

2023年物业员工入职培训方案(大全5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？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

物业员工入职培训方案篇一

海底捞餐饮股份有限公司成立于19xx年，是一家以经营川味火锅为主，融汇各地火锅特色于一体的大型跨省直营餐饮民营企业，公司在张勇董事长确立的服务差异化战略指导下，始终秉承“服务至上，客户至上”的理念，以创新为核心，改变传统的标准化、单一化的服务，提倡个性化的特色服务，将用心服务作为基本经营理念，致力于为顾客提供“贴心、温心、舒心”的服务。在管理上，倡导双手改变命运的价值观，为员工创建公平公正的工作环境，实施人性化和亲情化的管理模式，提升员工价值。根据海底捞的企业文化、发展战略、核心竞争力等特制定以下新员工入职培训方案：

- 1、为新员工提供正确的、相关的'公司工作岗位信息，增强新员工的士气。
- 2、让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他（她）的期望，让新员工了解公司历史、政策、企业文化。
- 3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司环境，早日真正融入公司，让新员工感受到公司对他（她）的欢迎，让新员工体会到归属感，增强团队凝聚力。
- 4、使新员工明白自己工作的职责，对职业发展有一个初步规划，培训新员工解决问题的能力，全面提升员工综合素质。

5、通过培训使员工对海底捞公司有个良好的印象，将年度离职跳槽率控制在5%以内。

6、把新员工学习掌握自己工作的时间减少15%。

1、根据公司具体情况进行培训需求分析，制定为期十天的培训计划，制定培训日程安排表。

2、准备好培训材料，如培训讲义□ppt等，确保培训设备能够正常使用。印制《员工手册》，《员工手册》的内容主要包括公司简介、竞争战略、企业文化及愿景、企业组织结构图、各部门职能及各分公司简介、工资体系、福利制度、服务要求、制度规范、员工晋升体制等。

3、确定培训时间、培训师、培训地点等，提前将培训时间、地点和所需要带的资料通知给新员工。

1、第一天：

上午新员工被召集在一起，海底捞的区域经理对员工做了培训前讲话，宣读了《致全体新员工的一封信》，通过讲话新员工对企业有一个初步认识，每个员工领到了一本《员工手册》。下午公司为新员工们开了一个介绍交流会，通过互相介绍，大家彼此认识，随意聊天交流，谈工作，谈生活，谈理想，谈人生，这为以后同事间合作奠定了基础。

2、第二天到第四天：

（1）这三天的上午是理论课程的训练，主要培训企业文化、竞争战略、薪酬体系、公司制度、晋升机制等，其中对海底捞的服务要求和员工待遇、晋升体制做了重点培训，并通过重点事例使员工对“客户至上，服务至上”的理念和双手改变命运的价值观加深理解，这是因为海底捞最重视的两个因素是员工满意度和客户满意度。通过培训师讲授、观看ppt和

相关视频等方式，新员工对海底捞有了更进一步的认识，也明确了自己的职业发展路线。

(2) 这三天的下午对员工进行实践性培训，培训师设定了不同的情境，如员工与顾客发生争执时，遇到蛮不讲理的客人时等多种场景，让员工进行表演，表达自己的处理方法，然后培训师作出点评并告诉大家正确的处理方法。通过情境模拟、角色扮演的方法，新员工在轻松愉快的氛围下学会了多种服务技巧。此外，新员工还被带领到海底捞火锅店进行了参观学习，观看老员工的工作情况。

3、第五天到第九天：新员工被分到区域内各个火锅店进行实习，将前面接触到的理论知识运用到服务中，每个新员工由特定的老员工带领，这种传统师徒制的培训方法使员工迅速掌握了工作技巧，更好的融入企业，每天实习工作结束后新员工向上级主管提交一份工作心得，谈一下工作的体会及存在的问题，上级主管认真看后与员工进行面谈沟通，帮助他们解决问题，使新员工更好的提升自我。

4、第十天：新员工有组织地进行了素质拓展训练，开展了信任背撑、盲人方阵、坐地起身、同步前进、冲出亚马逊等小游戏，这些游戏使新员工在放松的同时也意识到了团队合作的重要性，这对于增强团队凝聚力和向心力有重要意义。晚上，海底捞对新员工举行了欢迎派对，新员工观看了精彩的表演，并分享了这几天的培训心得，最后大家聚在一起吃火锅，在圆桌上每位员工给旁边的员工捶背揉肩说一句“同事，你辛苦了。”大家一起唱起店歌《携手明天》，喊出：“我们是一家人，我们共同建造美好未来。”通过这一系列培训，新员工融入了海底捞这个大家庭。

简单对新员工培训效果进行测试，对新员工未掌握的内容进行记录，在面谈时将这些反馈给员工，便于他们下去进一步学习。收集员工对培训的意见并进行改进，为下一次培训的开展提供经验、借鉴。

海底捞实施这次培训后，据统计，这批新员工在一年内离职跳槽率仅为2%，通过培训，新员工迅速适应了工作岗位，以良好的精神风貌出现在工作岗位上，热心为客户服务，使客户的满意度达到95%以上。这样，海底捞就更好地保持了自己最重要的两个核心竞争力——员工满意度和客户满意度。这次培训大概的成本收益率为9：1。

从海底捞的这次培训中可概括出以下几条经验：

- 1、必须重视第一天的培训，使员工对公司有一个好印象。
- 2、将理论培训与具体实践结合起来。
- 3、新员工对组织整体有浓厚兴趣。
- 4、上级指导与老员工的带领对新员工有很大影响。
- 5、不能只是单方面的进行培训，信息反馈是重要环节。
- 6、首先做好培训需求分析，明确培训目标，对症下药是关键。
- 7、团队合作很重要，培养团队精神和合作意识是必不可少的环节。
- 8、充分的培训是提高生产效率的重要手段。

物业员工入职培训方案篇二

1. 使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，熟悉并认同公司的事业及企业文化，坚决自我的职位选择，理解并理解公司的共同语言和行为标准。
2. 使新员工明确自我的岗位职责、工作任务和工作目标，把握工作要领，工作程序和工作方法，尽快进入岗位主角。

3. 帮助新员工适应工作群体和标准，鼓舞新员工构成进取的态度。

公司全部新进员工

每周四午时16：00至18：00，如有特别情悦，详细时间则另行通知。

1. 岗前培训：由人事部组织实施，采纳集中授课的形式。
2. 岗位培训：由厂长组织对其与工作岗位所要求的技能进展培训。

公司《规章制度》、消防安全学问、设备3q文件及操作指引

1. 公司概况(公司的历史、背景、质量方针、原则)
2. 组织机构图
3. 各部门职能(员工个人岗位职责)
4. 员工日常工作准则、严禁行为
5. 人事治理制度(录用、考勤和休假、奖惩、离职、工资)、
6. 员工福利
7. 员工安全留意事项
8. 消防学问培训
9. 岗位专业学问、技能
10. 设备操作及安全指引规程

培训考核分为书面考核和应用考核，以书面考试为准，总分值分，85分为合格，不合格终止试用。

公司对员工的培训进展评估及，评估结果记入员工个人档案，评估成绩、培训态度及出席情景等作为员工调薪、升职之依据。

物业员工入职培训方案篇三

针对新员工绝大部分刚刚走出校门，对商业招商、管理几乎不了解的现状，为了尽快提高即将入职员工的专业技能、个人素质及管理能力和能力，使其能够尽快的对商业管理有所了解特制定此方案。

2016年4月20日-2016年4月27日

培训内容：

(一) 企业文化简介、职业生涯规划

(二) 中国服装市场概况及服装行业分析;商业地产概述

(三) 商业管理基础理论知识培训：

使新员工通过学习商场内部各管理机构岗位职责范围，岗位职责描述，岗位流程以及绩效考核等对于今后的'商场管理有一个基础的认知。

1、培训内容：

(1) 职能部门设立及各岗位职责描述

(2) 商户管理制度

2、培训时间：2016年4月21日

(五) 专业知识培训

1、商务礼仪(4.22)、调研培训(4.22)、提高执行力(4.22)、时间管理(4.22)、商务谈判(4.23)、营销技巧(4.23)等一些基础知识 2、制度培训(员工手册)(4.23)

3、观看影片《阿甘正传》并组织讨论(4.23)

(六) 实践培训

此阶段安排新员工在哈市的服装批发市场进行走访，并通过走访安排调研题目进行实践培训。

(七) 考核前的准备复习时间 时间：2016年4月26日

(八) 进行培训后的考核 时间：2016年4月27日

(九) 根据在培训阶段的表现情况和考核结果，通过自评、员工互评、主管领导评定三种方式对新员工进行综合评定，作为日后分配新员工所从事的岗位的依据，并针对表现不合格的新员工予以淘汰。(新员工培训考核表附后)

一. 须着正装，男士着衬衫、西裤或商务休闲裤、深色皮鞋或商务休闲鞋，男衬衣掖在裤内，褶皱放在腰击两边；女士着职业套装或衬衫、西裤、深色皮鞋；衬衣纽扣至少从第二个开始扣起。严禁着无领坎袖上衣、吊带装、牛仔裤、短裤、拖鞋、凉拖。

二、正确佩带胸卡，自然垂于胸前。严禁不佩带或佩带时涂抹、把玩、随意甩动。

三、保持挺拔、端正的站、坐姿。严禁在办公楼内或公司周围有身体依偎、斜靠、蹲坐的行为表现。精神涣散，缺乏职

业素养。

四、遵守培训作息时间。严禁旷课，迟到、早退累计两次视同旷课。

五、遵守课堂纪律，手机保持静音。严禁在上课期间接打电话、发短信、玩手机游戏、交头接耳、打瞌睡、吃零食及出入教室。

六、自觉维护办公楼内卫生环境。严禁随地吐痰、乱丢废弃物。

七、遵守公共秩序。严禁在办公楼内吸烟。

八、遵守公德。严禁破坏、擅用公司或他人财物。

九、不得影响企业形象，不得有消极言论及行为。

凡违反以上任意一条规定者，公司将立即取消其培训资格

新员工培训考评表

物业员工入职培训方案篇四

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。

6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

到职后第一天：

- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训（人力资源部负责）。
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。
- 3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。
- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。
- 5、新员工工作描述、职责要求。
- 6、讨论新员工的第一项工作任务。
- 7、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：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、设定下次绩效考核的时间。

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。

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。
- 3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。
- 4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

物业员工入职培训方案篇五

- 1、使新进员工熟悉和了解公司的基本情况，相关部门工作流程及各项制度政策，增强对企业的认同感和归属感。
- 2、使新近员工能够自觉遵守公司各项规章制度和行为准则、增强作为企业人的意识。
- 3、帮组新近员工尽快适应工作环境、投入工作角色，提高工作效率和绩效。
- 4、帮助新进员工深切体会到公司的宏伟目标，激发起求知欲、创造性，不断充实自己，努力向上。

全体新员工

新员工的入职培训期为1个月，包括1天的集中脱岗培训和后期的在岗指导培训，办公室根据具体情况确定培训日期。

- 1、脱岗培训：由办公室制定培训计划及方案并组织实施，采用集中授课的形式。

2、在岗培训：由新员工所在部门负责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，以确定该员工的培训方向，并指定专人实施培训指导，人力资源部跟踪监控。可采用日常工作指导一对一的辅导形式。上岗前，应对新员工实行岗位实操考核，合格后予以上岗资格。

《员工守则》、《部门岗位指导手册》、新员工入职培训课件

5、 物业管理基本知识

6、 安全知识;包括消防、电力、器械、急救的有关知识。 7、 岗位实践操作

培训工作总体由人事部负责，由各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，培训主管跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

培训结果将直接与员工评定挂钩，作为员工通过试用期的参考依据。