# 入职培训范文简短(5篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-01-22

*入职培训范文简短一已经不止一次听到毕业后的第一份工作有多么重要，大四的时光大都是穿梭在各种校招、面试中度过。我们努力寻找，希望找到那份自己喜欢、薪资高、发展好的工作;我们拼命摸索，希望自己选择的行业、职业，未来将一帆分顺、飞黄腾达;我们试着...*

**入职培训范文简短一**

已经不止一次听到毕业后的第一份工作有多么重要，大四的时光大都是穿梭在各种校招、面试中度过。我们努力寻找，希望找到那份自己喜欢、薪资高、发展好的工作;我们拼命摸索，希望自己选择的行业、职业，未来将一帆分顺、飞黄腾达;我们试着效仿，学习那些已经功成名就的前辈，希望未来的自己可以同样优秀。

我们被这些美丽梦困扰着，就想找到那条自己可以看到未来的路，才愿意付出努力和汗水。“不是因为看到希望才去努力，而是因为努力了才会看到希望”，这句话仿佛点醒了梦中的我，不管你信不信，反正我信了。与其抬着头瞭望，不如低着头，走好青春这条路。

第一份工作，不只是通过薪资、企业规模、未来发展方向来简单判断它的好与坏。第一份工作，犹如我们的第一任老师，父母一般，教给我们除了工作技能以外，如职业素养、思维方式、工作态度等更为无价的品质，而这些将取决于我身边的前辈、我们的领导，也将决定我们未来发展的高度。

在我看来，\_\_公司正是这样一个充满人文关怀，为实习生提供成长平台的企业。环顾我们四周，会发现有那么多技术过硬、热情开朗、认真敬业、愿意传道授业解惑的前辈，这些榜样给予的正能量，才是第一份工作的价值所在。说到这里，我不由得感慨，7月22日参加公司20\_\_年实习生入职培训的每位小伙伴都是幸运的，因为我们将从“这里”起步，走向未来!

入职后的第三个半月，终于迎来这迟到的实习生入职培训，也正是因为这三半个月在工作岗位的学习和摸索，对培训每一项内容才有了更充分的理解。非常感谢为了组织这次培训，投入热情和汗水的每位领导，每位讲师，你们通过多种形式，耐心诚恳、系统详尽的为实习生展示了\_\_的全貌，也勾勒出我们对未来的憧憬。

除了感谢，还有责任。公司为了培养实习生，投入了大量的时间和精力，那我们的产出又该如何?这是每个对自己有要求的年轻人都会思考的问题。当我们来到包头中冶，为企业注入新鲜血液的同时，也要带着自己的想法，在工作中多思考多创新，将大学里学到先进的理论知识与实际工作结合，为企业的发展贡献自己小小的力量。请相信，有很多人正在默默注视着我们这批刚上社会的90后，期待我们在职场上与众不同、充满活力、积极向上的那一面。

这次的培训，是\_\_为我们上的第一堂课，今后的每一天我们也都会有大大小小的收获，我们的身上也会逐渐烙有\_\_人的印记，要珍惜能让我们成长进步的每个人、每件事。

希望伴随着企业的发展，我们也将成长的分外出色，无论未来走在哪里，都会心怀感激，那些年，我们一起在\_\_实习。

**入职培训范文简短二**

一、目的

通过明确有序的引导，帮助新员工融入到酒店大家庭里来，形成酒店认可的工作态度、工作习惯，并为将来的工作效率打下基矗

二、责任部门

人力资源部

三、管理内容

1、对求职人员情况进行初步了解；

2、办理入职手续；

3、向新员工介绍其工作内容、工作环境及相关同事，使其消除对新环境的陌生感，尽快进入工作角色；

4、入职培训；

5、试用期内对新员工工作的跟进与评估，为转正提供依据。

四、流程

（一）新员工应聘接待流程

1、应聘人员在人力资源部领取并填写《格林博雅饭店求职登记表》；

▲准备工具：签字笔、《格林博雅饭店求职登记表》

▲要求：对应聘人员要热情接待、解答；要求应聘人员在填写求职登记表时统一使用签字笔，对相关的内容要如实填写。

2、由人力资源部进行初次面试，根据面试情况填写《格林博雅饭店面试记录表》，并根据面试结果将初次面试人员档案进行分类存放，即分为：a类 初次面试合格者 b类 初次面试合格但岗位暂无空缺类（作为饭店人才储备档案） c类 初次面试不合格者

3、初次面试合格后通知相关部门管理者面试，对面试合格者发放《录用通知书》，并通知其入职时间和所需交资料。

▲普通员工第二次面试由部门最高管理者负责面试；

▲领班级以上管理人员除了由部门管理者面试以外，还会安排由饭店分管领导面试。

▲《录用通知书》背面注明报到时新员工应注意的相关事项，提醒新员工阅读。

（二）在新员工进入前报到流程

新员工入职前1-2天，人力资源部应做好以下几项准备工作：

1、整理报到人员个人资料，确定报到准确时间及方式。

2、通知新报到人员应准备的物品，如个人本人学历证明复印件、近期彩照1寸6张，身份证复印件2份、体检健康证明原件、（需住宿舍人员还应准备洗漱用品、换洗衣物、床上用品等）。

3、 做好新员工基本工作物件的发放及工作内容及联系人的确定：

内容：

a.做好《入职培训指南》、《员工手册》、工号牌、考勤卡、餐卡的发放准备；【人力资源部】

b. 为新员工准备一位“入职联系人”。一般情况下，新员工的“入职联系人”为该员工的直接上司。

目的：加速新员工与饭店及部门的相互认知；同时近距离观察新员工的工作表现，以进一步确认新员工是否为部门合适的人选；同时带领新员工快速进入工作状态。

c.通知相关部门领导做好新员工入职引导工作（包括介绍本部门人员、工作相关指导、流程介绍及具体工作内容），提前告知相关部门员工新进员工情况。【人力资源部】

（二）人力资源部办理入职手续

1、新员工报到日，人力资源部根据《新员工入职手续清单》，为其办理相关事项。

2、填写《员工履历表》，人力资源部做好档案保存，更新员工花名册。

2、向新员工发放《入职培训指南》，并告知其入职培训时间。

3、确认该员工调入人事档案的时间。

4、带新员工参观酒店，然后带到所属部门，介绍给部门负责人。

▲注意事项：

1、带领新员工参观酒店前，应与各相关部门负责人作好沟通，以免影响各部门工作运作。

2、就参观过程中的注意问题，如遇见客人在微笑，然后礼貌地打个招呼，紧跟队伍，礼让客人，保持安静等对新员工提出要求。

3、在参观过程中要细心讲解，应答新员工提出的问题。

（三）由部门办理部分

1、人力资源部带新员工到部门后，由部门安排参观部门，并介绍部门相关人员。

2、部门安排新员工的“入职联系人”将部门内其他成员的工作范畴及职责向新员工作介绍；

3、“入职联系人”须让新员工了解部门内各类规章与要求，让新员工能准确无误的行使工作职责；

4、“入职联系人”须针对新员工的穿着、打扮、言谈、礼貌等做出明确要求；

5、部门管理者对新员工的工作安排应逐步升级，适时鼓励；（新员工不能被安排太饱和、太复杂、责任太重大的工作。在新员工较好完成工作时给予及时鼓励。）

6、部门应在例会上向大家介绍新员工并表示欢迎。

（四）入职培训

每周六安排本周入职新员工参加入职培训（特殊情况不能培训的根据经营情况临时安排）。培训内容包括：员工手册讲解、消防知识、礼节礼貌、仪容仪表讲解等。

（五）试用期跟进

1、新员工入职后到转正前应该有三次面谈，第一次面谈的时间为入职后第一周内（3天内）应该面谈，第二次面谈的时间是入职后一个月，第三次面谈的时间是转正前。

2、面谈的对象包括员工本人、他的领导、员工的同事等。面谈的目的是了解员工的工作状态以及员工在工作遇到一些问题等。

3、面谈内容应包括：第一，员工进入饭店后对饭店的印象与进入前对饭店的印象的差距；第二，员工对饭店企业文化的看法，感受到饭店或本部门是什么样的工作氛围；第三，员工进入饭店后对目前岗位有那些初步认识，第四，员工入职后遇到有哪些困难，需要何种帮助；第五，部门领导或直接上级有无对其关心指导等，第六，是否明确自己每天需要做那些事，或领导是否安排给与培训或指定人员来辅导等等，这些有关员工入职后的一些信息。

4、我们了解了员工之后，再找员工部门领导或直接上级面谈，将员工面谈的一些信息反馈给他们的直接上级或部门负责人。充分与他们的部门主管或直接领导沟通，给与他们在新员工入职后如何培训和培养等一些专业指导和辅导以及一些建议等，了解他们的领导对员工的了解程度以及员工的工作状态。

5、当我们了解了新员工工作状态，对他们遇到的问题进行协调和一些信息反馈等工作之后，作为人力资源部还要对自己进行总结，总结我们在招聘过程一些问题，我们当时招聘员工的期望与现在试用的结果是否有差距，以及在我们招聘中的一些招聘标准、面试方法以及招聘渠道选择上是否有问题等。

▲注意事项；每一次面谈后，需将谈话内容整理后记入《新员工试用期面谈表》，并作为人事档案保存。

（六） 转正评估

1、转正是对员工的一次工作评估的机会，也是酒店优化人员的一个重要组成部分。

2、转正对员工来说是一种肯定与认可，转正考核流程的良好实施，可以为员工提供一次重新认识自己及工作的机会，帮助员工自我提高。

3、员工的转正由用人部门和人力资源部进行审批并办理有关手续。

4、新员工工作满试用期时，由人力资源部安排进行转正评估及测试。员工对自己在试用期内的工作进行自评，由部门对其进行评估，部门的评估结果将对该员工的转正起到决定性的作用。

**入职培训范文简短三**

在8月13日上午开始的高新区新教师入职培训启动仪式是由高新区教研室的唐主任和李主任主持的，先是由分管人事的老师给大家介绍了整个成都高新区的概况，分析了高新区“小机构、大服务、高效率”的体制特点以及教师人事管理的具体4点特点，分别是：1、全员聘用管理;2、绩效工资制;3、岗位设置管理;4、与高新区体制相适应。高新区社会事业局教育处的杨处长还对我们新老师提出了“立师德，树师爱，强师能，稳心态，习常规，擅创新，求发展”的七点希望，表达了对所有新老师们殷切的关怀。

入职培训题正式开始，首先是由来自电子科立大学的唐老师发表了题为“转变”的演讲。唐老师热情洋溢的演讲可以说是给了刚刚踏上教师生涯第一步的我一个下马威，真是让之前一片茫然的我获益良多。唐老师在整个发言中，着重强调了4点内容：第一，清空归零。所谓不破不立，刚进入一个新的环境，要尽快放下自己以前的成绩，从自己之前的生活中走出来，走出之前的思维和做事的定式，融入到新的工作和生活环境;第二，团队意识。一个人真正的优秀是由于他身处一个优秀的团队。切记不要对外讲自己团队的坏话，要真正地以团队为荣;第三，教师要注重自己的态度和专业，做到“量、现、德、才”四个字。教师的立身之本就是自己的专业，无论对自己以后有怎样的职业期许都必须首先要让自己成为一个优秀的专业课老师;第四，教育是一项讲心的事业，具有岩壁的过程。这一点不难理解，我们也听过很多，但对我而言，无论重复多少遍都是有必要的。之后，来自芳草小学的漂亮女老师梁艳跟我们大家分享了她从教\_\_年来的点点滴滴，对她的每一个学生都如数家珍地展示给我们，让我看到了一位青年教师艰辛却又无悔的成长历程，也让我真正明白了作为教师最大的成功，莫过于像胡适先生说的“争取学生热爱你的学科”。

下午被请来给我们做讲座的是德高望重的冯老师。冯老师对从教者提出了“知、情、意、行”四个方面的要求，即教育思想、情感态度、意志品质、行为实践，并着重从知和情的角度加以伸发阐述，深入浅出，有理有据。整个讲座中，气氛十分亲近，冯老师通过刘翔受伤、体育教学、《窗边的小豆豆》等生动的例子，引起来大家广泛的共鸣和深入的思考。冯老师不仅用扎实的知识引导我们，同时她平易近人的谦和态度以及乐观豁达的处事风度也让我们受益匪浅。在讲座的最后，冯老师还对我们新老师提出来自己的建议：1、正确的价值观、责任感、使命感;2、坚持师德规范、行为规范;3、不断学习，勇于创新;4、坚持梦想，走自己的路。

14日上午的讲座是由七中初中学校的杨校长讲的题为“站在学校文化的‘肩膀上’”的报告。在报告中，杨校长首先要注重对学校文化的感知的选择。新教师要分别去感知学校文化的各个组成部分，感知学校的规章制度，感知领导的只言片语，感知师生的行为习惯，感知同行的交流学习;然后对所感知到的一切做出选择，选择遵守制度，选择遵从领导，选择尊重同行，选择效仿骨干。在感知和选择的基础上，新教师要领会和融入学校的文化大环境，高新区的学校有这样一些共同的文化氛围：激昂奋进的办学追求;求真务实的工作作风;开拓创新的教改精神;团结奉献的工作态度;和谐包容的工作氛围;民主协商的管理。第三就是要在完全融入学校文化之后，要争取和学校的文化产生良性的互动关系，积极参与到学校文化的建设中。对于杨校长在报告中提到的“云技术”、“电子书包”等新鲜名词，引起了我极大的探索热情。

下午题为“教师形象管理”的讲座的报告人是成都大学的张教授。张教授首先是用个人端庄得体的言谈举止来诠释今天报告的主题的。张教授的报告可以说是让我茅塞顿开，原来自己一直以来的行为举止中有诸多不和社交礼仪的地方，问题虽然看似不大，但有时候这些小问题却可以毁掉大家长时间的努力。张教授所讲的见面、餐厅、语言、握手等各方面的社交礼仪在实际的工作和会客中都十分有用。最后，张教授还送给我们三个主题词作为忠告，分别是接纳、欣赏和赞美。

讲座的最后一天，是由教研员刘老师的题为“青年教师规划职业生涯”的报告开始的。因为我也是一名未来的语文教师的缘故，我感觉刘老师所说的内容处处几乎都是为我量身订做而成。我会开始阅读《江苏教育》、《四川教育》，我会重读周国平，我会尽力捍卫孩子的童年，我会关注儿童文学，我会努力实行“不言之教”·····下午，高新区教研室唐主任为我们作了关于“走向成熟”的讲座。唐老师提出了一个从大学生到教师再到合格教师再到成熟教师再到优秀教师最后到教育专家的成长路径，指出教师作为一份职业，首先是让我们用以谋生的手段。大学生刚从象牙塔中走出而步入社会，不缺知识，缺乏的是方法和技巧，我们需要熟悉、把握教材，从而驾驭课堂，要重视“师傅”的指点，顺利地渡过职业倦怠期，掌握先进的教育技术和艺术。作

为一名教师，他必须具备先进的教育思想;较强的科研能力;终生学习并影响学生的习惯，最终达到“道法自然”的境界，时刻了解到学生在想什么，需要什么，我能为他们做些什么。最后，唐主任根据自己多年从教的经验对我们新教师提出来宝贵的建议。

这三天的讲座堂堂精彩，各有千秋。针对我们新入职的教师在工作中可能出现的各种问题都提出了相当有价值并极具实用性的意见和建议，使我有醍醐灌顶之感，真是字字珠玑，发人深省。当然，我的从教之路才刚刚开始，在以后漫长的教师生涯中，我必将“如临深渊，如履薄冰”，把我的最美好的时光献给教育，献给孩子们，做一个永远长不大的孩子王!

**入职培训范文简短四**

新员工培训务必“以人为本”，依据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。

新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们依据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，依据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。依据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。

3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提升员工的岗位胜任潜力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选取，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包含了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度;了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求;能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长;针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划;培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月;到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包含知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包含企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技能方面应包含有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包含如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、主角扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。依据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包含教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

1，反应层，在培训结束时，透过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受;

2，学习层，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度;

3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化;

4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，资料包含培训项目概况、培训结果、评估结果及改善推荐，以便不断地展现效果、总结经验和持续改善。

如何设计新员工入职培训计划开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一齐工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工务必学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作职责所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放下一些在以前的工作环境中帮忙其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效;投资在新员工身上的启动成本(如招聘、甄选、培训、员工到达工作熟练所需的时间);员工继续留任组织的可能性;替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮忙新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然透过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮忙新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的状况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活状况。

1、减少新员工的压力和焦虑;

2、减少启动成本;

3、降低员工流动;

4、缩短新员工到达熟练精通程度的时间;

5、帮忙新员工学习组织的价值观、文化以及期望;

6、协助新员工获得适当的主角行为;

7、帮忙新员工适应工作群体和规范;

8、鼓励新员工构成用心的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

从理想的角度来说，入职培训就应遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训资料和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包含如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工带给;与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管带给;公司信息可包含公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包含薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包含部门或工作小组的功能、工作职责和职责、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织就应清楚地向新员工传达组织对其的期望。就应向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、职责和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包含在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生贴合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只透过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工明白他们就应得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也就应得到解释，包含办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他十分规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包含讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员带给很独特的机会。入职培训的时间依据状况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

**入职培训范文简短五**

一、到职前培训 (部门经理负责)

1、致新员工欢迎信。

2、让本部门其他员工知道新员工的到来 (每天早会时)。

3、准备好新员工办公场所、办公用品。

4、准备好给新员工培训的部门内训资料。

5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。

6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

二、部门岗位培训 (部门经理负责)

到职后第一天：

1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训(人力资源部负责)。

2、到部门报到，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，参观工作场所。

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：

1、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。

2、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。

3、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。

三、公司整体培训：(人力资源部负责--不定期)

1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。

2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。

3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。

4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

四、新入职员工事项指导标准

1、如何使新进人员有宾至如归的感受

当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。而在这开始的期间内，也最易于形成好或坏的印象。新工作与新上司也和新进员工一样地受到考验，所以主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，也如新进人员要给予主管人员好印象同样的重要。

2、新进人员面临的\'问题

1)陌生的脸孔环绕着他;

2)对新工作是否有能力做好而感到不安;

3)对于新工作的意外事件感到胆怯;

4)不熟悉的人、事、物，使他分心;

5)对新工作有力不从心的感觉;

6)不熟悉公司规章制度;

7)他不知道所遇的上司属哪一类型;

8)害怕新工作将来的困难很大。

3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有诚挚友善的态度。使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情，但却常常为主管人员所疏忽。

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！