

员工培训方案 2012



人力资源部

XXX 公司

2012 印制

目录

培训目的- 1 -

培训程序- 1 -

培训内容- 1 -

 就职前培训.....- 1 -

 部门岗位培训.....- 1 -

 ▣ 第一天的培训内容:- 2 -

 ▣ 第五天的培训内容:- 2 -

 ▣ 第三十天的培训内容:- 2 -

 ▣ 第九十天的培训内容:- 2 -

 公司整体培训:- 2 -

培训反馈与考核- 2 -

培训教材- 2 -

培训用表- 3 -

 员工培训需求调查表- 3 -

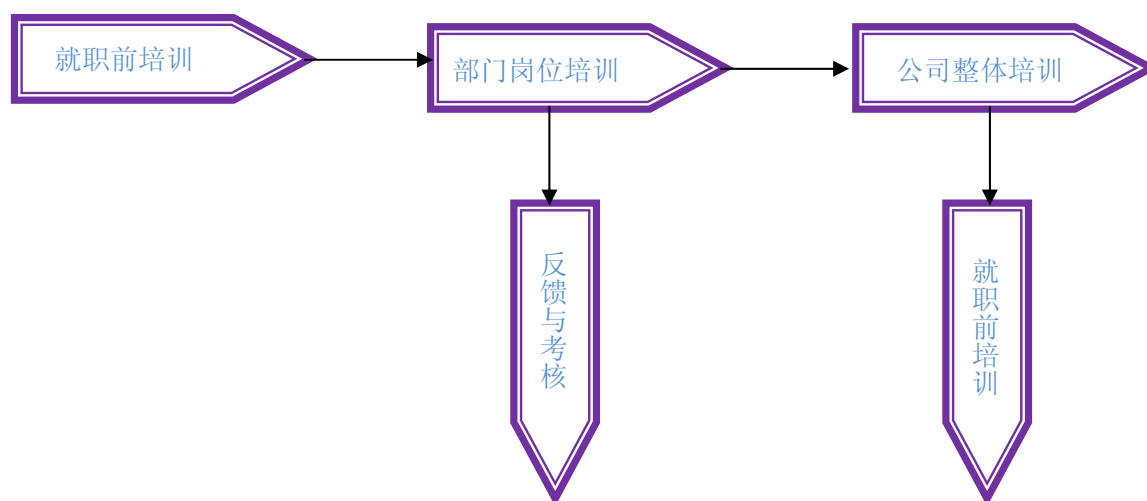
 员工培训报告表.....- 4 -

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，通过培训希望达到以下几个目的：

- I) 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
- II) 让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台
- III) 减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司
- IV) 让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感
- V) 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系
- VI) 培训新员工解决问题的能力及提供寻求帮助的方法

培训程序



培训内容

对员工进行的培训主要从以下几个方面入手：

就职前培训

本部分培训由部门经理负责，在员工到职前进行，主要内容有：

- 致新员工欢迎信（人力资源部负责）
- 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
- 准备好给新员工培训的部门内训资料
- 为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师
- 准备好布置给新员工的第一项工作任务

部门岗位培训

本部分培训由部门经理负责，在员工到职后的第一天开始进行，主要内容有：

◆ 第一天的培训内容：

到人力资源部报到，进行新员工须知培训（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，参观世贸商城

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

派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐

◆ 第五天的培训内容：

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做出评估，并确定一些短期的绩效目标

设定下次绩效考核的时间

◆ 第三十天的培训内容：

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

◆ 第九十天的培训内容：

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。

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。

公司整体培训：

由人力资源部的相关人员负责，不定期在公司内进行培训。

- 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

培训反馈与考核

反馈表	填写时间
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

培训教材

- ⌘ 各部门内训教材
- ⌘ 新员工培训须知
- ⌘ 公司整体培训教材

培训用表

员工培训需求调查表

部门：_____

填表日期：__年__月__日

培训类别	培训内容	是否同意	参加人员			培训方式				
			自愿参加	指定人员参加	部门全体员工参加	课堂授课	在实践中演示	标杆	座谈提问	其他
公共教育	1. 公司发展史、组织结构、主要									
	2. 公司规章制度及福利待遇									
	3. 其他		请说明：							
业务知识	各部门员工根据各自的岗位特点提出需求	是否同意	自愿参加	指定人员参加	部门全体员工参加	课堂授课	在实践中演示	标杆	座谈提问	其他
	1. IT 行业动态									
	2. 互联网方面									
	3. 交际、谈判									
	4. 广告创意									
	5. 写作									
	6. 网页制作									
	7. 通讯									
	8. 市场调查									
	9. 其他		请说明：							
其他知识	请说明：									

员工培训报告表

年 月 日

培训名称	
培训时间	
培训方式	
培训导师简介	
培训反馈	
受训心得	
培训建议	
主办单位意见	

总经理

主办单位