# 2024年新员工岗前培训方案(汇总9篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-07-31

*无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编...*

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

**新员工岗前培训方案篇一**

新员工岗前培训是对新员工的一次提升，也是新员工更加熟悉职业一种方式，下面是新员工岗前

培训方案

，我们一起来看看吧！

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

2、使新员工明确自己的

岗位职责

、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3、让新员工了解公司相关

规章制度

，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天;第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月;第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

1、企业的发展历史及现状。

2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。

3、企业当前的业务、具体工作流程。

4、企业的组织机构及部门职责。

5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。

6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。 2、培训讲师

军训

请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

表1 培训内容一览表

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。(见试用期员工评价表)

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。(见试用期员工评价表)

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

1.培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30～60分钟者，以旷工半天论处;超过1小时，以旷工1天处理;情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2. 进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3. 见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4. 培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。

5. 培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架;不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6. 培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7. 服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。(如表2)顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。

5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

**新员工岗前培训方案篇二**

新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从10个方面入手。

员工是企业最重要、最核心的资源要素，企业的所有价值都需要透过员工来创造。企业之所以能够长久生存发展就是因为不断地有新员工作为宝贵的新鲜血液注入到企业中，因此，企业就应重视对新员工的培养，帮忙他们成长，使他们尽快适应新的工作环境。新员工培训是专门为新员工设计并实施的培训形式，在塑造企业的合格员工、传承企业文化、建设高绩效团队、赢得企业的持续竞争优势等方面发挥重要的作用。我们根据多年的咨询服务实践，认为新员工培训方案务必“以人为本”，根据企业自身实际和新员工需求特征制定科学完善的新员工培训计划。透过总结归纳，认为企业在对新员工培训计划进行设计时，就应从以下方面入手。

培训专家就应采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和资料。需求分析是确定新员工培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念贴合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工到达理想的工作绩效所务必掌握的知识、技能和潜力，如果已经有成熟的岗位说明书，能够直接参照书中对员工的要求。

3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任潜力。

培训总目标是整个新员工培训计划的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如透过新员工入职培训帮忙新进员工了解和熟悉公司的一般状况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选取，理解并理解企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度;了解企业的业务状况和产品基础知识、明白岗位的基本要求;能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长;针对不同类别的新员工制定不同的员工培训计划;培养过程严格管理，严格考核。

如本员工培训计划适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7—30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2—3个月;到岗后的培训周期较长，会持续6个月—1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，职责部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工培训计划应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相贴合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并透过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的资料重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、主角扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选取采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训就应尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训资料及培训方法决定如何选取培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的\'关怀，所以在设计时需要尽量思考员工的感受。

企业在实施新员工培训计划后，应采用必须的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们推荐企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：

1，反应层，在培训结束时，透过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受;

2，学习层，透过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训资料的理解和掌握程度;

3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化;

4，结果层，即产生的绩效，能够透过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

企业在对新员工培训进行评估时要向第三、四层次的评估发展，因为只有最终的行为改变和绩效提升才能直观的说明培训的价值之所在。企业应注意，培训评估完成后，需要撰写培训评估报告，资料包括培训项目概况、培训结果、评估结果及改善推荐，以便不断地展现效果、总结经验和持续改善。

**新员工岗前培训方案篇三**

新员工岗前培训是对新员工的一次提升，也是新员工更加熟悉职业一种方式，下面是新员工岗前培训方案，我们一起来看看吧！

第一条目的

新员工是公司新鲜的血液，为规范公司新员工入职培训管理，使新员工能够尽快熟悉和适应公司文化、制度和行为规范，了解企业情况及岗位情况，并快速地胜任新的工作，以满足公司发展需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使公司在激烈的市场竞争中有较强的生命力、竞争能力，特制定本方案。

第二条培训对象公司新入职员工。

第三条培训目标

1、使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策、企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

2、使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3、让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态，职业素质，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4、加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工体会到归属感，满足新员工进入新群体的\'心理需要。

5、提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第四条培训时间

第一阶体段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3-5天，规章制度与基础理论培训2-3天;第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月;第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

第五条培训内容

1、企业的发展历史及现状。

2、军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。

3、企业当前的业务、具体工作流程。

4、企业的组织机构及部门职责。

5、企业的经营理念、企业文化、规章制度。

6、工作岗位介绍、业务知识及技能和技巧培训。

培训内容具体实施分三个阶段进行，第一阶段由公司集中组织培训，第二阶段由车间组织培训，第三阶段，试用期采用师徒制一带一顶岗培训。

第六条培训实施

1、新员工入职培训具体由人力资源部组织实施，其它部门配合。2、培训讲师军训请武警部队教员培训，理论与实操讲授由公司管理与技术人员及一线优秀操作人员担任。

3、每班设定一名兼职班主任，一名兼职军事教员，早晚进行军事训练。

4、培训内容

表1培训内容一览表

5、培训考核

培训后由人事组织用人单位对培训对象进行综合考核与评价。理论考试结果占综合评价结果的20%，试用期员工评价占综合评价的80%。

集中培训后进行理论知识闭卷考试，具体由人事部门组织实施。

工作态度与职业品德评价，具体由人事部门和用人单位进行评价，以用人单位评价为主。(见试用期员工评价表)

实际操作考核：由人事部门组织相关专业技术人员与用人单位领导组成评委组进行评价。(见试用期员工评价表)

综合评价结果为同工种同批次培训倒数第一名或倒数第1-2名的培训对象将被淘汰。

综合评价结果为同工种同批次培训顺数第一名或倒数第1-2名的培训对象将提前转正定级。

第七条培训管理

由公司人力资源部负责统一规划与管理。集中培训由人力资源部负责考勤，顶岗培训由用人单位考勤，班主任、早、晚班军事教官的工作量及绩效由人力资源部考核，根据考核结果计算津贴，津贴基准按20元/天计算。

第八条培训纪律

1.培训期间不可迟到、早退，无故迟到、早退累计时间在30～60分钟者，以旷工半天论处;超过1小时，以旷工1天处理;情节严重者，记过1次。培训期间不得随意请假，如有特殊原因，须经所在部门主管领导审批，并将相关证明交至人力资源部，否则，以旷工论处。旷工2天及以上视为自动离职。人力资源部每天必须做好检查记录。

2.进入培训场所，禁止吸烟，不得吃东西，不可大声喧哗。

3.见到上司要主动打招呼，对上司要服从，不可当面顶撞。

4.培训时要保持安静，手机要调成静音状态，不可窃窃私语，注意力要集中。

5.培训中同事之间要互相谦让、友爱，不可发生争执、打架;不能拉邦结派，一切不利于团结的事，一律禁止。

6.培训期间必须爱护公共财物，故意损坏公共财物者除照价赔偿外，还将视情况处罚。

7.服从管理，按时作息。

每次集中授课培训和顶岗实习培训后，由人力资源部组织学员对培训效果进行评价。(如表2)顶岗操作培训由人力资源部组织用人单位和学员对师傅进行评价，学员评价占评价总分30%。师傅培训津贴按公司相关制度执行。

培训结束，由人力资源部对学员成绩和评价结果进行统计，并出具书面培训评价结果报告呈人力资源部主管领导和公司领导，以做为培训学员转正定级和培训讲师津贴发放依据。

第九条培训讲师在培训过程中需注意事项

1、确认新员工是否清楚地掌握了其工作性质、责任，真正掌握了业务知识。

2、对新员工的责任心、效率、效能意识重点加强培训。

3、训练新员工的礼仪修养，养成礼貌待人的良好习惯。

4、让新员工意识到校园生活与企业生活的差别，意识到自己的责任。

5、培养新员工尊重知识、尊重时间、严肃认真的工作态度。

6、注意培养新员工的团队合作和集体利益优先的意识。

第十条本方案的制订与修改由人力资源部负责，其修改权、最终解释权归人力资源部所有。

**新员工岗前培训方案篇四**

以练好基本功为主，即练习实际操作的基本动作，基本技能和基础理论。按照部颁电业生产工人技术等级标准“应知、应会”的要求，达到“三熟三能”。

1、变电、线路及设备运行人员的“三熟三能”

(1)熟悉设备、系统和基本原理;

(2)熟悉操作和事故处理;

(3)熟悉电业安全工作规程和本岗位的规程和制度;

(4)能正确进行操作和分析运行状况;

(5)能及时发现故障和排除故障;

(6)能掌握一般的维修技能。

2、供电所人员的“三熟三能”(含农村聘用电工)

(1)熟悉电业安全工作规程和本岗位的规程制度;

(2)熟悉电工基础知识;

(3)熟悉检修、维护工艺和质量标准;

(4)能熟练地进行本工种的检修、维护和运行操作，正确处理事故;

(5)能熟练地进行触电急救和人工呼吸;

(6)能看懂常用图纸和掌握常用材料性能。

3、财务、审计和用电营销人员的“三熟三能”

(1)熟悉本岗位的规程制度和相关法规;

(2)熟悉本岗位的业务知识和要求;

(3)熟悉电工基础知识;

(4)能熟练地进行财务或经营统计、测算和分析;

(5)能熟练地填报各类报表;

(6)能熟练地运用电脑进行文档处理和制表;

4、熟悉规章制度

(1)熟悉电能计量装置的基本原理;

(2)熟悉本岗位的规程制度和相关法规;

(3)熟悉电能计量装置的检修工艺和质量标准;

(4)能熟练地进行电能计量装置的安装和校验;

(5)能及时发现故障和排除故障;

(6)能正确地进行计量误差的退补。

1、新工人进公司，首先要经过安教部一段时间的培训，经考试合格后方可分配岗位。内容分为：政治思想和传统教育、遵纪守法和文明礼貌教育、安全生产和局规局纪教育、基础知识和专业技能教育。

2、恢复传统的师徒传、帮、带培训新工人到达岗位后，指定具有较高业务水平的工人为师傅，经现场基本制度学习、现场见习、跟班实习三个步骤，考试合格并确认有独立操作能力，报经有关部门批准后方可独立上岗作业。

1、有目的、有计划地选择优秀的、具有较高技术水平、热爱本专业、思想进步的生产工人和班组技术人员，作为专业骨干培训的对象，编制专业骨干培训计划，并取得主管部门的同意。

2、对专业骨干的培训，要做到有目标、有方向，理论和实际结合，在一般情况下，不轻易变动他们的工作，鼓励他们从专业上提高。

3、所、站长的培训

所、站长的培训由公司编制计划，组织实施。所、站长应从组织领导、技术业务、思想政治工作三个方面提高，特别是要学会管理，学会做人的思想工作。

1、岗中培训。由各部门(或班、组、站)根据本岗的实际和要求，自行组织本部人员进行相关业务知识培训。岗中培训是职教培训的主要方式。

3、专题讲座。聘请公司外专业技术人员，针对某一专项内容，到公司进行授课。

4、短期脱产培训。公司根据需要，有计划、有目的地将专业技术骨干送往外地进行短期脱产学习。

1、岗中技能、安规培训，每月一次;

2、技术考问，每月一次;

3、异常和事故分析，每月一次;

4、模拟演练和事故预想，每季一次;

5、集中培训，每季两次;

6、安规、技术规程和基础知识考试，半年一次。

7、专题讲座，每年四次。

**新员工岗前培训方案篇五**

新员工入职培训方案，又称岗前培训、职前教育、入职教育，是一个组织所录用的员工从局外人转变为企业人的过程，是员工融入到特定团体的过程。从此时开始，员工逐渐熟悉、适应组织环境并开始初步进行自己的职业生涯规划，发挥自己的才能。成功的新员工培训与发展已经深入到了员工的行为和精神的层次，相对于在职培训来说，新员工培训与发展是群体互动行为的开始。

独立式学习就是让学习者独立完成一项具有挑战性的工作。听起来不像是培训，但是这种潜在的培训价值很快就会在员工工作中显露出来。试想在整个工作中，他必须合理地安排每一个工作步骤：在什么时间达到怎样的目标;决定采取哪种工作方式、哪种技能;当工作中遇到困难的时候，他得自己去想办法，拿出一些具有创造性的解决方案。这对于培养他独立思考和创造性的能力都是很有好处的。这种学习方式也有利于促进学习者为独立完成工作去学习新的技能，迎接更大的挑战。

这种培训是安排学习者在一段时间内跟随“师傅”一起工作，观察“师傅”是如何工作的，并从中学到一些新技能。学习者如同师傅”的影子，这就要求“师傅”必须有足够的适合的技能传授给那个“影子”，而且“师傅”还需要留出一定的时间来解决工作中存在的问题，并随时回答“影子”提出的各种问题。这种培训方式在需要手工完成任务的领域较为常见，它不仅锻炼了员工的动手能力，还提高了他们的观察能力，增加了他们的学识。

这种学习方法给接受培训的人以较大的自由，学习者可以自由地选择学习的时间和学习的内容。学习的内容根据工作需要可以是管理课程，也可以是计算机编程方面的知识，或者是他们感兴趣的对他们在工作中有用的一些知识。他们可以到图书馆里去自修，还可以请公司的业务顾问帮忙。有的公司甚至要求学习者在一段时间内阅读一些与他们工作相关的书籍，然后在公司的培训会上讲演。

有些公司通常会允许或安排某些业务骨干每星期有一天或者半天不到公司上班，让他们到工商管理大学去学习短期培训课程，并希望他们学成后，能够将这些理论知识应用到工作中解决实际问题。这就是我们所谓的“度假式学习”。通常员工也会利用这个“假期”获得相关的资格证书。

在某些公司，我们通常会看到这样一个现象：一位经理前两年在公司的一个部门任职，而接下来的两年，却转入另一个部门任职，这就是我们所谓的“工作轮换”。它适用大大小小的公司。

一般公司规定一两年内某些管理者的岗位就可以轮换一次。到那时，新的岗位，新的职位，新的员工，新的问题，一切从头开始，这样做有利于培养出全能人才。

**新员工岗前培训方案篇六**

根据《国家中长期教育改革与发展规划纲要(20xx-20xx)》、教育部《关于大力加强中小学教师培训工作的意见》(20xx年1号)，《上海市中小学教师进修规定》、《上海市中长期教育改革与发展规划纲要(20xx-20xx年)》和《金山区中长期教育改革与发展规划纲要》(20xx-20xx)等文件，以“崇文通里，成就人生”为理念，以教师的和谐发展为己任，把再造教师学习文化，提升教师人文素养作为和谐校园创建的核心，把坚持“教师发展为本，教师有效学习为中心”作为教师队伍建设的基本理念，通过创建学习型组织，依托以校为本的研训模式，秉承学校人和心齐、求实创新的校风、求严求实求活求新的教风，实现让每位老师和谐发展的办学愿景，形成一支学识渊博、培养一支师德高尚、业务精湛、观念超前、科研先导、现代教育技术强的高素质教师队伍。

1、注重教师职业信念、责任感和实践能力的提高。

2、注重面向全体，更注重有针对性的分层培养。

3、注重统一规划，更注重激励教师自主专业发展。

4、注重个体学习，更注重教师之间合作共进的学习文化的形成。

(一)加强教师队伍思想建设，促进教师人文素养的提高。

教师的发展是教育教学改革成败的关键，加强教师队伍的建设，是提升学校核心竞争力的必然要求。为此，我们要切实提高教师的育德能力、学习能力、课程领导力、执行力、监控能力，努力建设一支师德高尚、敬业奉献、为人师表的教师队伍。

1、完善教师学习制度，提高学习能力。

强调“全员学习”、“全过程学习”，形成工作即学习，学习即工作，教学与研究互动提高的良性机制;强调“团队学习”，即不但重视个人学习和个人智力的开发，更强调学校成员间的合作学习和群体智力的开发，强化组织成员彼此理解与支持、协调合作，同时形成“四个一”的读书制度，即每学期精读一本好书，撰写一篇有质量的心得，开设一堂研究课，确立一个研究项目，使学校真正成为一个学习的共同体，使学生、教师、学校获得卓越和持续性的发展。到年底完成2学分。

2、邀请专家来校作讲座

准备邀请进修学院的专家进行“课堂转型----从转变教师的思维方式开始”以及“课程资源的开发与实践”讲座，提高教师的素养，完成2个学分。

(二)创设多种培训模式和课程，提高教师课程执行力。

(1)通过校本教研、专题学习等方式，为教师创设一个探讨研究的氛围，提供一系列学习、实践、交流的机会，使教师提升积累教育经验，提高教师的教学实践能力，以适应时代发展的需要，使教师逐步由成熟走向卓越。

(2)设置分层培训课程

a、加强高端队伍建设，提高指导能力

进一步完善组长考核制度，除考核组长日常工作之外，还将通过组织研读理论、学习交流、课题汇报等形式，以磨练组长的组织能力、协调能力，以及对教学问题的洞察能力，提高组长的管理、指导能力。利用寒暑假时间，举办备课组长、教研组长岗位培训班，规划新学期学科发展计划，引导组长学会思考，学会管理，营造教师学习文化。

b、夯实新教师基础，激发内驱力。

对于0-5年的初职教师，重点是学做人学做事，要按照“一年过关、三年成熟、五年挑大梁”的要求，落实青年教师培养工程，通过结对子、搭台子、压担子等方式，经常组织各种各样的比赛活动，引导青年教师苦练基本功，尽快适应教学工作的需要，从而缩短成熟期。学校制定了“教学结伴工作方案”，为新教师配备师德表现好、教育观念新、实践经验丰富的带教老师，定期开展互动式学习、实践活动，使新教师能快速成长，实现对新教师“一年胜任工作、两年提高能力、三四年不断成熟，五年成为教学骨干”的培养目标。

c、抓住骨干培养工作，推动整个教师队伍的发展

不断修订并完善《学校学科带头人实施方案》，规范学校骨干教师队伍的管理，与区的“明天的教师”工程进行配套，为学校教师个体发展提供机会与舞台，全力打造我校师资队伍中的骨干力量和师资精品。对于骨干教师，重点是学做特色老师，通过搭建舞台，鼓励他们参评各级学科骨干、名师评比，鼓励他们上特色课、示范课、精品课，形成个性化的教学特色。

d、搭建教师发展平台，促进教师专业发展。

针对学校师资发展不够平衡的现象，将继续落实研修方案，为教师搭建发展平台。本年度将继续进行中青年教师(17-20xx年教龄)同课异构教学大奖赛活动，引导教师正确了解自己、把握自我、塑造自身，激励教师不断规划和调整自己的发展之路。并通过活动，有意识地唤醒教师的危机意识，促进师资良性发展。同时，也根据教师20xx年个人发展规划，对部分教师提供个人成才援助活动，从专业引领、校际交流、同事切磋等方面给予更多的帮助，通过上公开课、示范课、研究课等，引导教师主动投入教育实践探索，追求专业卓越。

(三)加强教学实践研究，提高课堂教学效能。

教学质量是学校的生命线，课堂教学是学校教学实践活动的最重要的组织形式，是提高教学质量的基本途径，是全面提高教学质量的主要渠道。为此，在教育新学期中，我们要以市、区教育教学文件精神为指导，围绕“提高教学质量”这一中心，以提升校本研修的品质为抓手，加强课程校本化实施研究，把教研组建设常态化。

1、制度建设：切切实实地抓好学习型教研组的建设，规范系统地抓好教研组的制度建设，积极推行教学、科研与培训的制度化管理，建立和不断完善各项规章制度，切实维护制度的严肃性和权威性，进一步健全和强化学习制度，规范和落实学习计划，丰富学习内容，注重讲究学习方式、拓宽学习领域和提高学习质量与效果，切实保证教研组学习的制度化、全员化和终身化。

2、校本研训：务必抓好教研组的教研平台建设，增强教研活动的目的性、针对性、计划性和有效性，要以教学为中心、以课堂教学为重点，以发现问题、研究问题、解决问题为立足点，以活动为载体，以合作互动为抓手，切实提高全面教育质量和提升教师专业化水平，并搭建起切实可行、行之有效的各种教研平台与教师专业化训练的舞台。

3、课题研究建设：必须牢固树立教学科研意识，坚持课题研究实用的实用性，、杜绝功利主义性的课题研究，积极倡导采用课题研究的形式进行研究，建立符合学科特点和教师经验与需要的课题研究系统、切实能够用科学研究的方法解决教学和课改中面临的实际问题，同时提升自己的业务水平与科研素养。

4、团队精神建设：一个优秀教研组，肯定有一个优秀的教研组组长，由他们带出或培育了优秀的教师，由他们“教”出优秀的学科教学质量。在现代学校教育教学中也很少有例外。因此，选聘好、使用好和培养好教研组长是举足轻重，说得严重些同教研组“生死攸关”。德才兼备缺一不可，不搞论资排辈，更不能任人唯亲，不拘一格选用教研组长。有了优秀组长用心、用力打造的形成的团队精神，说课评课、集体备课、合作研究、师徒结对、资源共享、课程开发、课题研究等都将会纲举目张、集思广益。

学校自培着眼全体，凸现个性，并体现层次性、交互式、开放型。

1、层次性：全员培训、骨干培训、新颖学科(校本探究型课程)开发培训。

2、交互式：新老教师教学结伴培训、同学科不同年级沟通培训、同年级不同学科整合培训、兄弟学校合作培训。

3、开放型：学校提供舞台，教师自主选择参与。如“教学论坛”、 “风采大赛”、“教学基本功表演”等。

**新员工岗前培训方案篇七**

培训专家应该采用各种方法和技术，分析培训的必要性，以及培训的目标和内容，新员工培训计划方案。需求分析是确定培训计划的前提，也是培训评估的基础。培训需求可从三方面进行：

1，组织分析。根据企业的远景和使命，确定对员工的要求，以保证培训方案的设计理念符合企业的总体目标和战略要求。

2，工作分析。新员工达到理想的工作绩效所必须掌握的知识、技能和能力，如果已经有成熟的岗位说明书，可以直接参照书中对员工的要求。3，差距分析。指将员工现有的水平与未来工作岗位对其技能、态度的要求进行比照，研究两者之间存在的差距，确定需要哪方面的培训来提高员工的岗位胜任能力。

培训总目标是整个培训方案的设计依据，具有宏观、不可操作性的特点。典型的表述如通过新员工入职培训帮助新进员工了解和熟悉公司的一般情况，从而适应企业的各种环境，胜任新工作，使新员工在入职前对公司有一个全方位的了解，认识并认同企业的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受企业的共同语言和行为规范。培训的具体目标是对总目标的分解和细化，具备可操作性。它一般包括了解企业的文化和经营理念、熟悉企业的各种通用的政策、规章制度;了解企业的业务状况和产品基础知识、知道岗位的基本要求;能熟练应用各种基本的工作技能等。

培训原则是对该方案在设计理念上的界定，常见的如以岗位时间锻炼为主，脱岗培训为辅，在实践中快速成长;针对不同类别的新员工针对性培养;培养过程严格管理，严格考核，规划方案《新员工培训计划方案》。

如本方案适用于某公司或某部门的新员工培养。

一般公司的职前培训在7―30天不等，少数大型公司的部分职位如销售则要2―3个月;到岗后的培训周期较长，会持续6个月―1年左右。

职前培训由企业总部统一安排，责任部门为人力资源部或专门的培训中心;在岗锻炼期间，由员工所在业务部门负责;若跨部门锻炼，则有多个业务部门共同负责。

一般来说，新员工入职培训内容应包括知识、技能和其他素质方面的培训，他们需要与需求分析的结果相符合，并与工作的要求相关。知识方面应包括企业的地理位置和工作环境、企业文化和企业经营理念、战略和企业的发展前景、企业的标志及由来、企业的发展历史阶段、产品和服务等，专业性较强的岗位还需要增加对应的专业知识，如某公司的技术新员工需要在短时间内学习完10本专业相关图书并通过考试。技能方面应包括有效沟通、团队合作、时间管理、会议管理等通用技能。其他素质方面，主要指的是在价值观层面能认同企业的文化。此外，不同的培训层次有不同的内容重点，如企业层次的培训倾向于文化、政策等宏观层面，部门层次的培训倾向于部门结构职能、工作职责、关键绩效指标等。

培训方式通常包括如讲授法、演示法、案例法、讨论法、视听法、角色扮演法等，他们各具特色，在新员工入职培训中，要依据需要和可能，合理地选择采用。根据成人学习的规律，新员工入职培训应该尽量多采用学员参与度高的方式以提升培训效果。

培训内容及培训方法决定如何选择培训支持资源。一般应包括教室、会议室、工场、教材、笔记本、笔、模型、投影仪、电视、录像等，这些安排能让员工从不同的角度体会到企业的关怀，所以在设计时需要尽量考虑员工的感受。

企业在实施培训后，应采用一定的形式，把培训的效果用定性或定量的方式表示出来。

我们建议企业使用在国内外应用最广的培训效果四级评价模型，这个模型将培训的效果分为四个层次：1，反应层，在培训结束时，通过满意度调查了解员工培训后总体的反应和感受;2，学习层，通过考试确定受训人员对原理、技能、态度等培训内容的理解和掌握程度;3，行为层，即行为改变，确定受训人员在实际工作中行为的变化;4，结果层，即产生的绩效，可以通过一些指标来衡量，如生产率、员工流动率、质量以及企业对客户的服务等。

**新员工岗前培训方案篇八**

新员工入职培训引导是一种最常用的人力资源开发方法，但普遍存在的情况是太多企业不能保证这些方案具有较高的质量和效度，存在着这样或那样的缺欠。理想的员工入职培训引导方案应该能够向新员工提供他们需要的信息，帮助他们尽快适应组织。另外，入职培训引导是一段很有利的时期：通过这段时间，可以减轻新员工的焦虑，强化组织的价值观，并且激励新员工去做好他们的新工作。然而，很多组织并没有利用这些机会获得上述好处。

新员工在进入组织时，面临着许多挑战。他们要学会对于他们有效地进行工作所必需的技能和行为，同时，他们还要知道组织和工作团队的规范和期望。有一个重要的概念叫“组织社会化”，是指圈外人怎样转化为得到认可的和有效率的圈内人。成功的社会化能够产生对新员工和组织都很重要的结果，包括职位的满意度、工作绩效和流动率。如果组织运用好各种策略来让新员工融入组织，这些策略都会对新员工的态度和行为产生影响。然而，并非所有的新员工都会回应组织的这种努力，可大部分新员工也会在采取行动之前积极收集信息，运用各种战略和不同的信息资源，来学习有关组织和组织期望他们扮演的角色的各个方面。

本课程在帮助新员工转化有效率和获得接受的圈内人的两种方法是：现实工作预览和员工入职引导。

职业化：这是一套标准的职业化入职引导与培训方案

操作性：企业可依次标准建立属于自己企业的入职培训流程

实用性：实用价值强，弥补了普通企业关于员工入职、培训的缺失

工具性：流程中标准的表格植入是入职培训中必不可少的工具

享受性：听完这个入职、引导、培训过程，如同享受了一次星级服务的温暖

描述组织如何让新员工成为圈内人即“社会化”的内容、成果和过程

陈述新员工进入组织面临的挑战，以及帮助他们获得成功的因素

描述新员工预览现实工作的方法，并解释这种方法能够为组织和新员工带来什么利益

定义并解释员工入职引导的目标

确定有效的员工入职引导方案所具备的特点

学习有关设计、实施和评价有效的员工入职引导方案的关键要素

新入职员工、调岗员工、轮岗员工、人力资源部、中高管理者

1天，6小时

一、引言

1.研讨：《你是否曾经……》

故事：曹操与刘备的“入职引导”

2.新员工入职面临的问题——政策解决的问题

3.新员工入职引导四大原则——“您”的引导很重要

二、社会化：成为圈内人的过程

1.社会化的基本概念

职位说明书与“角色”：个人如何做才能适应组织的要求

角色沟通与角色定位：个人、同事、直接主管、高层管理者对同一角色有不同的看法

群体规范：圈内人共同赞同的行为

期望：对可能的行为、感受、规定和态度的信赖感

“期望”影响满意度、绩效、认同感、流失率

不切实际的过高期望

新员工检验期望

2.社会化的内容

基础培训

有关组织的培训

工作团队功能的培训

特定职位的`技能培训

个人的学习与培训

3.社会化的结果

正面结果

负面结果

**新员工岗前培训方案篇九**

根据医院继续教育规定和工作需要，为使保卫科新进人员充分了解医院的文化发展建设过程及办院理念，熟悉工作岗位特点和要求，增强团队意识以及集体荣誉感和自豪感。特制定此新进工作人员培训方案，具体内容如下：

通过有效的培训，提高保卫科员工的自身素质和业务水平，尽快适应我院的工作环境，有效的。发挥自己的才能。

7月22日－7月28日

医院保卫科办公室

保卫科科长：

巡逻队员工作职责急救知识与技能培训

首先通过本次培训课程，把相关的治安、消防知识结合身边发生的案例和事件进行讲解，内容包括常见火灾类型、燃烧特点、火灭扑救技术、逃生方法，灭火器的类型、结构、适用范围、使用方法及注意事项等。要求大家要将防范当做重点，熟练掌握基本的消防技能。深入浅出、简明扼要、使提高新入职工的消防安全意识和自防自救能力，为今后杜绝消防隐患，维护医院财产安全，从思想上筑起堤坝。同时，告诉大家日常工作中还要树立起法制观念，增强责任感和使命感，针对人员密集场所特点，要善于察言观色，观察可疑人员的行踪，提高警惕，敢于盘问，确保医院、病人财产不受损失。其次，带领保卫科新进员工在模拟起火点，让新员工们使用手提式灭火器进行扑灭，要求每人均要进行现场操作，直至掌握为止。进一步加强员工使用灭火器的操作技术。

附件：新进人员岗前培训日程安排表时间培训内容主讲人职务地点

消防安全知识培训保卫科科长保卫科办公室

工作岗位注意事项保卫科科长保卫科办公室

安全教育制度保卫科科长保卫科办公室

巡防队员职责、交接班制度保卫科科长保卫科办公室

巡逻队员工作职责保卫科科长保卫科办公室

急救知识与技能培训保卫科科长保卫科办公室

急救知识与技能培训保卫科科长模拟现场

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