

## 员工培训方案

### 关于员工培训方案范文（通用 17 篇）

为了确保事情或工作扎实开展，我们需要提前开始方案制定工作，方案属于计划类文书的一种。制定方案需要注意哪些问题呢？下面是小编整理的关于员工培训方案范文（通用 17 篇），仅供参考，希望能够帮助到大家。

#### 员工培训方案 篇 1

##### 一、培训目的：

让新员工和能够全面，深入的了解公司组织架构、企业文化及规章制度，并快速的融入公司的大家庭里，尽快适应新的工作环境，迅速成长，不断发展。

##### 二、培训对象：

入职 1—3 个月的新员工。

##### 三、培训内容：

- 1、自我介绍、相互熟悉。
- 2、介绍企业文化、企业的发展史和公司组织架构。
- 3、讲解公司规章制度；重点讲解与员工切身利益相关的规章制度。
- 4、演示并讲解公司 ERP 的操作流程。
- 5、驻站 ERP 项目实施学习、总结实施经验、方法。
- 6、员工提问与互动。
- 7、培训结束。

##### 四、培训总结：

针对培训内容安排以及培训效果，进行总结，不断完善新员工培训。

#### 员工培训方案 篇 2

##### 一、培训需求依据

- 1、企业的战略规划
- 2、企业年度经营目标
- 3、人力资源规划

4、市场竞争需要与核心竞争能力培养需要

5、业绩和行为表现考核

## 二、培训目的

营销人员培训计划必须同企业的营销任务与战略目标紧密联系，符合企业发展的需要。以提升员工职业技能与职业素质，使之适应集团业务发展的需要，对企业的营销目标与战略目标的实现有促进作用。同时也要为员工个人的职业发展提供支持，以达到个人与组织共同发展的需要。

## 三、培训对象

企业市场部全体员工。

## 四、培训实施时间

xx月xx日

## 五、培训方式

1、课堂讲授

2、案例分析

3、小组讨论

## 六、培训内容

1、产品专业知识

2、营销策划：营销策划的创意、营销策划的造势、产品推广策划、营销网络策划、营销公关策划、关系营销策划、整合营销策划等。

3、企业形象策划：企业形象概述、企业形象内容、企业形象的理念开发、企业价值观提炼、企业理念提炼及释义、企业行为识别系统、企业视觉识别系统、企业形象创新等。

4、销售策划：产品销售渠道设计策略、产品行销网络建设、产品连锁店、产品展会设计等。

5、广告策划：产品的市场定位、产品的广告设计、广告战略决策、广告目标、广告内容、广告诉求策划、广告创意策划、广告制作、广告媒体的选择、广告效果检测等。

6、公共关系策划：企业公共关系概述、公共关系决策、品牌管理、企业整体形象建设、CI战略、管理层公共关系、危机预防、危机处理、

客户关系管理等。

7、品牌营销与管理：品牌识别、品牌营销策略、品牌管理、CS 顾客满意策略、服务策略、整合营销传播等。

### 七、培训实施

1、企业市场部负责跟踪培训计划的落实，保障人员培训按计划进度实施。

2、企业市场部、人力资源部为企业的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训的记录。

3、培训结束，培训教材应当收归企业市场部，充实企业培训资源，并供相关员工查阅。

### 员工培训方案 篇 3

为切实提高员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务能力，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，保证各类培训活动有计划组织，逐步建立健全公司培训体系，努力打造一批懂营销、会服务、善管理的基层员工队伍，满足企业经营发展需要，特制定本实施细则。

#### 一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境；

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识及服务行业应具备的基本素质。

#### 二、培训对象

公司所有新进员工。

#### 三、培训时间

新员工入职培训期 x 个月，包括 x 天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

#### 四、培训方式

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。

#### 员工培训方案 篇 4

##### 一、培训目的

1、让新员工了解公司概况、规章制度、组织结构，使其更快适应工作环境

2、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及服务行业应具备的基本素质。

##### 二、培训程序

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）

### 三、培训内容

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；介绍部门环境与工作内容、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

分发《员工培训手册》——（简述公司历史与现状，描述北京靓康爱婴科贸有限公司在北京市地理位置、交通情况；公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务内容，服务质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

### 四、培训反馈与考核

1、人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部→部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门→人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的空挡。

2、培训实施过程应认真严格，保证质量，所有培训资料注意保存，

并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情况三个月给人力资源部总结反馈一次。

#### 五、新员工培训实施

1、召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，（培训内容见人力资源部岗前培训）；然后再到具体工作部门进行培训（培训内容见部门岗位培训）；公司可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1—3天；根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

#### 员工培训方案 篇5

为切实提高员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务能力，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，特制定本实施细则：

##### 一、培训目标

为提高企业员工的综合素质，激发全体员工的进取性、创造性，增强全体员工对公司的使命感和职责心，更好地适应市场变化和企业管理的要 求，制定本办法。

##### 二、培训计划与管理

1、综合部是公司员工培训的主管部门，人力资源部、企业管理部协助。

2、对公司全体员工的培训要纳入公司发展计划。每年 xx 月底前各部门要提报下一年度的培训计划，并填写培训登记表报总公司综合部。

### 三、培训方式

- 1、公司员工培训分为定期和不定期培训两种方式；
- 2、全体员工每年至少安排一个星期的脱产培训学习；
- 3、财务、合同、质量管理人员的定期培训不少于 xx 日，重点是新法律法规和业务培训。

### 四、定期培训

定期培训要事先拟定计划，安排经费，做好教学安排，安排课程表。每期授课结束后要进行考试，考试合格的发给合格证。考试成绩记入员工档案，作为年终考评的依据之一。

### 五、不定期培训

根据公司的发展需要，在全体员工中开展不定期的业务培训。不定期培训由综合部按照专题提前安排，报公司经理会议讨论决定。不定期培训能够采取专题形式，针对热点问题安排学习的资料。

### 六、培训教材

- 1、公司全体员工的培训教材由综合部根据培训资料选择，报公司领导批准后购买。教材费用每人每年 xxx 元。
- 2、各部门培训的教材由部门经理决定，经费控制在 xxx 元以内。

### 七、部门培训

各部室根据自身业务的需要，也能够结合本职工作安排学习资料。各部室的培训计划应当报公司综合部备案。

### 八、奖励

- 1、公司培训考试成绩优秀者，公司给予一次奖励 xxx 元。异常优秀的，可安排到外地考察或者实习。
- 2、考试不合格的，准予补考一次。补考仍不合格的，扣发 xx% 的年终奖。

### 九、培训纪律

参加公司培训的人员，除因重大疾病或者经公司领导批准外，不得请假，并在规定的时间内向综合部门报到。

## 员工培训方案 篇 6

对待新员工既要调动新员工情绪，又要让新员工更快地适应企业

环境，定然要制定新员工培训方案，而新员工的培训对于公司的管理更是重要，有了新员工培训方案，可以在事前就考虑清楚并准备好对于新员工培训要点，针对新员工的特点，进行有效的按步就班，对于人力资源更好的利用，起到一个指引规范的作用。因此，新员工培训方案无疑被寄予了更多的厚望。

新员工培训方案主要包括了咨询公司、信息公司、五星级酒店、策划公司、房地产公司、塑业公司等不同行业不同公司的新员工培训方案，为企业制定新员工的培训方案提供参考。

### 一、培训目的

1、让新员工了解集团，公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境

2、让新员工熟悉新岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质。

### 二、培训程序

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同培训，共同考核。（不定期）

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责培训，培训结果以单位和员工书面表确认为证，职校负责抽查。

### 三、培训内容

中心（公司）岗前培训——中心准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照各中心（公司）行业特点组织结构，工作性质，中心（公司）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。

### 员工培训方案 篇7

对待新员工既要调动新员工情绪，又要让新员工更快地适应企业环境，定然要制定新员工培训方案，而新员工的培训对于公司的管理更是重要，有了新员工培训方案，可以在事前就考虑清楚并准备好对于新员工培训要点，针对新员工的特点，进行有效的按步就班，对于人力资源更好的利用，起到一个指引规范的作用。因此，新员工培训

方案无疑被寄予了更多的厚望。

新员工培训方案主要包括了咨询公司、信息公司、五星级酒店、策划公司、房地产公司、塑业公司等不同行业不同公司的新员工培训方案，为企业制定新员工的培训方案提供参考。

### 一、培训目的

1、让新员工了解集团，公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境

2、让新员工熟悉新岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质。

### 二、培训程序

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同培训，共同考核。(不定期)

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责培训，培训结果以单位和员工书面表确认为证，职校负责抽查。

### 三、培训内容

中心(公司)岗前培训——中心准备培训材料.主要是要对新来员工表示欢迎;按照各中心(公司)行业特点组织结构，工作性质，中心(公司)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。

## 员工培训方案 篇8

为了满足我行发展需要，打造一支具备高素质、高效率、高执行力的团队，提升我行在金融市场中的生命力、竞争力，现对××年新员工进行培训，特制定本方案。

### 一、培训目的：

本方案在于帮助新入职员工了解我行相关规章制度，尽快融入我行企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，培养良好的工作态度及职业素质，为岗位工作打下坚实的基础。

### 入职培训的目的：

1.减少新员工的压力和焦虑；

减少启动成本；

3.降低员工流动；

4.缩短新员工达到熟练精通程度的时间；

5.帮助新员工学习组织的价值观，文化以及期望；

6.协助新员工适应工作群体和规范；

7.鼓励新员工形成积极的态度。

二、培训内容：

1.公司的发展历史、公司业务、公司宗旨、企业文化及发展前景；

2.公司组织结构图、权力系统、各部门之间的服务协调、部门职责及业务范围、主要领导介绍及分管业务；

3.会计基础知识(含基础工作标准化)；

4.综合系统操作流程；

5.公司薪酬程序、如何发放及发放时间；

6.职业发展信息(如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息)；

7.介绍公司员工手册、公司有关政策、程序、财务制度及相关流程；

8.标准化服务导入(仪容仪表、服务流程、特殊业务、晨会)；

9.银行日常安全防范工作；

10.工作外的活动；如工会活动，团委活动，本行办的月报等)

11.参观公司服务场所(如餐厅，会议室，各部门等)。

三、培训时间

入职培训共分为 10 天，具体培训安排如下(分两批)：

第一批时间安排：(略)

第二批时间安排：(略)

## 篇 9

一、入职培训的目的

1、使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自我的职位选择，理解并理解公司的共同语言和行为规范。

、使新员工明确自我的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领，工作程序和工作方法，尽快进入岗位主角。

3、帮忙新员工适应工作群体和规范，鼓励新员工构成进取的态度。

## 二、培训对象

公司所有新进员工

## 三、培训时间

每周四午时 16：00 至 18：00，如有特殊情悦，具体时间则另行通知。

## 四、培训方式

1、岗前培训：由人事部组织实施，采用集中授课的形式。

2、岗位培训：由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进行培训。

## 五、培训教材

公司《规章制度》、消防安全知识、设备 3Q 文件及操作指引

## 六、入职培训资料

1、公司概况(公司的历史、背景、质量方针、原则)

2、组织机构图

3、各部门职能(员工个人岗位职责)

4、员工日常工作准则、严禁行为

5、人事管理制度(录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资)、

6、员工福利

7、员工安全注意事项

8、消防知识培训

9、岗位专业知识、技能

10、设备操作及安全指引规程

## 七、培训考核

培训考核分为书面考核和应用考核，以书面考试为准，满分 100 分，85 分为合格，不合格终止试用。

## 八、评估

公司对员工的培训进行评估及，评估结果记入员工个人档案，评估成绩、培训态度及出席情景等作为员工调薪、升职之依据。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/045212104210011303>