

最新公司员工培训方案表(优质15篇)

调研方案是进行科学研究和问题解决的重要环节，它是指在特定的研究对象和目的下，应用一定的调查方法和技巧，制定出详细的调研计划和步骤，以保证研究的有效性和可靠性。通过调研方案，我们可以深入了解问题的实质和原因，为后续的研究工作提供指导和支持。是时候开始一次新的调研了。以下这些活动策划范文覆盖了不同规模、不同类型的活动，希望能满足大家的需求和期望。

公司员工培训方案表篇一

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20_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。

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要资料是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程。负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要资料是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每一天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要资料是四个方面：

一是工艺技术知识的培训。

二是机械设备维护和保养知识的培训。

三是生产管理知识的培训。四消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要资料是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后（或班组）进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么。本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门（如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等）专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际资料要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等状况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的：

1、是对培训组织者的考核，

2、是对员工参训后的评价和考核。要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度于一月二十日前报综合部。培训计划中要明确培训的组织者、职责人，培训时间，培训主题及资料，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪。培训形式可多种多样，严格按培训计划执行。人力资源部每月至少进行一次检查指导。

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训资料要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、_教育集团等。

公司员工培训方案表篇二

为贯彻执行公司的各项规章制度，纠正各种不良习惯，进一步提升个人和公司形象，特拟定本方案。

公司全体职员。

：公司规章制度和服务规范（以下简称“规范”）

利用周六上午进行（具体时间以每周通知为准）。

第一阶段：意识的潜移默化（一个月）

1、李践《做自己想做的事》（光碟一张，3小时）

时间：两周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分两节进行，每节1.5个小时。

2、潜能训练

时间：一周周六（全天）

活动方式：联系有关培得机构，组织同事与外部企业联合进行户外拓展训练。

第二阶段：规范内容的再认识（半个月）

1、公司规章制度（总则、雇用、员工守则、考勤制度、请假、外出、待遇、休假、奖惩、考核、安全卫生、财务制度、公司会议、电脑管理、图书管理、广告带管理）

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度（1小时）；

b□结合公司现状个案研讨（2小时）

2、公司服务规范（服饰仪容、握手的礼仪、接待礼仪、电话礼仪、手机礼仪、办公室仪态要求、礼仪中的禁忌）

活动时间：一周周六

活动方式□a□集体学习、理解规章制度（1小时）；

b□结合公司现状个案研讨（2小时）

第三阶段：规范内容的研修（半个月）

活动内容：结合公司实际执行的情况,就规范中个别的条款展开研讨。

活动时间：两周周六

活动方式：结合公司现状个案研讨，每次活动分两节进行，每节用时1.5个小时。

第四阶段：业务技能的观摩（一个半月）

活动内容□a□金正昆《商务礼仪》（共8张vcd□每张碟约60分钟）

b□余世维《赢在执行》（共6张vcd□每张vcd约55分钟）

c□解除客户抗拒的六大绝招》（一张vcd□约52分钟）

活动时间：六周周六

活动方式：光碟观摩，每次活动分三节进行，每节1个小时。

1、培训部负责培训活动的组织实施，结合公司的实际情况，合理安排每期培训的主讲嘉宾。

2、公司员工参加培训必须签到，培训部在培训结束后将培训签到表提交行政部备案。

3、各部门应合理安排工作，协调好工作和培训时间，保证部门员工能准时参与培训活动。

4、各部门可结合本部门的工作实际提出培训需求，培训部根据情况纳入公司整体的培训计划。

5、培训部执行培训计划，各部门负责人指导本部门同事在实

际工作中的行为调整。

学习考核评估工作的展开：培训不是目的，仅是一种手段而已。培训的效果考查评估工作本身仍然不是目的，如何对实际工作和个人成长有助益才是关键。所以考查评估工作应在学员参与到培训活动开始时刻就已经展开了，可以说是全方位的，具体包括：

- 1、各部门负责人针对培训的内容，在培训活动结束后指导部门同事在日常工作中的实际运用。
- 2、公司行政部门在实际的行政管理过程中，针对培训的内容进行日常考核。
- 3、公司网络培训部制定考查评估形式，不定期进行培训效果的评估。
- 4、培训效果评估内容，由网络培训部统筹管理。所有可形成文字的评估内容均提效行政部备案。

学习考查评估形式：根据具体的培训内容可分别采取以下不同的评估形式——

- a□闭卷测试：以试题方式考核同事对公司规范的了解程度。
- b□见面访谈：由公司全体同事，或指定小组成员对同事进行访谈式沟通，以了解其对公司规范内容的理解程度。
- c□心得报告：由同事提交书面报告或口头报告，阐述其对公
司规范的理解与运用。
- d□角色扮演：由同事置身模拟环境，以特定角色对公司规范进行示范性操作或演示，以了解其对公司规范的熟练程度。

e□实效考查：通过集合研修,由公司相关部门对公司同事在工作期间的个人形象、工作态度、工作方式和工作效率等进行稽查。

公司员工培训方案表篇三

为响应公司创建学习型企业的号召,适应知识经济发展需要,更好应对市场经济的挑战,提高企业员工的整体综合素质,提升企业核心竞争力。现根据公司创建学习型企业的实施意见,同时结合本公司的实际情况制定出第十年员工培训方案。

一、培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性,在制定方案前,人力资源部认真进行了培训需求调查,调查方式为:访谈法和问卷调查法。其中,访谈的对象分别有6位部门经理、10名各部门的一线员工;问卷调查法:共发放调查问卷200份,收回有效问卷186份,有效率为93%,调查结果如下:

(一) 职位培训 (96%希望接受培训)

培训内容希望培训培训方式

参加公开课内训自学教材

1、业务技能75%60%22%18%

2、管理技巧14%76%24%0

3、两者都培训11%50%40%10%

(二) 培训内容 (排名列前十位)

培训内容希望培训比率

- 1、提升管理能力57%
- 2、专业前沿资讯45%
- 3、人力资源管理32%
- 4、沟通、商务礼仪28%
- 5、财务管理20%
- 6、市场营销技巧18%
- 7、心理学12%
- 8、英语、计算机8%
- 9、法律5%
- 10、企业文化1%

通过调查，了解到员工对专业技能及管理能力的培训较为关注，本着“干什么学什么，缺什么补什么”的原则，制订本年度培训方案。

二、培训目的

（一）满足公司发展要求

第十年公司的发展战略为主攻p4市场，全力生产p4。然而p4对工人技术级别、管理人员的管理水平的要求十分高，现在公司员工的技术水平和整体素质还远远不到要求，这就制约了公司的发展速度。为了解决这一问题，人力资源部将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工技术水平、敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质。

（二）员工自身发展需求

通过培训提高员工的相关技能，以帮助员工增加工作信心，并且有动力在工作岗位上应用这一技能，从而促进部门目标的完成。

三、指导思想

（一）工作即培训培训的目的是通过“培训——工作”的结合，使员工发生有益于公司发展的变化，提高工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

（二）管理层即培训师。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。“对下属的培训如何”将作为对各级经理考核的重要内容之一。

（三）培训是双赢通过培训，公司即以相对低的成本获得发展需(!)要的人才，员工通过培训，得到晋级晋升的机会，不仅获得物质的满足，同时也获得精神上的满足。

四、培训指导原则

以战略为导向，按需培训；提高效率，学以致用；保证转化，与时俱进；提倡主动参与，奖励积极。

培训时间

根据公司第九年度产能计划以及公司发展的.需要，分为两次培训。

第一次培训时间：一月1日至一月30日。

第二次培训时间：四月1日至四月月30日。

六、培训对象

1. 新进员工
2. 直接生产工人
3. 行政管理人员

公司员工培训方案表篇四

为了培养一支具有专业技能和管理知识的人才队伍，推进公司健康快速发展，对公司干部员工的责任意识和风险意识加强培训，加大专业知识的培训力度，本着“干什么学什么，缺什么补什么”以及“引导+实践”的原则，特制定本方案。

一、培训目标

- 1、提高干部员工综合素质、责任意识和风险意识，提高工作执行力，提升经营管理水平。
- 2、培训员工相关专业技能及解决问题的能力。重点针对业务员进行系统培训，从业务谈判、市场营销、风险防控等各个环节，整体提升业务员素质。
- 3、提高员工向心力、凝聚力，打造一支素质高、团结协作能力强的团队。

二、培训内容

1、岗位培训

培训对象：新员工

培训重点：工作描述、职责要求、公司制度、企业文化等

2、财务知识培训

1) 税务相关知识培训

培训对象：核算员、业务员

2) 银行票据知识培训

培训对象：核算员、业务员

3) 其它财务知识培训

培训对象：一般员工、新员工

3、法律知识培训

1) 合同法知识培训

培训对象：合同管理员、业务员

2) 典型案例培训

培训对象：业务员

3) 其它法律知识培训

培训对象：一般员工、新员工

4、货物管理知识培训

培训对象：业务员

5、公司制度、程序培训

培训对象：新员工、业务员(全体员工)

6、国家政策、法规、条例、文件培训

培训对象：副总、业务分公司副经理及职能部长

7、业务知识培训

1) 国际贸易培训

培训对象：业务分公司部长、业务员

2) 营销实战培训

培训对象：(业务分公司)部长、业务员

3) 风险防控培训

培训对象：业务分公司部长及职能副部长、业务员

公司员工培训方案表篇五

餐厅服务员培训资料主要是针对服务员服务态度、服务知识、服务能力、服务身体素质要求等四个方面来进行培训的。该份餐厅服务员培训资料适用于新进员工服务也适用于老员工的培训，但针对不同的餐厅服务员还需要进行相对的增加和删减一些培训内容。

服务态度是指餐厅服务员在对客服务过程中体现出来的主观意向和心理状态，其好坏直接影响到宾客的心理感受。服务态度取决于员工的主动性、创造性、积极性、责任感和素质的高低。其具体要求是：

1. 主动

餐厅服务员应牢固树立“宾客至上、服务第一”的专业意识，在服务工作中应时时处处为宾客着想，表现出一种主动、积

极的情绪，凡是宾客需要，不分份内、份外，发现后即应主动、及时地予以解决，做到眼勤、口勤、手勤、脚勤、心勤，把服务工作做在宾客开口之前。

2. 热情

餐厅服务员在服务工作中应热爱本职工作，热爱自己的服务对象，象对待亲友一样为宾客服务，做到面带微笑、端庄稳重、语言亲切、精神饱满、诚恳待人，具有助人为乐的精神，处处热情待客。

3. 耐心

餐厅服务员在为各种不同类型的宾客服务时，应有耐性，不急噪、不厌烦，态度和蔼。服务人员应善于揣摩宾客的消费心理，对于他们提出的所有问题，都应耐心解答，百问不厌；并能虚心听取宾客的意见和建议，对事情不推诿，火锅加盟。与宾客发生矛盾时，应尊重宾客，并有较强的自律能力，做到心平气和、耐心说服。

4. 周到

餐厅服务员应将服务工作做得细致入微、面面俱到、周密妥帖。在服务前，服务人员应做好充分的准备工作，对服务工作做出细致、周到的计划；在服务时，应仔细观察，及时发现并满足宾客的需求；在服务结束时，应认真征求宾客的意见或建议，并及时反馈，以将服务工作做得更好

餐厅服务员应具有较广的知识面，具体内容有：

1. 基础知识

主要有员工守则、服务意识、礼貌礼节、职业道德、外事纪律、饭店安全与卫生、服务心理学、外语知识等。

2. 专业知识

主要有岗位职责、工作程序、运转表单、管理制度、设施设备的使用与保养、饭店的服务项目及营业时间、沟通技巧等。

3. 相关知识

主要有宗教知识、哲学、美学、文学、艺术、法律各国的历史地理、习俗和礼仪、民俗与宗教知识、本地及周边地区的旅游景点及交通等。

1. 语言能力

语言是人与人沟通、交流的工具。餐厅的优质服务需要运用语言来表达。因此，餐厅服务员应具有较好的语言能力。对餐厅服务人员的语言要求为：“语言要文明、礼貌、简明、清晰；提倡讲普通话；对客人提出的问题无法解答时，应予以耐心解释，不推诿和应付”。此外，服务人员还应掌握一定的外语。

2. 应变能力

公司员工培训方案表篇六

1、企业的战略规划

2、企业年度经营目标

3、人力资源规划

4、市场竞争需要与核心竞争能力培养需要

5、业绩和行为表现考核

二、培训目的

营销人员培训计划必须同企业的营销任务与战略目标紧密联系，符合企业发展的需要。以提升员工职业技能与职业素质，使之适应集团业务发展的需要，对企业的营销目标与战略目标的实现有促进作用。同时也要为员工个人的职业发展提供支持，以达到个人与组织共同发展的需要。

三、培训对象

企业市场部全体员工。

四、培训实施时间

五、培训方式

1、课堂讲授

2、案例分析

3、小组讨论

六、培训内容

1、产品专业知识

2、营销策划：营销策划的创意、营销策划的造势、产品推广策划、营销网络策划、营销公关策划、关系营销策划、整合营销策划等。

3、企业形象策划：企业形象概述、企业形象内容、企业形象的理念开发、企业价值观提炼、企业理念提炼及释义、企业行为识别系统、企业视觉识别系统、企业形象创新等。

4、销售策划：产品销售渠道设计策略、产品行销网络建设、

产品连锁店、产品展会设计等。

5、广告策划：产品的市场定位、产品的广告设计、广告战略决策、广告目标、广告内容、广告诉求策划、广告创意策划、广告制作、广告媒体的选择、广告效果检测等。

6、公共关系策划：企业公共关系概述、公共关系决策、品牌管理、企业整体形象建设、ci战略、管理层公共关系、危机预防、危机处理、客户关系管理等。

7、品牌营销与管理：品牌识别、品牌营销策略、品牌管理、cs顾客满意策略、服务策略、整合营销传播等。

七、培训实施

1、企业市场部负责跟踪培训计划的落实，保障人员培训按计划进度实施。

2、企业市场部、人力资源部为企业的每位员工建立个人培训档案，保存个人参加培训的记录。

3、培训结束，培训教材应当收归企业市场部，充实企业培训资源，并供相关员工查阅。

公司员工培训方案表篇七

为了培养一支具有专业技能和管理知识的人才队伍，推进公司健康快速发展，对公司干部员工的责任意识和风险意识加强培训，加大专业知识的培训力度，本着“干什么学什么，缺什么补什么”以及“引导+实践”的原则，特制定本方案。

1、提高干部员工综合素质、责任意识和风险意识，提高工作

执行力，提升经营管理水平。

2、培训员工相关专业技能及解决问题的能力。重点针对业务员进行系统培训，从业务谈判、市场营销、风险防控等各个环节，整体提升业务员素质。

3、提高员工向心力、凝聚力，打造一支素质高、团结协作能力强的团队。

1、 岗位培训

培训对象：新员工

培训重点：工作描述、职责要求、公司制度、企业文化等

2、财务知识培训

1) 税务相关知识培训

培训对象：核算员、业务员

2) 银行票据知识培训

培训对象：核算员、业务员

3) 其它财务知识培训

培训对象：一般员工、新员工

3、法律知识培训

1) 合同法知识培训

培训对象：合同管理员、业务员

2) 典型案例培训

培训对象：业务员

3) 其它法律知识培训

培训对象：一般员工、新员工

4、货物管理知识培训

培训对象：业务员

5、公司制度、程序培训

培训对象：新员工、业务员(全体员工)

6、国家政策、法规、条例、文件培训

培训对象：副总、业务分公司副经理及职能部门长

7、业务知识培训

1) 国际贸易培训

培训对象：业务分公司部长、业务员

2) 营销实战培训

培训对象：(业务分公司)部长、业务员

3) 风险防控培训

公司员工培训方案表篇八

为进一步提高员工素质，提高服务水平，增强员工遵守国家法律、法规和安全意识，保障安全生产，努力实现集团公司下达的目标，结合公司工作实际，制定本方案。

以科学发展观为指导，认真学习党的十八大精神和今年召开的两会精神，贯彻执行集团公司下达的培训计划，牢固树立以人为本和安全发展理念，以提高全体人员素质为重点，以提升现场管理水平为目标，紧紧围绕安全生产中心任务，采取多途径、多形式、多种类的. 培训方式和岗位练兵、应急演练等方法，不断加强培训，强化现场应急处置能力，有效预防安全生产事故发生，为全面完成集团公司下达各项指标做出积极贡献。

(一)培训对象：2016年在册员工

(二)培训内容：十八大文件和今年召开的两会文件；国家颁布且实施的法律、法规；集团下达的各种文件；站务(专业)知识、技能；《营业客车安全例行检查及出站检查工作规范》；案例分析；应急救援知识；模拟操作几个部分。

1、法律法规：十八大文件和两会文件汇编，国家和省颁布的法律法规及安全生产条例规定等。主要是《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国道路运输条例》《营业客车安全例行检查及出站检查工作规范》等。

2、站务(专业)知识、技能：交通运输行业有关安全生产、站务管理等方面的专业技术知识、操作流程。主要是道路旅客运输、危险源排查，危险品检查等安全操作规程以及设施设备的安全使用和现场安全管理知识。

3、应急救援知识：主要是自救、互救和创伤急救基本知识，发生各种灾害后的现场避灾、救灾、人员紧急疏散等。

4、案例分析：主要是对近年来交通运输行业发生的典型案例的分析，剖析事故原因，吸取事故教训，提出防范措施等。

5、模拟操作：以专业特点为背景，模拟安全生产管理和应急事件现场，对员工进行管理流程和应急处置知识的培训。

为全面完成任上述目标任务，确保培训工作有条不紊的推进，分阶段实施。

1、1月份学习集团公司下发各种文件和《十八大文件和两会文件汇编》，明确2016年生产经营方针和目标。

2、2至8月份学习劳动合同法、消防法、安全生产法、道路交通安全法、道路运输条例、《营业客车安全例行检查及出站检查工作规范》等法律、法规。同时针对发生的典型事故进行剖析，举一反三吸取教训。

3、9至12月份进行安全生产、灭火应急等方面的知识进行演练。

4、总结评先(12月)。在全面完成2016培训计划的基础上认真总结，树立先进典型，努力营造交通运输企业强教育、重培训、再提高、会管理的氛围，推动交通运输企业安全生产，全面发展。

根据计划由党支部、工会牵头，办公室负责具体培训的安排和落实，

采取送出去请进来的办法，聘请专业人士对员工进行培训。对参加培训员工实行考试、考核确保培训质量，对优秀员工

进行奖励，对培训不合格的进行再培训，并进行相应的处罚。

公司员工培训方案表篇九

经区编委办审核备案的机关事业单位劳务派遣员工(不包括实行事务代理及劳务外包等其他类别的人员)。

二、培训科目

科目1：《新员工安全生产》；

科目2：《安全生产培训一日常急救常识》；

科目3：《有效沟通》；

科目4：《品位修养提升》；

科目5：《如何做一个得力助手》。

三、培训方式

培训主要采取讲座方式。

四、报名时间及方式

1. 各员工根据《xx年度机关事业单位劳务派遣员工培训计划表》(附件1)确定培训科目及时间后报用工单位，由用工单位统筹安排后，统一填写《xx年机关事业单位劳务派遣员工培训报名汇总表》(附件2)于3月10日前上报至温州市洞头人才发展有限公司203室。联系人：陈柏霖。

2. 每人最多可选报两门课程，其中一门为必选课程，一门为选修课程。

五、其他

1. 公安系统劳务派遣员工培训计划单独安排，无需填写附件2；教育系统劳务派遣员工进行培训报名时可尽量选择暑期培训班次。
2. 必选课程为科目1、科目2，根据入职时间不同确定□xx年11月30日以前入职的劳务派遣员工，必选课程为科目2，若已取得《红十字救护员证》的，可免培，凭证书原件及复印件计算学分□xx年12月1日以后入职的劳务派遣员工，必选课程为科目1。
3. 选修课程科目3、科目4、科目5，可任选一门□xx年12月1日以后入职的劳务派遣员工，若已取得《红十字救护员证》的，可免培选修课程，凭证书原件及复印件计算学分。
4. 本次培训的5门课程均属必修学分类课程，每门4学分。派遣员工全年需取得必修学分为10学分(通过2门课程学习取得8学分，手机app学习可获取4学分)。
5. 全年完成16学分的派遣员工(学分计算可查阅公司有关培训规定)，才可参与年度评先评优，以及享受公司发放的流量补助。
6. 公司将根据报名情况适时调整培训计划，各课程的具体开课时间以通知为准。

公司员工培训方案表篇十

培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。以下就是小编整理的设计一个员工培训方案，一起来看看吧！

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.

二. 公司整体培训:

?致新员工的一封信

?企业简介

?企业标识

?企业文化及愿景

?企业十年宣传片

?企业组织结构图

?各部门职能及各分公司简介

?关于企业

?企业人才观

?工资体系

?福利体系(补助, 资金, 假期, 提成, 优惠, 培训, 俱乐部, 竞聘机制, 沟通机制)

?办事“指南”

?智能化办公系统应用

?沟通交流机制及方式

?各经理邮箱列表

?转正及离职办理流程

?培训费及工装费

?着装规范

?卫生制度

?值班及脱岗处罚

?安保条例

?服务二十条

?服务二十条处罚条例

?考级制度

回答新员工提出的问题

三、培训流程

到职前：

1致新员工欢迎信(附件一)

1让本部门其他员工知道新员工的到来(部门经理介绍)

1准备好新员工办公场所、办公用品

1准备好给新员工培训的部门内训资料

1为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师

1准备好布置给新员工的第一项工作任务

到职后：部门岗位培训(部门经理负责)

1. 到职后第一天：

到部门报到，部门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、职责要求本部门faq

讨论新员工的第一项工作任务

派老员工陪新员工吃第一顿午餐.

2. 到职第五天：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训(课件二)

3. 到职后第六天：

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

4. 到职后第十五天

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

心形卡片：说出心里话. 建议, 意见. 疑问. 无论是否合理, 都应积极回应. 不冷落

5. 到职后第三十天

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。

6. 见习官制度：

转正后前三个月为观察期, (观察项目见表). 符合标准留用. 不符合标准. 继续试用或劝退.

四、新员工培训反馈与考核

岗位培训反馈表(附件三)(到职后一周内)

公司整体培训考核试题(培训后)

新员工试用期内表现评估表(附件四)(到职后30天部门经理填写)

观察期考核表(转正后前三个月由部门经理填写)

五、新员工培训教材

入职培训课件, 员工手册. 本部门faq.服务二十条.

六、新员工培训项目实施方案

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

给每个部门印发“新员工培训实施方案”资料

根据新员工人数, 公司不定期实施整体的新员工培训

培训四步骤:

第一步: 使员工把心态端平放稳(首先调整心态, 让他把心放下)

生活方面等问题进行沟通。让员工真正把心态端平放稳, 认识到没有问题的企业是不存在的, 企业就是在发现和解决问题的过程中发展的。关键是认清这些问题是企业发展过程中的问题还是机制本身的问题, 让新员工正视内部存在的问题, 不走极端。要知道没有人随随便便跳槽的, 往往是思想走向极端, 无法转回时才会“被迫”离开。

第二步: 使员工把心里话说出来

员工虽然能接受与自己的理想不太适应的东西, 但并不代表他们就能坦然接受了, 这时就要鼓励他们说出自己的想

法——，如果你连员工在想什么都不知道，解决问题就没有针对性。所以应该为他们开条“绿色通道”，使他们的想法第一时间反映上来。给新员工每人都发了“合理化建议卡”，员工有什么想法，无论制度、管理、工作、生活等任何方面都可以提出来。对合理化的建议，海尔会立即采纳并实行，对提出人还有一定的物质和精神奖励。而对不适用的建议也给予积极回应，因为这会让员工知道自己的想法已经被考虑过，他们会有被尊重的感觉，更敢于说出自己心里的话。新进员工受到的待遇与招聘时的承诺不太符合，产生不满，这种不满情绪原本并不算什么大事，只是员工出来乍到时很自然的一种反应而已，但不能很好的消除这种不满，就会造成了新员工情绪激化。

第三步：使员工把归属感“养”起来

这时就要帮助员工转变思想，培养员工的归属感。让新员工不当自己是“外人”。

创造感动,对新工关心到无微不至的程度,为新员工过日子,经常与新员工沟通交流.发现他们生活中,工作中的问题,帮助解决.

2. 用企业先进事例鼓舞新员工.
3. 让他感受到团队的温暖,力量.

公司员工培训方案表篇十一

小组会议讨论重点：

- 1、新员工培训需求调查表的制作；
- 2、确定培训内容。

培训目的

- 1、使员工尽快的了解公司的基本状况；
- 2、使员工熟悉工作内容和重心；
- 3、使员工在以后的工作中更好的提高工作效率。

二、设置培训内容，以此做成员工培训需求调查表

（一）公共教育：

- 1、企业的规章制度
- 2、企业文化
- 3、社交礼仪，人际沟通
- 4、服务方式和技巧训练
- 5、服务用语训练

（二）质量认证：

- 1、内衣材质分析
- 2、缝合质量分析
- 3、内衣ph值分析

（三）业务知识：

- 1、内衣行业动态
- 2、行业内新服饰推广

3、顾客纠纷的处理方式和技巧

4、售后服务

（四）对员工提出的特别培训需求进行单独培训

三、拟定培训方案

根据员工填写的培训需求表，确定培训内容：

根据员工填写的点查表，培训内容定为：

公共教育

1、企业的规章制度

2、企业文化

3、服务技巧和训练

质量认证

1、内衣材质分析

2、内衣ph值分析

业务知识

1、内衣行业动态

2、销售方面知识

3、顾客纠纷的处理方式和技巧

4、售后服务

根据培训目标的不同层次，培训方案拟定为中期培训方案

四、召开员工动员大会

目的：更好的开展培训活动

五、实施培训活动

- （一）、培训的范畴为内部培训，培训地点为公司内；
- （四）、根据培训内容确定教师配置；
- （五）、根据培训要求，将培训确定为为期一周的中期培训。

六、费用预算

根据培训计划预算培训支出课件费、讲师费、资料费等。

七、总结评估

（一）参与者评估

- 1、培训内容`培训者的传授能力`培训方法`学习环境
- 2、难以得到知识受训者是否已经学会应掌握的知识和技能

（二）评估培训目标达成情况

- 1、确定评估标准
- 2、确定评估方法
- 3、确定评估时间

（三）评估培训效果

1、培训前后评估

2、培训前后对照评估

员工自己进行培训前后的比较，找出优缺点，更好的投入到以后的工作和学习当中。

公司员工培训方案表篇十二

一、培训机构：医教科、护理。

二、培训目的：通过有效的培训，提高员工的自身素质和业务水平，尽快适应我院的工作环境，有效的发挥自己的才能。

二、培训时间：报道后第一日起，具体时间以培训通知为准。

三、培训地点：门诊部四楼大会议室。

四、培训内容：

一、医院概况（人力资源培训内容）

1、院训、院徽含义；

2、服务承诺；

3、医院的基本概况（发展史及远景）；

4、医院的行政组织结架；

5、医院奖罚制度；

二、医技人员培训内容（建议如下）：

（一）规章制度

- 1、《中华人民共和国执业医师法》；
- 2、《医疗机构管理条例》；
- 3、《医疗机构管理条例实施细则》；
- 4、《中华人民共和国传染病防治法》；
- 5、《中华人民共和国药品管理法》；
- 6、《医疗事故分级标准》（试行）；
- 7、《医疗事故处理条例》；
- 8、医疗核心制度；
- 9、住院病例质量管理实施细则；
- 10、运行病例考核标准（建议发放至个人）；
- 11、终末病例考核标准；
- 12、新版《病历书写基本规范》
- 13、常见手术预防用抗菌药物表（发放至个人）；
- 14、处方评价标准（发放至个人）；
- 15、麻醉品和精神品临床应用指导原则；
- 16、《抗菌素临床应用实施管理办法》；
- 17、《抗菌素类药物分级使用管理实施方案》（试行）；

（二）院感培训内容：

- 1、医院感染相关概念；
- 2、手卫生；
- 3、医疗废物管理制度；
- 4、职业暴露；
- 5、无菌操作基本常识；
- 6、医院感染报告制度；
- 7、医院感染暴发报告流程；
- 8、医院感染诊断标准；
- 9、多重耐药菌医院感染管理制度；
- 10、多重耐药菌报告流程；

（三）传染病防控知识培训：

- 1、传染病报告组织机构职责；
- 2、传染病的报告制度及报告流程；
- 3、传染病信息报告；
- 4、传染病报告卡填写要求；
- 5、常见传染病的诊断；
- 6、考核与评估；

（四）急救知识培训

- 1、心肺复苏；
- 2、输液反应。

公司员工培训方案表篇十三

海底捞餐饮股份有限公司成立于1994年，是一家以经营川味火锅为主，融汇各地火锅特色于一体的大型跨省直营餐饮民营企业，公司在张勇董事长确立的服务差异化战略指导下，始终秉承“服务至上，客户至上”的理念，以创新为核心，改变传统的标准化、单一化的服务，提倡个性化的特色服务，将用心服务作为基本经营理念，致力于为顾客提供“贴心、温心、舒心”的服务。在管理上，倡导双手改变命运的价值观，为员工创建公平公正的工作环境，实施人性化和亲情化的管理模式，提升员工价值。根据海底捞的企业文化、发展战略、核心竞争力等特制定以下新员工入职培训方案：

- 1、为新员工提供正确的、相关的公司工作岗位信息，增强新员工的士气。
- 2、让新员工了解公司所能提供给他（她）的相关工作情况及公司对他（她）的期望，让新员工了解公司历史、政策、企业文化。
- 3、减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司环境，早日真正融入公司，让新员工感受到公司对他（她）的欢迎，让新员工体会到归属感，增强团队凝聚力。
- 4、使新员工明白自己工作的职责，对职业发展有一个初步规划，培训新员工解决问题的能力，全面提升员工综合素质。
- 5、通过培训使员工对海底捞公司有个良好的印象，将年度离职跳槽率控制在5%以内。
- 6、把新员工学习掌握自己工作的时间减少15%。

1、根据公司具体情况进行培训需求分析，制定为期十天的培训计划，制定培训日程安排表。

2、准备好培训材料，如培训讲义□ppt等，确保培训设备能够正常使用。印制《员工手册》，《员工手册》的内容主要包括公司简介、竞争战略、企业文化及愿景、企业组织结构图、各部门职能及各分公司简介、工资体系、福利制度、服务要求、制度规范、员工晋升体制等。

3、确定培训时间、培训师、培训地点等，提前将培训时间、地点和所需要带的资料通知给新员工。

1、第一天：上午新员工被召集在一起，海底捞的区域经理对员工做了培训前讲话，宣读了《致全体新员工的一封信》，通过讲话新员工对企业有一个初步认识，每个员工领到了一本《员工手册》。下午公司为新员工们开了一个介绍交流会，通过互相介绍，大家彼此认识，随意聊天交流，谈工作，谈生活，谈理想，谈人生，这为以后同事间合作奠定了基础。

2、第二天到第四天：

(1)这三天的上午是理论课程的训练，主要培训企业文化、竞争战略、薪酬体系、公司制度、晋升机制等，其中对海底捞的服务要求和员工待遇、晋升体制做了重点培训，并通过重点事例使员工对“客户至上，服务至上”的理念和双手改变命运的价值观加深理解，这是因为海底捞最重视的两个因素是员工满意度和客户满意度。通过培训师讲授、观看ppt和相关视频等方式，新员工对海底捞有了更进一步的认识，也明确了自己的职业发展路线。

(2)这三天的下午对员工进行实践性培训，培训师设定了不同的情境，如员工与顾客发生争执时，遇到蛮不讲理的客人时等多种场景，让员工进行表演，表达自己的处理方法，然后培训师作出点评并告诉大家正确的处理方法。通过情境模拟、

角色扮演的方法，新员工在轻松愉快的氛围下学会了多种服务技巧。此外，新员工还被带领到海底捞火锅店进行了参观学习，观看老员工的工作情况。

3、第五天到第九天：新员工被分到区域内各个火锅店进行实习，将前面接触到的理论知识运用到服务中，每个新员工由特定的老员工带领，这种传统师徒制的培训方法使员工迅速掌握了工作技巧，更好的融入企业，每天实习工作结束后新员工向上级主管提交一份工作心得，谈一下工作的体会及存在的问题，上级主管认真看后与员工进行面谈沟通，帮助他们解决问题，使新员工更好的提升自我。

4、第十天：新员工有组织地进行了素质拓展训练，开展了信任背撑、盲人方阵、坐地起身、同步前进、冲出亚马逊等小游戏，这些游戏使新员工在放松的同时也意识到了团队合作的重要性，这对于增强团队凝聚力和向心力有重要意义。晚上，海底捞对新员工举行了欢迎派对，新员工观看了精彩的表演，并分享了这几天的培训心得，最后大家聚在一起吃火锅，在圆桌上每位员工给旁边的员工捶背揉肩说一句“同事，你辛苦了。”大家一起唱起店歌《携手明天》，喊出：“我们是一家人，我们共同建造美好未来。”通过这一系列培训，新员工融入了海底捞这个大家庭。

简单对新员工培训效果进行测试，对新员工未掌握的内容进行记录，在面谈时将这些反馈给员工，便于他们下去进一步学习。收集员工对培训的意见并进行改进，为下一次培训的开展提供经验、借鉴。

海底捞实施这次培训后，据统计，这批新员工在一年内离职跳槽率仅为2%，通过培训，新员工迅速适应了工作岗位，以良好的精神风貌出现在工作岗位上，热心为客户服务，使客户的满意度达到95%以上。这样，海底捞就更好地保持了自己最重要的两个核心竞争力——员工满意度和客户满意度。这次培训大概的成本收益率为9:1。

从海底捞的这次培训中可概括出以下几条经验：

- 1、必须重视第一天的培训，使员工对公司有一个好印象。
- 2、将理论培训与具体实践结合起来。
- 3、新员工对组织整体有浓厚兴趣。
- 4、上级指导与老员工的带领对新员工有很大影响。
- 5、不能只是单方面的进行培训，信息反馈是重要环节。
- 6、首先做好培训需求分析，明确培训目标，对症下药是关键。
- 7、团队合作很重要，培养团队精神和合作意识是必不可少的环节。
- 8、充分的培训是提高生产效率的重要手段。

公司员工培训方案表篇十四

1. 使入职新员工对公司有一个全方位的了解，认识并认同公司的企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的理念和行为规范。
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，尽快进入岗位角色。
3. 帮助员工适应工作群体和规范：鼓励员工形成积极的态度。

公司所有员工

新员工入职培训，一般在入职一周内进行培训，包括集中岗前培训及后期的岗位指导培训，行政部根据具体情况确定培训日期，确定员工签字。

1. 岗前培训：准备培训资料，表示对新员工的欢迎，按照公司的有关制度和行为规范解答新员工的问题。

2. 在岗培训：新员工实际工作部门负责人负责（参观工作环境：介绍部门环境与工作内容：讲解岗位要求：工作流程：工作待遇：）

员工入职手册、各部门《岗位职责手册》等

1. 企业概况（公司、历史、背景、使命等）

2. 公司组织架构及各部门负责人

3. 各相关部门工作关系介绍

4. 公司管理制度，人事制度

5. 公司基本的财务政策

建立在职人员培训档案，通过培训的方式检查新员工接受效果。

公司员工培训方案表篇十五

20xx年x月x日——20xx年x月x日

内部培训

1、公司理念方面：公司xxx大型会议室(行政楼2楼204室) 2、制度及人际关系方面：公司xxx大型会议室(行政楼2楼204室)

3、技能方面：由各部门负责人自行安排地点，人力资源部协助。

1、本公司的经营理念层次：公司概况、成长历程、发展趋势、战略目标与企业优势，产品的经营范围、面临的挑战、企业的价值观、公司各项活动的范围、服务和主要用户情况。

2、公司制度及人文环境层次：公司的基本管理制度、内部劳动规则、人力资源相关政策、公司员工行为规范、劳动纪律、职业安全与卫生管理制度、请假考勤制度、薪酬管理福利政策、绩效考评与职位晋升的工作标准，公司的组织结构介绍及领导管理风格。

3、技能层次：岗位的工作职责、工作标准、操作要求、工作考核标准、工作方法、部门业务、上下级关系。具体内容由各部門单独确定并组织实施。人力资源部协助。

20xx年x月x日新入职的员工□xxx□xxx等20位员工。

1、公司理念：本公司副总经理□xxx；

由人力资源部助理xx负责准备公司的规章制度手册、安全卫生制度范本、工作标准化等资料。

人力资源部全权负责整个培训工作的组织工作，人力资源部总监xxx负责管理，助理xxx□xxx□xxx负责培训的准备工作与后勤安排，对整个过程进行监督、发现问题并及时反馈。

1□20xx年x月x日：公司理念内容的学习；

2□20xx年x月x日：公司制度及人文氛围内容的学习；3□20xx年x月x日：员工工作技能内容的学习。

2、培训教师的评估：讲课技巧、课堂氛围的营造、新员工的课堂参与及反应程度；

1、培训资料的印刷费用：500元；

2、后勤准备工作费用：600元；

3、员工期间的福利费用：1000元；

4、其它费用支出：200元

1、新员工对入职培训的一个自我总结(书面稿)；

2、人力资源关于本次培训工作的准备、开展与实施的全过程的总结，找出经验与不足。

4、新员工在入职培训期间，要服从部门安排，认真完成老师交待的学习任务；

5、新员工在入职培训期间，如有违规、违纪现象，按本公司的相关性规定处理。