

2023 年公司员工培训方案(合集 10 篇)

公司员工培训方案 1

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。

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在新员工培训计划进行设计时，就应从 10 个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，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贴合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够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潜力。

二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，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，坚定自己的职业选取，理解并

理解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、明白岗位的基本要求；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；针对不同类型的新员工制定不同的员工培训计划；培养过程严格管理，严格考核。

四、明确培训方案的适用对象

如本员工培训计划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、选定适宜的培训职责部门

职前培训由企业总部统一安排，职责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、设计培训资料

一般来说，新员工培训计划应包括知识、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贴合，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

关图书并透过考试。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资料重点，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、选取适宜的培训方式

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，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应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

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。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思考员工的感受。

十、评估培训效果

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐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，透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，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度；

3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化；

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

公司员工培训方案 2

员工培训工作和部门服务质量检查作为全年度的工作重点。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。

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，不断强大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。

一、专业技能培训

（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。

二、新职工培训

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。

三、一专多能培训

“建学习型班组，当智能型职工”是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。

公司员工培训方案 3

一、目的

为了加强对新入职员工的管理，使其尽快熟悉公司的各项规章制度、工作流程和工作职责，熟练地掌握和使用本职工作的设备和办公设施，达到各个岗位的工作标准，满足公司对人才的要求。

二、培训工作流程

1、到职前培训准备

A、新员工到达公司报到（人力资源部负责，主要是住宿安排、准备生活用品、食堂位置及相关办公场所指引等）。

B、正式上班第一天（人力资源部负责：填写报到表、提交相关证件资料）。

C、简单的部门新员工欢迎仪式，介绍相关人员认识。

D、由指定人员给新员工指引办公座位、分发办公用品（人力资源部指定人员）。

E、分发公司或公司内训材料及课程表。

F、指定一个老员工做新员工的引导人。

2、正式培训（讲课式，报到第二天，时间为一天）

A、讲师（人力资源部主管、相关部门负责人或外请讲师）。

B、培训流程（人力资源部→相关部门→公司领导总结→讨论→结束）。

C、培训内容。

a、人力资源部门（9：00-12：00）

①公司介绍：企业发展、理念、历程、前景、目标、主要业务、荣誉、组织架构。

②企业文化：标志含义、公司宗旨、内部刊物、公司、爱心协会。

③公司制度：入离职制度、考勤制度、休假制度、管理问责制度、奖惩制度、宿舍管理办法、食堂就餐制度、差旅制度、培训制度、保密制度、财务报帐流程、员工礼仪、劳保制度、安全制度。

④公司福利：医疗、社保、意外保险、法定节假日休假、公司提供的娱乐设施、阅览室、一年一次公费旅游、部门定额费用、提供食宿。

⑤员工生活：聚餐、球赛、电影、培训、旅游、同行交流、参加相关活动（可图片式）。

⑥主要领导介绍：董事长、总经理、院长。

b、相关部门（14：00-16：00）

①部门业务介绍。

②工作岗位职责介绍。

③业务知识与技能。

④操作流程制度。

⑤与其它部门的业务关系。

c、公司领导做总结性讲话（10-20 分钟）

d、新员工讨论时间（约 1 小时）

三、参观活动（正式培训结束后的第二天上午，时间为半天，8：30-12：00）

主要到公司参观，时间为半天，安排一个人做引导讲解，人力资源部安排一个人跟班协调相关工作。

四、娱乐活动（参观活动结束后的下午及晚上）

1、聚餐（18：00-19：30）

2、茶话会（20：00-22：00）

3、人力资源部主导，后勤支持，至少有 1 名公司主要领导，其它部门抽 3-5 人参加。

五、培训总结和评估

1、新员工培训总结。

2、新员工培训反馈表。

3、新员工表现评估表（一星期后）。

4、资料归档。

六、其它

1、各部门的抽调人员名单。

2、培训费用申请。

3、人员出勤情况登记。

公司员工培训计划方案 4

一、培训目的：

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，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；

2、使新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。

二、培训期间：

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指导培训。人力资源与知识管理部根据具体情况确定培训日期。学校定于每学期开学二周内组织新一期新员工培训。

三、培训对象：公司所有新进员工。

四、培训方式：

1、脱岗培训：由人力资源与知识管理部制定培训计划和方案并组织实施，采用集中授课及讨论、参观的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源与知识管理部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教材：

《员工手册》、部门《岗位指导手册》等。

六、培训内容：

1、企业概况：公司创业历史、企业现状以及在行业中的地位、学校品牌与经营理念、学校企业文化、学校未来前景、组织机构、各部门的功能和业务范围、人员结构、薪资福利政策、培训制度、历年重大人事变动或奖惩情况介绍、学校团队精神介绍、沟通技能训练及新员工关心的各类问题解答等；

2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；

3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程；

4、财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程以及办公设备的申领使用；

5、安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；

6、沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍；

7、实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所；

8、介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人及对公司有突出贡献的骨干与新员工认识并交流恳谈；

9、在岗培训：服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等；

10、学校教学模式及教学课题研究。

七、培训考核：

培训期考核分书面考核和应用考核两部分，脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以应用考核为主，各占考核总成绩的 50%。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源与知识管理部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源与知识管理部共同鉴定。

公司员工培训计划方案 5

__股份有限公司是国内知名的大型家电生产厂家，其代表产品__微波炉除在国内市场上占有很大份额以外，还远销到欧洲、非洲、东南亚等地。公司进行股份制改造后，现在人员 3400 人左右。自公司股票公开上市以后，公司的发展非常迅速。1997 年底，公司与中国科技大学商学院合作，对组织结构进行了重新设计，从各个管理岗位上精简下了 200 多人，使得机构更加富有效率。1998 年，公司又与中国科技大学商学院合作，研究公司下一步人员培训该如何做的问题，其目的是将公司建成学习型组织，将公司的发展建立在人员素质的普遍提高之上。因为目前国内微波炉行业的竞争已经白热化，几家大型微波炉厂家竞相角逐。如何在未来获得竞争优势，是每个微波炉厂家都面临的课题。__在进行 iso9001

认证前后已进行了多年的培训，并对部分管理人员进行了 mba 的课程培训，但公司总感到已有的培训效果不理想，培训总是缺乏主动性，常常跟着业务变化及公司大的决策变动而变化，计划性较差，随时性和变动性很大。而且公司也感到将来竞争优势的取得要依靠人员素质的大幅度提高，同时在公司经营与发展中也遇到了一些现实的问题，希望能够通过培训加以解决。有鉴于此，公司决定开展为期三年的公司全员大培训。

一、公司已有培训体系与人员结构

1. 公司三级培训体系如下所示：

一级培训

内容：具有共性的培训。

具体任务：

（1）新员工进厂培训；

（2）整个公司计划进行的培训 a；

（3）二、三级培训做不了的培训；

（4）关键岗位培训 b。

组织者：公司的人力资源部

培训量：大

师资：由人力资源部统一任命，比较规范

二级培训

内容：对本部门或本分厂所涉及的专业技术进行培训，包括岗前、岗中、岗后培训。

具体任务：

（1）本部门系统的人员工艺、技术培训；

（2）公司下达的培训任务；

（3）职工的岗前培训。

组织者：各部门、各分厂

培训量：中

师资：师资选择不很规范，稳定性较差

三级培训

内容：重点是针对操作工人进行的。

具体任务：

（1）一般人员的上岗培训；

（2）公司下达的培训任务。

组织者：各部门、各分厂

培训量：小

师资：师带徒，规范性就更弱

种类：各级培训都有基础培训与提高性培训，并进行不同形式的考试与考核。

有些培训在公司内部做不了的或者是由国家规定必须到国家规定的机构进行培训的，则由公司派出学习与培训。

教材：部分是公司自己编写的，部分是采用外部的。公司自编教材更新速度不够快。而采用外部的教材，则因各个教师的取向而定，相互之间差异性比较大。

注：

a：如公司 1997 年底进行的管理人员的微机培训、领导干部讲座等。

b：主要是指一些特殊工种的培训，包括锅炉房人员、配电房人员、污水处理站人员、焊工、叉车司机、电梯开启人员等。

对公司已有的培训体系有以下说明：

①培训计划的制定。每年年底由各部门、各分厂及车间分别上报自己下一年度的培训计划，由人力资源部汇总，并根据公司整个培训的资源与发展需要而进行一定的调整，从而制定出下一年度的培训计划。但在执行培训计划时，还会根据公司业务经营的需要而进行适时的调整与改变。

②公司还与安徽大学合作，建立__经济学院与__未来学院，每年都要为公司进行人员培训，尤其是对中高层管理人员的培训。

2. __公司人员分布

①公司决策层 9 人（公司一级领导）

②公司中层管理人员 132 人（公司各职能部门管理骨干与管理人员）

③车间主任 26 人（各车间的正副主任）

④车间班组长 99 人（各车间的正副班组长）

⑤车间管理人员 27 人（车间里的事务性管理人员）

⑥科技人员 114 人（研究所的研究人员与车间的技术员）

⑦销售人员 340 人（销售公司的人员、内勤 50、外勤 290）

⑧售后服务人员 91 人（维修人员、内勤 50、外勤 41）

⑨一线生产工人 2395 人（生产线的工人）

⑩重要辅助技能岗位 242 人（锅炉、计量、焊工、叉车司机、污水处理等）

合计：3475 人

二、公司已有培训存在与面临的问题

（1）公司因政府安排而兼并了安徽塑料二厂，其 800 多名职工也就进了__，__将其安排到各个部门与车间。由于这些职工过去在塑料总厂的有效工作时间每天不到四小时，而进入__后每天要正正规规地工作八小时，这样他们就有些不适应。公司中部分车间管理人员在管理方法上又较简单，结果造成部分新进入的职工思想波动，同时对原公司职工的思想也产生了冲击。此外公司又在昆明兼并了一家企业，开出了一条生产线，这样在本部之外又有一个生产地点。公司打算对这些新进入公司的人员进行系统而有效的培训，以使这些人员完全融入__的文化之中。

（2）公司的生产

工艺设计与规定都很完备，但工艺方面的问题还是时有发生，给企业带来较大损失。公司的生产是流水线作业，工艺已经成熟，对每个职工的操作要求不是太高，关键是工艺的贯彻和工作责任心问题。而在一线工人的调查会上，有的工人认为自己的工作很忙、很累，有的认为业余文娱活动太少，有的职工认为他们的积极性与主动性还没有完全发挥出来……。

此外一线职工中正式工对车间管理人员将他们与临时工一样看待有想法。临时工都是农民，没有什么技术，主要就是体力好，而正式工有一定的技术，要正式工与临时工一样干体力活他们认为不是很妥。公司希望利用培训与教育来解决这些问题。

（3）中层管理人员工作繁忙，经过上次组织结构的重构，每个部门的人员大大精简，提高了办事效率；但同时也使每个人的工作量增加了，各个岗位都是一个萝卜一个坑，离不开。这对于他们进行培训来说是一个难题，即培训与提高没有时间进行。如公司在 1997 年初抽调了几十名中层管理人员进行 mba 课程培

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/898047045010006024>