

最新新员工培训项目计划书(优秀6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

新员工培训项目计划书篇一

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，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贴合企业的总体目标和战略要求。

2, 工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力, 如果已经有成熟的. 岗位说明书, 能够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潜力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据, 具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况, 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, 坚定自己的职业选取, 理解并理解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、明白岗位的基本要求; 能熟练应用各种基本的工作技能等。

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制定不同的员工培训计划; 培养过程严格管理, 严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

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。

职前培训由企业总部统一安排, 职责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。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、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贴合，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本专业相关图书并透过考试。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资料重点，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。

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，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。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思考员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐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，透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，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培

训资料的理解和掌握程度；

3，行为层，即行为改变，确定参训人员在实际工作中行为的变化；

4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

新员工培训项目计划书篇二

1、新员工上岗前准备工作（部门经理负责）

2、部门岗位培训（部门经理负责）

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。对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标设定下次绩效考核的时间。部门经理与新员工面谈，讨论试用期的表现，填写评价表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。

各部门培训教材、新员工培训须知、公司整体培训教材

首先在公司内部宣传“新员工培训方案”，通过多种形式让所有员工了解这套新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度每个部门推荐本部门的培训讲师。对推荐出来的内部培训师进行培训师培训，给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格。根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

新员工培训项目计划书篇三

本局所有新进员工。

由人事部制定新员工培训方案和计划并组织实施，采用集中授课的形式，一般为期1周。

新员工所在部门（班组）负责人为新员工培训方案实施指导人，对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，制定新员工培训方案和计划并负责实施，人事部跟踪监控。可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

部门（班组）负责人填写新员工培训方案，评估，等辅导表格，定期上报人事部。

企业概况（本局的历史，背景，经营理念，愿景，使命，价值观）；组织结构图；规章制度；企业文化；职业道德，廉政教育；安全生产方针，安全教育及安全法律法规；《安规》及安全工器具；触电急救；消防知识；各个不同岗位的基础知识；公务礼仪，行为规范，职业操守。

书面考核考题由各位授课教师提供，人事部统一印制考卷；

应用考核通过技能考核，岗位考核，面试答辩等手段考查新员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及取得的业绩，由其所在部门的领导，有关部门人员及人事部共同鉴定。

人事部与新员工所在部门通过与学员，部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行新员工培训方案后的跟踪了解，逐步减少新员工培训方案和方向的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

人事部根据新入职员工的具体情况确定培训时间并拟定培训具体方案；

人事部在新员工上岗培训期间，应不定期派专人实施跟踪指导和监控，并通过一系列的观察测试手段考查受训者在实际工作中对培训知识和技巧的运用以及行为的改善情况，以评估培训结果，调整培训策略和培训方法。

新员工培训项目计划书篇四

培训分为五个阶段去完成整个计划，每个阶段为一周。每周课程的时间根据进度结果进行调整。课节内容安排的主要目的是为了员工具具有团队意识、普通话意识、卫生意识、服务意识、营销意识等五大素质。

根据这五个要求，培训课程将按以下几个步骤进行

- 1、军训微笑练习每天8小时
- 2、普通话训练每天1小时
- 3、卫生内务每天1小时

达到效果的要求：礼貌意识完成，团队一致性良好，个人卫生习惯意识已形成。

- 1、军训微笑每天4个小时
- 2、企业文化与服务理念、普通话〈专业术语〉
- 3、服务消费：心理学、顾客满意学和职业道德
- 4、服务专业术语及项目特色每天3个小时
- 5、卫生意识习惯训练每天1小时

效果达到的要求：

- 1、站、立、行的已形成良好形态。
- 2、普通话意识已形成并开始使用。
- 3、对本行业的服务理念和语言方式已形成并能熟练表达。

- 1、军训微笑每天4小时。
- 2、普通话、专业术语流程练习每天2个小时。
- 3、服务形象及操作的培训每天3个小时。
- 4、考核服务意识知识每天1小时。
- 5、卫生习惯训练每天30分钟。

效果达到的要求；掌握服务规范动作和术语。

- 1、军训微笑每天2个小时。
- 2、整体服务形象与动作训练每天3个小时。
- 3、业务知识流程营销流程训练每天2小时。
- 4、综合流程，岗位模拟训练每天4小时。
- 5、卫生习惯训练每天30分钟。

达到的效果：有组织、有纪律、讲文明、懂礼貌；条件反射的行为及思考模式（人性化的服务、规范化的操作）

新员工培训项目计划书篇五

随着社会经济的快速发展，公司对员工提出了更高的要求与标准。同时，在今年多个项目同步进行的境况下，培训工作

更显重要。制定公司全年培训计划，逐步调整员工知识结构，培养员工敬业心态，形成良好的职业素质，提高公司整体管理水平及员工综合素质，这也是培训计划方案编制的出发点。

培训提纲：

- 1、培训基础
- 2、培训目标
- 3、培训方法
- 4、培训内容
- 5、培训所要达到的效果
- 6、培训考核(培训效果评估)
- 7、培训时间安排

一、培训目标：

1、要使大多数人知道什么是民营企业?什么是我能长期工作生活所能依赖的单位?

2、为什么要提倡大家不断学习?

学历低不可怕，可怕的是不求上进，不要求进步，固步自封；一个人要进步，就要从一点一滴做起，要脚踏实地，不断追求更高的目标。

3、要使大家知道，什么是企业管理?企业为什么要管理?企业的管理主要包括哪些内容?企业管理的基本手段是什么?企业管理的重要性是什么?要使大家明白企业管理是使企业不断发展、上台阶、出效益的根本保障。

5、我们的员工应如何适应企业不断发展的需要？

6、我们的员工如何坚定信心，随着企业的发展而使自己不断进步成长？

二、培训方法：

1、结合培训基础、公司现状从实际出发让员工理解企业管理的重要性。

2、结合生动案例和公司中存在的现象，让我们的员工知道为什么要实施企业管理。

3、提问形式，充分发挥员工的主观能动性。

4、答辩形式，检验培训效果和员工的理解能力。

5、考核形式，检验员工对企业管理重要性的认识和培训的效果。

三、培训内容：

1、什么是企业？什么是民营企业？

2、公司目前的发展规划及方向。

3、公司的各项规章制度，岗位职责。例如行政管理制度、部门岗位制度等。

4、什么是企业管理？企业为什么要进行管理？

5、企业管理的重要性是什么？

6、企业管理的基本手段是什么？

7、我们的员工应具备什么样的素质来适应企业不断发展的需要？

9、团队建设的重要性及团队精神发挥的作用。

10、绩效考核(基本的企业管理手段)的重要意义？

11、如何让绩效考核真正发挥使企业增效、企业发展、员工素质能力不断提高的重要作用。

12、沟通技巧;部门工作流程与部门间相互沟通，工作环节交叉进行的相关制度。

四、培训思想：

1、培训即学习。培训就是一个学习的过程，在企业里，基本上只有两三种自我提升的学习途径，而培训就是很重要的一种方式。

2、培训即工作。不管我们培训的内容是什么，但都离不开一个主题，就是工作，都为的是能将目前的工作开展到位，进行的顺利。因此，员工在工作的过程中，也是一种培训。将两者很好的结合在一起。

3、建立良好培训流程，形成培训学习氛围，提升培训意识，逐步建立培训体系，形成良好的学习风气、学习氛围，提高公司各级人员的培训意识。

4、巩固培训效果，提升公司业绩，问题的解决不能单单靠一两场的培训，还需要各个部门及各级人员的支持和配合，以积极向上的心态，将培训工作的实质效果化，使培训更快乐，工作更有效。

五、培训目标：

公司员工的常有心态——这山望着那山高，把自己看的很高，眼高手低。

结果是——这个企业干不好，别的企业你也不可能干好。

在民营企业工作的根本——老板的品行、企业的前景、工作的氛围、自身的发展、自身受尊重程度、生活的舒适度。

1、员工认知了企业发展和自身发展的价值是同步的;并满足企业员工的需要，掌握扎实的岗位技能，保持良好的职业心态，树立正确的工作观念，最终提高各项工作的业绩。

2、员工理解了企业管理的重要意义;满足各级管理人员及工作任务的需要。管理人员的管理能力提升，有助于公司的整体管理及业务提升。

3、员工懂得了“企业第一”的重要意义。

4、团队精神理念的灌输使员工更有凝聚力，更加团结，工作氛围更加愉悦，人际关系更加和谐。

5、员工懂得了学习的重要性;使公司形成一种积极向上、不断追求进步、团结奋进的良好风气。

6、保持良好的自我更新能力，才能实现企业的可持续性发展。建立学习型组织，加快公司内部各种知识的积累与分享是打造企业竞争力的必由之路。

六、培训管理：

1、培训考勤：每次的培训考勤计入员工考勤，并计入考勤处罚范围内。（特殊情况于培训前向行政办公室报备者除外）

2、培训重视程度：对各部门的培训参与完成情况进行考评，并计入绩效分数。

3、培训考核结果：培训考核不合格者将以总结文件形式上报各部门经理及公司领导，视情况处理。

七、培训效果评估：

1、参训人员反应：参加培训的人员填写培训评估表，对培训内容、形式、风格等进行评选。

2、参训人员对知识、技能的掌握：对培训内容进行考核，考核结果客观反映参训人员对培训的内容知识、技能的掌握程度。

3、参训人员对工作态度、方式的改善。

4、培训对公司带来的影响及回报。

九、培训考核(培训效果评估)：

考核采用问答形式，现场解答，现场评分，现场答辩，形成一种活跃的学习氛围，让员工真正爱学习，爱培训，不把培训看做一种负担；让培训成为公司的一种常态。

十、培训时间安排：

每月第一周的周六上午。

新员工培训项目计划书篇六

为使新进员工尽快融入公司大家庭，接纳公司文化，帮助新员工熟悉工作环境，融入公司，更好、更快达到岗位要求，特制定本规定。

适用于公司全体人员。

通过老员工对新员工的“传”“帮”“带”这一传统而实用的方式，实现公司文化的传承，促进新员工业务技能的熟练掌握及责任心的提高。具体要求：

1、“传”。“传”是传授，传承。就是老员工要将自己掌握的工作技能，工作经验，毫无保留的传给新员工。

2、“帮”。“帮”是帮助，帮授。要在新员工工作上遇到困难时给与帮助，生活中遭遇困境时给予关怀，使新员工遇到挫折时感受到公司的温暖，时刻保持良好的工作态度和昂扬的斗志。

3、“带”。“带”是带领，带动。老员工要在工作中率先示范，以身作则，奋勇争先，用自己的实际行动去影响和感化新员工，带动新员工。

为了规范和严肃“师徒传帮带”工作，师徒关系确定后，一定要在全公司公布，接受监督。二要按照公司及车间的规章制度进行生产工作。

1、品行端正，乐于助人。

2、工作认真、负责，业务技能熟练。

3、在公司工作一年以上，特别优秀的可放宽到半年以上。

4、思想作风过硬，为人和气，敢于严格要求，善于传帮带。

5、普通话基本过关，检查监督及时。

1、传授技能，从基本知识，技能抓起，言传身教。

2、严谨的教学作风，对徒弟严格要求，严格训练。

3、把自己的一技之长传授给徒弟。

- 1、尊重师傅，谦虚好学，勤学好问，服从师傅的教导。
- 2、勤奋刻苦，不怕苦，脏，累。
- 3、通过学习，技术进步快，思想有提高，安全无事故。

培养新员工是公司赋予每位老员工的应尽的职责和义务。人力资源部对老员工带新员工的培训情况跟踪考核。

2、学徒期满，经公司考核合格的，师傅可获得相应奖励；学徒期不足两个月的，师傅可获得350元奖金；学徒期等于两个月的，师傅可获得300元奖金；学徒期超过两个月的，师傅可获得200元奖金。

3、考核合格后，奖金随工资一并发放。

新员工培训方案

酒店新员工培训方案

2017公司新员工培训方案

有关培训方案范文汇编九篇

关于公司新员工的培训方案

酒店新员工入职培训方案

有关培训方案范文汇编七篇