

最新员工成长计划方案图 新员工培训计划方案(优秀5篇)

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

员工成长计划方案图篇一

1、公司岗前培训——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎；按照公司行业特点、组织结构、工作性质，有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解；指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导老师；解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工；参观工作部门；介绍部门环境与工作内容、部门内的特殊规定；讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇，指定一名资深老员工带新员工；一周内，部门负责人与新员工进行交换意见，重申工作职责，指出新员工工作中出现的问题，回答新员工的提问；对新员工一周的表现进行评估，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

3、公司整体培训：人力资源部负责——不定期分发《员工培训手册》——（简述公司历史与现状，描述北京靓康爱婴科贸有限公司在北京市地理位置、交通情况；公司的企业文化与经营理念；公司组织结构及主要领导，公司各部门职能介绍，主要服务对象、服务内容，服务质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；解答新员工提出的问题。）

员工成长计划方案图篇二

1. 培训目的。

(1) 让新员工了解公司历史、政策、工作岗位信息、企业文化及愿景及，鼓励新员工的士气。

(2) 帮忙新员工更快适应公司，使其有归属感。

(3) 让使新员工明确自我的职责，并加强同事之间的关系。

(4) 培训新员工解决问题的本事及供给寻求帮忙的方法。

2. 培训资料。

(1) 职前培训（部门经理负责）。

1) 人力资源部负责致新员工欢迎信。

2) 让本部门其他员工明白新员工的到来。

3) 准备好新员工办公场所、办公用品及部门内训资料。

4) 指定一位资深员工作为新员工的导师，并给新员工布置第一项工作任务。

(2) 部门岗位培训（部门经理负责）。

1) 到职后第一天。

向人力资源部报到，进行新员工须知培训（人力资源部负责）。

部门经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。

新老员工相互认识，参观公司。

了解部门结构与功能，以及部门内的特殊规定。

明确工作及职责要求。

获得第一项工作任务。

与老员工一齐到公司餐厅吃第一顿午餐。

2) 到职后第五天。

评估新员工一周的表现，并明确一些短期的绩效目标。

明确下次绩效考核的时间。

3) 到职后一个月：

部门经理与新员工面谈，讨论一个月来的表现，并填写评价表。

4) 到职后三个月：

人力资源部经理与部门经理一齐讨论新员工表现，判别其是否适合此刻岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告知新员工公司绩效考核要求与体系。

(3) 公司整体培训：（人力资源部负责——不定期）。

对公司组织架构、主要业务、各部门职能、历史与愿景、政策与福利、绩效考核制度等进行讲解。

发放整体培训资料，回答新员工提出的问题。

3. 培训反馈与考核。

- (1) 公司整体培训当场评估表（培训当天）。
- (2) 公司整体培训考核表（培训当天）。
- (3) 岗位培训反馈表（到职后一周内）。
- (4) 试用期内表现评估表（到职后一个月）。
- (5) 试用期绩效考核表（到职后三个月）。

4. 新员工培训教材。

- (1) 新员工培训须知。
- (2) 公司整体培训教材。
- (3) 各部门内训教材。

5. 培训项目实施方案。

- (1) 经过多种形式在公司内部宣传“新员工培训方案”，让所有员工了解新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度。
- (2) 各部门推荐并培训本部门的培训讲师。
- (3) 将“新员工培训实施方案”资料印发给各部门。
- (4) 依据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训。
- (5) 在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。
- (6) 新员工必须完成“新员工培训”表格。

员工成长计划方案图篇三

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。

员工成长计划方案图篇四

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通和理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

一、新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

员工成长计划方案图篇五

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。

下面提供的是常用入职培训内容清单：

- 1、公司历史、哲学、公司业务；
- 2、组织结构图；
- 3、组织所在行业概览；
- 4、福利组合概览（如健康保险、休假、病假、学费报销、退休等）
- 5、业绩评估或绩效管理系统，即绩效评估的方式，何时，由谁来评估，总体的绩效期望
- 6、薪酬程序：发薪日，如何发放；
- 7、职位或工作说明书和具体工作规范；
- 8、员工体检日程安排和体检项目；
- 9、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）

- 10、基本的人与机械控制和安全培训；
- 11、员工手册、政策、程序、财务信息；
- 13、参观设施和公司周围相关服务，如餐厅、购物场所、干洗店、散步空间等的地图；
- 15、着装（如周五可便装上班）；
- 16、工作外的活动（如运动队、特殊项目等）。