# 新员工培训总结范文2024

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-04

*新员工培训总结范文20\_ 在公司领导的安排下，我们经过了7天的培训学习，虽然时间少了点，但学习了不少的东西，认识了公司的结构看到了公司的前景。也清楚了公司员工的责任和要求。也知道自己怎样做好一名好员工：自己的责任是什么肩负的职责是什么，怎样...*

新员工培训总结范文20\_

在公司领导的安排下，我们经过了7天的培训学习，虽然时间少了点，但学习了不少的东西，认识了公司的结构看到了公司的前景。也清楚了公司员工的责任和要求。也知道自己怎样做好一名好员工：自己的责任是什么肩负的职责是什么，怎样管理好自己所要施工的工程，都有很大的帮助。在学习中，认识到一个市场部业务员应具备的基本知识和各部门的职责都有了解。

在脚手架专业知识培训中：在理论上了解了脚手架的一些基本知识和操作规范，让我能更好的用到实际操作中去，通过这次学习，使我更好的用到实际操作中去，通过这次的学习，我了解和掌握了脚手架的一些技术要点，更有能力的去说服民工，工人们的技巧。

通过学习，在材料看管上，自己怎么去安排和监督照看人员看管情况，让看管人员有一份责任，上不清下不接，交接单填报清楚。怎样去管理难度比较大的地方，在材料运输和清点中，自己该怎样去应对要遇到的事情，都有了一个认识。对入库出库归还租赁站的流程，自己也掌握了不少的过程。通过这次学习，大大的提高了自己的技能，也提高了各个环节中所要遇到的技巧，对将来用于工程施工管理中是有相当大的帮助。

总之，这次学习，归功于公司领导对员工的付出的心血。我真心的说句：谢谢公司领导。我会用实际行动来证明自己，真正做到学有所用。

>新员工培训总结范文二

开始入职\*公司已有2月有余，期间，公司组织了1次新员工入职培训会。主由公司高层领导就公司的战略发展思路，技术项目发展方向，现代企业员工的观念和公司的规章制度进行了1次全面系统的培训。

此次培训虽然时间就短短两天，但大家都感觉受益匪浅。不管是从自身的修养还是本身工作状况都得到了很多的帮助。我的工作岗位是接待文秘，那么就此结合培训谈谈我的工作情况。

总讲解的有关公司战略发展思路，需要站在一个高度来理解，但是听了之后，我对公司充满了信心。王总和吴总的相关内容对我而言比较深刻，主要是纯技术的问题，让我了解了公司精湛的技术。与我岗位息息相关且印象深刻的内容主要是关于现代企业员工应具备的观念，做事的方式方法和工作目标及计划。

总讲解的现代企业员工应具备的观念：事业心，责任感，危机感(忧患意识)，竞争意识，民主意识，团队精神和创新。

这些观念中我最有体会的是关于创新。刚来公司时总感觉工作很多，杂且乱，经常工作只做了个表面，比如预交各项行政费用。公司所有可报销的手机的费用全部在本岗充值，先前认为只要单纯地按标准将费用充进各手机就完成此项工作了，根本没有站在公司的角度深入地考虑由我来做此项工作的直接目的。

为此部门领导专门就此项工作内部进行了沟通要求将此项工作进行创新，告知行政人事部在做好服务的同时也要把好管理关，行之有效地控制各项费用，为公司节省费用成本。于是，我便时常会注意移动或联通新开展的1系列的优惠套餐等服务，选择并办理相应的业务，以望在质上节省。

同时#总剖析了企业员工十种常见的错误观念，形象生动，自己的工作心态有了可比性，有则改之，更新自己错误的观念。

接待文秘隶属于行政人事部，行政人事部的工作主要就是负责公司上下琐碎的事情。接待文秘同样如此。自己原先定的工作计划很容易就会被临时的工作任务所打乱。刚开始的时候，因为工作分不清轻重缓急，没有整体的系统性，导致工作越做越累，努力了，却总达不到预期理想的效果。唐总培训的做事方法及张经理的目标与计划给了我很大的启示。

做事的4步骤：第1，做事之前的态度，要知道自己在为谁做事;第2，是谁在做事大家是合作地在做事，要利用身边1切可利用的资源完成你的工作;第3，怎么去做，这就是做事的方式方法了，做事之前要理出1条主线，多思考，多问为什么;第4，做完事后，你的理想状态，如何对待同时做事都要有目标，而后订立计划。

前台工作比较琐碎，如何做到有条不紊这就与工作的目标与计划有着相当大的关系。现在每天1早上班，我都会小列1下今天的计划：主要完成什么事，如何完成。做完1件事，标明完成记号，总结经验和教育。

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