

2023年新员工实践培训 新员工培训方案 精彩(实用8篇)

标语是一种广告宣传、政治宣言或产品推广中常用的手段，它能够快速地传递信息、引起人们的注意并激发购买欲望。在创作标语时，要考虑目标受众的特点和需求，以便更好地吸引他们的注意力。范文中的标语充满活力和想象力，你会喜欢的。

新员工实践培训篇一

m公司每年都有大量的新员工入职□20xx年又有新一批员工加入公司，希望通过培训让

他们彼此加深了解，增强相互之间的情感交流，建立积极向上、轻松的组织气氛，增强团队精神，激发高昂士气。了解公司及分公司组织结构及文化，及各项规章制度，尽快进入工作状态，同时，通过各部门针对部门的情况自行组织部门培训，帮助新晋员工尽快掌握岗位所需要的技能，更快适应工作。

依照本公司每年新员工入职惯例，公司的组织结构与企业文化，新员工培训、员工拓展培训为必备内容，此外，结合招聘阶段新员工通过素质测评，结合新员工对培训的期望与想法构建培训规划。

对新员工来说，一方面，通过培训，尽快提高新员工的综合素质。新员工在企业中工作，不仅期望得到相应的经济回报，更希望能伴随企业的成长，个人也那迅速成长；另一方面，按照马斯洛的需要层次理论，员工在企业中工作，除了满足其生理以及案例层面的需要外，还希望得到归属感、自尊、受人尊敬甚至自我实现需要的满足。合理利用公司培训这种形式，能使员工的这些需要得到满足。通过进行培训需求分

析发现员工在工作中暴露出的问题，进而找出提高员工素质与技能、端正员工的工作态度以及提高工作绩效的方法。

对公司来说，在进行培训需求分析的时候，公司希望通过培训，使新员工能为企业的长远发展带来推力。要求新员工配合公司的总体战略的实施，加强团队凝聚力以及战斗力。更重要的是通过分析发现公司在经营运作过程中出现的问题，更深入全面的改善公司的不良状况，使培训真正的起到作用，使公司的各种资源得到充分有效的利用。

培训的对象□20xx年校园招聘员工培训内容：态度培训、知识培训、技能培训备注：

技能培训：各岗位需要的技能如英语、计算机、软件等

项目流程：前期准备——项目实施——项目后期工作

1、成立策划小组，由人力资源部门为主导，由各个部门派人员参与

2、由策划小组进行拟定整个新员工培训计划

3、物资准备：包括晚会、见面会、拓展培训布场用品，企业手册，员工手册等

4、后勤准备：包括交通工具、培训设施与设备、座位安排、费用（场地、餐费）

5、人员准备：包括每场培训负责人，讲师，后勤人员等

培训时间时间安排

1、参观公司

培训内容

培训地点

- 1、公司
- 2、公司户外拓展培训基地

培训负责人

迎新计划第一天

- 1、企业的简介
- 2、员工见面会
- 3、拓展培训

第二天

- 3、企业的文化、愿景、使命、价值观
- 4、公司的组织架构，公司的总经理及其他各部门负责人
- 5、公司总的规章制度
- 6、违反公司制度的惩罚机制以及优秀员工的奖励制度
- 7、工资体系、福利体系及绩效的考核标准、晋升途径及晋升的考核标准

岗位部门培训新员工

- 1、部门的简介，架构以及负责人，

2、部门的规章制度、各部门计划

第三天

3、新员工所在岗位的岗位职责，考核方式，岗位的晋升途径

4、资源的申请程序

5、本部门与其他部门的关系

由各部门自行

各部门主管或其指

在公司申请培

定的人选

训地点

上午

1、到部门报到后，由各部门负责人带领新员工到指定地点集中

2、由人力资源部经理带领参观公司各处

3、结束参观行程，到见面会地点，由总经理致辞

下午：

1、短暂休息后按通知在集合点集中

2、由负责人带领到基地进行拓展培训（计划表见下）

下午

全家福、怪兽过河管理项目：决战沙场终极挑战之毕业墙拓展小结依恋返程

留住美好、点燃激情计划沟通、积极主动荣辱与共、责任感恩回味反刍、沉淀所得

第二天

上午：

- 1、人力资源部经理对新员工按原定计划进行培训
- 2、培训会完后安排员工共同进餐

下午：

- 1、对拓展培训中表演出色的团队进行颁奖
- 2、新员工表演晚会

第三天

由各部门自行组织进行内部培训

后期工作

- 1、组织人员进行清场
- 2、检查设备是否有所损坏
- 3、进行项目总结

考核

考核主要是针对培训第一讲：“公司简介与企业文化”这一专题进行统一笔试，笔试成绩

作为员工考核的一部分，放入员工档案袋ppt分享

培训总结书面报告

每个新员工每个培训项目后都要进行培训总结书面报告，呈给各部门主管

包含：培训费、助教费、摄像摄影、培训纪念短片设计制作。
赠送服务：饮用水、训练队服、意外伤害保险。

交通：豪华大巴1辆，1800元/辆，全天全程往返接送，共计1800元

其他费用主要为布置场地费用及笔试考核费用，预算总计500元；

总费用预算¥12120元

3、培训场地出现问题，无法支持培训活动时，

项目推进过程中，要不断进行沟通，确保无纰漏；

拓展过程中，注意安全问题。人身财产安全问题参训人员自己负责；

新员工实践培训篇二

____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。我司目前的销售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销售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，逐步成为公司销售的中坚力量。

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。

二、新员工培训计划的目的是

- 1、使新员工了解公司的企业文化及业务内容
- 2、使新员工明确我司销售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、贯彻公司的销售政策及团队建设方针

三、新员工培训计划的宗旨

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。

四、新员工培训计划的内容

- 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、我司销售人员的工作职责及工作方法培训

我司销售团队目前的结构、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

由资深销售（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，由资深销售记录过程
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销售作为其帮带老师，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入
状态。

五、新员工培训计划的执行方案

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

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，充分展现讲师的销售能力及个人魅力，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。该考核由销售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。

六、新员工培训效果的评估办法

1、评估人员：销售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销售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。

新员工实践培训篇三

1、让受训人员根据计划自我检讨受训期间取得的业务成果。员工对计划期间的成果做大胆而真实的自我评价，依据计划的在职培训基准核对自己哪些已经实现，哪些没有实现。每

一项都要做到具体量化或标准化，并具体分析没有实现的原因。总结出计划期间自我培养的经验和不足，在此基础上填写有关的在职培训鉴定表格，上交辅导自己在职培训的主管人员。

2、主管人员与受训人员进行面谈，共同分析受训期间员工的长进和仍然存在的问题。主管人员准备好评价在职培训员工的资料与员工进行个别谈话，谈话期间要让员工充分陈述培训期间的体会、收获和不足，并据此为员工填写培训评语，征询员工本人的意见，同时提出下一步整改的意见供员工参考。

3、填写在职培训评价报告，留作员工个人发展的参考资料。同时根据受训人员仍然存在的不足开展下一轮在职培训，或安排其他的培训项目。

新员工实践培训篇四

1、以身作则。“身教胜于言教”是自古名训。主管人员在日常工作上所表现的行动、态度以及方法，有很强烈的教育力和影响力。不论是有意或是无意，主管人员的一举一动，都会成为员工学习的榜样。所以主管人员必须先具备可以做为员工榜样的标准工作方法。主管人员对员工的成长，要做定期的观察与指导，因此需要利用下列的自问自答方式来加以检讨：

- 这个人的工作表现进步了吗？
- 有没有自我改善行动？
- 对改善工作的方法和机会敏感吗？
- 与同事的相处情形还好吗？

2、掌握深具效果的培养方法。

步骤一：让他们做学习的准备。

步骤二：说明工作，让他们了解。

步骤三：让他们做。

步骤四：评点结果。

这是一种常用的教学方法，应用在实际的在职培训中效果同样很好，但需要注意与员工的实际情况相结合。

3、对员工在工作上所犯的小过错不要杠加责难。每个人都会有过失，“老虎也有打盹的时候”。特别是刚刚进入企业的员工，对企业的一些工作程序和规章制度以及具体的工作还不够熟悉，而员工本人有希望能够做好，一旦出现小的失误，只要能够引起注意就达到了目的。如果主管人员着意批评，就会挫伤员工的积极性，更不利于员工的培养。

4、创造宽松的空间。过分严格会导致员工失去自由发挥的空间，也会泯灭员工的创造能力。因此，主管人员要特别注意不要要求员工完全按照自己的一套工作，以给员工更大的发挥空间。对于主管本人来说也是学习的好机会。

5、经常进行过程跟进。有很多管理者给员工高度的自由，只到最后才过问工作的结果。这对于较成熟的员工来说不失为一种好方法，但对于一般员工来说还是要采取经常性进行过程跟进更能确保最终效果。“授权好，但跟进更好”。在在职培训过程中主管人员要经常与员工确认目标达成情况和成长的进度，对于员工进行必要的提示，同时对于发现的新问题及时采取纠正措施，对于发现的进步给予必要的表扬，从而令员工认识到自己取得的阶段性成果，建立起更加努力学习和工作的信心。

新员工实践培训篇五

- 1、主管人员应该意识到“日常管理就是训练”，与员工接触时不要忘记“站在教育和指导的五场接触”，有时要进行必要的示范。
- 2、对员工要充分信任，并且将失误视为培训过程中难免出现的问题。
- 3、在职训练就是日常管理，不是搞运动，而是日积月累的行为。
- 4、作为主管必须明白，员工在日常工作的具体实践中，运用知识与技能达到目标的过程，也就是其成长的过程。员工自己也应明白这一点。同时主管人员要视学员的进步程度及时给予赞赏，激励员工继续努力。

新员工实践培训篇六

中小企业在是否进行企业培训的这个问题上，几乎都存在着这样的认识误区：认为只有大企业才有能力做培训，中小企业在资金规模还没有成形的情况下，谈培训还言之尚早。员工的流动、培训的成效、预算的支配等都成为了中小企业开展培训考虑的因素，也是因为出于这种顾虑，企业对培训都显得“提不起劲”。

然而，在信息资讯不断迭代的今天，培训对企业的重要性，相信几乎没有企业会对它产生质疑。企业要想在未来的市场竞争中立稳脚跟，加强企业的核心竞争力就成了关键所在，而提高核心竞争力的方法，可以通过培训来强化人才队伍建设，提升员工职业素质，夯实企业的实力。此外，建立持续稳定的培训制度，能够加深员工对企业的认同感与归属感，有效降低人才流失率，企业应该转换传统的培训观念，认识到培训是帮助企业“养人才”，而非替对手“作嫁衣”，因

为员工通常不是因为掌握了足够的技能而离职，而是企业无法对个人提供长远的培养与职业发展空间而离职。

就目前来看，中小企业在培训这一方面所处的现状，主要有下列特点：

1、重视培训程度不足。企业对培训重视程度的不足，会使企业人员的岗位职能、资讯接受逐渐与社会发展脱节，业务能力始终保持在一个水平，绩效难以提升，最终导致企业效益的降低。

2、参加培训人员有限。由于培训成本预算不足，参加培训人数有限，无法惠及全体员工，导致培训只集中在部分管理层。每次组织培训，时间、交通成本的消耗，也是企业考虑是否集体参训的重要因素。加之培训费用有限，邀请讲师进行企业内部培训费用高，导致了公司员工水平参差不齐，员工无法集体受益企业培训的机会。

3、培训效果无法落地。中小企业在培训中容易忽视自己公司的经营状况，无法根据企业的员工特点、岗位需求设定符合其发展的培训课程。“集体上大课”这种看似人人都有做培训的形式，却不是人人都适合。培训内容沦为形式，工作业绩无法挂钩。

那么中小企业应该选择什么样的培训才有效果？

在互联网+的浪潮下，在线学习逐渐显现出它的便利性、主动性与多元化优势。拥有一个属于自己企业的商学院，实战的师资队伍，系统的培训规划，适中的培训费用，才能最有效解决中小企业在培训上的难题。

新员工实践培训篇七

员工虽然能接受与自己的理想不太适应的东西，但并不代表

他们就能坦然接受了，这时就要鼓励他们说出自己的想法——不管是否合理。让员工把话说出来是最好的解决矛盾的办法，如果你连员工在想什么都不知道，解决问题就没有针对性。所以应该为他们开条“绿色通道”，使他们的想法第一时间反映上来。海尔给新员工每人都发了“合理化建议卡”，员工有什么想法，无论制度、管理、工作、生活等任何方面都可以提出来。对合理化的建议，海尔会立即采纳并实行，对提出人还有一定的物质和精神奖励。而对不适用的建议也给予积极回应，因为这会让员工知道自己的想法已经被考虑过，他们会有被尊重的感觉，更敢于说出自己心里的话。