

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于活到老，学到老接受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赖于培训方案。有好的培训方案，不一定有好的培训效果，但要有好的培训效果，则必须要有好的培训方案，通过对分析了培训及培训方案设计的重要性，通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考虑，根据具体情况择优处理，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、为新员工提供正确的、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提供给他相关工作情况及公司对他的期望

3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台

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、使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

7、培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

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、培训内容

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老师；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；介绍部门环境与工作内容、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，给新员工下一步工作提出一些具体要求。

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、交通情况；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、服务内容，服务质量标准等；公司有关政策与福利、公司有关规章制度、员工合理化建议采纳的渠道；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况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、公司尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选。

3、公司内部宣传“新员工培训方案”通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，(培训内容见人力资源部岗前培训);然后再到具体工作部门进行培训(培训内容见部门岗位培训);公司可根据新员工基本情况实施相应的培训教材和时间，一般情况下，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。

2

一、新员工培训的重要性

新员工培训，又被称为入职培训，是企业将聘用的员工从社会人转变成为企业人的过程，同时也是员工从组织外部融入到组织或团队内部，并成为团队一员的过程。员工通过逐渐熟悉、适应组织环境和文化，明确自身角色定位，规划职业生涯发展，不断发挥自己的才能，从而推动企业的发展。对企业来讲，在此期间新员工感受到的企业价值理念、管理方式将会直接影响新员工以后工作中的态度、绩效和行为。成功的新员工培训可以起到传递企业价值观和核心理念，并塑造员工行为的作用，它在新员工和企业以及企业内部其它员工之间架起了沟通理解的桥梁，并为新员工迅速适应企业环境并与其它团队成员展开良性互动打下了坚实的基础。

二、新员工培训的目的

新员工培训的基本目的是让新员工了解企业的基本背景情况，即在了解企业历史、文化、战略发展目标、组织结构和管理方式的同时，了解工作的流程与制度规范，帮助员工明确自己工作的职责、程序、标准，并使他们初步了解企业及其部门所期望的态度、规范、价值观和行为模式等，从而帮助员工更快地适应环境和新的工作岗位，更快地进入角色，提高工作绩效。同时，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强员工的团队意识与合作精神。

三、新员工培训的内容

1、常识性培训，是指对员工进行企业发展历程、企业文化、管理理念、组织结构、发展规模、前景规划、产品服务与市场状况、业务流

全面了解、认识企业，加深认识并激发员工的使命感。

2、专业性培训主要包括：介绍部门结构、部门职责、管理规范、培训基本专业知识技能、讲授工作程序与方法、介绍关键绩效指标等。在这过程中部门负责人要向新员工说明岗位职责的具体要求，并在必要的情况下做出行为的示范，并指明可能的职业发展方向。

四、新员工培训的注意事项

1、新员工培训必须在实施之前根据企业自身的具体情况和新员工的特点，制定详细的规划，对培训的内容、形式、时间、负责人等做出详细的计划，并对执行的过程进行监控。

2、新员工培训不是人力资源一个部门的事情。对于新员工培训的责任部门和人员，一定要明确人力资源部、高层管理者、岗位所在部门负责人、相关部门负责人的职责划分，并保证各岗位和部门担负起各自应尽的职责。

3、为了保证实际效果，新员工培训实施之后应及时进行记录归档和效果评估。

“好的开始等于成功的一半！”，新员工进入公司最初阶段的成长对于员工个人和企业都非常重要。新员工培训的成功离不开每一个细节的精心筹划。成功的新员工培训是人力资源管理的重要一环，为员工顺利融入企业，进而选择长期发展迈出了坚实的一步！

一、培训的目的：

1. 使员工在本公司工作时对公司有一个更加全面的全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范；

2. 使员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快的融入岗位角色中，以便更好的为公司服务。

3. 帮助员工更好的适应工作群体和规范；鼓励员工形成积极的态度。

二、培训对象：

公司所有在职员工。

三、培训地点：天山科技工业园 6 号楼 301 室

四、培训时间：

包括 2—3 天的集中在岗指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期。

五、培训方式：

在岗培训：由员工所在部门负责人对其已有的技能与工作岗位所要求的技能进行比较评估，找出差距，以确定该员工培训方向，并指定专人实施培训指导，行政部跟踪监控。并且可采用日常工作指导及一对一辅导形式。

六、培训教材：

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

七、培训内容：

1. 企业概况的了解

2. 组织结构图；

3. 组织所在行业概览；

4. 职位或工作说明书和具体工作规范；

5. 了解公司的考勤制度，例，如何请假等；

6. 明确公司薪酬制度，如发薪日，如何发放；

7. 绩效考核制度；

8. 劳动合同、保密合同及社会保险等；

八、培训考核：

培训期间考核分书面考核和应用考核两部分。书面考核考题由各位授课教师提供，人力资源部统一印制考卷；应用考核通过观察测试等手段考查受训员工在实际工作中对培训知识或技巧的应用及业绩行为的改善，由其所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

九、效果评估：

行政部与员工所在部门通过与学员、教师、部门培训负责人直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。

十、培训工作流程：

1. 根据部门经理审核批准的培训需求，选择《员工培训计划》公布的培训项目。

2. 部门经理审核，对培训内容等方式进行统一审核。

3. 根据《员工培训计划》中的内部培训项目提前一个月做好课程资料、培训师资、培训场地等各项准备工作；编写、发布培训通知，提出培训要求。

4. 将培训课程通知书以书面形式送交行政主管，以便其安排培训和提供后勤服务工作。

5. 行政部门对此次培训计划做出考核和评估(以试卷形式进行考试)。

4

一、本计划书以系统性为特征，目的是完善本公司的员工培训。

二、确定培训目标：

1. 是否希望改进在职员工的工作效率？

2. 是否希望通过培训改进员工的工作表现？

3. 是否需要为在职员工未来发展或变动工作做准备？

4. 是否需要通过培训使员工有资格晋升？

5. 是否是为减少意外，加强安全工作的习惯？

6. 是否是为改善在职员工的工作态度，尤其是减少浪费的习惯？

7. 是否需要改善材料的处理、加工方法，以打破生产技术上的瓶颈现象？

8. 是否需要培训新进员工，以适应其工作？

9. 是否需要教导新进员工，使其了解全部生产过程？

10. 是否需要培养在职员工的指导能力，以便在工厂扩充时，指导新进员工？

三、确定培训手段

1. 是否可以用工作分析来配合培训？

2. 是否有品质标准以供培训者学习之用？

3. 是否有某些技术或工作方法必须予以指导？

4. 是否有关于安全操作方面的工作方法需予以指导？

5. 是否可建立一种方法使在职员工减少材料浪费？

6. 是否需要指导材料处理的方法？

7. 是否决定在学习时采用最佳机器设备操作方法？

8. 是否需要制定员工工作标准？

9. 是否期望改进或改变工作态度？

10. 是否需对业务员说明产品及业务，以增进其工作成效？

11. 是否需开展包括工具的使用方法及放置位置在内的训练项目？

12. 是否需教导业务员本身工作以外的业务？

四、确定培训形式

1. 是否是不脱产培训？

2. 是否需要一个教室和一个专职教师？

3. 是否采用实地工作培训和教室授课相结合的方式？

4. 是否采用实地工作培训和函授课程以达成培训目标？

五、本公司业务员的教育培训的教学可采用授课或示范的方法。

六、凡决定用授课方法时，须注意以下两点：

1. 授课是传授知识的最好方法。

2. 示范是教导技能的最好方法。

七、计划教学时，须注意下列各点：

1. 教学主题是否只需一次特别讲课或需一系列讲课？

2. 教学之后是否需要讨论？

3. 教学主题是否需要示范？

4. 操作上的问题能否在教室中解说明白？

5. 能否在工作中直接进行指导？

八、确定视听教具：

1. 是否需要一本教导手册？

2. 是否在培训时，发给一份计划大纲？

3. 除了课本外，是否发给其他印刷教材？

4. 如果培训需要电影或幻灯协助，能否获得此类所需资料？

5. 是否能利用机器设备或产品的图片或照片，放大作为教学之用？

6. 是否能利用机器设备的模型来做教学示范？

九、确定培训设备应根据培训的内容及形式选用。

十、确定培训场所：

1. 培训如果不能在工作场地进行时，是否有适当的会议室或餐厅可以利用？

2. 培训是否可以在邻近之学校、餐馆等地举行？

十一、施教地点的确定和培训设备的确定应同时完成。

十二、确定培训时间：

应根据培训业务需要来决定，并依学习资料、师资力量及学员素质而定。确定培训时间应注意以下几点：

1. 是否必须在上班时间内实施培训？

2. 应确定每次讲习时间和每周举行次数？

十三、确定师资条件：

师资优劣是决定培训工作成败的重要因素，所以师资必须是相应培训科目的'专家或有经验者。必须聘请两位以上的专家来执教。

十四、聘用培训教师：

1. 受训者的领导是否有足够的时间和能力来执行教学工作？

2. 是否可以由优秀的技术工人来担当教学工作？

十五、选择受训人员：

1. 对新进员工是否需施以培训？

2. 新进员工的培训是否可作为雇用的先决条件？

3. 是否希望受训者有一些工作经验？

4. 员工在换岗或晋升时是否必须施以培训？

5. 是否为因工作受伤的人员特设培训来协助他们继续在原单位服务？

6. 是否允许员工自动参加培训？

十六、编制费用预算：

1. 是否在培训场地、器械、材料上花费费用？

2. 受训时，受训工资是否计在培训费用之内？

3. 如若教师是本公司员工，其薪金是否列在培训费用之内？

4. 筹备培训计划阶段的费用是否计算在培训费用之内？

5. 由于培训而造成的次品及误工费，是否应计算在培训费用中？

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/328106047117006065>