

# 最新员工培训计划的内容包括哪些 企业 员工培训计划(模板10篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 员工培训计划的内容包括哪些篇一

为切实提高员工队伍基本职业素养、专业操作技能以及客户拓展服务能力，不断促进站内培训的针对性与有效性实施，特制定本实施细则：

### 一、培训目标

为提高企业员工的综合素质，激发全体员工的进取性、创造性，增强全体员工对公司的使命感和职责心，更好地适应市场变化和企业管理的要求，制定本办法。

### 二、培训计划与管理

1、综合部是公司员工培训的主管部门，人力资源部、企业管理部协助。

2、对公司全体员工的培训要纳入公司发展计划。每年\_\_月底前各部门要提报下一年度的培训计划，并填写培训登记表报总公司综合部。

### 三、培训方式

- 1、公司员工培训分为定期和不定期培训两种方式；
- 2、全体员工每年至少安排一个星期的脱产培训学习；
- 3、财务、合同、质量管理人员的定期培训不少于\_\_日，重点是新法律法规和业务培训。

#### 四、定期培训

定期培训要事先拟定计划，安排经费，做好教学安排，安排课程表。每期授课结束后要进行考试，考试合格的发给合格证。考试成绩记入员工档案，作为年终考评的依据之一。

#### 五、不定期培训

根据公司的发展需要，在全体员工中开展不定期的业务培训。不定期培训由综合部按照专题提前安排，报公司经理会议讨论决定。不定期培训能够采取专题形式，针对热点问题安排学习的资料。

#### 六、培训教材

- 1、公司全体员工的培训教材由综合部根据培训资料选择，报公司领导批准后购买。教材费用每人每年\_\_元。
- 2、各部门培训的教材由部门经理决定，经费控制在\_\_元以内。

#### 七、部门培训

各部室根据自身业务的需要，也能够结合本职工作安排学习资料。各部室的培训计划应当报公司综合部备案。

#### 八、奖励

1、公司培训考试成绩优秀者，公司给予一次奖励\_\_\_元。异常优秀的，可安排到外地考察或者实习。

2、考试不合格的，准予补考一次。补考仍不合格的，扣发\_\_\_%的年终奖。

## 九、培训纪律

参加公司培训的人员，除因重大疾病或者经公司领导批准外，不得请假，并在规定的时间内向综合部门报到。

## 员工培训计划的内容包括哪些篇二

### 一、心理建设：

1、贵接部的性质及职能

2、贵接行业存在的原因及生存空间

3、接待员如何给自己定位，正确的心理定位对日后工作的影响

4、贵接行业的发展空间及接待员个人价值的体现

### 二、技能培训：

1、礼貌：（注重习惯的养成）要求：亲切 自然

2、规范：（注重整体的统一及绝对的服从性）要求：整齐 协调

3、酒水知识：掌握酒水的分类、品名、配饮及饮用方法

4、点单 点歌：要求：速度 准确度

5、书写房消费卡 出入卡：要求：书写标准、字体规范

6、促销意识、促销手法及客人的消费心理

7、常见的房内游戏及作弊手法

三、房内服务：

1、进房服务流程：要求二十个步骤无遗漏，能够灵活运用

2、进房的服务标准：卫生标准、杯具的取换方法、开酒、倒酒

3、积极、友善的促销

4、沟通能力及公关技巧□a□客人的分类及应对方法

各种状态房的突破口

与客人间接沟通的桥梁

b□了解男性客人的虚荣心理

正确的外在伪装

清醒的头脑、准确的感情投入

客人离场后的感情联络

公司架构及有关部门的操作流程

各种突发事件及解决方法：停电

打架

客人逃单

房内服务时公司管理人员进房

营业中房内电器出现故障

公安例行检查

六、培训总结、上岗前的心理建设：强调团队精神、协作精神、加强员工的自信心

## 员工培训计划的内容包括哪些篇三

为适应现代商业银行发展的需要，应对激烈的市场竞争，提高员工业务素质和工作效率，加强农行的执行力建设，提升营销水平、完善服务质量，加快农行创建区域强行的步伐，扎实做好xx年度员工岗位培训和业务知识测试，特制定本实施方案及培训计划。

### 一、指导思想

目前员工业务素质偏低、专业技术水平落后、营销技能缺乏，已经成为影响支行生存发展的瓶颈。因此，强化员工职业素质、提升服务效能，是支行实现持续发展和竞争制胜的关键。

员工的学习培训工作是支行管理的一项重要内容，培训要坚持“理论联系实际、业务结合服务，按需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与集中培训相结合、现场操作与现场测试相结合”的方法，通过员工自学、培训和考试，切实提高员工业务素质和技术水平，为进一步创建学习型团队、增强农行综合竞争实力奠定基础。

### 二、组织领导

为认真抓好员工培训工作，支行成立员工培训工作领导小组。领导小组由支行主管行长担任组长，由支行各部室负责人担任成员；领导小组下设办公室，设在支行综合管理部，由综合管理部负责人担任领导小组秘书。领导小组主要职责：制定培训计划，组织教材，开展岗位学习、技术比赛、培训和考评等工作，建立员工业务培训和考试成绩档案，选拔、培育优秀人才，建立健全人材储备机制。

## 员工培训计划的内容包括哪些篇四

银行新员工培训是指给银行的新雇员提供有关银行的基本背景情况，使员工了解所从事的工作的基本内容与方法，那么如何定一个计划呢？下面是有银行新员工工作培训计划，欢迎阅读。

市场竞争中，人才是企业核心竞争力的第一要素。国内商业银行或已股改上市的股份制商业银行都拥有一支规模庞大的员工队伍，如何盘活存量的人才储备，尽快提高人才的数量和质量、改善人才的结构，是确立国内银行在竞争中制胜地位的紧迫需求。当务之急，是建立、完善银行员工培训体系，强化中国银行业从业人员的培训。

### 一、国内外商业银行之间的差距分析

客观评价和分析当下中国银行业的竞争力态势，引导中国银行业抓住机遇，保证平稳过渡，并争取在国际金融竞争中居于有利地位，对于我们制定竞争策略、维护金融业健康发展，深化金融体制改革具有全局性意义。

商业银行竞争力评价指标体系分为两个层次：现实竞争力指标(包括市场规模、资本充足性、资产质量和安全性、资产盈利能力、资产流动性管理能力、国际化业务能力)；潜在竞争

力指标(包括人力资源、科技能力、金融创新能力、服务竞争力、公司治理及内控机制)。现实竞争能力是指银行在当前条件下所表现出来的生存能力。而潜在竞争力则代表了实现这一现实竞争力的进程。

我们从以下几个关键指标来分析国内外商业银行之间的差距。

### (一) 盈利能力之比较

在“分业经营”的管理模式下，国内银行经营同质化致使行业内存在同层面的低水平竞争状况。目前，国内银行盈利能力主要取决于资产扩张效率与资产盈利能力即存贷利差收入，占总体盈利水平的银行新员工工作培训计划以上；而中间业务创利能力是国内商业银行的薄弱环节，依然未摆脱种类少、收入占比低、盈利能力差的状况，其总体盈利水平在10%以下。

20世纪的最后十年，美国银行业信贷业务日渐萎缩，为此<sup>[1]</sup>和美联储陆续出台了一系列政策，促使商业银行实现业务多元化。例如，鼓励商业银行特别是具有人、财、物优势的大银行，全面“转产”，开发以金融衍生品交易为主的附营业务。正是这些政策的陆续出台，给美国银行业带来了丰厚的利润。在90年代后半期至本世纪初，美国商业银行非利息收入实现了两位数的增长；非利息收入在银行整个经营收入中所占的比重从1980年20.3%、1993年的35%上升到20xx年的41.9%。

到20xx年，美国商业银行业更是取得了1205.78亿美元这一创历史记录的纯利，与上年同比增长了14.2%，当年非利息收入在银行整个收入中所占的比重也接近50%。需要强调的是，大银行从附营业务获取的利润，其实远不止占总收入的50%！从90年代中期开始，金融衍生品交易所产生的利润，已成为大约100家全世界最大的商业银行的主要盈利来源。

作为未来银行的业务发展方向，中间业务创利水平代表银行创造高附加值金融产品的能力，而其收入水平将更能反映银行的经营管理水平和竞争实力。国内商业银行中间业务创利

能力的薄弱最主要的原因固然有政策因素，但归根结底是缺少熟悉中间业务的人才。

## (二) 银行对中高端客户私人业务服务能力之比较

近年来，美国银行把以往用于公司客户的一些服务手段，用来对中产阶级以上的“高端客户”提供私人理财服务。为这些“高端客户”提供理财服务的，除了银行自身或外聘的投资专家，还可能会有税务专家，或公正机构的公证人。他们共同的任务就是为每一位客户量身制定一些经营计划与投资计划，把他们当作小型机构(或者说是小型公司客户)来对待，使他们的金融资产能规避风险，并得到保全和升值。

国内商业银行在近两年才开始尝试建立个人客户经理队伍，服务中高端个人客户的战略转型刚刚起步，处于一个销售银行产品给客户的营销员阶段，根本谈不上替客户理财和规划；个人客户经理队伍与国外商业银行在经验、知识结构、了解和熟悉国际规范、国际准则等方面有相当大的差距。

## (三) 传统银行借网络走出新路径之对比

十年前，美国一家名叫“安全第一(securityfirst)”的网上银行呱呱落地。它的出世，成为美国整个银行业全面转型的先声。以网络技术为手段，这家银行为客户提供全天候24小时服务，业务涉及信息传递、数据查询和交易支付等各项传统银行业务。借助网络手段，网上银行无需修建遍布各地的营业网点、雇用大量柜面操作人员、支付昂贵的办公费用，所以其经营成本只占营业收入的15%，仅为传统银行的1/4。比尔·盖茨预言：“随着网上银行的出现，传统银行将是在21世纪灭绝的一群恐龙。”为了幸免于难，近几年来各国传统银行纷纷拿出巨资开办自己的网上银行。美国人由于此前已长期使用信用卡，电脑普及率和因特网走在世界前面，因而很容易接受网上银行业务。目前，美国传统银行原来手工办理的存贷款业务几乎都转到网上银行。而花旗、汇丰等银行不仅提供个人网上

银行的各项服务，而且对于公司客户，他们可以提供完善的现金流管理平台、财务顾问系统，运用知识进行营销。

国内商业银行也看到了网上银行的发展趋势，招行、建行、工行等紧跟潮流，在国内市场中占有一席之地。但用国际水平衡量差距仍是很大，症结之一是银行技术人才队伍数量、质量的不适应。

综上所述，不管是现实竞争力指标还是潜在竞争力指标，国内外商业银行之间的差距归根结底是体现在人员的知识结构和知识水平的差距上。

## 二、国内外商业银行员工培训计划体系的现状对比

这种人员的知识结构和知识水平的差距，有多种原因。缩短这种差距的有效途径是强化中国银行业从业人员的培训。不久前中国银行业从业人员资格认证委员会的宣布成立，无疑具有非比寻常的意义。要逐渐地推进中国银行业从业人员资格考试认证体系的建立，银行业对从业人员的培训要逐渐走上秩序化、专业化、正规化的轨道，花大力气培养和造就一大批自己的一流专业人才，切实提高整体素质，从而达到提高服务水平、满足社会各界人士对金融服务需求的目的。

下面，试分析国内外银行员工培训计划体系的差距。

### (一)以花旗、大通为例，看国外银行员工培训计划体系的建设、运作

花旗认为“对企业员工培训计划不仅是适应日益变化的金融发展与日剧激烈的金融竞争的需要，而且对降低劳动产出比率也十分重要”。他们把培训定位于“既有基于技能的培训、又有与顾客相关的培训，还有员工自我发展的培训”。每年平均每人培训达5天以上，培训的费用支出更是相当之高，在20世纪90年代，仅用于波兰分行120人的电子银行业务一项培训费

每年就达40万美元。

花旗把对员工培训计划作为一项长期战略，从中发现人才，发展企业。花旗在使用平衡计分卡管理绩效之外，还开发了能力测评体系以测量员工的能力(把该岗位的能力胜任模型和测评后每位员工的实际能力水平相对照，以决定该员工的培训和提升晋级等问题)。此外，花旗时刻怀有人才的“危机感”，采取有效措施防范因人才流动而形成的“人才陷阱”，对人才进行“备份”，有效应对高尖人才的断层和流动。

大通曼哈顿银行重视培训、重视人才的主要表现形式是在对教育费用的重金投入上，平均每年对教育经费的支付就达5000万美元。大通总裁曾说过：企业的实力是一定要让人才队伍超前于事业发展，才能更快地适应国际金融市场并得以发展。

大通设置专门培训机构和专职人员，大通的职员培训部门是由83个有经验的培训管理人员组成，其主要任务：

3、根据领导或董事会的要求，组织员工撰写个人年度培训计划；

4、认真执行年度员工培训计划，组织落实各种培训工作。如他们的职工教育技能培训可分月进行，趣味性的培训每周二次，尤为重视学员的心理素质培训，让学员所设的各种各样的困境中，训练战胜并超越自我的能力，等等。

一、培训目的：

4. 帮助员工养成一流的银行服务礼仪，提升个人和企业美好形象。

5. 充分了解服务营销的重要性，掌握现代银行业必须具备的营销理念，并掌握在实际操作中运用。

## 二、课程对象：

银行新招聘员工以及入职两年以内的新员工。

## 三、课程简介：

如何使新员工能以最快的速度融入公司?如何能让新人以良好的心态、出色的成绩为企业创造产出?这是每一个成长中的企业都必须面临的问题。

一个新人在企业的成长与发展要经过一个较长的过程：一个新人要摆脱外来者的心态，一般需要6个月左右的时间;而一个新人要真正理解与接受公司的文化，实现为企业创造价值，需要2年甚至更长的时间。

“如何在较短的时间里使新人建立归属感?如何让新人更好了解 and 融入企业文化?”

“如何使新人迅速进入工作角色，并建立良好的同事关系?”

所有这些问题都是企业经常面对的问题。

## 四、课程模型：

根据员工能力冰山模型：冰山上(职业资质、职业技能、职业规范)和冰山下(职业心态、职业道德、职业意识)，从深层次冰山下隐形部分出发，最终落实到冰山上显性部分。

## 五. 授课方式：

启发式讲授、互动式教学、体验式学习，小组讨论、案例分析、角色扮演、情景模拟、管理游戏、导师将多年的实际工作经验与案例开放式与学员分享。

## 六、课程时间：4-5天

## 七. 课程内容:

### 一) 职业心态

职业化必备12种心态

### 二) 职业道德

a. 敬业精神

b. 责任意识

c. 团队精神

### 三) 职业意识

14项职业意识

### 四) 职业规范

杰出员工的16个习惯

### 五) 认识企业与我

### 六) 职场沟通与人际关系处理

a. 沟通方式选择

b. 沟通关键点

c. 沟通礼仪

d. 如何与上司沟通

e.如何与同事沟通

f.如何与客户沟通

七)时间管理

预先规划

要事第一

行动日志

八)有效会议

有效会议管理8大步骤

九)商务演讲

十)职业形象与礼仪

男士着装礼仪

女士着装礼仪

电话礼仪

坐姿、站姿、走姿规范

各种礼节

办公室礼仪

用餐礼仪

公共礼仪

## 十一) 主动服务营销

营销理念树立

银行客户服务意识

银行销售技巧

## 十二) 银行业必备专业知识

银行业从业职业操守

银行金融知识

银行金融产品服务介绍

银行常用法律基础知识

中国银行业发展趋势

简介

为尽快提高银行员工的业务技能和综合素质，更好的帮助新员工在最短时间内融入银行工作氛围，适应新的工作环境，东南银通银行培训中心根据银行新进员工的特点和多年培训经验的积累，从不同角度入手，进行系统、全面地培训，从而强化新员工的职业认同感，加强新员工的专业知识与专业技能。

培训对象

银行新入员工

培训方式

启发式讲授、互动式教学、体验式学习，小组讨论、案例分析、角色扮演、情景模拟等

## 培训大纲

### 一、新进员工职业素养培训

简单的讲，新进员工职业素养就是一种工作状态的标准化、规范化、制度化，即在合适的时间、合适的地点，用合适的方式，说合适的话，做合适的事。使新进员工在知识、技能、观念、思维、态度、心理上符合职业规范和标准。具体包括：新进员工职业素养包含职业道德素养、行为规范和职业素养技能三个部分内容。

### 二、银行基础知识

1、银行知识与业务：详细阐述了包括中国银行业概况及经营环境；银行存款业务、银行贷款业务、银行其他业务；银行管理知识在内等基础内容。

2、银行相关法律法规：具体包含有银行业监管相关内容、银行主要业务法律规定、银行相关民事及商事法律基本规定、以及银行业犯罪及刑事责任等知识点。

### 三、银行员工技能训练

#### 1、银行礼仪培训

#### 2、银行柜面操作技能培训

学习和熟练点钞技术，锻炼点钞的基本功，还有珠算、数字录入、记帐、计息、翻打传票、货币的识别与防伪等内容，使新员工能很快地掌握银行工作的基本技能，尽快地适应工作流程。

3、银行业务操作技能培训

4、银行营销技能培训

## 员工培训计划的内容包括哪些篇五

一级培训是集团公司负责集团大政方针、公司文化、发展战略、员工心态、规章制度、管理技能、新技术、新知识等前瞻性教育和培训。培训对象为集团公司中层以上管理人员和集团全体管理人员。组织部门为人力资源部，每月至少进行一次，每次不少于一个半小时。

二级培训是各分公司负责对本单位班组长以上和管理人员的培训，主要内容是公司企业文化教育、本单位规章制度及安全操作规程；负责人为各分公司总经理。每月一次，每次不少于一个半小时。

三级培训是各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。培训时间是每周不少于一次，每次不少于一小时。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责和安全操作规程。

二、各分公司专业业务技能知识的培训，主要内容是三个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训；每周一次，每次不少于一小时。

三、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易、办公室)专业知识的培训由部门负责人组织进行，主要内容就是本部门相关专业知识的系统培训，结合工作实际运行中出现的专业问题，进行探讨培训交流，教会下属如何去做好工作，

提高下属的专业技能，每周一次，每次不少于一小时。培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

四、新员工的岗前培训：新员工集中招聘八人以上者由公司人力资源部组织培训，不得少于三天，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

五、培训的考核和评估，培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，以适应公司的转型和高速发展，塑造学习型组织，体现公司和个人的价值。

六、要求：各分公司各部门拟定本单位的年度培训计划，培训年度工作计划于一月十日前报主管领导；培训计划要认真去做，细化到每个月进行几次，培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

通过培训全体管理人员和员工明确公司的企业文化内涵和岗位业务知识，明确各自岗位职责、工作标准，熟练掌握多种业务技能，改进绩效，进而提高全体管理人员和员工的素质，提高公司的管理水平；达到公司和员工的双赢，从而为实现公司的战略目标奠定人才基础。

## 员工培训计划的内容包括哪些篇六

一、动员、组织、培训学习《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》。

二、安全工作的意义和作用。

三、安全检查知识

1、安全检查的作用；

2、安全检查的内容；

3、消防安全自查工作。

四、如何处理突发情况

1、如何报警；

2、如何扑灭初期火灾；新员工入职培训计划书3、如何组织人员疏散；

4、如何逃生，有针对性选择：被困电梯如何自救，高层建筑火灾逃生方法，烧伤的急救，休克的急救，火场上如何救人，歌舞厅，卡拉ok火灾的逃生方法，遇火自救七法，火场逃生的十种方法等。

五、灭火器的正确使用方法及现场演练。

## 三级安全教育培训计划

为了规范新入厂员工的安全教育，从源头把好安全关，消减安全风险，特制定本计划。

### 一、 三级安全教育的有关规定

1995年原劳动部《企业职工劳动安全卫生教育管理规定》提出了“企业新职工上岗前必须进行厂级、车间级、班组级三级安全教育”的要求。并要求三级安全教育时间不得少于40学时。

2. 《安全生产法》第二十一条规定：“生产经营单位应当对从业人员进行安全生产教育和培训，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训的从业人员，不得上岗作业。”其中，从业人员的安全教育培训主要有新员工上岗前的三级教育、“四新”教育和变换岗位教育、经常性教育等。

3. 对新进入单位的员工应进行厂、车间、班组三级安全生产教育培训。对从事钻井、井下作业、油田建设施工、采油、油气储运和危险化学品的生产、储存、运输等危险性较大的专业和岗位的新员工，教育培训时间不得少于48学时，其他专业和岗位教育培训时间不得少于24学时。

4. 新员工入厂时，由人力资源部开具安全教育通知单，然后介绍到安全科进行厂级安全教育，时间为2天；厂级安全教育结束后，经考试合格并由安全教育负责人填写三级安全教育卡、签署意见后，由新员工带着三级安全教育卡回到人力资源部，人力资源部再将新员工分配到车间教育，时间为2天；车间教育结束后，经考试合格并由教育负责人填写三级安全教育卡、签署意见后，将新员工介绍到班组教育，时间为2天。调岗员工不进行厂级安全教育，由安全科出具三级安全教育

卡后，到车间、班组进行二级安全教育。

## 二、 三级安全教育内容

(一)厂级安全教育主要内容安全生产法规，企业安全生产的重大意义；

2. 介绍企业基本情况，主要岗位及危险因素；

3. 安全环保职业卫生基本知识；

4. 本单位安全生产规章制度、劳动纪律；

5. 有关事故案例及原因分析。

2. 本车间的危险区域、有毒有害因素及必须遵守的安全事项；

3. 预防工伤事故和职业病的主要措施；

4. 典型事故案例及事故应急处理措施。

(三)班组级安全教育主要内容本班组安全生产情况；

2. 遵章守纪教育和岗位安全操作规程；

4. 岗位间工作衔接配合的安全事项；

5. 典型事故及发生事故后应采取的紧急措施；

6. 劳动防护用品(用具)的性能及其正确使用方法。

7. 工作中常见的安全标志、安全色介绍。

# 员工培训计划的内容包括哪些篇七

企业新员工入职培训工作的开展有助于使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，融入新的环境中来，那么具体的工作计划怎么制定呢?下面是本站小编带来关于企业新员工入职培训计划范文的内容，希望能让大家有所收获!

## 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及服务行业应具备的基本素质。

## 二、培训对象

公司所有新进员工

## 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。

## 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

公司简介、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、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。

## 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。

### 一、分析培训需求——方案设计的前提

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容。需求分析是确定培训计划的前提，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。根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符合企业的总体目标和战略要求。
- 2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以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高员工的岗位胜任能力。

### 二、明确培训目标，分层设置总目标和具体目标

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，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，坚定自己的职业选择，理解并接受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。它一般包括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、知道岗位的基本要求；能熟练应用各种基本的工作技能等。

### 三、遵循培训原则

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针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

### 四、明确培训方案的适用对象

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

### 五、设定合理的培训时间

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。

### 六、选定合适的培训责任部门

职前培训由企业总部统一安排，责任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。

### 七、设计培训内容

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、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符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括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本专业相关图书并通过考试。技

能方面应包括有效沟通、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内容重点，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。

## 八、选择合适的培训方式

培训方式通常包括如讲授法、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，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

## 九、准备好相关的培训支持资源

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、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考虑员工的感受。

## 十、评估培训效果

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外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，通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，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度；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，可以通过一些指标来衡量，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，内容包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改进建议，以便不断地展现效果、总结经验和持续改进。

共2页，当前第1页12

## 员工培训计划的内容包括哪些篇八

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起工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工必须学习新的工作方法、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责任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弃一些在以前的工作环境中帮助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、员工达到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助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。一些员工虽然通过这种“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。企业管理顾问罗百辉认为，认识组织社会化的重要性并采取措施帮助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、同事以及组织的情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情况。

入职培训的目的通常包括以下几方面：

- 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、缩短新员工达到熟练精通程度的时间；
- 5、帮助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角色行为；
- 7、帮助新员工适应工作群体和规范；
- 8、鼓励新员工形成积极的态度。

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。

## 二、入职培训内容的评估和决定

从理想的角度来说，入职培训应该遵守评估-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内容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，入职培训计划应包括如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工提供；与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管提供；公司信息可包括公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包括薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包括部门或工作小组的功能、工作职责和责任、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，组织应该清楚地向新员工传达组织对其的期望。应该向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、责任和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包括在内。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、顾客关系等都应该纳入讨论之列。

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符合组织使命的行为。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通过正式文件，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，以使员工知道他们应该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应该得到解释，包括办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他非常规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包括讲课、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提供很独特的机会。入职培训的时间根据情况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

## 员工培训计划的内容包括哪些篇九

- 1、使新员工了解mt公司的基本背景情况和企业文化。
- 2、使新员工了解新的工作环境、条件、人际关系、应尽职责、工作内容、规章制度以及组织的期望，能尽快进入角色，并创造优良绩效。

### 二、培训期间

新员工入职培训期为一个月，包括2-3天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训。

### 三、培训对象

mt公司全体新员工

### 四、培训方式

脱岗培训和在岗培训

### 五、培训工作流程

### 六、培训内容

#### (一) 课堂教学部分

- 1、企业概况：公司创业历史、现状以及在行业中的地位、品

牌和经营理念，组织机构，人员机构，薪资福利政策，以及新员工关心的各类问题的解答。

2、员工守则□mt公司规章制度，奖惩条例。

3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程。

4、财务制度：费用报销程序以及办公设备的申请领用。

5、安全知识：消防安全知识，设备安全知识以及紧急事件处理等。

6、沟通渠道：员工投诉及合理化建议渠道介绍。

## (二) 实践学习部分

1、实地参观：参观企业各部门以及工作娱乐等公共场所。

2、介绍交流：介绍公司高层领导、各部门负责人以及对公司有突出贡献的骨干与新员工认识并交流恳谈。

3、在岗培训：培训所有新员工的服务意识、岗位职责、业务知识与技能、业务流程、部门业务周边关系等。对符合基本要求并已熟悉掌握了部分基础理论知识的生产技术类员工实施定岗培训，根据各岗位的职责和技术水平要求，并结合公司的实际需求进行现场实际操作培训和指导，使新员工能快速有效的掌握基本生产操作技能，适应岗位生产需求，最终通过考核，顺利上岗。

## (三) 户外活动部分

组织新员工和部分老员工一起进行篮球比赛、羽毛球比赛以及各种户外活动，培养他们对企业的归属感和团结互助的意识。

## 七、培训考核

培训考核分为书面考核、应用考核、他人评价三部分，课堂教学部分以书面考核为主，占考核总成绩的40%，实践教学部分以应用考核为主，占考核总成绩的40%，户外活动部分以他人评价为主，占考核总成绩的20%。

其中，书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印卷考试。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技能的应用及业绩行为的改善，有其所在部门领导、同事以及人力资源部共同管理。他人评价部分由参加户外活动的新老员工对新员工进行公正评价。

全过程本着公平、公正、公开的原则。各部门根据培训及考核情况，按10%的比例，评选“”岗位操作能手“最佳学习标兵”等荣誉奖项，以资鼓励。

人力资源部通过对培训员工的个人能力、考试成绩、发展潜力等各项指标进行分析和评定，最终做出合理、公平、公正、民主的考核鉴定结果，择优录用符合要求的员工。

## 员工培训计划的内容包括哪些篇十

新员工培训对于新员工快速和全面了解公司、尽快进入工作角色、认同公司企业文化，有非常重要的作用。因此，有必要在原有新员工培训的基础上更进一步加强新员工培训体系的建设。

### 一、目前新员工培训的现状

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、搭建新员工培训体系的设想

### 1、将公司原有的入职指引人制度重新修改并进行一定形式的推广

在集团范围内推行入职引导人制度，并提供相应的在职训练培训。

入职引导人应做到：在新职员入职报到当天，部门负责人即应为新职员指定入职引导人。入职引导人在新职员入职第一天，确认并协助新职员取得《入职须知》上所列各项资料及表格，向新职员介绍部门职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助新职员了解公司有关规则 and 规定。任何有关工作的具体事务，如确定办公位，领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等，新职员都可咨询其入职引导人。

同时，集团人力资源部将通过各种形式，不定期跟进入职引导人制度执行的情况，并在集团范围内予以公布。

### 2、重新调整新员工培训课程

以往的新员工培训是两天时间，去年共举办了两次新员工培

训，原有课程安排基本如下：《走进金地》专题片、《金地发展规划》、《怎样做一个金地人》、《人事制度问答》、《金地员工绩效考核体系》、《职业生涯规划》、《营销个案分析》以及参观、座谈、户外拓展和考试等几部分组成。根据上述的培训课程清单，将新员工培训的课程调整如下：

1、删除《走进金地》专题片等课程内容，开发《金地发展史》课程，课程时间1.5小时。

2、将《金地员工绩效考核体系》和《人事制度问答》两门课程进行合并，统称《金地的人事政策和考核体系》，课程时间1.5小时。

3、将《营销个案分析》增加内容，形成《金地项目介绍》，课程时间1小时。

4、保留《职业生涯规划》、《怎样做一个金地人》课程。

5、增加以下课程：《集团各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《职业礼仪》、《团队工作》、《有效沟通》、《时间管理》等内容。

3、安排新职员尽快接受网上入职培训。

应加快网上学院的建设，重点完成新员工网上课堂的建设，使网上课堂能弥补新员工很长时间都无法参加入职培训的现实情况。并且，还可以让异地公司新职员统一的接受网上培训，达到企业文化统一的效果。

由于目前网上学院还没有开始建设，因此，网上学院建设之后将形成新员工网上课程体系，并且新员工网上课程体系和新员工培训共同组成金地新职员入职培训。调整之后的整体入职培训将如下：

网上新职员课堂：网上学院将提供《入职指引》、《金地发展史》、《集团组织架构及各部门职能介绍》、《房地产业务流程》、《金地项目介绍》、《金地的人事政策和考核体系》等课程，供集团全体新员工学习、并参加新员工网上考试。

新职员培训：除原有课程之外，将增加《职业心态》、《房地产业务流程操作课程》、《个人发表和自我展示技巧》、《电脑操作》等课程。

4、合理处理好各分公司之间与集团总部之间新员工培训的关系。

初步设想如下：

集团的新员工培训应该根据人数多少定期举行，建议人数超过10人即可举办。培训时间为两天，另一天安排户外拓展训练。集团和在深地区的新员工都必须参加，在深地区公司可以视情况举办自己的新员工培训。异地公司的新员工培训，可借助集团的资源，需要不定期举行(但不得少于三个月举办一次)，培训时间至少0.5天。

为了保证新员工相关制度的推行，需要在人事政策上进行相关规定：所有新员工转正必须经过集团人力资源部审批，没有参加新员工培训、新员工网上培训和新员工考试的员工将不得转正或延期转正。

5、应届毕业生的入司培训应该单独出台相关培训和培养方案，使这些毕业生尽快适应工作岗位。

为帮助新加盟公司的大学生了解公司的历史以及理念，培养职业意识，尽快完成从学生到职业人士的角色转换，建议对应届毕业生统一报到之后，必须统一参加集团人力资源部举办的大学生入职培训。