

员工家访方案 新员工培训方案(实用6篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

员工家访方案篇一

加强新员工对公司企业文化、发展历程和规章制度的理解和认识，鼓励新员工的.士气，提高新员工的企业忠诚度和工作积极性，帮助新员工更好地融入企业。

新员工入职培训由行政人事部负责组织，由工程部、规划技术部及财务部配合。

xx年01月12日9:00—17:00

集团二楼会议室

xx年10月1日以后加入公司的所有员工

培训内容

序号

培训时间

课程内容

培训讲师

1

9□00—9□20

破冰

dpf

2

9□20—10□00

金宸发展史及企业文化

李宏杰

3

10□00—10□30

项目介绍

郝苗/朱大勇

4

10□30—11□20

公司规章制度（人力资源类）

董鹏飞

5

13□00—14□00

公司规章制度（行政管理类）

李宏杰

6

14□00—14□30

公司规章制度（财务类）

张翠仁

7

14□40—15□10

oa应用说明

许国胜

8

15□10—15□40

职员行为规范

董鹏飞/李宏杰

9

15□40—16□10

结业考试

10

16□10—17□00

公司领导讲话

七、培训相关事宜及负责人

1、培训条幅《新起点新征程》：刘杨

2、培训会场布置：刘洋/李垚

3、培训资料汇集：李垚

4、培训主持：董鹏飞

八、培训要求

1、符合条件的新员工均应参加培训。

2、培训过程中应自觉遵守会场纪律，手机关机或调至静音状态保证培训正常进行。

3、所有参加培训的人员须在培训结束后一周内，向行政人事部提交培训体会。

九、受训人员名单

员工家访方案篇二

为了加强公司管理，提高员工的个人综合素质和自我约束能力、工作贯彻力和执行力，增强员工干工作的积极性，从而

达到提升员工工作效率和公司整体形象、方便公司管理的目的，解决因长期工作而产生的一些不良现象和工作作风，营造积极上进的精神风貌和向上的工作态度。

1、标准化、规范化训练：立正、稍息、跨立等，让其深知企业的制度就是第一宪法，企业的行为规范就是执行的标准，没有借口、没有理由必须执行，制定了就是正确的，正确的就必须严格执行。

2、仪容仪表训练：军容军姿，队姿等，他彰显的不是一种姿势，而是一种品质，一种人的品质、团队的品质、企业的品质，每个人的外在形象将能直接反映个人修养及团队水平、及企业服务的品质。

3、纪律性训练：姿势的严格要求，细节执行，紧急集合等的快速执行，反映的不仅仅是一种状态，他反映出的是每个人心中是否有公司、是否有章程、是否有纪律，通过训练让其懂纪律的严格遵守，要求的完美执行他将直接决定我们公司的服务品质，销售业绩。

4、吃苦耐劳、意志力训练：不是我们不能坚持，是自己在给自己找妥协的理由，不是我们不能，是自己告诉自己不能，不是我们做不到，是自己根本没想要做到，不是不会做，只是不想做.....

5、团队意识、协作训练：企业输出的是整体的产品和服务，不仅仅要求个人、部门的卓越，更要团队的协作高效，没有真正完美的个人，只有真正卓越的团队。

军训时间定为10天（可选）。在这10天的时间里，我们将从最基础的军姿训练开始，其间穿插团队协作拓展活动，一步一步提升员工的自我养成意识，规范一日生活秩序，将训练中所学所得能运用到实际的工作和生活当中。在训练中，我们要重点训练员工的团队意识、贯彻力和执行力，使受训人

员从思想上树立正确的观念，提高员工的集体荣誉感，相信通过这次军训，我们的员工一定会实现从一个普通员工向一个高素质员工的转变，同时也会为公司全面实现规范化管理搭好一个平。

军训将严格结合从正规化、标准化操作训练、仪容仪表训练、执行力训练、纪律服从训练、吃苦耐劳训练、顽强毅力训练、集体意识训练、团体合作训练设置课程项目，并严格要求教官施训。

- 1、所有参训人员不允许迟到、早退，要有严格的时间观念。
- 2、按要求、统一穿着服装。
- 3、军训过程中每一个人都必须无条件服从教官命令，听从指挥。
- 4、事假、病假必须经教官批准并经上级领导核准同意。
- 5、军训过程中，严禁在队列中说话、打闹、嬉笑。手机必须关机或调成静音，训练其间一律禁止接、打电话，使用手机。

本信息发布后将免费为企业提供免费军训通过军训将军队的先进管理理念进行商业化应用,主要培训学员面对困难克服困难的能力,培养坚强的毅力、超强的执行力,提升在团队中的人格魅力、良好的沟通和协作力、百折不挠打不烂拖不垮的铁血精神,对待生活的正确态度,全面提升企业员工的综合素质。

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

关于新员工培训方案范文合集六篇

关于公司新员工的培训方案

酒店新员工入职培训方案

新员工培训总结报告范文

公司新员工培训通知的范文

员工家访方案篇三

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。

有关新员工培训方案范文合集六篇

关于新员工培训方案范文合集六篇

新员工培训方案

酒店新员工培训方案

有关新员工培训方案范文九篇

2017公司新员工培训方案

员工家访方案篇四

为了更好地准备新员工在柜面业务岗位上的工作，同时解决培训和实际操作之间的差距问题，我们部门制定了新入行员工柜面业务岗前培训方案。该方案旨在提高培训的深度和有效性，使新员工能够快速掌握柜面业务的核心知识和操作技能，从而能够尽快上岗。

柜面业务岗前培训的目标包括三个阶段。首先是准备阶段，其中包括培训内容和培训师资格准备。

（一）培训内容

柜面业务培训内容主要包括四个方面，分别是银行基本技能、业务知识、上机培训和上岗实训。为了确保培训效率和质量，我们通过两个层面的调研确定培训内容。首先，我们征集了总行业务部门的意见，包括会计部、个金部、电银部、国业部等部门，以初步确定培训内容的侧重点。其次，我们征集了支行的意见和建议，特别是一线柜员、会计主管和财会经理对高频、易发差错和重要性业务的看法。

待各部门对培训内容的征集意见稿完成后，会计部统筹安排，开始编写培训教材，以提高培训质量，使新员工培训准备工作有的放矢。

（二）培训师资格准备

在现有人力资源部门的基础上，我们从支行抽调了有实际业务经验的优秀柜员，包括现金综合和会计主管，作为培训师资格，为新员工进行培训。具体师资格准备如下：

2. 柜面业务上机培训可抽调支行的业务骨干进行培训，由优秀会计主管和会计柜员对新员工讲解，以提高新员工的上机操作掌握程度。

3、会计结算委派科和后督中心应根据会计检查和事后监督发现易出错的柜面业务问题，整理相关资料并对员工进行培训，以降低模块业务操作的风险和检查难度。

4、通过做好柜面优质服务，可以有效减少客户的投诉。因此，总行工会同事应对新员工进行柜面优服务的培训。

（三）建立优秀的培训环境

优秀的培训环境对于培训效果的提高至关重要。为了提高培训效率和质量，有以下建议：

1、为了节约师资格和培训时间，新入行员工的理论培训课程计划应该采取大教室集中授课的方式进行。为此，人力资源部门需要协助联系和协调集中授课大教室的事宜。

2、信息技术部门需要确定联系人，并负责在11月中旬之前搭建琴台支行的培训教室的机器环境，确保系统上机培训环境的畅通。

（四）编写培训教材

培训教材应该是在培训内容基础上进行编订的。强调以柜面业务为主，贯穿交易名称、业务制度、系统操作和业务风险

点等要点，方便对柜面业务进行操作时进行查阅和指导。在对教材进行调整时，有以下建议：

1、为了提高教材的实用性和突出重点，柜面业务培训教材在介绍柜面业务的相关要点时，应该略去业务目的’和适用范围的介绍，直接对柜面业务的相关要点进行罗列，接着再介绍系统操作、风险易错点等内容。

2、柜面业务培训章节中应该单独按对公和对私来对业务进行描述。同一类业务既涉及对私业务又涉及对公业务的，应该分别在对公、对私业务中单独列示。例如，一笔存款可能是单位存款，也可能是个人存款，在教材中应分别对对公和对私业务进行讲授。对那些既不涉及对公，也不涉及对私的柜面业务，可以在公共类进行说明。

3、整理形成柜面业务的理论与系统学习摘要表，包含文件名称、文号、制度依据、培训部门、培训讲师、培训时间和业务频率等信息点，并将摘要放在培训材料首页。新员工应该进行重点内容的“填鸭式”培训，以确保在短时间内快速加深对业务模块的理解。

4、业务知识培训可以结合我行业务开展情况进行按6类业务模块开展，分别是：存款业务模块、银行卡业务模块、中间业务模块、支付业务模块和公共业务模块。

柜面业务的培训材料被按照业务模块分类，每个模块包含监管部门文件制度、我行相关规定的文件，操作手册和涉及非重控凭证实物。

（一）建立人员分班制：由于新员工的数量较多，共计超过300人，没有地点可以一次容纳所有员工接受培训。因此，可以考虑根据员工的银行从业经历和学历基础两个指标来分班培训。针对有银行从业经历、学历较高的员工，可以设置快班。没有银行从业经历、学历较低的员工，则可以设置慢

班。根据学员的学习能力和掌握能力，结合培训的四个主要内容，采取轮流培训，并微调培训内容和时间的顺序。

1. 如果假设有3个班的新员工，每个班级有约100人左右（甲班为快班、乙班为中班、丙班为慢班），岗前培训时间为2个月左右，那么培训计划如下。甲班将首先接受为期1个月的柜面上岗实训，随后进行为期约21天的业务知识培训和业务上机培训，最后进行为期约3天的业务技能培训。乙班则是先进行为期25天的业务知识培训和柜面业务上机培训，然后进行为期约3天的业务技能培训，最后进行为期1个月内的柜面上岗实训。丙班首先接受约7天的业务技能培训，然后进行为期25天的业务知识培训和柜面业务上机培训，最后进行为期1个月内的柜面上岗实训。尽管培训三个班有一定的调度难度和增加了授课次数，但是培训中的系统上机可以充分考虑到所有学员的使用情况。

2. 如果假设有2个班的新员工，每个班级有约150人（甲班为快班、乙班为慢班），岗前培训时间为2个月左右，那么培训计划如下。甲班将首先接受为期1个月的柜面上岗实训，然后进行为期约3天的业务技能培训，最后进行为期约25天的业务知识培训和业务上机培训。乙班则是先接受约7天的业务技能培训，然后进行为期25天的业务知识培训和柜面业务上机培训，最后进行为期1个月内的柜面上岗实训。

在对柜员进行岗前培训的过程中，为了提高培训的效率和有效性，我们可以采取以下几种措施：

在分2个班进行培训的情况下，可以更加方便地协调培训时间，并且可以减少讲师的培训次数。然而，在系统上机培训中，由于不能同时兼顾所有学员，因此建议在系统上机培训时，两名学员可以共同使用一台机器解决。为此，我们可以采用分2个班的方式进行柜员培训。下表是按照分2个班的情况下，对培训所作出的大致安排：

为了将有限的培训时间更多地分配给柜面业务培训，我们可以考虑将技能培训的时间缩短至3-5天，并要求新员工利用课余和工余的时间进行技能练习。例如，在业务课程培训的课间或讲师在业务培训时留少许时间，给新员工练习，以此提高业务技能。

为了提高集中培训的效率，我们可以考虑采取业务知识培训集中制，这样可以减少讲师的培训次数。如果找到了集中培训的地点，理论课的讲授可以采取大课制，3个班一起进行业务知识的培训。如果找不到集中培训的地点，则可以分班进行讲授。

在系统上机培训完成后，我们应该组织学员进行柜面业务场景模拟操作，让学员扮演柜面人员的角色，从事基本业务的系统操作，以此加深学员对业务知识的理解和掌握程度。另外，在支行轮岗培训的过程中，必须要求柜面人员在办理基本业务时督导新员工进行实机操作，要求新员工实际为客户办理业务，并对其表现进行打分。

在岗前培训的监督和考核过程中，我们应该建立学员分批淘汰制，以此达到加强培训效果的目的。具体来说，在快班和慢班培训完毕柜面业务理论和柜面业务上机后，应该进行测试，以淘汰20名学员。在整个培训完成后，还需要进行期末考试，并以此再次淘汰20名学员。

此外，为了加强培训效果和保证学员的学习质量，我们应该在每个业务模块的章节结束后，进行小考试并将成绩记录入学员档案表中。对于学员的表现情况，我们还需要建立新员工培训跟踪表，该表包括学员的基本情况、技能考试情况、业务知识考试情况、上机考试情况、轮岗实训考试等内容，并在培训结束后将其移交给人力资源部并纳入员工档案之中。

员工家访方案篇五

让新员工能够全面、深入的了解公司组织架构、企业文化及规章制度，并快速的融入公司的大家庭里，尽快适应新的工作环境，迅速成长，不断发展。

入职1-3个月的新员工。

- 1、自我介绍、相互熟悉。
- 2、介绍企业文化、企业的发展史和公司组织架构。
- 3、讲解公司规章制度；重点讲解与员工切身利益相关的规章制度。
- 4、演示并讲解公司erp的操作流程。
- 5、驻站erp项目实施学习、总结实施经验、方法。
- 6、员工提问与互动。
- 7、培训结束。

针对培训内容安排以及培训效果，进行总结，不断完善新员工培训。

有关新员工培训方案范文汇编六篇

新员工培训方案范文汇编五篇

新员工培训方案范文汇编九篇

新员工培训方案

有关新员工培训方案范文锦集四篇

公司新员工培训方案范文汇编八篇

员工家访方案篇六

以落实意识、能力、培训效果为核心，紧密围绕****银行战略目标和各项工作重点，将培训作为推进战略实施的重要手段，培养一支能力强、业务精的高素质员工队伍，满足业务发展需要，提升企业核心竞争实力，结合已取得的经验和我行的实际情况，制定20xx年培训计划。

从本行各项业务的发展规划及对人才的总体需求出发，坚持“以人为本”、“人才兴行”和“人尽其才，有为有位”、“三工并存，动态转换”的理念及管理机制，以提高全行员工工作水平，提升企业核心竞争力为目标，大力开展各项专业性常规培训，合理配置资源、加大培训力度、提高培训质量，积极探索创新教育培训新模式，建立健全培训与开发体系，打造一支秉承“包容、担当、高效、专业”的高素质员工队伍。

以促进稳健经营和快速发展为根本出发点，以业务发展需要为中心，以素质培训为核心，实现人力资源向人力资本的转化，突出重点，面向基层，坚持全员、全方位、全过程的原则，建立知识管理的共享平台与自主学习为主的培训开发体系，开展有针对性的差别化培训，创建学习型、创新型团队。

20xx年培训工作将按照三级培训体系继续开展常规性培训，具体培训内容如下：

由总行各条线牵头、与各分行沟通，共同制定三级培训计划，建立****银行协调运转的总、分、支三级培训体系。

1、一级培训：由总行组织的培训项目，包括各专业重要的方

针政策的专业培训和新员工入行培训等。

2、二级培训：由分行组织发动的培训项目，主要是贯彻总行重要培训任务并且结合分行经营管理实际，举办的员工专业素质培训，任务落实培训等。

3、三级培训：总分行条线内部及各支行组织的培训，主要是业务操作流程、业务技能和服务技能培训。

1、高级管理人员培训。随着全球宏观经济形式发展，结合本行实际，行里适时派高级管理人员外出学习。

2、中层管理人员培训。结合本行实际，选择性地对中层管理干部人员进行外出培训。

3、员工可以根据自身情况，自定外出培训计划。

代化的重要手段，全行上下要树立企业文化理念，坚持业务发展和文化培育共同推进，做好企业文化提升的工作，外请教师适时安排时间对全行员工进行培训。

根据专业人员岗位分级，主要对主管柜员、综合柜员、信贷员、客户经理等从事专业工作人员进行升级培训。

我行对外招聘的新员工，必须参加统一组织的岗前培训班，培训将视具体情况由总行或分行组织，分为有工作经验和无工作经验两类，新员工须在培训考试合格后方可上岗。

以职业道德建设与业务能力培训并举，结合经济金融发展出现的新形势和重点、难点问题，聘请有关专家，由人力资源部门组织专题讲座。

为确保培训工作达到预定的效果，切实提高培训的针对性和实效性，形成自主学习、集中培训、考察交流“三结合”的

培训体系，确保培训质量，加强培训成果转化；将培训与员工的职业发展相结合，有效调动员工的培训热情□20xx年将持续做好全行员工培训档案的建立健全工作，将培训评价与员工的晋升、考核、薪酬等有机结合起来，强化培训的效果。

原则上由主办部门组织实施，人力资源部协助，即各主办单位负责培训牵头，主办单位的领导要充分重视培训工作，确定专人负责培训工作，树立“培训是员工最大的福利”的现代培训理念，开展“有计划培养”，明确培训责任人，积极落实，正确引导，在单位营造积极向上的学习氛围。

各单位要结合自身特点，并根据不同培训对象、不同专业内容，制定周密详细的培训计划，并严格按照计划实施培训，确保培训效果、目标的实现，避免形式化。

。在各项培训结束之前，向参训人员征求对培训内容、授课质量、培训材料、组织管理等培训要素的满意程度和相关建议，对存在的问题和不足及时加以改进。培训结束后，各培训责任单位应严格按照iso9001质量标准要求将每次培训资料装订成册存档备案。

也可根据实际情况自定；请参训人员根据培训通知，安排好自身工作准时参加；培训时间若与统一安排的重大活动有冲突，由主办责任单位负责另行通知。

肃培训纪律，营造积极向上的学习气氛。参加培训人员必须本人亲自签到，因故不能参加培训者，要有书面请假条并请主管领导签批，要将参加培训人员的学习态度和遵纪守法情况与培训考试成绩直接挂钩，纳入年度考核中，对迟到、早退、无故缺课以及违反学习纪律、制度的学员要及时批评教育，情节严重的应通报所在单位。人力资源部门将各单位对培训工作的重视程度和参培情况进行不定期抽查，并作为年终人力资源工作评比的重要内容。通过健全的制约机制，使学习培训工作逐步达到规范化、制度化要求，成为广大在职

员工更新观念、提高素质、促进工作的源泉和动力。

，培训计划执行情况做为绩效考核数据的来源。

每月电话通知培训计划完成情况，每季度末将本季度已执行的培训计划记录表电子版发送到。

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

关于公司新员工的培训方案

酒店新员工入职培训方案

教师培训方案范文锦集八篇

【推荐】培训方案范文锦集五篇

有关新员工培训方案范文九篇