

新员工培训方案

新员工培训方案

新员工培训方案（精选 10 篇）

为了确保工作或事情能有条不紊地开展，往往需要预先制定好方案，方案是有很强可操作性的书面计划。那么优秀的方案是什么样的呢？以下是小编收集整理的新员工培训方案（精选 10 篇），仅供参考，欢迎大家阅读。

新员工培训方案 1

人力资源是当代企业重要战略资源，有效培养、运用、挖掘人力资源是企业未来激烈市场竞争中生存和发展的关键要素。而企业新员工作为这一资源的源头，必须加以有效的控制和引导，方能使其成为企业发展重要推动力。为达成这一目标，特制订本培训方案。

一、培训目的

（一）为新员工提供准确的公司及岗位信息，明确自身工作职责和内容；

（二）促使新员工知晓、明确岗位工作流程，快速进入工作角色，承担工作任务；

（三）向新员工传输公司企业文化，使其快速融入企业工作氛围，减少入职初期紧张情绪，找到企业归属感；

（四）通报公司人力资源相关政策，展示岗位远景规划，给予员工工作信心，促进员工明确发展路径，梳理发展目标。

二、培训的基本流程

略

三、培训组织架构：

公司分管人力工作领导是培训的最高负责人，负责确定员工培训方案，审定聘请的外部讲师，并决定其费用；

人力负责人是培训的直接协调人，负责制定员工培训方案，审定员工培训计划，审定内部讲师，并组织培训；

外部讲师是公司聘请的外部培训人员，包括相关领域的专业人士，

监管机构相关人员，主要作用为推动业务的开展，使员工明确相关结构对岗位基本要求；

内部讲师是公司内部优秀人员，明确公司各种基础内容，有着熟练的业务经验，并具备较好表达能力的员工。

四、培训内容及方式

（一）培训内容

公司培训内容主要包含：基本知识培训与专业知识培训

1、基本知识培训：

本部分主要内容分为以下几点：

公司发展简介：介绍公司发展历史，使新员工能够充分领会公司发展的历程，对公司经营历史有所了解和掌握，明确各单位工作职责和内容；（培训具体内容详见附件一）

公司管理制度：介绍公司各项主要管理制度的主要内容，了解公司对员工的基本要求和各项工作管理办法；（培训具体内容详见附件二）

公司人力资源制度：介绍公司人力资源相关条例，使新员工了解公司薪酬、福利的要求和设置，明确自身的权利和义务；（培训内容详见附件三）

公司企业文化：介绍公司企业文化的产生和发展，使员工了解、并最大可能的融入企业文化之中。（培训内容详见附件四）

2、专业知识培训：

专业知识培训是培训的重点，其目的是通过培训使员工能够明确自身的岗位工作、正确的掌握工作流程、准确的使用各种工具。（培训内容详见附件四）

（二）培训方式

培训主要分为集中培训和岗位培训两种方式。

1、集中培训：

将所有新员工集中在一起，进行基本知识的培训，主要以公司内讲师授课为主。

2、岗位培训

针对新员工各自岗位，由相关人员进行指导，并进行模拟操作和演练，使新员工尽快掌握本岗位知识，做到应知应会。

集中培训与岗位培训应根据实际情况开展。岗位培训应在员工入职三天内展开；集中培训可根据职工入职集中度进行调整，原则上应一年至少开展一次。

五、培训考核与反馈

（一）培训考核

培训考核分为基础知识考核与专业知识考核两个部分：

1、基础知识考核公司人力资源主管组织，在公司集体培训完成后三日内进行。基础知识考核以试卷形式为主，主要为“基本知识”的相关内容，以及公司内各单元共通流程等。

2、专业知识考核由业务部门自行组织，在新员工入职后一月内完成。专业知识考核可以以试卷、实务操作等多种方式开展，重点考察新员工岗位基础知识和基本流程掌握情况。

（二）反馈

1、考核结果应以书面通知形式反馈至员工个人，并计入员工档案，作为员工考察的重要资料留存，相关部门应及时就员工的疑义给予答复；

2、对基础考核不及格的员工，应及时了解相关情况，并决定是否对其采取补考、重新培训、劝退；

3、对专业考核不及格的员工，应由部门负责人对其进行约谈，掌握原因，并决定是否重新培训或劝退；

4、考核完成后，应向员工发放无记名调查问卷，对培训内容的合理性、吸引力等进行及时的评估，作为培训不断优化调整的重要参考。

六、培训预算

公司培训主要开支为讲师费用。

内部讲师：建议基本知识讲师每次授课给予 100 元/课费用补贴；岗位课程讲师 150 元/人费用补贴。

外部讲师：根据协议价格支付。

预计年费用为： 元。

新员工培训计划方案 2

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部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。

5、公司从 xxxx 年 xx 月开始实施新员工培训方案。

新员工培训计划方案 3

一：培训目的：

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。

2. 使员工明确自己的岗位职责，工作任务和工作目标，掌握工作要领，工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3. 帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

二：培训对象：

公司所有员工

三：培训期间：

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据实际情况确定培训日期，确定员工签字。

四：培训方式：

1. 岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行

为规范解答新员工的问题。

2. 在岗培训：新员工实际工作部门负责（参观工作环境：介绍部门环境与工作

内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

五：培训教材：

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

六：培训内容：

1. 企业概况（公司、历史、背景、使命等）

2. 公司组织架构及各部门负责人

3. 各相关部门工作关系介绍

4. 公司管理制度，人事制度

5. 公司基本的财务政策

七：培训考核与评估

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

新员工培训计划方案 4

一、到职前培训（部门经理负责）

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。

二、部门岗位培训（部门经理负责）

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。

三、公司整体培训：（人力资源部负责——不定期）

- 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。

四、新入职员工事项指导标准

- 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、以下政策需详细说明

- 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

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）

5

一、引言

开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一起工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工必须学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作责任所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放弃一些在以前的工作环境中帮助其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效；投资在新员工身上的启动成本（如招聘、甄选、培训、员工达到工作熟练所需的时间）；员工继续留任组织的可能性；替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮助新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然通过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。

因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮助新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的情况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给

现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活情况。

入职培训的目的通常包括以下几方面：

- 1、减少新员工的压力和焦虑；
- 2、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、协助新员工获得适当的角色行为；
- 7、帮助新员工适应工作群体和规范；
- 8、鼓励新员工形成积极的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

从理想的角度来说，入职培训应该遵守评估—设计—实施—评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训内容和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工提供；与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管提供；公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和责任、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织应该清楚地向新员工传达组织对其的期望。应该向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、责任和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生符合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只通过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工知道他们应该得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也应该得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他非常规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员提供很独特的机会。入职培训的时间根据情况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

下面提供的是常用入职培训内容清单：

- 1、公司历史、哲学、公司业务；
- 2、组织结构图；
- 3、组织所在行业概览；
- 4、福利组合概览（如健康保险、休假、病假、学费报销、退休等）
- 5、业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估，总体的绩效期望
- 6、薪酬程序：发薪日，如何发放；
- 7、职位或工作说明书和具体工作规范；
- 8、员工体检日程安排和体检项目；
- 9、职业发展信息（如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业

- 10、基本的人与机械控制和安全培训；
- 11、员工手册、政策、程序、财务信息；
- 12、有关公司识别卡或徽章、钥匙、电子邮箱帐户的获取、电脑密码、电话、停车位、办公用品的作用规则等；
- 13、参观设施和公司周围相关服务，如餐厅、购物场所、干洗店、散步空间等的地图；
- 14、技术或具体与工作相关的信息（或如何与相关上级主管或同事协商培训的日程安排）；
- 15、着装（如周五可便装上班）；
- 16、工作外的活动（如运动队、特殊项目等）。

的角色功能

有效入职培训的关键要素之一是新员工与其直接上级管理人员、同事以及其他组织成员之间频繁的互动。在培训遭遇阶段的这种互动越频繁，新员工的社会化进程越快。有研究表明：新员工认为与同事、直接上级管理人员以及中高层同事之间的互动对他们的帮助最大。而且，这种互动与新员工往后的态度（工作满意度、组织承诺、离职倾向）有关。

1、直接上级主管：直接上级主管在新员工培训过程中既是信息的来源又是新员工的向导。直接主管可借助于向新员工提供实际信息、清晰而现实的绩效期望、强调员工在组织内取得成功的可能性来帮助新员工克服焦虑感。除此之外，直接上级主管还可通过鼓励同事接纳新员工来帮助他们。有些企业的主管还精心为每一位新员工安排一位伙伴帮助他们适应工作环境。导师制，即为每位新员工配备一名经验丰富的老员工，也可起到同样的作用。另外，直接主管可协助新员工开发他们在组织中的角色，以减少还不到期望而产生的负面结果。

其他重要的直接主管引导功能包括：

- ①提供具体工作培训；
- ②暂缓安排新员工工作小组以外的任务以使其有时间进行工作方

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/855212023142011212>