# 员工岗前谈话

员工岗前培训 一、到职前培训 (部门经理负责) １、致新员工欢迎信。 2、让本部门其她员工知道新员工得到来 (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得部门内训资料。 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工得导师。 6、准备好布置给新员工得第一项工作任务。 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、部门内得特殊规定。 ５、新员工工作描述、职责要求。 6、讨论新员工得第一项工作任务、 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,谈论工作中出现得问题,回答新员工得提问。 2、对新员工一周得表现作出评估,并确定一些短期得绩效目标。 3、设定下次绩效考核得时间。 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得表现,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,就是否合适现在岗位,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、公司整体培训资料得发放,回答新员工提出得问题、 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得感受 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。而在这开始得期间内,也最易于形成好或坏得印象。新工作与新上司也与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得印象,也如新进人员要给予主管人员好印象同样得重要。 2、新进人员面临得问题 1)陌生得脸孔环绕着她; ２)对新工作就是否有能力做好而感到不安; 3)对于新工作得意外事件感到胆怯; 4)不熟悉得人、事、物,使她分心; 5)对新工作有力不从心得感觉; 6)不熟悉公司规章制度; 7)她不知道所遇得上司属哪一类型; 8)害怕新工作将来得困难很大。 3、友善得欢迎 主管人员去接待新进人员时,要有诚挚友善得态度。使她感到您很高兴她加入您得单位工作,告诉她您得确就是欢迎她得,与她握手,对她得姓名表示有兴趣并记在脑海中,要微笑着去欢迎她、给新进人员以友善得欢迎就是很简单得事情,但却常常为主管人员所疏忽。 ４、介绍同事及环境 新进人员对环境感到陌生,但如把她介绍与同事们认识时,这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍得人群中时,大家都将就是如何得困窘,而新进人员同样地也感到尴尬,不过,如把她介绍给同事们认识,这个窘困就被消除了。友善地将公司环境介绍给新同事,使她消除对环境得陌生感,可协助其更快地进入状态。 5、使新进人员对工作满意 最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不就是说,故意使新进人员对新工作过分主观,但无论如何要使她对新工作有良好得印象。回忆一些当您自己就是新进人员时得经验,回忆您自己最初得印象,记忆那时您就是如何得感觉,然后推已及人,以您得感觉为经验,在新进人员参加您单位工作时去鼓励与帮助她们、 6、与新进人员做朋友 以诚挚及协助得方式对待新员工,可使其克服许多工作之初得不适应与困难,如此可降低因不适应环境而造成得离职率。 7、详细说明公司规章制度 新进人员常常因对公司得政策与法规不明了,而造成一些不必要得烦恼及错误,所以明白说明与她有关得公司各种政策及规章。然后,她将知道公司对她得期望就是什么,以及她可以对公司贡献些什么。 8、以下政策需仔细说明 1)给薪方法; 2)升迁政策; 3)安全法规; 4)员工福利; 5)人事制度; 6)员工得行为准则。 上述政策务必于开始时,即利用机会向新员工加以解释、 9、如何解释公司政策 对新进人员解释有关公司政策及规章时,必须使她认为对她们就是公平得一种态度。假如领导人员对新进人员解释规章,使她们认为规章得存在处处在威胁她们时,那她对她得新工作必不会有好得印象。所有公司得政策及规章都有其制定得理由,主管人员应将这些理由清楚地告诉她们。假如把公司得政策及规章制定得理由一开始就详细地告诉了新进人员,她将非常高兴而且承认她们得公正与其重要性。除非让她知道制定政策得理由,否则她势必会破坏规章,同时对政策也将表示不支持、新进人员有权利知道公司得每一项政策及规章制定得理由,因为当一个新进人员在参加一项新工作时,她就是着手与公司建立合作得关系,因此愈就是明白那些理由,则彼此间得合作就是愈密切。去向新进人员坦诚及周到地说明公司政策及其制订得理由,就是主管人员得责任,这就是建立劳资彼此谅解得第一个步骤。 10、给予安全培训 １)配合新进人员得工作性质与工作环境,提供其安全指导原则,可避免意外伤害得发生、安全训练得内容就是: (1) 工作中可能发生得意外事件; (2) 各种事件得处理原则与步骤; (3) 仔细介绍安全常识; (4) 经过测试,检查人员对“安全”得了解程度。 2)有效得安全培训可达到以下目标: (１) 新进人员感到她得福利方面,已有肯定得保证; (2) 建立善意与合作得基础; (3) 可防止在工作上得浪费,以免造成意外事件; (4) 人员可免于时间损失,而增加其工作能力; (5) 对建立公司信誉极有帮助。 11、解释给薪计划 新进人员极欲知道下列问题; (１) 何时发放薪金; (2) 上、下班时间。 五、相关表格 1、新员工部门岗位培训检查监督表 2、新员工岗位培训反馈表 ３、新员工试用期内表现评估表 新员工部门岗位培训检查监督表 序号 培训内容 完成确认 (负责人签名) 备 注 1 1)让本部门其她员工知道新员工得到来; 2)准备好新员工办公场所、办公用品及工具; 3)准备好给新员工培训得部门内训资料; ４)为新员工指定工作导师。 上岗前培训 2 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,参观工作场所 ３ 部门结构与功能介绍,部门内得特殊规定 4 新员工工作描述、职责要求,讨论新员工得第一项工作任务 5 派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一天得午餐 ６ 一周内,部门经理与新员工进行非正式谈话,重申工作职责,谈论工作中出现得问题,回答新员工得问题。对新员工一周得表现作出评估。设定下次绩效考核得时间(3０天后)