

最新华为新员工入职培训方案(优质9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。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。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

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、培训纪律要求：手机模式调成静音或震动状态，代表公司欢迎新进人员的进入。（视情况定，适合入职人员多的情况）
- 2、公司简介及教授简介：可以在公司文化墙的前面进行介绍（公司的主打产品医用ct□安检机，军工用品，技术的高科技。）涉及高科技行业，和员工保密协议的签署。
- 3、组织结构：公司结构的简单介绍以及公司经理和管理人员的简单介绍，年轻的力量和雄厚的技术支持（总经理以及总经理对工作人员的工作要求：效率和忠诚）。以及介绍公司的运营模式流程化。
- 4、企业文化：简约，在思想上更简单一点，在物品的使用上更节约一点。效率第一。
- 5、企业对员工的希望：好学上进，懂得优胜劣汰的生存道理，追求个人能力的进步。公司有各种类别的书籍供全体人员借阅。

6、未来展望：突出“开拓创新世界一流”的口号，产品的销售将打入世界市场，有很美好的前景。

7、公司所有制度的培训：上班时间安排，办公室着装礼仪，打卡制度，会议制度，报销制度，物品领用制度，请假制度，及所有拟定的制度。

8、新进人员的工作职责及岗位描述：根据岗位要求对新进人员要做的工作进行简单介绍。

9、新进员工实习和转正安排：实习期根据实习表现来决定，一般实习期为一个月，实习期待遇的发放标准和转正后的工资发放标准（底薪+个人不同的绩效考核奖+交通补贴+餐补）以及公司福利系统（生日礼品奖+国家法定节假日+传统节日过节费+团队出游聚餐等）。根据实习期的表现测评决定是否转正为正式员工。

10、成为正式员工安排：签署劳动合同和保密协议。

1、入职第一天上午8:30—9:30：公司简介和教授简介以及对公司组织的了解，要求培训人员必须熟悉了解公司资料和教授资料，对教授和与教授同一领域的重要人物的成就进行详细介绍，突出公司的技术优势。在人员比较少的阶段可以介绍认识公司每位员工，在各个部门成立以后介绍每个部门的职责和公司运行模式。培训结束后给入职人员相关资料进一步熟悉。

对企业未来的展望引申到企业对员工的要求。员工必须懂得创新，优胜劣汰的道理，要不断提升自己。公司员工的工作时间，每天的时间安排，和各种制度的布置。突出通过制度的执行实现公司的美好展望。将公司制定的相关制度给入职人员进行进一步熟悉。

3、入职第二天上午8:30—9:30：企业理念和企业文化的培训：

简约和效率。“简”即简单，公司员工普遍年轻，在相处上突出简单和谐，引申团队力量的积聚；“约”即节约，可以通过对名人和总经理的节约事件来要求新进人员在工作中物品使用和领购需要保证的节俭心态。工作效率的要求必须在短时间里做最好的结果。

4、入职第二天下午2:00—3:00：介绍公司对实习人员和转正后员工的福利待遇，工资结构和奖惩制度的简单说明。以及劳动合同的签署时间，和保密协议的签订。提供奖惩制度相关资料的学习。

5、入职后第二天下午4:30—5:00：可以对入职人员进行简单培训考核，通过考核了解新进员工对培训知识的掌握程度，同时考核培训人员的培训效果。

6、入职后第二天下午5:00—5:30：总经理或者公司主管向新进员工表示欢迎，并激励员工辛勤工作。

7、入职后第三天上午8:30：将新进员工引入各部门，或相应的工作岗位。

数的一根绳子捆绑在一起力量是无穷的。在这个团队里有个人不能解决的问题要懂得寻求帮助，构建和谐的工作模式，并让每个人的价值实现最大化。

2、空杯精神即归零心态，随时对自己拥有的知识和能力进行重整，清空过时的，为新知识、新能力的进入留出空间，保证自己的知识与能力总是最新；就是永远不自满，永远在学习，永远在进步，永远保持身心的活力。以最谦卑的心态去接受公司给你的培训和学习。

3、紧迫感羚羊与狮子的故事在这个竞争激烈的社会中如果停滞不前，最终的命运就是被吃掉或者饿死。随时给自己一些压力，提醒自己担负的责任不被淘汰掉。

4、坚持和毅力小铁锤和大铁球（大铁锤的敲打不能让铁球有丝毫滚动，但小铁锤的反复敲打能让大铁球滚动）成功就是简单的事情重复做，只有持之以恒地坚持下去，成功才会光顾你。

华为新员工入职培训方案篇二

新员工必须参加培训是众多酒店所公认的，除了极少数人员主张拿来主义，不开展新员工培训，因为他们称招聘的员工应是合格员工，合格员工不需要再进行培训，如果是不合格的员工那又为何要招聘呢？在这里暂且不去争论是否需入职培训，而是分析我国现在酒店业对新员工的培训方式问题。

很多时候部门经理主和也许受到来自上司或自以为是，独揽了新员工入职培训，认为只有自己培训才可放心，这是很不明智的。尽管对个别课程由经理主管来完成是必要的，但若大部分的课程由他们来完成，这无形当中增加了自身工作的压力。无可否认，培训是管理的一部分职能，是每位经理和主管所必须承担的职责，但作为新员工入职培训不应占用他们过多的时间与精力，而应均衡地重视每个管理职能，给每种培训合适的份量，如果这些部门经理和主管将工作时间大部分只是一味地去培训新员工，那么建议酒店给他们发放培训员的工资或员工工资，因为他们并没有尽到一位部门经理或主管的全部职责。

由于培训只是管理的一部分职能，故部门经理主管还有很多其它事情要处理，每逢培训部与他们意见左右时，就会以培训只是很少的一部分，不能因少失大等来阻碍培训工作的顺利开展。或者说，实践是最重要，让新员工实际工作当中慢慢摸索更有成效，放任新员工不管。

因为新员工不可能一下全部到位，往往是这个星期来几位，下个星期来几位，甚至是这个月来几位，下个月来几位，这样有个别部门就等到十几个新员工后，将大家聚在一起上大

课。其实采用大课形式的培训效果并不理想，特别是酒店行业要求很多服务细节，仅仅靠这几节大课是不可能详细解释清楚的。同时这种形式的培训很容易让新员工感到沉闷，误导新员工酒店的培训就是这个样子。

这是一种比较理想的新员工培训方式。这种专人制当然当部门排除在外，但部门经理主管负有连带责任。即是新员工入职时，由部门提选一位业务能力较强的员工和领班专职培训此新员工。这种专人制培训方式比较灵活，不要求腾出大量的时间来开展培训课，而是充分利用工作空隙来培训新员工，在实际工作当中随时随地指导新员工。让新员工有一定的依靠感，同时明确了培训的职责，由此可引申出一些奖惩措施来强化此培训效果，即培训后经考核达标者得到奖励，否则处罚。总的而言，这种培训方式可：1、将培训时间整为零；2、明确培训考核职责；3、有利于绩效评估及激励。

1、已经完成了“入职培训”；

针对新员工的培训，用简单的理论、实操的比率来区分是没有意义的。

1、观念、态度、意识类的课程；

2、岗位及相关业务知识类的课程；

3、工作流程以及工作技能方面的课程；

1、入店教育；

2、上岗培训

3、岗中业务系统培训；

4、岗中专题项目培训；

- 1、基层员工资格培训；
- 2、基层管理/技术人员资格培训；
- 3、中层管理/技术人员资格培训；
- 4、高层管理/技术人员资格培训；

华为新员工入职培训方案篇三

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

公司新入职员工。

- 1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。
- 2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。
- 3、让新员工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。
- 4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

- 1、企业的发展历史及现状。
- 2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。
- 3、企业当前的业务、具体工作流程。
- 4、企业的组织机构及部门职责。
- 5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。
- 6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。2、培训讲师军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。（见试用期员工评价表）

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。（见试用期员工评价表）

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

1. 培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30~60分钟者，以旷工半天论处；超过1小时，以旷工1天处理；情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。

5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架；不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。（如表2）顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。

5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解

释权归人力资源部所有。

2011年7月19日》 《》 简介： 培训对象：本局所有新进员工. 培训方式：脱岗培训：由人事部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的《新员.....

东莞永嘉盛针织有限公司为帮助新入职的员工熟悉公司文化，尽快地融入到公司工作与生活环境当中；帮助他们了解公司制度、员工行为规范，增进同事之间的相互交流.....

华为新员工入职培训方案篇四

加强新员工对公司企业文化、发展历程和规章制度的理解和认识，鼓励新员工的士气，提高新员工的企业忠诚度和工作积极性，帮助新员工更好地融入企业。

新员工入职培训由行政人事部负责组织，由工程部、规划技术部及财务部配合。

xx年01月12日 9:00—17:00

集团二楼会议室

xx年10月1日以后加入公司的所有员工

- 1、培训条幅《新起点 新征程》：刘杨
- 2、培训会场布置：刘洋/李垚
- 3、培训资料汇集：李垚
- 4、培训主持：董鹏飞

- 1、符合条件的新员工均应参加培训。

2、培训过程中应自觉遵守会场纪律，手机关机或调至静音状态保证培训正常进行。

3、所有参加培训的人员须在培训结束后一周内，向行政人事部提交培训体会。

华为新员工入职培训方案篇五

新员工培训不简单的是新员工入职的一个仪式，而是一个解除新员工心理疑问，奠定新员工良好工作习惯的机会。虽然不同的公司有不同的业务模式，有不同的岗位职能，但在新员工的问题上有很多共同之处。因此给出一个相对通用和实用的新员工入职培训方案，可以作为人力资源经理进行方案设计的一个模板。

人对了世界就对了，很多管理大师用这句话来作为管理成功的心得体会。但从人力资源实践来看，单纯的通过人员招聘往往很难整体的提高企业人力资源的水平，并且会导致人员素质参差不齐。现代企业非常重视员工培训，通过员工培训提升整体的素质，通过培训可以贯彻管理者的意图，通过培训具体实施公司的标准化，通过培训可以形成企业持续发展的优势。企业中的员工培训是一个系统的工程，往往针对不同的情况有不同的培训，本文就新员工入职常见问题进行分析，丢弃一些形而上学的东西，试着给出一套有关新员工入职培训的模式化整体方案。当然所有的方案都会有它的适用范围，本文中的方案也不例外，我们需要先给出三个假设条件：

1. 公司处于一个稳定期，有相对固定的业务模式。

2. 公司已经有比较好的业务流程定义，有比较规范的作业指导。

3. 公司是一个诚信经营的公司。

在上述条件成立的情况下，首先我们需要明确希望通过培训解决哪些问题，只有有针对性的解决问题，才能达到培训的目的。公司往往会在年初集中招聘一批新员工，对这些新员工来说先不谈标准化的作业流程，对他们而言或许有人心里都还在考虑这个企业是否值得留下。不同的员工来自不同的地方，有过不同的经历和做事的风格与习惯，有着不同的爱好，在将来的工作中他们或许有着很大的习惯冲突。或许有的人对应聘的岗位职能不一定有清晰的认识，在后续的工作中是否能适应岗位要求。通过对以前离职员工的离职原因进行分析，我们发现所有的问题其实都可以归结为如下六个问题，这里我们先将这些问题按照新员工面对的先后顺序进行排序：

1. 这是个什么样的公司，是否可以实现我的求职意愿？

这个问题是新员工能安心工作的前提，无论新员工他的求职意愿是什么，他都会首先去权衡这个问题。如果他感觉到很模糊或者得到的答案很闪烁，他就会一直处于徘徊犹豫的状态中，对工作的投入也不会付出全部，在后续的工作中只要有一点不尽人意的地方就会考虑离开。

2. 这个公司的产品是否有价值？

有从解决问题的角度去处理工作中的矛盾，并不利于公司的持续发展，只要出现对他更有利可图的机会，他会毫不犹豫的离开公司。

3. 我在这个公司有怎样的发展途径？

这个问题是新员工的职业发展规划问题，如果能得到很好的解决，即使在今后的工作中面临一些得失他也会有一个很好的心态。

4. 我是否真的胜任这份工作，如果有问题怎么办？

这个问题解决新员工对新环境的一种焦虑。对于已经入职的新员工而言，可以假设已经解决了他的能力素质与岗位要求相匹配的问题，能否胜任工作的问题其实是他在工作中如果遇到问题是是否可以获得帮助，解决他的后顾之忧，让他知道他在工作中遇到问题有哪些解决途径。

5. 我或者我的工作结果如何可以获得认可？

如果新员工在思考这个问题，可以确定他已经认可公司了，他在考虑如何可以取得好的发展，和在公司中怎样可以少犯错误。

6. 我是否可以顺利的融入到新的环境中，或者我是否可以被老员工接纳？

这个问题关系到新员工是否能快乐的工作，我们不能指望一个成天闷闷不乐的员工会有很好的工作成绩和一个稳定的工作心态。

有超过80%新员工离职是由于上述问题没有得到很好的解决而导致的。新员工如果没有进行很好的新员工培训，会经历较长时间的适应期，而且流失率很大。通过新员工培训解决这些问题可以起到事半功倍的效果，并且还可以提高员工的忠诚度。

有了对上述问题的整理，接着应该考虑如何去解答这些问题了。并且可以将上述问题解答作为新员工培训方案设计的主思路。

应该采用什么样的方式解决上述问题呢？

念而逐步发展的，让新员工感受到这是一个为了理想而执着追求的公司。同时有针对性的告诉新员工我们在为公司的理念而奋斗的过程中，我们的意愿是可以达到的，并且告诉新

员工，详细的内容（比如绩效考核体系）在后续的培训内容中会一一解答的。这样会让新员工觉得安全。

接着我们需要对公司产品进行介绍了，介绍的过程中，重点需要介绍我们产品设计的理念和我们的市场策略。这个部分让员工感受到公司从产品设计到市场到售后，都是以客户为中心，客户至上。这样可以从新员工进入公司开始就建立服务客户的思想，同时会消除进入一个骗子公司感觉。让新员工工作的安心。

上面两个问题消除了员工对公司的疑虑，接着员工就要考虑自己的发展问题了，这里我们需要根据本次培训新员工的岗位特点针对性的介绍公司的岗位职能，以及这些岗位的发展路线图。同时在这里需要给新员工一个与岗位相关的薪酬范围和公司统一的绩效评定制度，并告诉新员工，具体的绩效评定标准在试用期间相关主管会进行详细的培训。

在介绍岗位职能的同时，需要讲述各个岗位的人员要求和岗位规范，同时要给新员工培训《岗位规范》使用方法，在哪里可以获得自己所在岗位的岗位规范，岗位规范中包含哪些内容，岗位规范中相关工作的表格在哪里获取，工作中的过程数据存放在哪里。

华为新员工入职培训方案篇六

一、培训目的：

2、使新员工明确自己的工作目标和岗位职责，掌握工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

二、培训周期及时间安排：

新员工入职培训周期为每半个月一次（月中、月末各一次），将半个月以内新入职的员工进行集中培训。时间为周五下午1

点至4点，共3个小时。

三、培训对象：

__公司及下属各公司社招新入职员工

四、培训讲师：

公司内部选拔培训讲师，范围在部门领导或有较丰富工作经验、品行兼优的骨干员工。

五、培训方式：

脱岗培训：__公司组织人事部培训组制定培训计划和方案并组织实施，由企业内部培训师采用集中授课、讨论及参观的形式进行培训。

六、培训内容：

2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；

3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程；

4、财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程、办公设备的申领使用等；

5、人事制度：薪酬体系、福利待遇政策（五险一金、休假等）、绩效考核、培训等；

6、相关的工作基础技能学习；

7、公司规范化的配套工具使用等；

8、安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；

9、实地参观：参观公司各公司工作及生活等公共场所。

七、培训工作流程：

4、培训组在新员工培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报领导审阅。

八、培训课程具体安排：

略

九、岗前培训考核标准

1、岗前培训考核与培训期间考勤、课堂表现情况及考试挂钩，如最后综合成绩低于70分，在次月重新培训，并暂扣其当月工资直到次月培训达到要求。

2、如新员工参加培训课时数低于总课时的70%，将取消其考试资格，并在次月完成相差课程的培训，进行考核。

3、注意事项岗前培训原则上不许请假，如遇特殊情况由新员工的直接主管提前一天向人力资源部请假；培训期间新员工的考勤由人力资源部统计，考勤要求与公司的考勤一致。

华为新员工入职培训方案篇七

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，以下是小编为您带来的新员工入职培训方案，仅供参考！

1、使新进人员了解本公司概况及规章制度，认识并认同企业文化。

2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽

快进入岗位角色，融入新的环境中来。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

企业新进人员。

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。

2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。

3、职业礼仪。

4、职业生涯规划。

5、人际沟通技巧。

6、介绍交流。

1、公司总部培训。

2、所在部门培训。

3、现场指导。

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。

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。

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。

尽快建设新员工课程框架和培养内部讲师;同时加强一线公司专职兼职培训人员的课程授权工作。

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八

(1) 公司在该城市的客观位置，公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2) 如公司已有的结构模型和宣传图片，应由专人负责引导他们参观，并向他们作解说，使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3) 员工的工作环境，包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等，每位新员工工作的大环境和小环境，硬件和软件设备均需作详细的介绍。

企业的视觉识别系统[vis]及由来，如麦当劳的颜色主要由金黄色和红色构成，其标志“m”既是麦当劳的首写字母，又形似凯旋门，象征着吉利和成功，每个企业的vis都是企业的骄傲，是每位员工均要能识别并了解它的特殊的含义。

每个企业的发展史都会和几个阶段性的标志人物紧密连在一起，他们都是企业的英雄人物，如法国酒白兰地系列，就有马爹利老爹和马爹利老屋的传奇故事，就有甜美葡萄的传说，就有棕木桶传奇般的功能和传说。伴随着企业的发展，有英雄人物，有转折阶段，有传奇故事，有美丽的传说，把这些编成故事，讲给新员工听，使他们更热爱自我的企业，更有归属感。

美国有一个企业，它的大厅里有一个标志性的纪念品，用大玻璃罩着一条金色的香蕉，这香蕉是一个员工，因为向董事长提出了十分出色的工艺改善的提议，这个董事长很想立刻奖励这个年轻的小伙子，但此时董事长身边并未有适宜的奖

品，董事长拿起桌子上一根香蕉，奖励了这位员工。从此以后，这个公司提合理化提议成风。这个美丽的故事也广为流传，一个金色的美丽的香蕉被制作成纪念品摆设在公司的大厅里，成为这个公司的标志物。要使新员工对企业有归属感，这是一个很好的方法。

产品的名称、性能、原材料和原材料的来源，产品生产的流程，产品的售后服务等，有些企业的“产品”就是服务，如旅游业。旅游业新员工就必须了解企业售出的“服务”包含哪些内容，服务的性质，服务的对象，服务质量的检验，服务错误的纠正等。

企业努力创造属于自我企业的品牌，创品牌是企业的一个长期奋斗的过程。自我企业的品牌，品牌在社会的认可度，品牌定位在哪个层次，本企业有哪些竞争对手，彼此的市场占有率是多少。这是新员工培训中不可缺少的内容。

应当有一张组织结构图及主要领导的名录和联系方式，有的企业领导有员工接待日。随着办公自动化和因特网的普及，员工的合理化提议应有专设的信箱，员工也能够经过必须的渠道获得与总经理对话的机会。

每个企业的经营理念都是彼此不相同的，新员工一进入企业就要把本企业正确的经营理念传授给员工，让员工主动与企业协调工作。

企业文化是一个企业长期发展过程中构成的价值观和其他有形与无形的内外影响力。价值观是企业文化之核心，新员工进入企业，首先会感受到企业文化的氛围，其次要认可企业的价值观，要融入这一团队中。

企业现时的战略定位和企业战略的发展阶段、发展目标、发展前景也是新员工十分关心的问题，因为仅有企业的发展才能给个体带来发展空间，也才能激发新员工内在的工作热情

和创造活力，才能激发新员工为企业奉献自我的智慧和才干。

每一位员工必须获得自我所在岗位的科学规范的岗位说明书并熟悉它。

有效的劳动合同的签定，规章制度的运作程序等。

华为新员工入职培训方案篇九

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来(每天早会时)。
- 3、预备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、预备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、预备好布置给新员工的第一项工作任务。

到职后第一天：

- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训(人力资源部负责)。
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。
- 3、介绍新员工熟悉本部门员工，参观工作场所。
- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特别规定。
- 5、新员工工作描述、职责要求。
- 6、争论新员工的第一项工作任务。

7、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：

- 1、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中消失的问题，回答新员工的提问。
- 2、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。
- 3、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，争论试用期一个月来的表现，填写评价表。

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起争论新员工表现，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。

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。
- 3、公司各部门功能介绍、公司培训方案与程序。
- 4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开头从事新工作时，胜利与失败往往打算其最初数小时或数天中。而在这开头的期间内，也最易于形成好或

坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员胜利地赐予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要赐予主管人员好印象同样的重要。

2、新进人员面临的问题

- 1) 生疏的脸孔环围着他；
- 2) 对新工作是否有力量做好而感到担心；
- 3) 对于新工作的意外大事感到害怕；
- 4) 不熟识的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟识公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；
- 8) 可怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有真诚友善的态度。使他感到你很兴奋他加入你的单位工作，告知他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有爱好并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简洁的事情，但却经常为主管人员所疏忽。

4、介绍同事及环境

新进人员对环境感到生疏，但如把他介绍与同事们熟悉时，这种生疏感很快就会消逝。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如何的困惑，而新进人员同样地也感到尴尬，

不过，如把他介绍给同事们熟悉，这个窘困就被消退了。友善地将公司环境介绍给新同事，使他消退对环境的生疏感，可帮助其更快地进入状态。

5、使新进人员对工作满足

最好能在刚开头时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，有意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的阅历，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为阅历，在新进人员参与你单位工作时去鼓舞和关心他们。

6、与新进人员做伴侣

以真诚及帮助的方式对待新员工，可使其克服很多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

7、具体说明公司规章制度

新进人员经常因对公司的政策与法规不明白，而造成一些不必要的苦恼及错误，所以明白说明与他有关的公司各种政策及规章。然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

8、以下政策需认真说明

1) 给薪方法；

2) 升迁政策；

3) 安全法规；

4) 员工福利；

5) 人事制度；

6) 员工的行为准则。

上述政策务必于开头时，即利用机会向新员工加以解释。

9、如何解释公司政策

对新进人员解释有关公司政策及规章时，必需使他认为对他们是公正的一种态度。假如领导人员对新进人员解释规章，使他们认为规章的存在到处在威逼他们时，那他对他的新工作必不会有好的印象。全部公司的政策及规章都有其制定的理由，主管人员应将这些理由清晰地告知他们。假如把公司的政策及规章制定的理由一开头就具体地告知了新进人员，他将特别兴奋而且承认他们的公正与其重要性。除非让他知道制定政策的理由，否则他势必会破坏规章，同时对政策也将表示不支持。新进人员有权利知道公司的每一项政策及规章制定的理由，由于当一个新进人员在参与一项新工作时，他是着手与公司建立合作的关系，因此愈是明白那些理由，则彼此间的合作是愈亲密。去向新进人员坦诚及周到地说明公司政策及其制订的理由，是主管人员的责任，这是建立劳资彼此谅解的第一个步骤。

10、赐予安全培训

1) 协作新进人员的`工作性质与工作环境，供应其安全指导原则，可避开意外损害的发生。安全训练的内容是：

(1) 工作中可能发生的意外大事；

(2) 各种大事的处理原则与步骤；

(3) 认真介绍安全常识；

(4) 经过测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2) 有效的安全培训可达到以下目标：

(1) 新进人员感到他的福利方面，已有确定的保证；

(2) 建立善意与合作的基础；

(3) 可防止在工作上的铺张，以免造成意外大事；

(4) 人员可免于时间损失，而增加其工作力量；

(5) 对建立公司信誉极有关心。

11、解释给薪方案

新进人员极欲知道下列问题：

(1) 何时发放薪金；

(2) 上、下班时间。

1、新员工部门岗位培训检查监督表

2、新员工岗位培训反馈表

3、新员工试用期内表现评估表

新员工部门岗位培训检查监督表

序号培训内容完成确认

(负责人签名) 备注

11) 让本部门其他员工知道新员工的到来；

2) 预备好新员工办公场所、办公用品及工具;

3) 预备好给新员工培训的部门内训资料;

4) 为新员工指定工作导师。上岗前培训

2 经理代表全体部门员工欢迎新员工到来、介绍新员工熟悉本部门员工，参观工作场所

3 部门结构与功能介绍，部门内的特别规定

4 新员工工作描述、职责要求，争论新员工的第一项工作任务

5 派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一天的午餐

6 一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中消失的问题，回答新员工的问题。对新员工一周的表现作出评估。设定下次绩效考核的时间(30天后)