

新员工培训方案汇编(精选5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

新员工培训方案汇编篇一

我们制订了个人的目标体系，也对市内的所有楼盘信息都进行了摸底，也知道了每天要做的三件事的顺序，同时还制订了自己的人际关系发展规划，现在开始对自己每天的时间进行一下合理的安排：

没有工作目标和每天时间安排的人，总是很悠闲，而有了明确的目标，对自己每天时间安排得比较满的人，是没有空闲时间的，每一点时间都会过得很有意义很有价值。所以，我们要养成每天制订工作流程表的习惯。

1、对家装业务员来说，工作表要把第二天要办的事、要见的人放在第一位，比方说和某客户约好第二天见面或量房，那你一定就要结合双方约定的时间和地点来安排自己的行程。最好在约定地点附近开展业务。

2、工作表要学会预留出一段时间，不能把时间计算得很紧张。比方说，原定计划上午在小区做业务，下午2：00去见一个客户，中间有半个小时的车程，而你就不能将时间排到下午1：30分才行动，至少应该留出半个小时的空隙，一则防止路上有意外，二则提前到场等待客户，给客户体现出尊敬感。

3、工作表要随身携带，随时查看。你不可能每天都按照工作一丝不变地去工作，但至少工作表能够让你抓住主要的工作。

现在，我们根据家装业务的特点，推出一个参考建议版的一

天时间安排：

1、早会培训学习(8：00—8：40)

我们建议每个公司都举行早会培训，把业务员和设计师集中在一起，如果部门较大，也可以单开业务部门的早会。早会每天安排一个主持人，一个讲师，每人轮流做主持人和讲师，大家创造一个内部学习和培训、人人参与的平台。早会时间不能开得过长，半个小时到40分钟就行，内容可以循环推进。

2、设计跟进(8：40—9：00)

业务员参加完早会培训以后，要与设计师进行单独沟通，业务员可以将客户的新消息、新要求、新想法向设计师汇报，同时也要督促设计师的工作，以免设计师因自己的工作繁忙而耽误你的客户，与设计师沟通做到更好地协调与客户之间的关系。

3、打电话(电话拜访、电话跟进)(9：00—9：20)

与设计师沟通以后，业务员要对客户进行电话拜访或电话跟进，一般来说，到了九点以后，客户也过了上班初的忙碌期了，打电话正是好时候。业务员最好在公司里打电话，一则方便电话记录，创造更好的电话沟通环境，二则如果有客户需要量房，也好及时与设计部取得联系，客户有新想法也可直接与设计师进行沟通。业务员要养成每天跟进客户的习惯。

4、到小区展开行动(9：30—17：00)

这一段时间主要用于联系新客户，培育自己的客户资源。当然也要根据实际情况，如果小区交房，就要提前去小区，早会可以不开，电话可以不打。晚上回公司的时间也可早可晚，如果小区客户下班后较多，就可以晚回去。

5、回公司打电话(16: 00—18: 00)

如果业务员搜集到了很多的客户电话号码，我建议下午早回公司，在公司给客户打业务电话，这一段时间打电话的效果最理想。

6、晚上要进行客户分析

业务员晚上下班后，要养成对自己白天所联系的客户进行分析的习惯，可以结合公司推出的《客户分析表》，只有对客户进行准确分析定位，才能找到与客户进行更好沟通的技巧和突破点。第二天早上，要将客户分析的内容与设计师或主管进行沟通。

7、晚上要列出当天名单(客户、人际关系)

希望你每天都能在自己的名单上增加新的人员，将客户信息和新结识朋友的信息，完整地进行登记，每天增长的名单，就是你业绩持续增长的法门。

新员工培训方案汇编篇二

1. 使新进人员了解本公司概况及规章制度，认识并认同企业文化

2. 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。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

企业新进人员。

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。

2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。

3、职业礼仪。

4、职业生涯规划。

5、人际沟通技巧。

6、介绍交流。

1、公司总部培训。

2、所在部门培训。

3、现场指导。

培训课程	实施时间	培训地点	培训讲师	培训主要内容
军训	7天	××部队		1、增强学员的国防意识 2、提高学员的集体主义精神 3、培养学员吃苦耐劳的品德

企业概况	2个课时	集团学院	<ul style="list-style-type: none"> 1、企业的经营理念和历史 2、企业的组织结构 3、企业的经营业务和主要产品 4、企业在行业中的竞争力状况
职业礼仪	2个课时	集团学院	<ul style="list-style-type: none"> 1、个人仪容仪表规范 2、待人接物行为规范 3、社交礼仪
企业管理制度	2个课时	集团学院	<ul style="list-style-type: none"> 1、薪酬福利制度 2、奖惩制度 3、员工日常行为规范 4、员工考勤制度 5、劳动关系制度
企业文化	2个课时	集团学院	<ul style="list-style-type: none"> 1、企业价值观 2、企业战略 3、企业道德规范
职业生涯规划	2个课时	集团学院	<ul style="list-style-type: none"> 1、职业目标的设立 2、目标策略的实施 3、内外部环境分析 4、自我评估
人际沟通技巧	4个课时	集团学院	<ul style="list-style-type: none"> 1、沟通的意义 2、沟通的障碍 3、沟通的技巧 4、沟通的原则
介绍交流	4个课时	集团学院	企业领导和优秀员工与学员开放式的互动交流
企业参观	0.5天	企业办公场所	参观企业

1、拟任岗位的工作技能及工作方法；

2、日常注意事项。

从事培训指导的人员本身必须具备丰富的专业知识、熟练的工作技巧，并且能耐心、细心地解决学员在培训期间所遇到的问题。

带训人员若表现突出，企业将视情况给予奖励。反之，若带训人员工作不认真、不负责，企业会视情况给予惩罚。

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

人力资源部制定调查表进行培训后跟踪，以使今后的培训更加富有成效并能达到预期目标见表2。

新员工培训方案汇编篇三

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，人力资源部认真进行了培训需求调查，调查方式为：访谈法和问卷调查法。其中，访谈的对象分别有6位部门经理、10名各部门的一线员工；问卷调查法：共发放调查问卷200份，收回有效问卷186份，有效率为93%，调查结果如下：

（一）职位培训（96%希望接受培训）

培训内容希望培训培训方式

参加公开课内训自学教材

1、业务技能75%60%22%18%

2、管理技巧14%76%24%0

3、两者都培训11%50%40%10%

（二）培训内容（排名列前十位）

培训内容希望培训比率：

1、提升管理能力57%

2、专业前沿资讯45%

3、人力资源管理32%

4、沟通、商务礼仪28%

5、财务管理20%

6、市场营销技巧18%

7、心理学12%

8、英语、计算机8%

9、法律5%

10、企业文化1%

通过调查，了解到员工对专业技能及管理能力的培训较为关注，本着“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，制订本年度培训方案。

（一）满足公司发展要求

第十年公司的发展战略为主攻p4市场，全力生产p4[]然而p4

对工人技术级别、管理人员的管理水平的要求十分高，现在公司员工的技术水平和整体素质还远远不到要求，这就制约了公司的发展速度。为了解决这一问题，人力资源部将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工技术水平、敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质。

（二）员工自身发展需求

通过培训提高员工的相关技能，以帮助员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

（一）工作即培训，培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

（二）管理层即培训师。各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。“对下属的培训如何”将作为对各级经理考核的重要内容之一。

（三）培训是双赢通过培训，公司即以相对低的成本获得发展需要的人才，员工通过培训，得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满足，同时也获得精神上的满足。

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。

培训时间：根据公司第九年度产能计划以及公司发展的需要，分为两次培训。

第一次培训时间：一月1日至一月30日。

第二次培训时间：四月1日至四月月30日。

1. 新进员工
2. 直接生产工人
3. 行政管理人员
4. 其他有培训需要的人员

1. 新进员工：公司情况、章程等的岗前培训，目的：使员工尽快适应公司的文化，尽快进入工作状态。

内容：

- (1) 科创股份有限公司简介
- (2) 公司经营理念
- (3) 公司发展大事记
- (4) 公司制度与规范
- (5) 组织文化

2. 直接生产工人：针对技能、知识的培训，目的：提高技术水平，进而提高合格率。

内容：

- (1) 生产理论新的理论知识
- (2) 实际操作技能

3. 行政管理人员：针对管理能力、知识的培训，目的：提高

科学管理的水平，为公司发展铸造一支高素质管理队伍。

内容：

(1) 管理新理论

(2) 管理能力

4. 其他有培训需要的人员：根据员工提出的要求以及考核结果而定。

分为4部分：

(一) 发动员工自学

(二) 企业内部培训

(三) 企业外部培训

(四) 举办各种活动

(五) 发动企业员工自学。

(1) 全面提高企业员工文化素质，最为重要的是发动员工自发的去学习。为此，公司从以下三方面着手：

1、加强宣传教育。创新公司宣传栏，增加三站的宣传栏，积极向职工宣传企业创建学习型组织的重要性。

2、保证受训人员按时按质按量满足公司规定要达到水平。

3、鼓励员工根据工作需要、专业对口报读各类专业和申报各类专业职称。公司对经同意批准并能取得学历或职称证书员工给予全额报销学习费用，并对取得职称的员工实行聘任，给予相应的工资待遇。

（2）企业内部培训

公司主要针对直接生产工人、行政管理人员进行培训，培训方式主要两种：

- 1、邀请社会、专家来公司授课。
- 2、请公司内部优秀专业技术人员授课，讲授实际疑难解答、使用心得等。

（3）外部培训

- 1、将积极参加外部机构组织的各种交流会、讲座等。
- 2、脱产、半脱产的方式公司选派优秀人员到学校或各专业培训点进行培训。
- 3、分批。

组织公司业务骨干，管理人员到全国各大先进地区参观学习，不断更新管理者的观念。

为保证培训计划的顺利实施及培训质量，将建立相关保障机制。第一，公司将设立专门基金。其次建立培训纪律，要求学员均要参加培训。第二，对培训人员进行考核，参加学习人员要写出参观心得。

新员工培训方案汇编篇四

为加强新员工沟通表达能力、主动思考解决问题能力、团队协作能力、加强保险业务知识等方面的提升，快速融入公司大家庭中 xxxxxxxx部特别策划组织了本次的全方位培训活动。通过寓教于乐的形式，在室内学习保险知识，在户外轻松的团队拓展有戏中有效提升员工个人能力、使所学业务知识应

用到展业实践中！

参训对象与背景：入职新员工

参训人数□xx人

拓展培训时间：3天 拓展培训地点：

拓展培训主题：人保大赢家 舍我其谁！ 拓展培训内容：

一、 业务知识课程培训（聘请产品线开展业务知识培训）

二、 销售技巧演示（聘请销售部进行销售技巧、销售话术、销售方法等演示）

三、 户外销售、宣传pk游戏

对参训学员进行以小组为单位分组，以定额险种（家财、人身意外）为销售产品，每组发放10张定额保单、多张宣传单，在规定时间内进行发放销售，最后在规定时间内有销售利润的每张保单得10分，每发放一张宣传单得1分，最先返回报到的得5分一次降序，最后进行得分核定，得分最高组获胜，市公司将奖励丰厚礼品。

四、 培训流程

拓展培训项目流程：前期准备——项目实施——项目后期工作

a□ 前期准备：

b□ 培训项目实施：

成果展示：活动照片；培训报道 阶段注意点：拓展培训过程

安全第一。

c□项目后期工作：

组织一次参训心得分享，每人谈感受，上报分享ppt□ 作为一次分享活动上报省公司

培训注意点

参训人员□xxx

参训人员没有特殊情况，不得无故缺席培训。如有事情，必须提前请假；无故不参加者，通报批评； 培训过程中，参训人员严格遵守培训纪律。

拓展过程中，注意安全问题。人身财产安全问题参训人员自己负责。

新员工培训方案汇编篇五

为提高员工素质，促使企业持续发展和员工个人职业发展，公司提供各岗位员工外派培训机会，促进增强员工对本职工作的能力，方案如下：

1、外派培训目的：

促进员工培训有序开展，培养员工专业技能和管理能力，并保证员工在接受公司培训后能继续为公司发展贡献力量，行之有效地进行长期的、持续的、系统的学习与培训，提升员工的职业技能和职业素养。

2、外派培训对象适用范围：公司所有参加外训的员工

3、外派培训的内容包括：

- 政府法令规定的，由政府单位主办及核定的资格鉴定课程；
- 专业知识或技能课程；
- 企业经理人进修培训等。

4、外派培训的形式：全脱产、半脱产和在职培训。

5、外派培训计划：

公司人力资源部及各部门应于新年度开始前提出外派培训计划并报批准。临时外派项目，申请人需按正规的程序提出申请，经部门负责人、培训中心总监、人力资源总监、分管副总裁审批后执行。培训金额较大的，需报请公司总裁核准。

- 1、参加外派培训人员应与公司签订正式劳动合同。
- 2、参加外派培训人员应为有长期服务于公司的意愿。
- 3、参加外派培训人员，外派的培训项目须与岗位需求匹配。
- 4、参加外派培训人员，上次与此次的培训频率需进行控制，除特殊需求课程除外。
- 5、参加外派培训人员，培训课程金额及其它费用总计须与岗位进行匹配。

1、外派培训人员分为指定、推荐及个人申请三种情况。

2、凡参加外派进修培训人员均填写外派培训申请，由所在部门负责人推荐，公司培训中心进行资格审查报人力资源总监、分管副总裁审批后，方可报名参加。

3、外派培训人员与公司签订培训协议后，其人事关系归人力资源部管理，工资待遇按协议执行。

4、外派培训结束后，外派培训人员应于返公司七日内将外派培训期间所填写的学习日志交公司培训中心。参加培训学习结束后，须持结业证、考试成绩或其他证明材料到人力资源部备案登记。

5、外派培训人员的费用报销须在返公司七日内汇总填写明细，由培训中心部审核登记后办理报销手续。