

2023年入职培训具体方案 华为新员工入职培训方案(优质20篇)

活动策划需要及时进行评估，对活动的各个方面进行及时的调整和改进。我们整改的重点是以下几个方面，取得了明显的效果。

入职培训具体方案篇一

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现在入职第6个月到1年，让企业损失大量的成本，如何快速提升新员工的能力，取决于前180天管理者做了什么。

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，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

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：每天要做什么、怎么做、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：一起吃午饭，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。

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管理者需要用较短的时

间帮助新员工完成角色过度，下面提供五个关键方法：

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，通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。

入职培训具体方案篇二

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。

入职培训具体方案篇三

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。

入职培训具体方案篇四

1、让新进人员了解公司概况、发展前景、企业文化、员工福利待遇及相关规章制度；

2、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及岗位应具备的基本素质。

二、适用范围

适用于所有新进员工。

三、培训周期

试用期内，原则上是3个月。

四、培训内容

1、新员工岗前培训：企业的历史、愿景、现状、经营理念、组织结构、相关制度及职业道德。（行政人事部）

2、部门内部工作指导：介绍部门结构、部门职责、基本专业知识技能、工作程序与方法等。（用人部门及市场部）

3、部门间交叉培训：该部门人员介绍，部门主要职责、该部门与任职部门联系事项、未来部门之间工作配合要求等。（实习）

五、培训方式

晨光产品知识大课堂：采用讲师讲授方式，针对所有新员工，采用集中培训，由行政人事部报新员工名单到市场部，由市场确定培训时间，原则上在新员工入职1-2周内进行，到职2周后进行产品考试检测，合格者将进入到下一个环节学习岗位具备基础知识；考试不合格者有3天时间进行补习，3天后参加二次考试，如果再次不合格者，部门经理找新员工谈话，了解其原因，调整其心态。

基础知识培训：针对业务、店面岗位、订单、财务岗位采用角色扮演法。把新进员工放到实习部门，关注员工陈列、接待这两项，并了解店面的进销运营方式。

业务知识培训：主要针对新入职的业务人员，采用角色扮演法。部门经理制定负责人带新员工了解现阶段市场状况，开发、维护市场。

实际操作阶段：部门经理分配工作，完成其工作任务。

入职培训具体方案篇五

- 1，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
- 2，让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望
- 3，让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台
- 4，减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司
- 5，让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

6, 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

7, 培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

综合目的是为了企业新员工更快的融入到工作环境, 进入工作状态。

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时, 由公司人力资源部同各部门负责人共同培训, 共同考核。(定期: 三个月一次)

2、人数较少、分散时, 由具体用人部门负责培训, 培训结果以单位和员工书面表格确认为证。(不定期的培训)

1、公司岗前培训 ——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎;按照公司行业特点、组织结构、工作性质, 有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解;指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师;解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训 ——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工;参观工作部门;介绍部门环境和工作内容、部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇, 指定一名资深老员工带新员工;一周内, 部门负责人与新员工进行交换意见, 重申工作职责, 指出新员工工作中出现的问题, 回答新员工的提问;对新员工一周的表现进行评估, 给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、公司整体培训: 人力资源部负责——不定期

入职培训具体方案篇六

为了确保事情或工作能无误进行，通常需要提前准备好一份方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。怎样写方案才更能起到其作用呢？以下是小编整理的新进员工入职培训方案，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

新入职培训的主要内容为：企业简介(业务简介、发展历程、企业荣誉);企业文化(愿景、使命、价值观、行为准则);规章制度(人力资源管理制度、信息保密);工作管理、职业心态等。

岗前培训：是以胜任岗位应具备任职资格要求为导向，可采用“导师制”的形式，关注新员工工作流程、岗位职责、专业知识、业务知识的辅导;在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统多元化的培训体系。

下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

- 1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。
- 2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。
- 3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。
- 4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

全体新员工

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期。

1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，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，以确定该员工的培训方向，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一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

1、公司概况：包括公司基本情况介绍、总经理介绍、组织架构图、企业文化

2、员工守则：各项规章制度：

3、公共礼仪、行为规范、

4、职业道德

5、物业管理基本知识

6、安全知识；包括消防、电力、器械、急救的有关知识。

7、岗位实践操作

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参

考依据。培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗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%。书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。培训期间的考核，可以通过观察测试等手段，考察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。

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

2、人力资源部门负责与各相关部门协调，做好培训全过程的组织管理工作、包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。

4、授课教师在七日内拿出改进方案并填写《教师反馈意见表》交人力资源部审议；

7、人力资源在新员工接受上岗引导培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考察受训者在实际工作中对培训知识和技巧的应用以及行为的改善情况，综合、统计、分析培训为企业业务成长带来的影响和回报的大小，以评估培训结果，调整培训政策和培训方法。

入职培训具体方案篇七

为使新进员工尽快融入公司大家庭，接纳公司文化，帮助新员工熟悉工作环境，融入公司，更好、更快达到岗位要求，特制定本规定。

一、培训对象

适用于公司全体人员。

二、培训的主要方式及要求

通过老员工对新员工的“传”“帮”“带”这一传统而实用的方式，实现公司文化的传承，促进新员工业务技能的熟练掌握及责任心的提高。具体要求：

1、“传”。“传”是传授，传承。就是老员工要将自己掌握的工作技能，工作经验，毫无保留的传给新员工。

2、“帮”。“帮”是帮助，帮授。要在新员工工作上遇到困难时给与帮助，生活中遭遇困境时给予关怀，使新员工遇到挫折时感受到公司的温暖，时刻保持良好的工作态度和昂扬的斗志。

3、“带”。“带”是带领，带动。老员工要在工作中率先示范，以身作则，奋勇争先，用自己的实际行动去影响和感化新员工，带动新员工。

为了规范和严肃“师徒传帮带”工作，师徒关系确定后，一定要在全公司公布，接受监督。二是要按照公司及车间的规章制度进行生产工作。

三、负责培训的老员工条件

1、品行端正，乐于助人。

2、工作认真、负责，业务技能熟练。

3、在公司工作一年以上，特别优秀的可放宽到半年以上。

4、思想作风过硬，为人和气，敢于严格要求，善于传帮带。

5、普通话基本过关，检查监督及时。

四、师傅的主要职责

- 1、传授技能，从基本知识，技能抓起，言传身教。
- 2、严谨的教学作风，对徒弟严格要求，严格训练。
- 3、把自己的一技之长传授给徒弟。

五、徒弟的基本要求

- 1、尊重师傅，谦虚好学，勤学好问，服从师傅的教导。
- 2、勤奋刻苦，不怕苦，脏，累。
- 3、通过学习，技术进步快，思想有提高，安全无事故。

六、考核与奖励

培养新员工是公司赋予每位老员工的应尽的职责和义务。人力资源部对老员工带新员工的培训情况跟踪考核。

- 2、学徒期满，经公司考核合格的，师傅可获得相应奖励；学徒期不足两个月的，师傅可获得350元奖金；学徒期等于两个月的，师傅可获得300元奖金；学徒期超过两个月的，师傅可获得200元奖金。
- 3、考核合格后，奖金随工资一并发放。

七、本制度自颁布之日起实施。

入职培训具体方案篇八

- 1、使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公

司的企业文化，坚

定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。

2、使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、帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1、岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行

为规范解答新员工的问题。

2、在岗培训：新员工实际工作部门负责人（参观工作环境：介绍部门环境与工作

内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

1、企业概况（公司、历史、背景、使命等）

2、公司组织架构及各部门负责人

3、各相关部门工作关系介绍

4、公司管理制度，人事制度

5、公司基本的财务政策

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

入职培训具体方案篇九

必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要通过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业应该重视对新员工的培养，帮助他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。

新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案必须“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。通过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，应该从以下方面入手。

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1、组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

2、工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。

3、差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划；培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的`新员工培养。

一般公司的职前培训在730天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要23个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。

技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

- 1、反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；

- 2、学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；
- 3、行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；
- 4、结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

入职培训具体方案篇十

第一条 入职培训的目的

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（文章转载自[百分网-范文频道] <http://> 请保留此标记）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

企业公办场所

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。

表2 企业培训效果评估表

姓名

职位

所属部门

评估日期

课程名称

培训讲师

评估人

姓名

职位

所属部门

评估日期

培训的目标

培训内容的难易程度

培训的方式

对今后工作的帮助

讲师的风格

对这堂课程的总体评价

建议

第十二条本制度自发布之日起执行，解释权归企业人力资源部所有。

××年××月××日

入职培训具体方案篇十一

结合八月份，公司新晋员工岗位、数量较多，为使新员工有效参与到公司下阶段工作，综合部将以公司制度为依据，在八月份开展新员工入职培训。

一、培训的主体思路：

本着切合公司实际、提升员工与公司的配合默契度，使新员工能够从容开展即将参加的工作的原则，确定此次培训的内容包括以下几个方面：

（一）军训，时间为3天

其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。军训的考虑到目前我市奥运规定的实际情况，军训时间及地点另行制定通知，军训期间，军事训练为主，同时应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

（二）认知培训，培训时间为2天，并安排座谈交流

认知培训结束后进行认知性的测验，以考核的形式开展，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

（三）职业培训，时间为1天

职业培训是为了使新员工完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、心态与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，在形式上，以集中授课为主，职业培训结束时以团队的形式进行考核，比如心得体会或者演讲等。

（四）技能培训，时间为3———4天

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，分为两种形式开展，一种是集中培训，主要以营业人员为主，第二为分散式培训，主要以技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导为主，以实习的形式开展。

（五）迎新员工联欢会，时间为晚上4：30———7：00

由负责人、优秀员员工及历届职工优秀节目组成，宗旨在增进与新员工之间的感情及表示单位对他们的欢迎。

二、培训的组织开展

此次培训具体组织部门为综合部，参与部门为营业部、总经办、常务副总室，培训相关内容说明如下：

- 1、培训期间，综合部负责人、总经办负责人员应全程参与，涉及到营业人员的技能培训及营业部人员的集中培训，营业部负责人员应全程参与，以保证录用时对人员能够作出合理

的评定。

2、培训期间，综合部将制定详细的新员工培训成绩评核表，包括考勤考核、人员表现考核，培训知识掌握程度的考核等内容，形成有效的评定依据。

3、涉及到迎新员工联谊会，单位常务副总及各部门负责人将进行参与。

入职培训具体方案篇十二

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。

入职培训具体方案篇十三

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]

入职培训具体方案篇十四

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，

企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

- 1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。
- 2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。
- 3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任潜力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选取，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度；了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划；培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月；到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心；在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责；若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

- 1，反应层，在培训结束时，透过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受；
- 2，学习层，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度；
- 3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；
- 4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

入职培训具体方案篇十五

- 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。

入职培训具体方案篇十六

课程内容：

课程导入——银行入职培训指导

案例分析

第一讲：新员工必备的职业意识

- 1、顾客至上意识——没有客户，就没有公司
- 2、强化交货期限意识——不允许“超过交货期限”
- 3、协调意识——作为组织的一员应具备的思考方式及行动
- 4、确立目标意识——“我尽最大努力”的态度是不行的
- 5、改革意识——没有最好，只有更好
- 6、成本意识——节省经费就是增加利润
- 7、品质意识——工作做到何种程度才算到位

第二讲：新员工团队执行力训练：(配合情景模拟互动讲授)

- 1、建立个人执行力意识
- 2、帮助组织建立执行体系(情景互动：链条传递)

第三讲：新员工的工作观

- 1、工作：成功之路的起点
- 2、忠诚：卓越一生的基础

- 3、逆境:唤醒心中的巨人
- 4、信念:铸造生命的奇迹
- 5、目标:奔向人生的彼岸

第四讲:新员工的人生银行

- 1、人际银行
- 2、财富银行
- 3、知识银行
- 4、找到不足与充实的方法
- 5、确定自己的'阶段性目标
- 6、了解理想与现实的差距

第五讲:新员工职业形象的建立

- 1、第一印象的重要性
- 2、第一印象的决定因素
- 3、您的第一印象告诉别人什么
- 4、商务礼仪与仪容仪表
- 5、穿着与职业相符的服装
- 6、女士职业服饰的种类及选择
- 7、男士职业服饰的种类及选择

第六讲:新员工工作态度培训

- 1、心态决定状态
- 2、北大毕业等于零?
- 3、职业心态
- 4、积极心态
- 5、阳光心态
- 6、新人心态

第七讲:新员工人际关系培训

- 1、人际关系法则一:不批评、不责备、不抱怨
- 2、人际关系法则二:给予真诚的赞赏与感谢
- 3、人际关系法则三:引发他人心中的渴望
- 4、人际关系法则四:给予真诚的赞赏与感谢
- 5、人际关系法则五:经常微笑
- 6、人际关系法则六:记得别人的名字
- 7、人际关系法则七:聆听。

鼓励他人多谈自己的事

- 8、人际关系法则八:谈论他人感兴趣的话
- 9、人际关系法则九:衷心让别人觉得他很重要

第八讲:新员工有效沟通培训

1、音像资料讨论:问题出在哪

2、什么是有效沟通

3、对上沟通

如何领会上级指示

如何对上汇报

4、平级沟通

平级沟通的五步骤

5、高效沟通的关键:心态

第九讲:新员工职业生涯培训

1、你认为你每天是在干什么?

2、金融危机下严峻的就业形势剖析

3、银行喜欢什么样的职员

4、被辞退的大学生的案例

5、细节决定成败流程决定生死

6、员工职业发展的基本模式

7、制定发展道路

十、新员工入职培训之感恩的心

- 1、感动就在身边的故事
- 2、生命的转折点
- 3、从小到大历程:过去-现在-未来
- 4、先做好该做的事再做想做的事
- 5、男孩和苹果树
- 6、一生时间知多少
- 7、他们真的老了
- 8、“我感觉要说的是”

十一、新员工入职培训效果测试(请将试题用b5型纸复印，人手一份，进行效果检测)

银行入职培训效果测试题及参考答案

十二、新员工赢在职场的六大超越

- 1、自信--精神超越
- 2、速度--起点超越
- 3、勤奋--时间超越
- 4、担当--问题超越
- 5、学习--标杆超越
- 6、创新--方法超越

十三、新员工职业成功的多一盎司定律

- 1、结果总是多一点
- 2、效率总是快一点
- 3、质量总是好一点
- 4、成本总是省一点

十四、银行新员工happy(快乐)工作

1□helpfultohelpful乐于助人

2□askottell征询而不是告诉

3□positiveotegative积极主动

4□politeotabrupt谦逊有礼

6□youotus以客为尊*(内部客户与外部客户)

十五、银行新员工创新思维培训

体验活动:驿站传书

讨论:

-市场竞争与压力

-创新技能与组织命运

十六新员工客户关系管理培训

- 1、客户在银行员工眼中应有的地位
- 2、与国际领先银行客户关系相比的差距
- 3、现代商业银行新服务理念
- 4、战略客户关系管理的卓越思路
- 5、如何当好客户经理
- 6、客户经理必须提高的六大素质
- 7、通过“加减乘除”提升营销成功“指数”
- 8、让客户成为伙伴与客户共创成功
- 9、现代商业银行客户经理素质

入职培训具体方案篇十七

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。

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](#)

入职培训具体方案篇十八

20xx年上半年新入校及校内尚未取得高校教师资格证的从事教育工作的专任教师、辅导员。已取得高等学校教师资格证书的人员不参加培训。

岗前培训包括理论培训和教学实践培训两部分。

(一) 理论培训

理论培训120学时，由高师培训中心组织实施。内容包括：

《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高校教师职业道德修养》、《高等教育法规》、《科研专题讲座》、《教学专题讲座》等六门课程和相关专题报告。

(二) 教学实践培训

教学实践培训30学时，由学校人事处和教务处共同组织实施。培训内容包括教师本人说课、试讲、观摩教学及微格教学训练等。具体形式如下：

- 1、观摩教学，参加20xx年青年教师实践技能教学观摩与颁奖。
- 2、以老带新随堂听课。各学院安排新上岗教师作为辅导教师跟班听课学习。不少于10学时，并将听课记录上交教务处。
- 3、对整个拟授课课程的整体把握(课程定位、教学大纲、电子教案、教学模式与考试考核方案等)、教学方法与教学模式等。鼓励各学院加强对新上岗教师的试讲环节监控。试讲不少于4次，每次不少于2学时。试讲与评议由各学院自行组织，试讲后现场进行公开评议，帮助青年教师改进教学。
- 4、说课和试讲考核，由人事处、教务处和教学质量监控与评价中心共同对培训教师进行说课和试讲考核。并将最后考核

结果上报省高师培训中心，作为教师申报高校教师资格证书教师实践能力测试的成绩。

2、请各学院(教学部)等有关单位高度重视，认真组织，及时通知相关人员参加培训，确保岗前培训顺利进行。

1、高师培训中心组织的理论培训时间为20xx年7月中旬至9月中旬，具体时间另行通知。

2、学校组织的教学实践培训时间从现在开始至9月中旬。

1、理论培训考核包括考试和考查两部分，由高师培训中心统一组织进行。

2、教学实践培训的考核由学校人事处、教务处组织进行。

入职培训具体方案篇十九

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

入职培训具体方案篇二十

新入职培训的主要内容为：企业简介(业务简介、发展历程、企业荣誉);企业文化(愿景、使命、价值观、行为准则);规章制度(人力资源管理制度、信息保密);工作管理、职业心态等。

在职培训：是新员工试用期结束转正后，正式进入公司系统多元化的培训体系。下面就公司内部新员工的入职培训拟定一套行之有效的方案，如下：

一、目的：

- 1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。
- 2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。
- 3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。
- 4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

二、 对象：

全体新员工

三、 培训时间：

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期
物业新员工入职培训方案
物业新员工入职培训方案。

四、 培训方式：

- 1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，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，以确定该员工的培训方向，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一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

五、 培训教材：

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

六、 培训内容

5、 物业管理基本知识

6、 安全知识;包括消防、电力、器械、急救的有关知识

7、 岗位实践操作

七、 培训负责

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

八、 培训考核

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗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%。书面考核考题由办公室统一印制。

应用考核又分上岗前和培训期两阶段进行

上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。物业新员工入职培训方案团队精神。培训期间的考核，可以通过观察测试等手段，考察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。

九、 效果评估

人力资源部与新员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

十、培训工作流程

2、人力资源部门负责与各相关部门协调，做好培训全过程的组织管理工作、包括经费申请、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量监控保证以及培训效果的考核评估等。