2023年新员工培训方案内容有哪些 员工培训方案有哪些内容员工培训(精选6篇)

为了确保我们的努力取得实效，就不得不需要事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

新员工培训方案内容有哪些篇一

很多企业对于新员工入职培训特别重视，新员工入职培训内容也是五花八门。笔者结合自己的工作经验，认为新员工培训内容应该包括意志培训、认知培训、职业培训、技能培训四个方面的课程。

意志培训的形式主要是军训，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。

军训的时间长短需要根据企业的实际情况给与确定，但最少一周，最多一个月为宜。时间太少，新员工还没进入状态就结束了，时间太长会造成员工的厌烦心理，再说企业的成本也会大幅增加。

军训期间，建议晚上不要用来搞军事训练，而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。

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。

认知培训时间2天为好，建议增加1天带领新员工参观公司的工厂或代表性的地方，并安排座谈交流。认知培训结束后一定要进行认知性的测验，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

职业培训是为了使新员工尤其是刚走出校门的学生完成角色转换，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、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。

需要注意的是职业培训的形式一定要多样化，不宜用宣讲式，尽可能采用互动式，让新员工在互动的过程中领悟所学的知识，这样才能在以后的工作中运用自如。当然，职业培训结束时还是可以进行考核的，建议采用开放式的考核方式，比如论文或者情景模拟等。

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，现在很多的企业的“师徒制”就是技能培训的表现形式之一。

一是分散式培训，即由技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导，并确定指导责任制，一名老员工可以指导一名或多名新员工。不过实际工作中，我们常常是将这两种培训模式结合起来运用，使技能培训作的更好。

最后，补充说明一点：新员工培训并不是其上岗后就结束了，而应该在一定时间段里面给以保持，最好能保持到1-2年，因为这个时间是新员工的快速适应期和成长期，需要企业从不同的角度给与支持与引导，从而使员工能够更快的进步、更好的发展，也能为企业做出更大的效益贡献。

新员工培训方案内容有哪些篇二

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。

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。

xx公司及下属各公司社招新入职员工

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。

脱岗培训□xx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。

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。

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。

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。

新员工培训方案内容有哪些篇三

医教科、护理。

通过有效的培训，提高员工的自身素质和业务水平，尽快适应我院的工作环境，有效的发挥自己的才能。

报道后第一日起，具体时间以培训通知为准。

门诊部四楼大会议室。

一、医院概况(人力资源培训内容)

1、院训、院徽含义；

2、服务承诺；

3、医院的基本概况(发展史及远景)；

4、医院的行政组织结架；

5、医院奖罚制度；

二、医技人员培训内容(建议如下)：

(一)、规章制度

1、《中华人民共和国执业医师法》；

2、《医疗机构管理条例》；

3、《医疗机构管理条例实施细则》；

4、《中华人民共和国传染病防治法》；

5、《中华人民共和国药品管理法》；

6、《医疗事故分级标准》(试行)；

7、《医疗事故处理条例》；

8、医疗核心制度；

9、住院病例质量管理实施细则；

10、运行病例考核标准(建议发放至个人)；

11、终末病例考核标准；

12、新版《病历书写基本规范》

13、常见手术预防用抗菌药物表(发放至个人)；

14、处方评价标准(发放至个人)；

15、麻醉品和精神品临床应用指导原则；

16、《抗菌素临床应用实施管理办法》；

17、《抗菌素类药物分级使用管理实施方案》(试行)；

(二)院感培训内容：

1、医院感染相关概念；

2、手卫生；

3、医疗废物管理制度；

4、职业暴露；

5、无菌操作基本常识；

6、医院感染报告制度；

7、医院感染暴发报告流程；

8、医院感染诊断标准；

9、多重耐药菌医院感染管理制度；

10、多重耐药菌报告流程；

(三)传染病防控知识培训：

1、传染病报告组织机构职责；

2、传染病的报告制度及报告流程；

3、传染病信息报告；

4、传染病报告卡填写要求；

5、常见传染病的诊断；

6、考核与评估；

(四)、急救知识培训

1、心肺复苏；

2、输液反应。

新员工培训方案内容有哪些篇四

新入职员工

每月15号前完成所有新入职员工培训

1、企业文化：公司发展历史、企业现状以及业务范围、未来前景、经营理念与企业文化、企业愿景、企业价值观、企业发展目标。

2、人事管理制度：考勤制度、假期制度、薪资福利制度、职业发展规划、人事相关流程。

3、财务制度：费用报销、请款程序及相关手续办理流程

1、由人力资源部组织与相关部门负责人沟通协商拟定培训时间及培训内容、培训地点安排培训、做好培训成本预算控制。

4、培训组织形式实行班组管理

1、培训流程

2、培训课程安排

新员工培训结束后，人力资源部根据学员学习情况进行笔试考核并将考核结果反馈给直属领导及本人，对于考试合格者将按照入职前约定分配到相应业务部门岗位进行试岗。对于不合格者延长培训时间继续加强培训，培训后将给予一次考试机会。

人力资源部将通过与学员、讲师、员工所在部门进行直接交流，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。培训结束后结合培训期间表现和结果，建立新员工培训档案.

新员工培训方案内容有哪些篇五

在20xx年x月，我十分幸运的通过了银行的几轮面试和笔试，成为了这里的一名新员工，由于我对银行工作没有太多的经验，所以在上级领导的安排下，我和其他几位同是刚来银行的同事一同参加了培训，这次培训让我对银行的业务有了更多的了解，也让我明白了在银行工作是有一定的压力的。

这次培训，是有银行里面的老员工所带领的，有数位前辈分别从各个方面来对我们这些新员工进行教导，有银行业务方面的，也有保密以及安全这方面的，种种的教学让我见识到了一个不一样的银行。这些培训的前辈都是拥有着十余年乃至数十年的工作经验的，所以当他们在讲解的时候，我们这些新员工都是很认真的在下面做着笔记，一听到重点知识时就用小本本纪录下来。这一次的培训时间还是蛮长的，陆陆续续的培训时间加起来有一个多月的时间，所以我们这些人的小本子上都是密密麻麻的写满了字，这可都是满满的经验教训啊，我是十分重视这些要点的，每当自己在工作的时候遇上了一些麻烦事，我都会拿出小本本仔细的对照一下，看看自己是不是在哪里出现了问题。

现在，我对于自己的工作有了更多的了解，知晓自己在工作

的时候什么事情能做，什么事情不能做，虽然还有很多地方还没有掌握好，但是我相信进一步的培训和学习后，我能把自己的工作做得更到位。现在，我们这一次的新员工培训虽然结束了，但这并不代表着我的学习就能落下了，这次培训还只是一次简单的入职培训，接下来还有更多的工作要等着我去完成呢，同时我也会面对更多更复杂的挑战。现在，我好好得收起自己的一切小心思，把自己的精力都投入到工作之中才行，这样才不会辜负领导以及前辈们的照顾，除了在工作的时候我会聚精会神投入全力外，我还会在闲暇之际去请教老员工们相关的业务知识，这样才能让自己的能力在短时间内得到不错的提升，这是我的目标，也是我目前的主要任务之一。虽然我目前已经算的上是银行里面的员工了，但是我还得度过好几个月的试用期，所以我会在大家的面前好好地表现自己的，争取让领导对我的工作感到满意，也让同事们夸赞我的工作表现。

新员工培训方案内容有哪些篇六

1、讲授加互动

2、增强学员的团队协作力

【培训时间】1天(6小时)(根据您的时间安排具体调整方案)

【培训地点】客户自定服务礼仪培训内容【课程目标】

通过培训提升学员职业化的服务意识；

2.通过培训帮助学员塑造与职业相符合的职业形象；

3.通过培训帮助学员学会现场接待客户的礼仪规范；

4.通过培训帮助学员提升沟通能力，学会与客户沟通的技巧与规范；

5. 通过培训使学员提高自身的职业化素养，从而提升企业的竞争力。