# 企业员工培训方案(通用13篇)

作者：未来的希望 更新时间：2024-04-02

*方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望*

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**企业员工培训方案篇一**

企业员工军训，旨在提高全体员工的工作积极性，增强吃苦耐劳精神，锻炼全员纪录作风，凝聚团队，增强责任，在企业内形成一种良好的风气。具体方案计划如下：

军训教官一名

公司新员工。

公司行政楼前篮球场

1、参训人员必须一切行动听指挥，坚决执行命令，做到令行禁止，增强组织纪录观念

2、要振作精神、端正态度，保持高昂士气和旺盛斗志。发扬不怕苦、不怕累的精神，敢于磨练自己。

1、注意精神风貌，要精神焕发，应答要声音洪亮，不要萎靡不振。

2、注意个人形象，训练中不得戴手套、饰物等影响训练的物品，女员工不准穿高跟鞋，长发必须扎起。

3、注意手机管理，进入训练场地，手机必须关闭或静音，未经允许不得私自接打电话。

军训各项指标将最后考试并纳入试用期考核指标范围内。

**企业员工培训方案篇二**

一心：对公司的忠诚之心。

二意：凡遇事皆多思索,考虑。

三轻：说话轻、走路轻、操作轻。

四勤：眼勤、口勤、手勤、脚勤。

五到：眼到、口到、手到、脚到、心到。

十字方针：您好、谢谢、请、对不起、再见。

员工培训共分为四步：

第一步为军训：只要训练员工反应敏捷、吃苦耐劳、团结协作的精神有助于高效的发挥团队作战能力。

第二步为职业技能培训：包括托盘服务(站立、行走、拾物、产品装卸、让道、上产品)菜品专业知识(菜品介绍、品评、营养搭配、分类)酒水专业知识(部分常用酒水介绍、品评、分类、侍酒礼仪)客情投诉处理(原则上是不能与客人争输赢，得理也要让人，具体案例分析)服务姿态(站立、行走、让道、礼貌用语、微笑)

第三步为再培训：对工作中发现的问题针对性的做出再次强化培训处理。

1、齐步：双手成半握拳状垂下贴于裤逢线，抬头挺胸收腹、双眼平视前方、行走时双臂自然摆动。多人一字排列练习齐步，可加强团队协作能力。

2、跑步：双数成半握拳贴于腰间，抬头挺胸收腹、两眼平视前方、跑步时双手前后移动、注意步伐整齐、间隔一般为一臂距离。

3、军姿：抬头挺胸收腹、两眼平视前方、双手背于背后左手紧握右手手背、全身用力、双脚距离与肩同宽。一般以15-20分钟为适当，时间过长会造成身体不适，时间太短且无效用。

4、停止间转发：包含有立正、稍息、向左或向右、向后转等等，于多次变换练习有助于提高员工反应能力。

托盘是服务礼仪的代表产物所以应做到在对客进行服务时手不离托，既然要手不离托那么良好的托盘技巧是非常必要的。托盘的方法有：掌托(又称五指曲托)、平托、指托。

1、托盘站立姿势：抬头挺胸收腹、两眼平视前方、托盘手成半蜷曲状、为中空、分为6个力点、手臂成90度直角、不贴腰、间距为一拳，女士站立时双脚可成“v字形”或“丁字步”，男士则两脚分开并与肩同宽。

2、托盘行走：抬头挺胸收腹、两眼平视前方、手臂弯曲成90度直角、行走时右手背于腰后亦可顺势自然摆动、注意面带微笑、可用余光扫视周围环境不可左顾右盼。

3、托盘拾物：抬头挺胸收腹、;;两眼平视前方、手臂成90度直角、成下蹲状、上身保持正直，可用余光看物品何在、拾起装好后再离开。

4、装托：装托时注意前

轻后重、前低后高的原则，物品商标应面对向客人，便于客人辨认。

5、上产品：非重要不能承受的物品尽量为左手持托、右手放产品，注意应站在客人的左手边对其提醒后方才进行服务，服务时侧身、展臂、脚成弓字形将物品轻放于桌面。

6、让道：行走时如遇见到客人应立即作出反映、向侧后方退出半步、侧身、展臂、面带微笑、并作手势示意客人先请。

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]企业员工培训方案篇三

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。

让新员工了解公司所能提供给他的相关工作情况及公司对他的期望。

让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台。

减少新员工初进公司时的`紧张情绪，使其更快适应公司。

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供寻求帮助的方法。

使新员工迅速投入工作，降低离职率。

1、就职前培训（班组培训）（班组长负责）。

到职前：

致新员工欢迎信（班组长负责）。让本班组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，工作岗位。准备好给新员工培训的班组内训资料。

为新员工指定一位资深员工作为新员工的指导老师。准备好布置给新员工的第一项工作任务。2、部门岗位培训（部门经理负责）到职后第一天：

到总务课报到，进行新员工须知培训（总务课负责）。到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。介绍新员工认识本部门员工，参观车间。部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。新员工工作描述、职责要求。讨论新员工的第一项工作任务。到职后第五天：

一周内，部门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（普通员工）。

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写《试用期员工评价表》。

到职后第九十天（中、高层员工或特殊工种）。

总务课经理与部门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，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

3、公司整体（厂级）培训：（总务课负责-1次/2月）。

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、公司培训计划与程序。

公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

岗位培训反馈表（到职后一周内）。

公司整体培训当场评估表（培训当天）。

公司整体培训考核表（培训当天）。

新员工试用期内表现评估表（普工）（到职后30天）。

新员工试用期绩效考核表（管理人员或特殊工种）（到职后90天）。

班组培训教材。

各部门内训教材。

公司厂级培训教材。

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。

每个部门推荐本部门的培训讲师。

对推荐出来的内部培训师进行培训师培训。

每一位新员工必须完成一套\"新员工培训\"表格。

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训。

**企业员工培训方案篇四**

开展员工培训，对经营管理、企业发展、制度建立和完善有着十分重要的意义。为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展;根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、指导思想。

以集团公司20xx年战略指导思想和经营指导思想为规范准则，以各子公司各负其责、集团加强宏观调控和监督为原则，以入职培训、岗位技能培训、经营理念培训为重点，以素质和能力建设为核心，逐步形成与企业发展相适应、符合员工成长规律的多层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的培训格局，建设一支学习型、实干型、创新型的员工队伍，为骨干员工构建福田生涯规划提供方向，也为企业发展战略提供人力保证。

二、总体目标。

通过培训，解决不同层面存在的不同问题，增强员工对企业的认同和归属感，提高组织和个人的应变、适应能力，提高工作绩效水平和工作能力。

2、营销层：解决服务意识、业务能力不强，市场拓展能力不足等问题;。

3、技术层：解决技术创新不够，技术意识不强，工艺和骨干人才培养缓慢等问题;。

4、管理层：解决跨部门、跨子公司沟通与合作欠缺，计划与目标管理技能缺乏，管理角色定位不准、执行力不强等问题。

5、经营层：解决战略思维不清晰，现代企业管理理念滞后，创业激情减退、中心观念薄弱等问题。

三、原则方法。

1、改革培训模式。20xx年的培训除集团及董事会确定的培训人员外，以各子公司自行组织为主，内容、方法、时间自定;集团公司对培训经费进行核查，集团人力资源部负责制订总体培训方案、培训过程的监督和不定期进行跟踪问效。

2、推行培训积分制。集团公司以培训积分的方式对各子公司的培训工作进行评估考核。单位主管为培训学习第一责任人，各级经理均负有培训下属的职责，通过日常工作对员工进行有计划的培训，使员工具备工作必须的知识、技能、工作态度和解决问题的能力。

3、注重培训实效。把理论知识学习、核心能力训练与研究解决实际问题结合起来，围绕企业制度改革与发展的重点、难点问题，着眼于提高员工素质和能力，有针对性地制订符合本公司实际的可行性培训计划，精选培训内容，精心组织、设计，加强培训过程管理，健全和完善自身培训评估考核制度，切实保证培训的质量和实际效果。

4、内训与外训相结合。强化各级职务的培训职责，加强内部讲师培训，依靠骨干员工开展一线员工的培训工作;加强对时代光华培训课程的学习，根据各层面能力提升方向制定学习内容;积极利用社会优秀师资力量，可外请专家学者进入企业授课，培训资源共享，也可安排不同层面的外派学习，开展提高型的高层次培训;各单位自行组织培训课程，对课程面较广的可邀请其他兄弟单位相关岗位人员共同参加。

5、集训与自学相结合。采取集中培训和自学两条腿走路，采取分区域、分层次地进行集中培训，同时，注意引导和激励员工提高主动学习意识，各公司人事管理部门要积极想办法，为员工提供学习所需的相关专业书籍、报刊及音像教材，创造员工自学条件;开展以老带新活动，提倡新的师徒关系，不断完善人才梯队架构。

6、理论与实践相结合。培训内容应围绕工作的实践操作选定，积极开展实践操作的指导，不断改进技术和流程，提高服务的标准和质量;开展读书与专题案例讨论活动，及时沟通信息，了解行业动态，达成资源共享，提高分析问题、解决问题的能力，解决实际工作中碰到的问题。

四、实施重点。

(1)目标：使新入职员工了解企业管理状况，基本理解企业管理制度和工作要求，基本认同企业的理念和价值取向，基本掌握岗位操作的标准和各项规程，尽快熟悉工作环境，适应工作岗位。

(2)培训内容：企业概况、企业理念、企业办公系统和网站的功能及使用、质量管理体系及运行、员工手册和管理制度、岗位操作规程、公司环境参观、新员工座谈。

(3)实施要求：

a、各公司统一组织集中培训，每隔两月或新入职人员满10人举办一期;。

b、岗位职责、岗位操作规程等针对性课程由各相关部门安排;。

c、培训结束组织书面考核，人事部门要组织各操作类别专业考核;。

d、参加并通过考核是员工转正的条件之一。

2、岗位技能培训。

(1)目标：增进员工对制度规划、业务素养要求的理解和认识，掌握工作技能和技巧，提高工作绩效，保证服务标准和质量。

(2)培训内容：服务观念与职业精神，专业知识及操作技巧，工作规范和规程，文化和团队建设。

(3)实施要求：

a、各子公司自行组织安排，集团人力资源及相关职能部门进行指导和监督;。

b、各子公司自行编制基础课程的授课大纲及培训计划;。

c、各子公司每年至少组织一次书面考核或实际操作考核。

3、经营理念培训。

**企业员工培训方案篇五**

3、 给予新员工一些职场知识和工作方法上的指导，帮助新员工从一开始就养成良好的工作习惯。

1、 新员工入职培训。

时间：新员工办理入职手续时，时长2小时

负责：人力资源

内容：公司简介、企业文化、规章制度、安全教育、行为守则

重点：该部分培训主要是让新员工能对公司的方方面面有一个基本的认识，在遇到问题时的解决途径方式，同时也是在传达公司对新员工的一个要求标准。

2、 新员工成长历程

负责：人力资源

3、 新员工岗位培训

时间：新员工试用期

负责：各部门负责人(执行者为新员工引导人，各部门应在新员工入职时确认该新员工的主要引导人)

内容：岗位职责，岗位技能，岗位标准

重点：让新员工知道自己是做什么的，怎么做，做到什么标准。这一阶段也是培养新员工团队精神的好时机，需在部门内部形成良好的工作氛围。

3、 信息反馈：季度性的对新员工培训效果进行总结和反思，不断完善新员工培训

-->

-->

-->[\_TAG\_h3]企业员工培训方案篇六

1.就职前培训(部门经理负责)

到职前：

致新员工欢迎信(人力资源部负责)

2.部门岗位培训(部门经理负责)

到职后第一天：

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，部门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

部门经理与新员工面谈，讨论试用期一个月来的表现，填写评价表

到职后第九十天

人力资源部经理与部门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，告之新员工公司绩效考核要求与体系。3.公司整体培训：(人力资源部负责--不定期)

岗位培训反馈表(到职后一周内)公司整体培训当场评估表(培训当天)公司整体培训考核表(培训当天)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)

各部门内训教材

新员工培训须知

公司整体培训教材

各部门从20xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

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

**企业员工培训方案篇七**

理论联系实际：培训需与员工需求，岗位要求紧密联系。

系统+循环性：提高员工某方面能力的培训要具有系统性，对于特别重要的能力会采用循环培训的方式。

1、层次多样：高层、中层、基层、新人；

2、类型多样：岗前、技术、管理类；

形式多样：讲课、座谈、学习小组、拓展。

2、提高员工工作效率要求下，学习新技能，提升解决问题的能力；

3、加快新任主管心理及思维的转变，增进主管的管理创新能力；

4、培训时间计划于每周四下午4：30―5：30，各层次、类型、形式间隔式进行，每年11月份为“企业文化”学习月。

1、企业人事行政部每年于一月、七月上旬，向各部门发放《培训需求表》，并负责及时收集，汇总各部门的培训需求。

2、各部门根据本部门员工的不同情况及企业中长期发展需求等综合信息考虑，填报《培训需求表》交至人事行政部。

3、培训费用：包括拓展训练费用、邀请外部培训讲师的费用、内部培训讲师的年终个人贡献奖金等。

4、培训计划的编写与审核。

每年一月、七月中旬由人事行政部召开培训工作会议，各部门主管参加，总结上半年度培训工作，对半年及全面培训效果的有效性进行评价，同时指出经验教训，以利于改进，审议下半年度培训计划。

人事行政部于一月、七月下旬根据培训信息征集情况和培训审议结果，结合半年度工作计划、将综合审议的半年度计划表，与各个部门主管再次确认。

将确认好的半年度培训计划报请总经理批准后，逐步实施。

1、全面预算管理；

各个部门要秉着成本意识，树立节约的思想观念做好培训计划。

2、有效提升团队的执行力，增强团队的凝聚力；

有效提升企业内部不同层面的人员的执行能力，加快企业的运作效率，增强团队的凝聚力，保持企业经久不衰的斗志。

3、逐步提升中高层管理者的管理能力；

为企业培养优秀的中高层管理者队伍，提升企业的人才竞争力。

1、一级培训（中层以上人员）。

培训对象：各部门组长、主管及经理；

2、二级培训（基层人员）（培训项目、方式、时间待定，需做问卷调查）。

培训对象培训项目培训方式培训时间。

3、三级培训（新人岗前培训）。

入职第一天培训项目：企业发展史，组织架构，企业文化；企业人事，考勤，薪酬制度等；

入职第二天后培训项目：岗位专业基础知识讲解；各部门培训项目；

为保证企业员工培训工作的有效开展，人事行政部将积极搭建与营造完善的培训软硬环境，将从培训的前期、中期、后期开展全方位的、全程性的引导与跟踪服务等管理工作。

1、培训前期的管理工作。

2、培训实施阶段的管理工作。

人事行政部为主导，其它各职能部门为辅，统筹做好培训的准备工作（包括培训场地、培训设施、培训资料、培训讲师）；合理安排好各项培训进程，有效组织实施培训；根据实施结果，通过培训现场的评估，调整或修正培训计划。

3、培训后期的管理工作。

培训效果评估是为了检验培训方案实施的有效性，分析开展培训活动所取得的成绩，找出培训过程中的差距，并发现新的培训需求，加以改进和完善新的培训计划。

培训结束后一周内填写本次培训的总结报告，由相应负责人签字填写实际成效情况；一个月内由人事行政部调查本月培训效果，人事行政部需把每次培训的情况整理备案，以便后期的逐步跟踪。

**企业员工培训方案篇八**

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。

公司所有在职员工。

天山科技工业园6号楼301室。

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。

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。

《员工手册》、《岗位指导手册》等。

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；

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。

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。

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)。

**企业员工培训方案篇九**

随着建筑业的现代化进程， 产业结构的升级，公司须建立、健全起符合市场规律，适应于自身发展的员工培训体系，以获得高素质的人力资源。新员工刚走出大学校门，来到项目部，他们大部分都受过严格的基础教育和专业教育，基本素质良好，属于建筑施工企业的智力和技术密集群体，这部分员工决定了企业的生存和发展方向，应是公司人力资源培训和开发的重点。本项目各专业齐全，技术要求高、施工难度大，新员工急需通过培训迅速适应工作岗位、做好本职工作。

使新员工能迅速融入新的环境，适应新的岗位，培养职业化素质和能力，在实习期内能够圆满完成自己的工作任务，岗位能力进一步提升，以进一步带动企业的发展，达到个人与企业的双赢。以员工能力、素质的可持续性发展，提高企业的竞争能力，带动企业的可持续性发展。

本工程属于xxxx项目，其中xx塔楼高达xx米；总建筑面积约xx万m，工程量大，设备、管线多，现场各专业的交叉作业突出，因此安全文明生产显得尤为重要。新员工入职以后，应当首先接受项目部的入场教育培训，通过安全知识培训学习，增强员工安全防范意识、牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的指导思想。

在项目工作期间，专业知识是做好岗位工作的基础。新员工应当明确自己的岗位职责，尽快将理论知识运用于实践中，指导生产，开展各种工作。本项目专业技能的培训主要包括以下几个方面：

达施工任务书。组织施工，制定工程作业指导书，并负责指导实施，做好施工现场的协调工作。做好施工前的安全交底和技术交底，坚持记录施工日志。审核班组作业任务书中的工作量。

技术方面的培训由项目技术负责人组织。培训内容包括参加工程项目的设计交底和图纸会审，作好会审记录，参与项目的施工组织设计的编制及修订工作；处理施工中的技术问题，处理设计变更等技术文件；核定分包队伍的施工方案；负责本工程的深化图纸设计和深化图纸的报审工作，并负责资料的收集、整理、保管工作、撰写施工技术总结等。

商务是一个项目的核心，新员工入职后应当明确商务工作的重要性，培训由项目商务经理组织。包括学习预算定额、学习合同文件特别是涉及项目盈利的重要条款；项目图纸工程量计算工作并与招标图进行对比；分析对业主方报送完成量报表，并进行核对；对内部分包、劳务的结算管理工作；对业主指令、工程变更进行工程造价计算和核对；参与项目商务策划编制、办理签证；参与项目成本分析及核算管理工作等方面的工作。

质量安全的培训由质安负责人组织。培训内容包括负责专业检查，随时掌握各检验批工程质量情况；对不合格产品要及时上报项目经理和上级质量部门，监督工长组织整改，参与质量事故的调查，积极协助开展工程创优工作；负责分包单位的安全教育培训工作，主持安全巡视检查会议、进行日常安全监督检查工作；负责安全管理资料的收集、归档工作；发生安全事故，要正确处理、及时、如实的向上级部门或单位报告，并保护现场，做好详细记录；参与安全事故的调查处理等。

材料方面的培训由材料负责人组织，培训内容包括负责落实材料半成品外加工订货的质量和供应时间；规定现场材料使用办法及重要物资的储存保管计划，对进场材料的规格、质量、数量进行把关验收；做好领料单的审、发料和结算工作，建立工程耗料帐，严格控制工程用料；及时收集资料的原始记录，按时、全面、准确上报各项资料等。

由于本公司项目工程量大、工期紧，因此存在众多的专业分包和劳务分包。在对劳务和专业分包的管理上， 严格控制分包方的施工范围和对分包方的资质要求，加强对分包合同的管理。同时能够协调处理各专业之间、各分包方之间的矛盾。

新员工刚走出校园，在工作中欠缺与他人沟通交流的能力，而在本项目中，由于各方关系复杂，人员众多，为了工作的顺利开展，职场的沟通和交流就显得更加重要。沟通是一门技巧，新员工在日常工作生活中应该刻意加强这方面能力的培养，在工作过程中应当注重与业主方、顾问方、监理方和土建总包方等相关人员间的沟通和交流，顺利开展项目的工作，实现项目目标。

进入职场，应该知道良好的职场礼仪和职业修养是一名优秀员工所必备的。职场礼仪是一个人综合素质的体现，同时也是企业文化的体现，良好的礼仪可以赢得陌生人的友善，赢得同事的尊重，赢得各方的认可，从而使自己的工作更容易开展。礼仪方面主要包括职场礼仪，包括握手礼仪、介绍他人、名片礼仪、电话礼仪、餐桌礼仪及接待礼仪等。

本次培训时间即为新员工的实习期，持续时间为一年。

通过培训，希望20xx年入职的新员工能在项目部快速的成长起来，在这一年里能顺利完成项目部交予的任务，同时自己各方面的能力得到相应的提升，追求达到高效率、高质量和低成本的职业化工作目标，以个人的不断成长带动企业的不断成长，实现个人与企业的双赢。

**企业员工培训方案篇十**

2．使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，融入新的环境中来。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

第二条 培训的对象

企业新进人员。

第三条 培训的时间

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

第四条 培训的内容

1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。

2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。

3、职业礼仪。

4、职业生涯规划。

5、人际沟通技巧。

6、介绍交流。

第五条 培训阶段

1、公司总部培训。

2、所在部门培训。

3、现场指导。

第六条 培训计划安排

培训计划安排如表1 所示。

表1 培训计划安排日程表

培训课程

实施时间

培训地点

培训讲师

培训主要内容

军训

7天

××部队

1、增强学员的国防意识

2、提高学员的集体主义精神

3、培养学员吃苦耐劳的品德

企业概况

2个课时

集团学院

1、企业的经营理念和历史

2、企业的组织结构

3、企业的经营业务和主要产品

4、企业在行业中的竞争力状况

职业礼仪

2个课时

集团学院

1、个人仪容仪表规范

2、待人接物行为规范

3、社交礼仪

企业管理制度

2个课时

集团学院

1、薪酬福利制度

2、奖惩制度

3、员工日常行为规范

4、员工考勤制度

5、劳动关系制度

企业文化

2个课时

集团学院

1、企业价值观

2、企业战略

3、企业道德规范

职业生涯规划

2个课时

集团学院

1、职业目标的设立

2、目标策略的实施

3、内外部环境分析

4、自我评估

人际沟通技巧

4个课时

集团学院

1、沟通的意义

2、沟通的障碍

3、沟通的技巧

4、沟通的原则

介绍交流

4个课时

集团学院

企业领导和优秀员工与学员开放式的互动交流

企业参观

0．5天

企业公办场所

参观企业

第七条 各部门及现场指导培训的重点在于培训学员的实际操作技术、技能。其要点如下：

1、拟任岗位的工作技能及工作方法；

2、日常注意事项。

第八条 从事培训指导的人员本身必须具备丰富的专业知识、熟练的工作技巧，并且能耐心、细心地解决学员在培训期间所遇到的问题。

第九条 带训人员若表现突出，企业将视情况给予奖励。反之，若带训人员工作不认真、不负责，企业会视情况给予惩罚。

第十条 培训考核

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

第十一条 培训效果评估

人力资源部制定调查表进行培训后跟踪，以使今后的培训更加富有成效并能达到预期目标见表2。

表2 企业培训效果评估表

姓名

职位

所属部门

评估日期

课程名称

培训讲师

评估人

姓名

职位

所属部门

评估日期

培训的目标

培训内容的难易程度

培训的方式

对今后工作的帮助

讲师的风格

对这堂课程的总体评价

建议

第十二条本制度自发布之日起执行，解释权归企业人力资源部所有。

××年××月××日

**企业员工培训方案篇十一**

1、加强公司高管人员的培训，提升经营者的经营理念，开阔思路，增强决策能力、战略开拓能力和现代经营管理能力。

2、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。

3、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。

4、加强公司操作人员的技术等级培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。

5、加强公司员工的学历培训，提升各层次人员的科学文化水平，增强员工队伍的整体文化素质。

6、加强各级管理人员和行业人员执业资格的培训，加快持证上岗工作步伐，进一步规范管理。

二、原则与要求

1、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。

2、坚持自主培训为主，外委培训为辅的原则。整合培训资源，建立健全以公司培训中心为主要培训基地，临近院校为外委培训基地的培训网络，立足自主培训搞好基础培训和常规培训，通过外委基地搞好相关专业培训。

3、坚持“公司+院校”的联合办学方式，业余学习为主的原则。根据公司需求主流与相关院校进行联合办学，开办相关专业的专本科课程进修班，组织职工利用周末和节假日集中授课，结合自学完成学业，取得学历。

4、坚持培训人员、培训内容、培训时间三落实原则。，高管人员参加经营管理培训累计时间不少于30天；中层干部和专业技术人员业务培训累计时间不少于20天；一般职工操作技能培训累计时间不少于30天。

三、培训内容与方式

（一）公司领导与高管人员

1、中央、国家和政府的大政方针的学习，国内外政治局势、经济形势分析，国家有关政策法规的研究与解读。通过上级主管部门统一组织调训。

2、开拓战略思维，提升经营理念，提高科学决策能力和经营管理能力。通过参加企业家高端论坛、峰会、年会；到国内外成功企业参观学习；参加国内外著名企业高级培训师的高端讲座。

3、学历学位培训、执业资格培训。参加北大、清华以及中央、省委党校的学历进修或mba、emba学习；参加高级经营师等执业资格培训。

（二）中层管理干部

1、管理实务培训。生产组织与管理、成本管理与绩效考核、人力资源管理、激励与沟通、领导艺术等。请专家教授来公司集中授课；组织相关人员参加专场讲座；在公司培训中心接收时代光华课程。

2、学历进修和专业知识培训。积极鼓励符合条件的中层干部参加大学（专本科）函授、自考或参加mba及其它硕士学位进修；组织经营、企管、财会专业管理干部参加执业资格考试，获取执业资格证书。

3、强化项目经理（建造师）培训。今年公司将下大力组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50％以上，重点提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。同时开通“环球职业教育在线”远程职业教育网，给员工提供学习的绿色通道。要求公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到10人以上。

4、开阔眼界、拓展思路、掌握信息、汲取经验。组织中层干部分期分批到上下游企业和关联企业学习参观，了解生产经营情况，借鉴成功经验。

（三）专业技术人员

1、由各专业副总工程师、工程师定期进行专题技术讲座，并建设公司自己的远程教育培训基地，进行新工艺、新材料及质量管理知识等专项培训，培养创新能力，提高研发水平。

2、组织专业技术人员到同行业先进企业学习、学习先进经验，开阔视野。年内计划安排两批人员到单位参观学习。

3、加强对外出培训人员的严格管理，培训后要写出书面材料报培训中心，必要时对一些新知识在公司内进行学习、推广。

4、对会计、经济、统计等需通过考试取得专业技术职务的专业人员，通过计划培训和考前辅导，提高职称考试的合格率。对工程类等通过评审取得专业技术职务的专业人员，聘请相关专业的专家进行专题讲座，多渠道提高专业技术人员的技术等级。

（四）职工基础培训

新工入厂培训

继续对新招聘员工进行强化公司的企业文化培训、法律法规、劳动纪律、安全生产、团队精神、质量意识培训。每项培训年不得低于8个学时；通过实行师傅带徒弟，对新员工进行专业技能培训，基层各单位、分公司的新员工合同签订率必须达到100%。试用期结合绩效考核评定成绩，考核不合格的予以辞退，考核优秀者给于一定的表彰奖励。

**企业员工培训方案篇十二**

一、培训人员：

李\_\_、任\_、\_\_\_。

二、参训人员：

公司各岗位人员、上岗前的人员、转岗人员、门店负责人、质管员、药师、营业员。

公司会议室集体授课、网络传授、自学。

四、培训考核与评定。

(一)、参加培训情况的考核，如是否按时参加培训签到，是否上满培训课时。通过员工个人培训签到记录来进行统计。

(二)、反应评估，测量参训者对培训的印象或态度。比如在培训中或培训后对提问问题的回答情况，向参训人员了解对培训的反应及通过培训有哪些收获培训所学的知识和技能是否能在将来的工作中得到应用，收益如何。

(三)、学习评估，主要测量参训人员通过培训学习后是否掌握了知识、技能，通过要求参训人员在一定时间内提交一份考试试卷来评价培训效果。

(四)结果评定，通过对参训人员的综合学习实践情况来评定是否合格。

**企业员工培训方案篇十三**

摘要：新员工培训不简单的是新员工入职的一个仪式，而是一个解除新员工心理疑问，奠定新员工良好工作习惯的机会。虽然不同的公司有不同的业务模式，有不同的岗位职能，但在新员工的问题上有很多共同之处。因此给出一个相对通用和实用的新员工入职培训方案，可以作为人力资源经理进行方案设计的一个模板。

人对了世界就对了，很多管理大师用这句话来作为管理成功的心得体会。但从人力资源实践来看，单纯的通过人员招聘往往很难整体的提高企业人力资源的水平，并且会导致人员素质参差不齐。现代企业非常重视员工培训，通过员工培训提升整体的素质，通过培训可以贯彻管理者的意图，通过培训具体实施公司的标准化，通过培训可以形成企业持续发展的优势。企业中的员工培训是一个系统的工程，往往针对不同的情况有不同的培训，本文就新员工入职常见问题进行分析，丢弃一些形而上学的东西，试着给出一套有关新员工入职培训的模式化整体方案。当然所有的方案都会有它的适用范围，本文中的方案也不例外，我们需要先给出三个假设条件：

1．公司处于一个稳定期，有相对固定的业务模式。

2．公司已经有比较好的业务流程定义，有比较规范的作业指导。

3．公司是一个诚信经营的公司。

在上述条件成立的情况下，首先我们需要明确希望通过培训解决哪些问题，只有有针对性的解决问题，才能达到培训的目的。公司往往会在年初集中招聘一批新员工，对这些新员工来说先不谈标准化的作业流程，对他们而言或许有人心里都还在考虑这个企业是否值得留下。不同的员工来自不同的地方，有过不同的经历和做事的风格与习惯，有着不同的爱好，在将来的工作中他们或许有着很大的习惯冲突。或许有的人对应聘的岗位职能不一定有清晰的认识，在后续的工作中是否能适应岗位要求。通过对以前离职员工的离职原因进行分析，我们发现所有的问题其实都可以归结为如下六个问题，这里我们先将这些问题按照新员工面对的先后顺序进行排序：

1．这是个什么样的公司，是否可以实现我的求职意愿？

这个问题是新员工能安心工作的前提，无论新员工他的求职意愿是什么，他都会首先去权衡这个问题。如果他感觉到很模糊或者得到的答案很闪烁，他就会一直处于徘徊犹豫的状态中，对工作的投入也不会付出全部，在后续的工作中只要有一点不尽人意的地方就会考虑离开。

2．这个公司的产品是否有价值？

有从解决问题的角度去处理工作中的矛盾，并不利于公司的持续发展，只要出现对他更有利可图的机会，他会毫不犹豫的离开公司。

3．我在这个公司有怎样的发展途径？

这个问题是新员工的职业发展规划问题，如果能得到很好的解决，即使在今后的工作中面临一些得失他也会有一个很好的心态。

4．我是否真的胜任这份工作，如果有问题怎么办？

这个问题解决新员工对新环境的一种焦虑。对于已经入职的新员工而言，可以假设已经解决了他的能力素质与岗位要求相匹配的问题，能否胜任工作的问题其实是他在工作中如果遇到问题他是否可以获得帮助，解决他的后顾之忧，让他知道他在工作中遇到问题有哪些解决途径。

5．我或者我的工作结果如何可以获得认可？

如果新员工在思考这个问题，可以确定他已经认可公司了，他在考虑如何可以取得好的发展，和在公司中怎样可以少犯错误。

6．我是否可以顺利的融入到新的环境中，或者我是否可以被老员工接纳？

这个问题关系到新员工是否能快乐的工作，我们不能指望一个成天闷闷不乐的员工会有很好的工作成绩和一个稳定的工作心态。

有超过80%新员工离职是由于上述问题没有得到很好的解决而导致的。新员工如果没有进行很好的新员工培训，会经历较长时间的适应期，而且流失率很大。通过新员工培训解决这些问题可以起到事半功倍的效果，并且还可以提高员工的忠诚度。

有了对上述问题的整理，接着应该考虑如何去解答这些问题了。并且可以将上述问题解答作为新员工培训方案设计的主思路。

应该采用什么样的方式解决上述问题呢？

念而逐步发展的，让新员工感受到这是一个为了理想而执着追求的公司。同时有针对性的告诉新员工我们在为公司的理念而奋斗的过程中，我们的意愿是可以达到的，并且告诉新员工，详细的内容（比如绩效考核体系）在后续的培训内容中会一一解答的。这样会让新员工觉得安全。

接着我们需要对公司产品进行介绍了，介绍的过程中，重点需要介绍我们产品设计的理念和我们的市场策略。这个部分让员工感受到公司从产品设计到市场到售后，都是以客户为中心，客户至上。这样可以从新员工进入公司开始就建立服务客户的思想，同时会消除进入一个骗子公司的感觉。让新员工工作的安心。

上面两个问题消除了员工对公司的疑虑，接着员工就要考虑自己的发展问题了，这里我们需要根据本次培训新员工的岗位特点针对性的介绍公司的岗位职能，以及这些岗位的发展路线图。同时在这里需要给新员工一个与岗位相关的薪酬范围和公司统一的绩效评定制度，并告诉新员工，具体的绩效评定标准在试用期间相关主管会进行详细的培训。

在介绍岗位职能的同时，需要讲述各个岗位的人员要求和岗位规范，同时要给新员工培训《岗位规范》使用方法，在哪里可以获得自己所在岗位的岗位规范，岗位规范中包含哪些内容，岗位规范中相关工作的表格在哪里获取，工作中的过程数据存放在哪里。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com