

# 最新银行入职规划(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为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。

## 银行入职规划篇一

光阴似箭，转眼间我们的新晋员工职业化培训已经告一段落，回顾这段时间，真是感想颇多。短暂的培训时日不仅磨练了我的意志，也为今后的职业生涯指明了方向。在这期间，每天和三十多个同事同聚一堂一起学习，感受着朝气蓬勃活力的同时，也使我对公司对部门对自己今天的职业生涯有了更大的信心。下边就其中几次的学习谈下心得体会。

### 1. 完成你的工作

工作方式对于一个刚踏出校门的学生来说实在是太重要了，仅仅在校学习的理论知识是远远不够的，比如主管呼叫你的名字时用有朝气的声音立刻回答，带上记事本快速来到主管面前，不用“做什么”“什么事”等同辈的用语回答，不闷声不响地走向主管，这些在学校岂能学到？如果不是这次培训，又什么时候才能知道？6w3h的工作方式教会我们完成一项任务需要的条件，完成什么、何时完成、何地完成、谁来完成、为什么完成、可选条件，再加上方式、多少、经费，一整套的方式方法，如同通往成功道路上的路标，让我们前进的路上少走弯路，少入歧途。

### 2. 企业内的人际关系

从进入公司第一天起，我们的环境有了改变，我们的角色也得到了转换，而如何处理企业内的人际关系，也成了我们首先要考虑的问题，而这期培训恰到好处的教会了我们如何处

理企业内部的人际关系。我们过的是群体生活，每个人也就不能完全是独立的个体，因此如何处理好人际关系，可以从三个方面去出发：对自己，最重要的是学会自我管理，多站在别人的立场考量事情，主动地去关怀别人、帮助别人；对上司，首先要理解他们的立场，有事情要先向上报，工作到一个段落，也要先向上司报告，提供情报，提出自己的意见，依上司的指示行事，不要在背地说上层主管的闲话；对同事，要学会用建议代替直言，提问题代替批评，让对方说出期望，诉求共同利益，顾及别人的自尊。我相信做到这几个人，在企业中肯定如鱼得水，绝不会因为人际关系而烦恼。

### 3. 时间管理技巧

什么是时间?时间是生命是金钱，是产量是效益，时间供给毫无弹性，无法蓄积，无法替代，无法失而复得。我们每个人都有过这样的经历：某一天，雄心勃勃地准备干很多事，可直到一天结束依旧一事无成。因此时间管理技巧对企业和员工都是非常重要，我们也很幸运在这期培训中接触到了最科学最前沿的时间管理方法：第四代时间管理法——个人管理。把我们的工作生活所有事情分为四个象限，通过重要不重要和紧急和不紧急，来对每一象限进行时间分配，科学高效合理的完成工作。这对我们初入职场的员工极为重要，学好科学的时间管理方法，不至于在今后的工作中首末倒置，耽误工作进程，因拖部门和同事后退而产生自卑退缩情绪，造成恶性循环，引发更恶劣的结果。

## 银行入职规划篇二

添加请备注学历

添加请备注学历

添加请备注学历

添加请备注学历

添加请备注学历

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

添加请备注“学历”

## 银行入职规划篇三

在职业发展的道路上，我是个武侠迷，对于武功还是做了点了解，我的理解是武指技巧，功指功夫。所谓技巧就是方法，而功夫则是实力。擒拿，格斗，散打都有技巧，但是也要有功夫才能成为高手。假如你有技巧，能够打到对方，但是功夫不够，只相当于轻轻摸一下那么大的劲，又有什么用呢？这就是：练武不练功，到老一场空。

而同样，练功不练武，进步也会缓慢，比如你的力量很大，一拳有千斤之力，但是没有技巧，每次都是打不到敌人，白费力气，结果还是没用。所以说，既要会技巧又要有实力，就是有功夫了，缺一不可。

前两年成功学非常的火爆，但是现在江河日下，我觉得一个很重要的原因就是，它只是停留在方法的层面，而且很肤浅。我也注意到成功学的大师大多在除（员工个人职业规划怎么写）了培训以外的行业没有什么成就，他们的成功就是因为市场的需求让他们获得了成功，而对于学员的帮助非常有限。我这里并不是完全否定成功学，只是告诉大家，成功学本身是远远不够的。

设定目标其实并不太难，可是要贯彻执行下去就非常难了。去年有本非常火的管理书籍叫《执行力》，提到大多数的企业没有获得成功，不是企业的战略出现了问题，而是执行力不足，不能够实现公司预定的战略目标。作者所说的问题，放在职场上也实再恰当不过了。和企业的成功类似，一个人职业上的成功，30%靠战略，50%靠执行力，20%靠运气，不同的人给出的比例或许会有所不同，但执行力肯定会占到最大的比例。

运气没法教也学不会，战略和执行力可以通过学习和实践不

断得到提升，而且上帝在分配运气的时候，似乎也很迁就这两方面做的不错的人。我的伯父当年从部队转业没有留在省城，而是选择了回镇上的供销社，职业生涯规划属于战略，执行力就是你实现职业目标的能力，很多人的'职业发展不理想，往往不是职业规划出了问题，而是执行力出了问题。

### 1. 目标的特性

具体的(specific)可衡量的(measurable)可达到的(attainable)相关的(relevant)基于时间的(time-based)

只有当低层次的需求满足以后，个人才能够更好的满足更高层的需求。 这些需求体现在我们的生活中，就成为我们的价值观，它们具有强大的驱动力。

### 3. 兴趣的含义

兴趣是我们内心动力和快乐的来源。

兴趣指的是：无论我们能力高低，也无论外界评价如何，我们依然乐此不疲的事情。

### 4. 性格的含义

性格是人对现实的稳定态度和习惯化行为方式的总和，表现为个体独特的心理特征。

性格是在社会生活中逐渐形成的，同时也受个体的生物学因素影响

测试你自己的性格类型

课件测试

## 5. 技能的分类

专业知识技能

可迁移技能

自我管理技能

三个技能学习故事：幻灯片p150

6价值观[values]是人们用来区分好坏标准并指导行为的心理倾向系统。价值观往往容易被看作仅属于认知的范畴，其实它通常是充满着情感和意志的。价值观为人自认为正当的行为提供充分的理由，是浸透于整个个性之中支配着人的行为、态度、观点、信念、理想的一种内心尺度。

## 7. 用star法来编写成就故事

写一个你的成就故事，包括：

当时的情形[situation]

面临的任务/目标[task/target]

采取的行动/态度[action/attitude]

取得的结果[results]

试分析其中所反映的个人技能

## 8. 职业生涯规划的定义

是一个人自青春期以至退休，对一生的理念、工作、生活、家庭以及社会等目标所做的妥善安排与计划，用来追求理想

人生的方法。职业生涯规划有突破障碍、开发潜能和自我实现等三个积极目的。

## 9. 三圈理论

### 原则制度职业生涯规划举例

**smart原则一：——明确性** 销售人员要想在销售领域有所建树，就应该在工作中尽可能的把精力集中到销售目标上，因此设立一个明确的目标就显得格外重要。销售人员必须弄清楚的一个事实是：我们是为了实现销售目标而工作的，并不是为了工作而工作。当目标明确时，销售人员之后的每个行动都应该围绕着我们制定的目标而展开，而不是为了敷衍工作。

《入职职业生涯规划书内容要点》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

**2. smart原则二□m(measurable)——衡量性** 所谓“衡量性”就是要销售人员为自己界定一个明确的、可以衡量的目标，比如“日均客户拜访数量”或“月均销售业绩达到多少”等。没有明确衡量标准的目标是没有意义的，很多人事业不成功的重要原因就是因为自己无法衡量自己是否达到了自己的目标。因此制定目标时，销售人员要用具体的语言清楚地说明自己要达成的目标标准。

**3. smart原则三□a(attainable)——可实现性** 销售人员制定的目标不能太过简单，也不可太过艰难，以满足“可实现性”为准。因此在制定目标前，销售人员要对自己的能力、资源和市场形势有一个准确的把握，最后制定出一个需要自己努力才能实现的目标。这样的目标有了挑战性，我们在工作中才能产生动力，实现目标时才会产生与之相配的满足感。

**4. smart原则四□r(relevant)——相关性** 目标的相关性是指实



现此目标与其他目标的关联情况，如果实现了这个目标，但对其它的目标完全不相关，或者相关度很低，那这个目标即使被达到了，意义也不是很大。因此在设定销售目标时，销售人员要对现实情况做好分析，把那些能够影响市场、影响销售成功的因素都设定为我们的目标，这样才能达到我们的最终目的。

5. smart原则五—(time—based)——时限性 目标特性的时限性就是指目标是有时间限制的，没有时间限制的目标无法经受考验，它会不知不觉成为一个没有任何意义的摆设，起不到任何督促作用。当我们制定的目标具有明确的时效性时，销售人员的潜力才能完全被激发，这才能间接促使我们的目标得到实现。

## 行政人事经理岗位职责

岗位名称：行政人事经理 直接上级：总经理

直接下级：文员、总务、保安、保洁工 主要职责： 一、行政方面：

- 1、协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；
- 2、协助参与并起草公司发展规划的拟定年度经营计划的编制及各阶段工作目标分解；
- 3、负责汇总公司年度综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件。
- 4、负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理。
- 5、收集和了解各部门的工作动态，掌握全公司主要活动情况，

编写公司年度大事记；

8、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查。

9、负责公司车辆调度、管理、维修、保养工作，监督各部门有计划的安排

baidu\_clb\_fillslot( '920314' );

用车，满足公司业务用车的合理要求。

10、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动，开展年度总结评比和表彰活动。

11、负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作。

12、负责公司员工活动的策划和组织。 13、负责公司办公用品管理。

14、负责并监督实施对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。 15、负责公司档案的管理工作。

16、加强部门之间的协调，为促进相互的团结做好工作。

17、负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持。

二、人事方面：

1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度。

3、根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘

需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施。

baidu\_clb\_fillslot( '920966' );

入职、晋升、调动、降职等)。

完善绩效管理体系；

11、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞职、辞退等手续。

12、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作。

13、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理。

14、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜。

15、定期主持召开本部门工作例会，布置、检查、总结工作，并组织本部门员工的业务学习，提高管理水平和业务技能，保证各项工作任务能及时完成。

16、其它突发事件处理和领导交办的工作。

## 银行入职规划篇四

每个人都渴望实现职业成功、人生辉煌，越来越多的人开始重视“”这个舶来概念，

其实，“职业规划”包括个人的和企业的职业规划两方面。

因此，在新入职员工早期的中，可以采取以下措施，帮助新入职员工尽快适应工作节奏，树立起的意识。

一、加强新入职员工的自身培训

员工培训能够为员工个人提供不断成长和发展的机会。对新入职员工开展入职培训，主要是让员工了解企业文化、人才发展方向、员工福利待遇、管理制度及各项规定，这样能够使新入职员工较快地与企业文化相融合，增强员工的归属感和认同感。

## 二、实施实际工作预览

消除新入职员工不现实期望的一种方法是，在招聘的过程中尽量提供所聘职位的完整、准确的信息，个人会按照实际工作的要求调整自己的职业期望，这会最大限度地降低对新员工的现实冲击。

## 三、建立职业档案、加强职业指导

商业银行可以坚持为每个新入职员工建立职业档案，职业档案是对员工工作经历的连续性记录，包括个人情况、目前的工作情况以及未来发展情况。

## 四、实行“直线经理导师制”，提供职业辅导

对自己未来职业发展非常关注，但又找不到适合自己的职业发展方向和方法，通常是员工早期职业生涯阶段的重要表现。

通过建立“直线经理导师制”，直线经理作为员工职业发展的直接责任人和专业导师，可以在专业知识、能力提升、职业发展、绩效反馈等方面对员工进行定期辅导。

同时，借助先进的人才测评技术，开展员工自我评价，帮助和引导员工尽快成长。

## 五、实施岗位轮换制度

商业银行可以为新入行员工提供岗位轮换的机会，把新入行

员工培养成为复合型人才，同时也帮助新进员工发现自己的优缺点，找到适合自己的`职位和发展方向。

新职位意味着新的责任和技能要求，员工的潜能可能会得到激发，自身的能力和素质也得到了拓展。

## 六、建立职业导向的绩效反馈

绩效反馈提供了一个将新员工的绩效表现、职业兴趣和发展需求与连贯的联系起来的良好机会。通过绩效反馈，员工和自己的上级共同讨论优势、需要改进的领域，结合员工的职业目标，制定绩效改进计划、设计培训开发计划等。这些措施能有效防止新入职员工在实现个人职业目标的过程中“跑偏”。

## 银行入职规划篇五

当我第一次踏进布尔津县xxx记者部办公室大门的时候，根本就没有想到，在之后的两个月当中，我会在这里收获一段快乐而难忘的时光。我不仅从同事们身上学到了很多东西，和他们成为了朋友，更重要的是，我在实习过程中拿到了开启通往社会之路大门的六把钥匙和经验。

第一把钥匙：真诚加勤劳等于收获。

你可以伪装你的面孔，你的心，但你绝不可忽略真诚的力量。

第一天去xxx实习，我怀着惴惴不安的心情，之前就听过很多关于实习生的传闻，他们说在单位要么被当成透明人，要么就净干些杂活。于是有点担心自己会和他们说的一样，要么被当成透明人，要么就净干些杂活。踏进办公室，第一次见到我的师傅和几个陌生人，我微笑着和他们打招呼，从那天起，我养成了一个习惯，每天早上见到他们都要微笑的说声早晨好或者早安。那是我从心底真诚的问候，我总觉得，经

常有些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，虽然微不足道，但它却表达了我对同事，对朋友的关怀，也让他们感觉到了被重视。

## 第二把钥匙：沟通

你知道他，但你记得住他的名字吗？你记得他的长相吗？你认识他，但你了解他吗？

次日，我和一位老资历的记者跟随某位领导外出调研，每到一地，就会出现许多我不认识的新面孔，回来后，写稿件的时候那位老资历的记者竟然知道每一位参与此次调研人员的名字和职务。问起原因，无它：沟通足已。

原来是调研过程中他一有机会就会和参与人员聊天。

我终于明白了，沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用，认识一个人，首先就是要记住对方的名字，了解一个人，则需要深入的交流，而这些都是要自己去主动做的。

即使是会议，你也可以问相关人员或者秘书求得第一手资料的，树是死的，但人是活的。

## 第三把钥匙：激情和耐心

激情和耐心，就像冰与火，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。

记者部我的师傅(姚哥)说：假设你从事报业投入的是百分之百的精力，那么若你从事电视业就必须投入百分之一百五的精力，记住，记者是没有周末的。

而我则见证了这种百分之一百五的精力投入。