

# 员工在岗培训工作计划表 员工培训工作计划(模板6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 员工在岗培训工作计划表 员工培训工作计划篇一

目的：根据企业安全教育培训需求，结合本厂部安全生产情况，为加强我厂安全管理，不断提高职工的安全意识和安全素质，深入贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，在提高思想意识的基础上，才能正确理解并积极贯彻执行相关的安全生产规章制度，加强自身的保护意识，不违章操作，不违反劳动纪律，做到“三不伤害”：不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害。同时对各班组管理人员也应加强安全思想意识教育，确保他们在工作时做好带头作用，从关心人、爱护人的生命与健康出发，重视安全生产，做到不违章指挥。确保安全管理体系的高效运转，特制定20\_\_年度安全教育培训计划。目标：通过安全教育培训，提高管理层的安全意识，强化“安全第一”的观念；提高员工的安全技能，熟悉安全技术操作规程，提高安全行为的自觉性。将安全教育贯穿于生产的全过程中，加强全员参与的积极性和安全教育的长期性。做到“全员、全面、全过程”的安全教育。

### 二、安全教育培训负责人及培训对象

主要负责人：各班组负责人、安全小组负责人

### 三、安全教育的形式主要有以下几个方面：

(1)会议形式。主要有：安全知识讲座、报告会、先进经验交

流会、事故教训现场会等。

(2)张挂形式。主要有：安全宣传横幅、标语、标志、图片、安全宣传栏等。

(3)现场观摩演示形式。主要有：安全操作方法演示、消防演习、触电急救方法演示等。

开展多种渠道、多种形式的安全教育。安全教育形式要因地制宜，因人而异，灵活多用，尽量采用符合人的认识特点的、感兴趣的、易于接受的方式。

#### 四、安全教育培训内容

严格执行厂部三级安全教育制度，杜绝未经三级安全教育就直接上岗的现象。对于新进场的新员工新工人，应严格要求进行三级安全教育，学习内容包括安全技术知识、设备性能、操作规程、安全制度和严禁事项，并经考核合格后方可进入操作岗位，考核情况要记录在案，三级安全教育时间不少于24学时。

##### 一管理人员安全培训内容

- 1、国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准；
- 2、安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识；
- 3、伤亡事故统计、报告及职业危险的调查处理方法；
- 4、应急管理、应急预案编制以及应急处置的内容和要求；
- 5、总结先进的安全生产管理经验；
- 6、典型事故和应急救援案例分析；

7、其他需要培训的内容。

## 二从业人员安全教育培训内容“三级”

### a□厂级岗前安全培训内容：

3、从业人员安全生产权利和义务；

4、有关事故案例。

6、从事工种可能存在的伤亡事故

7、从事工种的安全职责、操作技能及强制性标准；

8、自救、互救、急救方法，疏散和现场紧急情况处理；

9、安全设备设施、个人防护用品的使用和维护；

10、本车间安全生产状况及规章制度；

11、预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项；

1、有关事故案例其他需要培训的内容

### c□班组级岗前安全培训内容

1、岗位安全操作规程岗位之间工作衔接配合的安全事项；

3、有关事故案例；

4、其他需要培训的内容。

## 三特殊作业人员

特殊作业人员的范围和培训考核管理办法，按国家有关规定

执行。

## 五、安全教育培训组织实施与管理

2、从业人员的培训由本厂部技术员或班组经理、工长负责，根据培训对象的不同，确定所需培训资料及相关设备。

3、培训过程的管理加强班组内部人员管理，确保教育培训的质量。

## 六、安全教育培训考核

### 员工在岗培训工作计划表 员工培训工作计划篇二

一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养；

三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。

今年集团公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时要求集团公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到xxx人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。

客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年集团公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，

通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资；集团公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作；确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四) 加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，集团公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五) 做好新员工岗前培训。

对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗；新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。培训率达100%。

## 员工在岗培训工作计划表 员工培训工作计划篇三

一、卫生技术职员在职培训领导小组以下：

组长：（院长兼书记）

副组长：（院长）

成员：（防疫专干）、（防疫员）、（妇幼保健专干）、（妇幼保健

员)、(公共卫生专干)、(护士长)

## 二、培训的目标和任务

(一)全面进步我院在职卫生职员业务素质与服务能力，为保证我乡新型农村合作医疗工作的健康发展及基本公共卫生提供延续性卫生人力智力保障。

(二)通过加强我院卫生职员培训，进步我院在职职员妇女保健知识技能水平和服务能力。

## 三、培训时间：

20\_\_年1月27日前报市卫生局业务办，全部培训工作于20\_\_年12月底之前完成。培训内容17种知识，共14天培训时间。

## 四、培训职员范围

我在职职员具有参加国家组织的各类卫生执业资历考试的能力，获得相应的卫生职业资历的村卫生室职员。共有20名在职工作职员。

## 五、培训要求和规定

(一)接受培训是村卫生是职员应有的权利和应尽的义务。

(二)培训成绩合格与否作为我院在职职员年终考核的主要参考条件。

(三)为了保障在职培训工作的顺利进行，我院教学点的教室，装备不得以任何人任何借口在上课时间占用教室，设配等。在职职员按时培训，严谨迟到、早退。

(四)重视考核

我院要研究制定培训工作考核办法，引进绩效考核机制，经费补助要与培训效果挂钩；对培训计划实施进行考核、评估和总结。加强培训资料管理，具体包括：上级或本级项目实施方案、财政和卫生部分下拨经费的文件、培训时间表、培训地点、培训教材、教案、课程安排、考试(考核)成绩、试卷、学员和教师名单、有关图片资料、进修鉴定、经费使用凭证等。职员培训考核结果记进本人业务技术档案。

## 六、培训模式

根据我乡卫生院卫生技术职员的现状，凡参加在职培训的职员必须全科进行综合知识培训。我乡卫生院以防疫办公室、妇幼保健办公室、公共卫生办公室为教学点集中学习，集中辅导和个人自学相结合的方式进行。

## 七、培训内容：

培训将同一使用自治区卫生厅推荐的《农牧区基层卫生技术职员业务培训手册》和《新疆维吾尔自治区农村卫生职员在岗》培训指南，我院还得将在疾控中心召开的各类培训也纳进在职培训当中。

## 员工在岗培训工作计划表 员工培训工作计划篇四

20xx年即将过去，回忆20xx计划20xx□本人有幸在几年前进入了xx公司这个大家庭，在公司领导和同事的帮助下，虽然说已经锻炼了自己，但在各方面工作上还有很多不足。为了使自已能够更全面的发挥自己，所以在此本人在下面作了详细的工作计划，走计划路线，根据计划完善自己的工作。

完成销售助理交代之出货任务，完成业务员交代了解之信息提供反馈回来，送货记录表需每送一次货回来及时填写完成，完成在20xx年总结之未完成之工作务必计划完成。

计划在明年出货任务中保证不再有桶外漏，桶盖圈生锈，标签整齐干净，计划完成率达90%。

年度内绩效考核目标--平均分数达95分，认真做好份内工作，如有工作之余可帮助其它工作，乐善好施，低调为人，不与同事发生争吵，不在背后议论他人是非。

1、认真及时完成装卸货工作，并确保产品在装卸货过程中不泄漏损失。

2、产品出厂把关，产品包装100%达标。

3、送货及时率达100%。

4、送货单及相关单据签收正确及时，确保单据100%按销售助理要求签收。

5、按要求了解并及时完整反馈送货信息，按要求完成业务部交代的任务。

6、及时回收客户空桶。

7、客户回桶跟进、摆放。

8、在客户厂区遵守公司纪律，树立良好的公司形象，客户满意度达100%。

9、工作态度：对待工作积极上进，有很强的服务意识。

10、制度执行：严格遵守并执行公司规章制度，主管对执行力满意度达100%。

11、与销售助理能够有效、完美的沟通配合，销售助理对合作能力满意度达100%。



12 、与生产部门能够有效、完美的沟通配合，生产主管对合作能力满意度达100%。

13 、与我司仓管能够有效、完美的沟通配合，仓管对合作能力满意度达100%。所能达成的目标是可以当月或者当日所工作下来的工作加以评估，是否自己有进步或者在停留，这就是绩效的目的。

公司各相关制度务必遵守，每个人都一样，这样才是一个完美的团队，有实力的团队，目的更是为了提升自己。在20xx年出勤率尽可能少请假（家里有事或者有急事尽量加紧时间，配合工作），保证不迟到，不早退。

团队任何活动我是肯定积极参加的，大家一起加油，团队的最高境界应该是凝聚所有团队人的力量，把它凝成一股绳，一股作气，有首歌是这样唱的：一双筷子轻轻被折断，十双筷子牢牢抱成团，我想做这十双筷子里的其中一双，希望可以贡献我的实力。

我个人来说，当然是尽可能，但工作有时候不便，在明年计划在不影响工作的前提下积极参加各项培训，次数越多越好。毛主席说过好好学习，天天向上，具体学习目标很多吧，从进公司以来第一次培训是邱伟军为我们培训了如何操作生产，编号1到100号[公司内部仓储物料编号]，和各生产反应釜使用培训。到20xx年5s培训□20xx年iso9001培训，到转行送货工作勇叔的细心和很耐心的传授工作经验（工作培训□□20xx年集体晨练（身体培训），艾莫老师的《做最有用的好员工》，我随着公司已经成长起来，从一个无知的少年，到现在虽然只有的或者只可以提出来的还是社会经验，但仍有很强烈的求知欲望，对知识的求知，希望和公司一起进步，进步，大家进步，大家进步，进步。

工作效率来源于团队凝聚力及工作能力，所以说每个人都要努力学习知识，多培训，可以加深个人责任感，个人对自己

和他人、对家庭和集体、对国家和社会所负责任的认识、情感和信念，以及与之相应的遵守规范、承担责任和履行义务的自觉态度。具有责任心的员工，会认识到自己的工作在组织中的重要性，把实现组织的目标当成是自己的目标，有责任感可使执行无需外力推动，从而提高工作的及时和准确。

敬业精神是员工精神的基础，如果没有敬业精神，就发挥不了潜能，热爱工作，认真工作，不抱怨，爱自己的工作，可以这样说我们就是企业的灵魂，敬业了才可以帮企业创造价值，企业自然会回报我们财富，有了财富我们就可以创造更好的明天，所以大家一起全力以赴，一股作气，这才是提升，才是想要的目标。

学会宽容。宽容是获得友谊与支持，营造良好人际关系及工作管理环境的保障。只有宽容和理解才可以有效的融于团队□20xx年计划要做好团队精神，改善在20xx年的不足，先宽容和理解的融入，再提高组织协调能力，实现目标。

兴趣，我觉得应该是兴趣了，艾莫老师说过工作要有激情，学习也是一样，如何培养兴趣，要想把工作当兴趣爱好来做，首先是态度吧，所以我们都要把心态调整好，坚持住，就是成功。

这几项都为完全理解，只理解了企业文化是以人为本，非常认同，如何推广先支持吧，公司任何举动或者活动都积极支持，做好自己坚持学习就是支持和推广企业文化。

## 1. 核心理念；

一个企业由不同的部门构成，只有部门和部门之间相互协作，严格遵守企业各项规章制度，以大局为重，企业才能更好的发展。只有完美地团队的精神，做一个积极向上，有朝气，有正气，有爱心，讲团队精神的年轻人。充分发挥主人翁精神，把公司当做自己的家，去爱护它，保护它，建设它，时刻保持高

度的责任感和使命感,具有无私的奉献精神,热情工作,认真做事,踏实做人,使自己从思想上到实践中有一个质的飞跃,使自己真正成为一名合格的员工。建设优秀的企业就是要用先进的观念管理企业,使员工的心往一处想,劲儿往一处使,公司的管理思想及人才理念都积极倡导人本主义。以人为本、简约、效率、适控的管理理念凝聚人心,以适应、敬业、亲和、创新为用人准则。加强人与人之间的沟通协作,相互学习、相互信任、相互支持,努力“学习新知识、创造新业绩”,使大家充分发挥个人的潜力,积极倡导创新文化,提升自己生命的价值。

## 2, 企业使命;

对于企业使命明确企业的价值观与经营理念,为企业的经营路线导航,为员工发展指明方向。

## 3, 核心价值观;

面向为来,坚持科学发展理论,着力塑造企业核心价值观,通过实践,取得成果,就是我所理解的核心价值观。

## 4, 企业精神;

企业精神是指企业员工所具有的共同内心态度、思想境界和理想追求。它表达着企业的精神风貌和企业的风气。企业精神是企业文化的一项重要而复杂的内容,人们对它的认识并不完全一致,有人认为它是企业全部的精神现象和精神活力。有人把它同企业价值观念等同起来。这些认识都没有抓住企业精神的实质。所谓企业精神,主要是指企业经营管理的指导思想。

## 5, 经营理念;

所谓经营理念,就是管理者追求企业绩效的根据,是顾客、

竞争者以及职工价值观与正确经营行为的确认,然后在此基础上形成企业基本设想与科技优势、发展方向、共同信念和企业追求的经营目标。

## 6, 人才观;

关于人才的本质及其发展成长规律的基本观点。在进行人才培养、教育、使用、考核、引进等方面工作中,都受到一定的人才观的影响。因此,人才观对于人才作用的发挥至关重要。以上是我理解的公司文化,希望大家一起努力推广。打成目标。

当然是建议越多越好,肯定要合理的建议,目标次数无法计划,计划20xx年思想和思维都要以公司为出发点,才可合理建议。

以上是我20xx年的送货明细工作计划。

## 员工在岗培训工作计划表 员工培训工作计划篇五

- 1、加强公司高管人员的培训,提升经营者的经营理念,开阔思路,增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。
- 2、加强公司中层管理人员的培训,提高管理者的综合素质,完善知识结构,增强综合管理能力、创新能力和执行能力。
- 3、加强公司专业技术人员的培训,提高技术理论水平和专业技能,增强科技研发、技术创新、技术改造能力。
- 4、加强公司操作人员的技术等级培训,不断提升操作人员的业务水平和操作技能,增强严格履行岗位职责的能力。
- 5、加强公司员工的学历培训,提升各层次人员的科学文化水平,增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

## 二、原则与要求

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据集团改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以集团培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持厂校联合办学，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业大专课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。20\_年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于10天。

## 三、培训内容与方式

### (一) 公司领导与企业高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营

管理能力。通过参加企业家高端、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华、南开、天大以及中央、省委党校的学历进修或mba□emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

## (二) 中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在集团培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学(大专)函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

## (三) 专业技术人员

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到山东海化、连云港碱厂等单位参观学习。

3、加强对外出参加培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训科，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专

业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

#### (四) 职工基础培训

##### 1、新工入厂培训

通过实行师傅带徒弟，对新职工进行专业技能培训，各子公司的新职工师徒合同签订率必须达到100%，每半年考核一次，两次考核不合格，新职工予以辞退，考核优秀者给予一定的奖励。

##### 2、转岗职工再就业培训

20\_年要继续对再就业中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。

同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于3个月。

##### 3、职工技术等级培训

20\_年集团公司计划新培养技师15名，高级技师2名。碱业、股份公司中级工以上人员占技术工人比例在70%以上，20\_年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是在培养高级技术工人，计划培养高级技师2人，技师10人。并试行首席技师制度，形成完善的技能人才体系，为其他子公司提供经验。

其他子公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例30%以上，使技术工人素质有整体提高。在此基础上选择成熟的力

量强的个别工种，重点培养5技师，50名高级工。

#### (五)开展学历教育

1、集团培训中心与工业大学联合办学，开办化工工艺专业、机电一体化技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与理工大学联合办学，举办化工专业函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到天津大学、南开大学攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动职工自学积极性。为职工自学考试提供良好的服务，帮助职工报名，提供函授信息；调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加职工学习的动力。

#### 四、组织领导

1、集团及子公司要把干部培训工作列入议事日程，实行责任制。公司总经理对培训工作全面负责，主管领导(分管干部人事工作)要抓好落实。

2、组织到位，经费到位。公司人事组织部门要按培训计划做好组织、协调、服务、监督等工作，公司要按照有关规定划拨(工资总额的1.5%到2.5%的比例)培训经费，以保证培训工作落实到位。

### 员工在岗培训工作计划表 员工培训工作计划篇六

#### 一、到职前培训(部门经理负责)

1、致新员工欢迎信。



- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来(每天早会时)。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

## 二、部门岗位培训(部门经理负责)

### 到职后第一天：

- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训(人力资源部负责)。
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。
- 3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。
- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。
- 5、新员工工作描述、职责要求。
- 6、讨论新员工的第一项工作任务。
- 7、派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐。

### 到职后第五天：

- 1、一周内，部门经理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。
- 2、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。

### 3、设定下次绩效考核的时间。

#### 到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表。

#### 到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

### 三、公司整体培训：（人力资源部负责--不定期）

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。
- 3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。
- 4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

### 四、新入职员工事项指导标准

#### 1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

## 2、新进人员面临的问题

- 1) 陌生的脸孔环绕着他；
- 2) 对新工作是否有能力做好而感到不安；
- 3) 对于新工作的意外事件感到胆怯；
- 4) 不熟悉的人、事、物，使他分心；
- 5) 对新工作有力不从心的感觉；
- 6) 不熟悉公司规章制度；
- 7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；
- 8) 害怕新工作将来的困难很大。

## 3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有诚挚友善的态度。使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情，但却常常为主管人员所疏忽。

## 4、介绍同事及环境

新进人员对环境感到陌生，但如把他介绍与同事们认识时，这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如此的困窘，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们认识，这个窘困就被消除了。友善地将公司环境介绍给新同事，使他消除对环境的陌生感，可协助其更快地进入状态。

## 5、使新进人员对工作满意

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，故意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的经验，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

## 6、与新进人员做朋友

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

## 7、详细说明公司规章制度

新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，所以明白说明与他有关的公司各种政策及规章。然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

## 8、以下政策需仔细说明

1) 给薪方法；

2) 升迁政策；

3) 安全法规；

4) 员工福利；

5) 人事制度；

6) 员工的行为准则。

上述政策务必于开始时，即利用机会向新员工加以解释。

## 9、如何解释公司政策

对新进人员解释有关公司政策及规章时，必须使他认为对他们是公平的一种态度。假如领导人员对新进人员解释规章，使他们认为规章的存在处处在威胁他们时，那他对他的新工作必不会有好的印象。所有公司的政策及规章都有其制定的理由，主管人员应将这些理由清楚地告诉他们。假如把公司的政策及规章制定的理由一开始就详细地告诉了新进人员，他将非常高兴而且承认他们的公正与其重要性。除非让他知道制定政策的理由，否则他势必会破坏规章，同时对政策也将表示不支持。新进人员有权利知道公司的每一项政策及规章制定的理由，因为当一个新进人员在参加一项新工作时，他是着手与公司建立合作的关系，因此愈是明白那些理由，则彼此间的合作是愈密切。去向新进人员坦诚及周到地说明公司政策及其制订的理由，是主管人员的责任，这是建立劳资彼此谅解的第一个步骤。

## 10、给予安全培训

- (1) 工作中可能发生的意外事件；
- (2) 各种事件的处理原则与步骤；
- (3) 仔细介绍安全常识；
- (4) 经过测试，检查人员对“安全”的了解程度。

2) 有效的安全培训可达到以下目标：

- (1) 新进人员感到他的福利方面，已有肯定的保证；
- (2) 建立善意与合作的基础；

(3)可防止在工作上的浪费，以免造成意外事件；

(4)人员可免于时间损失，而增加其工作能力；

(5)对建立公司信誉极有帮助。

## 11、解释给薪计划

新进人员极欲知道下列问题；

(1)何时发放薪金；

(2)上、下班时间。

## 五、相关表格

1、新员工部门岗位培训检查监督表

3、新员工试用期内表现评估表

新员工部门岗位培训检查监督表

序号培训内容完成确认

(负责人签名)备注

11)让本部门其他员工知道新员工的到来；

2)准备好新员工办公场所、办公用品及工具；

3)准备好给新员工培训的部门内训资料；

4)为新员工指定工作导师。上岗前培训

3部门结构与功能介绍，部门内的特殊规定

4新员工工作描述、职责要求，讨论新员工的第一项工作任务

5派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一天的午餐

6一周内，部门经理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，回答新员工的问题。对新员工一周的表现作出评估。设定下次绩效考核的时间(30天后)