# 最新员工培训计划书(模板12篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-07-25

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。员工培训计划书篇一...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**员工培训计划书篇一**

新员工培训计划书范本如下：

第一是企业文化学习

第二是业务学习

认识板材、行吊知识、销售基本知识、精品车间加工知识、家装安装施工知识

第三是体验学习

帮厨、打扫卫生、清洗工具设备、销售体验、车间实习、与一线工人同吃、参加考勤

第四是考评

认识板材知识考核、学习企业文化考核、体验学习考核。考核形式有：个人讲演、写学习体会文章、写实习报告、互评、专家评定。

1、就职前培训(静怡经理负责)致新员工欢迎词，公司让本部门其他员工知道新员工的到来;准备好新员工学习场所、办公用品，准备好给新员工培训的培训资料;指定许竹坪为新员工培训负责人。

2、到职后第二、三天：公司组织班组长以上人员参加新员工培训大会，第三天到部门报到，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，介绍本部门的工作任务和工作特点等。

3、第四天参观企业。由培训负责人介绍公司结构与功能、各部门内的特殊规定;新员工工作描述、职责要求;讨论新员工的第一项工作任务等。

4、到职后第五天

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。

到职后第30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。

到职后第60天

静怡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。

静怡主讲--“平台与舞台”、“三个认同”

许竹坪主讲--公司文化(报纸、杂志、网站、亲子团活动)

王登楼主讲--以人为本(清洁工在锦盛的地位与荣誉、自己亲身感受)

顾艳萍主讲--大理石家装市场

杨静主讲--来到锦盛，是如何度过第一个三八妇女节的

方贤忠主讲--自己如何见证锦盛发展的、10年老工人的体会与感受

每天培训后要有反馈，大家讨论，写学习心得体会。

许竹坪要对新学员进行讲评。

要设计岗位培训反馈表(到职后一周内)

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60天)

**员工培训计划书篇二**

工作计划网发布员工培训计划书，更多员工培训计划书相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

概念解说

员工培训计划书是企业为对员工进行培训而专门设计的企划文书。

编写要点

员工培训计划书的编写可以根据不同企业灵活处理。

(\*注:你正浏览的文章由整理,版权归原文作者所有\*)

范文

××公司员工训练企划书

一、训练需要

（一）学习要有动机，效率才会高，因此须先评估训练之需要。

（二）训练须兼顾公司与员工之需要。

（三）员工之训练需要可经由调查而得知。

二、训练企划的推动者

（一）员工教育训练须由上而下进行才会有效果。

（二）训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，而且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

三、经费来源

（一）教育训练是一种长期投资。

（二）公司应每年编列预算，支持各种训练。

四、训练目标

（一）确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求，还是为配合新工作而开展的。

（二）长期的目标还是短期的目标。

（三）训练目标需让受训者充分了解。

五、训练时期

（一）定期训练（新进人员训练、主管定期进修等）。

（二）不定期训练（新管理制度实施、新产品推出等）。

（三）营业淡季是训练的好时期。

六、训练方式

（一）传统授课方式。

（二）讨论方式（个案讨论、分组辩论）。

（三）角色扮演方式。

（四）以上三种方式适用于集体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

七、课程设计

（一）依满足训练需要并达到训练目标而设计。

（二）需事先与讲师充分沟通。

（三）课程应注重实务，避免纸上谈兵，不切实际。

八、外聘讲师

（一）需让讲师充分了解受训对象与训练目标。

（二）教材请讲师事前写妥。

（三）事先让讲师熟悉授课场所。

九、训练场所

（一）自备或外租。

（二）宽敞、安静、明亮等注意事项。

（三）讲台（高度适当否）、麦克风（音效如何）、黑板是重要教具。

十、评估训练成果

（一）原则上依训练目标来评估训练成果。

（二）结训后应测验，以了解受训者吸收多寡。

（三）观察受训者的成长与工作成效，借以评估训练的成果。

十一、奖励制度

（一）测验成绩优良者，发奖状与奖金以示激励。

（二）测验成绩并入个人考绩。

（三）受训后个人成长与工作成效特佳者，优先加薪或调整职务。

**员工培训计划书篇三**

概念解说

员工培训计划书是企业为对员工进行培训而专门设计的企划文书。

编写要点

员工培训计划书的编写可以根据不同企业灵活处理。

(\*注:你正浏览的文章由 本站整理,版权归原文作者所有\*)

范文

××公司员工训练企划书

一、训练需要

（一）学习要有动机，效率才会高，因此须先评估训练之需要。

（二）训练须兼顾公司与员工之需要。

（三）员工之训练需要可经由调查而得知。

二、训练企划的推动者

（一）员工教育训练须由上而下进行才会有效果。

（二）训练企划案不但要获得高级主管之参与、支持，而且需要他们大力推动，否则一切属于空谈。

三、经费来源

（一）教育训练是一种长期投资。

（二）公司应每年编列预算，支持各种训练。

四、训练目标

（一）确定训练的目标。训练目标是为达成公司之要求或员工个人的需求，还是为配合新工作而开展的。

（二）长期的目标还是短期的目标。

（三）训练目标需让受训者充分了解。

五、训练时期

（一）定期训练（新进人员训练、主管定期进修等）。

（二）不定期训练（新管理制度实施、新产品推出等）。

（三）营业淡季是训练的好时期。

六、训练方式

（一）传统授课方式。

（二）讨论方式（个案讨论、分组辩论）。

（三）角色扮演方式。

（四）以上三种方式适用于集体训练，个人训练可参加企业外之讲习会。

**员工培训计划书篇四**

为了更好地为公司当前及未来新一轮的持续发展培养、提供合适的优秀人才队伍，公司将进一步加大培训的管理力度，将培训与激励、绩效考核挂钩，搭建起公司学习技术型团队的构架，根据对公司员工培训现状及需求分析，拟对公司员工培训进行初步规划。

一、培训原则

理论联系实际：培训需与员工需求，岗位要求紧密联系。

系统+循环性：提高员工某方面能力的培训要具有系统性，对于特别重要的能力会采用循环培训的方式。

1、层次多样：高层、中层、基层、新人;

2、类型多样：岗前、技术、管理类;

形式多样：讲课、座谈、学习小组、拓展。

二、培训目标.

2、提高员工工作效率要求下，学习新技能，提升解决问题的能力;

3、加快新任主管心理及思维的转变，增进主管的管理创新能力;

4、培训时间计划于每周四下午4:30-5:30,各层次、类型、形式间隔式进行，每年11月份为“公司文化”学习月。

三、培训计划的编写与审核流程;

1、公司人事行政部每年于一月、七月上旬，向各部门发放《培训需求表》，并负责及时收集，汇总各部门的培训需求。

2、各部门根据本部门员工的不同情况及公司中长期发展需求等综合信息考虑，填报《培训需求表》交至人事行政部。

3、培训费用：包括拓展训练费用、邀请外部培训讲师的费用、内部培训讲师的年终个人贡献奖金等。

4、培训计划的编写与审核.

每年一月、七月中旬由人事行政部召开培训工作会议，各部门主管参加，总结上半年度培训工作，对半年及全面培训效果的有效性进行评价，同时指出经验教训，以利于改进，审议下半年度培训计划。

人事行政部于一月、七月下旬根据培训信息征集情况和培训审议结果，结合半年度工作计划、将综合审议的半年度计划表，与各个部门主管再次确认。

将确认好的半年度培训计划报请总经理批准后，逐步实施。

四、重点培训项目

1、全面预算管理;

各个部门要秉着成本意识，树立节约的思想观念做好培训计划。

2、有效提升团队的执行力，增强团队的凝聚力;

有效提升公司内部不同层面的人员的执行能力，加快公司的运作效率，增强团队的凝聚力，保持公司经久不衰的斗志。

3、逐步提升中高层管理者的管理能力;

为公司培养优秀的中高层管理者队伍，提升公司的人才竞争力。

五、培训课程编排计划

1、一级培训(中层以上人员)

培训对象：各部门组长、主管及经理;

2、二级培训(基层人员) (培训项目、方式、时间待定，需做问卷调查)

培训对象 培训项目 培训方式 培训时间

3、三级培训(新人岗前培训)

培训对象：公司新近员工

入职第一天培训项目：公司发展史，组织架构，企业文化;公司人事，考勤，薪酬制度等;

入职第二天后培训项目：岗位专业基础知识讲解;各部门培训项目;

六、培训管理

为保证公司员工培训工作的有效开展，人事行政部将积极搭建与营造完善的培训软硬环境，将从培训的前期、中期、后期开展全方位的、全程性的引导与跟踪服务等管理工作。

1、培训前期的.管理工作

培训资讯透明化：为加大培训资讯的宣传力度，提高培训信息的透明度，人事行政部将每月初和各部门主管对于一个月的培训计划进行沟通确认，在培训前一周给相关人员发通知，确保人员尽可能到齐。

加大对培训需求的分析：在比较系统的、重要的培训前，将由人事行政部对参训对象进行培训前期的需求分析，根据反馈的问题，组织培训师设计培训课题，提高培训的针对性。

2、培训实施阶段的管理工作

人事行政部为主导，其它各职能部门为辅，统筹做好培训的准备工作(包括培训场地、培训设施、培训资料、培训讲师);合理安排好各项培训进程，有效组织实施培训;根据实施结果，通过培训现场的评估，调整或修正培训计划。

3、培训后期的管理工作

培训效果评估是为了检验培训方案实施的有效性，分析开展培训活动所取得的成绩，找出培训过程中的差距，并发现新的培训需求，加以改进和完善新的培训计划。

培训结束后一周内填写本次培训的总结报告，由相应负责人签字填写实际成效情况;一个月内由人事行政部调查本月培训效果，人事行政部需把每次培训的情况整理备案，以便后期的逐步跟踪。

公司员工培训工作要紧密围绕企业经营生产发展战略目标，以大人才观，大培训格局为指导思想;以坚持服务施工生产经营为中心，以全面提高员工素质为宗旨;以不断提升企业核心竞争力，确保企业经营生产持续发展为目的，拓宽培训渠道，全面启动培训工程。

本着创建一支高素质、高技能的员工队伍，做好年度员工培训工作。

一、重点工作

(一)实施管理层领导岗位轮训。

通过对管理层领导的轮训，一是提高他们的政治和职业道德素养，以及领导力、决策力的培养;二是掌握和运用现代管理知识和手段，增强企业管理的组织力、凝聚力和执行力;三是了解和掌握现代企业制度及法人治理结构的运作实施。

(二)继续强化项目经理(建造师)培训。

今年xx公司将下大力气组织对在职和后备项目经理进行轮训，培训面力争达到50%以上，重点是提高他们的政治素养、管理能力、人际沟通能力和业务能力。

同时要求xx公司各单位要选拔具有符合建造师报考条件，且有专业发展能力的员工，组织强化培训，参加社会建造师考试，年净增人数力争达到xxx人以上。

(三)重点做好客运专线施工技术和管理及操作技能人员的前期培训。

客运专线铁路建设对我们是一项新的技术，是今年xx公司员工继续教育的重要内容，各单位要围绕客运专线铁路施工技术及管理，选择优秀的专业技术、管理人才委外学习培训，通过学习，吸收和掌握客运专线铁路施工技术标准和工艺，成为施工技术、管理的骨干和普及推广的师资;xx公司人力资源部牵头会同工程管理中心及成员各单位，积极组织客运专线铁路施工所需的各类管理、技术、操作人员内部的普及推广培训工作;确保施工所需的员工数量和能力满足要求。

(四)加快高技能人才的培养和职业技能鉴定步伐。

今年，xx公司将选择部分主业工种进行轮训，并在兰州技校适时组织符合技师、高级技师条件的员工进行强化培训、考核，力争新增技师、高级技师达xxx人以上。

使其结构和总量趋于合理，逐步满足企业发展的要求。

职业技能鉴定要使35岁以下的技术工人在职业技能培训的基础上完成初次鉴定取证工作。

(五)做好新员工岗前培训。

对新接收的复退军人在兰州技校进行一年的岗前技能培训，通过培训考核，取得相应工种“职业资格证书”后，方可上岗;新招录的大中专毕业生，由各单位组织培训，重点进行职业道德素养和基本技能，企业概况、文化、经营理念，安全与事故预防，员工规范与行为守则等内容的培训。

同时要注重个人价值取向的引导，实现个人与企业价值观的统一。

培训率达100%。

文章由!

(六)加强复合型、高层次人才培训。

各单位要积极创造条件，鼓励员工自学和参加各类组织培训，实现个人发展与企业培训需求相统一。

使管理人员的专业能力向不同管理职业方向拓展和提高;专业技术人员的专业能力向相关专业和管理领域拓展和提高;使施工作业人员掌握2种以上的技能，成为一专多能的复合型人才和高层次人才。

(七)继续“三位一体”标准的宣贯培训。

xx公司在建项目经理部及分公司要利用各种机会，采取不同形式对员工进行质量、环境、职业健康安全标准的宣贯普及培训，并按照贯标要求做好培训记录。

(八)抓好在建工程施工人员的培训。

1、做好特种作业人员的安全技术取证和复证培训工作，严格执行持证上岗的规定。

2、在建工程项目经理部，要按照“三位一体”管理体系标准要求，扎实有效地做好施工生产关键工序和特殊过程操作人员的培训，以及施工环境保护、职业健康安全的应急预案的演练培训，确保人力资源满足施工生产要求。

3、要把外协队伍人员的培训监管纳入管理视野，实行指导和有效的干预，消除隐患，切实维护企业信誉。

(九)开展职业技能比武，促进年轻优秀人才的成长。

xx公司今年将选择3-5个主要职业进行技能比武，同时选择适当的职业与兄弟单位进行技能对抗赛，并通过专业比武的形式，选拔培养年轻优秀高技能人才。

二、措施及要求

(一)各单位领导要高度重视，业务部门要积极参与配合，制定切实有效的培训实施计划，实行指导性与指令性相结合的办法，坚持在开发员工整体素质上，树立长远观念和大局观念，积极构建“大培训格局”确保培训计划开班率达90%以上，全员培训率达25%以上。

(二)培训的原则和形式。

按照“谁管人、谁培训”的分级管理、分级培训原则组织培训。

xx公司重点抓管理层领导、项目经理、总工、高技能人才及“四新”推广培训;各单位要重点做好新员工和在职员工轮训及复合型人才培训工作。

在培训形式上，要结合企业实际，因地制宜、因材施教 ，外送与内训相结合，基地培训和现场培训相结合，采取技能演练、技术比武、鉴定考试等灵活多样形式;在培训方法上要把授课、角色扮演、案例、研讨、现场观摩等方法相互结合。

选择最佳的方法和形式，组织开展培训。

文章由。

(三)加强培训基础设施的建设和开发。

一是充分发挥职工大学和技工学校培训资源和专业特长，积极整合，合理开发，使它们在xx公司人力资源培训开发中发挥骨干作用;二是各单位要根据各自专业特长，发挥自有的培训基地、职校功能。

选择专业或课题，组织编写适合企业特点的培训教材或讲义;三是要加强企业专兼职培训师队伍建设，实行资源的有偿服务。

(四)确保培训经费投入的落实。

各单位要按国家现行规定，即按工资总额的1.5%足额提取职教经费，由培训主管部门掌握使用，财务部门监督，其中0.5%上缴xx公司统一协调使用，严禁将培训经费挪作他用。

(五)确保培训效果的真实有效。

一是加大检查指导力度，完善制度。

xx公司将对职工大学、技工学校及各单位和在建工程项目培训情况进行不定期的检查与指导;二是建立表彰和通报制度。

对培训工作成绩显着，扎实有效的单位和培训机构给予表彰奖励，并在培训经费上给予一定的支持和倾斜;对培训计划落实不到位，员工培训工作滞后的单位予以通报批评;三是建立员工培训写实反馈制度，坚持将培训过程的考核情况及结果与本人培训期间的培训经费及工资、奖金挂钩。

实现员工自我培训意识的提高。

文章由。

(六)加强为基层单位现场培训工作的服务意识，充分发挥业务主管部门的主观能动性，积极主动深入现场解决培训中的实际问题，扎扎实实把年度培训计划落实到位。

(七)xx有限公司办班培训及员工外送培训要严格按照《xxxx有限公司员工培训管理办法》程序和要求组织落实和实施。

各主办部门(单位)要做好开班前的策划及教学设计，各单位要做好学员的选送工作，确保培训质量的有效性。

**员工培训计划书篇五**

加强职员的个性职业形象

二、培训目标

1、 让职员在了解大众化的职业着装方式后，进一步学习突出个性化的着装方式;

2、 从化妆、色彩搭配、着装款式、个人仪态方面入手，塑得体的职业形象;

3、 通过学习，使自己举手投足更具魅力，并结合优雅得体的举止，在社交场合中树立自己独有的个性化形象。

三、培训对象及类型

公司店铺职员

四、培训内容

第一部分 职业形象

一、 成功背后的深刻哲学

1、

2、

首轮效应——第一印象的重要性 决定第一印象的因素;

3、 形象对成功的影响力

二、 定位你的职业形象

1、

2、 职业形象与职业定位; 职业形象的构成要素。

三、 职业着装的原则

1、

2、

3、 职业着装的基本原则; 职业着装的个性原则; 职业着装的和谐原则;

着装的tpo原则。

四、 职业着装基础知识

1、

2、 常见着装误区点评; 着装基础知识

(1)服饰色彩

服饰色彩基础知识;

服饰色彩搭配技巧;

(2)服装款式

服装款式基础知识(女士、男士)

(3)服饰品的选择;

五、 塑造您的职业形象

各类职业形象着装方式(日常上班、开会、谈判、求职等着装)

第二部分 个性职业化形象

一、 和谐得体的个性化职业着装

1、

2、

3、 职业形象与个性张扬; 如何塑造和谐的个性形象; 和谐得体的个性职业形象。

二、 个人服饰色彩

1、 2、

3、 个人服饰色彩认知及练习; 服饰色彩搭配练习讲评。

三、 个人服装款式风格

1、 (开课前安排自我介绍过程结合填表诊断，不占用课堂时间)

2、

3、 款式风格着装基础知识 各种款式风格着装方式(包括职业装、休闲装、服饰、服装面料与图案详细讲解)

4、 脸型与发型。

四、扬长避短的体型调整着装

五、场合着装技巧

1、场合用色技巧;

2、各种场合着装技巧。

六、 规划你的形象

1、

2、

规划你的职业形象; 规划你的生活形象;

3、 规划你的社交形象。

七、 男士基础保养

八、 自然化妆手法传授(女士课程)

1、 皮肤保养基础;

2、 化妆基础知识;

3、 认知化妆品和化妆工具;

4、 自然化妆技法现场传授;

5、 学员练习

九、 模拟场景练习

第三部分 内在修养

内在修养的提炼：1、知书而达礼——内在素养的提高;2、良好的心态

第四部分 礼仪

一、 举止礼仪

1、站姿;2、坐姿;3、行姿;4、蹲姿;

5、身体语言：有效的手势语、善用眼神

二、 商务活动中的基本礼仪

1、 商务礼仪基本原则

2、 日常见面礼仪：称呼礼仪、问候

礼仪、介绍礼仪、握手礼仪、名片礼仪

3、通讯礼仪：打电话的礼仪、接电话的礼仪、收发传真的礼仪、电子邮件礼仪

4、社交礼仪：

吸烟礼仪、喝茶礼仪、搭车礼仪

5 拜访礼仪

6、言谈礼仪：交谈礼仪、倾听礼仪

7、餐桌礼仪

8、签约礼仪

五、培训时间

六、培训地点

公司会议室

七、培训的方式

讲授、启发式互动教学、小组讨论、案例分析、角色扮演、练习。

八、培训教师

——gec授权讲师，女士师从于\"中国色彩第一人\"于西蔓女士，研习色彩形象美仪设计，是于西蔓女士的得意门生。具有美仪课程培训导师资格，对个人形象设计颇有造诣。她创始性的将专业的形象设计理论通俗化，并采用简单易学的方式在课程中传授给顾客，受到广大顾客的欢迎和认可。悦扬女士潜心研究色彩形象与职业着装的协调结合，并融合职业礼仪独创全新概念的个性职业形象课程，在国内色彩形象设计界颇有建树。并先后被香港《经济一周》杂志、南方都市报、《品味女人》杂志、南方电视台经济频道、广东电视台\"相约珠江\"栏目采访报道。

九、培训费预算

购买教学用软硬件，聘请教师，安排午餐等约15万元。

十、考评方式

举办一场展示晚会，以自己独有的个性化形象，和同学们在t台上比一比，让专家与公司高层作评分。

**员工培训计划书篇六**

员工培训计划书样本

如何对新员工开展管理，让他们迅速地融入到新环境中去，并努力提升自我，创造效益，成为目前很多公司关注的事宜。我们也在考虑，究竟用什么样的方式能够更好地促进新员工技能的开发，提升他们的能力?下面，本文将从新员工培育规划方面作出解释，并希望能够和大家探讨一下具体的做法。

第一，在适用范围上，我们考虑：在此规划之列的应该主要是大、中专院校的应届 毕业生或拥有一年左右工作经验的中专以上学历人员。为什么选择这类人群呢?因为他们绝大部分人刚刚走上社会，社会对他们来说还很陌生，对事物的看法也比较单纯，这类人就像一张白纸样，等待着开发与引导。而他们也比较容易接受企业的文化、观念，形成较普遍的价值认同。作为企业来说也应该给与他们机会，让他们能够得到比较好的培育平台，这样也是企业对员工、社会负责任的一种姿态与表现。

第二，明确试用期限与薪酬待遇。作为新员工来说，这两块应该是他们入司前最关心的问题。如果我们给出的答案弹性比较大，可能让他们觉得人为因素含量过高，对企业的信任感会产生一定的危机。所以，我们认为，在和新员工谈待遇方面问题时，我们要尽可能地给出一个肯定的答复。从现行的《劳动合同法》来看，半年是最长的试用期限，但是从目前的使用情况看，已经有很少的公司采用半年试用期的了。而参照即将通过的新《劳动合同法》，只有技术要求比较高的技术研发等岗位使用半年试用期，在大多数情况下，大家对三个月的试用期是比较容易接受的。因此，我们建议：在和他们谈这方面问题时，我们也能否给予三个月的试用期标准。薪资方面，因为公司对试用期员工有明确的规定，在此，就不累赘多言了。

第三，构建一套易于管理并方便操作的新员工控制体系。我们的新员工有很多时候被当作“灭火队员”来使用，让人感觉这样使用的成本过高，代价过于残酷，而他们也容易产生逆反情绪，这样选择逃避的可能就比较高了。我们思考，车间在分配他们工作的时候，能不能从换位思考的角度来分析。因为，很多人刚刚从学校毕业，对高强度的劳动量肯定不能马上适应，对他们的使用还应当是一个循序渐进的过程。夜班制度建议暂时不在他们身上运用，希望在他们对团队、环境、工艺熟悉后再采用。因此，工作安排应该更注重有序性与合理协调性。另外，确定督导人员对他们进行指导、督察很有必要，新员工才进公司后，对他们来说什么都是新的，他们很希望去接触新的事物，但苦于找不到适当的渠道，这样有时甚至会感到很茫然。因此，为他们选择一位比较合适的督导人员对他们合理引导就显得很有必要了。考虑到我们车间操作工的总体素质还有待加强，那么如果我们选择他们作为督导的话，在某种意义上可能并不太合适，因此，我们车间的管理人员能否兼领此任呢?应该说这类新员工每次来公司的人员数量并不是很多，操作起来的.难度系数还是比较适中的。同时，我们办公室也应该对他们的情况适时跟踪，了解他们的状态。

第四，应该更清晰地了解新员工的真实想法，理解他们的内心世界。作为新人来说，他们内心其实特别希望得到别人的关注，而我们也有义务去尽可能地帮助他们，增加与他们交流的渠道。因此，我们考虑采取让新员工记日志的方式来让他们说出心中的想法，在陌生的环境下，往往书面表达比口头表达更加顺畅。为了保证日志的内容真实可信，我们建议：由我们办公室作为日志的直接承接人，而我们也可以将日志中的有价值信息及时反馈到相关部门。通过日志的手段我们可能比较好地了解到我们工作中的某些不足之处，也方便我们增进与新员工的沟通理解。

第五，持续做好新员工培训工作。借鉴一些大公司的培训机制我们可以了解到，大多数的公司选择新员工入司培训的时间一般是：新员工入司的当天。这样的培训时机在理论上与实际操作上都是比较合适的。但是，这样的机制可能并不符合我们的实情。我们知道，前面的做法一般说是需要有一个人员相对比较集中的条件，如果我们也采用这样的做法的话，那么我们就有可能要浪费不少人力、物力、财力了。因为我们没有办法保证我们的新员工能够以规模数量进入公司，绝大部分的情况是，一、两个、几个人而已。所以，我们的新员工培训时机可能要选择一个人员相对集中的时候，比如说是这类员工入司达到规模数量的时候(一般考虑以十人为培训单位)。我们给新员工的培训内容应该还是以企业文化、规章制度、安全教育等模块为主，让新人更多地了解到我们公司的历史及文化，争取最大限度地形成普遍的价值认同。同时，我们仍然期望在这类培训活动中能够请到我们公司的高管人员，希望高管们能够给新员工打打气。因为这类员工如果培育理想的话就很有可能成为公司今后各岗位上的骨干，让他们早一点接触到公司高层们的决心与战略规划能够很大程度上地坚定他们的信念。另外，公司高层们的到来也可以为我们的培训工作提供很多的指导，对我们做好今后的培训工作也会带来不少有益的帮助。

第六，建立一套切实可行的后续跟踪制度。这套制度应该是新员工在完成试用期后，符合我们录用条件并成为公司正式一员的时候再开始使用。我们设想，设立这样一套制度的目的应该是对这类员工投入更多的关注，以便于更好了解他们的工作状态。这样的跟踪方式应该主要包括员工培训情况(也可以是后续教育)与技能掌握两方面，他们每次受训与技能学习的信息我们都要适时地掌握并记录在案。当这样的工作发展到一定阶段后，可能我们就要给他们建立一个资料库，将他们在公司里的性格衍生发展状态反映在这个库中。这样做法的好处是我们永远都可以掌握第一手资料，而这样的信息也能够为我们今后的员工任用工作提供比较细致的参考。

第七，合理地为新员工作出适当的职业生涯规划。我们建议，这种规划工作还是放在新员工转正后再开展。经过试用期后，他们的性格、能力、素质都能够得到一定程度上的体现，这时我们就需要根据他们表现出来的各种特点寻找到切入点，适时地为他们设计一个符合个性发展的职业规划。这样的设计主要考虑员工可以通过职业生涯规划找到自己发展的方向，也有助于他们在工作中投入激-情。但是，在做规划的同时，我们也需要为设计留下一些空间，话不能讲得太死了，如果他的方向发生偏差的话容易产生许多消极的因素，反而不利于我们工作的开展。

总之，新员工的培育工作应该建立一种长效机制，深入持久地开展下去。设计这种规划的目的还是希望公司能够留住人才，能够培育出适合公司发展的可用人才。只有我们员工的素质不断得到提升，我们企业壮大的空间才会得到扩充，企业的发展动力才能寻找到不竭的动力之源。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索员工培训计划书。

**员工培训计划书篇七**

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

二、编制原则

(一)盘活资源，注重实效。

(二)战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(三)面向全员，突出重点。

(四)集中管理，统筹安排，责任明确。

三、培训的主要任务

(一)分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展--余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以tpm设备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(二)为公司新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

(三)结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等个专业工种技师(含高级技师、技师、内定技师)培训班，共培训名;开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手2名。

3、大力实施技能人才培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才(特级技师、责任技师等)配备1名理论丰富、文表达能力强的员工做助手，形成1名优秀技能人才加1名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干50名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(四)充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、plc、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

(五)适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以mba核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期1年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期6个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织5期、脱产1个月的培训;通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产6个月以上的采购、营销系统人员培训。

四、实施策略与保障措施

(一)对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业(工种)基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位(部门)在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业(工种)现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位(部门)界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

(二)加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(三)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师(含兼职教师)进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

**员工培训计划书篇八**

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

1.就职前培训(部门经理负责)

到职前：

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

2.部门岗位培训(部门经理负责)

到职后第一天：

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

到职后第五天：

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

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的表现，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，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。

3.公司整体培训：(人力资源部负责--不定期)

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

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)

各部门内训教材

新员工培训须知

公司整体培训教材

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

各部门从20xx年1月开始实施部门新员工培训方案

每一位新员工必须完成一套“新员工培训”表格

根据新员工人数，公司不定期实施整体的新员工培训

在整个公司内进行部门之间的部门功能培训

**员工培训计划书篇九**

1了解新员工背景资料。并初步确认培训方式方法。

2确定培训时间。并通知新员工。

3准备相关表格。如入职培训签到表及新员工入职培训评估表。

4开展培训课程。

5填写培训评估表。通过授课人依据新员工的表现，填写培训评估表。

6参观酒店。

7培训考核。

8培训结束。对考核及格的员工送到人事部门，不及格者，不给予录用。

9分配部门。

10存档。

1、就职前培训（部门经理负责）

到职前：

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

2、部门岗位培训（部门经理负责）

到职后第一天：

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

到职后第五天：

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

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的表现，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，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。

3、公司整体培训：（人力资源部负责——不定期）

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

**员工培训计划书篇十**

一`确认培训项目.

二`确定培训资料和教材.

三`制定培训计划和工作目标.

四`具体实施培训.

五`检验培训效果,根据员工的培训掌握程度,适当调整进度.

六`制定下一阶段的培训计划.

一`组织`编写培训教材和有关培训资料.

二`组织`举办培训班.并组织上课.

三`负责培训场地的安排.

四`了解员工培训情况,改进教育方法.

五`组织员工的业务考核

补充：

一`入职培训制度

二`在职培训制度

三`对违章人员的培训制度

四`提职培训制度

:

第一节 职业素质要求:

一.仪容`仪表 五.服务做到九不

二.仪态六.行为准则

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索ktv员工培训计划书。

**员工培训计划书篇十一**

新员工培训计划书范本如下：

第一是企业文化学习

第二是业务学习

认识板材、行吊知识、销售基本知识、精品车间加工知识、家装安装施工知识

第三是体验学习

帮厨、打扫卫生、清洗工具设备、销售体验、车间实习、与一线工人同吃、参加考勤

第四是考评

认识板材知识考核、学习企业文化考核、体验学习考核。考核形式有：个人讲演、写学习体会文章、写实习报告、互评、专家评定。

1、就职前培训(静怡经理负责)致新员工欢迎词，公司让本部门其他员工知道新员工的到来;准备好新员工学习场所、办公用品，准备好给新员工培训的培训资料;指定许竹坪为新员工培训负责人。

2、到职后第二、三天：公司组织班组长以上人员参加新员工培训大会，第三天到部门报到，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，介绍本部门的工作任务和工作特点等。

3、第四天参观企业。由培训负责人介绍公司结构与功能、各部门内的特殊规定;新员工工作描述、职责要求;讨论新员工的第一项工作任务等。

4、到职后第五天

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。

到职后第30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。

到职后第60天

静怡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。

静怡主讲--“平台与舞台”、“三个认同”

许竹坪主讲--公司文化(报纸、杂志、网站、亲子团活动)

王登楼主讲--以人为本(清洁工在锦盛的地位与荣誉、自己亲身感受)

顾艳萍主讲--大理石家装市场

杨静主讲--来到锦盛，是如何度过第一个三八妇女节的

方贤忠主讲--自己如何见证锦盛发展的、10年老工人的体会与感受

每天培训后要有反馈，大家讨论，写学习心得体会。

许竹坪要对新学员进行讲评。

要设计岗位培训反馈表(到职后一周内)

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60天)

**员工培训计划书篇十二**

一、锦盛新员工培训程序

第一是企业文化学习

第二是业务学习

认识板材、行吊知识、销售基本知识、精品车间加工知识、家装安装施工知识

第三是体验学习

帮厨、打扫卫生、清洗工具设备、销售体验、车间实习、与一线工人同吃、参加考勤

第四是考评

认识板材知识考核、学习企业文化考核、体验学习考核。考核形式有：个人讲演、写学习体会文章、写实习报告、互评、专家评定。

二、新员工培训内容

1、就职前培训(静怡经理负责)致新员工欢迎词，公司让本部门其他员工知道新员工的到来;准备好新员工学习场所、办公用品，准备好给新员工培训的培训资料;指定许竹坪为新员工培训负责人。

2、到职后第二、三天：公司组织班组长以上人员参加新员工培训大会，第三天到部门报到，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，介绍本部门的工作任务和工作特点等。

3、第四天参观企业。由培训负责人介绍公司结构与功能、各部门内的`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等。

4、到职后第五天

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。

到职后第30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。

到职后第60天

静怡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。

三、培训教师安排

静怡主讲——“平台与舞台”、“三个认同”

许竹坪主讲——公司文化(报纸、杂志、网站、亲子团活动)

王登楼主讲——以人为本(清洁工在锦盛的地位与荣誉、自己亲身感受)

顾艳萍主讲——大理石家装市场

杨静主讲——来到锦盛，是如何度过第一个三八妇女节的

方贤忠主讲——自己如何见证锦盛发展的、xx年老工人的体会与感受

四、新员工培训反馈与考核

每天培训后要有反馈，大家讨论，写学习心得体会。

许竹坪要对新学员进行讲评。

要设计岗位培训反馈表(到职后一周内)

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60天)

五、部门新员工培训所需表格

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索新员工培训计划书。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn