

公司新入职员工的培训方案 7 篇

公司新入职员工的培训方案（篇 1）

本着以“快乐、学习、凝聚、团结、安全、创新”作为本公司度员工培训与开发的基本策略，以“岗位要求”和“员工发展”配合企业发展为中心，以新颖适用的培训内容、灵活多样的培训方式、严格规范的培训过程管理，对员工进行知识、技能、意愿、观念、心理五个层次的培训与培养。

一、培训目的

1、让员工了解公司发展方向，学习公司规章制度，组织架构，使一线员工清晰的了解公司发展意向，同时也清楚自己的工作环境及要求。

2、让各岗位一线员工熟悉自己岗位职责、工作流程，不断提高岗位技能，对于换岗的员工进行新岗位的技能培训；对于一部分要求进步的员工，除了不断提升技能外，还需做综合素质培训以提高自身应具备的基本素质以提高自己工作的高度。满足公司发展后备梯队的需要。

3、进行 9S 现场管理培训，使企业每一位员工都清楚 9S 管理的目的及实际内容，并落实到工作当中。

二、培训内容

1、岗前培训：

1) 培训对象：针对新进厂员工（入职第一天上午）

2) 培训方式内容：首先表示欢迎；介绍公司概况，公司的组织架构，工作性质，公司厂规厂纪，工资及福利情况；熟悉员工餐厅、宿舍、打卡情况，目的是让新员工尽快适应新环境，此项内容由人事部培训；其次，指定新员工工作部门的领导或班组带领新员工进入工作现场，培训一线所有岗位的工作流程，了解

设备名称，然后针对新员工今后所在岗位的工作内容、岗位责任制，岗位操作程序和对岗位安全教育进行详细培训。

3) 培训时间：上岗前

2、在岗培训：

1) 培训对象：一线岗位的老员工及转岗员工。

2) 培训方式内容：利用生产现场，让部门负责人及班组负责人，通过案例分析法、讲授法，演示法、讨论法，比如：互相交流工作中存在的问题，用质量不合格产品做案例，分析原因，加强岗位员工工艺技能提升。

3) 培训时间：转岗的上新岗位前，在岗的以班组为单位每月一次。

3、技术培训及特殊工种培训：

1) 培训对象：电工、焊工、锅炉工、司机等技术性强的特殊工种。

2) 培训方式：参加特种人员操作证发放机构组织的培训。

3) 培训时间：按通知规定。

三、培训反馈与考核

1、无论以何种方式举行的培训，都要填制员工培训表格，各部门环环相扣，层层确认。培训工作需要持续进行。

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。随时根据公司发展需要改进。

3、公司可编制岗位操作规程指导书之类的教材，培训后以书面考试方式对培训结果做汇总，并由人事部门结合工资考核，对优秀者可在公司领导审批后做适当的奖励，作为鼓励。

4、培训的过程就是为了让员工在进入工作状态前对企业的工作、生活环境、企业使命、企业中远期目标及企业精神的精华部分有一个比较详细的理解，让员工在进入工作岗位前找到要将自己的事业交给企业的理由，自然员工的流失率也就降下来。



公司新入职员工的培训方案（篇2）

一、培训背景

是公司的起步年，在这一年里我们搭建起了初具规模地专业化的装饰设计、施工团队，在这一年的培训重点主要是围绕企业文化建设而进行，经过半年多的企业文化培训和宣贯，全体员工已能较好的领会、理解和接受公司的企业文化。在，我们的培训重点将围绕“夯实基础，锻造团队”而进行，在兼顾提升员工工作技能与综合素质的基础上，转变各级管理人员的管理观念、改善管理方法，提高员工责任心及自我约束意识，增强员工对公司的归属感，此外，公司企业文化的宣导、增强员工凝聚力仍将是本年度培训工作的重要课题。

二、培训目标

1、提高员工整体素质和业务水平，改善公司人才结构，为公司培养和储备人才，为公司的可持续发展提供保障。

2、加强公司内部的团队修 炼，增加公司自身的凝聚力，增进员工对企业文化、经营理念的理解。

3、激发员工求知欲、创造性、发掘员工知识更新、能力更新的潜力。

4、通过培训减少员工工作失误，避免事故，提高工作质量与工作效率。

三、培训需求调查与分析

为使培训方案具有针对性和可操作性，在__年 12 月，综合管理部组织公司全体人员进行了培训需求调查，共发放调查问卷 34 份，收回有效问卷 32 份，有效率为 94%，通过这次调查发现公司员工对培训的认同度较高，知道培训的重要性，自身也有比较迫切的培训需求。根据调查结果，综合管理部在安排培训时会从如下几个方面有选择有重点的进行考虑：

1、培训的安排

（1）在培训内容的设置上，应注重培训内容的实用性，培训的重点应放在专业技能、管理能力及企业文化三方面。

（2）在培训方式的选择方面，将根据培训主题的不同，采取集中讲授、拓展训练、经验交流与分享等方式进行。

（3）在培训教师的****上，较倾向于选择行业专家，也可由公司内部优秀员工或业务骨干担当。

（4）在培训时间的安排方面，将尽量选择在上班时间内进行。

2、培训课程的选择

会从综合技能培训、管理技能培训、专业技能培训以及职业素养培训等方面来进行选择。

3、培训方法的选择

将主要考虑邀请外部讲师到公司进行集中讲授、派人到外部培训机构接受系统训练、由公司内部有经验的人员进行讲授和建立公司图书室和网络共享平台等方式。

4、培训应注意事项

(1) 综合管理部平时注意培训课题的研究与开发，及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训科目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向相关部门推荐相关培训课题信息。

(2) 综合管理部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训实践的冲突；二要考虑重点培训与普遍提高的关系，以公司利益和需要为标准，全面提高员工能力和素质。

(3) 对单个人培训金额较大、时间较长的，应签订《员工培训协议》，以减少和控制员工的流失给企业带来损失。

四、年度培训计划

1、培训频率

每季度安排一次大型专题培训，每个月安排一次专题培训，新员工入职培训即时安排。

2、培训方式

根据培训主题的不同，采取集中讲授、拓展训练、经验交流与分享、自主学习等方式进行。

3、培训课程体系设计

(1) 入职培训

培训对象：公司新进员工。

培训内容：分为公司内部培训和置信培训学校培训。

①公司内部培训内容包括：公司介绍、公司各项规章制度及各部门职能与关系等方面的培训。

②置信培训学校的培训内容包括：企业文化、团队协作、执行力等方面的培训。

培训目的：尽快了解和融入公司企业文化，进入工作角色和状态。

（2）综合能力培训

培训对象：全体人员。

培训内容：个人素质、职业素养等方面的培训，包括有效沟通技巧、团队融入（拓展训练）、计划管理、商务谈判、时间管理、情绪管理等。

培训目的：提高员工的个人素质，职业素养。

（3）专业技能的培训

培训对象：全体人员。

培训内容：针对不同岗位人员进行专业技能提升培训，如专业知识培训、经典案例分享、各类资格、职称考试等。

培训目的：提高员工专业技能，在工作中能得以应用。

（4）管理技能的培训

培训对象：中层管理及以上人员。

培训内容：管理技能及其他培训课程，包括：执行力、职业化素养、目标管理、绩效管理、领导行为与艺术、高绩效团队建设等。

培训目的：提升管理者管理水平，增强团队活力、凝聚力和创造力。

（5）团队建设的培训

培训对象：全体人员。

培训内容：集体活动、拓展训练。

培训目的：通过各种精心设计的活动，在解决问题、应对挑战的过程中，达到“激发潜能、熔炼团队”的培训目的。

（6）员工的自我学习

对象：每一位员工

内容：专业知识、岗位技能、综合知识等的学习

途径：阅读书籍、网上学习、工作中学习、辅导

目的：形成学习型组织，提高全员素质

（7）特殊培训

培训对象：特定对象（根据工作需要指定）

培训内容：特种证书需求的培训

培训目的：为了更好地配合公司的工作、经营要求

五、培训的考核与效果评估

为加强培训效果，将加强以下几个方面的考核与效果评估，在下面的方式中，第1条是任何培训都必须有的，其余的将根据不同的培训内容来选择最合适的评估方式。

培训结果经职校抽查后，统一发放培训结业证书；职校对各中心新员工培训情况每学期给各中心总结反馈一次。

六、新员工培训实施

1、召集各中心（公司）负责培训人员，就有关集团新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、各中心（公司）尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选，配合集团职校组建从上至下的培训管理网络。

3、集团内部宣传 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，都必须在中心（公司）集中培训一次，（培训内容见中心岗前培训）；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）；各中心（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；根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。

公司新入职员工的培训方案（篇 3）

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

思埠集团所有新进员工

三、培训时间

新员工入职培训期 1 个月，包括 2-3 天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

四、培训方式

1、脱培训：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

z 集团公司简介、思埠集团公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

1、思埠集团公司概况(历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面(保险、休假、请假等)

4、薪酬制度(发薪日、发薪方式)

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(本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等)

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。通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通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

4)

随着社会经济的快速发展，公司对员工提出了更高的要求与标准。同时，在今年多个项目同步进行的境况下，培训工作更显重要。制定公司全年培训计划，逐步调整员工知识结构，培养员工敬业心态，形成良好的职业素质，提高公司整体管理水平及员工综合素质，这也是培训计划方案编制的出发点。

培训提纲：

1、培训基础

2、培训目标

3、培训方法

4、培训内容

5、培训所要达到的效果

6、培训考核（培训效果评估）

7、培训时间安排

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/317000125020006152>