

用于新员工管理

用于新员工培训

用于新员工自我修炼提升

新活力

新进员工内训手册

向员工输送驱动力 为企业注入新活力



宝红 刘珍 编著

广东省出版集团 广东经济出版社

用于新员工管理

用于新员工培训

用于新员工自我修炼提升

C975/3

新活力POWER

操宝红 刘珍 编著

新进员工内训手册



广东省出版集团

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新活力新进员工内训手册/滕宝红, 刘珍编著. —广州:
广东经济出版社, 2004.5
ISBN 7-80677-735-0

I. 新… II. ①滕…②刘… III. 企业管理-职工培训
-手册 IV. F272.92-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 032255 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团
印刷	广东惠阳印刷厂 (惠州市南坛西路 17 号)
开本	787 毫米×960 毫米 1/16
印张	29 2 插页
字数	667 000 字
版次	2004 年 5 月第 1 版
印次	2004 年 5 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-735-0 / F·1059
定价	56.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: [020] 83780718 83790316 邮政编码: 510100

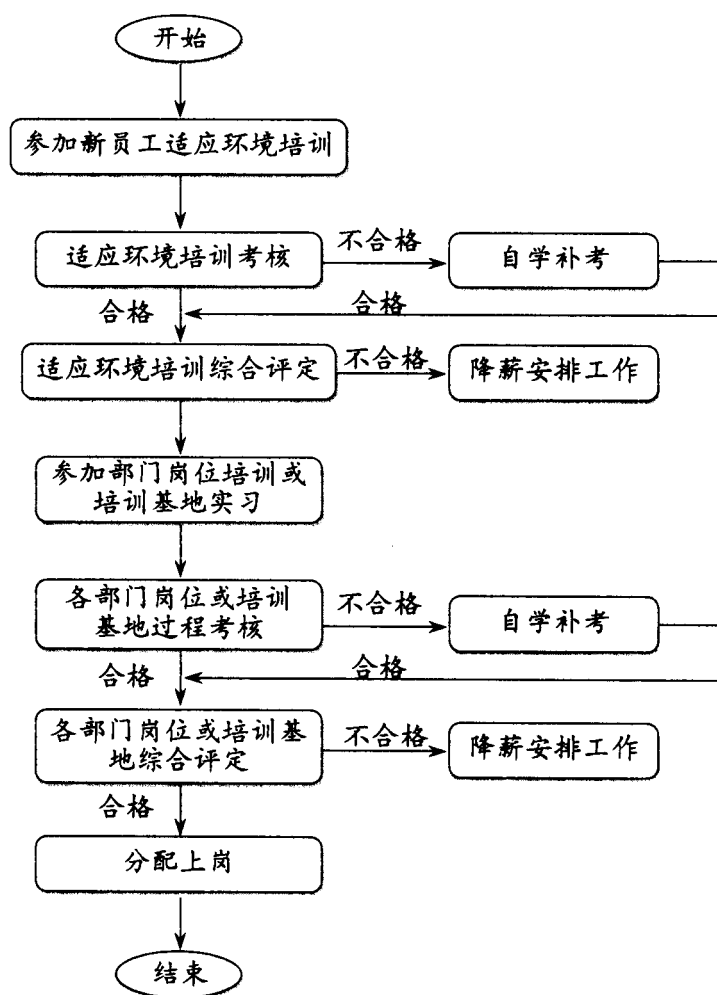
邮购地址: 广州市东湖西路邮局 29 号信箱 邮政编码: 510100

(广东经世图书发行中心)

本社网址: www.sun-book.com

• 版权所有 翻印必究 •

一、新员工培训实施流程



二、新员工入职培训课程设置

时间		课程内容	形式	课时 (H)
第一周	星期一	岗位职责培训	讲座	2.5
		学习企业制度规范	自学	2.5
	星期二	企业文化理念培训	讲座	2
		企业团队组织培养及内部激励	讲座	2.5
	星期三	信息管理方法	讲座	2.5
		有效沟通方法	讲座	2.5
	星期四	有效沟通技巧	讲座	2.5
		计划管理方法	讲座	2.5
	星期五	使用 IT 工具辅助自己的工作	讲座录像	3
第二周	星期一	企业员工礼仪	讲座	2
		网上学习	自学	1.5
	星期二	5S 活动推行方法	讲座	1
		现场设备保全	讲座	2.5
		目视管理方法	讲座	2.5
	星期三	现场物料管理方法	讲座	2.5
		现场看板管理	讲座	2.5
	星期四	ISO9000 质量体系常识	讲座	2
		品质检验方法	讲座	2.5
	星期五	品管圈活动推行	讲座	2.5
		QC 七大手法应用技巧	讲座	2.5
		复习、写总结		2
第三周	星期一	成本意识和成本控制	讲座	2.5
		采购成本控制技巧	讲座	2.5
	星期二	时间成本控制方法	讲座	2.5
		网上学习	自学	2
	星期三	生产成本控制方法	讲座	2.5
		复习、写总结		2
	星期四	消防安全常识	讲座录像	3
		作业安全常识	讲座	2
		交通安全常识	讲座录像	1.5
	星期五	新老员工交流、答疑	交流	2.5
		参观公司	参观	3

三、新员工入职培训计划书

新员工入职培训计划书(1)

新员工基本情况			
姓 名		电 话	
岗 位		学 历	
相关工作经历(年)		本岗位入职时间	
岗位培训负责人			
一线经理		电 话	
岗位教练		电 话	
后勤支持		电 话	
入职前的综合素质整体评价:			
部门主管(签字):			

新员工入职培训计划书(2)

入职一周培训 内容检 查 表	本周工作计划	完成情况: 是(否)
	(1)认识一线经理、部门经理、分管总经理、一线同事、人事和财务等后勤支持部门负责人。	
	(2)参观厂区、工作间、办公室、员工宿舍,熟悉公司班车行车路线。	
	(3)熟悉本公司各项行政规章制度及工作条例。	
	(4)了解熟悉本岗位工作流程和职责。	
	(5)	
	(6)	
	(7)	
	入职一周的培训效果评价: 一线主管(签字):	

新员工入职培训计划书(3)

入职一个 月培 训内 容 检 查表	本月工作计划	完成情况: 是(否)
	(1)和本部门一线经理、部门经理、一线同事进行工作沟通。	
	(2)参加新员工入职培训脱产班的学习。	
	(3)按照本公司各项行政规章制度及工作条例开展工作。	
	入职一个月的培训效果评价: 一线主管(签字):	

目 录

导 读

第一讲 岗位认知

第一节 岗位职责培训	3
一、明确自身职务	4
二、了解企业规章制度	9
第二节 认同企业文化	11
一、企业文化是企业的灵魂	12
二、认同企业文化	13
三、企业精神	15
四、企业道德规范	21
培训活动：对工作的不同理解	25

第二讲 团队意识

第一节 团队精神是企业核心理念	29
一、团队精神的含义	30

二、团队精神的表现	31
三、塑造企业的团队精神	31
第二节 团队精神培养	34
一、树立团队信心	35
二、培养团队精神	36
三、提升团队凝聚力	37
四、让团队上下同舟共济	39
第三节 团队内部沟通	41
一、团队内部要坦率交流	42
二、在团队交流中倾听成员意见	43
三、在团队交流中回答成员疑问	45
四、与难相处的成员沟通	47
五、调解团队成员间的纠纷	49
第四节 团队发展激励	51
一、激励新成立的团队	52
二、用竞争的方法来激励团队成员	54
三、在压力下激励团队成员	55
四、提升团队的士气	58
培训活动：背靠背	61

第三讲 工作效率

第一节 信息管理	65
一、信息的概念及来源	66
二、信息的收集	67
三、信息的处理	71
四、信息系统的维护和利用	74
五、信息的保密	76

第二节 时间管理	79
一、分析时间利用状况	80
二、进行时间规划	83
三、运筹他人时间	94
第三节 有效沟通	98
一、有效沟通的意义	99
二、有效沟通的技巧	99
三、有效沟通的障碍	104
四、沟通中的语言禁忌	104
第四节 计划管理	106
一、进行目标规划	107
二、制定工作计划	109
三、掌握计划管理方法	113
第五节 使用 IT 工具辅助工作	119
一、办公自动化(OA)概况	120
二、建立企业网站	122
三、充分利用电子邮件	126
四、电脑病毒防范知识	126
培训活动：一天 28 小时	131

第四讲 礼仪礼节

第一节 形象礼仪	137
一、男员工应保持的仪容与姿态	138
二、女员工应保持的仪容与姿态	140
三、员工形象礼仪规范	141

第二节 社交礼仪	148
一、酒宴礼仪	149
二、拜访礼仪	154
三、待客礼仪	154
四、住行礼仪	156
五、出行礼仪	157
六、公共场所礼仪	158
七、洗手间礼仪	159
第三节 电话礼仪	161
一、接电话的礼仪	162
二、打电话的礼仪	164
三、传电话的礼仪	166
四、投诉电话的处理礼仪	168
五、咨询电话的处理礼仪	168
第四节 会议礼仪	170
一、会前准备工作礼仪	171
二、会中协调工作礼仪	180
三、会后整理工作礼仪	185
培训活动：自我形象	188

第五讲 现场管理

第一节 5S 活动知识	191
一、5S含义及要求	192
二、5S活动步骤	198
三、5S活动推行	199
四、5S活动评定	203

第二节 现场设备保全	207
一、合理使用生产设备	208
二、防止生产设备故障	211
三、生产设备维修流程	215
四、TPM推行技巧	219
第三节 现场物料管理	225
一、计算物料需要量	226
二、进行物料存储管理	230
三、实施生产物料搬运控制	247
四、实施现场呆废料处理	248
第四节 现场目视管理	251
一、目视管理含义	252
二、目视管理推行步骤	254
三、目视管理工具	258
四、目视管理方法	261
培训活动：设备 5S	265

第六讲 品质意识

第一节 ISO 9000 质量体系	271
一、质量的定义	272
二、ISO 9000质量管理体系常识	275
第二节 品质检验知识	289
一、品质检验的分类	290
二、检验流程图认识	296
三、进料检验	298
四、过程检验	302
五、最终检验	309

第三节 品管方法运用	313
一、直方图法	314
二、层别法	320
三、柏拉图法	322
四、因果分析图法	325
五、查检表	328
六、散布图	331
七、头脑风暴法	334
第四节 实施品质改进	338
一、品管圈(QCC)基本知识	339
二、推行全面质量管理(TQM)	344
三、实施无缺点计划	348
四、实施提案改善制度	350
培训活动：运用品管圈(QCC)提高工作效率	354

第七讲 成本意识

第一节 成本控制基本知识	359
一、成本分类	360
二、成本控制的基础工作	365
第二节 采购成本控制技巧	370
一、采购成本的内部控制	371
二、降低采购成本的方法	374
三、降低采购成本的关键工作	376
第三节 时间成本控制方法	378
一、合理安排工作流程	379
二、制作待办工作清单	380
三、做好完善的计划	383

第四节 生产成本降低技巧	386
一、规划工艺过程降低生产成本	387
二、通过工作设计降低生产成本	388
三、合理安排生产时间	393
培训活动：计算人员浪费	398

第八讲 安全常识

第一节 消防安全常识	401
一、防止发生火灾的方法	402
二、电气火灾原因及补救方法	402
三、火灾逃生方法	404
第二节 作业安全常识	406
一、电气作业安全	407
二、机械安全	409
三、危险化学品安全	413
四、密闭空间作业安全	415
五、高处作业安全	416
第三节 交通安全常识	419
一、交通安全基本常识	420
二、树立正确的交通安全意识	424
第四节 职业健康安全	426
一、职业病基本常识	427
二、预防职业危害	436
培训活动：火场脱险	439

附件：员工手册范本

第一讲

岗 位 认 知

新员工在上岗前要了解岗位知识，掌握工作所需的工作技能，只有在岗位技能培训合格以后，新员工才能正式上岗。此外企业规章制度的培训也是新员工培训中不可缺少的部分，关系到新员工正式工作后生活的方方面面。

第一节 岗位职责培训

培训对象

全体新进员工

培训目标

认识自身岗位职责，了解企业规章制度，熟悉企业环境

培训要领

- 了解岗位要求
- 明确岗位发展方向
- 明确个人工作职责
- 明确部门工作职责

课程安排

课程内容	授课对象		
	高层	中层	基层
个人及部门工作职责	✓	✓	✓
员工岗位技能说明	✓	✓	✓
企业规章制度认知	✓	✓	✓
建立与本职岗位工作相关	✓	✓	✓
部门人员的关系	✓	✓	✓
员工行为标准	✓	✓	✓