

新员工策划方案 新员工培训方案(模板10篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来看看吧。

新员工策划方案篇一

企业之间的竞争归根到底也是人才的竞争，从某种意义上讲，也是企业培训的竞争。未来企业，获得优于竞争对手的唯一途径，就是比竞争对手学得更快；重视新员工培训方案的规划、重视员工全面素质的提升和企业文化的认同，把企业建成学习型组织，通过提高企业核心竞争力，从而最终实现企业与员工“双赢”，是企业获得发展的最根本手段。

培训需求分析是设计新员工培训方案的首要环节。它由培训管理人员采用各种方法和技术，对组织成员的目标、知识、技能等方面进行鉴别和分析，从而确定是否需要培训以及培训的内容。它是确定培训目标、设计培训计划的前提，也是培训评估的基础。只有充分了解、分析培训需求，才能设计合理的新员工入职培训方案。培训需求可从企业、工作（含业务流程）、个人三方面进行分析：

1、进行企业分析。

先确定企业的培训需求，以保证新员工培训方案符合企业的总体目标和战略要求。大凡企业组织新员工入职培训，就是要把新员工因知识、技能不足，不了解企业的概况、历史、现状、远景规划而造成的盲目性所产生的机会成本的浪费，控制在最小限度。

如果企业不组织新员工入职培训，新员工要花费比培训多得多的时间掌握这些知识。新员工进入企业，面对一个新环境，不了解企业情况，不了解职位要求，不熟悉上司、同僚、下属，不免感到紧张不安。为了使新员工消除紧张情绪，迅速适应环境，必须进行入职培训。

2、进行工作分析。

工作分析是指新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的技能 and 能力。

3、进行个人分析。

个人分析是将员工现有的水平与未来工作岗位对员工技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，研究需要进行哪方面的新员工培训方案来提高能力，达到员工的职务与技能的一致。但是，培训不是万能的，只有当新员工存在的问题是通过培训能够解决的时，则进行培训。

新员工培训方案是培训目标、培训内容、培训资源，培训对象、培训日期与时间、培训方法、培训场所与设备、培训纪律的有机结合，具体分析如下：

1、培训总目标。

培训目标应设置总目标和具体目标。培训总目标是宏观上的、较抽象的，它需要不断分层次细化，使其具有可操作性。新员工培训计划就是要把因新员工知识、能力、态度等方面的差距所产生的机会成本的浪费控制在最小阶段，这就是企业新员工入职培训的总目标。

2、培训的具体目标是：

- (1) 让新员工感受到企业对他们的欢迎，体会到归属感，以

鼓舞士气。

(2) 让新员工消除初进企业时的紧张焦虑情绪，很快适应新的工作环境，以便减少错误、节省时间。

(3) 展现清晰的职位分析及、企业对个人的期望。告诉他，他的职位是干什么的，你希望他做到什么。

(4) 培训新员工解决问题的能力，提供寻求帮助的方法，提供讨论的平台，帮助他更快地胜任本职工作。

(5) 帮助新员工建立与同事和团队的和谐关系，减少员工的抱怨。

(6) 让员工了解企业的历史、现状，让他融入企业文化。不管他什么背景、历史、来自什么样的公司，用强化的方式让他很快适应公司的组织文化，大家用同一个声音说话。

总之，培训目标是新员工培训方案实施的. 导航灯。有了明确的总体目标和各层次的具体目标，培训的组织和接受培训的新员工才能少走弯路，收到事半功倍的效果。

新员工策划方案篇二

近年来，随着餐饮行业之间竞争的加剧，员工培训工作越来越被餐企的高层管理者所重视，同时也被作为加盟创业者开店的经营成功之道。重视员工培训可以帮助餐饮企业品牌的推广和品质保证。那么，具体的员工培训要从以下几点开展：

第一天熟悉环境、工作、内容；

第二天引领实际操作；

第三天——第六天独立操作；

第七天考核确立录用；

一个月考核后定岗位。

1、讲解：讲解工作情况，说明工作的目的及重要性，使员工增强举趣，安心学习，达到良好的学习状态。

2、示范：表演、示范该项工作各环节的学习动作：强调要点，动作力求缓慢；注意示范的动作不要超过赏一次性接受能力。

3、尝试：让学员试着操作练习，让学员反复操作，理解重点，直到正确掌握该项工作为止。

4、跟踪辅导：让学员独立上岗操作，直到学员熟练掌握该项工作。

5、模拟培训：让新员工进行模拟服务演练，互相之间找出存在的问题，反复演练，直到掌握。

确定有无预定,询问客人有几位(配合礼貌用语)左手拿菜单,右手为客人指引方向,(且五指并拢、掌心向上、与肩平行、侧身对客人说——这边请.当客人进入餐厅时要与客人前后保持1.5米左右并且走在客人的左前方)。

将客人带到预留或预定的餐桌前,征询客人意见“先生小姐请这边坐”。

(2)协助客人放好衣物或其他物品并且提醒客人自己保管好自己的贵重物品；

(3)告诉区域管理人员和吧台服务人员餐位已上座。

(1)准备:将小毛巾对角对折四折.整齐立放与于毛巾盘里或毛巾篓里,也可对折成小长方块(在操作过程中用毛巾夹夹住干湿度以双手抓住毛巾挤不出水为宜,清洁白净.略带清香.无撒

口，无漏洞。

(2)毛巾服务：客人入座后，服务员第一次上小毛巾，（方法：将毛巾整齐的放入托盘里，赠送主宾位的身后，站立在客人的左手边，将托盘向右延伸，用毛巾夹取出，并使用礼貌敬语：先生小姐你好，请用香巾）注：手指不能直接接触香巾，送巾方向从主宾位开始，顺时针方向放在骨碟的左边，毛巾的顶点对向客人，毛巾与骨碟距离为1.5厘米。

(3)换毛巾

a□客人吃过虾蟹，带壳的东西。

b□客人上洗手间，吃水果，接打电话。

c□客人随时要求必换小毛巾。

(1)向客人问茶：先生小姐请问你喜欢喝什么茶？我们这里有菊花茶。铁观音。八宝茶等根据客人所点的茶水，选用适合的茶具用开水进行冲泡如有茶师，请茶师冲泡。

(2)斟茶：用茶壶斟茶时将茶壶放在垫有藕花的茶座上右手四指握住茶碟底部“先生小姐，打扰一下，我为你斟茶。”从主宾位右侧开始，顺时针方向进行斟倒，斟倒完毕做一个请的姿势：“请慢用”。

(3)注意：茶倒八分满，严禁手指握住杯口。

(4)上开胃菜。

(1)服务员站立于凉菜窗口，随时注意有无客人进来。

(2)客人落膝巾和撤筷套之后。

(3)检查开胃菜的'质量。菜品摆放造型。骨蝶有无破损。严把质量关，然后放入托盘。托到大厅或包房。从进门的副主人位右边上桌，左手托托盘，右手摆放，距离匀称。

新员工策划方案篇三

员工是公司宝贵的资源和财富，公司十分重视对员工的培训和激励，鼓励员工努力学习专业知识，不断熟悉自身业务，配合公司日益发展的需要。同时也为员工提供各类管理及技能的培训，对于业务能力或工作态度不能胜任岗位的员工，物流部也将提供更多的培训机会，通过各种针对性的培训使得员工能够早日符合物流部岗位要求，重新回到工作岗位上。根据物流部的实际情况，特制定本制度。

2.2在职员工未受过公司规章制度、岗位培训、技能培训的员工；

2.3在工作中拒绝或不服从上级领导工作安排，工作中不积极主动，消极怠工，漫不经心且屡教不改的员工；不遵守岗位操作规定，存在事故安排隐患，经上级领导口头教育未改正的员工；违反公司或物流部内部管理规定，但不足以辞退的员工。以上在工作中影响公司日常业务正常开展的情况，将对该员工进行技术技能、思想品德、公司规章制度的培训教育和改造。

3.3新员工入职培训的考核成绩可以作为员工试用期表现的重要参考依据之一。

4.4所有员工的培训记录均需保留归档；

4.5员工在经过相关培训后考核不合格的，将转入待岗培训，待岗期间的薪资待遇将按人事部门的相关规定执行。

5.2待岗培训的内容包括规章制度、岗位操作要求、业务技能、

安全教育；

5.4员工有下列行为之一，经教育无效，可列入待岗培训：

在工作中拒绝或不服从上级领导工作安排的行為；

工作中不积极主动，消极怠工，漫不经心且屡教不改的员工；

不遵守岗位操作规定，存在事故安排隐患，经上级领导口头教育未改正的员工；

专项业务或岗位绩效考核中判定为不合格的员工；

违反部门安全操作规范以及可能影响商品质量的行为；

违反公司或物流部内部管理规定，但不足以辞退的员工；

造成公司实际损失，但不足以辞退的员工；

散步不利于公司的言论，但不足以辞退的员工；

5.5员工待岗培训期间待遇将按照人事部门的相关规定执行；

6.1物流部将根据5.4条款，对不能胜任本职岗位的员工进行轮岗轮训工作；

6.3培训管理人员负责制定、编制并根据物流部实际工作情况逐步修订并完善培训、考核相关内容以及培训计划，定期或不定期针对不同培训的员工开展培训及考核相关事务，以及定时定量的安排待岗人员从事相关待岗期间的工作并监督考核。

6.4待岗人员应服从培训管理人员的岗位工作安排，对工作安排不满的可以向部门经理申述，但不得在未答复前拒绝工作安排。

7.2本培训制度与公司人事及培训管理相抵触的部分以公司相关规定为准；

7.3本培训制度的最终解释权为物流部所有。

新员工策划方案篇四

7月9日至8月6日，为期一个月的新员工入职集中培训圆满结束。掐指算来，从告别天真烂漫的校园生活，到进入新的大家庭中南电力设计院，不知不觉已经一个多月了，手捧着入院培训的结业证书，这薄薄的一张纸，标志着人生中第一次重大转折的职业洗礼的结束，为期一个月的集中脱产教育也到此为止。在我看来，它既是这一个阶段基础教育的终点，又是实现人生价值自我腾飞的起点。

认真总结这一个多月来的变化和进步，我发现自己收获了太多。记得刚刚来到中南院的第一天，来到电网工程公司，面对陌生的环境，初涉职场的我略显紧张和局促，怀着一颗惴惴不安的心前来报到，但是很快领导的关怀和集体的温暖就让之前那一丝紧张和不安消逝，谢书记询问了我学校结业的情况，对于我的提早到来也给予了肯定，更让我感动的是为了能让我安心工作，谢书记帮我提早解决了住宿和吃饭问题，来到科室后，杜主任和程主任帮我安排了座位，搜集了科室的学习书本和资料，并向我提供了租房作息等生活上的建议，安顿好一切后，心里暖哄哄的，在科室师傅和前辈们的帮助和指导下，我慢慢的进入了工作的正轨，此时此刻才体会到，能有幸进入这个有着温暖而又融洽氛围的集体的确是我的一笔财富。

熟悉和安定以后，接下来的新员工培训显得丰富而又充实，一个月来的课程培训，让我了解到了中南院悠久而又崭新的历史，知道了中南院这个庞大机器是如何运行的，也学到了沟通交流、职场素养和项目管理等一些个人必备的素质。实践出真知□500kv荆门团林换流站的参观活动让我感受到了电

力事业的伟大和壮观，一切的这一切，都让我为有了可以为之奋斗终生的事业而感到万分荣幸！更为可贵的是，这次入职培训让我结识了72位朝气蓬勃、志同道合的新同事，丰富的课程和课余活动，让大家结下了深厚的友谊，相信在以后工作中的配合也会更加默契，大家同为年轻人，都可是憋足了劲，相信大家都觉得今天的我们是在同一起跑线上，几十年后恐怕没人会甘于落后吧！

另外工作和培训之余，丰富的课余生活让我感受到了中南院里十分人性化的企业文化。本着以人为本，让员工能够身心愉悦平衡发展，院里对大家的业余生活很是上心，电网工程公司每个星期一和星期五都会组织羽毛球活动，很多新老员工都积极参加，由于有这个传统，咱电网公司的羽毛球实力特别强，第一次来参加的时候，不得不为大家专业的装备和精湛的球技所折服，让人印象深刻的是，平日里令人敬畏的领导们，也打得一手好球，此时的他们没有工作时威严的形象，只是我们中的一员，大伙儿挥汗一把，打得酣畅淋漓，俨然都是羽毛球场上的运动健将。咱几个新来的同事包括我和雷雨田、曹俊龙和王娜娜等每个星期都会积极参加，真希望能早点赶上前辈们的球技，快些融入到这个高效的团队中去！

一个多月的学习和进步，让我越来越热爱这个地方和这里的人，当然在不断的总结中也认识到了自己一些不足。我深深的体会到，既然有了这么好的一个展现自我的舞台，为什么不让自己的人生来跳出一支完美的舞蹈呢？在以后，我需要不断的去完善自己，实现自己的目标。通过领导们提出的真诚建议和这一个多月来自己的认真总结，在未来的几年里，我觉得自己要在以下几个方面不断的坚持和突破：

一. 坚定理想，端正态度。在电网公司新员工见面会上谢书记就强调过了这一点，他要求我们做理想的追求者和传播者。态度决定一切，只有坚定了自己的理想，做到了爱党、爱国、爱公司、爱同事，端正了自己的态度，才能做好事，才能有

所作为。作为刚刚入院的新员工，我们拥有更多的是年轻，而年轻人难得的是能拥有着自己的理想和为之奋斗的决心，我想不管前路多么坎坷，只要坚定自己的理想，端正自己的态度，我将会有无穷潜力！

二. 立足工程，成就专业。中南电力设计院是一个有着深厚专业的设计科研单位，正确处理好工程和研究的关系，是每一个员工都要做好的，而这个对自己的发展也非常重要，这也要求我们能从工程中不断总结推论，从而得出自己的理论，以便更好的运用于以后的工程，在提高企业科研能力的同时也能为企业带来更好的效益；另外还需要参与科标项目的研发，让自己走在专业的前沿。

三. 开阔思路，放眼国外。中南院的战略目标是成为国际知名的工程公司，目前已经有很大比重的工程量是在国外了，所以我们的思路也不能紧紧局限在国内，我需要给自己充好电，所以在课余时间一定要学好英语，了解电网工程在世界范围内的规范等知识，做好随时在国外从事工程的准备。

、童心这“五心”，彭总以过来人的身份给了树立很好的心态，他教导我们做人一定要乐观，人生的道路不可能是一帆风顺的，只有好的心态才能成就你的人生，今后我也需要朝着这个方向努力，锻造自己强壮的体格，打造自己健康的内心，加油！

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！感谢有如此一个机会和平台，沿着前辈和榜样们的光辉足迹，我会不断改变自己、提升自我，在这个起点上不断腾飞，为中南院和电网工程公司的美好明天而奋斗！

新员工培训方案

关于公司新员工的培训方案

关于新员工培训方案本站锦五篇

关于新员工培训方案范文锦集八篇

关于新员工培训方案范文锦集五篇

有关新员工培训方案本站合七篇

酒店新员工培训方案

新员工策划方案篇五

二、介绍本酒店的. 规模与发展方针（根据当时情况订）培训内容：

一、前厅部的地位和作用

二、前厅部的主要功能

六、前厅接待员、收银员工作流程培训

七、礼宾部工作流程培训（问询员、行礼员、门童）

八、了解本酒店客房结构、酒店房型的分类与房间的布置和特点，房间的价格等。

九、前厅软件系统学习（可向其它酒店借见）十、前厅部各表单的认识与使用

十一、情景模式培训

新员工策划方案篇六

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；不能拉帮结派，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。

新员工策划方案篇七

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

三、 社会化过程的阶段化模型

1. 社会化过程的阶段化模型

第1阶段：预期——谣传、轶事、广告、媒体、互联网

第2阶段：磨合——巩固期望、期望变化、处理、适应

第3阶段：改变——解决问题、获得满意、自我激励

2. 员工组织社会化的策略与战略

正式的和非正式的

个人的和集体的

连续的和非连续的

固定的和变化的

比赛的和竞争的

持续的和隔离的

法令和非授权的

3. 新员工作为行动之前的信息的收集者

双向互动

降低员工获得经验面临的风险

通过培训主管和同事支持新员工收集信息

4. 新员工需要什么

准确的期望

意外情况的经验把握

其它圈内人的帮助

四、 现实工作预览

1. 如何运用现实工作预览

概念

现实工作预览过程模型

预防

自我选择

重复

个人认同

如何运用现实工作预览

面谈

问卷

组织记录

招聘

2. 现实工作预览是否有效

进入以前

进入阶段

进入以后

五、 员工入职引导方案

1. 入职引导方案的内容的评估和检测

致新员工信——宾至如归的感觉

入职引导方案的主题总结清单

案例《康宇公司的入职引导方案进度时间表》

2. 入职引导的角色

主管

同事

人力资源部

新员工

3. 入职引导方案中常面临的问题

9大问题解析

信息超负荷与措施

4. 设计和实施入职引导方案

案例《康宇公司入职引导方案》

5. 入职引导方案的效度评价

有效的入职引导方案通用的设计要点

6. 入职引导工具表格

《入职引导日常事务》

《新员工入职第一天》

《新员工入职引导表》

《新员工培训确认反馈表》

因为忽略了如何使新员成为“圈内人”即社会化的重要性，一些组织很少引导和同化新成员，从而使新成员不得不自己来学习。一些员工可能在探索中锻炼出来，但是即使这些成功的新员工也要在自己早期的任职中经历焦虑和挫折。本课程提供的两种方法：“现实工作预览”和“员工入职引导”可以使个人和组织获益。

新员工策划方案篇八

从7月9日至8月6日，一整个月的新员工培训结束了。回头看，从告别校园生活到进入中南电力设计院，时间不知不觉已经过去了一个多月。手捧着培训结业证书，这薄薄的一张纸意味着职业洗礼的结束，也标志着实现个人价值自我腾飞的起点。

这一个多月，我收获了太多。初来乍到的第一天，面对陌生环境，我心怀紧张和不安。但是，在领导的关怀和集体的温暖中，紧张和不安渐渐消失。谢书记关切地询问了我的学业情况，对我提早到来给予了肯定。更为感动的是，为了让我能安心工作，谢书记替我解决了住宿和餐饮问题。在科室里，杜主任和程主任帮我安排了座位，免费提供了学习资料，并为我提供租房作息等生活建议。在师傅和前辈的帮助下，我慢慢地适应了工作。我现在才意识到，能够进入这个充满温暖和融洽氛围的集体是我的一笔财富。

熟悉和安定之后，接下来的新员工培训变得丰富而充实。一个月的课程培训让我了解中南院悠久而崭新的历史，知道了中南院这庞大机器的运行方式，以及交流沟通、职场素养和项目管理等个人必备素质。实践出真知。参观500kv荆门团林换流站让我感受到电力事业的伟大和壮观。这一切让我感到

幸运，因为我拥有一份可以终生奋斗的事业！更为宝贵的是，这次入职培训让我结识了72位志同道合、朝气蓬勃的新同事。通过课程和课余活动，大家结下了深厚的友谊。我相信在以后的工作中，我们会有更默契的配合。我们都是年轻人，都充满了斗志。我相信，数十年之后，没有人会甘心落后！

除了工作和培训外，我在中南院感受到了其人性化的企业文化。以人为本是院里的宗旨，为员工创造身心愉悦平衡发展的条件，院方也很关注大家的业余生活。每周一和周五，电网工程公司会组织羽毛球活动，许多新老员工积极参与，这也是电网公司羽毛球实力强的传统。当初我第一次参加时，被大家的专业装备和精湛技艺折服。令人印象深刻的是，平日里令人敬畏的领导，也会一起参加比赛，他们在场上与我们并肩作战，打得酣畅淋漓，俨然是羽毛球健将。我和几位新同事雷雨田、曹俊龙和王娜娜每周都积极参加，希望能早日赶上前辈们的水平，融入高效团队的氛围中。

在一个多月的学习和进步中，我越来越热爱这个地方和这里的人。同时，也认识到了自己的不足。既然有这么好的自我展示舞台，我为什么不让自己的人生跳出一支完美的舞蹈呢？未来几年，我需要在以下几个方面不断挑战自我：

一. 坚定理想，端正态度。谢书记在电网公司新员工见面会上强调了这一点，我们需要做理想的追求者和传播者。态度决定一切，只有坚定自己的理想，爱党爱国爱公司爱同事，才能做好事，才能有所作为。年轻人难得的`是拥有自己的理想和为之奋斗的决心，无论前路坎坷，只要我们坚定自己的理想和态度，就能释放无穷潜力。

二. 立足工程，成就专业。中南电力设计院是一个有着深厚专业的设计科研单位，正确处理好工程和研究的关系是每一位员工的责任。这对自身发展至关重要，需要不断总结推论，从中得出自己的理论，以便更好地运用于工程中。参与科标项目的研发，让自己走在专业的前沿，提高企业科研能力，

同时也为企业带来更好的效益。

三. 开拓思路，放眼海外。中南院的战略目标是成为国际知名工程公司，已经有相当比例的工程在国外进行。因此，我们的思路不能局限于国内，必须要向国际市场拓展。要在课余时间努力学好英语，了解电网工程在世界范围内的规范等知识。做好随时在海外从事工程的准备。

四. 保持身体健康，维持心理健康。在工作之余，我们应该积极参加体育运动，以此放松心情，同时也锻炼身体。这样可以使我们更有活力，为生活和工作增添激情！健康的身体是万事的前提，如果没有身体健康，一切都会失去意义。同时，我们也要注意培养健康的心理状态。在电网公司的新员工见面会上，彭总告诫我们要保持健康、乐观的心态，要具备“诚心、信心、恒心、虚心、童心”五个心态。作为一个过来人，他的教导让我们对未来有了更明确的认识。我们要乐观，因为人生没有一帆风顺的路，只有好的心态才能创造美好的人生。从今以后，我也要朝着这个方向努力，培养强健的体魄和健康的内心。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！”感谢这个机会和平台，在前辈和榜样们的光辉足迹中，我们会不断地改善自己、提高自己，在这个起点开始，不断迈向更高的成就。我们要为中南院和电网工程公司美好的明天而努力！

新员工策划方案篇九

为了加强公司管理，提高员工的个人综合素质和自我约束能力、工作贯彻力和执行力，增强员工干工作的积极性，从而达到提升员工工作效率和公司整体形象、方便公司管理的目的，解决因长期工作而产生的一些不良现象和工作作风，营造积极上进的精神风貌和向上的工作态度。

1、标准化、规范化训练：立正、稍息、跨立等，让其深知企

业的制度就是第一宪法，企业的行为规范就是执行的标准，没有借口、没有理由必须执行，制定了就是正确的，正确的就必须严格执行。

2、仪容仪表训练：军容军姿，队姿等，他彰显的不是一种姿势，而是一种品质，一种人的品质、团队的品质、企业的品质，每个人的外在形象将能直接反映个人修养及团队水平、及企业服务的品质。

3、纪律性训练：姿势的严格要求，细节执行，紧急集合等的快速执行，反映的不仅仅是一种状态，他反映出的是每个人心中是否有公司、是否有章程、是否有纪律，通过训练让其懂纪律的严格遵守，要求的完美执行他将直接决定我们公司的服务品质，销售业绩。

4、吃苦耐劳、意志力训练：不是我们不能坚持，是自己在给自己找妥协的理由，不是我们不能，是自己告诉自己不能，不是我们做不到，是自己根本没想要做到，不是不会做，只是不想做.....

5、团队意识、协作训练：企业输出的是整体的产品和服务，不仅仅要求个人、部门的卓越，更要团队的协作高效，没有真正完美的个人，只有真正卓越的团队。

军训时间定为10天（可选）。在这10天的时间里，我们将从最基础的军姿训练开始，其间穿插团队协作拓展活动，一步一步提升员工的自我养成意识，规范一日生活秩序，将训练中所学所得能运用到实际的工作和生活当中。在训练中，我们要重点训练员工的团队意识、贯彻力和执行力，使参训人员从思想上树立正确的观念，提高员工的集体荣誉感，相信通过这次军训，我们的员工一定会实现从一个普通员工向一个高素质员工的转变，同时也会为公司全面实现规范化管理搭好一个平。

军训将严格结合从正规化、标准化操作训练、仪容仪表训练、执行力训练、纪律服从训练、吃苦耐劳训练、顽强毅力训练、集体意识训练、团体合作训练设置课程项目，并严格要求教官施训。

- 1、所有参训人员不允许迟到、早退，要有严格的时间观念。
- 2、按要求、统一穿着服装。
- 3、军训过程中每一个人都必须无条件服从教官命令，听从指挥。
- 4、事假、病假必须经教官批准并经上级领导核准同意。
- 5、军训过程中，严禁在队列中说话、打闹、嬉笑。手机必须关机或调成静音，训练其间一律禁止接、打电话，使用手机。

本信息发布后将免费为企业提供免费为企业通过军训将军队的先进管理理念进行商业化应用, 主要培训学员面对困难克服困难的能力, 培养坚强的毅力、超强的执行力, 提升在团队中的人格魅力、良好的沟通和协作力、百折不挠打不烂拖不垮的铁血精神, 对待生活的正确态度, 全面提升企业员工的综合素质。

新员工培训方案

酒店新员工培训方案

2017公司新员工培训方案

关于新员工培训方案范文合集六篇

关于公司新员工的培训方案

酒店新员工入职培训方案

新员工培训总结报告范文

公司新员工培训通知的范文

新员工策划方案篇十

为了更好地准备新员工在柜面业务岗位上的工作，同时解决培训和实际操作之间的差距问题，我们部门制定了新入行员工柜面业务岗前培训方案。该方案旨在提高培训的深度和有效性，使新员工能够快速掌握柜面业务的核心知识和操作技能，从而能够尽快上岗。

柜面业务岗前培训的目标包括三个阶段。首先是准备阶段，其中包括培训内容和培训师资格准备。

（一）培训内容

柜面业务培训内容主要包括四个方面，分别是银行基本技能、业务知识、上机培训和上岗实训。为了确保培训效率和质量，我们通过两个层面的调研确定培训内容。首先，我们征集了总行业务部门的意见，包括会计部、个金部、电银部、国业部等部门，以初步确定培训内容的侧重点。其次，我们征集了支行的意见和建议，特别是一线柜员、会计主管和财会经理对高频、易发差错和重要性业务的看法。

待各部门对培训内容的征集意见稿完成后，会计部统筹安排，开始编写培训教材，以提高培训质量，使新员工培训准备工作有的放矢。

（二）培训师资格准备

在现有人力资源部门的基础上，我们从支行抽调了有实际业务经验的优秀柜员，包括现金综合和会计主管，作为培训师资格，为新员工进行培训。具体师资格准备如下：

2. 柜面业务上机培训可抽调支行的业务骨干进行培训，由优秀会计主管和会计柜员对新员工讲解，以提高新员工的上机操作掌握程度。

3、会计结算委派科和后督中心应根据会计检查和事后监督发现易出错的柜面业务问题，整理相关资料并对员工进行培训，以降低模块业务操作的风险和检查难度。

4、通过做好柜面优质服务，可以有效减少客户的投诉。因此，总行工会同事应对新员工进行柜面优服务的培训。

（三）建立优秀的培训环境

优秀的培训环境对于培训效果的提高至关重要。为了提高培训效率和质量，有以下建议：

1、为了节约师资和培训时间，新入行员工的理论培训课程计划应该采取大教室集中授课的方式进行。为此，人力资源部门需要协助联系和协调集中授课大教室的事宜。

2、信息技术部门需要确定联系人，并负责在11月中旬之前搭建琴台支行的培训教室的机器环境，确保系统上机培训环境的畅通。

（四）编写培训教材

培训教材应该是在培训内容基础上进行编订的。强调以柜面业务为主，贯穿交易名称、业务制度、系统操作和业务风险点等要点，方便对柜面业务进行操作时进行查阅和指导。在对教材进行调整时，有以下建议：

1、为了提高教材的实用性和突出重点，柜面业务培训教材在介绍柜面业务的相关要点时，应该略去业务目的’和适用范围的介绍，直接对柜面业务的相关要点进行罗列，接着再介绍

系统操作、风险易错点等内容。

2、柜面业务培训章节中应该单独按对公和对私来对业务进行描述。同一类业务既涉及对私业务又涉及对公业务的，应该分别在对公、对私业务中单独列示。例如，一笔存款可能是单位存款，也可能是个人存款，在教材中应分别对对公和对私业务进行讲授。对那些既不涉及对公，也不涉及对私的柜面业务，可以在公共类进行说明。

3、整理形成柜面业务的理论与系统学习摘要表，包含文件名称、文号、制度依据、培训部门、培训讲师、培训时间和业务频率等信息点，并将摘要放在培训材料首页。新员工应该进行重点内容的“填鸭式”培训，以确保在短时间内快速加深对业务模块的理解。

4、业务知识培训可以结合我行业务开展情况进行按6类业务模块开展，分别是：存款业务模块、银行卡业务模块、中间业务模块、支付业务模块和公共业务模块。

柜面业务的培训材料被按照业务模块分类，每个模块包含监管部门文件制度、我行相关规定的文件，操作手册和涉及非重控凭证实物。

（一）建立人员分班制：由于新员工的数量较多，共计超过300人，没有地点可以一次容纳所有员工接受培训。因此，可以考虑根据员工的银行从业经历和学历基础两个指标来分班培训。针对有银行从业经历、学历较高的员工，可以设置快班。没有银行从业经历、学历较低的员工，则可以设置慢班。根据学员的学习能力和掌握能力，结合培训的四个主要内容，采取轮流培训，并微调培训内容和顺序。

1. 如果假设有3个班的新员工，每个班级有约100人左右（甲班为快班、乙班为中班、丙班为慢班），岗前培训时间为2个月左右，那么培训计划如下。甲班将首先接受为期1个月的柜

面上岗实训，随后进行为期约21天的业务知识培训和业务上机培训，最后进行为期约3天的业务技能培训。乙班则是先进行为期25天的业务知识培训和柜面业务上机培训，然后进行为期约3天的业务技能培训，最后进行为期1个月内的柜面上岗实训。丙班首先接受约7天的业务技能培训，然后进行为期25天的业务知识培训和柜面业务上机培训，最后进行为期1个月内的柜面上岗实训。尽管培训三个班有一定的调度难度和增加了授课次数，但是培训中的系统上机可以充分考虑到所有学员的使用情况。

2. 如果假设有2个班的新员工，每个班级有约150人（甲班为快班、乙班为慢班），岗前培训时间为2个月左右，那么培训计划如下。甲班将首先接受为期1个月的柜面上岗实训，然后进行为期约3天的业务技能培训，最后进行为期约25天的业务知识培训和业务上机培训。乙班则是先接受约7天的业务技能培训，然后进行为期25天的业务知识培训和柜面业务上机培训，最后进行为期1个月内的柜面上岗实训。

在对柜员进行岗前培训的过程中，为了提高培训的效率和有效性，我们可以采取以下几种措施：

在分2个班进行培训的情况下，可以更加方便地协调培训时间，并且可以减少讲师的培训次数。然而，在系统上机培训中，由于不能同时兼顾所有学员，因此建议在系统上机培训时，两名学员可以共同使用一台机器解决。为此，我们可以采用分2个班的方式进行柜员培训。下表是按照分2个班的情况下，对培训所作出的大致安排：

为了将有限的培训时间更多地分配给柜面业务培训，我们可以考虑将技能培训的时间缩短至3-5天，并要求新员工利用课余和工余的时间进行技能练习。例如，在业务课程培训的课间或讲师在业务培训时留少许时间，给新员工练习，以此提高业务技能。

为了提高集中培训的效率，我们可以考虑采取业务知识培训集中制，这样可以减少讲师的培训次数。如果找到了集中培训的地点，理论课的讲授可以采取大课制，3个班一起进行业务知识的培训。如果找不到集中培训的地点，则可以分班进行讲授。

在系统上机培训完成后，我们应该组织学员进行柜面业务场景模拟操作，让学员扮演柜面人员的角色，从事基本业务的系统操作，以此加深学员对业务知识的理解和掌握程度。另外，在支行轮岗培训的过程中，必须要求柜面人员在办理基本业务时督导新员工进行实机操作，要求新员工实际为客户办理业务，并对其表现进行打分。

在岗前培训的监督和考核过程中，我们应该建立学员分批淘汰制，以此达到加强培训效果的目的。具体来说，在快班和慢班培训完毕柜面业务理论和柜面业务上机后，应该进行测试，以淘汰20名学员。在整个培训完成后，还需要进行期末考试，并以此再次淘汰20名学员。

此外，为了加强培训效果和保证学员的学习质量，我们应该在每个业务模块的章节结束后，进行小考试并将成绩记录入学员档案表中。对于学员的表现情况，我们还需要建立新员工培训跟踪表，该表包括学员的基本情况、技能考试情况、业务知识考试情况、上机考试情况、轮岗实训考试等内容，并在培训结束后将其移交给人力资源部并纳入员工档案之中。