

# “员工培训”实施方案(6篇)

## 第1篇：“员工培训”实施方案

### 一、总体目标

1、加强公司中层管理人员的培训，提高管理者的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力、创新能力和执行能力。

2、加强公司专业技术人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强科技研发、技术创新、技术改造能力。

3、加强公司员工的基础培训，增强严格履行岗位职责的能力。

4、提升各层次人员的文化技能水平，增强员工队伍的整体文化素质，进一步规范管理。

5、构建完善的、可持续发展的学习的平台，打造团队学习之轮，使企业成长为学习型组织，提升企业核心竞争力。

### 二、原则与要求

坚持按需施教、务求实效的原则。根据公司改革与发展的需要和员工多样化培训需求，分层次、分类别地开展内容丰富、形式灵活的培训，增强教育培训的针对性和实效性，确保培训质量。

### 三、培训内容与方式

#### (一)中层管理干部

#### 第一阶段

1、培养目标：转变思维观念、管理模式，打造执行文化，培养积极高效的团队合作精神。通过培训把握管理者清晰的角色认知，掌握部门管理技能，提高管理效能。

2、培训方式：执行总监主讲(PPT)

3、培训时间：

4、培训内容：如何成为优秀的中层管理人员

5、结合实际需要，讲授法、演示法、研计法、视听法、角色扮演法、案例研究法、模拟法等相结合，激发大家的参与性，加强培训的效果。

6、培训总结：

第二阶段

1、培养目标：分享彼此的心得，相互借鉴，调整工作心态、增强责任意识，激发抗压抗挫的精神品质，使自己的能力提升到优秀或卓越。

2、培训方式：中层管理人员轮流主讲(形式不限)

3、培训时间：每周，每次时长半小时~一小时

4、培训内容：可以是本月工作中积累的经验总结，可以和大家分享学习的知识心得，也可以是工作中问题的思考及自我反思。

5、结合实际需要，开展互动式、研讨式培训，经验分享，合理运用案例教学，激发大家的参与性，加强培训的效果。

6、培训总结：每月组织培训小结会，由执行总监对本月的梦想课堂做出总结，如有可能，可让参训人员在课后反馈他们将如何运用所学到他们的工作中去。

## (二)职工基础培训

### 1、新入职员工培训

培训目标：使新入职员工能够很快适应公司工作环境，熟悉工作内容。增强在本公司工作的自信心，稳定心态、打消顾虑。加强公司员工的基础培训，增强严格履行岗位职责的能力，实现企业规范化管理。

培训方式：行政人力部门为新入职员工培训

培训时间：新员工入职的第一、二天上午

培训内容：对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、规章制度、劳动纪律、团队精神的培训。培训材料：电脑(网上的相关网站和电子版资料)、员工情况登记表、员工通讯录、公司宣传册及产品、公司简介、公司资质证书、员工手册、规章制度、工作中用到的各类表格和模板

### 2、员工日常培训(周总结)

培训目标：发现日常工作中出现的问题，并予以及时修正。

培训方式：各部门主管组织部门员工进行研讨总结 培训时间：每周五下午，半小时~一小时培训内容：对本部门本周工作进行总结，彼此分享工作经验，对工作中遇到的问题集中进行解决。

### 3、加强复合型、高层次人才培养鼓励员工自学和参加各类

组织培训，实现个人发展与企业需求相统一。使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高，培养一专多能的复合型人才和高层次人才。

## 第 2 篇：‘员工培训’实施方案

### 一、目的：

使新员工更快适应公司业务；让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感；使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系；培训新员工解决问题的能力及提升自身素质（专业和非专业）。提高新员工的整体综合素质，提升企业核心竞争力。

### 二、新员工培训程序

#### (1)定岗前新员工培训内容

##### 1.新员工到职前准备(财务经理负责)：

准备好致新员工欢迎信；

让本部门其他员工知道新员工的到来；

准备好新员工办公场所、办公用品；准备好给新员工培训的部门内训资料；

为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师；

准备好布置给新员工的第一项工作任务

##### 2.到职后部门岗位培训(财务经理负责)

到职后第一天：

①到工贸人力资源部报到，进行新员工须知培训(人力资源

部负责)；

②到部门报到，财务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，参观工贸办公场所；

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：

一周内，财务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。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，设定下次绩效考核的时间；

到职后第三十天：

财务经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表，合格后确定下一个任务或轮岗安排熟悉。

到职后第九十天：

人力资源部经理与财务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，决定是否录用，录用后告之新员工公司绩效考核要求与体系。

(2)定岗后新员工培训内容

计划分为 5 部分：

一、发动员工自学：通过自身的各种渠道学习专业知识，提高财务水平

二、工贸内部培训：参加工贸的定期岗位培训，熟悉各岗位知识，理清流程从而优化流程。

三、总部集中返青内部培训：公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核、公司各部门功能介绍、公司继续培训计划与程序、公司整体培训资料的发放(以上为第一次培训计划)期间为实习人员的总部面试；个人工作总结汇报与绩效考核培训-经营管理、核算管理、政策管理、内控管理(各部门负责人负责培训)、与新员工互动、下一月工作指导。

四、总部集中返青外部培训：总部组织一些外部培训师培训，主要培训专业知识外的必备工作素质、团队协作等。(要从专业培训公司选定培训项目：如实践家的林伟贤老师的 **DISC** 团队的力量、名仕硕学余世维老师的激励项目等)

五、举办各种活动：通过一些小游戏激发个人斗志和能力，如：现金流游戏、团队七巧板游戏等(渠道从各培训公司获取)以及拓展训练等。

### 三、新员工培训反馈与考核

总部：总部整体培训当场评估表(培训当天)总部整体培训考核表(培训当天)；

财务经理：岗位培训反馈表(到职后一周内)新员工试用期内表现评估表(到职后 30 天)新员工试用期绩效考核表(到职后 90 天)

#### 四、新员工培训教材

新员工培训须知;各部门按岗位内训教材;总部整体培训教材(包含公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务及其风险点、公司相关程序、绩效考核、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序、)

#### 五、新员工培训项目实施方案

①首先在公司内部宣传“新员工培训方案”，通过多种形式让所有员工了解这套新员工培训系统及公司对新员工培训的重视程度；

②每个部门推荐本部门的培训讲师

③对推荐出来的内部培训师进行培训师培训(各部门负责人)

④给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

⑤各部门从 20\_\_年 1 月开始实施部门新员工培训方案

⑥每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

⑦根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训，在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

### 第 3 篇：“员工培训”实施方案

随着知识经济的到来，人力资源成为企业赢得竞争优势的关

键所在，企业新员工培训在提升员工技能和素质、增强企业核心竞争力等方面发挥着重要作用，成为企业发展的战略性要求。

企业的竞争归根结蒂于人才的竞争，而适应于社会发展的人才来源于“活到老，学到老”理解终生培训的员工之中。认识到了培训的重要性，并不等于就能做好培训工作，因为培训工作的完成需依靠于培训方案。有好的培训方案，不必须有好的培训效果，但要有好的培训效果，则必须要有好的培训方案，本文经过对分析了培训及培训方案设计的重要性，经过培训需求分析确定培训目标，以培训目标为指南，对培训方案的其它各组成要素进行分析，指出设计培训方案时应从哪些方面研究，根据具体情景择优处理，确定一个初步方案，再对培训方案评估修改，最终制定出一个有效的新员工培训方案。

### 一、制定新员工培训方案的目的

1， 为新员工供给正确的、相关的公司及工作岗位信息，鼓励新员工的士气

2， 让新员工了解公司所能供给给他的相关工作情景及公司对他的期望

3， 让新员工了解公司历史、政策、企业文化，供给讨论的平台

4， 减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司

5， 让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感



6, 使新员工明白自我工作的职责、加强同事之间的关系

7, 培训新员工解决问题的本事及供给寻求帮忙的方法

综合目的是为了企业新员工更快的融入到工作环境, 进入工作状态。

## 二、新员工培训方案培训程序

1、人数多、文化层次、年龄结构相对集中时, 由公司人力资源部同各部门负责人共同培训, 共同考核。(定期: 三个月一次)

2、人数较少、分散时, 由具体用人部门负责培训, 培训结果以单位和员工书面表格确认为证。(不定期的培训)

## 三、培训资料

1、公司岗前培训——人力资源部准备培训材料。主要是要对新来员工表示欢迎;按照公司行业特点、组织结构、工作性质, 有关规章制度和本公司服务行业基本素质准备手册或专人讲解;指定新员工工作部门的经理或组长作为新员工贴身学习的辅导教师;解答新员工提出的问题。

2、部门岗位培训——新员工实际工作部门负责。

介绍新员工认识本部门员工;参观工作部门;介绍部门环境和工作资料、部门内的特殊规定;讲解新员工岗位职责要求、工作流程、工作待遇, 指定一名资深老员工带新员工;一周内, 部门负责人与新员工进行交换意见, 重申工作职责, 指出新员工工作中出现的问题, 回答新员工的提问;对新员工一周的表现进行评估, 给

### 3、公司整体培训：人力资源部负责——不定期

分发《员工培训手册》——(简述公司历史与现状,描述公司地理位置、交通情景;公司的企业文化与经营理念;公司组织结构及主要领导,公司各部门职能介绍,主要服务对象、服务资料,服务质量标准等;公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化提议采纳的渠道;解答新员工提出的问题。)

## 四、培训反馈与考核

1、人力资源部制作的培训教材须经过公司总经办审核,并交人力资源部存档,所进行人力资源部→部门培训应在公司总经办的指导下进行。人力资源部每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表格,部门→人力资源部的培训要紧密连接,不要出现培训的空挡。

2、培训实施过程应认真严格,保证质量,所有培训资料注意保存,并注意在实施过程中不断修改、完善。

3、培训结果经人力资源部抽查后,上报公司总经办,总经办对人力资源部及本门培训新员工培训情景三个月给人力资源部总结反馈一次。

## 五、新员工培训实施

1、召集各部门负责培训人员,就有关公司新职工培训实施方案,征求与会者意见,完善培训方案。

2

3、公司内部宣传“新员工培训方案”经过多种形式让全体职工了解这套新员工培训系统,宣传开展新员工培训工作的重要意义。

4、所有新员工在正式上岗前,都必须在公司集中培训一次,(培训资料见人力资源部岗前培训)然后再到具体工作部门进行培训(培训资料见部门岗位培训);公司可根据新员工基本情景实施相应的培训教材和时间,一般情景下,培训时间为1—3天;根据新员工人数不定期实施整体的新员工培训,总体培训时间一周为宜,培训合格名单报公司人力资源部。

5、公司从选定日期开始实施新员工培训方案。

## 第一篇：“员工培训”实施方案

公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标,以大人才观,大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产经营为中心,以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力,确保企业经营生产持续发展为目的,拓宽培训渠道,全面启动培训工程。本着建立一支高素质、高技能的员工队伍,做好年度员工培训工作。

### 一、重点工作

(一)实施管理层领导岗位轮训。通过对管理层领导的轮训。

1、是提高他们的政治和职业道德素养,以及领导力、决策

2、是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力。

3、是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。今年\_\_公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训,培训面力争到达50%以上,重点是提高他们的政治素养、管理潜力、人际沟通潜力和业务潜力。同时要求x公司各单位要选拔具有贴合建造师报考条件,且有专业发展潜力的员工,组织强化培训,参加社会建造师考试,年净增人数力争到达\_\_人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。客运专线铁路建设对我们是一项新的技术,是今年\_\_公司员工继续教育的重要资料,各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理,选取优秀的专业技术、管理人才委外学习培训,通过学习,吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺,成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资;\_\_公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位,用心组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作;确保施工所需的员工数量和潜力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能步伐。今年,\_\_公司将选取部分主业工种进行轮训,并在兰州技校适时组织贴合技师、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/067100031052006133>