# 新员工培训的策划方案范文

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-02-05

*员工培训计划必须服从企业生产发展的，需满足企业目标和个人目标。培训计划和其他管理一样，必须注重时空的结合。这次小编给大家整理了新员工培训的策划方案，供大家阅读参考，希望大家喜欢。新员工培训的策划方案1一、培训目的1、让新员工了解公司概况，规...*

员工培训计划必须服从企业生产发展的，需满足企业目标和个人目标。培训计划和其他管理一样，必须注重时空的结合。这次小编给大家整理了新员工培训的策划方案，供大家阅读参考，希望大家喜欢。

**新员工培训的策划方案1**

一、培训目的

1、让新员工了解公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉岗位职责，工作流程，与工作相关业务知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训对象

公司所有新进员工

三、培训时间

新员工入职培训期1个月，包括2-3天的集中脱岗培训及后期的在岗培训。

四、培训方式

1、脱岗培训：采用集中授课的形式。

2、在岗培训：采用日常工作指导及一对一辅导形式。

五、培训教师

行政人事部负责人、店面经理、助理店长、在某方面具备专长和特殊技能的老员工

六、培训教材

公司简介、公司管理制度、部门管理制度、职位说明书、案例

七、培训内容

1、公司概况(历史、背景、经营理念、愿景、价值观)

2、组织结构图

3、公司福利待遇方面(保险、休假、请假等)

4、薪酬制度(发薪日、发薪方式)

5、绩效管理制度

6、职位说明书和具体工作规范、工作技巧

7、内部员工的熟悉(本部门上级、下级、同事及合作部门的同事等)

8、仪态仪表服务的要求

八、培训考核

1、书面考核。行政人事部统一印制考试受训者。脱岗培训中使用。

2、应用考核。通过观察测试等方法考查受训者在实际工作中对培训知识或技巧的应用。由部门直接上级、同事、行政人事部共同鉴定。

九、培训效果评估

行政人事部与新员工所在部门通过与受训者、教师、助理店长直接交流。跟踪了解培训后受训者的工作情况，逐步减少培训内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效，达到预期培训目标。

**新员工培训的策划方案2**

一、新员工培训目的

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

二、新员工培训程序

三、新员工培训内容

1.新员工上岗前准备工作(部门经理负责)

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。

为新员工指定一位老员工作为新员工的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)

到人力资源部报到，参加新员工岗前培训(人力资源部负责)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。

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。

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。

部门经理与新员工面谈，讨论试用期的表现，填写评价表。

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。

四、新员工培训反馈与考核

略

五、新员工培训教材

各部门培训教材、新员工培训须知、公司整体培训教材。

**新员工培训的策划方案3**

一、 新员工培训目的

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的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、 让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感

5、 使新员工更进一步明白自己工作的职责、加强同事之间的关系

二、 新员工培训内容

一)、就职前的培训(由部门经理负责)

主要是对新员工的到来表示欢迎，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。

二)、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、工作流程以及工作待遇，指定1名老职工带教新员工;1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1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。

三)、公司整体培训(内部培训师负责)

分发《员工培训手册》——(简述公司的历史与现状，描述公司在\_\_市地理位置，交通情况;公司历史与发展前景，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。)

三、 培训对象

\_\_\_公司全体新进员工。

四、 新员工培训教材

《员工培训手册》、《\_\_\_公司规章制度》

五、 培训地点

公司办公大楼。

六、 培训时间

公司可根据员工实际情况安排，一般7天为宜。

七、 新员工培训实施

1、 召集公司负责培训人员,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、 尽快拿出具有针对性的培训教材,落实培训人选,配合公司组建从上至下的培训管理网络。

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1次(培训内容见中心岗前培训)，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，培训合格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。

八、 培训反馈与考核

1、 培训所进行的公司→部门培训应在公司选定培训师指导下进行，公司每培训一批新员工都必须完成一套“新员工培训”表。

2、 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、 培训结果经公司相关人员抽查后，统一发放培训结业证书，对新员工培训情况每季度给公司总结反馈一次

**新员工培训的策划方案4**

人际交往中，大家互相交流产生第一印象;酒店服务中，服务员给宾客第一印象;新员工入职的培训，是酒店给员工的第一印象。第一印象一旦构成，就很难再去扭转，新员工是酒店的新生力量，同时也是酒店发展和培养的重点，因此新员工的培训就显得尤为重要。而目前虽然很多酒店都能做到新员工入职培训这一部分工作，但培训效果却不敢让人恭维，有的酒店仅仅是培训一天到两天，照本宣科地讲解一下《员工手册》和酒店的一些基本规章制度，把新员工入职培训只是作为一个工作程序，认为新员工到了部门以后经过岗位的熟悉，对于工作的顺利开展是水到渠成的事情，没有意识到入职培训的资料越简单，不仅仅不利于新员工开展工作，而且会因为新员工对于酒店及岗位的不熟悉造成工作效率低下，影响客人对酒店的印象，甚至会造成酒店客源的流失，从而增加酒店的运营成本。这正如日本\_的一句名言：培训是要付出代价的，但没有培训所付出的代价却远远大于要培训所付出的代价!

酒店是一个常说常新的话题，每一天的酒店都是新酒店，因为酒店做的就是与人密切相关的工作。关于新员工入职的培训，我们是这样做的，员工的反映还不错，他山之古，能够攻玉，在此也期望能够给从事酒店培训工作的同行们带给一些小小的借鉴：

一、培训之前，查看新员工入职前的工作经历和学习经历，确定培训需求，制定培训计划。

二、知晓新员工入职时的心理状态，对于培训者来说是务必要做到的，这样才能做到知己知彼，培训顺利。新员工在走上工作岗位后，由于内心的惶恐，不算作、盲目，容易进入以下心态误区：

①自卑：进入企业后，有时会感觉自己一下子变笨了，什么都不会，什么都要别人教。老员工无论在经验或心态上都比新员工要优越得多。

②害怕犯错：因为新员工对业务不熟，做事情总是前怕狼，后怕虎，害怕犯错误，挨批评，因此进步很缓慢。

③期望宽容：这是新员工最普遍的心理感受，如果工作上面出了差错，是能够原谅的，但是，因为自己是新员工就抱着那种期望别人原谅自己的心态是不能原谅的。

④孤独：新领导、新同事、新环境、新的工作流程，更有可能还会遭遇到语言、交通、沟通、包括很多人的不同的处理问题的方式，及自己一无所知的人际关系等等问题。

⑤嫉妒：人人都有私心，嫉妒是人类天性中最恶劣的因素，它让人世间缺少人与人的关爱。要坦然地理解别人，学他人的长处，这样都是最有益的。

三、规划时间：

培训之初的言出令行是促使新员工更快适应酒店的严格管理和快节奏工作的必要保证，能够使员工明白纪律性和以后岗位工作的严肃性。在培训的第一节课，我们会分发培训计划，上面有关员工的培训安排清清楚楚，进入培训的第一步就是主抓员工的时间观念。譬如在培训计划上写着培训时间为次日上午8：30分，提前10分钟点名。那么第二天的培训者就会在8：00钟来到培训教室，以端庄的仪容仪表迎接早到的员工，与他们进行交流。在8：20分，会准时进行点名，迟到者全部在门口等候，待点名之后，再将迟到者姓名记录下来后请其行入坐，同时郑重其事地强调：“遵时守信是一个人做人的最起码的道德，从这天开始，迟到没有理由，也不需要解释，解释就是掩饰!”以后的培训鲜有员工迟到的现象发生。

四、如何开场：

由于一天时间的不同，根据专家分析得知员工在一天中的不同时间段内的学习和理解潜力也不相同，因此我们所需要讲解的正式资料和娱乐资料之比也大致呈如下规律性变化：

培训时间正式资料娱乐资料

上午75%25%

中午---晚上六点50%50%

晚上六点以后25%75%

从上表中我们能够看出，一天之中，晚饭后的培训是最艰难的，要尽量避免，除非你有足够的风趣和幽默。了解了这些以后，我们能够选取自己擅长或喜欢的培训开场。

无论您采取的哪一种培训开场，都请将培训的基调定在：学习是一件快乐的事情，学员们没有学好或是没有掌握就应掌握的知识，不能怪学员，这完全是培训老师的职责，做为培训者，应当将使学员从培训中体会学习是一件快乐的事情，做为培训者的职责和工作奋斗目标。培训开场根据个人的授课特点，大致有以下几种：

→游戏开场：记住人的天性是爱玩的。在玩中学习，在游戏中成长，在合作中领悟。通常游戏能够借鉴，但是如何发挥还是得靠自己。

在一次培训中我给新员工每人发了一张白纸，请大家闭上眼睛，听我的口令，一齐折了一个古代的铜钱，之后请折的各式各样的员工站出来展示给大家看，然后我告诉大家为什么听同一个人的口令，却折成这样千奇百怪的折纸，是因为大家没有经过统一的培训，酒店的服务工作是在规范中体现个性化的。而为什么请大家折这个铜钱呢，是期望大家既然走上了工作岗位，为人处事，取象于钱，外圆内方，做人要有自己的主见，不能随波逐流，人云亦云。

→故事开场：故事开场就应是比较吸引员工的注意力的，故事能够是多种多样的，但必须要能够说明一些道理，产生寓义的。

我曾用一个笑话做过开场：两只老鼠在散步，一只大老鼠，一只小老鼠，正在说说笑笑开心，忽然遇到了一只猫。两只老鼠一路狂奔，猫在后面紧追不舍，眼看就要追上了，这时，大老鼠猛地停了下来，转过身对着追来的近在咫尺的猫大声地学着狗叫，猫迟疑了一下，一转身跑开了。大老鼠松了一口气，对着目瞪口呆的小老鼠说：“看看，学会一门外语是多么的重要!”透过这个故事我告诉已经听得入神的员工：学习是一生一世的事情，在学校学的知识，如果不及时地更新，三五年之内就会被淘汰出局。

→歌声开场：合唱是最能够体现和培养团队精神的，每个人的声音发出，但是每个人的声音都是淹没在群众当中，汇集成为一种声音，唱错了不要紧，群众会包容你，你会觉得自己的声音也会在空气中自由处在的游泳。唱歌还能够令人精神振奋，注意力集中。

→问题开场：提出问题能够使大家一齐思考，从而产生对于培训者本人说话的注意力。问题开场必须要做到启发和鼓舞士气，不要一开始就提难以回答的题目，而是要以让大家踊跃回答为前提，才能起到问题开场的作用。

例：①您认为一个人发财致富、比较成功或者说有出息的主要原因是什么?

②什么是愉快?什么是悲伤?请回答之后举例说明。

五、培训人的示范作用：培训者能够说在新员工的心目当中是酒店的形象代言人了，培训者平时的言行举止、仪容仪表、礼节礼貌、开口敬语及灵活应变潜力，都是新员工看在眼里记在心里的榜样。师者，所以传道、授业、解惑也，已身不正，岂能正人!因此做为培训者还要“打铁还得自身硬”才行。

六、培训者的热情：培训不是照本宣科，专业书到处都有，如果培训只是在走个过场，照着书或资料去读还不如复印下来让员工自己在家去背诵。培训就应是一件充满创新和\_的事情，想想把别人从不会到会的过程，自己就会觉得有意思，一个培训者只有从内心深处热爱培训才能够把培训工作给做好，否则的话，口号喊的都是空的，计划列的越多的人，往往是越不能够将计划执行到底的人。

七、培训应搞笑味性：培训者本身就就应具有调动现场气氛的潜力以及现场表演的潜力，善于用许多不同的培训方法来针对不同的员工类型进行不同方式的培训。

八、培训考核：培训没有考核等于没有培训

九、培训评估：通常能够让新员工填写《员工培训评估表》，但是由于每位培训者的眼光不同，我认为即使是一份简单的《员工培训评估表》，也不要必须拘泥于酒店或者是书上的表格，而要根据自己想了解哪些状况能够做适当的修改，以期更适合酒店的培训管理工作。

十、培训跟踪：酒店通常是人力资源部将新入职员工培训好之后，将员工分到相关的各个部门，就此新员工的入职培训告一段落，但是本人窃以为就应还有一个培训跟踪的过程，譬如能够在新入职员工进入部门之后的一周之后，由培训者组织一个新员工座谈会，询问他们在新的工作环境中遇到了哪些问题，学到了哪些技能，有哪些问题是他们认为在新员工入职培训时就是能够加入进去的。这样做首先是让新员工感觉酒店的人力资源部一向在关注他们的成长，其次也为酒店的下一批新员工培训奠定了更加良好的基础。

在本文的结尾我还想要说明一些关于新入职员工培训的看法，新员工培训不是万能的，不能指望新员工在短短几天之内就能够掌握所有的酒店相关知识。新员工入职的培训更就应是由酒店培训者帮忙员工了解酒店，了解服务，帮忙员工树立一个良好的工作心态，以及帮忙员工建立一种健康用心向上的人生观和世界观。在这天这样一个酒店林立的竞争激烈的市场中，一个酒店所做的80%的工作，他的竞争对手同样会做到，因为要完成工作，总需要获取信息、知识、原材料和技术，而这些资源对各方面来说都是开放的。因此，一个酒店经营管理的成功还是失败，就取决于酒店工作中的另外20%，而这另外的20%完全是人的因素。而为员工带给良好的培训，是完善这20%的最有效的途径。

**新员工培训的策划方案5**

一、培训目的

1、让新员工了解集团，公司概况，规章制度，组织结构，使其更快适应工作环境。

2、让新员工熟悉新岗位职责，工作流程，与工作相关的安全，卫生知识以及服务行业应具备的基本素质。

二、培训程序

1、大学生或合同工人数多，文化层次，年龄结构相对集中时，由集团职校与用人单位共同培训，共同考核。(不定期)

2、人数较少，分散时，由具体用人单位从中心→具体班组负责培训，培训结果以单位和员工书面表格确认为证，职校负责抽查。

三、培训内容

1、中心(公司)岗前培训——中心准备培训材料。

主要是要对新来员工表示欢迎;按照各中心(公司)行业特点，中心(公司)的组织结构，工作性质，中心(公司)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，指定一名老职工带教新员工;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、集团整体培训：集团职校负责--不定期。

分发《员工培训手册》——(简述东南大学的历史与现状，描述东南大学在南京市地理位置，交通情况;集团历史与发展前景，集团的企业文化与经营理念;集团组织结构及主要领导，集团各部门职能介绍，主要服务对象，服务内容，服务质量标准等;集团有关政策与福利，集团有关规章制度，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、各中心(公司)制作的培训教材须经过集团职工培训学校的审核，并交集团培训学校存档，所进行的中心(公司)→部门培训应在集团职工培训学校指导下进行。各中心(公司)每培训一批新员工都必须完成一套\"新员工培训\"表格，部门→中心(公司)→集团职校的培训链，应环环相扣，层层确认。

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、培训结果经职校抽查后，统一发放培训结业证书;职校对各中心新员工培训情况每学期给各中心总结反馈一次。

五、新员工培训实施

1、召集各中心(公司)负责培训人员，就有关集团新职工培训实施方案，征求与会者意见，完善培训方案。

2、各中心(公司)尽快拿出具有针对性的培训教材，落实培训人选，配合集团职校组建从上至下的培训管理网络。

3、集团内部宣传\"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，都必须在中心(公司)集中培训一次，(培训内容见中心岗前培训);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);各中心(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;根据新员工人数集团职校不定期实施整体的新员工培训，总体培训时间一周为宜，培训合格发放结业证书，培训合格名单报集团人力资源部。[\_TAG\_h2]

style=\"color:#FF0000\">新员工培训的策划方案

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！