

新员工培训（通用课程体系）

产品名称	新员工培训（通用课程体系）
公司名称	广州坤与尚企业管理咨询有限公司
价格	2000.00/天
规格参数	
公司地址	广州市番禺区钟村街致业科技中心
联系电话	020-84649816 18929597529

产品详情

新员工培训 通用课程体系

定制化新员工培训围绕企业发展人才梯队建设需要，为客户提供“实战+定制”的助力企业实现人力资本绩效增长。

新员工入职面临五大问题：

- 一、适应新环境，接受企业文化，融入工作团队
- 二、熟悉工作流程，进入工作状态
- 三、掌握工作技能，产出工作价值
- 四、融洽人际关系，释放情绪压力
- 五、清晰职业规划，制订成长计划

企业尽可能规范、高效地为新员工提供解决以上问题的帮助，不仅是对新员工的职业成长负责，对企业的人才资源负责，还能够让人才培养成本的投入产出盘盈。

新员工培训是最直接、高效的帮助方式。新员工培训首先从通用课程开始，其培训内容体系如下：

1. 公司介绍类培训课程
2. 企业文化类培训课程
3. 职业素养类培训课程

4. 工作方法类培训课程

5. 商务礼仪和工作礼仪

1. 公司介绍类培训课程

(1) 企业基本情况

该类课程适用全体员工，新员工必须首先了解公司，培养对公司的感情。可采用发放阅读资料、播放公司介绍视频、互动分享活动等方式进行培训。

序号

情况项目

情况介绍

1

公司简介

名称，logo含义，战略与发展目标，价值观，核心竞争力，规模，组织架构，管理制度，企业文化口号、理念等

2

发展历程

创始至今的时间节点、里程碑事件、重大成就、突破等。如分公司成立、新产品上市、市场开拓成就等。

3

领导人

领导人或创始人介绍、贡献、经营理念、企业故事等。

4

业务或产品

业务范围，产品各类、性能、消费者收益、产品策略等。

5

经营环境

内部：人力资源，资产和财务，价值链，营销能力等。

外部：市场占有率、地位，竞争对手等。

(2) 企业经营与管理情况

该类课程帮助新员工理解公司的管理理念，培养主动融入企业管理文化的积极心态。

课程编号

课程名称

课时

授课老师

培训方式

OA-001

《公司经营管理哲学》

1小时

副总以上高管

面授

OA-002

《企业核心竞争力解析》

1小时

OA-003

《组织架构与职业生涯规划》

2小时

OA-004

《公司需要什么样的员工？》

1小时

OA-005

《公司产品体系》

2小时

人力资源

线上

OA-006

《公司运营基本流程、准则》

2小时

面授

OA-007

《公司制度全面了解和重点掌握》

1小时

OA-008

《职业廉洁、合规和风险管理》

线上

2. 企业文化类培训课程

企业文化是一家公司由价值观、理念、使命与愿景、标识、符号、处事方式（行为准则）、甚至服装等共同组成的、属于这家企业特有的形象。其结构包括：企业物质文化 企业行为文化 企业精神文化；分为 学习型组织企业文化 知识型创新企业文化。

企业文化类培训课程体系：

培训目标

课程编号

课程名称

课时

培训对象

认知

CI-001

《公司名称与企业logo》

1小时

新入职员工

CI-002

《核心价值观的公司实践》

CI-003

《人力资源与薪酬福利》

CI-004

《职业发展和晋升路径》

认同

CI-001

《经营战略、目标和管理指标》

1小时

全体新员工

CI-002

《企业精神的职业要求》

践行

CI-001

《员工守则与企业文化》

1小时

新晋管理人员

CI-002

《如何为卓越企业文化做贡献》

CI-003

《应对文化审美疲劳的技巧》

CI-004

《感受凝聚力，提高执行力》

3. 职业素养类培训课程

员工职业素养决定企业竞争力，培养提升员工职业素养要从新员工抓起。

职业素养的四个维度：

诚信才会工作负责任

负责的表现是很敬业

敬业就让人觉得对公司、对岗位工作很忠诚

忠诚于自己工作的人，说到做到就是诚信

职业素养类培训课程体系：

培训目标

课程编号

课程名称

课时

培训对象

诚信

CQ-001

《公司名称与企业logo》

1小时

新入职员工

CQ-002

《核心价值观的公司实践》

CQ-003

《人力资源与薪酬福利》

CQ-004

《职业发展和晋升路径》

责任

CQ-001

《经营战略、目标和管理指标》

1小时

全体新员工

CQ-002

《企业精神的职业要求》

敬业

CQ-001

《员工守则与企业文化》

1小时

新晋管理人员

CQ-002

《如何为卓越企业文化做贡献》

忠诚

CQ-003

《应对文化审美疲劳的技巧》

CQ-004

《感受凝聚力，提高执行力》

4. 工作方法类培训课程

工作方法是一家公司经验的固化，加上先进管理理念工具的融合，是公司长期实践的高效运行保障。新员工快速掌握既有工作方法有助于强化执行型高效工作团队的力量，尽早发挥新鲜人力资源价值。工作方法是基于工作步骤的科学工具，包括以下维度内容：

维度名称

简述

确定目标

目标和目标管理知识，目标设定与拆解

分析信息

分析的思维方式、方法、工具

作出决策

决策的原则、机制，正确决策的工具

制订计划

计划的层次，常用工作计划包括的内容，制订计划的工具

执行计划

原则及方法，如何提高执行能力，执行沟通，跨部门协作

评估提升

复盘与评估，PDCA持续改善

工作方法类培训课程体系：

课程模块

模块细分

课程编号

课程名称

授课时间

确定目标

基础知识

MO-001

《目标管理快速入门》

1小时

工作目标设定

MO-002

《设定工作目标的方法、工具》

1小时

MO-003

《项目制工作目标》

1小时

工作目标分解

MO-004

《工作目标分解技术》

1小时

分析信息

信息分析思维方式

MO-001

《数据分析与目标达成》

1小时

MO-002

《文字信息中的工作目标》

1小时

方法工具

MO-001

《信息分析的常用软件》

2小时

作出决策

基本知识

MO-001

《管理决策理论方法》

1小时

方法工具

MO-002

《高效业务决策》

1小时

制订计划

方法工具

MO-001

《计划步骤与计划内容》

1小时

MO-002

《计划常用工具》

1小时

执行计划

原则

MO-001

《如何执行工作计划？》

1小时

方法工具

MO-002

《工作计划执行效率与质量》

2小时

评估提升

原则

MO-001

《确定工作评估内容》

1小时

方法工具

MO-002

《工作评估方法与工具》

1小时

5. 商务沟通和工作礼仪

公司要对外发生联系才能产生业务。商务沟通是指企业通过一定的渠道、方式，将经营业务和产品信息发送给既定对象，并寻求反馈，以得到支持、合作的活动。员工要承担具体的商务沟通工作，一些岗位的新员工，本身就是商务沟通岗位，更加需要进行岗前培训。

工作礼仪是指员工在日常对内、对外工作中，要对上、平级、对下进行沟通、交流、协调和合作，其所表现出来的礼仪素养。新员工掌握工作礼仪的要求，一定程度上对公司企业文化的承接和传递。

商务沟通和工作礼仪的质效包括四个维度：

维度名称

简述

声音语言

电话、谈判、讲解和讨论的语速、语气、措词、表情等

文字语言

文本格式、用语、完整度、精炼、语态等，是否传递一种让人信服或愉快

肢体语言

面部表情、手势、身体姿态等，以及诸如抖腿等小习惯

表达方式

不同表达场景是否采用不同方式。比如请示、汇报有区别

商务沟通和工作礼仪培训课程体系：

培训目标

课程编号

课程名称

课时

培训对象

声音语言

EBC-001

《商务电话沟通技巧》

6小时

部分新入职员工

EBC-002

《商务谈判及冲突解决》

EBC-003

《商务讲解（演讲）技巧》

EBC-004

《商务讨论实操》

文字语言

EBC-001

《商务信函书写及发送》

3小时

全体新员工

EBC-002

《工作总结/汇报/报告》

肢体语言

EBC-001

《商务接待礼仪规范》

6小时

商务岗位新员工

EBC-002

《肢体语言助力沟通目标达成》

工作礼仪

EBC-001

《高效和谐团队工作小组》

EBC-002

《常规工作礼仪》