

律师入职培训 新员工入职培训方案(实用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

律师入职培训篇一

，又称岗前培训、职前教育、入职教育，是一个组织所录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工融入到特定团体的过程。从此时开始，员工逐渐熟悉、适应组织环境并开始初步进行自己的职业生涯规划，发挥自己的才能。成功的新员工培训与发展已经深入到了员工的行为和精神的层次，相对于在职培训来说，新员工培训与发展是群体互动行为的开始。

1、独立式学习。独立式学习就是让学习者独立完成一项具有挑战性的工作。听起来不像是培训，但是这种潜在的培训价值很快就会在员工工作中显露出来。试想在整个工作中，他必须合理地安排每一个工作步骤：在什么时间达到怎样的目标；决定采取哪种工作方式、哪种技能；当工作中遇到困难的时候，他得自己去想办法，拿出一些具有创造性的解决方案。这对于培养他独立思考和创造性的能力都是很有好处的。这种学习方式也有利于促进学习者为独立完成工作去学习新的技能，迎接更大的挑战。

2、贴身式学习。这种培训是安排学习者在一段时间内跟随“师傅”一起工作，观察“师傅”是如何工作的，并从中学到一些新技能。学习者如同师傅”的影子，这就要求“师傅”必须有足够的适合的技能传授给那个“影子”，而且“师傅”还需要留出一定的时间来解决工作中存在的问题，并随时回答“影子”提出的各种问题。这种培训方式在需要

手工完成任务的领域较为常见，它不仅锻炼了员工的动手能力，还提高了他们的观察能力，增加了他们的学识。

3、开放式学习这种学习方法给接受培训的人以较大的自由，学习者可以自由地选择学习的时间和学习的内容。学习的内容根据工作需要可以是管理课程，也可以是计算机编程方面的知识，或者是他们感兴趣的对他们在工作中有用的一些知识。他们可以到图书馆里去自修，还可以请公司的业务顾问帮忙。有的公司甚至要求学习者在一段时间内阅读一些与他们工作相关的书籍，然后在公司的培训会上讲演。

4、度假式学习有些公司通常会允许或安排某些业务骨干每星期有一天或者半天不到公司上班，让他们到工商管理大学去学习短期培训课程，并希望他们学成后，能够将这些理论知识应用到工作中解决实际问题。这就是我们所谓的“度假式学习”。通常员工也会利用这个“假期”获得相关的资格证书。

5、轮换式学习在某些公司，我们通常会看到这样一个现象：一位经理前两年在公司的一个部门任职，而接下来的两年，却转入另一个部门任职，这就是我们所谓的“工作轮换”。它适用大大小小的公司。

一般公司规定一两年内某些管理者的岗位就可以轮换一次。到那时，新的岗位，新的职位，新的员工，新的问题，一切从头开始，这样做有利于培养出全能人才。

律师入职培训篇二

为了提高员工和管理人员的素养，提高公司的管理水平，保证公司可持续性进展；必需进行有效的培训，做好培训的基础是要有可行完整有用的培训方案，现将20xx的培训工作方案如下：

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增加决策力量、战略开拓力量和现代经营管理力量。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素养，完善学问结构，增加综合管理力量、创新力量和执行力量。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增加科技研发、技术创新、技术改造力量。

4、加强公司操作人员的培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增加严格履行岗位职责的力量。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。依据公司进展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式敏捷的培训，增加教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则，组织职工利用周末和节假日集中授课。

3、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则□20xx年，中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

1、组织各部门集中授课培训，再依据培训的实际状况进行做卷考核或者现场提问的方式进行考核评价。（附培训课程支配表）

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进阅历，开阔视野并加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新学问在公司内进行学习、推广。

工进行专业技能培训，试用期结合绩效考核评定成果，考核

不合格的予以辞退，考核优秀者给予肯定的表彰嘉奖。

4、在岗职工培训。要连续对在职人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、公司形象等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的生产产品的增加要准时的进行专业技术培训，培训时间不得少于10天。

(一)领导要高度重视，各部门要乐观参加协作，制定切实有效的培训实施方案，实行指导性与指令性相结合的方法，坚持在开发员工整体素养上，树立长远观念和大局观念，乐观构建“大培训格局”确保培训方案开班率达90%以上，全员培训率达95%以上。

(二)培训的原则和形式。根据“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。各部门要紧密协作培训中心抓好新员工和在职员工轮训的培训工作的。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，室内培训和现场培训相结合，选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

在企业改革大进展的今日，面临着新时期所赐予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生气和活力，才能为企业造就出一支力量强、技术精、素养高，适应市场经济进展的员工队伍，使其更好地发挥他们的聪慧才智，为企业的进展和社会的进步做出更大的贡献。

律师入职培训篇三

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。

律师入职培训篇四

(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。

律师入职培训篇五

海底捞餐饮股份有限公司成立于20__年，是一家以经营川味

火锅为主，融汇各地火锅特色于一体的大型跨省直营餐饮民营企业，公司在张勇董事长确立的服务差异化战略指导下，始终秉承“服务至上，客户至上”的理念，以创新为核心，改变传统的标准化、单一化的服务，提倡个性化的特色服务，将用心服务作为基本经营理念，致力于为顾客提供“贴心、温心、舒心”的服务。在管理上，倡导双手改变命运的价值观，为员工创建公平公正的工作环境，实施人性化和亲情化的管理模式，提升员工价值。根据海底捞的企业文化、发展战略、核心竞争力等特制定以下新员工入职培训方案：

一、培训目的

- 1、为新员工提供正确的、相关的公司工作岗位信息，增强新员工的士气。
- 2、让新员工了解公司所能提供给他（她）的相关工作情况及公司对他（她）的期望，让新员工了解公司历史、政策、企业文化。
- 3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司环境，早日真正融入公司，让新员工感受到公司对他（她）的欢迎，让新员工体会到归属感，增强团队凝聚力。
- 4、使新员工明白自己工作的职责，对职业发展有一个初步规划，培训新员工解决问题的能力，全面提升员工综合素质。
- 5、通过培训使员工对海底捞公司有个良好的印象，将年度离职跳槽率控制在5%以内。
- 6、把新员工学习掌握自己工作的时间减少15%。

二、培训准备阶段

- 1、根据公司具体情况进行培训需求分析，制定为期十天的培训计划，制定培训日程安排表。

2、准备好培训材料，如培训讲义□ppt等，确保培训设备能够正常使用。印制《员工手册》，《员工手册》的内容主要包括公司简介、竞争战略、企业文化及愿景、企业组织结构图、各部门职能及各分公司简介、工资体系、福利制度、服务要求、制度规范、员工晋升体制等。

3、确定培训时间、培训师、培训地点等，提前将培训时间、地点和所需要带的资料通知给新员工。

三、培训实施阶段

1、第一天：上午新员工被召集在一起，海底捞的区域经理对员工做了培训前讲话，宣读了《致全体新员工的一封信》，通过讲话新员工对企业有一个初步认识，每个员工领到了一本《员工手册》。下午公司为新员工们开了一个介绍交流会，通过互相介绍，大家彼此认识，随意聊天交流，谈工作，谈生活，谈理想，谈人生，这为以后同事间合作奠定了基础。

2、第二天到第四天：

(1)这三天的上午是理论课程的训练，主要培训企业文化、竞争战略、薪酬体系、公司制度、晋升机制等，其中对海底捞的服务要求和员工待遇、晋升体制做了重点培训，并通过重点事例使员工对“客户至上，服务至上”的理念和双手改变命运的价值观加深理解，这是因为海底捞最重视的两个因素是员工满意度和客户满意度。通过培训师讲授、观看ppt和相关视频等方式，新员工对海底捞有了更进一步的认识，也明确了自己的职业发展路线。

(2)这三天的下午对员工进行实践性培训，培训师设定了不同的情境，如员工与顾客发生争执时，遇到蛮不讲理的客人时等多种场景，让员工进行表演，表达自己的处理方法，然后培训师作出点评并告诉大家正确的处理方法。通过情境模拟、角色扮演的方法，新员工在轻松愉快的氛围下学会了多种服

务技巧。此外，新员工还被带领到海底捞火锅店进行了参观学习，观看老员工的工作情况。

3、第五天到第九天：新员工被分到区域内各个火锅店进行实习，将前面接触到的理论知识运用到服务中，每个新员工由特定的老员工带领，这种传统师徒制的培训方法使员工迅速掌握了工作技巧，更好的融入企业，每天实习工作结束后新员工向上级主管提交一份工作心得，谈一下工作的体会及存在的问题，上级主管认真看后与员工进行面谈沟通，帮助他们解决问题，使新员工更好的提升自我。

4、第十天：新员工有组织地进行了素质拓展训练，开展了信任背撑、盲人方阵、坐地起身、同步前进、冲出亚马逊等小游戏，这些游戏使新员工在放松的同时也意识到了团队合作的重要性，这对于增强团队凝聚力和向心力有重要意义。晚上，海底捞对新员工举行了欢迎派对，新员工观看了精彩的表演，并分享了这几天的培训心得，最后大家聚在一起吃火锅，在圆桌上每位员工给旁边的员工捶背揉肩说一句“同事，你辛苦了。”大家一起唱起店歌《携手明天》，喊出：“我们是一家人，我们共同建造美好未来。”通过这一系列培训，新员工融入了海底捞这个大家庭。

四、培训反馈阶段

简单对新员工培训效果进行测试，对新员工未掌握的内容进行记录，在面谈时将这些反馈给员工，便于他们下去进一步学习。收集员工对培训的意见并进行改进，为下一次培训的开展提供经验、借鉴。

五、培训成本收益估计

海底捞实施这次培训后，据统计，这批新员工在一年内离职跳槽率仅为2%，通过培训，新员工迅速适应了工作岗位，以良好的精神风貌出现在工作岗位上，热心为客户服务，使客

户的满意度达到95%以上。这样，海底捞就更好地保持了自己最重要的两个核心竞争力——员工满意度和客户满意度。这次培训大概的成本收益率为9：1。

六、培训的成功经验

从海底捞的这次培训中可概括出以下几条经验：

- 1、必须重视第一天的培训，使员工对公司有一个好印象。
- 2、将理论培训与具体实践结合起来。
- 3、新员工对组织整体有浓厚兴趣。
- 4、上级指导与老员工的带领对新员工有很大影响。
- 5、不能只是单方面的进行培训，信息反馈是重要环节。
- 6、首先做好培训需求分析，明确培训目标，对症下药是关键。
- 7、团队合作很重要，培养团队精神和合作意识是必不可少的环节。
- 8、充分的培训是提高生产效率的重要手段。

律师入职培训篇六

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。

律师入职培训篇七

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的感觉。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。

律师入职培训篇八

- 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、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准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、准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、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。

4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。

5、新员工工作描述、职责要求。

6、讨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，谈论工作中出现的问题，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，讨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。

- 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、公司培训计划与程序。
- 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

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，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，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

2、新进人员面临的问题

- 1) 陌生的脸孔环绕着他；
- 2) 对新工作是否有能力做好而感到不安；
- 3) 对于新工作的意外事件感到胆怯；
- 4) 不熟悉的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟悉公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；

8) 害怕新工作将来的'困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有诚挚友善的态度。使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情，但却常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陌生，但如把他介绍与同事们认识时，这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如此的困窘，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们认识，这个窘困就被消除了。友善地将公司环境介绍给新同事，使他消除对环境的陌生感，可协助其更快地进入状态。

5、使新进人员对工作满意

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，故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经验，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，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

6、与新进人员做朋友

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许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、详细说明公司规章制度

新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，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、以下政策需仔细说明

- 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。

上述政策务必于开始时，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，必须使他认为对他们是公平的一种态度。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处处在威胁他们时，那他对他的新工作必不会有好的印象。所有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楚地告诉他们。假如把公司的政策及规章制定的理由一开始就详细地告诉了新进人员，他将非常高兴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，因为当一个新进人员在参加一项新工作时，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密切。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、给予安全培训

1) 配合新进人员的工作性质与工作环境，提供其安全指导原则，可避免意外伤害的发生。安全训练的内容是：

- (1) 工作中可能发生的意外事件；
- (2) 各种事件的处理原则与步骤；
- (3) 仔细介绍安全常识；
- (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，已有肯定的保证；
- (2) 建立善意与合作的基础；
- (3) 可防止在工作上的浪费，以免造成意外事件；
- (4) 人员可免于时间损失，而增加其工作能力；
- (5) 对建立公司信誉极有帮助。

11、解释给薪计划

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。

律师入职培训篇九

新员工的到来，定然要进行新员工培训，如何做一个新员工培训方案就十分重要，既要调动新员工情绪，又要让新员工更适应企业环境，因此，新员工培训方案无疑被寄予了更多的厚望。

1. 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
2. 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
3. 让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台
4. 减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司
5. 让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感
6. 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系
7. 培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法
8. 使新员工迅速投入工作, 降低离职率.

致新员工的一封信

企业简介

企业标识

企业文化及愿景

企业十年宣传片

企业组织结构图

各部门职能及各分公司简介

关于企业

企业人才观

工资体系

福利体系(补助, 资金, 假期, 提成, 优惠, 培训, 俱乐部, 竞聘机制, 沟通机制)

办事“指南”

智能化办公系统应用

沟通交流机制及方式

各经理邮箱列表

转正及离职办理流程

培训费及工装费

着装规范

卫生制度

值班及脱岗处罚

安保条例

服务二十条

服务二十条处罚条例

考级制度

回答新员工提出的问题

致新员工欢迎信(附件一)

让本部门其他员工知道新员工的到来(部门经理介绍)

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

1. 到职后第一天:

到部门报到, 部门经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

介绍新员工认识本部门员工

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求本部门faq

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工吃第一顿午餐.

2. 到职第五天:

到人力资源部报到, 进行新员工须知培训(课件二)

3. 到职后第六天:

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。

4. 到职后第十五天

5. 到职后第三十天

人力资源部经理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。

6. 见习官制度:

转正后前三个月为观察期, (观察项目见表). 符合标准留用. 不符合标准. 继续试用或劝退.

□

岗位培训反馈表(附件三)(到职后一周内)

公司整体培训考核试题(培训后)

新员工试用期内表现评估表(附件四)(到职后30天部门经理填写)

观察期考核表(转正后前三个月由部门经理填写)

入职培训课件，员工手册. 本部门faq.服务二十条.

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

使员工把心态端平放稳(首先调整心态, 让他把心放下)迫不及待地新员工灌输自己的企业文化或职业技能, 强迫他们去接受, 希望他们能尽快派上用场, 而全不顾及他们的感受。新到一个陌生的环境, 总会顾虑: 待遇与承诺是否相符; 会不会得到重视; 升迁机制对自己是否有利等等。首先会肯定待遇和条件, 让新人把“心”放下. 与新人面对面地沟通, 解决他们心中的疑问, 鼓励他们发现、提出问题。另外还与员工就如何进行职业发展规划、升迁机制、生活方面等问题进行沟通。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。