

2023年新员工茶话会主持词(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

新员工茶话会主持词篇一

5、参与人员：服务中心全体员工(当班人员除外)会议主持：陈伟茶水、水果瓜子分发：季玲萌、杨蕾拍照：彭亮6、活动物品：

6、活动筹备：

会议主题联的准备(彭亮)

会议所需水果、瓜子等物品准备(刘广才、王五安)会议室的布置(秩序部)桌椅的摆放会后会议室的卫生打扫(环境部)7、活动内容：

15：55所有参与人员进入会议室入座

16：00会议主持人(陈伟)宣布正式开始(放音乐)

致开幕前词：各位领导，各位亲爱的同事们，请大家找好位置坐下来，晚会马上就要开始了。

在节目开始之前作为主持人我先给大家宣布一下会场纪律，希望我们大家一起遵守。

首先：请大家把自己的通讯工具调到震动或无声状态。

其次：请大家在今天的聚餐中，要注意保持每个人座位及周围的环境卫生，不要随意丢弃垃圾。

另外：在别人发言时，请大家保持安静，这也是对发言者最起码的尊重

好了，谢谢大家的配合。

16：05主任发表讲话，对20__年做个总结16：20各部门主管进行总结发言

主持人：下面请各部门主管对20__年的工作进行一下总结，首先请客服部发言，然后秩序部，其次工程部，最后环境部。

主持人：下面请我们的先进员工徐树勤代表进行谈一下获奖感言

17：30主持人宣布20__年中山路99号员工茶话会结束(组织员工会餐)

主持人：20__年已向我们摆手，20__年在向我们招手为了中山路99号的今天和明天，我们同舟共济，奋发图强，历练自我，挑战未来，再创辉煌!谢谢，茶话会结束，卫生清洁(环境部)

8、活动总结

从年头到年尾，各部门人员难得聚集在一起互相聊聊。其中有各种心酸，各种成果，各种感谢都需相互倾述。对一些表现优秀、勤快、给公司创造价值的员工给予奖励，同时也在激励着其他员工，在新的一年里，积极表现，按时完成任务，体现自我价值。真个过程基本上达到了活动预期的目的，但仍然有不足的地方，需要在下一次的活动中改进：

- 1) 整体衔接的不过融洽，主持人首次主持需进一步提高水平。
- 2) 虽然在茶话会过程当中增加了图片和声音，但是效果不明显，没有烘托出气氛。

南京永利物业管理有限公司

新员工茶话会主持词篇二

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。

四、明确培训方案的适用对象

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。

六、选定合适的培训责任部门

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。

如何设计新员工入职培训计划?开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的, 新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一起工作。为了在新的工作岗位上取得成功, 新员工必须学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作责任所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外, 新员工也许还需要放弃一些在以前的工作环境中帮助其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳, 需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要, 它将关系到新员工的满意度、绩效;投资在新员工身上的启动成本(如招聘、甄选、培训、员工达到工作熟练所需的时间);员

工继续留任组织的可能性；替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮助新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然通过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮助新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的情况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活情况。

入职培训计划的目的是通常包括以下几方面：

- 1、减少新员工的压力和焦虑；
- 2、减少启动成本；
- 3、降低员工流动；
- 4、缩短新员工达到熟练精通程度的时间；
- 5、帮助新员工学习组织的价值观、文化以及期望；
- 6、协助新员工获得适当的角色行为；
- 7、帮助新员工适应工作群体和规范；

8、鼓励新员工形成积极的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

从理想的角度来说，入职培训应该遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训内容和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工提供；与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管提供；公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和责任、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织应该清楚地向新员工传达组织对其的期望。应该向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、责任和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生符合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只通过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组

织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工知道他们应该得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也应该得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他非常规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员提供很独特的机会。入职培训的时间根据情况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

一、分析培训需求——方案设计的前提

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。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，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。

三、遵循培训原则

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针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、

设定合理的培训时间

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。

六、选定合适的培训责任部门

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。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、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。

八、选择合适的培训方式

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。

九、准备好相关的培训支持资源

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。

十、评估培训效果

企业在实施培训后，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。（书村网<http://>）

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。

一、分析培训需求——方案设计的前提

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。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，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。

三、遵循培训原则

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

同类别的新员工针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、

设定合理的培训时间

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。

六、选定合适的培训责任部门

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。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、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。

八、选择合适的培训方式

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。

新员工茶话会主持词篇三

长沙好运来物流公司全体员工

- 1、欢迎新同事的加入，帮助其尽快融入公司的同时培养和建立新员工对本公司的信任感和归属感。
- 2、加强公司员工的凝聚力和向心力，调动员工的热情和斗志。
- 3、增强组织活力，改善组织文化，提升组织整体沟通与协调能力。

20xx年9月28号19：00——23：00

定为“想唱就唱”一楼歌厅

赵梅、屈超

- 1、新入职员工介绍：（新员工）
- 2、新入职员工代表讲话：（栗娟）
- 3、欢迎词：（董事长梁基炎）
- 4、活动互动：

1) 踩汽球：将汽球捆绑在脚上，相互踩对方的汽球，时间一分钟，以谁脚上的汽球最多为胜。

2) 走台：参与者头上顶着一本书，然后让他从台左走到台右，期间手不能扶书，不能让书掉下来。（这个游戏的参与者是男性比较有欣赏的噱头哦）

4) 脑筋急转弯：员工轮流出题，采取抢答有奖方式，如果答错，要求献唱一首或者说一个笑话。连续答对3题者，可得到公司奖励小礼品一份。

5、自由活动

1、安全事项

2、活动必须着工装参与

活动采购：曹春芳、王艳

1、汽球：2包

2、书本：2本

3、捆绳：2捆

4、礼品：10份

零食（西瓜子、花生、葵花籽、梅子、熟食、薯片、苹果、香蕉、枣子、饮料）

2000元

各部门领导确保员工安全到家。

新员工茶话会主持词篇四

一、活动目标

此项活动是我们新员工进入公司以来组织的第一项集体娱乐活动，希望通过这次联欢活动，增进各部门新工之间的了解，增强大家的团体合作精神，娱乐的同时也能培养大家各方面的能力，如组织能力、表演能力等多方面的素质，激发大家的创造力。此次活动以唱歌为主线，中间穿插一些竞技小游戏，并对游戏的获胜者进行一定的物质奖励。

二、具体做法

8月份

由×××作为活动倡导人，进行活动效果预测，制定活动策划草案，送总经办审批；

统计愿意参加此次活动的人员名单。

9月15日

经总经办批准后，做好活动的准备工作。

- (1) 游戏道具和奖品的购买；
- (2) 购买活动中要吃的食品；
- (3) 提前电话预定a-mi的大包间；
- (4) 与公司总务联系安排活动人员的晚饭和用车。

9月16日

17: 00 召集活动人员去餐厅吃饭;

17: 30 准时从公司出发, 到达目的地后开始活动。

22: 00 活动结束, 安排将人员送回。

三、游戏内容

1、愚工移山

游戏道具: 乒乓球(20个)、粗吸管(4根)、盆子(2个、用a4纸折叠便可)

游戏规则: 用嘴巴含住吸管吸气, 将10个乒乓球从a盆移入b盆, a盆、b盆相距4米, 移动过程中双手不能碰球, 否则犯规不算, 要重新移取。最先移完10个球一方获胜(上好佳)。

活动人数: 2人, 安排两组。

2、“爱”字大比拚

游戏规则: 将活动参加人员自由分为两组进行对歌比赛, 每人各唱一句, 所唱的歌中必须要有“爱”字, 坚持到最后的一方获胜(恰恰瓜子)。

3、一双魔鬼鞋

游戏道具: 胶鞋(1双)、一条长长的、滑滑的、活的小动物(保密)、游戏规则:

两名表演者: 由“自然显现”的方式产生, 两人各自穿上一只胶鞋, 其中一人穿的鞋里有小动物, 两人穿好鞋后围绕场地走两圈, 并且不能说话, 要表现的若无其事。

其余人员：在以上两位人员行走时，注意察言观色，并作出选择：“谁的鞋里有东东？”，选对的给予奖励（棒棒糖）。如果受奖励人员超过半数，惩罚表演者唱一首歌。

4、夹气球

游戏道具：气球（4个）

游戏规则：将活动参加人员自由分为两组排成两队，每人将手背在身后，从第一个人开始用头和身体夹住气球传给下一个，逐个传递，最先传完的一组获胜。（口香糖）

四、活动经费预算

1、活动场地□a-mi ktv大包（独立卫生间）

20：00以前 54元/小时

20：00以后 144元/小时 预计要400元以内。

2、活动道具及奖品：奖品控制在3元/个以内。

物品名称

单 价（元）

数 量

单 位

小 计（元）

乒 乓 球

0.5

个

恰恰瓜子

包

棒棒糖

0.7

个

上好佳

包

口香糖

2.5

个

总计

陆拾元整

活动所需的吸管可以在超市拿，无需购买。

3、活动食品：

饮料、瓜子、水果等，预计需100元。

活动经费预算总计：560元

新员工茶话会主持词篇五

企业的发展需要人才，企业拥有了人才，就赢得了发展的生机。而吸引人才，激励人才中很重要的一点就是企业发展的环境，一个好的外部环境，能使员工感受到充分的发展空间；而一个温馨的内部环境，更能使员工感受到家庭般的温暖。

定期举办员工活动，是现代企业人性化管理中不可缺少的一项，适用于企业争夺人才发展先机，创造员工福利和打造完美团队。

二、策划目的

籍由每周六下班前的周末茶话会活动，给员工带来一个放松的环境和促进内部交流的机会，使员工在工作之余，能够开心放松，士气饱满，精神高涨地迎向新的挑战。通过茶话会可以增强企业凝聚力，同时也可以提高员工的自信心和沟通能力。

三、策划思路

本着大胆设想，小心求证的原则，现提出四种茶话会类型：播映型、主题交流型、游戏型、分享型。四种类型侧重点各不相同，又互相有交叉。

四、活动时间及参与者

五、策划内容

（一）播映型

播映型茶话会的主题是大家一起观赏短片或欣赏音乐。播映在轻松的氛围下进行，大家可以轻声讨论，结束后可以自由

发言谈论感想。作为工作之余最主要的放松方式之一，看短片、听音乐等观赏类活动会拉近员工之间的距离，营造良好的放松环境。

1、播映短片

根据时下热门的话题或经典主题选择一部或多部短片来播放，允许自由讨论发言。准备工作：短片的选择、制作、拷贝，主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

2、播放音乐

每个人对音乐的理解和喜好都不同，可以通过音乐增进相互之间的了解。请每个部门推荐一位同事给大家介绍一段音乐，可以是纯音乐也可以是一首歌，推荐者需准备一段话向大家介绍这段音乐。音乐提前统一发送给相关部门。

准备工作：收集整理各部门推荐者推荐的'音乐，保证音质，主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

（二）主题交流型

主题交流型茶话会是根据大家感兴趣的内容选择一个或多个主题进行探讨，或以员工生日司龄、节日等为主题进行庆祝，需要主持人充分准备并有现场把控的能力。

准备工作：收集整理各部门关于茶话会讨论主题的意见，确定主题，主持人拟话稿，发布通知，采买和预备茶水、水果

等，多媒体调试，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

（三）游戏型

游戏型茶话会主题是时下流行的各种桌游小游戏，小游戏可以让大家欢乐互动起来，形成放松、愉快的氛围。

1、谁是卧底

这个小游戏有微信应用，也可以自己准备纸条。游戏规则简单，便于操作。每个人手中会有一个词组，不能相互看，所有人中只有卧底手中的词组和其他人是不一样的。游戏开始后每个人轮流说一句话来形容自己手中的那个词，一轮下来大家投票选出谁手中的词和大家不一样。直到找到卧底，游戏结束。

准备工作：发布通知，采买和预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

2、杀手游戏

要求参与者6人以上，游戏规则比较复杂，但可以让大家试玩一次，边玩边学。

准备工作：发布通知，采买和预备茶水、水果等，场地布置。

财务支出：茶水、水果、点心等。

（四）分享型

分享型茶话会主题是分享，分享的内容不限，可以是分享美食也可以分享旅游时拍摄的美丽图片。分享型可以穿插在以

上三种类型茶话会中，也可以专门以分享为主题。大家可以带自己diy的饼干、寿司等或自己喜欢的适合下午茶的点心、饮品来一起分享，也可以是某位同事在旅游的时候采买的一些小礼物、拍的美照和游记分享。

六、总结