

2023年建筑公司新员工培训计划(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。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。

建筑公司新员工培训计划篇一

车间是企业生产的基本实施组织。工业企业的车间一般有适度的规模，承担一个独立的产品或一个独立部件的生产加工任务。

车间员工培训方案

为了车间机台的合理使用和正确保养，加强车间的生产管理，全面提高车间员工的操作技能水平，提高车间的生产产量和产品品质，现制定以下培训方案：

一、公司基本规章制度的培训：

要求车间的员工牢记公司的基本规章制度，遵守公司的相关制度，在制度要求范围内做好自己的工作。

二、员工岗位职责：

1、目的：让员工明确自己的岗位职责，全面做好自己的本职工作，最大限度的发挥自己的能力，提高整个车间的团队生产能力。

2、培训方式：通过车间的日常生产，在班前会和机台现场进

行讲解和要求，学习车间优秀员工榜样，通过书面文字学习等。

3、评价：学习后要进行反馈检验，通过员工在日常上班的工作表现，主管及同车间员工的评价、试卷问答等形式进行评价考核。

4、效果：要求车间每位员工明确自己的岗位职责，做好自己的本职工作。

三、车间产品质量要求：

1、目的：全面了解车间的产品类型及相关产品的质量技术要求，在日常的开机生产中严格把关自己所开产品的质量，做到产量高、质量好，最大限度提升车间的基本生产能力。

2：培训方式：通过师傅及技术人员的讲解说明、质检员在检验产品时候的质量要求、在实际机台操作中学习产品质量要求、员工之间的相互学习探讨及书面文字等。

3、评价：员工所开出产品的质量检验、主管及质检的检验结果、试卷问答等形式评价考核。

四、基本操作技能及常见的生产故障解决：

1、目的：全面提高车间员工的技能操作水平，在高质量、高标准的要求下提高车间的整体生产水平，要求员工熟练的操作机台，熟练的解决一些常见的生产故障，在日常开机中提升自我的能力。

2、培训方式：通过生产实际的操作锻炼及相关经验的总结，主管负责人员、师傅及相关人员的讲解和操作演练，车间优秀员工的带头作用，书面文字学习等。

3、评价：一方面是员工的个人讲解说明（或问卷调查）；另一方面员工的日常工作表现和现场实际操作，预防并及时发现解决一些生产故障。

五、车间生产设备的操作使用及保养：

1、目的：要求员工熟练操作机台，懂得一些生产设备的基本工作原理，掌握如何对生产设备进行保养，最大限度的减少车间生产设备的损坏次数，真正做好生产设备的保养工作。

2、培训方式：通过车间主管、师傅及车间优秀员工的讲解和实际操作演练、机修电工的说明及讲解、专业人员的指导及文字资料等。

3、评价：员工的日常工作表现，师傅及相关人员的检验监督，生产设备的使用及维修记录等。

说明：

以上是员工培训的五个方面，这五个方面的详细培训内容参见各个方面的细节。要求每位员工要首先严格要求自己，做好学习的相关准备，在最短的时间内提升自己各个方面的水平，最大限度的发挥自己的个人价值。

在日常生产中，严格按照各相关方面的要求，做好自己的本职工作，为华内的生产做出努力，全面提升我们车间生产一线的技能水平，在车间形成优秀的工作团队。

建筑公司新员工培训计划篇二

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。

建筑公司新员工培训计划篇三

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流程、相关制度和政策及职业道德教育展开介绍、讲解和培训，使其可以全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

三新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！

公司员工员工培训工作计划工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想；以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨；以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作计划工作。

建筑公司新员工培训计划篇四

满足企业经营需要的角度讲，企业员工培训大致有四个方面的目的：

- 1、长期目的，即满足企业长期经营对人力资源的需要而采取的培训活动；
- 2、年度目的，是为满足企业年度经营对人力资源需要而采取的培训活动；
- 4、个人目的，是为满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业提供的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就必须根据这四个方面的需求来进行策划，其最重要的一步：需求调查，即根据培训的不同目的，展开培训需求调查。

对于企业长期培训计划，需向总经理一级的领导进行调查，通过分析企业经营战略、人力资源开发战略和与总经理面谈的方式，确定相应的培训目标。

a□对于满足年度经营计划需要的项目，要向各部门调查，以面谈和分析部门年度工作计划的方式，确定各部门通过培训来配合和推动的项目。

b□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他

的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

c□对于满足岗位职业技能需求的项目，要向各级管理者和他的下级进行调查，以分析绩效评估表、进行技能项目需求调查表、重点人群的抽样面谈的方式，确定员工岗位技能差距和重点的技能培训项目。

d□对于个人职业生涯需求的培训项目，需向员工及其管理者调查，以分析职业生涯规划表、管理者与下级面谈结果的方式，确定培训方式。

在根据需求来进行调查后，可以开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，总结差距和根源—也就是明确组织能力、员工素质技能与业务目标要求的差距；明确差距的根源及解决方法；明确通过培训可以解决的差距及培训解决办法。

第三步：明确方案涉及的培训项目；评估现有的培训资源；人手、资金、课目、师资等；确定培训重点项目和常规项目，确定培训工作的重点。

需要考虑到：由企业内部资深员工作为培训导师开展企业内训是最省钱的方法，其针对性也非常强，但存在不能引入新思维新观念，新技巧，员工间太熟悉，学习激情调动不易等毛病。如果邀请外部专业培训机构来培训，在费用成本上将加大，而培训机构师资的质量，效果监控上难度相对加大。如何选择专业的培训机构及考查师资力量将成为重点。

第四步：培训计划的沟通与确认，这要求做好培训报告。这主要是获得培训相关的部门、管理者和员工的支持，以便培训计划的落实。其次，要说明报告的内容。如培训的出发点、培训要解决的问题、培训的方案和行动计划、希望得到的支

持等。再次，要注意报告的方法。报告方法是否得当，关系到培训计划能否在培训部门内部，获得统一的认识。也关系到主管领导和公司管理层对培训经理、培训时间、培训效果追踪的承诺。

建筑公司新员工培训计划篇五

以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的员工培训课程。项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。

员工是第一线的工作人员，直接为业主/住户服务，工作质量的好坏，水平高低直接影响到服务质量、公司声誉和形象。因此，对员工的培训十分重要。

入职培训：由物业管理公司人力部负责对新入职员工进行岗前培训。

岗位培训：各部门根据实际需要及具体工作要求，分别对员工分专业再培训。

1) 知识即应知。根据不同工种和岗位，应该掌握专业知识、岗位规范、工作程序和工作标准。此外，还应该对凌波丽景别墅园区概况，及与服务有关的各种知识有一定的了解，以随时满足业主/住户的需要。

2) 能力即应会。不仅要熟练本岗位的技能技巧，要有应变能力，以满足不同业主/住户的要求。

为加速“凌波丽景”的物业管理水平的提升，必须有一个完善而系统的员工培训计划，现公司委聘美国阿肯道夫物业顾

问顾问公司根据凌波丽景物业管理处情况以内部和外部资源两方面进行工作计划。内部培训由美国阿肯道夫物业顾问公司内部专业人士进行现场实地指导培训。而外部则按需要安排有关管理人员到北京及国内其他城市的项目进行考察及现场培训。

按照各物业管理处的在职员工，按部门、职级进行分类，依各专业培训内容培训。而培训工作除由美国阿肯道夫物业顾问制定的员工培训计划外，项目经理可根据现场的需要提出培训建议及内容，由美国阿肯道夫物业顾问进行培训安排。

物业经理将按现场项目各部门需要向人力资源部提交参与培训的人员名单及要求参加培训。

- 1、每一课程约在两小时至三小时之间；
- 2、基本课程在周六及周日早上九时至中午期间举行；其他现场实地培训及针对性的培训课程，安排在交接-班上下时段进行。
- 3、内部培训内容在物业管理处内进行；
- 4、而有关外部培训则须提交有关培训的人员名单、地点及方案，经物业公司批准后安排。
- 5、培训教材由美国阿肯道夫物业顾问根据以往的管理经验编制而成，其中包括基本物业管理概括、岗位工作职责、紧急事件的处理等，以此提高员工的服务素质，达到专业水准。

每一员工可按其职级参加基本课程及专题课程，而有关一个专题培训则需要由物业经理推荐才可进行。每期培训结束后将会进行测验，而完成其职级所需的基本及专题培训的全部课程后，将参加最后的书面与能力考核。

培训分四期，首期以员工的物业管理基础、概念等方面进行员工培训计划，将物业管理基础先行铺开，以方便日后进行专业性的培训课程。此期为两时半个月时间；第二期为专业性的课程，针对不同的功能部门工作需要，安排有关的员工培训计划课程，此期为三个月时间，各个部门将同期隔断分开进行培训；第三期为温习及专题培训，根据首二期的培训后，进行员工温习，同时按照“凌波丽景”的项目特性和管理要求，安排专题培训，以配合现场实际需要。最后一期为外部培训及评估考核，根据员工的职能职别，由人力资源部，项目物业经理和美国阿肯道夫物业顾问按员工的表现及需要提交人员名单及员工培训计划方案，上报物业公司管理层，安排出外培训及考察。在考察完毕后，对全体员工进行全面评估及考核，以核定员工培训计划课程和人员的最终成效。

2015年物业将公司员工持续性培训学习作为公司可持续发展战略之一，充分发挥培训的再教育功能，不断提高员工的综合素质，将员工培养成复合型优秀物业人才，为全面实现公司各项目目标奠定坚实的基础。

一、培训目标

1. 发挥培训的再教育功能，在员工中树立正确的人生观、价值观和职业道德观，培养员工爱岗敬业的良好道德风尚。
2. 培养一支能干实干、具有良好服务意识的专业队伍。
3. 提高员工的服务意识、业务能力、管理能力及综合素质，培养出一批物业管理专业人才。
4. 具体培训目标

使物业管理人員了解中晟实业公司的企业文化，熟悉“粤西农批”和营销中心的项目背景，拉近公司和基层员工的距离，

切实做到全民营销，让每位基层员工更加制度化，专业化。

二、培训管理

培训由物业组长黄秋松负责，肖丹负责组织实施，并根据实际工作需要调整培训方式、内容的调整和控制，保证培训工作落到实处，促进团队管理水平提高。

1. 加强员工新技术、新技能、新理念的培训学习，不断提高员工的综合素质和管理水平。
2. 对管理中出现的问题及时组织针对性培训。
3. 不定时的实行内部讲师制度，选择内部具丰富实践经验又有一定理论水平的员工担任内部讲师，把他（她）的知识或者专业技能传授给一线员工。

三、培训内容

3. 公司物业管理相关制度的讲解；

四、培训方式

1. 自学

自学是提高学知识和技术、增长知识才干的行之有效的办法，公司激励员工利用业余时间参与自身岗位相关的专业培训、自考班，同时也购置了一定的图书让员工借阅、学习。

2. 公司集中培训

人员到岗就职后不定时的由物管组为全体物管员工讲解相关的物业技能与专业知识，从而达到培训目的。

五、培训计划

1. 保安组每天在室外练习列队、突发事件处理等演练。
2. 每天上午或者下午，由公司的管理人员来讲解相关培训内容。
2. 每个小组2至3次培训课以后，进行一次小测试，测试员工对知识的理解和应用能力。

六、附则

本计划的内容会根据临时出现的问题和发展需要而变更，如果员工还有其他好的建议与方法，也可以对计划进行一定的修改与调整。

2015年6月19日