# 2024年房地产企业培训内容(3篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-10

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。房地产企业培训内容篇一为使新员工明确自身岗位职责、工作...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**房地产企业培训内容篇一**

为使新员工明确自身岗位职责、工作任务和目标，掌握工作要领、工作流程和方法，尽快适应组织环境和文化和工作需求，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强团队战斗力、工作效率和企业凝聚力

新入职员工

每月xx号前完成所有新入职员工培训

1、企业文化：公司发展历史、企业现状以及业务范围、未来前景、经营理念与企业文化、企业愿景、企业价值观、企业发展目标。

2、人事管理制度：考勤制度、假期制度、薪资福利制度、职业发展规划、人事相关流程。

3、财务制度：费用报销、请款程序及相关手续办理流程

4、运营基础知识：岗位职责、业务知识与技能、业务流程、绩效考核的方式、外界合作关系

1、由人力资源部组织与相关部门负责人沟通协商拟定培训时间及培训内容、培训地点安排培训、做好培训成本预算控制。

2、人力资源部负责全过程的培训组织工作，包括讲师经费、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控以及培训效果的考核评估等

3、人力资源部在新员工入职培训结束后一周后由人力资源部收集各新员工所在部门负责人进行对新员工培训效果进行评估反馈

4、培训组织形式实行班组管理

1、培训流程

人事统计新员工入职明细—发布培训培训通知—邀请讲师—培训签到—课堂监控—组织笔试及讲师评估—培训效果评估

2、培训课程安排

新员工培训结束后，人力资源部根据学员学习情况进行笔试考核并将考核结果反馈给直属领导及本人，对于考试合格者将按照入职前约定分配到相应业务部门岗位进行试岗。对于不合格者延长培训时间继续加强培训，培训后将给予一次考试机会。

人力资源部将通过与学员、讲师、员工所在部门进行直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。培训结束后结合培训期间表现和结果，建立新员工培训档案

**房地产企业培训内容篇二**

房地产行业经过了比实力、拼品牌、斗景观之后，新一轮的竞争正渐渐地转变为由硬件的竞争升级到软件的竞争。因此企业在做好硬件方面的有关事项之后，必须要把精力集中在软件方面，销售人员作为现在房地产软件战斗中的核心队伍，其战斗力显得尤为重要。战斗前的准备——培训将成为日后战斗成败的关键要素。

随首产业结构、科技时代、消费模式、社会价值观等诸多方面的变化，服务的技术和素质要求成为确保服务质量的关键。提高技术水平，改善服务技巧是各个服务机构的核心工作，因此，学习、学习、再学习、培训、培训再培训成了我们日常管理的最重要的一个环节。

策略a：培训的三大要战剖析

1、销售技巧、服务技能、礼仪、结构、建筑、设计、风水等专业课程和相关的法律法规等专业培训，面向全体员工。

2、财务会计、经济分析、计算机、网络、心理学等管理技能培训，主要面向公司拟培养的业务骨干。

3、会议组织、沟通与交流方式、绩效评估、合作与效率、销售组织与管理等领导技巧方面的培训，主要针对公司业务骨干与中层干部。

培训的目的就是为了整合目标与理念、提高素质、统一行动和提高效率。对于服务机构来讲，效率是第一位的，员工也是第一位的。有了一大批技术能手成为公司的业务骨干，公司的发展就有基本的保障。

策略b：培训计划的探讨

1、培训工作的战略思想

紧紧围绕中心工作目标来规划全年工作，始疑义有极高的站位，胸怀中心全局，在培训养人才大事上始终不懈怠。通过循序渐进的培训方式，将知识转变成技能，将要求转变成素质，将技能与素质化为财富，培养一批地产精英，为公司更上一个台阶做好人才储备。

2、培训工作目标

培养骨干人才，适应公司成长；

建立学习团队，营造成功环境；

形成培训模式，弘扬企业文化。

3、培训任务

通过培训，普遍提高管理者管理水平和业务人员的专业技能；建立和完善新员工培训体系、管理者技能培训体系，业务技能培训体系、能力与素质提升体系；形成良好的学习氛围和习惯，建立一支学习能力、适应能力、应变能力和操作能力强，对公司忠诚的员工队伍。

4、培训方式

采取部门培训、普通培训、骨干培训和高级培训相结合的方式进行。部门培训是部门员工均必须参加的培训，主要内容以提高专业技能为目的来设置；普通培训是为全员设置的交流培训，主要学习讨论公司规章制度，优质服务课程以及多元化法律专题讲座和多种咨询服务，档案建设技巧等课程；骨干培训是为公司的中流砥柱——骨干员工所设置，课程的内容是围练能力提高和素质训练来进行；高级培训为部门负责人设置，主要目的是提高管理者管理技能和水平。

骨干培训名单由培训门负责人审批，报办公室培训主管备案；高级培训名单由总助审批，报办公室培训主管备案。普通员工参与骨干和高级培训均须通过审批程序来进行。

培训形式有教授、讲座、调研、模拟、考试、参观、考察、深造等。培训师资包括公司培训的专职培训人员，公司合格的管理者以及外请的专家、教授以及同业资深人士。

策略c：考核的办法

1、培训采取学分制，参加不同的培训须得到相应的学分。三级职员一年须满60分，二级职员须个满75分，一级职员须修满90分，部门助理以上负责人须修满105分。

2、配合一线专业需求，部门培训设置“发牌制精英课程”。课程每6个月循环一次，学习完后，经考核通过发给“资格认证书”。评估部、交易部、市场管理部、策划部、信息研究？咳嗽背种ど细凇？

3、对于培训效果每一季度考核一次。不参加考核者一次做旷工半天处理，考核不合格者不得该项考核学分。

售楼员是销售的具体执者，因此，培训是必要的，其目的正是为日后销售的战斗作好充分的准备。其具体方式包括以下两种：

策略a：现场的服务培训

按照整合营销的思想，销售队伍的形象、服务方式秘须与项目形象一致，因此销售人员应统一着装、统一形象。在服务态度上，要不卑不亢、平等相待，类似于名牌专卖店的服务风格（可请五星级宾馆培训）。同时老业主、员工、合作伙伴、股东都是销售队伍的一员，对公司员工应进行培训，统一口径；对老业主、合作伙伴，则通过联谊会等传播信息，以通过他们向外扩散。同时，加强楼盘卖点，制定奖励措施，鼓励公司全员销售，调动销售人员的积极性。

策略b：专题的培训活动

建立更有战斗力的营销团队，需要更加有效的培训机制和激励机制相配套。必须要从基础做起，开展专题培训活动，以期建立一支能打硬杖，爱学习、会学习的营销团队。

1、培训——基础性的企业管理工作

地产公司的培训工作必须建立自己的特色，建立与完善培训制度。

首先是要建立具有较强组织策划能力的培训小组，调动员工自觉参与学习、培训的积极性。其次是要有系统可行的培训计划与主题，在培训方式与内容上确保培训效果。第三是要有一定特质或资金保证。

地产公司的素质培训活动分阶段进行，先是导入期和强化期。可邀请地产公司或其他专业人士作短期集中培训，然后是持续和自我培训期。这是一项长期持续的过程，从而建立自己特色的培训制度。

2、培训——21世纪战争致胜的法宝

市场的竞争正是人才与团队战斗力的竞争。商战竞争的现实告诉我们，有效有培训与激励机制，正是新世纪市场营销致胜的法宝。市场营销专家警言：“培训，正是为了迎接全员营销时代的到来！”21世纪地产市场营销，已步入全员营销的时代！必须要有真正适应21世纪社会发展的人才队伍。卖楼，也绝不仅仅是销售人员的事，而是公司上下、全体员工、从规划、调研、设计、建筑、采购、销售、后勤、物业、管理等全过程的协作与创造。除了制度与规定约束外，培训是实现这一共同目标的捷径！

**房地产企业培训内容篇三**

让员工熟悉本公司文化，建立信任感，充分融合进公司的文化氛围中，产生共鸣，增加工作团队精神。

熟悉房地产基本专业知识及国家最新颁布的房地产政策法规。

着装、仪表、站姿、电话接听、保密意识等。

介绍项目总体概况、规划设计、特点，包括总户数、总建筑面积、总单元数、各套面积、户型优缺点、景观、立面等。

下发销售人员行为准则，制定严格的接待、签约、回款流程。

下定、缴款、签订合同等。

进行市场调研，对周边竞争楼盘进行调查分析，总结优劣对比。

电话接听、推介产品、销售谈判及成交、所需填写的各类表格、促成技巧。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找