

入职后培训工作计划 入职培训工作计划(精选6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

入职后培训工作计划篇一

1. 企业概况(公司的历史、背景、经营理念、愿景、使命、价值观)
2. 组织结构图；
3. 组织所在行业概览
4. 福利组合概览（如健康保险、休假、病假、退休等）
5. 业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估，总体的绩效期望？
6. 薪酬制度：发薪日，如何发放；
7. 劳动合同、福利及社会保险等；
8. 职位或工作说明书和具体工作规范；
9. 员工体检日程安排和体检项目；
10. 职业发展信息（如潜在的晋升机会，职业通道，如何获得职业资源信息）；

11. 员工手册、政策、程序、财务信息；

入职后培训工作计划篇二

通过对新上岗护士进行岗前规范培训，使其能尽快适应护士的角色，胜任各项护理工作，规范护理行为，提高护理服务质量，满足病人的护理需求，适应现代的护理发展。

20xx年4月至20xx年4月我院新招聘的应届大专生及护校毕业的从事护理工作的护理人员68名。

1、建立规范的培训制度：（1）组织新护士学习医院的各项规章制度。（2）上岗前新毕业护士的基础理论、技术操作水平必须达到规定标准。（3）实行一年内轮岗制，培养全科护理人才。（4）护理部专人负责，不定期下科室进行抽查及考核业务能力。（5）每轮转一个科室，由带教老师填写一份鉴定，抽查、考核成绩及鉴定记录与个人考核档案。（6）定岗前由护理部组织理论考试和技术操作考试各1次（理论成绩85分、操作成绩90分以上），根据考试成绩并根据临床实践撰写一篇论文，达标者才能正式定岗。

2、学习相关护士礼仪：组织观看“护士行为规范”录像，使他们了解整洁的仪表、美好的语言、和蔼的态度、熟练的操作技术、周到的服务，对病人的治疗康复所产生的效果。请本院各科护士长及资深护士讲解护理工作中常用的沟通技巧、语言技巧、对护士的语言要求、语言修养、接诊病人时的文明用语，规范服务，以激发她们的学习和工作热情。

3、学习有关法律法规：组织学习《护士条例》、《中华人民共和国护士管理办法》、《医院感染管理规范》、《医疗废物管理办法》及《事故处理实施细则》等，熟知病人住院享有的知情权、选择权、安全权、受尊重权、有复印病历权利等法律知识。熟悉业务与法德关系，做到防范于未然，结合医院实际及历年积累的有关资料实例进行讲解。使她们认识

到法律法规是医疗工作的生命线，工作上的任何疏漏和失误，不仅会加重病情，甚至会危及病人的生命，也必将给医院、科室及当事人带来不可估量的影响，甚至承担法律责任。通过学习使之提高法制观念，规范执业行为。

4、严守规则制度：组织学习各项规章制度，以及岗位责任制、医院有关规定和工作制度、《医疗护理技术操作常规》为主要内容，充分认识护理工作的严谨性，要求护士随着医疗改革的不断深入，从法律的角度审视日常的护理工作，尤其对工作中潜在的法律问题加倍重视，应结合实际工作中正反两方面的经验教训进行深入浅出地讲解，使新护士严格遵守各项规章制度，进一步认识到各项护理规章制度是保证护理质量的有效措施，必须严格遵循。

5、规范操作技能：（1）组织观看《“三基三严”基础护理技术操作》录像；（2）请本院技术操作能手进行操作示范；（3）对临床常用的基本操作进行训练，护理部安排xx项护理操作项目，重点掌握无菌技术操作原则、心肺复苏技术等操作，从严要求无菌操作，佩戴口罩和手套，保持衣帽整洁，不戴首饰，不穿高跟鞋，不涂指甲油是最起码的要求。逐项反复练习，人人过关达标。通过强化训练，使她们掌握了护理操作技术的要求和标准，也使我们对新护士的操作水平有了一定的了解，为临床工作打下扎实的基础。

6、规范文案书写标准：认真全面学习护理文件书写的规则与考核标准、交接班制度、查对制度、分级护理制度、护理病历书写规则，使她们上岗后能够尽快适应工作环境，做好本职工作。

7、进行轮转科室、考核：（1）根据医院实际情况轮转科室。一般为临床科室，每科室为3个月，由护理部专人负责行政管理，病房护士长、带教老是管理考评监控，以保证该项工作顺利地完成。（2）科室轮转完毕，由护理部组织培训考核小组进行总结考核。根据考评成绩、科室考核结果分别评出优秀、

合格、不合格人员。对优秀、合格者录用，不合格者进行再培训再考核，仍不合格者医院劝其退回。

我院通过2年对新护士规范化培训，共有68名护士参加。通过对培训对象2年有计划、有目标、有步骤的培养，使培训对象的综合素质得到了全面的提高。其中共有32名护士获得全院举行的护理理论、技术操作考试、考核优秀奖。

1、增强了服务意识。通过职业道德培训和相关的护理理念的培训，促进了护士整体素质的提高。在培训过程中，我们将人性化服务的理念贯穿始终，突出强调各科的特点和特色，“以人为本、关爱生命、呵护健康、奉献病人”，增强了培训对象的主动服务意识。

2、提高了专业知识和动手操作能力。在规范培训过程中，我们注重培训对象的护理专业知识和操作技能的提高。培训内容的基础到复杂，分解细化、循序渐进（多讲、多问、多练），使她们扎实掌握了护理的基本功，激发了新护士的学习热情，提高了专业技术和操作技能，增强了分析问题和解决问题的综合能力。

3、提高了工作能力和学习能力。通过临床带教老师的传、帮、带，使她们在实际工作中会不断学习新知识，善于思考，勇于探索，把基础护理与病人需求结合起来，从而为病人提供更好的服务。

4、满足了临床护理需求。在临床护理工作中，接受规范化培训的护士嘴勤、手勤、腿勤，以饱满的工作热情博得了护士长、带教老师和病人的好评，满足了临床护理工作需求。

5、提高了护士防护的意识。防护的重要性要求防护教育培训应该贯穿于护士成长的各个阶段，从在校实习，从岗前到职业中。通过学习《护士条例》等法律法规，提高了护士的自我保护意识。

在当前医学科学技术迅速发展、医疗卫生改革所带的竞争机制、纠纷日趋增加的情况下，岗前培训规范化是必不可少的一项工作，而医院的各项规章制度及操作常规是经过多年的经验教训而逐步完善总结形成的。通过规范岗前培训，有利于提高护士素质，保证病人住院期间的医疗护理安全，确保护理质量，防止医疗纠纷的发生。使新护士充分认识到只有掌握丰富的理论知识，熟练的操作技巧，严格遵守各项规章制度，才能干好本职工作，为将来成为一名出色的护理工作者打下扎实的基础，从而提高了全员护理整体队伍的素质。

入职后培训工作计划篇三

(1) 培养护士具有良好的职业态度，浓厚的专业兴趣，高昂的工作热情，激发护理人员热爱岗位，热爱本职工作。

(2) 掌握普外科科各项常规护理和部分专科疾病护理知识，逐步提高护士的专业素质。

(3) 规范各项护理操作规程，提高护士的操作技能。

(4) 能正确、规范、清晰地书写护理文书。

(5) 掌握本科室及护理部工作规章制度，做好安全护理，严格三查七对。防止差错事故的发生。

(6) 基本掌握危重病人的抢救配合工作。

(7) 逐步培养护士的临床观察能力和评判性思维能力，及在解决临床实际问题时的工作能力。

(1) 集中小讲课，业务学习和疾病查房

(2) 示范培训。

(3) 临床实践中讨论交流互动形式。

(4) 书面资料发给自学形式。

(5) 早会提问形式。

(1) 基本理论

1) 科室相关制度及规定、各班职责（见分册）

2) 掌握各项护理管理制度的具体内容及在临床工作中的应用。如交接班制度、查对制度、输血制度、抢救制度等。

3) 讲解护理文书书写的规范要求。

(2) 基本知识

1) 掌握普外科术前、术后的护理要点。

2) 掌握结肠造瘘术的护理要点。

3) 掌握普外科长期卧床病人的常见并发症及护理要点。

4) 熟悉普外科常见的疾病范畴及基本的解剖知识。

5) 熟悉胃大部切除术后病人的护理要点。

6) 熟悉肠癌术后的护理要点。

7) 掌握术前、术后的护理常规

8) 掌握普外科常见的疾病的健康知识宣教

基本素质考核 包括德、能、勤、绩四项内容，结合病人的满意度调查结果，有无表扬，有无纠纷投诉等，由护士长记录

的平时成绩。

入职后培训工作计划篇四

新员工培训到底是什么目的？什么目的是排行比较靠前的。这个目的有以下几种：

(1)降低员工流失率。我们曾介绍过_二三二_原则，你培训越好，他越愿意留在你的企业工作。

(2)让员工适应工作，以便减少错误、节省时间。把他需要做的、那些规章制度等都告诉他，他以后能少犯错误，节省时间，公司效率就相应地提高了。

(3)展现清晰的职位及组织对个人的期望。要告诉他的职位，他是干什么的，你希望他做到什么。

(4)帮助新员工更快地胜任本职工作。

(5)增强企业的稳定程度。其实换句话说也就是降低流失率。

(6)减少员工的抱怨。员工进来不受到关照，他就会产生抱怨。一次好的培训，会减少员工的焦虑和抱怨，他才能真正地专心干工作。

(7)最重要的目的是让他融入企业的文化。我们套用联想的一句话叫_入模子_，也就是不管他什么背景、历史、来自什么样的公司，用强化的方式让他集训并很快适应公司的组织文化，大家用同一种声音说话，其实这才是新员工入职培训最重要的一个目的。

培训的内容应该覆盖4个方面的话题：

1. 组织方面的设置

第一个组织方面你要介绍公司历史、公司组织结构、公司物力环境的展示图。然后给他一个组织结构图标出你在组织中的这一块，上面是谁，下面是谁，他一目了然，组织方面马上就清楚了。

然后给他员工手册、公司制度及政策，他要接触的产品的综述，或者是生产线及服务介绍之类，试用期的规定等等，这些都是组织方面要包括的内容。

2. 员工福利

我们应该告诉员工发薪的日期、假期及法定节假日是什么？培训及教育的福利是什么？他的保险有哪些？还有公司给他提供什么特殊的服务，比如说有的公司有买房、买车的贷款或者给员工提供心理咨询服务，这些都是公司的一些特殊项目。一定告诉员工发薪的日期，新员工进你的公司担心的事情非常多，而最担心的就是跟钱有关系的事情，这个月发多少天的工资呀，是打在存折里还是借记卡里，他老在琢磨这些事情，那你还不如顺理成章地告诉他：公司会每个月15号发薪，如果碰到法定节假日则顺延到多少多少号，你可以在多少号领到你的工资，工资条在什么地方领。员工一下子就踏实了，这些疑虑都解除了，员工自然会更关注工作了。

3. 工作职责

工作职责包括工作的地点、任务、安全要求等都是什么？最重要的和其它部门的关系是什么？他以后会跟谁打交道？这些通常由部门经理来介绍，以免他不知道每一件事该找谁，所以为了避免这些，我们在第一时间里告诉他这个部门找谁，那个部门找谁，都明明白白地写下来，这就扫除了他的不少顾虑。

4. 把新员工介绍给别人并带领他参观厂区或公司

(1)短时间内员工被灌输过多的知识，以至于无法吸收。拿了一大堆的入职员工手册政策，回去后没有那么多时间读，他心里就很有压力：我看不完、吸收不了怎么办？怎么样解决呢？这样就需要有一条规定，让新员工拿回去这些手册，要求他在一个月内看完就可以了，不要求他拿回去以后马上就看，给他30天的时间来看完。

(2)有的部门经理只给新员工安排初级的工作，使新员工不感兴趣。其实经理真的是好心，他担心新员工进来后承受的压力太大了，就给新员工轻松点的活儿。结果反而会导致新员工感觉不被激励而离职。事实上，员工出多大的成果，取决于经理对他的期望有多高，有时你要求他越严，你给他设定的工作，他踮着脚才能够着，那时他最感兴趣、也最爱去做。

(3)过多的表格要填，过多的手册要读，同时又让他去马上开始工作。至少应给这些新员工一个月左右的时间，让他熟悉这些表格、手册、产品，然后再按正常的员工要求来严格地要求他，把他派出去干活。你给他充足的时间，等磨合期过了以后，你用正常的工作标准去严格要求他，这时他的工作效率是最高的。因为他已经用了一个月的时间来掌握了你的那些政策法规，然后就能马上投入工作了。

(4)匆匆的被介绍完毕以后就被推入工作中去。经理们往往相信实践出真知，尤其在人手不够时，还没等入职培训结束，已经把新员工分配去出差。因为经理会想，当初我入职时，不就是这么被对待的吗？其实还是那句话，当员工心里不踏实的时候，你越急切地推他进去干活，他越容易找不到自己的位置，这样就容易导致新员工的离职。

入职后培训工作计划篇五

企业在新员工入职后，都需要进行新员工培训，企业做新员工培训要达到的主要目的是什么？进入一个新环境，如何在新的环境中适应、融入？并有效地开展工作？岗位职责常常并不

是新员工培训的主要内容，通常由人力资源部组织的新员工培训，主要是帮助员工融入，新员工培训常常有如下6大目的：

新员工入职后，对周围的环境会比较陌生，培训可能帮助他们了解周边的工作环境；了解企业的各种应知应会；了解企业的组织结构，各部门之间的工作配合；知道企业的各项规章制度；甚至了解用餐地点、停车地点、茶水间的位置与使用等等，别以为这些细节不重要，这是员工踏实工作的基础。

新员工培训帮助员工了解企业以自己工作的期望，期望你在工作达成什么样的结果，达成什么样的业绩，才能得到企业的认可。

工作都需要团队的协作与配合，新员工培训帮助员工了解工作中需要与其他哪些部门协作，遇到各种困难如何在企业内部获得帮助。

新员工入职的3个月内最容易流失，员工流失会带来巨大的成本损失，不但工作的衔接会出现问题，也会造成招聘成本的增加。

一些企业也会在新员工培训中，培训一些职场的工作常识，一些通用的工作技巧，比如：头脑风暴、换位思考、问题解决等基本的职业能力与职场常识，来帮助新员工达到职业化的标准。

新员工培训帮助员工了解到：什么样的行为是企业认可并鼓励的；什么样的行为是企业不赞成的；什么样的业绩会得到企业的认可等等。只有员工都按统一的标准来行为，大家才能在工作、做事的时候达成一致的判断，产生统一的行为。不同的企业做新员工培训的目的也不尽相同，新员工培训内容的组织，要紧密培训目的，才能达到应有的目的。

入职后培训工作计划篇六

新员工培训务必“以人为本”，依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。我们依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”，依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。

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。依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

哪方面的培训来提升员工的岗位胜任潜力。

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。它一般包含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。

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；针对不同类别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。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

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。

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。

一般来说，新员工培训计划应包含知识、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。知识方面应包含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。技能方面应包含有效沟通、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。

培训方式通常包含如讲授法、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。依据成人学习的规律，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。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包含教室、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。

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。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，资料包含培训项目概况、培训结果、评估结果及改善推荐，以便不断地展现效果、总结经验和持续改善。

如何设计新员工入职培训计划开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一齐工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工务必学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作职责所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放下一些在以前的工作环境中帮忙其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效；投资在新员工身上的启动成本(如招聘、甄选、培训、员工到达工作熟练所需的时间)；员工继续留任组织的可能性；替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮忙新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然透过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮忙新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的状况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活状况。

- 1、减少新员工的压力和焦虑；
- 2、减少启动成本；
- 3、降低员工流动；
- 4、缩短新员工到达熟练精通程度的时间；
- 5、帮忙新员工学习组织的价值观、文化以及期望；
- 6、协助新员工获得适当的主角行为；
- 7、帮忙新员工适应工作群体和规范；
- 8、鼓励新员工构成用心的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

从理想的角度来说，入职培训就应遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训资料和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包含如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工带给；与工作紧密相关的信息，

通常由新员工的直接上级主管带给；公司信息可包含公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包含薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包含部门或工作小组的功能、工作职责和职责、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织就应清楚地向新员工传达组织对其的期望。就应向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、职责和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包含在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生贴合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只透过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工明白他们就应得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也就应得到解释，包含办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他十分规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包含讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员带给很独特的机

会。入职培训的时间依据状况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。