

人员培训方案 10 篇

人员培训方案（篇 1）

新员工入职培训方案，又称岗前培训、职前教育、入职教育，是一个组织所录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工融入到特定团体的过程。从此时开始，员工逐渐熟悉、适应组织环境并开始初步进行自己的职业生涯规划，发挥自己的才能。成功的新员工培训与发展已经深入到了员工的行为和精神的层次，相对于在职培训来说，新员工培训与发展是群体互动行为的开始。

1. 独立式学习。独立式学习就是让学习者独立完成一项具有挑战性的工作。听起来不像是培训，但是这种潜在的培训价值很快就会在员工工作中显露出来。试想在整个工作中，他必须合理地安排每一个工作步骤：在什么时间达到怎样的目标；决定采取哪种工作方式、哪种技能；当工作中遇到困难的时候，他得自己去想办法，拿出一些具有创造性的解决方案。这对于培养他独立思考和创造性的能力都是很有好处的。这种学习方式也有利于促进学习者为独立完成工作去学习新的技能，迎接更大的挑战。

2. 贴身式学习。这种培训是安排学习者在一段时间内跟随“师傅”一起工作，观察“师傅”是如何工作的，并从中学到一些新技能。学习者如同师傅”的影子，这就要求“师傅”必须有足够的适合的技能传授给那个“影子”，而且“师傅”还需要留出一定的时间来解决工作中存在的问题，并随时回答“影子”提出的各种问题。这种培训方式在需要手工完成任务的领域较为常见，它不仅锻炼了员工的动手能力，还提高了他们的观察能力，增加了他们的学识。

3. 开放式学习这种学习方法给接受培训的人以较大的自由，学习者可以自由地选择学习的时间和学习的内容。学习的内容根据工作需要可以是管理课程，也可以是计算机编程方面的知识，或者是他们感兴趣的对他们在工作中有用的一些知识。他们可以到图书馆里去自修，还可以请公司的业务顾问帮忙。有的公司甚至要求学习者在一段时间内阅读一些与他们工作相关的书籍，然后在公司的培训会上讲演。

4. 度假式学习有些公司通常会允许或安排某些业务骨干每星期有一天或者半天不到公司上班，让他们到工商管理大学去学习短期培训课程，并希望他们学成后，能够将这些理论知识应用到工作中解决实际问题。这就是我们所谓的“度

假式学习”。通常员工也会利用这个“假期”获得相关的资格证书。

5. 轮换式学习在某些公司，我们通常会看到这样一个现象：一位经理前两年在公司的一个部门任职，而接下来的两年，却转入另一个部门任职，这就是我们所谓的“工作轮换”。它适用大大小小的公司。

一般公司规定一两年内某些管理者的岗位就可以轮换一次。到那时，新的岗位，新的职位，新的员工，新的问题，一切从头开始，这样做有利于培养出全能人才。

人员培训计划方案（篇 2）

一、明确员工入职培训目的，做好新员工的需求分析。

新人来到一家”新公司“，他们最怕的不是别的，最怕被孤立、排外和圈养。所以我们在组织实施新人培训过程中，要努力打破这个障碍——陌生感。员工会强烈渴望能快速了解企业的现状、企业的发展方向、自己在企业之中能够付出什么，能够遇到哪些机会，又能收获什么……

简单来讲，只需做好以下几步：

1、营造团结温暖和谐氛围。

从心理学任性分析来看，一个人突然来到一个陌生环境，首当其冲就是对环境和别人的不适应，所以我们要想新人能快速融入企业大家庭、部门这个团队，就必须在氛围上突出相互关心的温暖氛围。

2、上下级之间的经常性沟通。

作为 **HR**或部门管理者，要主动关心帮助新入职员工在工作技能不娴熟、胆怯或工作成效缓慢时的工作沟通，加强对他们了解，以便更好地帮助其尽快适应工作要求和企业文化。

3、定期组织新员工与老员工之间的工作交流会。

很多公司错误的做法是，为了提升新老员工的互动，在没有任何铺垫的情况下，直接把新人引入老员工的团队中，任由其自身自灭，这种做法必然导致陌生感加剧，新人最怕的排挤性上升，加速新人的流失。

而正确的做法是，倘若新人较多时，在前期可以自成一组编队管理，选派有责任心敢于担当优秀员工或管理者领导，待逐渐新人适应了职场环境、生活环境后，再解散新人团队编入部门团队，这样新老员工之间的陌生感就不会较之前太

敏感太排挤对方的可能性降低，有利于团队整体管理和新人留存。

4、鼓励新人多提问、多发言，运用头脑风暴和民主研讨的培训教学模式。

很多企业在培训新人时，大多数以课堂讲授式为主，就像学校的应试教育，导致培训效果不佳，新人反感自己也别扭。所以作为培训者要抓住新人对公司的需求，要学会运用民主研讨和头脑风暴式的互动分享方式进行培训。

二、制定新员工的入职培训计划，企业各部门分工配合。

根据入职培训的目标，制定入职培训计划，促使新员工入职培训的有序进行。在 HR 的计划之中，需要着重考虑入职培训老师、入职培训场地安排，以及相应的后勤保障安排等。

1、 企业文化内容设计：

公司历史发展、组织构架、部门相关领导及职能划分，这是新人最感兴趣的需求点，然后就是基本人事/行政/财务的制度及管理流程，最后才是文体娱乐企业文化等。这个部分要求培训者简明扼要，抓住新人最关心、最想了解的需求点逐项介绍，切忌添油加醋，随意许诺。

2、 公司行业特点、产品知识：

新人除了第一块最想了解外，还有新人培训中，一定要详细介绍公司所属行业，行业目前市场发展前景、以及公司的产品优势和基础业务知识。建议在允许的条件下，应组织新员工进行现场观摩产品生产过程，必要时请市场部或生产部有关负责人帮其介绍，让新员工明白自己所处岗位及对产品的熟知。

3、 安全生产基础知识：

对于这一块是很多企业忽略不讲的课程，其实对于每一个企业来说，没有安全哪有生产，哪有经济利润可言，所以安全生产是每一个企业的重要保障工作，因此新员工到了工作厂区必须了解和遵守相关规定。

三、明确员工入职培训内容，提高入职培训的效率。

每家企业在进行入职培训的时候，都希望能使员工更快地熟悉企业的运作、了解自己将要做什么、如何才能符合组织的要求等。

因此，HR 在新入职培训过程之中可以设计一下入职培训内容：

1、针对岗位要求和岗位技能的员工入职培训，这方面的员工入职培训一般由用人部门的负责人主讲，主要是让员工明确接下来自己要从事什么样的工作，

要把这个工作做好需要什么；当然，入职培训内容不能仅仅局限于员工技能的提升，还要对新员工进行认知入职培训以及职业员工入职培训；

2、认知入职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入职培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。

3、职业员工入职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。

四、了解员工的真实想法，构建一套易于管理并方便操作的新员工控制体系。

在一些企业中，新员工很多时候会被当作“灭火队员”来使用，这样会导致新员工容易产生逆反情绪，其选择逃避的可能性就比较高了。

所以 **HR**应该更清晰地了解新员工的真实想法，理解他们的内心世界。作为新人来说，希望得到别人的关注，而企业有义务去尽可能地帮助新员工，增加与新员工交流的渠道。

因此，确定督导人员对新员工进行指导、督察是很有必要的。新员工刚进公司时，什么都是新的，他们很希望去接触新的事物，但苦于找不到适当的渠道，这样有时甚至会感到很茫然。

因此，**HR**为他们选择一位比较合适的督导人员对他们合理引导，甚至为新员工制定合理的职业生涯规划就显得很有必要了。

五、建立一套切实可行的员工入职培训评估方式。

为了保障入职培训效果，提高入职培训管理水平，**HR**应密切关注入职培训的质量，特别是从入职培训目标出发去跟踪其成效，应该对新入职培训的各个环节都进行评估，通过入职培训前评估，可以保证入职培训需求的科学性，确保入职培训计划与实际需求的合理衔接。一般来说，**HR**应该要确认如下几点：

- 1、帮助实现入职培训资源的合理配置；
- 2、保证入职培训效果测定的科学性；
- 3、通过入职培训中评估，可以保证入职培训活动按照计划进行；
- 4、入职培训执行情况的反馈和入职培训计划的调整；

5、过程检测和评估有助于科学解释入职培训的实际效果。

通过入职培训效果评估，可以及时检验入职培训的效果，了解学员的学习情况，同时对学员的学习也起到促进作用，调动他们学习的积极性，保障入职培训的知识及时吸收和消化。

通过员工入职培训评估，可以清楚地了解员工入职培训目标的达成情况，从而进行针对性的改进。

入职培训是企业人力资源开发的重要手段，是现代组织人力资源管理的重要组成部分，实施员工入职培训有利于提高员工的个人素质和工作能力，从而提高组织的整体水平和工作效率。

作为刚入职的新员工，能否尽快熟悉企业，完成角色转换，就需要企业高度重视新入职培训了。

所以，对于 **HR**来说，新员工的培训工作应该建立一种长效机制，深入持久地开展下去，争取让每一位新入职的员工都受到培训。

当然，**HR**去制定入职培训规划，另外的目的也是为了给公司留住人才，能够培育出适合公司发展的可用人才。

任何时候，只有员工的素质不断得到提升，**HR**的工作才能有成效，企业的发展动力才能寻找到不竭的动力之源。

人员培训计划方案（篇3）

第一节 培训目的

1、改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的快速发展需要，更好的完成公司的各项工作计划与工作目标。 2、加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率。

3、提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。 4、提高公司管理人员的管理意识、管理技能、管理能力与领导水平。

5 完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效实施。

第二节 培训原则

1、以公司战略与员工需求为主线。

2、以素质提升、增值服务项目、能力培养为核心。 3、以针对性、实用性、价值型为重点。 4、以项目式培训和持续性培训相互穿插进行。 5、坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。 6、坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。 7、坚持理论培训和岗位培训相结合。

8、实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

第三节 培训职责

1、 由人力资源部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训

流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

2、 由各部门负责与本部门工作职责相关的制度、流程、工作方法以及部门间工作流程、沟

通方法等培训工作。

第四节 培训计划的制定

1、人力资源部下发年度培训计划通知，对公司培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持。

2、公司各部门的临时培训需求，应提前向人力资源部说明。

第五节 培训的实施

人事部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包括培训签到、参训人员和数量的统计反馈、培训效果评估调查和统计以及培训考核结果的审核确认等。综合部负责培训场地和设备的准备等。

各部门负责本部门培训内容的编制、培训道具的选择安排、培训时间、主讲人的确定以及培训后考核等相关事宜。

第六节 培训期间管理规定

外派培训员工在外训期间应努力学习，完成学习任务，应特别注意个人行为，不得损坏公司形象。

2、 外派培训员工，在培训期间公司的考勤记录为出差，应遵守培训组织单位的培训规定，不得无故迟到早退、旷课、缺课，否则按照公司考勤制度予以

相应处理并自行承担全部培训费用。

3、外派培训批准后因故不能参加培训的，应向公司报告，公司将调整培训人员，中途退训缺训的，造成培训费用损失的按本制度规定由责任人自行承担相应的培训费用。

第七节 培训效果评估

1、培训后，公司必须对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。

2、1个小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经部门负责人审阅后交人力资源部存入个人培训档案。

3、参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

4、培训获得相关证书的员工，应将证书原件存放人力资源部存档。

5、人力资源部对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

第八节 培训档案管理

1、个人培训档案管理

1.1 公司建立员工培训档案，凡是公司员工所受的各种培训，应将培训记录、证书、考核结果、相关资料都要进行汇总，由人事专员把这些资料整理归档，进入个人档案。

1.2 公司会将公司员工所受培训情况在员工培训记录卡上进行登记。培训记录卡主要记载每位员工进公司以后所受各种培训，包括业余的、专业的、脱产的等各种培训。它的内容是构成人力资源档案的主要组成部分，也是员工以后变动和升迁加薪的主要参考依据。

2、课程档案管理

每次培训结束后，公司建立培训档案，内容包括培训的时间、地点、内容、培训对象、培训讲师等。公司展开的各类培训课程，参加者签到记录、课程考核试卷等由人力资源部进行分类登记、保管。每次培训的归档资料应包括以下内容：

2.1 培训通知 2.2 培训教材或讲义

2.3 考核试卷 2.4 受训人员名单及签到情况表

2.5 培训效果评估 2.6 受训学员书面考核成绩或心得总结

人员培训计划方案（篇4）

一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容，新员工培训计划方案。需求分析是确定培训计划的前提，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符合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以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能力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，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，坚定自己的职业选择，理解并接受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、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

三、遵循培训原则

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针对性培养；培养过程严格管理，严格考核，规划方案《新员工培训计划方案》。

四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

五、设定合理的培训时间

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。

六、选定合适的培训责任部门

职前培训由企业总部统一安排，责任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。

七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、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符合，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本专业相关图书并通过考试。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内容重点，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。

八、选择合适的培训方式

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，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。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考虑员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议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，通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，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实

;4，结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进

人员培训计划方案（篇 5）

:

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。

:

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和行为，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(文章转贴自实用工作文档栏目) 。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。

:

职业化：这是一套标准的职业化入职引导与培训方案

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

:

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

:

新入职员工、调岗员工、轮岗员工、人力资源部、中高管理者

:

1 天，6 小时

:

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

职位说明书与“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

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/515314033012012030>