

# 2023年员工培训方案设计(实用6篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。方案的格式和要求是什么样的呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 员工培训方案设计篇一

为了满足我行发展需要，打造一支具备高素质、高效率、高执行力的团队，提升我行在金融市场中的`生命力、竞争力，现对××年新员工进行培训，特制定本方案。

本方案在于帮助新入职员工了解我行相关规章制度，尽快融入我行企业文化，树立统一的企业价值观念，行为模式，培养良好的工作心态及职业素质，为岗位工作打下坚实的基础。

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. 协助新员工适应工作群体和规范；
  7. 鼓励新员工形成积极的态度。
1. 公司的发展历史、公司业务、公司宗旨、企业文化及发展前景；

3. 会计基础知识(含基础工作标准化);
4. 综合系统操作流程;
5. 公司薪酬程序、如何发放及发放时间;
6. 职业发展信息(如潜在的晋升机会, 职业通道, 如何获得职业资源信息);
7. 介绍公司员工手册、公司有关政策、程序、财务制度及相关流程;
8. 标准化服务导入(仪容仪表、服务流程、特殊业务、晨会);
9. 银行日常安全防范工作;
10. 工作外的活动;(如工会活动, 团委活动, 本行办的月报等)
11. 参观公司服务场所(如餐厅, 会议室, 各部门等)。

入职培训共分为10天, 具体培训安排如下(分两批):

第一批时间安排: (略)

第二批时间安排: (略)

## 员工培训方案设计篇二

一、新员工培训目的

二、新员工培训程序

三、新员工培训内容

四、新员工培训反馈与考核

五、新员工培训教材-

六、新员工培训项目实施方案

七、部门新员工培训所需填写需表格

新员工岗位培训表(表一)

新员工岗位培训反馈表(表二)

新员工试用期内表现评估表(表三)

1. 就职前培训（部门经理负责）

到职前：

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

准备好布置给新员工的第一项工作任务

2. 部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出

现的问题，回答新员工的提问。

## 到职后第三十天

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

## 到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

岗位培训反馈表（到职后一周内） 公司整体培训当场评估表（培训当天） 公司整体培训考核表（培训当天） 新员工试用期内表现评估表（到职后30天） 新员工试用期绩效考核表（到职后90天）

各部门内训教材 新员工培训须知 公司整体培训教材

## 员工培训方案设计篇三

1. 激发团队成员之间的情感互动，建立信任基础。
2. 培养团队精神，体验个人与团队的关系。
3. 团队成员共同体验、学习高效团队的工作方式。
4. 培养成员积极的心态，与团队一起挑战自我、突破创新。
5. 通过磨合、实践，努力建立一个高效的工作团队。

通过培训后个人：增进彼此间感情与交流，建立更强的信任感；增强沟通意识，加强团队伙伴间的有效沟通；培养团队协作精神，增强团队意识和团队精神。提升领导力、管理能力和执行力。 团队：通过团队游戏增强各部门凝聚力，让大家更快地融合在一起，提高沟通技巧，使部门间的有效沟通更加畅通；面对幼儿园发展期尽快适应，成为一只高绩效的团队。

活动时间：2015年4月11日上午8:00—11:30 活动地点：新会雅智乐双语幼儿园 活动主要负责人分工：

游戏1：抢椅子

活动准备：椅子、音乐

坐下，依次抽走椅子3张，播放音乐继续依次类推，最后音乐停止抢到椅子者以哪组成员人数最多为胜利！游戏2：坐地起身 游戏规则：

1、要求四个人一组，围成一圈，背对背的坐在地上；2、在不用手撑地站起来；

3、随后依次增加人数，每次增加2个直至10人。

在此过程中，工作人员要引导同学坚持，坚持，再坚持，因为成功往往就是再坚持一下。

规则：游戏开始之前进行分组，竞选队长，队员要统一听从队长的口令！队员相隔一臂站成几排（视人数而定），队长喊一时，向右转；喊二时，向左转；喊三时，向后转；喊四时，向前跨一步；喊五时，不动。

当有人做错时，做错的人要走出队列、站到大家面前先鞠一躬，举起右手高声说：“对不起，我错了！”

做几个回合后，提问：这个游戏说明什么问题？（面对错误时，大多数情况是没人承认自己犯了错误；少数情况是有人认为自己错了，但没有勇气承认，因为很难克服心理障碍；极少数情况有人站出来承认自己错了。）

游戏玩法：所有成员围成一个圆圈站好，听到指挥者的指令后，所有成员依次坐在自己后面队员的大腿上，双手必须搭

在前方队友的肩上，坐好之后队员可以喊自己组队的口号，鼓励自己队员坚持再坚持！最后看哪组坚持的时间最久为胜利。

### 游戏5：同舟共济活动

目的：锻炼团队齐心协力的凝聚力 形式：10个人一组

材料：每组20张同等大小的报纸、大透明胶4卷、剪刀5把

游戏玩法：给8分钟时间，充分利用所有材料把自己组可以容纳全体团队成员的“舟”（封闭式大圆环）制作好，要坚固耐用，将圆环立起来全队成员站到圆环上，与其他组进行竞赛，边走边滚动大圆环，看谁最先到达终点，如中途“舟”出现问题必须停止前行，把“舟”修补好后再前行，直到到达终点。

活动目的：本游戏主要为培养学员团结一致，密切合作，克服困难的团队精神；培养计划、组织、协调能力；培养服从指挥、一丝不苟的工作态度；增强队员间的相互信任和理解。

第一组成员： 组长：刘会静

成员：陈玲、李彩霞、周静璇、翁美兰、何颖媚、吕宝兴、骆仁、李检安、杨鑫

## 员工培训方案设计篇四

公司员工培训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。

- 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。

# 员工培训方案设计篇五

企业新进员工

## 1. 就职前培训（部门经理负责）

到职前：

新员工就职前培训

(到职后第一周部门填写)

部门：

新员工姓名：

部门经理签名：

日期：

## 2. 部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

到职后第五天：

一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出

现的问题，回答新员工的提问。

到职后第三十天



部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

到职后第九十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写

试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题

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)

## 员工培训方案设计篇六

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，是为了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，是为了满足员工达成其职业生涯规划目标需要而由企业带来的培训。

因此，企业在制定年度培训计划时，就务必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，透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，确定各部门透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，能够开展以下几个步骤：

第二步：分析数据，总结差距和根源-也就是明确组织潜力、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；明确透过培训能够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。

需要思考到：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，其针对性也十分强，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。如何选取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，要说明报告的资料。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、期望得到的支持等。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。

良好的计划是成功的一半。当培训计划是在为企业经营和业务发展提高帮忙，是在为管理者提高整体绩效时，培训将发挥出最大的作用。