# C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\2019.10.8自动作业\封面图.BMP

人力资源部

XXX公司

2012年印制

员工培训方案 **2012**

**目录**

[培训目的 - 2 -](#_Toc21636200)

[培训程序 - 2 -](#_Toc21636201)

[培训内容 - 2 -](#_Toc21636204)

[就职前培训 - 2 -](#_Toc21636205)

[部门岗位培训 - 2 -](#_Toc21636206)

[ 第一天的培训内容： - 3 -](#_Toc21636207)

[ 第五天的培训内容： - 3 -](#_Toc21636208)

[ 第三十天的培训内容： - 3 -](#_Toc21636209)

[ 第九十天的培训内容： - 3 -](#_Toc21636210)

[公司整体培训 - 3 -](#_Toc21636211)

[培训反馈与考核 - 3 -](#_Toc21636212)

[培训教材 - 4 -](#_Toc21636213)

[培训用表 - 4 -](#_Toc21636214)

[员工培训需求调查表 - 4 -](#_Toc21636215)

[员工培训报告表 - 5 -](#_Toc21636216)

# 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：

1. 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
2. 让新员工了解公司历史、政策、企业文化，提供讨论的平台
3. 减少新员工初进公司时的紧张情绪，使其更快适应公司
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. 使新员工明白自己工作的职责、加强同事之间的关系
6. 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

就职前培训 部门岗位 公司整体培训

就职前培训

反馈与考核

# 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

* 培训中需要为参加者提供相应的教材，主要有：
* 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 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.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 | 参加人员 | | | | 培训方式 | | | |
| 自愿参加 | 指定人员参加 | 部门全体员工 | 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