**新员工培训完就跑了怎么办？**

用人部门满意的人终于如HR所愿办好了入职手续，并愉快地告诉他们今后几天的安排——培训。

他们在培训的时候，你可能正在畅想这个月的招聘任务能如计划完成，今年的招聘进度完成了多少。

然而，你开心的时间并不能持续很久，因为有些新员工培训完后就闪人了！

有些可能会先跟你打声招呼：我明天不来了。

也有些是直接玩起了失踪，电话不接，短信不回！

肿么办？

肿么办？

肿么办？

凉拌！！

新员工培训完就跑，不只是招聘成本，还有培训成本，这损失是翻倍的。

在所有离职的员工中，没有培训的员工实际比培训了的员工走的更多。

所以，培训还是非常有必要的。

但为什么培训完之后，你的员工还要离职呢？

挖掘原因：员工离开就是对公司不满

直观分析，就是新员工经过在培训这段时间，发现公司不是自己想要的公司，于是就离开了。

当初，新员工既然会来了，应该对待遇和岗位都是认同的，现在离开，可以从三方面找原因，去猜测：

1.入职时候谈判的各类条件在入职后没有得到满足，员工就离开；

2.面试时候夸大公司，员工发现招聘人员故意夸大，于是失望离开；

3.跟踪不到位，员工入职前的期望和实际看到的有差距，不能接受，离开。

其实，总结来说，就是现实与想象的差距超过了新员工的接受范围，最后失望离去。

如果以上环节没有出现大问题的话，可以考虑下新员工到岗后部门工作环境、工作流程、新人引导等方面的问题！除非特殊情况，一般这几方面对新进员工影响较大。

**解决之道：公司没做好的地方要及时改进**

**1、密切与新员工的沟通，及时解决抱怨**

和老员工相比较，新员工在入职的初期最容易产生抱怨，这时的新员工不可能完全融入企业。企业应通过内部的正式沟通和非正式沟通，让新员工有机会得以宣泄，释放工作、生活、心理上的压力。

抱怨的产生既有客观的原因，如不良企业文化、职责范围不明、个人才能得不到发挥等因素，也有主观方面的原因，如自我估计过高、情绪的变换、不合理的要求得不到满足等。

作为企业的消防部门，必须留意员工的言行，注意观察员工的工作态度和思想状态，从而及早认识到抱怨的产生并及时处理，将离职诱因消灭在萌芽状态中。

**2、建立职业生涯规划，帮助新员工成长**

一般来说，新员工进入企业，最初的动机大多是获得短期内稳定的工作，但工作稳定后，就会考虑个人的发展机会和前途问题。每个人都自觉或不自觉地有自己的职业发展计划，如薪金职位的提升，工作知识及专业技能的提高，自身价值的实现等。

作为企业员工，其职业发展的途径，通常是从低级的岗位或职务向高级和岗位或职务升迁，从简单工作向复杂工作过渡，或从不喜爱的工作岗位到喜爱的岗位等。

如果员工发现在企业无法实现其职业计划目标，他就可能跳槽到更适合自己发展的其他单位去。因此，建立职业生涯规划，帮助新员工成长，是稳定优秀员工的重要手段。

**3、建立公平、公正、合理的绩效考核制度**

在众多的企业中，执行双重绩效考核制度，即把新员工的绩效考核和老员工的考核分开，这种考核制度有其科学的一面，但若制定缺乏合理性，新员工考核标准过高，执行过程就会有失公平，导致对新员工的不正确评价。

新员工就有可能因此出现愤恨和不满的情绪，从而影响新员工的离职行为，降低员工对企业的满意度。如果从长远来看，没有改善和调整的迹象，新员工也只有另谋出路了。

**4、及时肯定新员工的工作价值**

进入新的企业，新员工一方面希望自身能够快速融入企业，另一方面，希望能及时向企业展现自身价值，以获得企业的认可。

为此，企业要为新员工提供能发挥的工作平台，对其取得的成绩要及时的肯定，遭遇挫折时，对新员工要进行适当的鼓励，让新员工感受到其存在的重要性，从而提高工作的积极性。

如给工作出色的员工给予一封热情的赞扬信;对员工的努力表示真诚的谢意;安排一些员工展露才华的工作机会;经常给新员工一些吸引人，具有一定挑战性的工作任务等，为新员工营造“被重视“氛围，激发新员工实现自身价值。

加分做法：新员工入职第一天要做好

当然，除了以上几点，新员工入职后，HR也要做好以下这5件事：

1）热情地带他熟悉新环境，把他介绍给他的部门负责人，与负责人一起介绍给其他同事。

2）在新员工入职前整理好他的办公位置，至少保证干净整洁，而不是乱糟糟的办公桌。

3）向他介绍公司一些最重要、最基本的注意事项，如通讯联络方式、请假制度、工作时间表等。

4）带他与部门同事吃午饭，如果可以的话，叫上新员工的部门负责人、同事与新员工一起吃饭，为他创造认识部门的机会。在吃饭的时候可以给他介绍一下公司附近的情况，如地铁站、公交站、银行，以及吃饭的地方，还可以给他推荐一些好吃的餐厅。

5）在下班前找他聊聊，听听他对新公司、新同事和新工作的看法，问问他还有哪些不清楚的地方。在谈话的时候就可以给新员工一些建议。

此外，在员工参加培训前一定要做好信息登记，比如电话联系方式，而且一定要让他留备用的紧急电话，如亲人朋友的。对于离开的，可以做访谈，了解真实离开的原因（新人一般没有顾忌，会说真话）。如果没到岗直接走的，可以通过电话沟通。

总结出原因后再进行改进，否则盲目撒网，真心不知道到底该改哪。