

# 销售新员工培训计划大纲 新员工培训计划 培训计划(大全7篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。因此,我们应该充分认识到计划的作用,并在日常生活中加以应用。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。

## 销售新员工培训计划大纲篇一

具体应包括:

(1) 公司在该城市的客观位置,公司的平面图以及公司在全市的地理位置。

(2) 如公司已有的结构模型和宣传图片,应由专人负责引导他们参观,并向他们作解说,使他们对公司的地理位置有一个大概的了解。

(3) 员工的工作环境,包括办公室的设施、工作的流水线、其他工作的辅助设施,如电脑、复印机、传真机、总经理办公室、主管办公室等,每位新员工工作的大环境和小环境,硬件和软件设备均需作详细的介绍。

企业的视觉识别系统(vis)及由来,如麦当劳的颜色主要由金黄色和红色构成,其标志“m”既是麦当劳的首写字母,又形似凯旋门,象征着吉利和成功,每个企业的vis都是企业的骄傲,是每位员工均要能识别并了解它的特殊的含义。

每个企业的发展史都会和几个阶段性的标志人物紧密连在一起,他们都是企业的英雄人物,如法国酒白兰地系列,就有马爹利老爹和马爹利老屋的传奇故事,就有甜美葡萄的传说,

就有棕木桶传奇般的功能和传说。伴随着企业的发展，有英雄人物，有转折阶段，有传奇故事，有美丽的传说，把这些编成故事，讲给新员工听，使他们更热爱自己的企业，更有归属感。

美国有一个企业，它的大厅里有一个标志性的纪念品，用大玻璃罩着一条金色的香蕉，这香蕉是一个员工，因为向董事长提出了非常出色的工艺改进的建议，这个董事长很想立刻奖励这个年轻的小伙子，但此时董事长身边并未有合适的奖品，董事长拿起桌子上一根香蕉，奖励了这位员工。从此以后，这个公司提合理化建议成风。这个美丽的故事也广为流传，一个金色的美丽的香蕉被制作成纪念品摆设在公司的大厅里，成为这个公司的标志物。要使新员工对企业有归属感，这是一个很好的方法。

产品的名称、性能、原材料和原材料的来源，产品生产的流程，产品的售后服务等，有些企业的“产品”就是服务，如旅游业。旅游业新员工就必须了解企业售出的“服务”包含哪些内容，服务的性质，服务的对象，服务质量的检验，服务错误的纠正等。

企业努力创造属于自己企业的品牌，创品牌是企业的'一个长期奋斗的过程。自己企业的品牌，品牌在社会的认可度，品牌定位在哪个层次，本企业有哪些竞争对手，彼此的市场占有率是多少。这是新员工培训中不可缺少的内容。

应该有一张组织结构图及主要领导的名录和联系方式，有的企业领导有员工接待日。随着办公自动化和因特网的普及，员工的合理化建议应有专设的信箱，员工也可以通过一定的渠道获得与总经理对话的机会。

## 8. 企业文化和企业的经营理念。

每个企业的经营理念都是彼此不相同的，新员工一进入企业

就要把本企业正确的经营理念传授给员工，让员工主动与企业协调工作。

企业文化是一个企业长期发展过程中形成的价值观和其他有形与无形的内外影响力。价值观是企业文化之核心，新员工进入企业，首先会感受到企业文化的氛围，其次要认可企业的价值观，要融入这一团队中。

企业现时的战略定位和企业战略的发展阶段、发展目标、发展前景也是新员工十分关心的问题，因为只有企业的发展才能给个体带来发展空间，也才能激发新员工内在的工作热情和创造激情，才能激发新员工为企业奉献自己的智慧和才干。

每一位员工必须获得自己所在岗位的科学规范的岗位说明书并熟悉它。

有效的劳动合同的签定，规章制度的运作程序等。

## **销售新员工培训计划大纲篇二**

上午认识公司

学员自我介绍——让销售员之间互相认识

介绍公司背景、公司架构、各部门的职能分工等(总经办)介绍公司的管理制度(人事部)

介绍部门的管理制度、奖惩制度及提成方案(销售部)

下午

介绍工作流程及所有的表格、单张、宣传资料等(销售部)

介绍所有健身器械的操作使用及功能、各种课程的内容和一

些关于健身的常识(教练部)

第二日(销售部)

上午推销准备

一、熟悉产品

介绍公司卖点的所有卡种、价钱、优惠措施、会员须知等

二、了解市场

1、认识目标客户群

2、了解市场潜力

3、认识竞争对手

三、开发客户(配合演练)

1、寻找客户的方法

a□地毯式访问法——洗楼

b□连锁介绍法——旧客户介绍新客户

c□中心开花法——于特定范围内发展具有影响力的中心人物

d□个人观察法——从自己日常周围生活环境中寻找潜在客户

销售培训计划p22□如何判断客户

1) 客户的类型

2) 判断客户的购买需要

### 3) 判断客户的购买能力

## 四、约见客户

### 1、约见前的准备

### 2、电话约见的技巧

## 下午亲身感受

### 一、了解竞争对手

分组到对手公司进行深入了解(设备、服务、价钱、优缺点等)

### 二、参与运动及课程，感受服务

## 第三日

## 上午会见客户(配合演练)

### 一、形象塑造

#### 一个专业健身顾问的塑造

#### 1) 心灵要美

#### 2) 仪容仪表

#### 3) 个人仪态

#### 4) 建立自信

#### 5) 附带工具

## 二、设计开场白

好的开场白等于成功了一半

## 三、如何获得客户好感

1、先推销自己后推销产品

2、同顾客作朋友

## 四、诱发客户的购买欲

1、设计参观路线、介绍产品

销售培训计划p32告知健身对其带来的好处

3、让客户亲身感受

## 五、基本的销售技巧

下午异议处理

一、客户拒绝的原因

二、细心聆听、分析

三、排除异议的技巧

1、顾客永远是“对”的，不可否定顾客，善用yes.....but.....

2、根据不同类型对症下药

第四日

上午达成交易(配合演练)

## 一、客户的成交信号

## 二、促成技巧

### 下午售后服务及客户管理

## 一、售后服务

### 1、定期对客户进行回访(特别在重要的节日)

#### 1) 电话

#### 2) 短信

#### 3)e-mail

#### 4) 书信、贺卡

### 2、客户健身时多与客户交谈，帮助解决其在健身过程中遇到的

#### 问题

### 3、诱导客户介绍新客户

### 4、当公司有活动的时候，及时通知客户参与

### 5、对快到期的客户建议办理续卡手续

## 二、客户管理

### 1、客户分类

### 销售培训计划p41)未成交的客户

a□可以成交的

b□有意向的

c□代启蒙的

2) 已成交的客户

先按卡种分类，再按开卡月份进行细分

2、客户记录的内容

1) 未成交的客户

2) 已成交的客户

第五日

上午个案分析及讨论

列举以往从销售过程中遇到不同程度的难题，让销售讨论解决方式

下午心得分享

由业绩好的个别销售分享工作过程中积累的经验、心得、方法等

第六日

上午综合质素

一、团队建设

1、互相帮助



## 2、避免抢客

### 二、心理调节

#### 1、学会面对失败

#### 2、有积极的人生观

#### 3、控制情绪

### 三、目标设定

下午外出派单及销售实习

## 销售新员工培训计划大纲篇三

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及服务行业应具备的基本素质。

公司所有新进员工。

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。

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。

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。

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案

例。

1. 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。

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。

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。

## **销售新员工培训计划大纲篇四**

随着知识经济的到来，人力资源成为企业赢得竞争优势的关

键所在，企业新员工培训在提升员工技能和素质、增强企业核心竞争力等方面发挥着重要作用，成为企业发展的战略性要求。

企业的竞争归根结蒂于人才的竞争，而适应于社会发展的人才来源于“活到老，学到老”接受终生培训的员工之中。认识到了培训的重要性，并不等于就能做好培训工作，因为培训工作的完成需依赖于培训方案。有好的培训方案，不一定有好的培训效果，但要有好的培训效果，则必须要有好的培训方案。

1. 为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气。
2. 让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望。
3. 让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台。
4. 减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司。
5. 让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
6. 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系。
7. 培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

综合目的是为了企业新员工更快的融入到工作环境，进入工作状态。

1. 人数多、文化层次、年龄结构相对集中时，由公司人力资源部同各部门负责人共同培训，共同考核。（定期：三个月一次）

2. 人数较少、分散时，由具体用人部门负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证。（不定期的培训）

### 1. 公司岗前培训——人力资源部准备培训材料

主要是要对新来员工表示欢迎；按照公司行业特点、组织结构、工作性质，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内容、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，指定一名资深老员工带新员工；一周内，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；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

### 3. 公司整体培训：人力资源部负责——不定期

分发《员工培训手册》——（简述公司历史与现状，描述公司地理位置、交通情况；公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务内容，服务质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

1. 人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核，并交人力资源部存档，所进行人力资源部-部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格，部门-人力资源部的培训要紧密连接，不要出现培训的空挡。

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. 培训结果经人力资源部抽查后，上报公司总经办，总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情况三个月给人力资源部总结反馈一次。

1. 召集各部门负责培训人员，就有关公司新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2. 公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3. 公司内部宣传“新员工培训方案”通过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统，宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4. 所有新员工在正式上岗前，都必须在公司集中培训一次，（培训内容见人力资源部岗前培训）；然后再到具体工作部门进行培训（培训内容见部门岗位培训）；公司可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，培训时间为1-3天；根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格名单报公司人力资源部。

5. 公司从选定日期开始实施新员工培训方案。

## 六、部门新员工培训所需表格

表格1：新员工部门岗位培训确认表

表格2：新员工岗位培训反馈表

表格3：（部门名称）新聘员工培训统计表

## 销售新员工培训计划大纲篇五

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. 入职培训中常常存在的陷阱

(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。

## 销售新员工培训计划大纲篇六

xx公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工



各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

1. 使新员工了解公司的企业文化及业务内容。
2. 使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守。
3. 培养新员工正确的工作态度及方法。
4. 帮助新员工快速投入工作。
5. 贯彻公司的销售政策及团队建设方针。

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

## 1. 行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

## 2. 我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作内容介绍；

公司相关规章制度培训；工作方法培训。

### 3. 经验传授与案例分析

资深销售传授各方面工作技巧及心态把控；方案制作技巧培训；我司经典案例解析；电话邀约话术演练；面谈演练。

### 4. 实际操作培训

由资深销售（帮带老师）带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深销售记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

### 5. 帮带制度

每位新员工必须被制定一位资深销售作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

### 6. 新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进入状态。

1. 第一天上午进行内容（1）的培训，时间约为10：00至11：00。并于上午尽量完成新员工的入职手续、资料领取（销售必要资料如各类ppt、word文档及其他公司资料等）和位置、电脑安装的工作。

2. 第一天下午进行内容（2）的培训，时间约为13：00至14：30。要求新员工作必要的记录，讲师负责检查并提改进意见。

3. 第一天下午进行内容（3）第一部分（除各种演练外）的培训，时间约为15：00至17：00。该培训应以实用性、互动性为主，气氛务求轻松热烈，充分展现讲师的销售能力及个人魅力，这一点至关重要，藉此可大大提升新员工对我司及其工作的认同度与热情。

4. 第二天上午进行内容（3）第二部分（演练）培训，时间约为9：30至10：30。此次培训的主要内容是复习之前的知识并借由演练检验新员工的掌握程度，讲师在演练过程中必须给与正确的意见和建议，纠正新员工的种种误解与错误。此次培训的互动比例应占到70%以上，是以新员工表达为主，讲师纠正鼓励为辅。

5. 第二天上午最后由公司领导结训。时间约为11：00至12：00。内容主要是总结此次培训的成果、指出新员工的长处及不足、对新员工未来的工作作出展望与要求。是为誓师之举。

6. 由第二天下午开始新员工必须跟随帮带老师一同工作，要做到老师在哪里，新员工也在哪里。为期一周至两周（时间长度还需经过讨论方可确定）。期间帮带老师必须带新员工完成以下工作内容：

（1）电话邀约示范不得少于50通（暂定）。

（2）客户拜访不得少于5次（暂定）。

（3）合同撰写每类产品不得少于一份。

（4）方案撰写不得少于3份（暂定）。

（5）项目执行观摩一次。

（6）新员工工作小结一份并附帮带老师评语。

(7) 其他（待定）。

7. 帮带期满之后进行新员工培训成果考核。该考核由销售部门主管与帮带老师共同进行，具体内容将在下一章详细阐述。

1. 评估人员：销售部门主管及帮带老师。

2. 评估内容

(1) 工作态度：出勤、培训时表现是否积极、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽。

(2) 培训成果：相关知识掌握程度、演练效果评估、方案撰写能力评估、合同撰写能力评估、电话邀约效果评估、客户面谈效果评估。

(3) 工作成果：出单数、出单总金额、出单率（成交数/意向数）评估。

(4) 培训记录总结：相关培训记录汇总及总结。

3. 评估方法

(1) 帮带老师须就所有上述培训内容分别给予新员工一定的评价并整理成一份评估报告送交部门主管参考。

(2) 参考公司的考勤及日常考核记录。

(3) 部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考。

(4) 由一位非部门主管及帮带老师的资深销售与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

(5) 综合上述情况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，并以此为标准给予帮带老师一定的奖励或惩罚。

## 销售新员工培训计划大纲篇七

销售培训是指企业或相关机构组织的围绕销售人员、产品、客户等展开的培训活动。下面是有20xx销售新员工培训计划方案，欢迎参阅。

### 一、如何看待新员工的入职培训

新员工的培训首先要关注外部的就业环境，另外看看企业所处的行业环境，最后看看本企业自身的条件和员工的素质情况来制定行之有效的培训计划。

首先，我们先来看看外部的就业环境。由于社会缺乏有效的就业辅导和就业观念的教育，导致大部分的就业人员错误的就业观念。为了追求金钱和短期的目标，盲目的选择工作，盲目的跳槽甚至为利益不惜牺牲个人品牌。这一现象直接导致用人单位招聘难和留人难的问题。由于对销售职业的认识缺乏，从事销售成为一种无奈的选择。而销售人才的缺乏是销售企业必须解决的问题。因此销售人员的培训不能简单的看成是入职培训，而是站在企业用人的角度把新员工的培训看成是留人培训。

### 二、新员工培训内容(公司是什么?我是什么?我能做什么,不能做什么?我存在的意义是什么?)

新员工培训的第一步，从信念、价值观和目标规划进行教育，纠正刚入职人员的就业观念和职业理念。只有在争取的观念引导下，新员工才愿意配合企业才能认同企业。第二步新员工培训应该从企业是什么角度进行教育引导，人到了一个陌

生的环境就会感到恐惧，企业从企业理念、企业价值观、企业文化等方面进行教育引导，不单要体现在了解上，更需要的是经常跟新人进行沟通和关心，让他们真切的认同企业。同时讲述企业所在环境产品的市场潜力让新人感觉到自己到了一个有前景有未来的公司，而自己销售的产品是有生命力的产品。当新人了解了公司是什么的时候，就应该让他们明白自己是什么，明确他的工作岗位，相关的公司制度，让新人明白在这家公司我可以做什么，什么不可以做。第四步新人需要明白的是如何开展自己的工作，这时候企业需要针对性的进一步明确公司可以哪些支持，有哪些工具，产品的知识和行业知识，加强新人的基本销售技能、礼仪、沟通能力等基本的销售知识，让新人能够开展工作。

### 三、培训课程

课程名称

内容：

培训目的

归属感培训

《职业规划》

1、 职业规划的意义2、 如何进行职业规划3、 职业规划与公司的关系

《我们是什么》

1、 公司的理念、价值观，企业用人标准是什么，个人在这里有什么意义

了解公司，认同公司，接受公司

## 《行业前景与公司规划》

让员工对公司有信心，对这个行业有信心

## 《成功助力棒—销售》

对于销售职业产生信心

职业角色

## 《岗位角色》

1、这个岗位做什么2、责任是什么3、标注是什么4、有什么成长

让员工明确自己的职责

基础知识

## 《产品知识》

## 《行业知识》

工作技能培训

## 《营销心态》

从事销售应该保持什么样的心态，如何迈向成功销售

正确的销售心态

## 《销售礼仪》

1、上班礼仪2、电话礼仪3、待客礼仪4、销售礼仪

## 培养员工的素质修养

### 《沟通技巧》

1、沟通的基本原则2、沟通的基本方法3、如果有效沟通

让员工掌握基本的销售沟通原则

### 《电话营销技巧》

1、电话礼仪2、绕过前台的方法3，如何约见客户4、电话沟通原则

让员工基本掌握销售的工具，并熟练应用

### 《销售流程》

让员工了解成功销售的几大步骤，以及如何掌握各个步骤的技巧

20xx年员工年度培训计划的制定应该本着以创建一支高素质、高技能的员工队伍基础，做好年度员工培训工作。企业新员工入职培训主要包含药品、科技、网络、电子、地产、珠宝、物业、百货等等行业。

## 一、目前新员工培训的状况

从目前现有情况来看，集团的新员工入职培训制度不规范，操作上无制度可依，具体表现在以下几个方面：

集团公司和一线公司在新员工培训的操作上没有清楚的界限。即总部的新员工培训应该哪些人参加，分公司的新员工培训应哪些人参加，课程如何设置等都不清楚。以今年4月份即将举办的一期新员工培训为例，置业公司没有参加过新员工



培训的已经达20多人，如果把在深地区所有没有参加新员工培训的人统计起来，就达40人左右。这样对新员工培训的组织、课程设置等会产生不利的影响，而且，因为很多人都是已经加入公司很久了才举办新员工培训，会导致培训失去意义。

新员工培训的课程体系目前还没有完全成体系，特别是“金地之道”的推广活动开始之后，原有新员工培训的课程和“金地之道”的培训推广计划的关系需要明确下来。

## 二、新员工培训目的

为新员工提供正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

让新员工了解公司所能提供给他相关工作情况及公司对他的期望

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

## 三、新员工培训内容

### 1. 就职前培训

到职前：

致新员工欢迎信

让本部门其他员工知道新员工的到来

准备好新员工办公场所、办公用品

准备好给新员工培训的部门内训资料

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

## 2. 部门岗位培训(部门经理负责)

到职后第一天:

到人力资源部报到, 进行新员工须知培训(人力资源部负责)

到部门报到, 经理代表全体部门员工欢迎新员工到来

部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定

新员工工作描述、职责要求

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天:

一周内, 部门经理与新员工进行非正式谈话, 重申工作职责, 谈论工作中出现的问题, 回答新员工的提问。

企业文化, 公司制度, 产品介绍.

对新员工一周的表现作出评估, 并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

销售技巧的培训

到职后第九十天

人力资源及培训部与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3. 公司整体培训：)

公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务

公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

四、新员工培训项目实施方案

每个部门推荐本部门的培训讲师

对推荐出来的兼职培训师参与新老员工交流会.

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

## 一、 前言

\*公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。我司目前的销售部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司销售团队成长和发展的基础。而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司销售的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

## 二、 新员工培训计划的目的是

- 1、 使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、 使新员工明确我司销售岗位的职责及职业操守
- 3、 培养新员工正确的工作态度及方法
- 4、 帮助新员工快速投入工作
- 5、 贯彻公司的销售政策及团队建设方针

## 三、 新员工培训计划的宗旨

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司

文化和培训带教者的个人魅力感染新员工;所谓硬,即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工;所谓恩,即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情;所谓威,即以严格的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

#### 四、 新员工培训计划的内容

##### 1、 行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状;我司目前的市场地位及发展历程;我司的企业文化及组织结构;我司主营业务介绍;我司未来的发展战略和展望。

##### 2、 我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责;公司其他相关部门简介;业务流程培训;日常工作内容介绍;公司相关规章制度培训;工作方法培训。

##### 3、 经验传授与案例分析

##### 4、 实际操作培训

由资深销售(帮带老师)带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习,由资深销售记录过程及进行评估,反馈给公司管理层并留档。

##### 5、 帮带制度

每位新员工必须被制定一位资深销售作为其帮带老师,帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况,定期生成报告,反馈给公司管理层并留档。帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

##### 6、 新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进入状态。

## 五、 新员工培训计划的执行方案

工的入职手续、资料领取(销售必要资料如各类ppt□word文档及其他公司资料等)和位置、电脑安装的工作。

讲师负责检查并提改进意见。

3、 第一天下午进行内容(3)第一部分(除各种演练外)的培训，时间约为15:00至17:00。

该培训应以实用性、互动性为主，气氛务求轻松热烈，充分展现讲师的销售能力及个人魅力，这一点至关重要，藉此可大大提升新员工对我司及其工作的认同度与热情。

4、 第二天上午进行内容(3)第二部分(演练)培训，时间约为9:30至10:30。此次培训的主要内容是复习之前的知识并借由演练检验新员工的掌握程度，讲师在演练过程中必须给与正确的意见和建议，纠正新员工的种种误解与错误。此次培训的互动比例应占到70%以上，是以新员工表达为主，讲师纠正鼓励为辅。

5、 第二天上午最后由公司领导结训。时间约为11:00至12:00。内容主要是总结此次培训的成果、指出新员工的长处及不足、对新员工未来的工作作出展望与要求。是为誓师之举。

6、 由第二天下午开始新员工必须跟随帮带老师一同工作，要做到老师在哪里，新员工也在哪里。为期一周至两周(时间长度还需经过讨论方可确定)。期间帮带老师必须带新员工完成以下工作内容□a□电话邀约示范不得少于50通(暂定)b□客户

拜访不得少于5次(暂定)c□合同撰写每类产品不得少于一份d□方案撰写不得少于3份(暂定)e□项目执行观摩一次f□新员工工作总结一份并附帮带老师评语g□其他(待定)

具体内容将在下一章详细阐述。

## 六、 新员工培训效果的评估办法

1、 评估人员：销售部门主管及帮带老师

2、 评估内容：

a□工作态度：出勤、培训时表现是否积极、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽

c□工作成果：出单数、出单总金额、出单率(成交数/意向数)评估

d□培训记录总结：相关培训记录汇总及总结

3、 评估方法：

b□参考公司的考勤及日常考核记录

c□部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考

d□由一位非部门主管及帮带老师的资深销售与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

e□综合上述情况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，并以此为标准给予帮带老师一定的奖励或惩罚。