

最新刚入职员工的培训方案 入职员工的培训方案(通用8篇)

广告策划需要深入了解目标受众的需求和消费心理，以制定有针对性的宣传方案。调研方案的有效性和可操作性对于调研工作的质量至关重要，以下是一些调研方案范文供大家参考。

刚入职员工的培训方案篇一

- 1、脱岗培训：采用集中授课的形式；
- 2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工。

六、培训教材

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例。

七、培训资料

- 1、公司概况；
- 2、组织结构图；
- 3、公司福利待遇方面；
- 4、薪酬制度；

- 5、绩效管理制度；
- 6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧；
- 7、内部员工的熟悉；
- 8、仪态仪表服务的要求。

八、培训考核

1、书面考核：

行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核：

经过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门经过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情景，逐步减少培训资料的偏差，改善培训方式，以使培训更加富有成效，到达预期培训目标。

刚入职员工的培训方案篇二

新入职员工

每月xx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。

刚入职员工的培训方案篇三

1、针对性与实用性

职业培训目标、教学内容等均根据国家职业标准和企业实际要求确定。

2、灵活性

在培训时间上利用周末来校集中授课或老师下车间现场指导，培养对象依据岗位的实际需要灵活确定。

3、培训与生产相结合

一方面培训教学紧紧围绕生产实际进行，另一方面结合企业需求，在培训方法上理论知识教育与实际操作训练相结合，突出技能操作方法，加强实习训练。

为了加强领导与组织，把企业员工培训工作落到实处，学院与培训企业成立联合领导小组。

组长：

副组长：

成员：

1□20xx年10月16日在xx职业技术学院8楼报告厅举行开班典礼。

2、培训时间□xx□遇特殊情况双方协商更改培训时间及内容。

3、技能鉴定时间□xx□遇特殊情况双方协商更改鉴定时间。

（一□xx职业技术学院职责：

1、自愿承担企业的劳动力转移培训项目。培训职业（工种）和人数分别为：

职业：

等级xx人

职业：

等级xx人

职业：

等级xx人

职业：

等级xx人

2、承担学员在校培训期间的所有培训费用。

3、根据国家标准中级工的鉴定费300元/人、高级工380元/人从xx职业技术学院的培训费中开支。

4、学员培训结束，经鉴定获工技能等级证，由xx职业技术学院无偿发放。

5、负责培训的所有教学任务。

6、负责培训期间的工作餐的安排及路途的交通安排。

（二）华中科技职责：

1、收集送培学员的相关信息材料（大一寸蓝底照5张、身份证复印件、中级进升高级的人员同时提供中级工等级证复印件）。

2、根据提供的人员名单依据工种编班培训，每个班级不超出40人。

- 3、根据xx职业技术学院提供的资料和国家职业标准和企业技能岗位要求协商合理的. 教学计划，选取合适的教材，合理安排理论学习和实践操作时间。
- 4、若送培学员有违反校纪校规的行为，应及时共同参与研究，协商处理解决办法。
- 5、全程监控送培学员的培训过程，全权负责送培学员的安全事宜。
- 6、负责培训期间的工作餐费。

刚入职员工的培训方案篇四

员工培训工作和部门服务质量检查作为20xx全年度的工作重点。将“建学习型企业，当智能型职工”的主题贯穿其中。积极探索学习型组织在组建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为酒店发展积蓄资源和扎实员工的基本功。

20xx年度的员工培训以酒店的发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，熟练掌握服务技能，增强岗位竞争力和锻炼员工的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，不断强化伊家鲜的品牌形象和市场竞争力。

培训工作以门店(部门)为基本培训单位。贯彻操作技能、服务技能、服务态度相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。预计在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位认识和岗位技能。

(1)管理的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的酒店职工急切的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度。在条件许可的情况下，输送部分员工参

加一些旅游管理专业的考证培训，使酒店管理工作趋向正规化和标准化。同时也加强和提高员工对企业忠诚度，伊家鲜首先解决餐饮业的人员流失率的问题。

(2)酒店前厅是创造优质服务和提升企业形象的重要窗口，服务技能的欠缺和操作流程的不规范，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此。今年我们将加强服务基础规范的服务流程培训和不断的技能比赛来加强员工各种服务技能的不断提高。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大力度，争取在营业和培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3)针对酒店年前的岗前培训考核中，基础服务理论和操作技能普遍不强。今年将作为提升员工的自身素质的一个重点，在条件许可的情况下，在下半年将再一次组织一线的工作人员和服务人员进行技术考证。

新进职工是酒店经营活动中的新生力量。增强自身素质，熟练掌握岗位技能，让他们尽快与发展迅速的酒店同步提高。根据“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行实施循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后列入正式装正的条件之一。

“建学习型班组，当智能型职工”是20xx年酒店培训工作的主题。培养一专多能的复合型人才是我们工作的抓手。因此，今年我们从这二个方面的培训工作开始。

(1)在门店选送部分业务骨干到一些专业的学校和培训机构进行相关业务知识的培训学习，以提高服务水平。

(2)在门店一些岗位施行不同种类技能的跟班培训，以加强人员流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为职工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型职工提供必要的素能条

件。

刚入职员工的培训方案篇五

为使新进员工尽快融入公司大家庭，接纳公司文化，帮助新员工熟悉工作环境，融入公司，更好、更快达到岗位要求，特制定本规定。

适用于公司全体人员。

通过老员工对新员工的“传”“帮”“带”这一传统而实用的方式，实现公司文化的传承，促进新员工业务技能的熟练掌握及责任心的提高。具体要求：

1、“传”。“传”是传授，传承。就是老员工要将自己掌握的工作技能，工作经验，毫无保留的传给新员工。

2、“帮”。“帮”是帮助，帮授。要在新员工工作上遇到困难时给与帮助，生活中遭遇困境时给予关怀，使新员工遇到挫折时感受到公司的温暖，时刻保持良好的工作态度和昂扬的斗志。

3、“带”。“带”是带领，带动。老员工要在工作中率先示范，以身作则，奋勇争先，用自己的实际行动去影响和感化新员工，带动新员工。

为了规范和严肃“师徒传帮带”工作，师徒关系确定后，一定要在全公司公布，接受监督。二要按照公司及车间的规章制度进行生产工作。

1、品行端正，乐于助人。

2、工作认真、负责，业务技能熟练。

- 3、在公司工作一年以上，特别优秀的可放宽到半年以上。
- 4、思想作风过硬，为人和气，敢于严格要求，善于传帮带。
- 5、普通话基本过关，检查监督及时。

- 1、传授技能，从基本知识，技能抓起，言传身教。
- 2、严谨的教学作风，对徒弟严格要求，严格训练。
- 3、把自己的'一技之长传授给徒弟。

- 1、尊重师傅，谦虚好学，勤学好问，服从师傅的教导。
- 2、勤奋刻苦，不怕苦，脏，累。
- 3、通过学习，技术进步快，思想有提高，安全无事故。

培养新员工是公司赋予每位老员工的应尽的职责和义务。人力资源部对老员工带新员工的培训情况跟踪考核。

2、学徒期满，经公司考核合格的，师傅可获得相应奖励；学徒期不足两个月的，师傅可获得350元奖金；学徒期等于两个月的，师傅可获得300元奖金；学徒期超过两个月的，师傅可获得200元奖金。

3、考核合格后，奖金随工资一并发放。

本制度自颁布之日起实施。

刚入职员工的培训方案篇六

1，为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

- 2, 让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望
- 3, 让新员工了解公司历史、政策、企业文化, 提供讨论的平台
- 4, 减少新员工初进公司时的紧张情绪, 使其更快适应公司
- 5, 让新员工感受到公司对他的欢迎, 让新员工体会到归属感
- 6, 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系
- 7, 培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

综合目的是为了企业新员工更快的融入到工作环境, 进入工作状态。

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时, 由公司人力资源部同各部门负责人共同培训, 共同考核。(定期: 三个月一次)

2、人数较少、分散时, 由具体用人部门负责培训, 培训结果以单位和员工书面表格确认为证。(不定期的培训)

1、公司岗前培训 ——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎;按照公司行业特点、组织结构、工作性质, 有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解;指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师;解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训 ——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工;参观工作部门;介绍部门环境和工作内容、部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇, 指定一名资深老员工带新员工;一周内,

部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、公司整体培训：人力资源部负责--不定期

刚入职员工的培训方案篇七

（一）为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

（二）让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望

（三）让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

（四）减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

（五）让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

（六）使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

（七）培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

（八）使新员工了解公司规章制度，以便更好地遵守公司规章制度

（九）使员工懂得安全方面的知识，保证安全工作。

1. 就职前培训（人事负责）

第一天（培训负责：田盼）

新员工报到须知

企业基本信息

公司规章制度及流程

具体应包括：

（1）公司的地理位置，公司的电话、网址、经营范围等。

（2）员工的工作环境，包括办公室的设施、其他工作的辅助设施，如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等。

（3）产品的名称、型号。

企业的组织结构及主要领导。

公司组织结构图及主要领导的名录和联系方式。

公司历史与愿景

企业文化和企业的经营理念。

公司的规章制度和相关的法律文件。

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

第二天（培训考核：田盼）

第三天早上（培训负责：刁靖轩）

停车场产品知识

a□具体包括：

- 1) 停车场票箱
- 2) 停车场道闸
- 3) 停车场核心配件
- 4) 停车场辅助配件
- 5) 交通设施

停车场产品功能特点

第五天（培训负责：田盼）

考核停车场产品功能特点

第六天（培训负责：田盼）

oa及邮箱的使用

2. 部门岗位培训（部门主管负责）

新员工到职前部门准备工作：

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工工位、办公用品、工作所需工具

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

到职第一天

介绍新员工认识本部门员工

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门主管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。

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

设定下次绩效考核的时间

3. 公司整体培训：（人事负责——不定期）

根据公司整体培训计划内容进行培训。

2. 每个部门推荐本部门的培训讲师

3. 各部门从20xx年4月1日开始实施部门新员工培训方案

4. 每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

5. 根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

6. 在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

刚入职员工的培训方案篇八

新员工入职培训给我留下了深刻的印象，此次培训虽然只有短短的几天，但课程和文体活动安排紧凑，内容充实，使我收获颇丰。

首先，我在精神上受到了洗礼。担任这次培训主讲人的或是公司领导，或是各方面的精英，体现了公司各级领导对这次培训的重视、对我们新员工的重视。为了这次培训他们做了精心的准备，那一次次深入浅出的讲解凝聚着他们多年的工作经验，体现着一种严谨、认真、负责的精神。这种经验值得我们好好汲取，这种精神更值得我们好好学习，这会是我们受用一生的宝贵的精神财富！

其次，通过这次培训我认识了不少的新同事。我们虽然毕业于不同的学校，有着不同的专业背景，但是我们相聚在这里，我们就有了一个共同的身份，那就是x建人。在未来的工作中，我们要做的就是始终保持这种同事情谊，同心协力、各尽所能，为公司的发展添砖加瓦。

在今后的工作生活中，我一定会尽自己最大的努力做一个出色的建筑人，高效地完成领导布置的各项工作，不断成长成才。

大气做人，小心做事