# 最新房地产企业培训内容(四篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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一1、加强公...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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**

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

3、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

1、坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。2024年，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

（一）公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（四）职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

2、转岗职工培训

要继续对人力中心人员进行企业文化、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、择业观念、公司发展战略、公司形象、项目进展等方面的培训、每项不得低于8个学时。同时随着公司的扩建，内部就业渠道的增加，及时进行专业技术培训，培训时间不得少于20天。

3、职工技术等级培训

公司计划新培养一级150名，二级员工100名，三级员工80名，四级员工20名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上；一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养中级管理人员10人，初级管理人员20人。形成较为完善的技能人才体系。基层单位及分公司要把工作重点放在基础工作上，重点培训中级工和高级工，争取中级工以上人员能占整个技术工人比例40%以上，使技术管理人员的素质有整体提高。

4、加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，公司将选择部分主业工种进行轮训，并在本市相关技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达30人以上。使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

5、加强复合型、高层次人才培训。

各部门和基层单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高；专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高；使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

6、抓好工程施工人员的培训。

做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

人力资源作为企业发展的第一要素，但我们的企业总是觉得人才梯队难以跟上，优秀的员工难选、难育、难用、难留。所以，如何打造企业的核心竞争力，人才培养是关键，而人才的培养，来源于员工通过不断地学习和培训，不断提升自身的职业素养和知识技能，打造一支高绩效的团队，从而使企业从优秀到卓越，永远基业常青！

**房地产企业培训内容篇二**

首先应对置业顾问培训相关房地产基础知识教程，借助本公司现有资料教程来培训完成；

接待礼仪和售后服务；

讨论标准的、规范化的销售管理制度、岗位责任制和销售流程；

1、 基本动作

（1） 接听电话必须和蔼，语言亲切；

（2） 一般先主动问候：“你好！xx花园！”，而后再开始交谈；

（3） 通常，客户在电话中会问及价格、地点、面积、格局、进度、贷款等方面的问题，销售人员应扬长避短；在回答中将产品的卖点巧妙地融入；

（4） 在与客户交谈中，设法取得我们想要的资讯：客户的姓名、地址、联系电话等个人背景情况的资讯，客户能够接受的价格、面积、格局等对产品的具体要求的资讯。其中与客户联系方式的确定最为重要；

（5） 最好的做法是直接约请客户来现场或是售楼处看房；

（6） 马上将所得资讯记录在客户来电本上；

2、 注意事项

（1） 接听电话时，要注意按公司的要求做，销售人员上岗前，公司要进行培训，统一要求；

（2） 广告发布前，应事先先了解广告内容，仔细研究应如何对客户可能会涉及的问

题；

（3） 广告发布当天，来电特别多，时间更显珍贵，因此接听电话应以2到3分钟为限，不宜过长；

（4） 接听电话时，尽量由被动回答转为主动介绍、主动询问；

（5） 应将客户来电信息及时整理归纳，与现场经理、广告制作人员充分沟通交流；

（6） 切记：接听电话的目的就是促使客户来售楼处，做更深一步的面谈和介绍。

（一）开场白

1、要了解客户资料，如：年龄、姓名、工作、家庭、投资意向

2、拉关系

3、运用赞美

（二）介绍沙盘

1、大环境：项目周边，地理位置，街道配套（如：就业，购物，交通）

2、小环境：项目自身价值，抓重点介绍，有层次感，扬长避短，渲染，继续做摸底，有次序，未来发展意向，语言感性，介绍生动。

（三）户型把客户了解全面，推荐唯一的客户喜欢类型，不轻易换

1、 介绍要有层次感

2、 要让客户有身临其境的感觉，内部装修，家具摆放，渲

染户型屋间大小白什么样的家具，摆完还剩多大空间，不会觉得拥挤

（四）配套针对住宅

1、大配套：楼间距，绿化率，物业，管道，幼儿园，老年活动中心等

2、小配套：门窗

（五）销控实际的 虚拟的

1、 实际的：给客户制造紧张感，为预订做铺垫

2、 虚拟的：为促进客户成交给客户紧张感，要和同事打配合

（六）算价格

1、左手计算器，右手做笔记

2、一心多用，不要忽略客户，给他考虑的余地，这样客户不易成交，要边算价格边给客户做渲染

（七）看现房

总户型的现场版比平面图难，因为此时的客户可以看到实际的，同时问题也会更多，这样就要给客户做引导深一步拉近关系

**房地产企业培训内容篇三**

1使新员工在入职前对企业有一个全方位的了解，帮助新员工确定自己的人生规划，并明

确自己未来在企业中的发展方向。

2.提高新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的的方法

3.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

1.脱岗培训

由人力资源部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

有新员工所在的部门负责人对其已具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，以确定该员工的培训方向，并指定专人实施培训辅导。

企业的培训费只要包括聘请培训讲师的费用、教材的费用，场地和器材的费用等，企业的培训投入要严格按照培训计划做到专款专用，不得随意克扣，挪用。

企业对新员工的培训，一般分为企业集中培训、部门指导培训和实地培训三个阶段。

培训期考核分书面考核（45%）和应用考核（55%）两部分。书面考核的试题由人力资源部负责编制；应用考核通过观察测试等手段，考察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，由其所在的部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定.

**房地产企业培训内容篇四**

围绕公司“追求卓越，互利共赢”的企业文化精神，通过对员工的培训与开发，提高员工的工作技能、知识层次，从整体上优化公司人才机构，培养具有高素质的人才，增强企业在房地产行业中的综合竞争力。

工作即培训，通过培训——工作的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效。

1、实现企业战略目标

2、提高员工的绩效，综合素质的提高。

3、把培训塑造成一种文化，认同培训。

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定该方案时，进行培训需求调查，在公司员工中发放培训需求表。根据需求表、公司20xx年总体计划，特制定此培训方案。

在培训内容上，根据需求调查基础上，每月举行一次大型专题培训，课题内容可以再商定，培训内容可以分为公司统一组织和各部门、中心单独开展培训。

根据培训人员不同，把我公司人员培训分为：管理人员、专业技能人员、普通员工培训和新员工岗前培训。

（一）管理人员培训

管理人员可分为高、中、基层管理干部，中高层管理培训重点在于管理者能力的开发，通过培训，激发管理者的个人潜能，增强团队活力、凝聚力和创造力。基层管理干部的重点在于管理制度的培训，有效团队建设，企业文化了解上，生产实践等管理技能培训。

培训方式有以上几种：

1.参加各种研修班、研讨会、公开课，提高管理技能。由培训部提供相关资讯，或由管理人员提出培训部组织，；

2.集中讨论与自学相结合，掌握新咨询，了解行业动态；

3.负责对下属提供学习和管理的机会，提高整个部门业务能力的提高；

4.参加拓展训练，提高团队协作、创新能力。

（二）专业技能人员

专业技能人员培训重点在于人员的创新思维能力，专业技能的提高，其中对于企业文化的认可，忠诚度的培养方面

培训方式有以上几种：

1.选择内训或外出参加公开课方式，提升管理、岗位技能；

2.继续教育学习；

3.内训方式选择上着重素质与能力上的提高

（三）普通员工培训

员工培训重点在提高专业技能，领悟公司经营管理理念，提高工作的主动性和积极性。员工技能培训由所在部门经理制定计划，并负责组织实施，人事行政部备案。

培训方式有以下几种：

1、全体员工参加公司企业文化培训；

2、采用内训与光盘结合的形式，对一些操作技能，安全生产等进行培训，

培训部组织和跟踪考核；

（四）新员工岗前培训

新员工岗前培训主要针对公司新接收的大中专毕业生、社会招聘人员，内容为公司级培训，主要就企业文化、经营目标、企业制度等进行培训，之后由所在各部门进行二级培训，就岗前培训有关内容等。

对新招聘员工的培训，采用课堂集中学习与各部门各自培训，使新员工逐步认识公司，加深对公司企业文化的理解，获得新感觉、新动力。（附表）

3、培训时间安排：外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司的进度适时安排培训。外派人员走出去参加学习根据业务需要和本部门工作计划安排；内部组织多媒体教学或培训时间安排二个月不得低于一次。

4、培训讲师的聘请、培训课目的开发均由人事部全部负责。

5、培训费用：约需3万元。

1、培训不能形式化，要做到有培训、有考核、有提高。外派培训人员归来后必须进行培训总结和内容传达宣贯，并将有关资料交人事行政部。人事行政部应注意培训后的考评组织和工作绩效观察。其结果存入员工个人培训档案，作为员工绩效考核、升迁和调薪、解聘的依据之一。

2、人事行政部在安排培训时一要考虑与工作的协调，避免工作繁忙与培训时间的冲突，二要考虑重点培训与普遍提高的关系，尽可能避免某一部门某一个人反复参加培训，而其他部门却无机会参加培训的现象，综合考虑，以公司利益和需要为标准，全面提高员工队伍素质。

3、要重点考虑资源共享的问题。

培训本身是一个不断发展的实践过程，因此培训效果的体现是一个动态过程，对受训人应进行动态评估。

（一）、培训评估步骤：

1、受训人员的反应

在培训结束后，向受训人员发放《员工受训意见调查表》，了解受训人员对培训的反应及通过培训有哪些收获。主要包括：①对课程内容设计的反应；②对教材内容、质量的反应；③对培训组织的反应；④培训所学的知识和技能是否能在将来的工作得到应用，收益如何。

2、受训人员对知识、技能的掌握

评估受训人员培训后，是否掌握了知识、技能，通过培训前后考试成绩的比较，或要求受训人员在一定时间内提交一份培训心得，评价培训效果。

3、受训人员对知识、技能的应用以及行为和业绩的改善

由于培训效果有的并不能立即显示出来，因此对知识、技能的应用以及行为和业绩的评价需要工作一段时间后进行，采用观察、考核等方法，直接领导观察日常工作，由受训人员给出工作中培训结果运用实例，来证明实践了培训内容，直接领导考核，如果没有实践，要求受训人提出改进方法，继续实践，反复应用，通过行动—总结—行动—总结，达成培训效果。

4、培训为公司带来的影响和回报

对培训进行综合评价，包括工作质量是否提高、费用是否节约、利润是否增长等。

（二）、建立员工自主学习机制

员工建立起主动学习意识，而不是被动地听从企业的安排；在满足工作需要的前提下，员工的学习愿望得到最大限度的满足。另外，学习成果必须全员分享，参加外训的员工回来后，应将培训内容与每一位感兴趣的员工分享。

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