

2023年经研院培养新员工计划方案 新员工培养计划(优秀5篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

经研院培养新员工计划方案篇一

第二阶段专业理论培训；责任培训师制定了详细的培训内容，并让其提前预习培训内容再接受培训。在每培训完一个知识章节后，责任培训师就会将学习的知识进行考试来考核培训效果，通过这种考试，同时对新员工存在疑问的知识点进行回顾。

第三阶段学习现场知识，积累现场宝贵经验的培训；平时就由老员工带领她出去拜访客户，争取让她尽可能多的了解怎样与客户交流沟通，在打交道过程中自己的目标是什么，在完成目标之前要做哪些准备工作，包括谈话内容的先后次序，及交流过程中的注意事项，这样也有利于她学习和消化理论知识，从而达到更好的效果。

概括起来有如下几点：

1. 热爱学习，能自觉学习密封资料、营销知识；学习能力较强，对于不懂的地方，能主动提出，寻找答案。
2. 性格开朗，在同客户交流中能找到一些话题沟通，比如时事要闻等，使谈话内容多样性。
3. 能主动的完成日常工作。

4. 专业知识还不够，需要多学习。

5. 在同客户沟通的过程中，一些礼仪和细节还需要完善。

总体来说，通过这次培训达到了预期的效果，那当然这与全体员工的努力是分不开的，相信大家再接再厉争取最后为完成销售目标完满的成功！

经研院培养新员工计划方案篇二

一：确定带教人，制定带教计划。一般在见习期内通过观察就可以了解到该员工的工作态度、工作热情、性格。在店长的协助下指定合理的带教计划。

二：岗前培训。岗前培训与带教计划相辅相成。带教增强实践能力，培训更加规范了行为。我们将在一到两周内为新入职(可以包括带教人)的员工提供如下培训：

1. 《公司文化培训》(公司人员构架与职位)

2. 《岗位职责培训》

3. 《服务礼仪培训》

商品编码命名规则与分类

4. 《业务操作流程培训》开票、报损、补货、变价

户外促销操作方法

商品陈列与上货技巧

5. 《产品知识与销售技巧培训》

6. 《服务意识培训》

三：带教总结。带教总结要求带教人对带教时间内的'带教工作以及新员工的工作状态、业务能力进行总结。通过带教总结带教人可以总结自己的工作并且提升自己的能力。同时我们可以通过带教总结了解员工状态与需求，完善我们的工作。

四：考核。考核是为了庄严前期工作，使所有的人都认真对待。同时考核帮助员工复习和巩固所学知识。使得培训深入到他们的意识中去。

考核形式：

(1) 笔试；

(2) 现场模拟考核；

五；监督。这要求管理阶层具有更高的意识，以身作则，树立标榜。在工作中时刻警惕对不好的行为坚决制止，促使他们养成一个好的习惯！具体做法分两步同时进行。

一： 监督—指导—再监督—再指导；

二： 在早晚会的时候不断强调不断引导；如何把早会/晚会开出质量非常非常重要！

现在提倡“愉快早(晨)会”。好的早会可以使团队关系融洽/提高沟通效率/提高员工工作热情与工作效率。

我们必须推着(逼迫)中层管理人员前进！才能促使他们的成长与公司快速发展的要求相一致。

经研院培养新员工计划方案篇三

第二阶段专业理论培训；责任培训师制定了详细的培训内容，并让其提前预习培训内容再接受培训。在每培训完一个知识

章节后，责任培训师就会将学习的知识进行考试来考核培训效果，通过这种考试，同时对新员工存在疑问的知识点进行回顾。

第三阶段学习现场知识，积累现场宝贵经验的培训；平时就由老员工带领她出去拜访客户，争取让她尽可能多的了解怎样与客户交流沟通，在打交道过程中自己的目标是什么，在完成目标之前要做哪些准备工作，包括谈话内容的先后次序，及交流过程中的注意事项，这样也有利于她学习和消化理论知识，从而达到更好的效果。

概括起来有如下几点：

1. 热爱学习，能自觉学习密封资料、营销知识；学习能力较强，对于不懂的地方，能主动提出，寻找答案。
2. 性格开朗，在同客户交流中能找到一些话题沟通，比如时事要闻等，使谈话内容多样性。
3. 能主动的完成日常工作。
4. 专业知识还不够，需要多学习。
5. 在同客户沟通的过程中，一些礼仪和细节还需要完善。

总体来说，通过这次培训达到了预期的效果，那当然这与全体员工的努力是分不开的，相信大家再接再厉争取最后为完成2013销售目标完满的成功！

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

经研院培养新员工计划方案篇四

新员工的培训首先要关注外部的就业环境，另外看看企业所处的行业环境，最后看看本企业自身的条件和员工的素质情况来制定行之有效的培训计划。

首先，我们先来看看外部的就业环境。由于社会缺乏有效的就业辅导和就业观念的教育，导致大部分的就业人员错误的就业观念。为了追求金钱和短期的目标，盲目的选择工作，盲目的跳槽甚至为利益不惜牺牲个人品牌。这一现象直接导致用人单位招聘难和留人难的问题。由于对销售职业的认识缺乏，从事销售成为一种无奈的选择。而销售人才的缺乏是销售企业必须解决的问题。因此销售人员的培训不能简单的看成是入职培训，而是站在企业用人的角度把新员工的培训看成是留人培训。

二、新员工培训内容(公司是什么?我是什么?我能做什么,不能做什么?我存在的意义是什么?)

新员工培训的第一步，从信念、价值观和目标规划进行教育，纠正刚入职人员的就业观念和职业理念。只有在争取的观念引导下，新员工才愿意配合企业才能认同企业。第二步新员工培训应该从企业是什么角度进行教育引导，人到了一个陌生的环境就会感到恐惧，企业从企业理念、企业价值观、企业文化等方面进行教育引导，不单要体现在了解上，更需要的是经常跟新人进行沟通和关心，让他们真切的认同企业。同时讲述企业所在环境产品的市场潜力让新人感觉到自己到了一个有前景有未来的公司，而自己销售的产品是有生命力

的产品。当新人了解了公司是什么的时候，就应该让他们明白自己是什么，明确他的工作岗位，相关的公司制度，让新人明白在这家公司我可以做什么，什么不可以做。第四步新人需要明白的是如何开展自己的工作，这时候企业需要针对性的进一步明确公司可以哪些支持，有哪些工具，产品的知识和行业知识，加强新人的基本销售技能、礼仪、沟通能力等基本的销售知识，让新人能够开展工作。

三、培训课程

经研院培养新员工计划方案篇五

2017新员工培训计划篇二：

新人培训一定要记住以下几点：1、培训的内容要有步骤和针对性。先从公司的然后专业培训，一定要是相关部门的管理人员来做这件事，也就是他的直接上级。

新人培训资料

基本要求

一. 时间观念

懒散是自己最大的弱点，要有时间观念。不一定非要准点，但起码能做到提前或在短时间内到达，一时有事要拖延需及时通知领导。

二. 要有公司观念

公司是靠山，出去就是代表公司，个人形象首先要代表公司形象。

三. 要听从领导安排

领导是帮助你挣钱的人，这一点你不能拒绝。安排有问题可以提出来，有道理表扬，没道理的就要服从领导的指挥。

(有一点要指出：领导的问题当然会由领导自己去负责，除非有推卸责任的事情，另当别论，作为员工应该先服从)

四. 不准说粗口，有意见可以提，但嘴里要干净

(没有人喜欢一见面就是满嘴说粗口的家伙，素质问题往往从这里可见一斑，习以为常，养成习惯，就有可能会在面对客户的时候脱口而出，这就给后续工作制造了障碍。)

五. 保持同事间的团结合作

尤其是做业务员，是自己为自己挣钱，基本不存在相互间的金钱利益问题，更应该保持良好的团结氛围。

(我很高兴，在我们这个团队里还没有发生什么尔虞我诈、勾心斗角的事情，这说明大家的思想都是纯洁的。大家聚集在这里本身就是个缘分，善缘总比孽缘好嘛!只有相互间的信任与团结，才能发挥大家的力量和潜能。散兵游勇固然也能成功，但是他们总是缺少真正的朋友的，原因很简单，就是因为私欲大过真诚。我不认为大家能在一个单位会做一辈子，但是朋友却可能会跟你一辈子，这就是所谓的做人了。)

六. 多学习，提高自己

每个人进一个单位都是新人，新的经验是靠不断的吸收和实践才能得到的，尤其是新的知识，不但可以提高自己的认知能力，更能提升自己的素质和思想。

(有人说工作很忙，没有时间学其他的東西，或者除了自己工作范围的那些事，其他的不理，这都是狭义的思想，首先，学习总是好的，在社会上要学的不仅仅是工作上的东西，更

多的是待人接物，充实自己头脑的更多的是认知与领悟。

公司财务的小叶说过：她以前只管自己的那些工作的事情，其他不里，也不想学，后来她改变了，什么都多听听，多学学，这才发现自己的头脑变得充实了，遇到一些问题也不会那么被动。

学习永远是需要的，知识的增多总是一件好事，或许暂时用不上，但一旦要用就不会后悔)

七. 工作上尽量不要出错，一但出错，就要吸取教训，不可再犯。

没有人喜欢工作上出差错，但是差错又难免会出现，其实这都是正常的，尤其是新人，缺乏必要经验和严谨；差错一旦出现，往往对当事者的心理产生影响，有错没问题，问题是出现了错误怎么办，自己能解决最好，解决不了一定要通知伙伴或领导。

不要怕挨批评，领导也不是老虎，最多也就是提醒而已。当然，做领导的也要注意分寸，别人是帮你干活，够辛苦的了，应该多体谅一下手下，有问题提醒就可以了，不要太过针对性，否则物极必反，这就是做领导的不是了。

八. 工作要认真负责

知道自己的工作范围和责任，做好了就是做好了本职工作

责任要分清，叫别人帮忙可以，但出了问题就不是别人的责任，这点要认清，所以自己的工作最好还是亲力亲为。

“在社会上，别人需要帮助，我们当然可以伸出援手，但在工作上，作为同事，首先要分清楚责任！”

九. 公私要分明

除公私业务的私人事情不要带到工作时间进行，以免影响工作和他人。

(在这里我不得不强调一下，我们不会说严格到必须屏蔽任何私人的事情，而是说不要将自己的私事超越为高过公事的地位，有的人喜欢玩手机游戏，可以，但是为了游戏而叫客户等待或忘了自己的本职工作那就不对了，工作始终是第一位的，公司花钱请你是来工作的，不是请你来休闲的)

十. 按流程办事，注意细节

填单要细致，字体要清晰，不能漏填或谎填，不但对客户和公司负责，更是对自己负责

十一. 及时反馈工作信息及客户信息给领导，以达到问题能及时解决和完善公司客服资料。

(到时候我们会提供一些相关表格给大家填写)

十二. 要有自我保护意识

自己的资料要妥善保管，尤其是客户资料，除相关领导及人员审核外，不可随意给其他业务人员传阅。

十三. 鼓励发表个人见解，集思广益，允许不同意见，在实践中见真理

(我们给予你们充分的言论自由，不鼓励有事隐瞒或闷在心里，烦恼就是自己给自己添加了太多难受的东西，能解决最好，不能解决就成了垃圾，别把自己的脑子当垃圾桶，有垃圾就倒出来，你会觉得轻松的。

你不知道往哪倒？

十四. 严禁损害公司利益及损害客户利益的行为，一经发现，严肃处理

(其实损害客户利益的行为也就是损害公司利益的行为，这点不用多讲。我要说的是自己的工作要熟悉，避免不必要的麻烦，告诉客户的内容要详细，要让客户知道该知道的，不要为了某些私欲而有所隐瞒，出了问题损失的不仅仅是个人，更是公司)

十五. 保守公司秘密，维护客户信息的保密性

(大家都知道，关系到公司利益的就是客户资料，客户资料的完整性与真实性是十分关键的，社会上不是我们一家在做市场，还有更多的公司在竞争，你们将来也都会有自己的客户，除非公司保留的客户资料外，你们自己也会有自己的客户资料，这是你们的资本，要保管好，遗失给其他单位，都可能会影响到自己的利益，甚至影响到公司的利益。)

心理培训

一. 客户永远是对的

许多人都知道一个网络笑料，跟爱情有关系，“老婆永远是对的，老婆说东，绝不向西；老婆如果错了，那绝对是因为老公没做好，而导致老婆出错。”

同样的道理，客户永远是对的，客户之所以有那么多问题或错误，必定是业务员没有尽到如实告知的义务，在客户不清楚地情况下，难免发生这样或那样的问题，这就影响到业务员的素质和公司的形象。

二. 忍耐与坚守

保险的故事

三. 保持平常心和耐心

平常心怎么得到?处事不惊就是一个最好的例子。头脑发热很简单，惊慌失措也是常态，但是在关键时刻，能冷静分析，随机应变，这其实也就是平常心的存在。遇事，首先想一想，这才是聪明的表现。想什么?想想利于弊，孰轻孰重加以分析自己如何面对。

世上的事都是正常的，之所以有人觉得不正常，是因为没看习惯，其实看习惯了，也就正常了。

禅说中老奶奶卖伞和卖扇的故事

四. 每天都是新的，所以用快乐的心和微笑去面对。

把工作当成生活的一部分，把工作当成游戏去做。你可以快乐的游戏，但不要把工作当儿戏。

五. 最好的演员

世界上最好的演员就是自己，自己演自己总是最自然的，既然如此，在自己的舞台上也就有了发挥的空间。