

物业员工培训计划方案 新员工培训计划 方案(优秀5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。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

物业员工培训计划方案篇一

- 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。

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。

- 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。

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) 配合新进人员的工作性质与工作环境，提供其安全指导原则，可避免意外伤害的发生。安全训练的内容是：

- (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。

1、新员工部门岗位培训检查监督表

2、新员工岗位培训反馈表

3、新员工试用期内表现评估表

物业员工培训计划方案篇二

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) 配合新进人员的工作性质与工作环境，提供其安全指导原则，可避免意外伤害的发生。安全训练的内容是：

(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
- 2、新员工岗位培训反馈表
- 3、新员工试用期内表现评估表

物业员工培训计划方案篇三

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，也是培训评估的基矗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。

如本方案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，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。

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、工尝教材、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。

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。

物业员工培训计划方案篇四

本计划主要内容为公司人力资源部20xx年培训工作的具体内

容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地配合和推动公司战略提升和年度经营目标的实现。

公司岗位说明书、员工培训需求调查、中层管理人员座谈、公司战略提升与拓展需求、公司对培训工作的要求。

为确保培训工作具有明确的行动方向，人力资源部特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、培训原则

实用性、有效性、针对性、持续性为公司培训管理的根本原则。

2、培训方针

以提升全员综合能力为基础，以提高中层管理能力、团队协作融合和员工实际岗位技能为重点，建立具有特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和公司整体竞争力提升，确保培训对公司业绩达标、战略提升及员工个人成长的推进力。

3、培训的六个要求

- 1) 锁定战略提升与未来发展需求；
- 2) 锁定企业文化建设；
- 3) 锁定中层管理人员以及后备队伍能力发展；
- 4) 锁定学习型组织建设；
- 5) 锁定企业内部资源共享；

6) 锁定内部培训指导系统的建立与完善。

1) 建立并不断完善公司培训体系与操作流程，确保培训工作高效运作；

2) 传递和发展资讯企业文化，建立员工特别是新员工对企业的归属感和认同感；

3) 使所有在岗员工20xx年都能享有高质量、高价值的培训；

4) 重点为中层管理人员提供系统培训，以保证各部门工作目标的有效完成；

5) 进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性；

6) 打造具备可复制性的系列品牌课程，并备档；

7) 建立内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果；

8) 推行交叉培训，实现企业资源共享和员工业务能力提升；

9) 加强企业文化氛围对企业的渗透。

4) 季度及月度计划：由人力资源部培训专员在每季度末或月度末根据实际情况，对年度计划分解及修改，并提供季度或月度计划给人力资源部经理并抄送各相关部门负责人。

1、新员工入职培训

人力资源部组织安排新员工进行企业文化及公司管理制度培训，并统一安排观看《资讯新员工培训教程》视频。课程内容包括：企业文化及公司管理制度、客户管理及查询系统使

用、产品知识、电话实战、样本制作、事业部管理制度、优质客户寻找及判断、如何报价、同行特点分析、数据合理应用、大客户开发、如何催款、行业开发等。

2、在职培训课程大纲(包括内外训方向，实际课程根据方向进行细分设计)

2) 普通员工培训方向

3、计划外培训

计划外培训是指不在20xx年度培训计划内的培训项目。具体培训内容根据公司阶段性实际需要及员工申请进行安排。计划外培训应遵循以下原则：

1) 培训项目内容应符合公司业务或员工能力的提升需要；

2) 提前两周提出申请；

3) 培训费用在预算之内；

4) 同一主题内容一年内原则上只能申请一次

根据公司发展需要□20xx年重点培训对象确定为中层以上管理人员，因此20xx年培训工作的主要侧重点就是为中层以上管理人员提供合理、有效、针对性强的高质量培训课程。

主要项目包括：(外训按照外训管理制度实施，内训从课程中筛选，并重点分层次打造系列培训)

同时，根据公司业务开展需要及员工培训需求调查的分析结果表明，普通员工在某些项目的培训需求上非常的强烈，需要培训专员系统的安排培训：

主要项目包括：（以销售技巧、谈判技巧、心态激励为主设计系列课程）

在充分总结公司20xx年现有培训情况基础上□20xx年，我们将明确建设学习型企业的培训文化。围绕公司确定的战略发展目标以及对员工职业素质要求，建立以知识管理为基础，以企业及员工发展为导向的学习体系，努力营造“爱学习、愿共享”的学习氛围，形成开放、共享、创新的企业培训文化，逐步把“工作学习一体化”的理念贯穿于企业各项工作中，努力将建设成学习制度健全、学习氛围浓厚、各企业竞争力不断增强，具有共同的企业使命和核心价值观的持续学习型企业。

采取多样的培训文化宣导方式，合理使用多媒体设备进行企业文化及知识的宣传与引导。

1) 中高层计划培训课程

物业员工培训计划方案篇五

民以食为天，食以洁为本，卫生管理是餐饮企业管理工作中一项经常性的非抓不可的工作，对于促进企业的经济效益和提高企业的信誉、知名度，有着不可低估的作用，为此，特制订本计划。

一、 建立卫生质检小组。

二、 层层签订卫生工作责任状。卫生工作实行目标管理方式。

三、 环境卫生实行“地域分工、包干负责、落实到人”的原则。

1、 地面、天棚整洁、无垃圾、脏物。

- 2、 墙壁洁净，坚持“五无”既无污物、无蛛网、无积尘、无乱张贴、无乱刻划。
- 3、 制作间各种主、配料陈列有序，不同的餐具有固定的摆放位置，制作人员不混用佐料、器具，颠三倒四影响卫生。
- 4、 墙角保持清洁，列杂物、无乱堆码，对于临时的堆放应及时干净地清扫。
- 5、 垃圾应倒在专用的垃圾箱（桶）内。
- 6、 为保证下水管道畅通，如遇堵塞应立即通知部门主管和相关部门进行处理。

四、 食品卫生严格按照《食品卫生法》及卫生“五四”制的要求执行，杜绝中毒事故发生，对人们的身体健康负责。

- 1、 严格坚持“四隔离”制度，即生与熟，成品与半成品，食品与杂物，药物，零售食品应使用食品夹，严防中毒事件发生。

五、 加强个人卫生管理，督促员工搞好自身卫生。

- 1、 酒店生产经营的第一线制作员须持证上岗，“健康证”并每年进行体格检查。
- 2、 患有传染性疾病者，须经治疗后持医院及卫生部门的健康证方能重新报到上班。
- 3、 制作员必须穿戴好工作服（帽）上班，上岗操作过程中，不准穿拖鞋、过高的高跟鞋，不准穿短裤或超短裙，不准穿背心或袒胸露背的衣服，不准抽烟、嚼槟榔，吃瓜子等食品，不准留长发或蓄胡须，不准戴戒指或涂指甲油。

六、 凡违反上述条款者，严格按照《厨房管理制度》有关规

定从严处罚。