# 新员工培训计划方案表(五篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-07-30

*方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案的格式和要求是什么样的呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。新员工培训计划方案表篇1一、培训目的1、让新员工了解公司概况，规...*

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案的格式和要求是什么样的呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

**新员工培训计划方案表篇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以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。

**新员工培训计划方案表篇2**

一、培训目的

1、让新员工了解集团，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，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质.

二、培训程序

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同培训，共同考核.(不定期)

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责培训，培训结果以单位和员工书面表确认为证，职校负责抽查.

三、培训资料

1、中心(公司)岗前培训——中心准备培训材料.主要是要对新来员工表示欢迎;按照各中心(公司)行业特点组织结构，工作性质，中心(公司)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资料，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1名老职工带教新员工;1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1周的表现进行评估，给新员工下1步工作提出1些具体要求.

3、集团整体培训：集团职校负责--不定期

分发《员工培训手册》——(简述东南大学的历史与现状，描述东南大学在南京市地理位置，交通状况;集团历史与发展前景，集团的企业文化与经营理念;集团组织结构及主要领导，集团各部门职能介绍，主要服务对象，服务资料，服务质量标准等;集团有关政策与福利，集团有关规章制度，员工合理化推荐采纳的渠道;解答新员工提出的问题.)

四、培训反馈与考核

1、各中心(公司)制作的培训教材须经过集团职工培训学校的审核，并交集团培训学校存档，所进行的中心(公司)→部门培训应在集团职工培训学校指导下进行.各中心(公司)每培训1批新员工都务必完成1套\"新员工培训\"表，部门→中心(公司)→集团职校的培训链，应环环相扣，层层确认

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、培训结果经职校抽查后，统1发放培训结业证书;职校对各中心新员工培训状况每学期给各中心总结反馈1次.

五、新员工培训实施

1、召集各中心(公司)负责培训人员，就有关集团新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、各中心(公司)尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选，配合集团职校组建从上至下的培训管理网络。

3、集团内部宣传\"新员工培训方案\"，透过多种形式让全体职工了解这套新员工培训方案，宣传开展新员工培训工作的重要好处。

4、所有新员工在正式上岗前，都务必在中心(公司)集中培训1次，(培训资料见中心岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训资料见部门岗位培训);各中心(公司)可根据新员工基本状况实施相应的培训教材和时间，1般状况下，培训时间为1-3天;根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间1周为宜，培训合格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。

**新员工培训计划方案表篇3**

20\_\_年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好的发挥作用。

一、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月转初前报交总经理留存。

4、票据需总经理审核签字后方能报销。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**新员工培训计划方案表篇4**

新员工入职全方案：180天详细培训计划

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新生代员工的离职率高峰出此刻入职第6个月到1年，让企业损失超多的成本，如何快速提升新员工的潜力，取决于前180天管理者做了什么。

第1阶段：新人入职，让他明白来干什么的(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：

1.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);

2.开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识;

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

4.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。

5.直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每一天要做什么、怎样做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

6.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);检查每一天的工作量及工作难点在哪里;

7.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：一齐吃午饭，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，让他明白如何能做好(8~30天)

转变往往是痛苦的，但又是务必的，管理者需要用较短的时间帮忙新员工完成主角过度，下面带给五个关键方法：

1.带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他明白怎样写规范的公司邮件，怎样发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等;

2.最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

3.及时观察其情绪状态，做好及时调整，透过询问发现其是否存在压力;

4.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;

5.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：让新员工理解挑战性任务(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。

1.明白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;

2.多开展公司团队活动，观察其优点和潜力，扬长提短;

3.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;

4.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。

1.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;

2.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;

3.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性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1.鼓励下属用心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;

2.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;

3.与新员工探讨任务处理的方法与推荐，当下属提出好的推荐时要去肯定他们;

4.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，当然也能够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.帮忙下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的好处、工作的职责、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;当下属问道一下负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从正面用心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：

1.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;

2.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);

3.领导的评价包括：成果、潜力、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);

4.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;

5.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;

6.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，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子。

1.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、多帮忙;

2.记住部门每个同事生日，并在生日当天部门群众庆祝;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;

3.每月举办一次各种形式的团队群众活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

**新员工培训计划方案表篇5**

一、目的

为了加强对新入职员工的管理，使其尽快熟悉医院的各项规章制度、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、新员工到达医院报到(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、分发公司或医院内训材料及课程表。

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→医院领导总结→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、组织构架

②企业文化：标志含义、公司宗旨、内部刊物、公司网站、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、医院领导做总结性讲话(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名医院主要领导，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

新员工培训计划方案表

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