

简单员工培训方案（优秀模板 7 篇）

简单员工培训方案 第 1 篇

第一条 目的

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

第二条 培训对象 公司新入职员工。

第三条 培训目标

1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等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 and 行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

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。

3、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第四条 培训时间

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练 3-5 天，规章制度与基础理论培训 2-3 天;第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期 1 个月;第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期 3~6 个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

第五条 培训内容

- 1、企业的发展历史及现状。
- 2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。
- 3、企业当前的业务、具体工作流程。
- 4、企业的组织机构及部门职责。
- 5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。
- 6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

第六条 培训实施

- 1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。
- 2、培训讲师 军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。
- 3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。
- 4、培训内容

表 1 培训内容一览表

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的 20% ，试用期员工评价占综合评价的 80% 。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。(见试用期员工评价表)

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。(见试用期员工评价表)

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第 1-2 名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第 1-2 名的培训对象将提前转正定级。

第七条 培训管理

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按 20 元/天计算。

第八条 培训纪律

1.培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在 30~60 分钟者，以旷工半天论处;超过 1 小时，以旷工 1 天处理;情节严重者，记过 1 次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工 2 天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。

5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架;不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

8. 培训时应认真听课，作好笔记，不得做与培训无关的事。 第九条 培训学员所需态度用“心”学习，态度积极。心若改变，你的态度跟着改变；态度改变，你的习惯跟着改变；习惯改变，你的性格跟着改变；性格改变，你的人生跟着改变。

第九条 培训评价

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。(如表 2)顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分 30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

第十条 培训讲师在培训过程中需注意事项

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。

5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

第十一条 本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解释权归人力资源部所有。

简单员工培训方案 第2篇

一、指导思想：

依据某某区教育局颁布的《中小学教师培训方案》，从我校教师队伍素质现状及教育改革和发展的要求出发，切实加强教师队伍建设，深化改革，优化组合，内强素质，外树形象，致力于培养和构建一支“师德高尚、爱校敬业、真诚奉献、严谨治学、业务精湛、教风优良、团结协作、廉洁从教”的师资队伍，为创建“教育生活化”特色学校，实现办学品位的再提升和教育教学质量的新跨越提供有力的师资保障。

二、工作目标：

通过培训力争使我校教师具有以下素质：不断更新教育观念，使之符合素质教育的要求；更新知识结构和能力结构，使之具有综合教育的能力和锐意创新的能力；进一步发展自己的个性特长，使之具有鲜明的教育、教学个性，并形成自己的教育、教学风格和特色；进一步拓宽文化视野，掌握现代教育技术，探索信息技术与学科教学有效整合的教学模式；进一步提高理论功底和科研能力，使之成为学科骨干，为教师的成长和成功铺设方便之路。培训以抓师德、抓教改、抓科研为主要途径，树立典型，引导中青年教师专业素质的不断提高，同时逐步构建校本培训模式，形成校本培训体系，建立校本培训机制，使校本培训逐步科学化、规范化、系列化。

三、工作要点：

1、抓师德教育，树立师表形象。“教育生活化”创始人陶行知先生的教育思想中包含着重要的师德建设理论，陶行知先生本人又是实践师德理论的“万世师表”。学校将组织教师学习学校将组织教师阅读《教师的师德修养》《陶行知生活教育丛书》、《陶行知论著百篇》等，使全体教师深刻了解“师爱”的真谛和生活教育理论的精神实质。同时开展以“爱的奉献”为主题的学术沙龙、征文撰写等富有教育性的活动来发扬陶行知先生“捧着一颗心来，不带半根草去”的奉献精神，来实践陶行知先生的崇高师德风范，自觉转变教育观念，不断促进我校师德师风建设和教师师德修养的提高。

2、内部挖潜，择本校之能人，训本校之教师。即充分发挥我校那些实践经验丰富、理论水平较高的各级骨干教师的带头示范作用，通过讲座和示范课向其他教师传授课堂教学经验、展示教学基本功与教学技能，促进全体教师专业水平的提升。

3、继续进行“一人学习，众人受益”式培训。学校要求外出学习、考察培训的骨干教师，必须写出学习汇报材料，并利用校本培训时间对全员教师进行培训，传达学习精神。培训可采用作专题讲座、经验交流、讲汇报课等多种形式，产生一人学习，多人受益的效应。

4、做好“请进来”工作。针对教师在教育教学中普遍出现的疑难和困惑，尽可能地邀请学科教研员、校外专家、学者来校开展专题讲座，进行“临床会诊，现场诊断”，找出问题及原因，制订对策措施，帮助教师解答疑难。

5、围绕不同主题深入开展“同研一节课”活动。9月份，青年教师汇报课——寻找教育的遗憾，10月份骨干教师示范课——抓住教育的契机，11月份全员参与提高课——享受教育的幸福。着重进行案例研究，使教师从中获得启迪，开拓寻求解决问题的思路及方式。

6、以学科为单位开展“交流日”活动，通过案例交流、经验交流、论文交流、教育教学日记交流等，既注重切实解决实际问题，又注重概括、提升，总结经验、探索规律，逐渐形成我校民主、开放、有效的教育教学活动格局。

7、组织任课教师开展教育教学业务技能大赛，如教学设计竞赛、课堂教学大赛、优秀论文或优秀案例评比、课后反思交流、课件大赛等活动，着力打造名师，促进教研活动的开展和教师业务技能与水平的提高。

8、立足年级组教研活动，大力开展校本教研。除“同研一节课”之外，各教研组在每周的教研活动中要围绕课题，结合学校和学生实际，结合课堂实践，把实践中的疑问、困惑进行归纳、筛选，确定一个讨论专题，组织交流讨论，使教师沿着计划——行动——观察——反思这一互联互动的螺旋式的渐进过程，求得问题的解决。真正“开展自己的教学研究”、“解决自己的教学问题”、“发表自己的研究成果”、“改善自己的教学实践”，不断积累经验，提高教育教学研究能力。

9、继续开展“读书工程”，采取必读与选读相结合的形式开展读书沙龙，撰写随笔、畅谈感悟，注重培养教师自我反思、自我剖析的能力。

10、进一步完善班主任培训工作，开展“与班主任牵手”活动，干部与班主任成为工作伙伴，增强沟通交流，共议金点子，共谋金措施，彰显大智慧，协助班主任搞好班级工作。其次，学校还将班主任分为低中高三个组，针对不同年龄段的学生定期开展主题研讨，突出班风建设和校园文化建设，加强心理健康指导、班队会设计、班级工作艺术等培训，解决班级管理实际问题。定期召开班主任论坛，畅谈感悟与体会，切实提高班主任工作水平与实效。

简单员工培训方案 第 3 篇

第 1 阶段：新人入职，让他知道来干什么的(3~7天)

为了让员工在 7 天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自己的地方，并介绍位置周围的同事相互认识(每人介绍的时间不少于 1 分钟)；

开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识；

直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

HR 主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每天要做什么、怎么做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

对于日常工作中的问题及时发现及时纠正(不作批评)，并给予及时肯定和表扬(反馈原则) 检查每天的工作量及工作难点在哪里；

让老同事(工作 1 年以上)尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一起吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第 2 阶段：新人过渡，让他知道如何能做好(8~30天)

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管理者需要用较短的时间帮助新员工完成角色过度，下面提供五个关键方法：

带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他知道怎么写规范的公司邮件，怎么发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等；

最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

及时观察其情绪状态，做好及时调整，通过询问发现其是否存在压力；

适时把自己的经验及时教给他，让其在实战中学习，学中干，干中学是新员工十分看重的；

对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4C、反馈技巧。

第3阶段：让新员工接受挑战性任务(31~60天)

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

知道新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求；

多开展公司团队活动，观察其优点和能力，扬长提短；

犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值；

如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切；

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系(61~90天)

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

当新员工完成挑战性任务，或者有进步的地方及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性；

多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性；

向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性；

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作(91~120天)

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐心的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

鼓励下属积极踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励；

对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享；

与新员工探讨任务处理的方法与建议，当下属提出好的建议时要去肯定他们；

如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理；

第6阶段：赋予员工使命，适度授权(121~179天)

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

1.帮助下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的意义、工作的责任、工作的使命、工作的高度，找到自己的目标和方向；

2.时刻关注新下属，当下属有负面的情绪时，要及时调整，要对下属的各个方面有敏感性；当下属问一些负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从正面积极的一面去解除他的问题，管理者的思维转换；

3.让员工感受到企业的使命，放大公司的愿景和文化价值、放大战略决策和领导意图等，聚焦凝聚人心和文化落地、聚焦方向正确和高效沟通、聚焦绩效提升和职业素质；

4.当公司有什么重大的事情或者振奋人心的消息时，要引导大家分享；要求：随时随地激励下属；

5.开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果带来的喜悦，放权不宜一步到位；

第7阶段：总结，制定发展计划(180天)

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

每个季度保证至少1~2次1个小时以上的正式绩效面谈，面谈之前做好充分的调查，谈话做到有理、有据、有法；

绩效面谈要做到：明确目的；员工自评(做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力、哪些方面做的不足、哪些方面和其他同事有差距)；

领导的评价包括：成果、能力、日常表现，要做到先肯定成果，再说不足，再谈不足的时候要有真实的例子做支撑(依然是反馈技巧)；

协助下属制定目标和措施，让他做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标；

为下属争取发展提升的机会，多与他探讨未来的发展，至少每3-6个月给下属评估一次；

给予下属参加培训的机会，鼓励他平时多学习，多看书，每个人制定出成长计划，分阶段去检查；

第8阶段：全方位关注下属成长(每一天)

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子。

关注新下属的生活，当他受打击、生病、失恋、遭遇生活变故、心理产生迷茫时多支持、多沟通、多关心、多帮助；

记住部门每个同事生日，并在生日当天部门集体庆祝；记录部门大事记和同事的每次突破，给每次的进步给予表扬、奖励；

每月举办一次各种形式的团队集体活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

简单员工培训方案 第 4 篇

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以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 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、培训内容

1、公司概况 (历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

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/946045053130011004>