

# 新入职人员培训方案 企业新员工入职培训方案(精选9篇)

广告策划是一种通过精心设计和营销手段来推广产品或服务的过程。在下面是一些年会策划中遇到的挑战和解决方法，供大家参考和借鉴。

## 新入职人员培训方案篇一

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。

xxxx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□xxxx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。

## **新入职人员培训方案篇二**

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，大家都将是如何的困窘，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

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

1 1) 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

2 经理代表全体部门员工欢迎新员工到来、介绍新员工认识本部门员工, 参观工作场所

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)

## 新入职人员培训方案篇三

2015年7月31日，骄阳似火，烈日炎炎。我们这群刚毕业的大学生来到了\*\*，加入了国家电网这个大家庭。当天，我们参加了\*\*供电公司为我们准备的欢迎会，并在第二天填写了入职履历表、签订了劳动合同，从此，我们正式成为了国家电网这个世界500强企业的一份子。接下来，我们开始了为期一周的入职培训。

一周的培训时间虽然不长，但通过培训，我们对\*\*供电公司的情况、自己今后的工作性质、可能会面临的问题有了宏观上的认识，为我们今后的工作打下了坚实的基础。

首先，人资的占工为我们介绍了公司的组织机构及相关制度。这一部分的内容主要是告诉了我们今后需要遵守的纪律、制度、工资福利以及专业技术资格及技能等级的申报。之后，发展策划部的邓工又为我们介绍了\*\*地区的电网分布状况。通过这两个部分的学习，我们对自己今后的工作充满了信心，也意识到了身为国有企业的员工，不但要为企业创造价值，同时也承担了很多社会责任。我们同时也了解到，\*\*电网的发展状况在全省也名列前茅，这不尽让我们意气风发，感受到了在\*\*供电公司的一片大好前景。

接下来，我们大致的了解了一下公司的安全生产课程，并学习了消防安全和紧急救护的知识及相关技能。作为一个电力工作者，安全生产一直都是重中之重，为我们授课的刘工从安全生产、安全标识简介、工作规程、一般安全知识、习惯性违章行为、电力安全工具等六大方面进行了讲解。在这次课程上，刘工通过一个个惨痛的事例进行了形象的讲解，让我们意识到安全生产容不得一丝的马虎。电是看不见摸不着的，不按照安规操作，未按要求准备电力安全用具等看似不起眼的疏忽，都会造成生命财产的重大损失，我们必须从最开始接触工作就树立良好的安全意识，才能在工作中安全的

完成任务，对公司负责，对家人负责，才能对得起前辈们用血的教训总结出来的安全规章制度。另外，我们通过消防安全和紧急救护的学习，也初步的掌握了应付突发事件的能力。

然后，人资的彭工为我们进行了绩效管理的培训。绩效管理课程之前，我们进行了分组，以小组为单位讨论、做游戏，是整个入职培训中最为活跃的一堂课。“绩效管理”通俗的讲就是通过量化的标准考核员工、部门的工作过程和结果，以此为依据对员工、部门进行升职、加薪、奖励、惩罚的一种制度。通过绩效的管理的学习，以及其中穿插的小游戏，我们意识到我们今后的工作是更注重集体和效率的，这和我们做学生是有很大的不同的。在工作中，我们是一个集体，要多多沟通，团结协作，才能更好的完成任务。并且，我们一定要端正态度，注意细节，有时候不注意细节，粗心大意就会导致我们工作效率低，无法在规定时间内完成任务。总而言之，我们认识到绩效管理不论对于企业还是个人都非常重要，是我们国家电网“建设一流企业”的一柄利器。

最后，我们学习了企业文化以及廉政建设，并参观了运营监控大厅、调度大厅、配网大厅、向家湾变电站、太子供电所等\*\*供电公司的骨干单位，给我们这次入职培训画上了一个圆满的句号。

千里之行，始于足下，我们组的六位组员会以饱满的精神、端正的态度去面对今后的工作，就像我们组的口号那样“组建过硬团队、练就一流技能”，早日成为国家电网公司的中流砥柱！

## 新入职人员培训方案篇四

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。

## 新入职人员培训方案篇五

1、为新员工提供正确的、相关的公司工作岗位信息，增强新员工的士气。

2、让新员工了解公司所能提供给他（她）的相关工作情况及公司对他（她）的期望，让新员工了解公司历史、政策、企业文化。

3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司环境，早日真正融入公司，让新员工感受到公司对他（她）的欢迎，让新员工体会到归属感，增强团队凝聚力。

4、使新员工明白自己工作的职责，对职业发展有一个初步规划，培训新员工解决问题的能力，全面提升员工综合素质。

5、通过培训使员工对海底捞公司有个良好的印象，将年度离职跳槽率控制在5%以内。

6、把新员工学习掌握自己工作的时间减少15%。

### 二、培训准备阶段

1、根据公司具体情况培训需求分析，制定为期十天的培

训计划，制定培训日程安排表。

2、准备好培训材料，如培训讲义□ppt等，确保培训设备能够正常使用。印制《员工手册》，《员工手册》的内容主要包括公司简介、竞争战略、企业文化及愿景、企业组织结构图、各部门职能及各分公司简介、工资体系、福利制度、服务要求、制度规范、员工晋升体制等。

3、确定培训时间、培训师、培训地点等，提前将培训时间、地点和所需要带的资料通知给新员工。

### 三、培训实施阶段

1、第一天：上午新员工被召集在一起，海底捞的区域经理对员工做了培训前讲话，宣读了《致全体新员工的一封信》，通过讲话新员工对企业有一个初步认识，每个员工领到了一本《员工手册》。下午公司为新员工们开了一个介绍交流会，通过互相介绍，大家彼此认识，随意聊天交流，谈工作，谈生活，谈理想，谈人生，这为以后同事间合作奠定了基础。

2、第二天到第四天：

(1)这三天的上午是理论课程的训练，主要培训企业文化、竞争战略、薪酬体系、公司制度、晋升机制等，其中对海底捞的服务要求和员工待遇、晋升体制做了重点培训，并通过重点事例使员工对“客户至上，服务至上”的理念和双手改变命运的价值观加深理解，这是因为海底捞最重视的两个因素是员工满意度和客户满意度。通过培训师讲授、观看ppt和相关视频等方式，新员工对海底捞有了更进一步的认识，也明确了自己的职业发展路线。

(2)这三天的下午对员工进行实践性培训，培训师设定了不同的情境，如员工与顾客发生争执时，遇到蛮不讲理的客人时等多种场景，让员工进行表演，表达自己的处理方法，然后

培训师作出点评并告诉大家正确的处理方法。通过情境模拟、角色扮演的方法，新员工在轻松愉快的氛围下学会了多种服务技巧。此外，新员工还被带领到海底捞火锅店进行了参观学习，观看老员工的工作情况。

3、第五天到第九天：新员工被分到区域内各个火锅店进行实习，将前面接触到的理论知识运用到服务中，每个新员工由特定的老员工带领，这种传统师徒制的培训方法使员工迅速掌握了工作技巧，更好的融入企业，每天实习工作结束后新员工向上级主管提交一份工作心得，谈一下工作的体会及存在的问题，上级主管认真看后与员工进行面谈沟通，帮助他们解决问题，使新员工更好的提升自我。

4、第十天：新员工有组织地进行了素质拓展训练，开展了信任背撑、盲人方阵、坐地起身、同步前进、冲出亚马逊等小游戏，这些游戏使新员工在放松的同时也意识到了团队合作的重要性，这对于增强团队凝聚力和向心力有重要意义。晚上，海底捞对新员工举行了欢迎派对，新员工观看了精彩的表演，并分享了这几天的培训心得，最后大家聚在一起吃火锅，在圆桌上每位员工给旁边的员工捶背揉肩说一句“同事，你辛苦了。”大家一起唱起店歌《携手明天》，喊出：“我们是一家人，我们共同建造美好未来。”通过这一系列培训，新员工融入了海底捞这个大家庭。

#### 四、培训反馈阶段

简单对新员工培训效果进行测试，对新员工未掌握的内容进行记录，在面谈时将这些反馈给员工，便于他们下去进一步学习。收集员工对培训的意见并进行改进，为下一次培训的开展提供经验、借鉴。

#### 五、培训成本收益估计

海底捞实施这次培训后，据统计，这批新员工在一年内离职

跳槽率仅为2%，通过培训，新员工迅速适应了工作岗位，以良好的精神风貌出现在工作岗位上，热心为客户服务，使客户的满意度达到95%以上。这样，海底捞就更好地保持了自己最重要的两个核心竞争力——员工满意度和客户满意度。这次培训大概的成本收益率为9:1。

## 六、培训的成功经验

从海底捞的这次培训中可概括出以下几条经验：

- 1、必须重视第一天的培训，使员工对公司有一个好印象。
- 2、将理论培训与具体实践结合起来。
- 3、新员工对组织整体有浓厚兴趣。
- 4、上级指导与老员工的带领对新员工有很大影响。
- 5、不能只是单方面的进行培训，信息反馈是重要环节。
- 6、首先做好培训需求分析，明确培训目标，对症下药是关键。
- 7、团队合作很重要，培养团队精神和合作意识是必不可少的环节。
- 8、充分的培训是提高生产效率的重要手段。

## 新入职人员培训方案篇六

新员工入职培训是一个企业录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工从一个团体融入到另一个团体的过程，是员工逐渐熟悉、适应企业环境并开始初步规划职业生涯、定位自己的角色、开始发挥才能的过程。及时、规范、全面的新员工入职培训是企业人力资源管理中不可忽视的一个重要

环节。

培训时间：一个月

培训地点：会议室

培训目的：让新员工更好的了解公司的概况、企业文化，给新员工一种归属感，使新员工尽快的适应公司的需要，，尽快发挥新进员工的聪明才智，达成双方的相互认知和协调统一，实现共赢。

培训者：人力资源管理者、部门经理

培训方法：讲授法、车间实习、多媒体辅助培训、师徒制。

培训内容：

- 1、公司的基本概况以及相关的规章制度；
- 3、公司发展过程中的重大事件，让大家更好的认识公司；
- 4、公司的组织结构、发展规划、目标宗旨；
- 5、公司的薪酬福利待遇；
- 6、公司产品的种类，产品的生产工艺流程；
- 7、公司企业文化的宣传；
- 8、员工日常基本礼仪、行为规范，员工关系处理；
- 9、新员工应聘岗位的岗位技能要求和工作日常事务；
- 10、部门岗位的职责以及岗位技能知识培训。

培训流程：

企业文化知识培训

车间实践培训

岗位技能培训

信息反馈与结果评价

新员工培训安排：

第一个星期主要在会议室进行上述1—9项内容的培训，让新员工更好的认识公司，以便更好的融入公司环境。除以上外还应包括以下几点：

- 1、致新员工欢迎词；
- 2、向老员工介绍新员工的到来；
- 3、带领新员工到厂区参观，并向新员工介绍厂区的布置；
- 4、解决新员工的住宿问题；
- 5、给新员工发放学习用品；
- 6、第一天应陪同新员工到公司餐厅吃第一顿午餐；

在会议室进行讨论，集思广益，并做好记录。培训者通过讨论来对每位新员工给予评价。

第四个星期让新员工在所应聘部门进行岗位技能培训，由各部门经理进行培训。主要对新员工进行岗位技能知识、岗位职责以及岗位日常事务的培训。让新员工熟悉工作环境以及一些工作规范等其他知识，以便于培训期结束后能尽快的开

始工作。结束后由部门经理对新员工的一些信息以及评价反馈给人力资源部。

培训期结束后，由人力资源部对每位新员工进行评价。安排新员工入职，一个月后由人力资源管理人员组织新员工进行茶花会谈，发现一些问题并及时进行解决。

## 员工心态培训

心态培训是近几年在我国一些外资企业中非常风行的一种员工培训。实践证明，心态培训是企业最重要的培训，通过正确的心态培训，可以转变员工态度，鼓舞员工士气，改善工作效率，进而极大地促进组织目标的实现。然而，目前我国仍有很多企业对这一新的企业培训认识不足，他们往往认为员工的心态是先天固有而不可改变的，所以培训主要是知识技能培训。因此，本文认为有必要对此问题作以专门研究。

## 新入职人员培训方案篇七

新员工培训方案务必“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。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从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透过员工来创造。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，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，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务必“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。透过总结归纳，认为企业在对新

员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。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贴合企业的总体目标和战略要求。
- 2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够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潜力。

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。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，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，坚定自己的职业选取，理解并理解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、明白岗位的基本要求；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。

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。

职前培训由企业总部统一安排，职责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贴合，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本专业相关图书并透过考试。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资料重点，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，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。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思考员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内外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，透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，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度；
- 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，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

## 新入职人员培训方案篇八

### 【课程背景】：

新员工入职培训引导是一种最常用的人力资源开发方法，但普遍存在的情况是太多企业不能保证这些方案具有较高的质量和效度，存在着这样或那样的缺欠。理想的员工入职培训引导方案应该能够向新员工提供他们需要的信息，帮助他们尽快适应组织。另外，入职培训引导是一段很有利的时期：通过这段时间，可以减轻新员工的焦虑，强化组织的价值观，并且激励新员工去做好他们的新工作。然而，很多组织并没有利用这些机会获得上述好处。

### 【课程简介】：

新员工在进入组织时，面临着许多挑战。他们要学会对于他们有效地进行工作所必需的技能 and 行为，同时，他们还要知道组织和工作团队的规范和期望。有一个重要的概念叫“组织社会化”，是指圈外人怎样转化为得到认可的和有效率的

圈内人(文章转贴自实用工档栏目)。成功的社会化能够产生对新员工和组织都很重要的结果，包括职位的满意度、工作绩效和流动率。如果组织运用好各种策略来让新员工融入组织，这些策略都会对新员工的态度和行为产生影响。然而，并非所有的新员工都会回应组织的这种努力，可大部分新员工也会在采取行动之前积极收集信息，运用各种战略和不同的信息资源，来学习有关组织和组织期望他们扮演的角色的各个方面。

本课程在帮助新员工转化有效率和获得接受的圈内人的两种方法是：现实工作预览和员工入职引导。

### 【课程特点】：

职业化：这是一套标准的职业化入职引导与

操作性：企业可依次标准建立属于自己企业的入职培训流程

实用性：实用价值强，弥补了普通企业关于员工入职、培训的缺失

工具性：流程中标准的表格植入是入职培训中必不可少的工具

享受性：听完这个入职、引导、培训过程，如同享受了一次星级服务的温暖

### 【课程收益】：

描述组织如何让新员工成为圈内人即“社会化”的内容、成果和过程

陈述新员工进入组织面临的挑战，以及帮助他们获得成功的因素

描述新员工预览现实工作的方法，并解释这种方法能够为组织和新员工带来什么利益

定义并解释员工入职引导的目标

确定有效的员工入职引导方案所具备的特点

学习有关设计、实施和评价有效的员工入职引导方案的关键要素

**【课程对象】：**

新入职员工、调岗员工、轮岗员工、人力资源部、中高层管理者

**【课程时间】：**

1天，6小时

**【课程大纲】：**

一、引言

1. 研讨：《你是否曾经……》

故事：曹操与刘备的“入职引导”

2. 新员工入职面临的问题——政策解决的问题

3. 新员工入职引导四大原则——“您”的引导很重要

二、社会化：成为圈内人的过程

1. 社会化的基本概念

职位与“角色”：个人如何做才能适应组织的要求

角色沟通与角色定位：个人、同事、直接主管、高层管理者对同一角色有不同的看法

群体规范：圈内人共同赞同的行为

期望：对可能的行为、感受、规定和态度的信赖感

“期望”影响满意度、绩效、认同感、流失率

不切实际的过高期望

新员工检验期望

2. 社会化的内容

基础培训

有关组织的培训

工作团队功能的培训

特定职位的技能培训

个人的学习与培训

3. 社会化的结果

正面结果

负面结果

三、社会化过程的阶段化模型

## 1. 社会化过程的阶段化模型

第1阶段：预期——谣传、轶事、广告、媒体、互联网

第2阶段：磨合——巩固期望、期望变化、处理、适应

第3阶段：改变——解决问题、获得满意、自我激励

## 2. 员工组织社会化的策略与战略

正式和非正式的

个人的和集体的

连续和非连续的

固定的和变化的

比赛的和竞争的

持续的和隔离的

法令和非授权的

## 3. 新员工作为行动之前的信息的收集者

双向互动

降低员工获得经验面临的风险

通过培训主管和同事支持新员工收集信息

## 4. 新员工需要什么

准确的期望

意外情况的经验把握

其它圈内人的帮助

四、现实工作预览

1. 如何运用现实工作预览

概念

现实工作预览过程模型

预防

自我选择

重复

个人认同

如何运用现实工作预览

面谈

问卷

组织记录

招聘

2. 现实工作预览是否有效

进入以前

进入阶段

进入以后

## 五、员工入职引导方案

### 1. 入职引导方案的内容的评估和检测

致新员工信——宾至如归的感觉

入职引导方案的主题总结清单

案例《康宇公司的入职引导方案进度时间表》

### 2. 入职引导的角色

主管

同事

人力资源部

新员工

### 3. 入职引导方案中常面临的问题

9大问题解析

信息超负荷与措施

### 4. 设计和实施入职引导方案

案例《康宇公司入职引导方案》

### 5. 入职引导方案的效度评价

有效的入职引导方案通用的设计要点

## 6. 入职引导工具表格

《入职引导日常事务》

《新员工入职第一天》

《新员工入职引导表》

《新员工培训确认反馈表》

因为忽略了如何使新员成为“圈内人”即社会化的重要性，一些组织很少引导和同化新成员，从而使新成员不得不自己来学习。一些员工可能在探索中锻炼出来，但是即使这些成功的新员工也要在自己早期的任职中经历焦虑和挫折。本课程提供的两种方法：“现实工作预览”和“员工入职引导”可以使个人和组织获益。

## 新入职人员培训方案篇九

一、新员工入职前一或两天招聘专员应该及时通知培训部并告知新员工个人相关信息，培训专员做好以下几项准备工作：

1、领用好基本办公用品：【需办公室配合，及时准备好】

2、做好新员工基本工作物件的发放及工作内容及联系人的确定：

内容：

目的：加速新员工与公司的相互认知；同时近距离观察新员工的工作表现，以进一步确认新员工是否为部门合适的人选；同时带领新员工快速进入工作状态。

目的：这一行为将为新员工打通人脉，让部门其他成员

有“迎新”的思想及工作准备。同时运用团队能力快速处理离职人员的遗留问题，为新成员的到来扫清障碍、免除纷争，让新成员能快速融入团队并积极投入有效地工作中去。工作重新分配与整合，建立或完善新员工的“岗位说明书”。在实际工作过程中，部门的工作分配问题都会显露出各式各样的不合理或不周到，那么部门人员“辞旧迎新”的时候，是个良好的契机进行工作重新分析与分配。如能与部门其他成员一起，进行部门工作汇总与盘点，并计划新员工的工作范畴的话，部门建设就更上了一个台阶。

## 二、新员工入职当天及入职一周内

1、备好的物品进行发放，及时做好指纹录入工作；【人力资源部】

2、有关部门领导抽空进行相关事项的介绍和说明，介绍新员工给同事认识【本部门】

内容：

b.管理者须将部门内其他成员的工作范畴及职责向新员工列表讲述；

c.管理者须针对“岗位说明书”的内容对新员工进行详细讲解；

f.管理者须对新员工的时间观念、诚信观念、参与观念、尊重观念等提出明确要求；

h.管理者对新员工的工作安排应逐步升级，适时鼓励；(新员工不能被安排太饱和、太复杂、责任太重大的工作。在新员工较好完成工作时给予及时鼓励。)

i.在这几天内，管理者应根据具体情况、结合新员工的个人意

见，并对新员工的横向、纵向发展做出规划与指引，明确新员工的发展目标与方向；对新员工在部门内的发展进行规划。

目的：关注并引导新员工，降低新员工的压力，增强新员工信心，逐步实现任命；同时可以减少工作中出现错误的机会，避免损失。针对新员工入职时“找不着北、四处撞墙”的现象，管理者应投入大量的关注、观察与引导，至少在新员工“新的一周”内如此。一方面及时了解并分析新员工对岗位的适应性，另一方面向新员工传授处事方法与技巧。

3、培训专员介绍公司相关行政事务及基本纪律制度

4、简单介绍各个部门及告知需认真阅读《员工手册》【人力资源部】

9、5天后，可与相关部门领导做新员工各项指标的调查情况，以书面形式或面谈形式都可，调查内容包括新员工个人素质、工作态度、专业能力、工作能力等的评价。

新员工健康的入职将花费管理者一定的精力与时间，这个毋庸置疑；其实与其说这是一种花费，更应当说这是一种铺垫与投资。为了保证优秀员工能得到确定并留在公司，望各部门负责人承担起这一重任，将引导新人的工作做好。新员工就是新力量，这些力量能让你如虎添翼，也能让你虎落平阳；到底结果如何，就得看管理者的用人之道了。

[《新员工入职培训方案》]