

最新新员工入职培训方案 新员工的入职 培训方案(通用8篇)

项目策划是对一个特定项目的目标、执行计划、资源配置等进行详细规划的过程。以下是一些活动策划的技巧和要点，希望能给大家指导和启示。

新员工入职培训方案篇一

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

新员工入职培训期3个月。

培训主要岗前培训、部门岗位培训和集中培训三种方式:

1、岗前培训: 公司各项规章制度简单讲解。

2、部门岗位培训: 针对新员工各自岗位, 由各部门相关人员进行指导, 使新员工尽快掌握本岗位知识, 做到应知应会。

3、集中培训: 将本季度所有新入职员工集中在一起, 进行基本知识的培训, 主要以公司内讲师授课为主。

1、公司岗前培训: 行政人事部负责。企业简介、劳动纪律、员工守则。

2、部门岗位培训: 1-3个月——由用人部门负责制定并组织培训, 人力资源部负责跟踪和检查, 主要内容包括: 岗位工作操作规则、规范和标准, 岗位规范用语; 岗位应知应会、商务礼仪; 岗位职责、薪酬待遇、绩效考核办法; 安全操作规范;

业务流程和相关岗位衔接;待人接物规范;了解本部门各业务岗位并参观本部门;其他本岗应知应会知识培训。

3、公司整体培训：每季度一次——人力资源部负责，培训内容包括：企业文化、详细的`规章制度：包括人力资源管理制度、行政管理制度、财务管理制度;公司政策解读;安全教育;员工关怀、心态指导。

1、培训期考核分书面考核和应用考核两部分，集中培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的50%。书面考核考题由人力资源部统一印制考卷;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。

2、所有新员工入职培训考核成绩与奖励挂钩：

90分以上(含)：当月工资奖励100元；

90(不含)——70分之间：不奖不罚；

70分以下(含)：当月工资扣200元，补考达到90分以上时，补发扣款，但不再奖励。

人力资源部与新入职员工及部门培训负责人直接交流和定期问卷调研，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，提高培训实效，使培训对提升部门整体竞争力起到真正的促进作用。

八、自本方案下发之日起，凡与本方案不符的文件以本方案为准。

新员工入职培训方案篇二

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、岗位职责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。

新员工入职培训方案篇三

（一）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

（二）让新员工了解公司所能提供给他相关工作情况及公司对他的期望

（三）让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

（四）减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

（五）让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

（六）使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

（七）培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

（八）使新员工了解公司规章制度，以便更好地遵守公司规章制度

（九）使员工懂得安全方面的知识，保证安全工作。

1. 就职前培训（人事负责）

第一天（培训负责：田盼）

新员工报到须知

企业基本信息

公司规章制度及流程

具体应包括：

(1) 公司的地理位置，公司的电话、网址、经营范围等。

(2) 员工的工作环境，包括办公室的设施、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。

(3) 产品的名称、型号。

企业的组织结构及主要领导。

公司组织结构图及主要领导的名录和联系方式。

公司历史与愿景

企业文化和企业的经营理念。

公司的规章制度和相关的法律文件。

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

第二天（培训考核：田盼）

第三天早上（培训负责：刁靖轩）

停车场产品知识

a□具体包括：

1) 停车场票箱

2) 停车场道闸

3) 停车场核心配件

4) 停车场辅助配件

5) 交通设施

停车场产品功能特点

第五天（培训负责：田盼）

考核停车场产品功能特点

第六天（培训负责：田盼）

oa及邮箱的使用

2. 部门岗位培训（部门主管负责）

新员工到职前部门准备工作：

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工工位、办公用品、工作所需工具

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

到职第一天

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

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门主管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。

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

设定下次绩效考核的时间

3. 公司整体培训：（人事负责——不定期）

根据公司整体培训计划内容进行培训。

2. 每个部门推荐本部门的培训讲师

3. 各部门从20xx年4月1日开始实施部门新员工培训方案

4. 每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

5. 根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

6. 在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

新员工入职培训方案篇四

员工培训工作和部门服务质量检查作为20xx全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的主题贯穿其中。积极探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

20xx年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强大伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店(部门)为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

(1)管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

(2)酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3)针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职

工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

“建学习型班组，当智能型职工”是20xx年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

(1)在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

(2)在门店一些岗位施行不同种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条件。

新员工入职培训方案篇五

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的'控制和引导，放能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

一、培训目的

(一) 为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

(二) 促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

(四) 通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

二、培训的基本流程

—

三、培训组织架构：

公司分管人力工作领导是培训的最高负责人，负责确定员工培训方案，审定聘请的外部讲师，并决定其费用；人力负责人是培训的直接协调人，负责制定员工培训方案，审定员工培训计划，审定内部讲师，并组织培训；外部讲师是公司聘请的外部培训人员，包括相关领域的专业人士，监管机构相关人员，主要作用为推动业务的开展，使员工明确相关结构对岗位基本要求；内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

四、培训内容及方式

（一）培训内容

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使新员工能够充分领会公司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和内容；（培训具体内容详见附件一）公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要内容，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法；（培训具体内容详见附件二）公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务；（培训内容详见附件三）公司企业文化：介绍公

司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。（培训内容详见附件四）

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。（培训内容详见附件四）

（二）培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一年至少开展一次。

五、培训考核与反馈

（一）培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要

为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。

（二）反馈

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

新员工入职培训方案篇六

青年教师的快速成长和进步是学校实现可持续发展的关键所在，对学校的未来有着至关重要的作用。为加快青年教师群体的成长，培养、造就一支师德高、业务精、理念新、德才兼备的青年教师队伍，特制订本规划。

结合我校青年教师的实际，围绕教育信念、敬业态度、学问修养、业务能力、管理水平等方面，努力开展以责任、敬业、奉献为主旋律的教育活动，开展业务培训，全面提升青年教师的思想水平、业务素质、科研能力与管理水平，努力建设一支综合素质优良、思想稳定、富有活力和奉献精神的青年教师队伍。

通过对青年教师进行业务培训，使青年教师做到“六个提高”：一是教育教学理念提高，二是专业知识水平提高，三是课堂教学技能提高，四是运用现代教育技术水平提高，五是教育科研能力提高，六是教育管理水平提高，能够较好胜任班主任工作。

教龄20xx年（含20xx年）以内的青年教师

1. 制订自我专业发展规划：每位青年教师要制订一份具体的“自我专业发展规划书”。
2. 培训学习：请专家讲学，请本校优秀教师作讲座。教科室制定出学年培训计划，落实师资、内容、时间。
3. 理论学习：培养良好的自我学习习惯，每学期至少要读一本教育、教学理论书籍，要做好读书笔记，并写出心得，每学期结合自己的教学体会，写不少于三篇的教育随笔。
4. 业务提高：备课笔记中坚持写好教学反思，反思内容字数不限，重在记录感悟，总结得失。
5. 师徒结对：在原师徒制的基础上，做好对师傅、徒弟工作的考核，对优秀的师傅和成长快的徒弟给予奖励。
6. 参与管理：鼓励青年教师担任班主任工作，未任班主任者，要虚心向班主任学习。
7. 能力展示：每学期组织一次青年教师优质课评比，比赛成绩存入个人业务档案。每学年举行一次主题讲演或说课比赛以提高青年教师的语言表达能力。鼓励青年教师参加各级、各类教育教学竞赛活动，对获得荣誉的教师，学校给予奖励。
8. 教师沙龙：组织青年教师相互交流，探讨教学体会、畅谈教学感受、倾诉教学困惑、研究解决方法、介绍成长经历；或就某个专题开展讨论，发表自己的见解，学校给他们创造学习和展示自己才华的机会。
9. 参观学习：学校尽量组织青年教师外出参观学习、听课评课、校际交流等活动。
10. 召开座谈

(2) 指导教师、行政领导研讨会，就青年教师培养工作专题进行意见交流，总结经验，完善培养措施。

11. 建立档案

专项教学档案包括：

- (1) 青年教师的听课笔记、评课记录；
- (2) 汇报课等赛课活动的评课内容；
- (3) 各项比赛的成绩和记录；
- (4) 各项检查考核评估结论及其记录；
- (5) 青年教师本人的发展规划、
- (6) 班主任工作及参与的相关管理工作评价与考核结论等。

新员工入职培训方案篇七

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、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。

新员工入职培训方案篇八

新员工入职培训引导是一种最常用的人力资源开发方法，但普遍存在的情况是太多企业不能保证这些方案具有较高的质量和效度，存在着这样或那样的缺欠。理想的员工入职培训引导方案应该能够向新员工提供他们需要的信息，帮助他们尽快适应组织。另外，入职培训引导是一段很有利的时期：通过这段时间，可以减轻新员工的焦虑，强化组织的价值观，并且激励新员工去做好他们的新工作。然而，很多组织并没有利用这些机会获得上述好处。

新员工在进入组织时，面临着许多挑战。他们要学会对于他们有效地进行工作所必需的技能 and 行为，同时，他们还要知道组织和工作团队的规范和期望。有一个重要的概念叫“组织社会化”，是指圈外人怎样转化为得到认可的和有效率的圈内人。成功的社会化能够产生对新员工和组织都很重要的结果，包括职位的满意度、工作绩效和流动率。如果组织运用好各种策略来让新员工融入组织，这些策略都会对新员工的态度和行为产生影响。然而，并非所有的新员工都会回应

组织的这种努力，可大部分新员工也会在采取行动之前积极收集信息，运用各种战略和不同的信息资源，来学习有关组织和组织期望他们扮演的角色的各个方面。

本课程在帮助新员工转化有效率和获得接受的圈内人的两种方法是：现实工作预览和员工入职引导。

职业化：这是一套标准的职业化入职引导与培训方案

操作性：企业可依次标准建立属于自己企业的入职培训流程

实用性：实用价值强，弥补了普通企业关于员工入职、培训的缺失

工具性：流程中标准的表格植入是入职培训中必不可少的工具

享受性：听完这个入职、引导、培训过程，如同享受了一次星级服务的温暖

描述组织如何让新员工成为圈内人即“社会化”的内容、成果和过程

陈述新员工进入组织面临的挑战，以及帮助他们获得成功的因素

描述新员工预览现实工作的方法，并解释这种方法能够为组织和新员工带来什么利益

定义并解释员工入职引导的目标。

确定有效的员工入职引导方案所具备的特点。

学习有关设计、实施和评价有效的员工入职引导方案的关键要素。

新入职员工、调岗员工、轮岗员工、人力资源部、中高层管理者。

1天，6小时

一、引言

1、研讨：《你是否曾经……》

故事：曹操与刘备的“入职引导”

2、新员工入职面临的问题——政策解决的问题。

3、新员工入职引导四大原则——“您”的引导很重要。

二、社会化：成为圈内人的过程。

1、社会化的基本概念

职位说明书与“角色”：个人如何做才能适应组织的要求。

角色沟通与角色定位：个人、同事、直接主管、高层管理者对同一角色有不同的看法。

群体规范：圈内人共同赞同的行为。

期望：对可能的行为、感受、规定和态度的信赖感

“期望”影响满意度、绩效、认同感、流失率

不切实际的过高期望

新员工检验期望

2、社会化的内容

基础培训

有关组织的培训

工作团队功能的培训

特定职位的技能培训

个人的学习与培训

3、社会化的结果

正面结果

负面结果