

最新培训方案及流程 企业员工培训方案 流程(汇总5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

培训方案及流程篇一

3、给予新员工一些职场知识和工作方法上的指导，帮忙新员工从一开始就养成良好的工作习惯。

二、新员工培训资料

1、新员工入职培训。

时间：新员工办理入职手续时，时长2小时

负责：人力资源

资料：公司简介、企业文化、规章制度、安全教育、行为守则

重点：该部分培训主要是让新员工能对公司的方方面面有一个基本的认识，在遇到问题时的解决途径方式，同时也是在传达公司对新员工的一个要求标准。

2、新员工成长历程

负责：人力资源

3、新员工岗位培训

时间：新员工试用期

负责：各部门负责人（执行者为新员工引导人，各部门应在新员工入职时确认该新员工的主要引导人）

资料：岗位职责，岗位技能，岗位标准

重点：让新员工明白自己是做什么的，怎样做，做到什么标准。这一阶段也是培养新员工团队精神的好时机，需在部门内部构成良好的工作氛围。

三、新员工培训考核

1、转正考核（对新员工的考核）：包括实操评价、岗位技能考试、公司文化制度考试

3、信息反馈：季度性的对新员工培训效果进行和反思，不断完善新员工培训

培训方案及流程篇二

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。

第二条培训的对象

企业新进人员。

第三条培训的时间

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。

第四条培训的内容

- 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。

第五条培训阶段

- 1、公司总部培训。
- 2、所在部门培训。
- 3、现场指导。

第六条培训计划安排

培训计划安排如表1所示。

表1培训计划安排日程表

培训课程

实施时间

培训地点

培训讲师

培训主要内容

军训

7天

部队

- 1、增强学员的国防意识
- 2、提高学员的集体主义精神
- 3、培养学员吃苦耐劳的品德

企业概况

2个课时

集团学院

- 1、企业的经营理念和历史
- 2、企业的组织结构
- 3、企业的经营业务和主要产品
- 4、企业在行业中的竞争力状况

职业礼仪

2个课时

集团学院

- 1、个人仪容仪表规范
- 2、待人接物行为规范
- 3、社交礼仪

企业管理制度

2个课时

集团学院

- 1、薪酬福利制度
- 2、奖惩制度
- 3、员工日常行为规范
- 4、员工考勤制度
- 5、劳动关系制度

企业文化

2个课时

集团学院

- 1、企业价值观
- 2、企业战略

3、企业道德规范

职业生涯规划

2个课时

集团学院

1、职业目标的设立

2、目标策略的实施

3、内外部环境分析

4、自我评估

人际沟通技巧

4个课时

集团学院

1、沟通的意义

2、沟通的障碍

3、沟通的技巧

4、沟通的原则

介绍交流

4个课时

集团学院

企业领导和优秀员工与学员开放式的互动交流

企业参观

0.5天

企业办公场所

参观企业

第七条各部门及现场指导培训的重点在于培训学员的实际操作技术、技能。其要点如下：

- 1、拟任岗位的工作技能及工作方法；
- 2、日常注意事项。

第八条从事培训指导的人员本身必须具备丰富的专业知识、熟练的工作技巧，并且能耐心、细心地解决学员在培训期间所遇到的问题。

第九条带训人员若表现突出，企业将视情况给予奖励。反之，若带训人员工作不认真、不负责，企业会视情况给予惩罚。

第十条培训考核

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

第十一条培训效果评估

人力资源部制定调查表进行培训后跟踪，以使今后的培训更

加富有成效并能达到预期目标见表2。

培训方案及流程篇三

为促进新员工的个人职业生涯发展和个人业务能力提高，帮助员工更加胜任本职工作，发挥自身才能，特制定本计划书。

二、培训目标

通过面授和培训教材自学等方式，使得员工在1-2周的时间内了解并熟悉公司所经营的业务和相关的交易品种、交易规则和与此有关的法律法规。同时灌输一些基本面和技术面分析的相关知识，提高岗位胜任能力，保证合格上岗。

三、培训对象

市场部新入职员工

四、培训内容

第一部分 基础知识

1. 连续现货知识
2. 渤海商品交易所介绍

第二部分 商品交易所的交易规则

1. 渤商所连续现货交易管理办法
2. 交易品种

此章节要求了解各个品种合约的主要条款、交割品牌、交割仓库、检验机构和仓储收费标准等。

3. 交易规则

全面了解交易所的各项规章制度和适用条款。

第三部分 盘面的基础知识

认知渤海商品交易所品种和不同品种的价格或者价格区间。

第四部分 简单基本面和技术面分析

了解对一个品种基本面分析的角度，如供求、现货价格、国际国内经济环境等；简单了解k线、成交量、均线、移动平均线等知识。

五、培训时间

宜早不宜晚原则，员工入职后的1-2周(节假日顺延)。

六、培训地点

公司会议室

七、培训方式

讲授、自学为主

八、培训导师

公司投资顾问部

九、培训考核

1. 考核方式：笔试

2. 考核形式：闭卷考核，以填空和论述为主

3. 考核时间：按照公司规定执行
4. 考核内容：自学和讲授的内容
5. 考核方向：渤海商品交易所基础知识和与培训相关知识
6. 达标要求：笔试成绩的75%作为达标要求

十、考核不合格处理方式

考核以提高新入员工个人业务能力为主要目的，对于考核优秀者提出表扬。对于首次考核不合格者，该员工应该深度自省，对自己知识水平和工作态度及时反思。及时调整和改正，争取再次考核时通过，以免给自己的职业生涯发展留下隐患。

对于三次考核不通过的员工，征得公司领导同意，执行《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条、第四十条规定。

培训方案及流程篇四

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？

这个问题其实是员工对自身工作的价值认可问题，如果这个问题没有解决，新员工会一直怀疑自己是否在欺骗客户。即使他在努力为公司谋取利益，他也只是在以谋取个人工资为出发点，没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。

二、新员工培训方案设计

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？

第一个问题我们需要了解员工的求职意愿，虽然在入职筛选的时候已经过滤掉求职意愿与我们岗位要求不一致的人，但留下来的人求职意愿依然是很多的，首先我们需要在新员工培训之前就对新员工的求职意愿做一个了解，并逐一整理出来。根据以往的经验，求职意愿最多的几种情况是：希望得到一份收入比较高的工作；希望找到一个有发展空间的公司；希望在公司学到一定的知识（技术、市场或管理之类）；希望在一个体面的公司工作，等等。但解决第一个问题我们不能去一一的去讲述某某的求职意愿公司是怎样满足的，这样就颠倒了公司与员工的位置而本末倒置了。这里我们可以准备一个公司介绍，这个介绍不是为了简单的介绍和炫耀而堆砌数字，而是讲述公司是如何为了追求某种理念而逐步发展的，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。

培训方案及流程篇五

1.1： 培训流程图

1.2详细说明：

新员工培训前期工作：

(1)统计新人人员数量：向人力资源部要某一段时间某一岗位需培训入职员工数量

(4)培训方案：根据学员特点和管理人员的需求制定培训计划

(5)申请费用：此费用含：交通费、住宿费 etc 因培训所产生的实际花销

(9)发新员工培训的通知：内容包括：

-新员工培训对象：**公司**岗位**入职新员工

-培训地点：**会议室

-培训形式：全封闭军事化培训

-培训时间：*天

-培训注意事项

-培训会场地图

-乘车方式

-报到时间

-培训课程安排

新员工培训中期工作：

(2)用餐：餐费标准-例如：餐费自理(餐标：副餐(4元)/主餐;10元)

(3)授课老师：提前一天和授课老师确定课程安排

(4) 观察学员：身体的情况/心态的变化，保证对每个人的可控避免发生以外

(5) 记录：记录每个学员每天的学习进展以及遇到的问题及时解决问题

(6) 监督：监督培训工作的推进和培训的质量、查缺补漏保证培训的顺利开展

(7) 考试：检验学员的学习成果

新员工培训后期工作：

(5) 学员训后的顾虑：这个表可以为管理者对学员的后期培养提供参考

以上是对新员工培训流程所作的基本讲解，每个公司的培训组织者可以根据实际需要灵活的制定适合本企业的员工培训方案。