

# 最新销售新员工培训流程 新员工入职培训方案(优秀6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 销售新员工培训流程篇一

公司的新员工入职培训，我们是这样做的：

新员工入职必须进行三级培训：总部集中培训、部门（事业部）培训、车间上岗前培训

1、总部集中培训为主要：一般是一周进行一次（10人以上），人员较多的时候一周进行两次培训，不够10人挪到下一期培训。总部培训完以后转到部门，部门培训完以后转到车间，培训全部完成合格后，正式上岗。

2、通过培训能实现三大目的：一是让员工充分认识并认同公司的企业文化；二是让员工明确自己该做什么；三是让员工明晰自己的发展路径。

3、培训内容：

3.1 第一项向新员工讲述企业的使命、愿景及核心价值观。

3.2 第二项要在新员工培训中对企业工作流程进行详细介绍，让其了解企业概况（发展史）、企业组织架构、企业的规章制度（特别是考勤制度），主要部门及所从事的岗位职责。

3.3第三项公司福利政策。福利作为企业薪酬（工资、福利、培训机会、晋升机会、奖励）中主要项目，是员工特别关心的部分，在培训过程中讲清楚。

3.4安全生产教育，特别对于我们制造企业来说相当重要，安全教育的内容比较多，根据企业的实际情况编制培训重点，重点强调违章作业的危害及安全防范和发生事故后如何应急处理（包括逃生、报警、呼救等）以减少事故损失等。

3.5员工礼仪及职业道德的培养，重视这些因素，比如：问候；员工着装、以体现公司风貌；电话礼仪；指示的接受方式；报告、联络方式。

3.6“5s”相关内容培训。

4、培训的方式：

设计新员工培训的内容不难，但是真正的让培训落地则不容易。需要公司领导的支持，经费保证，没有有效的培训形式和方法，培训效果就会大打折扣。

4.1在安排培训之前，人力资源部找到各职能部门进行充分沟通，把“通识”和“专业”紧密结合起来。培训过程中要把知识讲解和现场互动结合起来，让新员工参与到入职培训中来，释放其热情并借此发现优势。培训结束后则要进一步沟通反馈，进行主要内容测试，不及格需要再培训补考。

4.2针对《企业文化》、《产品认知》、《公司制度》、《行为规范》的培训是通过总部大课进行宣讲，因为企业文化的培训需要一种氛围，它本身就是一种影响力。

4.3针对基本常识（包括入职流程、日常工作服务、信息平台管理、办公环境维护等），由于其内容的琐碎性和实效性，一般以后穿插在日常工作的过程中实施。

4.4针对《岗位职责》、《工作流程》、《工作技能》的培训在入职的基础培训过程中可以采用人事讲解、教材自学和即时训练相结合的方式实施。公司采用“学长、导师制”来带新员工，学长一般是老员工，导师则是老员工上一级领导，无论是从工作还是生活上，必须对新员工进行帮助。同他们的绩效挂钩。

1. 这样的新员工入职培训整体效果还不错，新员工很快可以融入公司。

2. 对一些车床、裁床先培训后上岗，减少甚至杜绝了工伤的发生。

3. 采用学长导师制，新员工工作上手很快，并且将新员工、学长、导师绩效捆绑在一起，奖惩分明。

有利于新员工的稳定，为公司留住人才起到了较大的作用。

[新员工入职培训方案]

## 销售新员工培训流程篇二

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致新生代员工的离职率高峰出此刻入职第6个月到1年，让企业损失超多的成本，如何快速提升新员工的潜力，取决于前180天管理者做了什么。

第1阶段：新人入职，让他明白来干什么的（3~7天）

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

2、开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识；

3、直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业潜力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

4□hr主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

5、直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每一天要做什么、怎样做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

7、让老同事（工作1年以上）尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一齐吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他明白如何能做好（8~30天）

转变往往是痛苦的，但又是务必的，管理者需要用较短的时间帮忙新员工完成主角过度，下面带给五个关键方法：

2、最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

3、及时观察其情绪状态，做好及时调整，透过询问发现其是否存在压力；

5、对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点□4c□反馈技巧。

第3阶段：让新员工理解挑战性任务（31~60天）

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1、明白新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求；

2、多开展公司团队活动，观察其优点和潜力，扬长提短；

3、犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值；

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系（61~90天）

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

2、多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性；

3、向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性；

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作（91~180天）

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐心的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1、鼓励下属用心踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励；

2、对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享；

3、与新员工探讨任务处理的方法与推荐，当下属提出好的推荐时要去肯定他们；

4、如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理；

第6阶段：赋予员工使命，适度授权（181~179天）

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一

份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

第7阶段：，制定发展计划（180天）

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

第8阶段：全方位关注下属成长（每一天）

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子。

## 销售新员工培训流程篇三

根据新员工培训方案的目标，规划出新员工培训的主要内容。比如说与新员工工作相关的知识、技能等方面的培训，与员工工作生活息息相关的规章制度、绩效考核、着装规范等等内容。再确定好培训计划的培训讲师、以及培训是所需要的一切资源，包括培训的场所、教材内容等等。

第五：确定适宜的培训时间

根据培训对象及培训内容确定合理的培训期限，比如说岗前培训一周到一个月不等，销售岗位培训两三个月等等。

第六：做好培训预算

再设计培训方案的同时也要注意培训预算的问题，比如说培训的内容费、场地费等等，确保合理的使用资金不超预算。

第七：评估新员工培训效果

新员工入职培训方案实施最重要的就是员工培训的效果如何，一般来说我们能够调查了解员工培训的`体会、经过考试的形

式了解员工的培训掌握程度，经过绩效的数据来衡量培训效果如何等等。

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

## 销售新员工培训流程篇四

为了帮助学生基本逻辑关系和数学概念。帮助孩子认识各种几何图形、数字、认识周长和面积的意义。开发学生的智力和想象力、创造力，激发学生爱科学、学科学的兴趣，培养学生动手动脑能力，丰富学生课余生活，我校决定开设课外活动“智力七巧板”培训，现拟定如下培训方案：

### 一、培训时间

每周五最后一节课

### 二、培训对象

1--6年级爱好七巧板的学生即由班主任推荐

### 三、培训地点

教学楼一楼空教室

#### 四、培训目的

- 1、让学生认识七巧板的结构，拼的原则。
- 2、能够临摹
- 3、让学生能够将拼图分解
- 4、少数学生能够创作。

#### 五、培训教师：董大娇

#### 六、报名时间及方法

由班主任统一报名于10月25日以前交董大娇处。请各位班主任按时报名，以便按计划开班。

#### 七、选拔参加县级比赛选手时间定于12月8日下午。

西冲镇中心小学□xx年10月20日

## 销售新员工培训流程篇五

- 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、帮助新员工适应工作群体和规范；鼓励新员工形成积极的态度。

公司所有新进员工

新员工入职培训为期1个月，共分为3个阶段：



第一阶段：初步认识(1周)

企业文化、公司制度、薪资福利、员工职责、产品介绍等。

第二阶段：岗位指导(2周)

集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

第三阶段：任务挑战(1周)

团队融入、主动完成工作

人力资源根据具体情况确定培训日期。

采用线上+线下相结合的方式进行培训，线上进行基础课程资料学习，线下进行集中面授，现场互动形式。

1. 脱岗培训：由人力资源制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课的形式。

2. 在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的'技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

培训期考核分线上考核和线下应用考核两部分，基本客观常识以线上考核为主，在岗培训以线下应用考核为主，各占考核总成绩的50%。在线考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一上传到e企学企业培训平台；线下应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

# 销售新员工培训流程篇六

培训地点：会议室

培训目的：让新员工更好的了解公司的概况、企业文化，给新员工一种归属感，使新员工尽快的适应公司的需要，，尽快发挥新进员工的聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，实现共赢。

培训者：人力资源管理者、部门经理

培训方法：讲授法、车间实习、多媒体辅助培训、师徒制。

培训内容：

- 1、公司的基本概况以及相关的. 规章制度；
- 3、公司发展过程中的重大事件，让大家更好的认识公司；
- 4、公司的组织结构、发展规划、目标宗旨；
- 5、公司的薪酬福利待遇；
- 6、公司产品的种类，产品的生产工艺流程；
- 7、公司企业文化的宣传；
- 8、员工日常基本礼仪、行为规范，员工关系处理；
- 9、新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务；
- 10、部门岗位的职责以及岗位技能知识培训。

培训流程：

企业文化知识培训

车间实践培训

岗位技能培训

信息反馈与结果评价

新员工培训安排：

第一个星期主要在会议室进行上述1—9项内容的培训，让新员工更好的认识公司，以便更好的融入公司环境。除以上外还应包括以下几点：

- 1、致新员工欢迎词；
- 2、向老员工介绍新员工的到来；
- 3、带领新员工到厂区参观，并向新员工介绍厂区的布置；
- 4、解决新员工的住宿问题；
- 5、给新员工发放学习用品；
- 6、第一天应陪同新员工到公司餐厅吃第一顿午餐；

在会议室进行讨论，集思广益，并做好记录。培训者通过讨论来对每位新员工给予评价。

第四个星期让新员工在所应聘部门进行岗位技能培训，由各部门经理进行培训。主要对新员工进行岗位技能知识、岗位责任以及岗位日常事务的培训。让新员工熟悉工作环境以及一些工作规范等其他知识，以便于培训期结束后能尽快的开始工作。结束后由部门经理对新员工的一些信息以及评价反馈给人力资源部。

培训期结束后，由人力资源部对每位新员工进行评价。安排新员工入职，一个月后由人力资源管理人员组织新员工进行茶花会谈，发现一些问题并及时进行解决。