

2023年电力企业新员工培训计划内容(精选5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

电力企业新员工培训计划内容篇一

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、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。

电力企业新员工培训计划内容篇二

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以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

电力企业新员工培训计划内容篇三

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。

电力企业新员工培训计划内容篇四

- 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练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。

电力企业新员工培训计划内容篇五

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。