

2023年新员工带教流程 新员工入职培训 方案(汇总5篇)

请示是一种尊重他人意见的表达方式，能够建立良好的工作关系。在请示之前，应当充分研究问题，准备充足的资料和数据，以便能够清晰地说明问题的关键点。请示对于工作中的问题解决非常关键，下面是一些典型案例的请示范文，供大家参考。

新员工带教流程篇一

1、改善公司各级各类员工的知识结构、提升员工的综合素质，提高员工的工作技能、工作态度和行为模式，满足公司的快速发展需要，更好的完成公司的各项工作计划与工作目标。2、加强公司各级各类员工职业素养与敬业精神，增强员工服务意识与服务水平，打造高绩效团队，减少工作失误，提升销售额，提高工作效率。

3、提升公司凝聚力、吸引力、向心力和战斗力，为公司进一步发展储备相关人才。4、提高公司管理人员的管理意识、管理技能、管理能力与领导水平。

5、完善公司各项培训制度、培训流程以及建立系统的培训体系，实现各项培训工作顺利、有效实施。

第二节培训原则

1、以公司战略与员工需求为主线。

2、以素质提升、增值服务项目、能力培养为核心。3、以针对性、实用性、价值型为重点。4、以项目式培训和持续性培训相互穿插进行。5、坚持理论与实践相结合、学习与总结相结合。6、坚持公司内部培训为重点、内训与外训相结合。7、

坚持理论培训和岗位培训相结合。

8、实现由点、线式培训到全面系统性培训转变。

第三节 培训职责

1、由人力资源部负责公司的各项培训工作，包括培训制度的拟定、培训体系的建立、培训

流程的完善、培训计划的制定、培训通知的发送、培训的组织实施、培训的跟踪与反馈、培训效果的评估与总结等工作。

2、由各部门负责与本部门工作职责相关的制度、流程、工作方法以及部门间工作流程、沟

通方法等培训工作。

第四节 培训计划的制定

1、人力资源部下发年度培训计划通知，对公司培训工作做整体安排，各部门应积极配合与支持。

2、公司各部门的临时培训需求，应提前向人力资源部说明。

第五节 培训的实施

人事部根据公司年度培训计划负责具体组织实施，包括培训签到、参训人员和数量的统计反馈、培训效果评估调查和统计以及培训考核结果的审核确认等。综合部负责培训场地和设备的准备等。

各部门负责本部门培训内容的编制、培训道具的选择安排、培训时间、主讲人的确定以及培训后考核等相关事宜。

第六节 培训期间管理规定

外派培训员工在外训期间应努力学习，完成学习任务，应特别注意个人行为，不得损坏公司形象。

2、外派培训员工，在培训期间公司的考勤记录为出公差，应遵守培训组织单位的培训规定，不得无故迟到早退、旷课、缺课，否则按照公司考勤制度予以相应处理并自行承担全部培训费用。

3、外派培训批准后因故不能参加培训的，应向公司报告，公司将调整培训人员，中途退训缺训的，造成培训费用损失的按本制度规定由责任人自行承担相应的培训费用。

第七节 培训效果评估

1、培训后，公司必须对培训的讲师、培训的组织、总体效果等做出评估。

2、1个小时以上的培训(包括外训)，受训者学习结束后应写出《培训心得总结》，经部门负责人审阅后交人力资源部存入个人培训档案。

3、参加短训班，受训员工学习结束后，应将受训所学的内容，对公司内部其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

4、培训获得相关证书的员工，应将证书原件存放人力资源部存档。

5、人力资源部对当年的培训工作进行总的评价，并写出评估报告。在进行年度评估时，应将年内每一次评估的结果作为依据。

第八节 培训档案管理

1、个人培训档案管理

1.1公司建立员工培训档案，凡是公司员工所受的各种培训，应将培训记录、证书、考核结果、相关资料都要进行汇总，由人事专员把这些资料整理归档，进入个人档案。

2.3考核试卷2.4受训人员名单及签到情况表

2.5培训效果评估2.6受训学员书面考核成绩或心得总结

新员工带教流程篇二

【课程背景】：

新员工入职培训引导是一种最常用的人力资源开发方法，但普遍存在的情况是太多企业不能保证这些方案具有较高的质量和效度，存在着这样或那样的缺欠。理想的员工入职培训引导方案应该能够向新员工提供他们需要的信息，帮助他们尽快适应组织。另外，入职培训引导是一段很有利的时期：通过这段时间，可以减轻新员工的焦虑，强化组织的价值观，并且激励新员工去做好他们的新工作。然而，很多组织并没有利用这些机会获得上述好处。

【课程简介】：

新员工在进入组织时，面临着许多挑战。他们要学会对于他们有效地进行工作所必需的技能 and 行为，同时，他们还要知道组织和工作团队的规范和期望。有一个重要的概念叫“组织社会化”，是指圈外人怎样转化为得到认可的和有效率的圈内人。成功的社会化能够产生对新员工和组织都很重要的结果，包括职位的满意度、工作绩效和流动率。如果组织运用好各种策略来让新员工融入组织，这些策略都会对新员工的态度和行为产生影响。然而，并非所有的新员工都会回应组织的这种努力，可大部分新员工也会在采取行动之前积极收集信息，运用各种战略和不同的信息资源，来学习有关组织和组织期望他们扮演的角色的各个方面。

本课程在帮助新员工转化有效率和获得接受的圈内人的两种方法是：现实工作预览和员工入职引导。

【课程特点】：

职业化：这是一套标准的职业化入职引导与培训方案

操作性：企业可依次标准建立属于自己企业的入职培训流程

实用性：实用价值强，弥补了普通企业关于员工入职、培训的缺失

工具性：流程中标准的表格植入是入职培训中必不可少的工具

享受性：听完这个入职、引导、培训过程，如同享受了一次星级服务的温暖

【课程收益】：

描述组织如何让新员工成为圈内人即“社会化”的内容、成果和过程

陈述新员工进入组织面临的挑战，以及帮助他们获得成功的因素

描述新员工预览现实工作的方法，并解释这种方法能够为组织和新员工带来什么利益

定义并解释员工入职引导的目标。

确定有效的员工入职引导方案所具备的特点。

学习有关设计、实施和评价有效的员工入职引导方案的关键要素。

【课程对象】：

新入职员工、调岗员工、轮岗员工、人力资源部、中高管理者。

【课程时间】：

1天，6小时

【课程大纲】：

一、引言

1. 研讨：《你是否曾经……》

故事：曹操与刘备的“入职引导”

2. 新员工入职面临的问题——政策解决的问题。

3. 新员工入职引导四大原则——“您”的引导很重要。

二、社会化：成为圈内人的过程。

1. 社会化的基本概念

职位说明书与“角色”：个人如何做才能适应组织的要求。

角色沟通与角色定位：个人、同事、直接主管、高层管理者对同一角色有不同的看法。

群体规范：圈内人共同赞同的行为。

期望：对可能的行为、感受、规定和态度的信赖感

“期望”影响满意度、绩效、认同感、流失率

不切实际的过高期望

新员工检验期望

2. 社会化的内容

基础培训

有关组织的培训

工作团队功能的培训

特定职位的技能培训

个人的学习与培训

3. 社会化的结果

正面结果

负面结果

新员工带教流程篇三

从业务到营销，从脚手架构件等材料到的特点，实际用途等，最后计划书还安排了劳动实践和现场学习。

由于我是第一次踏入这个行业，对行业的情况一无所知，所以在在学习中不能很快的理解这些培训内容。

经过这几天的学习，慢慢的了解了公司行业操作模式，学到了待客礼节：

1、电话沟通技巧

- 2、现场管理中关于值班
- 3、关于材料的看管
- 4、材料的清理及维修
- 5、文明施工
- 6、鼎为的整体租赁模式
- 7看现场的技巧
- 8、报价分析的组成因素
- 9、怎样去做广告宣传
- 10钢管、扣件的型号及租赁应注意的事项
- 11、脚手架业务部可忽略的细节
- 12、影响脚手架整体租赁价格的因素
- 13、报价单的要求
- 14、文明施工相关的内容等，除了这些以外，我还通过与公司其他员工的交流，了解一些人际交往等方面的知识，收获了一些其他公司不能学到的知识。

为自己负责，把公司的利益放在第一位，全心全意的为公司出谋划策，为公司出力。

总的来说，通过这次的培训，我提升了自己对实际工作的掌控能力，增强了工作经验，感想公司的栽培。

我相信只要通过努力，只要动脑报谦虚的态度进行学习，一

切都会有进步的，总有一天，我能成为一名有经验有头脑，能为公司谋福利的人才。

以上是我培训的心得，总的来说，我感谢公司对我们的栽培，我会用实际行动来证明，我希望能为公司带来活力，为公司做出自己最大的贡献。

新员工带教流程篇四

一、培训目的：

2。使新员工明确自己的工作目标和岗位职责，掌握工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

二、培训周期及时间安排：

新员工入职培训周期为每半个月一次（月中、月末各一次），将半个月以内新入职的员工进行集中培训。时间为周五下午1点至4点，共3个小时。

三、培训对象：

__公司及下属各公司社招新入职员工

四、培训讲师：

公司内部选拔培训讲师，范围在部门领导或有较丰富工作经验、品行兼优的骨干员工。

五、培训方式：

脱岗培训：__公司组织人事部培训组制定培训计划和方案并组织实施，由企业内部培训师采用集中授课、讨论及参观的形式进行培训。

六、培训内容：

- 2、员工守则：企业规章制度、奖惩条例、行为规范等；
- 3、入职须知：入职程序及相关手续办理流程；
- 4、财务制度：费用报销程序及相关手续办理流程、办公设备的申领使用等；
- 5、人事制度：薪酬体系、福利待遇政策（五险一金、休假等）、绩效考核、培训等；
- 6、相关的工作基础技能学习；
- 7、公司规范化的配套工具使用等；
- 8、安全知识：消防安全知识、设备安全知识及紧急事件处理等；
- 9、实地参观：参观公司各公司工作及生活等公共场所。

七、培训工作流程：

- 4、培训组在新员工培训结束后一周内，提交该期培训的总结分析报告，报领导审阅。

八、岗前培训考核标准

- 1、岗前培训考核与培训期间考勤、课堂表现情况及考试挂钩，如最后综合成绩低于70分，在次月重新培训，并暂扣其当月工资直到次月培训达到要求。
- 2、如新员工参加培训课时数低于总课时的70%，将取消其考试资格，并在次月完成相差课程的培训，进行考核。

3、注意事项岗前培训原则上不许请假，如遇特殊情况由新员工的直接主管提前一天向人力资源部请假；培训期间新员工的考勤由人力资源部统计，考勤要求与公司的考勤一致。

新员工带教流程篇五

一生之中，每个人都在以自己所特有的方式感受着人生的丰富多彩，把握着属于自己的每一分钟，争取着每一次机会，将自己的才华在工作中充分展现，用行动实现自己的理想，体现自己的人生价值，我所列举的只是普普通通人群中最平凡的那一部分，他们虽然不是模范，不是标兵，却在不同的工作岗位上用自己过得硬的形象打造着我们塑料厂这一不衰的品牌，如果每一位职工都能向他们一样，我们的企业必将兴旺发达。

没有众人的帮助，没有人能单独完成一项事业。一个人要想成功，必须加入团队中。一块主板从电子线路设计到layout的pcb设计，接着做样品，再到测试。每一步精推细凿，任何一个环节出了一点问题，都不是一块好产品。因此，一切成绩都是大家共同努力的结果。

自小我们都有自己的理想，并为之不懈求学，努力攀登。长大工作了，是我们实现理想和人生价值的时刻。不是让你做，而是你要做。无论工作生活，都要有合理的规划，并付诸行动。敬业爱岗更是公司发展的基石和动力。

在上司交给你任务的时候，争取在有限的时间内独立思考完成。现成的东西会叫你头脑僵化，有时类似的东西照搬会出现严重的问题。出现问题时，不要推卸责任，要勇于承担它们，想办法补救和解决它们才是最根本的。注意时常总结经验教训，以便以后更好地工作。

闻道有先后，术业有专攻。“一日为师，终生为父”就是这个道理吧。与全体同仁共同进步，知识要不断更新换代，不要

自满或停滞不前；毫无疑问，我们每个人都喜欢忠诚的人。所以无论何时何地，我们要忠于公司，忠于老板，忠于上司，忠于身边每个人。

这样不仅锻炼身体，更让你增长知识，开阔视野，结识更多朋友。我们公司又有如此好的条件和设施，还有领导和工会的大力支持，愿我们大家每天都过得开心，顺心。