

2023年营销部新人培训计划(大全9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

营销部新人培训计划篇一

- 2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。
 - 3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。
 - 4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。
 - 5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。
- 1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。
 - 2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。
 - 3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈行政部。
- 1、严格遵守公司各项规章制度
 - 2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。
 - 3、严格执行岗位操作标准和制度。

营销部新人培训计划篇二

使企业招收的应届毕业生对其即将投身的职业社会有一个深刻的理解，实现自身角色的转变，使其尽快树立正确的职业

理念和良好的职业心态；提前获取各项基本职业技能，为新员工迅速适应工作、适应企业创造良好的前期条件。

主要是关于公司制度、文化、职业操守、职业等方面的培训，通过讲授法、影视法、案例分析法、网上培训法、工作轮换法和探险法等培训方法相结合。

有以下培训课程：

介绍篇（认识企业）

1、公司的历史、现状及发展（形式：授课、参观各相关企业）；

2、企业文化介绍（形式：授课、录像）；

3、相关制度介绍（形式：网上资料阅读、新员工手册）。

3.1人力资源制度

3.2财务制度（报销和出差）

3.3其他制度（形式采取报名人员分组，抢答的形式）

心态篇：

1、积极的心态。

2、认识企业。

企业是什么？

企业的组织、工作场所是什么？

您作为新进人员的自觉。

技能篇：

1、人际关系的技巧：

与同事相处之道。

与上司相处之道。

2、沟通技巧：

理解沟通的过程。

避免沟通的障碍。

在沟通中运用聆听、反馈等技巧。

理解并合理运用沟通的模式。

掌握对话沟通技巧。

3、时间管理的技巧：

认识时间。

时间管理中的陷阱。

如何跨越时间陷阱。

时间管理中的效能原则。

时间管理的工具。

4、商务演讲技巧：

演讲事前的准备工作。

演讲内容和结构。

演讲环境。

如何消除紧张情绪。

声音、语言和身体语言。

有效运用视听辅助器材。

职业篇：

1、科学的工作方法与了解您的职务：

进行工作的程序（六步骤）。

强烈的问题意识。

创新意识。

了解您的职务：责任、权限、义务。

2、如何完成您的工作：

接受命令的三个步骤。

解决问题的九个步骤。

企业新人工作的基本守则。

3、职业社交规范与礼仪。

职业着装技巧。

专业仪态（站、坐、蹲、上下车）。

商务礼仪（介绍、握手、交换名片、会客室入座、乘车的坐次、商务交往禁忌、与同事相处、电话沟通、拜访客户、用餐）。

交流篇：

- 1、高管层见面。
- 2、中层干部见面。
- 3、老员工经验交流（开始来时何人或何事对你的影响最大；职业发展过程中有没有遇到职业危机？如何解决的？其他可以分享的有益经验）。
- 4、新员工畅谈感想。

娱乐篇：

培训过程中穿插有益的游戏活动以活跃气氛，培训完毕后邀请公司高层、用人部门领导参加新员工自导自演联欢会。团队训练方面可以进行野外拓展训练，主要有穿越峡谷、攀岩、漂流、打野战结合一些团队游戏等，时间为1—2天。

营销部新人培训计划篇三

- 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。

培训需求分析是设计新员工入职培训方案的首要环节。它由培训管理人员采用各种方法和技术，对组织成员的目标、知识、技能等方面进行鉴别和分析，从而确定是否需要培训以及培训的内容。它是确定培训目标、设计培训计划的前提，也是培训评估的基础。只有充分了解、分析培训需求，才能设计合理的新员工入职培训方案。培训需求可从企业、工作、个人三方面进行分析：

首先，进行企业分析。先确定企业的培训需求，以保证培训方案符合企业的总体目标和战略要求。大凡企业组织新员工入职培训，就是要把新员工因知识、技能不足，不了解企业的概况、历史、现状、远景规划而造成的盲目性所产生的机会成本的浪费，控制在最小限度。如果企业不组织新员工入职培训，新员工要花费比培训多得多的时间掌握这些知识。新员工进入企业，面对一个新环境，不了解企业情况，不了解职位要求，不熟悉上司、同僚、下属，不免感到紧张不安。为了使新员工消除紧张情绪，迅速适应环境，必须进行入职培训。

其次，进行工作分析。工作分析是指新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的技能 and 能力。

接着，进行个人分析。个人分析是将员工现有的水平与未来工作岗位对员工技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，研究需要进行哪方面的培训来提高能力，达到

员工的职务与技能的一致。但是，培训不是万能的，只有当新员工存在的问题是通过培训能够解决的时，则进行培训。

1、意志进行培训

关于员工的意志培训，主要运用的形式是军训。其目标就是培养员工具备吃困耐劳，勤俭朴素和团队协作等优秀素质。另外这里建议企业对于这方面培训的时间需要较好的把控，一般对于军训的时间，应该锁定在一周至一个月之间，培训的时间太少，员工没进入状态就结束，企业培训得不到效果，然而时间太久会使员工出现倦怠感乃至抵触情绪，对于企业培训的顺利进行也是有着众多坏处的。

2. 认知进行培训

认知培训就是员工对于企业相关了解的培训。一个新员工对于陌生的环境自然是不了解的，而认知培训的目的就在于使员工能够快速了解企业的. 相关方面，比如企业的管理层，企业的相关制度，员工需要遵守的行为规范和企业发展的核心文化等等。关于这种培训的方式主要运用将员工集中起来进行培训讲座的形式，并且这种培训经过一至两天的时间就能够圆满完成。

3、职业素质进行培训

无论企业发展的如何或者员工的愿景如何，企业要获得满意的员工，首先关注的就是员工的职业素质。由于新员工对于企业的不了解，势必会导致员工针对企业的相关工作需要一定的学习和适应，而企业的新员工素质培训恰恰就是针对这方面问题的培训措施。关于这方面的培训工作，其针对的方向是很广泛的，也是需要解决很多相关的问题的。

4、技能进行培训

对于员工来说，其具备的核心竞争力就是足够强大的技能。企业任用员工的关键也是针对员工的实际技能掌握情况。但是对于新员工来说，要想完全适应一个企业的工作体制，对于这方面的问题也是需要去进行一定程度的了解的，很多企业也很重视这方面培训，并且培训方式多样，比较常见的形式是“师带徒”的形式。

营销部新人培训计划篇四

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，坚

定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。

2. 使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。

3. 帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1. 岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行

为规范解答新员工的问题。

2. 在岗培训：新员工实际工作部门负责（参观工作环境：介绍部门环境与工作

内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

1. 企业概况（公司、历史、背景、使命等）
2. 公司组织架构及各部门负责人
3. 各相关部门工作关系介绍
4. 公司管理制度，人事制度
5. 公司基本的财务政策

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

营销部新人培训计划篇五

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。

- 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

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。

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。

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□新员工工作小结一份并附帮带老师评语；

g□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：

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。

营销部新人培训计划篇六

针对员工适应能力、创新能力、执行能力薄弱的现象，结合公司《五年发展规划纲要》和“十一五”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及

专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源，全面提升公司员工的综合素质和业务能力，推进企业健康快速发展。

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□20xx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10天。

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、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名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。

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。

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xx□xx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。

职工基础培训

1、新工入厂培训

20xx年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

20xx年公司计划新培养高级工程师2名，副高级工程师3名。中级工以上人员占技术人员比例达到70%以上□20xx年一方面继续普及，扩大比例，工作重点是培养高级技术人员，计划培养高级技工2人，中级技工10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、高层次人才培养。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。

在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

要把施工承包工程队人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。公司今年将选择3—5个主要职业进行技能比武，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

开展学历教育

1、公司培训中心要与一些高等院校联合办学，开办土木工程、市政工程技术、电气工程及机电一体化等技术专业大专班。通过全国成人高考，对符合录取条件的公司员工进行有计划的集中培训，获取学历。

2、与一些高等院校联合办学，举办市政建筑工程及电气机电类专业的函授本科班；推荐优秀中层以上管理人员到一些高等院校攻读硕士学位。提高公司高管人员的学历、业务水平和决策能力，更好地为公司服务。

3、调动员工自学积极性。为员工自学考试提供良好的服务，帮助员工报名，提供函授信息；制定或调整现有在岗职工学历进修的奖励标准；将学历水平作为上岗和行政、技术职务晋升的条件，增加员工学习的动力。

领导要高度重视，各基层单位及业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局

观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达35%以上。

培训的原则和形式。按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训；各部门和基层单位要紧密配合培训中心抓好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教，外培与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式；在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

加强培训基础设施的建设和开发。一是加强和高等院校的联合办学力度，在就近院校设置培训实习基地，并充分发挥他们的培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使其在公司人力资源培训开发中发挥骨干作用；二是要根据公司自身专业特长，建设自己的培训基地、职校功能。选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义；三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

确保培训经费投入的落实。我们要按国家现行规定，即按工资总额的1、5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0、5%上缴公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

确保培训效果的真实有效。一是加大检查指导力度，完善制度。公司应建立完善自己的职工培训机构及场所（如职工大学、职业技术学校），并对培训中心各级各类培训情况进行不定期的检查与指导；二是建立表彰和通报制度。对培训成绩显著，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励；对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评；三是建立员工培训情况反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的工资、奖金挂钩。实现员工

自我培训意识的提高。

加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

公司办班培训及员工外送培训要严格按照《人力资源管理办法》程序和要求组织落实和实施。各主办部门要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性，建设一支高素质的团队是人力资源部义不容辞的职责。我们一定要自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，企业要想在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须落实创建学习型组织，从加快职业教育和培训事业的发展入手，来提升员工队伍政治、技术的整体素质，构筑人力资源的核心竞争力，以此提高员工参与企业市场竞争的能力。

在企业改革大发展的今天，面临着新时期所给予的机遇和挑战，只有保持员工教育培训工作的生机和活力，才能为企业造就出一支能力强、技术精、素质高，适应市场经济发展的员工队伍，使其更好地发挥他们的`聪明才智，为企业的发展和社会的进步做出更大的贡献。

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，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！

营销部新人培训计划篇七

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训必要性，以及培训目标和内容。需求分析是确定培训计划前提，也是培训评估基础。培训需求可从三方面进行：

- 1，组织分析。根据企业远景和使命，确定对员工要求，以保证培训方案设计理念符合企业总体目标和战略要求。
- 2，工作分析。新员工达到理想工作绩效所必须掌握知识、技能和能力，如果已经有成熟岗位说明书，可以直接参照书中对员工要求。
- 3，差距分析。指将员工现有水平与未来工作岗位对其技能、态度要求进行比照，研究两者之间是否存在差距，确定需要哪方面培训来提高员工岗位胜任能力。

培训总目标是整个培训方案设计依据，具有宏观、不可操作性特点。典型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一般情况，从而适应企业各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位了解，认识并认同企业事业及企业文化，坚定自己职业选择，理解并接受企业共同语言和行为规范。培训具体目标是对总目标分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业文化和经营理念、熟悉企业各种通用政策、规章制度；了解企业业务状况和产品基础知识、知道岗位基本要求；能熟练应用各种基本工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上界定，常见如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长；针对不同类别新员工针对性培养；培养过程严格管理，严格考核。

如本方案适用于某公司或某部门新员工培养。

一般公司职前培训在7—30天不等，少数大型公司部分职位如

销售则要2—3个月;到岗后培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门培训中心;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，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面培训，他们需要与需求分析结果相符合，并与工作要求相关。知识方面应包括企业地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业发展前景、企业标志及由来、企业发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强岗位还需要增加对应专业知识，如某公司技术新员工需要在短时间内学习完10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，主要指是在价值观层面能认同企业文化。此外，不同培训层次有不同内容重点，如企业层次培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次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。根据成人学习规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高方式以提升培训效果。

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角度体会到企业关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工感受。

营销部新人培训计划篇八

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。

银行新招聘员工以及入职两年以内的新员工。

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和融入企业文化？”

“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。

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。

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。

4-5天

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

营销部新人培训计划篇九

- 1、让新员工了解公司背景概况、规章制度、组织结构，帮助新员工尽快适应新的工作环境。
- 2、为新员工灌输企业文化、发展理念，使新员工的价值观与企业的核心理念达成统一，同时明确员工责任和义务，帮助新员工树立正确的职业发展方向。
- 3、让新员工熟悉新岗位职责、工作流程，与工作相关的知识以及服务行业应具备的基本素质。从而帮助员工更快地胜任本职工作，发挥自身才能，提高工作绩效。

公司新进20名员工

- 1、具体时间□20xx年11月11日——20xx年11月26日（时长半个月）

2、课时：每天八课时，总共120课时，按正常上下班作息安排。

公司会议室

项目

专题或具体内容

受训对象

培训方式

时间安排

备注

入职培训

公司概况（历史背景、发展理念、组织结构、外部环境等）

全体新员工

集中授课

11月11日上午

人事行政部负责

员工职业素养培训（职业意识、职业态度等）

全体新员工

集中授课

11月11日下午

人事行政部负责

规章制度（日常管理、考勤、奖惩等）

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

工资、待遇

全体新员工

集中授课

11月12日上午

人事行政部负责

安全、礼仪知识培训

全体新员工

集中授课

11月12日下午

人事行政部负责

管理技能培训

时间管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

领导者匹配培训

全体新员工

光盘讲座

11月13日上午

组织部负责

效率管理培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

人际沟通培训

全体新员工

光盘讲座

11月14日下午

组织部负责

敏感性培训

全体新员工

光盘讲座

11月15日上午

组织部负责

业务技能培训

信息整理

全体新员工

集中授课

11月16日上午

人事行政部负责

事务管理

全体新员工

集中授课

11月16日下午

人事行政部负责

服务对象

全体新员工

集中授课

11月17日上午

人事行政部负责

服务内容

全体新员工

集中授课

11月19日下午

人事行政部负责

服务质量标准

全体新员工

集中授课

11月20日上午

人事行政部负责

工作指导

会计工作指导

会计员工

分批授课、现场指导

11月21日

会计部负责

市场策划工作

市场策划工

分批授课、现场指导

11月22日

市场部负责

建筑预算工作

建筑预算员工

分批授课、现场指导

11月23日

市场部负责

行政管理工

行政管理员工

分批授课、现场指导

11月24日

人事行政部负责

1、考核时间□20xx年11月25日—20xx年11月26日

2、考核方式：

1) 笔试考核

a□组织形式：闭卷、组织统一考核。

b□考核内容：讲授课程内容为主。

c□考核方向：基本业务知识中理论知识的掌握情况。

2) 答辩考核：

a□组织形式：抽题答辩。

b□考核内容：以系统操作、平台功能使用等实操题目为主。

c□考核方向：系统、平台操作能力，即学员的动手能力。

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，并给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料。

4、新员工在通过培训考核与实习后，需由接待部培训支持组、新员工所属部门主管、新员工所属部门经理对其上岗资格进行三级评定，评定通过后方可正式上岗。

5、公司从20xx年11月11日开始实行此方案。

此次培训费用大致包括：培训设备费用、培训资源利用、制作费用、招待费用、培训成本、管理费用、服务费用等。

预计总额：五万元

××房地产集团行政人事部

××年××月××日