# 银行员工培训计划方案(十二篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-08-09

*确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。银行员工培训计划方案篇一为使新员...*

确定目标是置顶工作方案的重要环节。在公司计划开展某项工作的时候，我们需要为领导提供多种工作方案。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

**银行员工培训计划方案篇一**

为使新员工明确自身岗位职责、工作任务和目标，掌握工作要领、工作流程和方法，尽快适应组织环境和文化和工作需求，通过培训帮助新员工建立良好的人际关系，增强团队战斗力、工作效率和企业凝聚力

二、培训对象 新入职员工

三、培训周期 每月15号前完成所有新入职员工培训

四、 培训内容

1、企业文化：公司发展历史、企业现状以及业务范围、未来前景、经营理念与企业文化、企业愿景、企业价值观、企业发展目标。

2、人事管理制度：考勤制度、假期制度、薪资福利制度、职业发展规划、人事相关流程。

3、财务制度：费用报销、请款程序及相关手续办理流程

4、运营基础知识：岗位职责、业务知识与技能、业务流程、绩效考核的方式、外界合作关系

五、培训工作组织安排

1、由人力资源部组织与相关部门负责人沟通协商拟定培训时间及培训内容、培训地点安排培训、做好培训成本预算控制。

2、人力资源部负责全过程的培训组织工作，包括讲师经费、人员协调组织、场地的安排布置、课程的调整及进度推进、培训质量的监控以及培训效果的考核评估等

3、人力资源部在新员工入职培训结束后一周后由人力资源部收集各新员工所在部门负责人进行对新员工培训效果进行评估反馈

4、培训组织形式实行班组管理

六、培训课程安排详细流程

1、培训流程

人事统计新员工入职明细—发布培训培训通知—邀请讲师—培训签到—课堂监控—组织笔试及讲师评估—培训效果评估

2、培训课程安排

七、考核及效果评估

新员工培训结束后，人力资源部根据学员学习情况进行笔试考核并将考核结果反馈给直属领导及本人，对于考试合格者将按照入职前约定分配到相应业务部门岗位进行试岗。对于不合格者延长培训时间继续加强培训，培训后将给予一次考试机会。

人力资源部将通过与学员、讲师、员工所在部门进行直接交流，并制定一系列书面调查表进行培训后的跟踪了解，逐步减少培训方向和内容的偏差，改进培训方式，以使培训更加富有成效并达到预期目标。培训结束后结合培训期间表现和结果，建立新员工培训档案

**银行员工培训计划方案篇二**

一、培训目标

1、增长知识：销售员肩负着与客户顾客沟通产品信息，搜集市场情报等任务，因此，必需具有必定地知识层次，这是培训地主要目标。

2、提高技能：技能是销售员运用知识进行实际操作地本领.对于销售员来说，技能地提高不仅仅在于具备必定地销售能力，如产品地介绍、演示、洽谈、成交等方面技巧地提高，还包含市场调查与分析地能力，对经销商提供销售援助地能力与客户沟通信息情报地能力等等。

3、强化态度：态度是企业长期以来形成地经营理念、价值观念和文化环境.通过培训，使企业地文化观念渗透到销售员地思想意识中去，使销售员热爱企业、热爱销售工作，始终保持高涨地工作热情。

二、培训的负责人和培训师培训讲师和内部经验丰富、业绩高的销售人员

三、培训的对象从事销售工作对销售工作有一定的认知或熟悉销售工作的基层销售人员

四、培训的内容

1、销售技能和推销技巧的培训：一般包括推销能力(推销中的聆听技能、表达技能、时间管理等)、谈判技巧，如重点客户识别、潜在客户识别、访问前的准备事项、接近客户的方法、展示和介绍产品的方法、顾客服务、应对反对意见等客户异议、达成交易和后续工作、市场销售预测等等。

2、产品知识：是销售人员培训中最重要的内容之一。产品是企业和顾客的纽带，销售人员必须对产品知识十分熟悉，尤其是对自己所销售的产品。对于高科技产品或高科技行业来说，培训产品知识是培训项目中必不可少的内容。具体内容包括：本企业所有的产品线、品牌、产品属性、用途、可变性、使用材料、包装、损坏的原因及其简易维护和修理方法等，还包括了解竞争产品在价格、构造、功能及兼容性等方面的知识。

3、市场与产业知识：了解企业所属行业与宏观经济的关系，如经济波动对顾客购买行为的影响，客户在经济高涨和经济衰退期不同的购买模式和特征，以及随宏观经济环境的变化如何及时调整销售技巧等等。同时了解不同类型客户的采购政策、购买模式、习惯偏好和服务要求等。

4、竞争知识：通过与同业者和竞争者的比较，发现企业自身的优势和劣势，提高企业的竞争力。具体包括：了解竞争对手的产品、客户政策和服务等情况，比较本企业与竞争对手在竞争中的优势和劣势等。

5、企业知识：通过对本企业的充分了解，增强销售人员对企业的忠诚，使销售人员融合在本企业文化之中，从而有效的开展对顾客的服务工作，培养顾客对企业的忠诚。具体包括：企业的历史、规模和所取得的成就;企业政策，例如企业的报酬制度、哪些是企业许可的行为和企业禁止的行为;企业规定的

广告、产品运输费用、产品付款条件、违约条件等内容。

6、时间和销售区域管理知识：销售人员怎样有效作出计划，减少时间的浪费，提高工作效率;销售地图的正确利用、销售区域的开拓和巩固等。

五、培训的时间期限

共计六天，根据情况可适当调整

六、培训的场地

专业的培训基地、正规培训室，具有音响系统，白板，白板笔

七、培训的方法

1、讲授法：应用最广。非常适合口语信息的传授。可同时培训多位员工，培训成本较低。缺点是学员缺乏练习和反馈的机会。

2、个案研讨法：提供实例或假设性案例让学员研读，从个案中发掘问题、分析原因、提出解决问题的方案。

3、视听技术法：运用投影、幻灯片及录像进行培训。通常与演讲法或其他方法一同搭配进行。

4、角色扮演法：给受训人员一个故事让其演练。让其有机会从对方的角度看事情，体会不同感受，并从中修正自己的态度和行为。

5、户外活动训练法：利用户外活动来发挥团体协作的技巧，增进团体有效配合。但需注意某些课程的安全问题，另外培训费用也较高。

八、培训预算

**银行员工培训计划方案篇三**

结合八月份，公司新晋员工岗位、数量较多，为使新员工有效参与到公司下阶段工作，综合部将以公司制度为依据，在八月份开展新员工入职培训。

一、培训的主体思路：

本着切合公司实际、提升员工与公司的配合默契度，使新员工能够从容开展即将参加的工作的原则，确定此次培训的内容包括以下几个方面：

(一)军训，时间为3天

其目的是为了培养新人的吃苦耐劳的精神、朴素勤俭的作风和团队协作的意识。军训的考虑到目前我市奥运规定的实际情况，军训时间及地点另行制定通知，军训期间，军事训练为主，同时应利用这个时间开展多样化的各类活动，以丰富生活，淡化军训的枯燥感。比如可以结合企业的实际情况开展演讲竞赛、辩论赛、小型联欢会等，这样既能加强新员工之间的熟悉交流，也能为企业发现一些优秀的人才。

(二)认知培训，培训时间为2天，并安排座谈交流。认知培训结束后进行认知性的测验，以考核的形式开展，以强化企业的各项基本知识在员工脑中的记忆和理解。

认知培训主要包括企业概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容，学习的方式实行集中培训，并由公司的管理者和人力资源部门主讲。认知培训主要是帮助新员工全面而准确的认识企业、了解企业，从而尽快找准自己的企业中的定位。

(三)职业培训，时间为1天

职业培训是为了使新员工完成角色转换，成为一名职业化的工作人员。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、心态与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，在形式上，以集中授课为主，职业培训结束时以团队的形式进行考核，比如或者演讲等。

(四)技能培训，时间为3----4天

技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训，分为两种形式开展，一种是集中培训，主要以营业人员为主，第二为分散式培训，主要以技能熟练的老员工对相应岗位的新人进行指导为主，以实习的形式开展。

(五)迎新员工联欢会，时间为晚上4：30----7：00

由负责人、优秀员员工及历届职工优秀节目组成，宗旨在增进与新员工之间的感情及表示单位对他们的欢迎。

**银行员工培训计划方案篇四**

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展;根据总公司20\_\_年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、培训类别：

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化建设和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程;负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的培训，三是生产管理知识的培训，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么;本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后要有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

二、培训的考核和评估

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核;要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各阶层价值。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部;培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪;培训形式可多种多样，严格按培训计划执行;人力资源部每月至少进行一次检查指导。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、\_\_教育集团等。

五、公司年度培训计划初步方案：表格略

**银行员工培训计划方案篇五**

一、 计划概要

本计划主要内容为\_\_公司20\_\_年培训工作的具体内容、时间安排和费用预算等。编制本计划的目的在于加强对培训工作的管理，提高培训工作的计划性、有效性和针对性，使得培训工作能够有效地促进公司经营战略目标的实现。

二、 计划依据

20\_\_年度公司发展战略、职能定位、培训需求调查以及建立专业高效团队的精神。

三、 培训工作的原则、方针和要求

为确保每项工作的能力需求因素被识别，使本组织的培训活动具有明确的行动方向，特制定了培训原则、方针和要求，用以指导全年培训工作的开展。

1、 培训原则

实用性、有效性、针对性为公司培训管理的根本原则。

2、 培训方针

以提高员工实际岗位技能和工作绩效为重点，建立具有某某特色的全员培训机制，全面促进员工成长与发展和员工队伍整体竞争力提升，确保培训对公司战略实施的推进力。

3、培训的六个要求

锁定战略与未来发展需求

锁定企业文化建设

锁定中层以及后备队伍能力发展 ? 锁定学习型组织建设 ? 锁定内部自我培训技能提高

锁定内部培训指导系统的建立和提高

四、 培训工作目标

建立、理顺与不断完善公司培训组织体系与业务流程，确保培训工作高效率的正常运作;

传递和发展——“凝聚力量，合创未来”这一企业文化，建立员工(尤其是新员工)对企业的归属感和认同感;

使所有在岗员工年内至少平均享有30小时的业务和技能培训; ? 重点推进财务部员工的技能培训进一步完善培训课程体系，确保培训内容和企业文化的一致性; ?建立并有效管理内外部培训师队伍，确保培训师资的胜任能力与实际培训效果。

五、 培训体系建设

...

六、 20\_\_年课程编排计划

新员工入职培训

新员工入职培训是每个新员工必须参加的培训项目。入职培训分为两部分：一是在新员工来公司报到之日，进行的简单的入职培训;二是每隔一段时间，统一举行一次新员工培训，详细讲述公司的文化、理念、历史、产品、规章制度等。

培训项目/内容应符合公司本原业务或员工专业技能提高需要 ? 一般应提前半个月申请(培训申请表) ? 需要费用没有超出预算(单次及累计) ?同一主题内容一年原则只能批准一次

七、 重点培训项目

1、 项目管理

培训目标：解决项目管理中出现的沟通管理、计划管理、授权管理、预算管理等具体问题，有效提高项目经理的项目管理能力;

培训对象：副部长及相关部门人员。

培训预算：1万 培训时间：5月份

培训意义：为了保证实现公司远大的战略目标，重点项目的进度和质量十分重要，为了保证各个项目都能保质保量的完成，实施项目管理的培训便显的比较迫切。

2、 公共关系

培训目标：公共关系是指某一组织为改善与社会公众的关系，促进公众对组织的认识，理解及支持，达到树立良好组织形象的一系列活动。所以对管理层及员工进行相关培训也非常重要。

培训预算：1万 培训时间：9月

培训意义：当公司或个人有意识地、自觉地采取措施去改善和维持自己的公共关系状态时，就是在从事公共关系活动，是公司长期发展战略组合的一部分。

3、 财务人员培训

培训目标：使财务部工作人员熟悉和掌握一定的财会专业知识和相关知识，熟知企业财务操作技能，以及国家有关财务会计工作法规政策，作为自己开展工作的依据。

培训预算：无，公司内部人员主讲 培训时间：全年，两周一次培训意义：提高员工专业素质,提高生产效率和服务水平,树立企业良好形象，增强企业资金安全和盈利能力。

八、 财务预算

1. 公司内部组织的培训费用，内部讲师授课费用 元/小时(重工标准)，总课时为76小时，合计授课费 元。

2. 外请专家和外派的费用，培训师费用为40000元，与此相关的资料费，招待费计120\_\_元，合计520\_\_元。

3. 读书活动，购书经费约10000元

4. 计划外培训的费用估算，总计10000元

合计：

九、 培训效果评估

一般情况下，培训效果评估共有四个层次：反应、学习、行为、成果，培训结束时及时做现场反应和学习效果评估，并完成《课程培训评估表》。培训结束3个月后，公司相关部门会同部门主管对培训有效性进行评估，并完成《培训有效性评估表》。

每年底部门主管对员工进行年度绩效评估时对培训有效性进行复评。公司相关部门汇集培训有效性评估表，作为编制下一年度培训计划及培训持续改进的依据之一。

**银行员工培训计划方案篇六**

有幸参加了这次远程培训研修，为促进自身专业不断成长，结合自我的实际和自身发展要求，特制订个人网络学习研修计划如下：

一、研修目标

1、经过研修，努力提高自身的师德修养，做到德高为范，学高为师。认真学习专家组的各种视频讲座，参与互动讨论，进取撰写较高质量的教学案例、教学反思、教学论文和教学设计，不断提升自我的业务本事和教学艺术。

2、经过网上学习，学以致用，把所学的资料用于实际教育教学中去，进取开展教育教学研究工作，充分发挥研修平台的互动交流作用，迅速提高自身和同伴的业务素质和教学研究水平。

3、经过网络学习，进一步优化自我的课堂教学，优化备课活动，加强理论学习，不断进行教学研究，努力探索和研究适合学生特点、能促进学生全面发展的教学方法，推动教学质量稳步提升。

4、让网络研修培训学习与新的教育理念和修订版学科课程标准相结合，大力实施新课程，着力解决教学改革和课堂教学中所遇到的实际问题，不断转变教师教学方式和学生学习方式，促进师生共同发展。

5、经过远程网络平台的交流与分享，教师自身差异学习、合作学习体验、反思、超越，增强自我的学习意识和促进学生学习的本事.

二、网络研修要求

我要经过这次远程网络研修平台为基础，严格要求自我，扎实学习，做好笔记，同时以新的教育理念为指导，以课程改革实验研究为重点，以促进师生共同发展为目的，以改革课堂教学为突破口，促进教育教学观念的转变，重视学生创新精神和实践本事的培养，为学生的全面发展和终身发展服务，使自我及同伴们成为师德高尚、业务精湛，能促进学生全面发展的优秀教师。

三、研修资料

进取以专家组的精彩案例及相关要求为主要研修资料，扎实学习，分步推进，努力完成各学时资料，认真读帖、发帖、回帖。

总之，我将经过此次远程网络研修，进一步提高自身常规教学本事和教学研究水平，进取推进新课程的实施，充分发挥自身的专业引领作用，继续推进学校校本研修工作的有效开展，促进自我专业成长。

**银行员工培训计划方案篇七**

第1阶段：新人入职，让他知道来干什么的

时间：入职3~7天

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

1、给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自己的地方，并介绍位置周围的同事相互认识(每人介绍的时间不少于1分钟);

2、开一个欢迎会或聚餐，介绍部门里的每一位同事与新人相互认识;

3、直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业能力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好;

4、hr主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值;

5、直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每天要做什么、怎么做、与任务相关的同事部门负责人是谁;

6、对于日常工作中的问题及时发现及时纠正(不作批评)，并给予及时肯定和表扬(反馈原则);检查每天的工作量及工作难点在哪里;

7、让老同事(工作1年以上)尽可能多地和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。

关键点：一起吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他知道如何能做好

时间：入职8~30天

转变往往是痛苦的，但又是必须的，管理者需要用较短的时间帮助新员工完成角色过度，以下提供5个关键方法：

1、带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他知道怎么写规范的公司邮件，怎么发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等;

2、最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导;

3、及时观察其情绪状态，做好及时调整，通过询问发现其是否存在压力;

4、适时把自己的经验及时教给他，让其在实战中学习，“学中干，干中学”是新员工十分看重的;

5、对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4c、反馈技巧。

第3阶段：让新员工接受挑战性任务

时间：入职31~60天

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1、知道新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求;

2、多开展公司团队活动，观察其优点和能力，扬长提短;

3、犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其培养价值;

4、如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切。

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系

时间：入职61~90天

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循3个原则：及时性、多样性和开放性。

1、当新员工完成挑战性任务，或者有进步的地方，及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性;

2、多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性;

3、向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性。

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作

时间：入职91~120天

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1、鼓励下属积极踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励;

2、对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验，要多进行会议商讨，分享;

3、与新员工探讨任务处理的方法与建议，当下属提出好的建议时要去肯定他们;

4、如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理。

第6阶段：赋予员工使命，适度授权

时间：入职121~179天

过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也可以说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

1、帮助下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的意义、工作的责任、工作的使命、工作的高度，找到自己的目标和方向;

2、时刻关注新下属，当下属有负面的情绪时，要及时调整，要对下属的各个方面有敏感性;当下属问负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从积极的一面去解除他的问题，管理者的思维转换;

3、让员工感受到企业的使命，放大公司的愿景和文化价值，放大战略决策和领导意图等，聚焦凝聚人心和文化落地，聚焦方向正确和高效沟通、聚焦绩效提升和职业素质;

4、当公司有什么重大的事情或者振奋人心的消息时，要引导大家分享; (要求：随时随地激励下属);

5、开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果带来的喜悦，放权不宜一步到位。

第7阶段：总结，制定发展计划

时间：入职180天

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划了。一次完整的绩效面谈一般包括下面的6个步骤：

1、每个季度保证至少1~2次1个小时以上的正式绩效面谈，面谈之前做好充分的调查，谈话做到有理、有据、有法;

2、绩效面谈要做到：明确目的;员工自评(做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力、哪些方面得的不足、哪些方面和其他同事有差距);

3、领导的评价包括：成果、能力、日常表现，要做到先肯定成果，再说不足，再谈不足的时候要有真实的例子做支撑(依然是反馈技巧);

4、协助下属制定目标和措施，让他做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标;

5、为下属争取发展提升的机会，多与他探讨未来的发展，至少每3~6个月给下属评估一次;

6、给予下属参加培训的机会，鼓励他平时多学习，多看书，每个人制定出成长计划，分阶段去检查;

第8阶段：全方位关注下属成长

(每一天)

过了前180天，下属已经完全融合成为公司的一分子了。作为管理者，要全方位关注他的成长。

1、关注新下属的生活，当他受打击、生病、失恋、遭遇生活变故、心理产生迷茫时多支持、多沟通、多关心、多帮助;

2、记住部门每个同事生日，并在生日当天部门集体庆祝;记录部门大事记和同事的每次突破，给每次的进步给予表扬、奖励;

3、每月举办一次各种形式的团队集体活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信。

新人入职清单

一、新员工报到之前

1、确认新员工报到日期

2、通知新员工在报到之前来公司明确报到需注意事项：所需资料、体检以及其他须知;

3、人事助理准备好新员工入职手续办理所需表单。

二、正式报到(入职手续办理)

1、新员工提交所需资料及合格的体检报告，复印员工入职所需资料;

2、新员工编号，填写新员工入职的一系列表单。

3、确认新员工公司邮箱的开通及工牌制作。

4、带新员工到其所在部门，介绍给其直接领导。

5、按照《新员工入职手续清单》巡签;

6、更新员工花名册;

三、熟悉部门及入职培训(员工所在部门办理)

1、部门行政确认座位、办公用品、办公电话;

2、部门直接领导为其入职引导人，带领参观部门，介绍部门情况、部门人员。

四、新员工入职培训

1、人力资源部主管、培训专员对新员工进行入职培训，内容包括公司介绍、企业发展历程、企业文化与理念、各项制度等。

2、其他专业内容培训、岗位技能培训。

五、新员工试用期：

1、招聘专员跟进，进行面谈;

2、进行员工试用期评估。

六、新员工转正：

1、招聘专员进行转正评估。

**银行员工培训计划方案篇八**

新的一年，为了提高本公司的营业水平，推进公司健康快速的发展，本着“干什么学什么，缺什么补什么”以及“引导+实践”的原则，本部门将在公司内部举行一次为期一个月的员工培训，着重于员工的专业知识以及业务素质的提高。特制定该方案，具体的计划如下：

一、培训讲师

各营销小组组长以及负责人

二、培训人员

营业部全体员工

三、培训目的

1、提高员工综合素质、责任意识和风险意识，提高工作效率，提升公司的经营管理水平。

2、培训员工相关专业知识及日常问题的解决能力。重点针对业务员进行系统培训，从业务拓展、市场营销、后续服务等各个环节，整体提升业务员素质。

3、提高员工向心力、凝聚力，打造一支素质高、团结协作能力强的团队。

四、培训内容

1、职业素质的培训

2、营销技巧的培训

3、专业知识的培训

五、培训方式

课堂讲演、视频观看、经验借鉴讨论、书籍阅读等。

六、培训时间

初步定在3月份进行，为期一个月，具体时间如下：

(每周培训安排在下午收盘结束以后)

七、预期效果

员工清晰自身职业的努力方向，目标切合实际，工作主动。增强自身对胜任工作的信心、增强工作能力，利于自身未来的发展，同时也为公司创造更多的效益。

八、注意事项

(1)不可迟到、早退，不得请事假(特殊情况除外)，擅自缺席。

(2)培训时要保持安静，不可窃窃私语，注意力要集中。

(3)培训时应作好笔记，不得做与培训无关的事。

(4)培训结束后，每一个参加培训的员工都需要写一份培训心得。

**银行员工培训计划方案篇九**

一、指导思想

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。

随着时间的流逝，很多的现实情况都在不断的变化中，帮助公司员工实现能力的变强是很重要的，在不断的发展中，公司的发展会遇到很多的现实困难，这些都是我们要注意的问题。前进中当然有很多的现实情况是我们不曾了解到，但是要必须面对的。只有公司员工的能力提高了，相信我们公司的发展才会更大的顺利，所以说对员工进行业务上的培训是很重要的

**银行员工培训计划方案篇十**

经过实施对教师素质又有了新的要求，进一步推进新课改，提高教师素质，又重新提了日程，随着课程改革深入，素质教育全面推进，教师现有文化知识，教育思想和教育理念，现代教育技术的运用等方面，已跟不上高质量的推进素质教育需要。学校立足岗位，以团体备课。业务学习和课堂教学研究为业务学习载体，脚踏实地抓好教师业务学习，作为教师我要经过自主学习来满足现代教育需要，全面提高教学质量。

一、学习目标：

为了进一步丰富自我的专业知识、提高素质修养，适应教育改革发展和全面推进素质教育的需要，现结合自身实际情景，我对自我工作、学习制订以下规划：

1、加强学习，掌握正确的教育观点。了解教育工作的基本规律和基本方法，进行教育实践。了解学科的发展动向和最新的研究成果。所掌握的教育理论转变成教育教学的实际本事。

2、认真学习领会新课标，掌握自我所教学科的学科特点，教的最优化要落实到学的最优化，构成自我的教学风格。

3、继续探索生活化、情境化的创设方法，掌握生活化、情境化的课堂风格。加强自身素质的提高，读教育理论书籍、写读书笔记、完成自我应当写的教育教学论文。

4、加强学习，掌握正确的教育观点。提高自身的政治、业务理论水平，提高教育实践本事，以适应形势的发展。树立良好的敬业精神，热爱教育事业，热爱学校，热爱学生，遵纪守法，养成职业纪律和道德规范，熟悉学校的各种规章制度。

二、学习资料：

根据自身情景，我主要将学习资料分为教育教学技能、教育科学研究、个人修养三大板块。本学期，在教学方面将围绕课题“提高课堂教学效性”开展自学和研究课，而在教育科学研究、个人修养方面，也要有一些有益的自学活动。

三、具体措施：

1、了解教师个人学习的制度。多听教学水平较高的教师上公开课，经过团体备课、交流学习等形式，提高教师的业务水平。认真学习新课程标准中的改革与要求。

2、大胆尝试，创新，使教育教学有新的突破。强化学习，坚持每周进行业务学习，学习有关优化课程结构的文章和走进课程的信息报道及评论员文章。

3、加强自身素质的提高，读教育理论书籍、写读书笔记、完成自我应当写的教育教学论文。

4、经过个人自学保证教师的自学效率，在自学过程中，针对工作实际，要坚持以自修为主，转变观念;以过程为主，提高本事;以实践为主，开展创新;找出自我教育教学过程中不贴合教育理论与教育规律的做法，用教育教学的理论指导自我的教学实践，增强自我完善的意识，明确自我前进的方向。

四、具体方案：

1、充分利用学校订购的教学刊物进行研究，寻求好的教学方法以提高教育教学水平。在学习过程中记下自我的观点和看法，写出反思和随笔，记录自我每一天点点滴滴的收获与体会。

2、充分发挥网上资源共享的优势，经常上网学习，在了解别人的教学方法的同时，不断交流自我的体会，改善自我的教学方法。

3、按照学校提出的读书指导意见，认真学习教育家的书如《给教师的一百条提议》、《教育新理念》等专业书籍，每学期至少读2本书，做到边读书，边反思。

4、读书指导教育教学实践工作，实践与所学相互印证，每读完一本教育专着，写好一篇有质量的读后感，构成自我的成果。

**银行员工培训计划方案篇十一**

一、培训目的

本方案属于新员工入职制度之一,在于帮助新入职员工快速溶入公司企业文化， 树立统一的企业价值观念，行为模式，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。

1、为新员工提供正确的，相关的公司及工作岗位信息，增强业务员走入市场信心。

2、让新员工了解公司产品知识，更快进入工作状态。

3、让新员工了解公司历史、政策、企业文化、树立对公司信心和期望。

4、让新员工感受到公司对他的欢迎，让新员工体会到归属感。

5、使新员工明白自己的工作职责，加强同事之间的关系。

6、提升业务员解决问题的能力及提供寻求帮助的方法。

二、培训人员职责

1、对新人须全心全意的进行岗位专业知识传授和指导。

2、根据培训时间对新人在过程中，予以成绩考核及技能评估。

3、培训人员应及时将新人工作中表现及时反馈行政部。

三、新员工

1、严格遵守公司各项规章制度

2、虚心、认真的接受培训师人员的教导和安排。

3、严格执行岗位操作标准和制度。

4、每周、月对本岗位工作内容、工作成绩、建议及个人心得以书面的形式交予行政部。

四、新业务员培训安排明细表

**银行员工培训计划方案篇十二**

新员工的前6个月的培养周期往往体现出企业对于人才培养的重视程度，但许多企业往往只将重点放在前15天，导致力新生代员工的离职率高峰出此刻入职第6个月到1年，让企业损失超多的成本，如何快速提升新员工的潜力，取决于前180天管理者做了什么。

第1阶段：新人入职，让他明白来干什么的(3~7天)

为了让员工在7天内快速融入企业，管理者需要做到下面七点：

1.给新人安排好座位及办公的桌子，拥有自己的地方，并介绍位置周围的同事相互认识(每人介绍的时间不少于1分钟);

2.开一个欢迎会或聚餐介绍部门里的每一人，相互认识;

3.直接上司与其单独沟通：让其了解公司文化、发展战略等，并了解新人专业潜力、家庭背景、职业规划与兴趣爱好。

主管告诉新员工的工作职责及给自身的发展空间及价值。

5.直接上司明确安排第一周的工作任务，包括：每一天要做什么、怎样做、与任务相关的同事部门负责人是谁。

6.对于日常工作中的问题及时发现及时纠正(不作批评)，并给予及时肯定和表扬(反馈原则);检查每一天的工作量及工作难点在哪里;

7.让老同事(工作1年以上)尽可能多的和新人接触，消除新人的陌生感，让其尽快融入团队。关键点：一齐吃午饭，多聊天，不要在第一周谈论过多的工作目标及给予工作压力。

第2阶段：新人过渡，让他明白如何能做好(8~30天)

转变往往是痛苦的，但又是务必的，管理者需要用较短的时间帮忙新员工完成主角过度，下面带给五个关键方法：

1.带领新员工熟悉公司环境和各部门人，让他明白怎样写规范的公司邮件，怎样发传真，电脑出现问题找哪个人，如何接内部电话等;

2.最好将新员工安排在老同事附近，方便观察和指导。

3.及时观察其情绪状态，做好及时调整，透过询问发现其是否存在压力;

4.适时把自己的经验及时教给他，让其在实战中学习，学中干，干中学是新员工十分看重的;

5.对其成长和进步及时肯定和赞扬，并提出更高的期望，要点：4c、反馈技巧。

第3阶段：让新员工理解挑战性任务(31~60天)

在适当的时候给予适当的压力，往往能促进新员工的成长，但大部分管理者却选了错误的方式施压。

1.明白新员工的长处及掌握的技能，对其讲清工作的要求及考核的指标要求;

2.多开展公司团队活动，观察其优点和潜力，扬长提短;

3.犯了错误时给其改善的机会，观察其逆境时的心态，观察其行为，看其的培养价值;

4.如果实在无法胜任当前岗位，看看是否适合其它部门，多给其机会，管理者很容易犯的错误就是一刀切;

第4阶段：表扬与鼓励，建立互信关系(61~90天)

管理者很容易吝啬自己的赞美的语言，或者说缺乏表扬的技巧，而表扬一般遵循三个原则：及时性、多样性和开放性。

1.当新员工完成挑战性任务，或者有进步的地方及时给予表扬和奖励，表扬鼓励的及时性;

2.多种形式的表扬和鼓励，要多给他惊喜，多创造不同的惊喜感，表扬鼓励的多样性;

3.向公司同事展示下属的成绩，并分享成功的经验，表扬鼓励的开放性;

第5阶段：让新员工融入团队主动完成工作(91~120天)

对于新生代员工来说，他们不缺乏创造性，更多的时候管理者需要耐性的指导他们如何进行团队合作，如何融入团队。

1.鼓励下属用心踊跃参与团队的会议并在会议中发言，当他们发言之后作出表扬和鼓励;

2.对于激励机制、团队建设、任务流程、成长、好的经验要多进行会议商讨、分享;

3.与新员工探讨任务处理的方法与推荐，当下属提出好的推荐时要去肯定他们;

4.如果出现与旧同事间的矛盾要及时处理;

第6阶段：赋予员工使命，适度授权(121~179天)

当度过了前3个月，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子，管理者的任务中心也要随之转入以下5点：

1.帮忙下属重新定位，让下属重新认识工作的价值、工作的好处、工作的职责、工作的使命、工作的高度，找到自己的目标和方向;

2.时刻关注新下属，当下属有负面的情绪时，要及时调整，要对下属的各个方面有敏感性;当下属问道一下负面的、幼稚的问题时，要转换方式，从正面用心的一面去解除他的问题，管理者的思维转换;

3.让员工感受到企业的使命，放大公司的愿景和文化价值、放大战略决策和领导意图等，聚焦凝聚人心和文化落地、聚焦方向正确和高效沟通、聚焦绩效提升和职业素质;

4.当公司有什么重大的事情或者振奋人心的消息时，要引导大家分享;要求：随时随地激励下属;

5.开始适度放权让下属自行完成工作，发现工作的价值与享受成果带来的喜悦，放权不宜一步到位;

第7阶段：总结，制定发展计划(180天)

6个月过去了，是时候帮下属做一次正式的评估与发展计划，一次完整的绩效面谈一般包括下面的六个步骤：

1.每个季度保证至少1~2次1个小时以上的正式绩效面谈，面谈之前做好充分的调查，谈话做到有理、有据、有法;

2.绩效面谈要做到：明确目的;员工自评(做了哪些事情，有哪些成果，为成果做了什么努力、哪些方面做的不足、哪些方面和其他同事有差距);

3.领导的评价包括：成果、潜力、日常表现，要做到先肯定成果，再说不足，再谈不足的时候要有真实的例子做支撑(依然是反馈技巧);

4.协助下属制定目标和措施，让他做出承诺，监督检查目标的进度，协助他达成既定的目标;

5.为下属争取发展提升的机会，多与他探讨未来的发展，至少每3-6个月给下属评估一次;

6.给予下属参加培训的机会，鼓励他平时多学习，多看书，每个人制定出成长计划，分阶段去检查;

第8阶段：全方位关注下属成长(每一天)

度过了前90天，一般新员工会转正成为正式员工，随之而来的是新的挑战，当然也能够说是新员工真正成为公司的一份子。

1.关注新下属的生活，当他受打击、生病、失恋、遭遇生活变故、心理产生迷茫时多支持、多沟通、多关心、多帮忙;

2.记住部门每个同事生日，并在生日当天部门群众庆祝;记录部门大事记和同事的每次突破，给每次的进步给予表扬、奖励;

3.每月举办一次各种形式的团队群众活动，增加团队的凝聚力，关键点：坦诚、赏识、感情、诚信

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找