管理、物料管理、设备管理、安全生产相关知识等。

培训方式：综合管理部统一组织全体员工集中面授。

4、培训学习时间

5、考核

笔试，采取闭卷考，笔试考核试题由各授课人出题，综合管理部统一组织考试。

二、部门级岗位培训：

1、培训对象：各部门员工

2、培训目的：各部门负责人根据本部门员工应掌握的gmp文件、岗位职责、专业知识、操作技能等，进行有针对性的部门岗位培训，强化员工gmp意识，提高员工工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：部门岗位必备的专业知识、部门相关gmp文件、部门职责、操作技能、岗位sop及相关的管理制度等。

培训方式：由各部门自行组织本部门员工采取集中面授、现场演示、讨论会、文件学习等方式进行培训，部门负责人为主要授课人，并把培训讲义或培训大纲、培训记录、培训试题等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

5、考核分口试、笔试，笔试考核由部门负责人自行组织考试；口试由授课人在课堂上进行提问。口试占50%，笔试占50%，笔试为闭卷考。

三、班组级岗位培训

1、培训对象：各班组岗位员工。

2、培训目的：着重加强班组岗位培训，有针对性的开展班组岗位培训，使gmp工作贯彻落实到每一个岗位，提高岗位员工的工作技能。

3、培训内容及方式

培训内容：班组岗位必备专业知识、岗位相关gmp文件、岗位职责、岗位sop□生产工艺规程、实际操作技能及岗位相关的管理制度等。

培训方式：由各部门组织班组岗位员工采取集中面授、现场演示等方式进行班组岗位培训，授课人由班组长或优秀员工担任，班组长负责培训出题、考核，并把培训讲义或大纲、培训记录、培训考核成绩等相关培训档案材料报送到综合管理部备案。

4、培训学习时间

5、考核分笔试、口试、实际操作，笔试考核试题由各班组长出题并组织考核，综合管理部负责试题打印；口试由授课人在课堂上进行提问；实际操作由班组长和部门负责人共同进行现场考核。笔试占30%，口试占30%，实际操作占40%。

新人培训计划方案篇三

新员工在培训学校(地区人培部)经过统一的入职培训以后，各分店还应该对新员工承担岗前培训责任，管理人员应了解新员工上岗培训必备的相关知识，并完善上岗培训的内容，保证培训质量。一名服务员在独立上岗之前应得到不少于10天的跟岗培训，其内容主要应包括：

1、迎新演说。驻店总经理(酒店经理)应亲自向新服务员致欢迎词，对新员工的到来表示欢迎，并鼓励新员工在未来的工作中表现得出色。各相关部门也应分别向新员工简单介绍本

部门基本情况，使新员工认识管理人员，并体会到新集体对他们的重视。

2、分店发展史、传统与规章制度等。这部分的讲解意在帮助新员工建立团队归属感，使他们了解自己将要就职的情况。可以达到告知新员工本酒店的经营理念、价值观等目的。酒店规章制度要认真讲解，最好用案例教学，使新员工重视这方面内容的学习。

3、组织结构及各部门基本职能介绍。介绍整体组织形式，各部门名称、负责人、工作内容以及工作程序等。

4、产品知识、经营信息。新服务员必须掌握酒店产品知识和经营信息。产品知识应包括各经营部门的相关信息，以便回答客人，如名称、地理位置、营业时间、经营项目、特色等，这部分的培训内容应要求新员工在独立上岗前熟练掌握。

5、仪表仪态、行为规范。将相关仪表仪态、行为规范标准要求告知新员工，并逐一讲解，示范指导，帮助新员工养成良好的职业风范。

6、服务技能技巧。这一部分是培训内容中最核心的部分，各分店一方面要定期集中性地安排强化培训，同时在日常的工作中管理人员也要随时关注、巡查，并给予及时指正，特别是要把握和利用好餐前会这一培训时机。此外，也可以采取跟踪辅导方式，在对应师傅的指导下，让新员工逐步独立上岗操作，以经常检查作督导，并及时解答疑难问题，辅助新员工熟练掌握服务技能并良好应用。

真正独立上岗之前，考核培训结果是十分必要的。考核不仅有利于督促员工积极参与培训，努力掌握新知识，而且有利于主管人员考察员工对所培训知识与技能的掌握程度，调整改进培训方法。对于考核结果良好的员工，可以安排独立上岗工作；对于考核不合格者，则应安排重新培训和改换工种甚

至终止工作。

二、员工在岗集中性培训

(一)、知识理论培训

知识理论培训是服务员必须掌握的内容，其主要包括思想品德、规章制度和业务知识等内容。知识理论培训的关键是记忆，我们必须用一种能够帮助员工记住培训内容的方法来讲授知识理论课。如果内容讲得太多，编排顺序又混乱，培训效果肯定不好。此外，让服务员参与学习的过程，也是培训的好方法。知识理论培训的方法和步骤主要如下：

- 1、制定培训目标。培训老师首先要明确培训要达到的目的是什么，培训目标是培训工作的“导航灯”，决定着培训的整个过程。培训目标的制定要具体，可衡量，能实现，并符合实际需求。
- 2、课程介绍。了解员工对该内容的认识，告知员工课程内容及安排此内容培训的意义。提高员工对培训的兴趣，使学员能够安心学习，达到良好的学习效果。
- 3、讲授内容。将要讲的主要内容的知识点在量上控制好，否则如果细节过多，员工可能会记不住。主要内容最好能写在白板上，让员工记录，以帮助记忆。
- 4、提出问题或发表意见。有些知识理论课程内容是比较枯燥的，但潜在含义却很深刻，培训老师要鼓励员工提出问题或发表意见，他们的参与会有助于知识的掌握，同时可以活跃现场气氛。另外，培训老师也可以由此来判断员工吸收了多少所讲授的知识。
- 5、复习。课程讲授完时，培训老师要重复一下重点内容，重复次数越多，学员的记忆也就越牢。

6、考核。培训的目的是否达到，只有通过考核才能知道。培训开始时，告诉员工将要考核以及考核什么内容，这是引起服务员注意力和兴趣的一个有效方法。考核时应注意：考核可以口鉴，也可以笔答；考核可以随时进行，不一定等到课程结束；只考核重点内容；考核只是为了帮助员工记忆，而非惩罚。

7、总结。讲评考核结果，强调内容的重要性。如果合适的话，把此次讲的内容与下一次培训要讲的内容联系起来，以保持服务员参加培训的持续性热情。

(二)、业务技能培训

技能培训也需要做细致的准备工作，培训时可以以小组为单位，但每位员工都应有机会参与实践课所讲的每一种技能。业务技能培训的方法有很多，一般以示范与练习、角色扮演、情景培训等方法最为有效，具体操作方法及步骤如下：

1、示范与练习法

(1) 内容介绍。向员工介绍与本次技能培训相关的一般性知识，如

专业名称、设备功能、程序要求、安全操作知识等，特别要讲清本次培训要达到的目的，强调重要性及相关的内容。培训老师在做介绍时思路要清晰，自己不要重复，不要在内容之间跳跃。同时，还要强调培训纪律。

(2) 示范准备。示范的内容简明，使服务员易于掌握；参加培训的每个人都有成功的机会；示范步骤安排要有逻辑性；保证每个员工都能完整地看到示范过程。

(3) 示范演示(注意点)

a□边示范边慢慢地解释。做一步解释一步，并说出为什么这样做。

b□培训师在示范时允许员工提问，但要保证所提问题与示范有关。

c□避免使用让人过于敏感的评语，如：“这太容易了，做不好就成傻瓜了。”“这没什么，你们看一遍就会了！”这些话有损于培训老师在员工中的形象。

d□示范要强调要点，动作力求缓慢，对重点难点要反复示范，注意示范的动作不要超过学员一次接受能力。

(4) 员工实践练习(注意点)

a□可先认真挑选几名较自信的服务员，让他们演练，要尽量避免使他们感到无法完成程序，失去自信。

b□让参加实践的服务员边做边解释他们所进行的步骤。

c□实践活动结束时，培训老师做出客观的评语。

d□如某位员工实践时略有障碍，可以让另一位练习得熟练的员工帮助，培训老师要尽量避免直接相助。

e□不要试图回避在实践中犯的 error，他们会从中学得更好。

f□让学员逐个环节反复操作，理解重点内容，直到他们能够正确掌握该项工作为止。

2、角色扮演法

这是一种趣味性很强的培训方法。培训老师将员工服务中存在的一些有代表性问题总结提炼，编排成剧目，让一些服务

人员分别扮演客人和当值服务员，演示正确与错误的服务方式，在情景再现中，让学员深刻认识和牢固掌握正确的工作方法。

角色扮演法产生实效的关键在于角色互换和员工讨论。角色互换的作用是让员工在不同的位置体验自身工作的重要性。例如让服务人员扮演客人时，就能更加深刻体验客人的心理感受，认识到不良工作方法的害处。此外，角色互换，还能消除员工之间和员工与管理者之间的隔阂。在员工表演的同时，要让员工积极参与讨论分析，集思广益，总结正确的工作方法。这样，员工对错误工作方法的认识会更加深刻，对正确工作方法的掌握更加牢固。

3、情景培训法

情景培训法是指提出一些在工作中具有代表性的问题，并假设几种解决问题的方法，这些方法的正误有一定的代表性，让学员讨论和选择正确答案，并申述理由，最后，培训老师来做出综合分析。

最后对该份的运用进行一下提醒吧，该份资料虽说可以拿来即用，但必须根据自身餐厅的具体情况来进行增加或减少一些相关培训内容，比如餐厅的管理制度、考核管理制度、员工工作手册等对餐厅服务员进行培训。

资料前面三项都是可以通过自身不断的努力进行提高的，第四项可能会因为个人身体状况不同而有所不同，自身根据自身体质来进行锻炼加强体质也是可以的。

新人培训计划方案篇四

俗话说：师傅领进门，修行在个人。所以说，每个人都能独创一套适合自己的修行，我写下我的，仅仅是给大家一个参考，欢迎有个性的你们说说自己对已经参加过的入职培训的

感受。每个人都能写出电话销售新人培训计划。

以前曾问过个朋友，他说把公司介绍倒背如流。转化不成自己的东西的功都是无用功。从公司介绍中找出销售需要用到的理论支持：实力，专业背景，同行中的优势，产品本身特点。然后用从介绍中提炼出来的这些东西，先说服自己，如果自己无法说服自己购买本公司的产品的话，那就从公司介绍中再去找理由，直到找到为止。如果自己都没说服自己的话，怎么去说服将来你的客户。

的调动起来(这点领导者做的真不错)，老大姐再没说过价格贵，说服自己是第一步，由衷的去介绍产品时，影响力就出来了，上周她是销售的周冠军。

因此说服自己非常关键。每家公司的介绍，都是自身优势的集中体现。

第二天：公司培训视频。每个公司关于如何做好本公司的工作，都会有培训视频，如何转换成自己的东西呢？看视频时，把要点，记下来，写在纸上，然后加在办公桌上，让自己时刻能看到这些前人宝贵的经验之谈。前人的成功经验非常宝贵，一定要善于利用。

第三天电话销售技巧。这要由着性子讲，一天可是讲不完

是：不成，要不明天晚上7点打吧。三班的回答是挂断电话，没给你机会(这种情况再你能追问时已不多见了，因为要挂断的话，早就挂断了)。

让大家记住的是，在繁忙人士接电话，说出目前不方便时，要立即给出下次沟通的明确时间，一般对方会很快答应，这对于你下次沟通有个很好的理由了。若对方未按约定接听你的电话，你可以理直气壮的发个短信说：按照咱的约定，如约致电给您，您没有接听，知道您忙，我会在转天的晚上7点

再次致电给您。

以我的经验，销售新人培训计划方法的客户都会如约接听电话的。这样沟通的目的就达到了。

新人培训计划方案篇五

一、公司现状分析

成都坤马汽车零部件有限公司成立于2008年，经过7年发展，目前已有员工25人，公司员工的基本素质状况及公司的相关状况如下：

1. 公司目前25名员工，其中男性19人，占76%；女性6人，占24%；大专以上（含大专）学历人数偏多，占总50%以上，部分人员属于中专以下（含高中）学历，文化水平相对较低；员工平均年龄在30岁以下，是一只十分年轻、有活力、有冲劲的团队，一线人员素质在业界属于中等水平，但员工流动性较大，公司缺少3年以上的老员工，公司吸引力较弱。
2. 我公司属于汽车零部件行业，以代理商身份销售汽车零部件和品牌推广，随着物流运输业的高度发展，在可预计的30年内，汽车零部件将是朝阳行业，因此，公司有着良好的发展前景。应公司发展战略部署，要求各部门提升服务意识，高度重视服务水平和产品质量，建立相应的工作程序，体现规范化、专业化水平，打造高素质的服务团队。
3. 公司目前各项工作有待进一步细化与深化，很多工作程序需要优化与改善，员工制度化、程序化、标准化意识淡薄，团队精神与协同观念不强，各级管理人员管理技能与领导水平有待提高。
4. 公司培训工作虽然一向开展，但未建立全面系统的培训体系、培训计划、培训评估，员工的个人职业规划的培训规划

不明确，没有落到实处。

5. 公司领导虽倡导员工透过不断学习与培训来提高个人综合素质与潜力，力求在公司内部打造学习型企业，构成学习型团队。但效果不是很理想，缺乏完整的行动计划和系统的考核方法。

第二章2016年度培训工作重点

针对以上问题，结合公司筹备期的特殊状况及相关制度和计划，2016年培训工作的重点在以下几个方面：

1. 公司培训工作要力争全面覆盖，重点突出，要在实际的培训工作中不断丰富培训资料，拓展培训形式，优化培训流程，明确培训目的，提高培训效果。
2. 随着更新员工的加入，要做好入司前，上岗中，工作后各项培训与培养工作计划，帮忙他们度过适应期。
3. 要提高员工的职业意识与职业素养，提升其主动用心的工作态度与团队合作与沟通的潜力，增强敬业精神与服务观念，加强其专业水准。
4. 要针对公司管理人员的管理水平、领导潜力等问题开展《中层管理人员管理技能提升》培训，坚持培训资料以通用管理理论为主、专业管理理论为辅，坚持培训目的以提高管理技能为主，坚持培训方式以加强互动交流为主，以不断提升中层管理人员的管理潜力与领导水平。
5. 对于新入司员工，力争在一个月內对他们进行入司培训，培训资料包括公司简介、企业文化、公司规章制度、员工日常行为规范、服务标准等，让新进员工能快速融入公司环境。
6. 要不断完善培训制度与培训流程，加强培训考核与激励，

建立培训反馈与效果评估机制，健全培训管理与实施体系。

第三章2016年度培训实施流程

一、培训目的

1. 改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的快速发展需要，更好的完成公司的各项工作计划与工作目标。
2. 加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率。
3. 提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。4. 提高公司管理人员的管理意识、管理技能、管理潜力与领导水平。
5. 完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效实施。

二、培训原则

1. 以公司发展战略为主线，协调员工需求。
2. 以素质提升、技能提升、文化培养为核心。3. 以针对性、实用性、价值型为重点。
4. 坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。5. 坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。6. 坚持理论培训和岗位培训相结合。
7. 实现由个人、部门培训到全面系统性培训转变。

三、培训职责

由人事行政部负责，其他各部门协作，完成公司的各项培训
工作。包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训流程的
完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、
培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

四、培训计划的制定

1. 人事行政部下发年度培训计划通知，对公司培训工作做出
整体安排，各部门应用心配合与支持。2. 公司各部门的临时
培训需求，应提前向人事行政部说明。

五、培训的实施

由人事行政部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包
括培训教材的编制或选取、培训讲师的选取、培训场地和设
备的准备等。培训时要填写《员工培训签到表》，培训完毕
要填写《内部培训效果评估表》。

六、培训效果评估

1. 培训后，公司务必对培训的讲师、培训的组织、总体效果
等做出评估。2. 受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，
经部门负责人审阅后交人事行政部存入个人培训档案。3. 参
加外训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的资料，对
公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

4. 人事行政部对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估
报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为
依据。

七、培训档案管理

1. 公司建立员工培训档案，凡是员工所受的各种培训，应将
培训记录、考核结果、相关资料都要进行汇总，由人事行政

部把这些资料整理归档，进入个人档案。

2. 公司将员工所受培训状况在员工培训记录卡上进行登记。培训记录表主要记载每位员工进公司以后所受各种培训。培训记录表的资料是构成人力资源档案的主要组成部分，也是员工以后变动和升迁加薪的参考依据之一。

3. 每次培训结束后，建立培训档案，资料包括培训的时间、地点、资料、培训对象、培训讲师等。公司展开的各类培训课程，参加者签到记录、课程考核试卷等由人事行政部进行分类登记、保管。每次培训的归档资料应包括以下资料：

(1.) 培训通知 (2.) 培训教材、讲义[ppt]视频等

(3.) 考核试卷 (4.) 受训人员签到状况表

(5.) 培训效果评估 (6.) 受训学员书面考核成绩或心得总结

第四章2016年度培训课程计划

此培训计划是根据公司2016年年度工作计划与发展目标，以及人事行政部对公司各部门、各岗位员工培训需求进行分析、预测，然后预制定的培训计划方案。具体包括《2016年新员工入司培训计划》、《2016年度职能人员职业素质、潜力提升培训计划》、《2016年度中层管理人员培训计划》等3项培训，在实际实施过程中会有所调整，以具体的培训资料为准。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)