

2023年新员工培训计划(汇总5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

新员工培训计划篇一

基层员工总的来说，对物业管理服务的认识尚欠了解，专业服务意识有待提高。针对此等情况，拟通过进行有步骤、有计划的系统培训，提高其职业素养，使大厦投入运行时即可保证较高之服务水准。

a□共同培训内容-由培训主管负责主讲

- 1、公司的企业文化、宗旨及工作方针；
- 2、公司组织架构及各主要负责人；
- 3、各相关部门工作关系介绍；
- 4、公司人事制度，员工手册、管理手册；
- 5、公司基本之财务政策；
- 6、基本培训手册内容；

b□各岗位培训内容-由各部门负责推荐主管级以上员工主讲

(一)工程部

- 1、工程部管理手册；

- 2、各类工作制度；
- 3、各类岗位职责；
- 4、各类工作表式；
- 5、各设备、设施位置；
- 6、各机房规章制度；
- 7、各机房钥匙领用及移交制度；
- 8、交接班制度；
- 9、对讲机使用及呼叫规范；
- 10、报修单操作流程；
- 11、紧急情况处理流程；
- 12、各机电设备/设施的维修保养计划；
- 13、安全操作守则；
- 14、设备台帐、设备运行记录、设备检修记录；
- 15、备品备件申领制度；
- 16、对外服务礼仪及沟通技巧；
- 17、节能意识培训；

(二)保安部

- 1、保安部管理手册；

- 2、各类工作制度；
- 3、各类岗位职责；
- 4、各类工作表式；
- 5、各保安设备、设施位置；
- 6、公共地区各通道钥匙领用及移交制度；
- 7、交接班制度；
- 8、巡检路线图、巡检流程；
- 9、对讲机使用及呼叫规范；
- 10、各类保安工具的使用；
- 12、保安计划的制订及实施；
- 13、突发事件处理流程；
- 14、对外服务礼仪及沟通技巧；
- 15、外来施工人员管理；

(三)清洁部

- 1、清洁部管理手册；
- 2、各类工作制度；
- 3、各类岗位职责；
- 4、各类工作表式；

- 5、交接班制度；
- 6、各类公共区域的清洁要求；
- 7、各类设备/设施的清洁流程；
- 8、清洁器械/工具的使用要求；
- 9、清洁剂的使用要求；
- 10、各类清洁用品的申领制度；
- 11、突发事件处理流程；
- 12、对外服务礼仪及沟通技巧；
- 13、节约能源意识；
- 14、绿化园艺常识；

(四)管理部

- 1、管理部管理手册
- 2、各类工作制度；
- 3、各类岗位职责；
- 4、各类工作表式；
- 5、交接班制度；
- 6、对外服务礼仪及沟通技巧；
- 7、客户投诉处理流程；

- 8、客户入伙流程；
- 9、装修管理规程；
- 10、客户相关服务手续办理；
- 11、紧急事件处理流程；
- 12、英语培训；

(五) 财务部

- 1、财务部管理手册；
- 2、公司各类财务制度；
- 3、各类财务表式；
- 4、各类财务法律、法规；
- 5、各类付款/报销流程；
- 6、控制财务成本；

(六) 人事部

- 1、人事部管理手册；
- 2、公司各类人事制度；
- 3、各类人事表式；
- 4、各类人事法律、法规；
- 5、员工招聘、培训、赏惩、晋升、解聘等考核流程；

6、控制员工数量及用工成本；

二、主管级员工培训-由经理级以上人员主讲

1、服务意识；

2、管理艺术；

3、行业理念；

4、团队合作能力；

5、与其他部门的协调能力；

6、与各供应商及政府机关的沟通合作能力；

7、语言表达及文字写字能力；

新员工培训计划篇二

1. 1清晰指导酒店和餐饮培训工作的开展，计划性组织课程培训和开发；

1. 2更系统对酒店和餐饮从业的同事进行培训，提升同事不同阶段的能力素质；

3. 1技能必修课程和专业选修课程；

4. 1心态课程、文化课程、技能课程、管理课程；

9. 2试卷平均60分为合格，满分为100分。试卷内容有以下：

10. 2对试卷修改后进行书面点评和反馈给各分店和各部门经理；

新员工培训计划篇三

为了使新入职的员工熟悉和掌握安全生产知识，提高员工的安全防范意识，加强员工自身防范能力，发挥员工在物业消防安全生产中的重要作用，以确保物业财产及顾客生命的安全，特制定新入职员工培训计划，内容如下：

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》。

安全工作的意义和作用。

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。

1、如何报警；

2、如何扑灭初期火灾；

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。

新员工培训计划篇四

根据公司20__年度工作计划及业务重点，为提高培训工作的计划性和针对性，使培训工作更好的支持公司发展和员工能力提升，特制定20__年度公司培训工作计划，确定20__年公

司培训工作的目标重点、工作安排。

一、培训工作目标

总体要求：根据20__年度公司工作计划，今年培训工作重点围绕：继续做好三支人才队伍(技术营销队伍、技术研发队伍、技能型制造队伍)的建设和培养工作，通过分层分类有重点地开展和提高培训工作的实效性，提升公司内在核心竞争力;定期进行全员质量意识宣贯及质检人员业务技能训练，为企业的产品质量把好关;优化新进员工的培养，为公司核心人才队伍建设把好入口;进一步宣贯企业文化理念，真正发挥出企业文化的良好效力。

二、20__年公司级培训工作重点

(一)坚持“三支人才”队伍的培养，着力提高人员素质

1、开设“公司技术论坛”，通过开展控制阀行业专家讲座项目和公司内部技术交流会项目来实施。

(1)根据实际培训需求，邀请公司内外部行业专家开展控制阀技术讲座，逐步提升公司人才队伍对阀门铸造技术、材料技术、热处理及表面处理等技术的掌握和应用;引进控制阀行业应用类讲座，让技术营销队伍更好地了解不同行业控制阀的选型技术要求，提高选型效率和选型准确率，提升对外技术交流水平。

(2)继续开展公司内部技术交流会。通过开展引导有关人员分析讨论产品研发、生产制造、售后服务过程中的细节性问题，找准具体解决方案和改进措施，以提升公司的产品研发、产品生产和售后服务水平;定期组织项目经理及相关人员开展项目实施总结交流会，总结项目经验和教训，评估项目团队，提升项目管理能力。

2、聚焦制造中心人才队伍建设，通过“多能工奖励机制”、“单点课程培训项目”、“师带徒”等措施，加强车间多工种技术工人的训练和培养，提高员工的认同感和敬业度，打造一支精良优秀的生产骨干队伍。

3、建立在线答疑系统，为内部专家和技术人员、为各技术部门成员之间提供实时交流的平台，遇到问题及时探讨，提高解决问题的时效性；同时促进内部的技术共享与学习，增强公司的技术凝聚力。

4、通过“学习型组织”打造，对员工进行业务能力培养，实现一专多能，一岗多能，提升人力资源使用效率。

(二) 树立正确质量观念、提高全员质量意识

1、针对我公司产品生产情况，组织有关人员进行质量管理培训学习，提高技术水平和操作技能，增强生产一线员工的质量意识。

2、邀请外部专家，开展调节阀质量控制体系建立及运行讲座，通过学习知名调节阀企业品质管理经验，完善我公司质量管理体系，并将体系中的要求有效体现到实际质量管理和技术运作中。

3、组织相关部门人员开展对分供方产品质量控制流程的宣贯，要求大家严格按流程标准来加强对供方的管理，从而确保公司产品质量、降低合作双方的成本。

4、定期开展“质量提升”活动。由质量管理部牵头，收集来自产品研发、产品工艺、产品选型、生产加工及装配和产品售后等有关质量问题，面向全员有奖征集推动品质技术改善的方法，找准对策。

(三) 加强生产计划和调度管理，提高企业精细化管理能力

1、通过开展计划管理相关课程培训，让供应链人员了解生产调度理念与运作模式，掌握生产计划与物料控制的有效方法，明确供应链管理的重要性，掌握物料需求计划的原理、生产的实施及有待解决的问题。

2、围绕我公司生产计划现有困难点，引进公司生产计划与调度管理咨询服务，邀请专家来现场指导，达到提升企业适应市场需求、减少库存和压缩成本之能力，提升企业对市场的快速反应和适应能力。

(四) 优化新进员工培训，加速新人融入中控

1、继续落实导师制培养模式，组织导师内部交流分享，加强导师辅导过程跟踪和反馈管理工作，帮助新员工快速提升岗位能力，适应岗位要求。

2、严格实施试用期淘汰机制，提升新进员工培养质量，为公司核心人才队伍建设把好入口。

(五) 强化企业文化培训，塑造核心价值观

1、根据公司所处的发展阶段，围绕中控“敢为人先，追求卓越，诚信务实，勤勉尽责”的企业精神，通过企业文化宣贯和文化活动的开展，让大家认同其内涵，并内化为自己的价值观，用这种价值观体现、指导自己的行为，在实际工作中加以应用。

2、公司通过倡导部门经理、党员和先进员工三支职工队伍带头增强事业心，进一步强化责任意识、质量意识，严公司先严部门，严部门先严自己，要用自己的模范行动带领员工严格落实各项规章制度，以人格的力量激励全体员工为公司的发展团结奋斗。

3、注重对员工进行职业道德熏陶，利用部门例会、工作交流、

员工谈心等正式和非正式的沟通渠道，做好职业道德的灌输教育，以不断增强员工的质量意识、成本意识，帮助员工树立正确的价值观和工作态度，提高工作效率。

三、部门级培训工作要求

1、规范流程，严格执行。对于部门组织的培训，要求组织工作规范严格、培训对象和需求明确、授课课件资料完整、签到记录规范、培训后实施培训效果评估并将相关资料存档以备查。

2、工作学习化、学习工作化。倡导部门经理带头创建“学习型组织”，通过开展各种形式多样的学习活动，创新学习方式，如读书、答疑、交流、模拟演练等，确保每人每月不少于3小时的培训时间，将学习和工作融为一体，通过不断的学习，来提升大家的能力和素质。

3、审核审批，规范操作。各中心(部门)的培训计划，由各中心(部门)组织制定，报综合管理部进行备案。外派培训在实施前，须按照《员工外派培训实施细则》规定先审批、后培训。

新员工培训计划篇五

*****公司作为一家处于高速发展期的企业，现有人才的缺口及后备人才的储备问题是迫不及待的。

我司目前的超市促销部门正处于新老交替、逐步成熟和完善的阶段，因此作为新老员工各自肩负着不同的责任和使命：即老员工应该及时地总结和归纳自己的工作经验；与公司其他同事及领导充分沟通；完善和框架化自身的知识与技术能力以期能整理出一套行之有效的、可复制的和规范化的工作方法作为公司超市促销团队成长和发展的基础。

而新员工则应该端正心态、虚心学习、以与公司共同成长为

目标、恪守职业操守、踏实工作，以期快速进入工作状态，逐步成为公司超市促销的中坚力量。

本计划将完整地阐述本人对于我司新员工培训的思路与实施办法，未尽之处，望各位同仁不吝赐教。

- 1、 使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、 使新员工明确我司超市促销岗位的职责及职业操守
- 3、 培养新员工正确的工作态度及方法
- 4、 帮助新员工快速投入工作
- 5、 贯彻公司的超市促销政策及团队建设方针

本计划的宗旨是以软硬兼施，恩威并重：所谓软，即用公司文化和培训带教者的个人魅力感染新员工；所谓硬，即把科学的方法、实际的经验完整而彻底传授给新员工；所谓恩，即采用适当的激励措施激发新员工的工作热情；所谓威，即以严格的管理手段帮助新员工养成规范而良好的工作习惯。

1、 行业概况、企业文化、公司概况及业务范围培训

为新员工介绍我司所处之数据库营销行业的发展及现状；我司目前的市场地位及发展历程；我司的企业文化及组织结构；我司主营业务介绍；我司未来的发展战略和展望。

2、 我司超市促销人员的工作职责及工作方法培训

我司超市促销团队目前的结构、人数、各职位的职能与职责；公司其他相关部门简介；业务流程培训；日常工作内容介绍；公司相关规章制度培训；工作方法培训。

3、 经验传授与案例分析

4、 实际操作培训

由资深超市促销(帮带老师)带新员工进行电话邀约、客户面谈、方案制作、合同撰写等实际操作练习，由资深超市促销记录过程及进行评估，反馈给公司管理层并留档。

5、 帮带制度

每位新员工必须被制定一位资深超市促销作为其帮带老师，帮带老师负责监督和管理新员工的培训、工作情况，定期生成报告，反馈给公司管理层并留档。

帮带老师的绩效将与新员工的培训评估结果挂钩。

6、 新员工绩效考核

制定专门针对新员工的绩效考核标准以达激励之目的。

制定专门针对新员工的工作制度以帮助新员工规范而快速地进行状态。

1、 第一天上午进行内容(1)的培训，时间约为10:00至11:00。

并于上午尽量完成新员

工的入职手续、资料领取(超市促销必要资料如各类ppt、word文档及其他公司资料等)和位置、电脑安装的工作。

2、 第一天下午进行内容(2)的培训，时间约为13:00至14:30。

要求新员工作必要的记录，

讲师负责检查并提改进意见。

3、 第一天下午进行内容(3)第一部分(除各种演练外)的培训，时间约为15:00至17:00。

该培训应以实用性、互动性为主，气氛务求轻松热烈，充分展现讲师的超市促销能力及个人魅力，这一点至关重要，藉此可大大提升新员工对我司及其工作的认同度与热情。

4、 第二天上午进行内容(3)第二部分(演练)培训，时间约为9:30至10:30。

此次培训的主要内容是复习之前的知识并借由演练检验新员工的掌握程度，讲师在演练过程中必须给与正确的意见和建议，纠正新员工的种种误解与错误。

此次培训的互动比例应占到70%以上，是以新员工表达为主，讲师纠正鼓励为辅。

5、 第二天上午最后由公司领导结训。

时间约为11:00至12:00。

内容主要是总结此次培训的成果、指出新员工的长处及不足、对新员工未来的工作作出展望与要求。

是为誓师之举。

6、 由第二天下午开始新员工必须跟随帮带老师一同工作，要做到老师在哪里，新员工也在哪里。

为期一周至两周(时间长度还需经过讨论方可确定)。

期间帮带老师必须带新员工完成以下工作内容□a□电话邀约示范不得少于50通(暂定)b□客户拜访不得少于5次(暂定)c□合同撰写每类产品不得少于一份d□方案撰写不得少于3份(暂定)e□

项目执行观摩一次f□新员工工作小结一份并附帮带老师评语g□其他(待定)

7、 帮带期满之后进行新员工培训成果考核。

该考核由超市促销部门主管与帮带老师共同进行，

具体内容将在下一章详细阐述。

1、 评估人员：超市促销部门主管及帮带老师

2、 评估内容：

a□工作态度：出勤、培训时表现是否积极、日常工作完成度、与帮带老师相处是否融洽

c□工作成果：出单数、出单总金额、出单率(成交数/意向数)评估

d□培训记录总结：相关培训记录汇总及总结

3、 评估方法：

b□参考公司的考勤及日常考核记录

c□部门主管分别与帮带老师及新员工就此次培训作一次单独面谈作为考核参考

d□由一位非部门主管及帮带老师的资深超市促销与新员工做一次客户面谈情景演练，部门主管与帮带老师旁观，并根据过程及结果做出评价。

e□综合上述情况出具新员工培训效果评估结果，并以此为标准制定新员工的底薪、绩效工资、其他福利或奖励等标准，

并以此为标准给予帮带老师一定的奖励或惩罚。