# 关于销售入职感言怎么写(8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-24

*关于销售入职感言怎么写一甲方： 乙方：  身份证：为使得公司新入职员工能快速适应工作环境，掌握必备岗位工作技能，特对公司引进新员工进行内部定向强化培训，经甲、乙双方协商一致，双方自愿达成如下共识，特订立本协议，双方共同遵守。培训时间：\_  ...*

**关于销售入职感言怎么写一**

甲方： 乙方：  身份证：

为使得公司新入职员工能快速适应工作环境，掌握必备岗位工作技能，特对公司引进新员工进行内部定向强化培训，经甲、乙双方协商一致，双方自愿达成如下共识，特订立本协议，双方共同遵守。

培训时间：\_  \_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

培训地点：公司办公区。

培训内容：公司概况、产品信息、销售平台使用等其他岗位工作技能。 培训费用：合计3000元/人。培训费用自乙方通过面试签订劳动合同并办理新员工入职手续日起，甲方在三个月内从乙方工资中扣除1000元/月。

协议约定内容： 第一条甲方根据公司的发展要求结合实际情况对乙方进行职业形象、职业技能、业务能力等方面的培训。 第二条甲方安排专人在乙方转职为正式职工前对乙方进行一对一的教导，引导乙方熟悉公司各方面情况，指导学习业务技能，督促尽快完成培训。 第三条在培训期间乙方必须自觉接受甲方的管理，努力学习，遵纪守法，积极参与甲方安排的培训活动；甲方如发现乙方有违纪违规行为，将按照有关规章制度进行处理，乙方有义务自觉接受甲方处理，情节严重者将给予辞退。在非上班时间甲方不承担乙方包括人身、经济或其他严重后果产生的损失。 第四条甲方在培训期间将定期或不定期进行考核，并根据乙方考核成绩和岗位技能掌握情况以及业务量，决定是否转为正式员工。  第五条转为正式员工的标准是：⑴自办理入职手续之日起累计业务量达

到人民币100万元；⑵在培训期间表现良好，考核合格、熟练掌握岗位技能。

第六条  乙方培训期原则上为3个月。期满如达不到转职标准成为正式员

工的将视情况经甲乙双方协商后再延长2个月为考察期；如累计5个月后仍达不到转职标准的甲方将视同乙方自动离职。

第七条  培训费用在乙方转为正式员工后且在工作岗位工作满6个月的、

在培训期及转正后6个月内因甲方原因造成乙方不能继续学习或工作的，甲方将一次性奖励（返还）给乙方并按月利率1.6%支付利息。在乙方转为正式员工后6个月内，在因自身原因辞职的、因乙方原因被甲方开除的、因乙方原因被甲方视为自动离职的，培训费用以及产生的相关利益甲方将不再奖励（返还）给乙方。 第八条乙方在培训期间享有甲方提供的如职业技能、工作能力提升等方

面的培训的权利，有向甲方相关人员友好地提出意见和建议的权利。 第九条本协议一式二份，甲、乙双方各一份；自签订之日起生效，在乙

方结束培训转为正式员工6个月后、6个月内因故被辞退、辞职、自动离职时，合同自动失效。

第十条  未尽事宜，甲、乙双方共同协商解决。

甲方（公章）： 乙方（签字）：

日期：\_\_\_  \_年\_\_\_月\_\_\_日日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**关于销售入职感言怎么写二**

新员工入职学习培训协议书

甲方： 乙  方：

地址： 身份证：

为了俱乐部新员工能快速适应工作环境，掌握必要的岗位工作技能，特对俱乐部新员工进行内部定向培养，经甲、乙双方协商一致，双方自愿达成如下共识，特订立本协议，以资恪守。

一、培训时间： 20\_ 年  4月15日至 20\_年5月31日。

二、培训地点：由甲方指定，具体地点另行通知。

三、培训内容：（按课程设置明确每课的培训主题）职业道德、基本技能、教学指

导能力、业务技能实践培训（游泳知识、基本业务、销售方法、销售

技巧、销售礼仪、礼仪规范），甲方管理规章制度。

四、培训费用：合计 360元/人；

1、指定教师费： ，按参加培训人员分摊教官费，3天合计

2、食宿费：3天合计

3、产品知识书籍费、资料费合计：

4、产品知识、销售方法、销售技巧、售后知识、甲方管理规章制度培训，培训讲师费：500元/天 ，按参加培训人员分摊培训讲师费，3天合计元/人；

5、销售礼仪、礼仪规范培训讲师费：合计  元/人；

6、工作实践费：3个月，合计

7、工作实践商场收取的人员管理费：3个月，合计人；

五、自培训日起至培训期满被甲方正式录用后，乙方需为甲方服务满  1  年，20\_

年7月1日至20\_年7月1日，服务期满，如乙方自愿离职并办完相关离职手续后，所扣的培训费用甲方一次性返还给乙方。

六、甲方的权利和义务：

1、负责提供教学场地、设备设施，教材资料，实践场地。

2、对乙方进行技能、教学、业务等内容的培训，根据公司的建设和发展需求设置科目、安排学时（详见“教学计划”）。

3、负责教学管理，如发现乙方有违纪违规行为，将按照有关规章制度进行处理，情节严重者给与开除处分。

4、培训期间定期或不定期进行考试考核，通过45天的学习后，根据乙方考试成绩和岗位技能掌握情况，分岗至公司各个对应部门，安排至相应的工作岗位工作。

5、乙方在培训期内，如考核不合格，将被辞退，已扣乙方的培训费用甲方不予退回；如能按时完成甲方下达的各项任务，并考核合格，则签订正式合同，工资待遇按照甲方工资方案执行。

6、乙方在劳动合同服务期内辞职，已扣乙方的培训费用甲方不予退回。

七、乙方的权利和义务：

1、乙方必须自觉接受甲方的教育和管理，努力学习遵纪守法，不迟到不早退，积极参与甲方安排的各种课程设置内容；乙方如有违规违纪行为，要自觉接受甲方处理。

2、乙方在培训期间，如私自外出，造成人身意外或其他严重后果，责任全部由乙方承担。

3、乙方在培训期间享有对甲方的培训管理人员友好地提出意见和建议的权利。

4、享受相关的素质培训服务,如开发技能,工作能力提升指引服务的权利。

5、

八、附则：

1、乙方如因自身原因中途退学，甲方不退还乙方被扣除培训费用；如因甲方的原因，

使乙方不能正常培训学习，甲方退还全部费用。

2、因甲方的原因，不能安排乙方上岗，甲方在扣除工本费（指服装、书籍、食宿等

成本）后，退还全部剩余培训费用；乙方在培训期内，不接受、不服从甲方工

作安排或擅自离岗或外出就职，乙方已缴纳的培训费不予退还。另还应向甲方

赔偿违约金500元，拒不支付者，甲方申请法院强制执行。

3、本协议的附件及教学计划、管理制度等作为本协议的补充材料，具有同等法律效

力。

4、本协议一式二份，甲、乙双方各一份；培训开始此协议即刻生效。

5、未尽事宜，甲、乙双方共同协商解决。

甲方：  乙方：

代表： 身份证： 签约时间： 签约时间：

**关于销售入职感言怎么写三**

新员工入职培训协议书

甲方： 乙方：  身份证：

为使得公司新入职员工能快速适应工作环境，掌握必备岗位工作技能，特对公司引进新员工进行内部定向强化培训，经甲、乙双方协商一致，双方自愿达成如下共识，特订立本协议，双方共同遵守。

培训时间：\_  \_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

培训地点：公司办公区。

培训内容：公司概况、产品信息、销售平台使用等其他岗位工作技能。 培训费用：合计3000元/人。培训费用自乙方通过面试签订劳动合同并办理新员工入职手续日起，甲方在三个月内从乙方工资中扣除1000元/月。

协议约定内容： 第一条甲方根据公司的发展要求结合实际情况对乙方进行职业形象、职业技能、业务能力等方面的培训。 第二条甲方安排专人在乙方转职为正式职工前对乙方进行一对一的教导，引导乙方熟悉公司各方面情况，指导学习业务技能，督促尽快完成培训。 第三条在培训期间乙方必须自觉接受甲方的管理，努力学习，遵纪守法，积极参与甲方安排的培训活动；甲方如发现乙方有违纪违规行为，将按照有关规章制度进行处理，乙方有义务自觉接受甲方处理，情节严重者将给予辞退。在非上班时间甲方不承担乙方包括人身、经济或其他严重后果产生的损失。 第四条甲方在培训期间将定期或不定期进行考核，并根据乙方考核成绩和岗位技能掌握情况以及业务量，决定是否转为正式员工。  第五条转为正式员工的标准是：⑴自办理入职手续之日起累计业务量达

到人民币100万元；⑵在培训期间表现良好，考核合格、熟练掌握岗位技能。

第六条  乙方培训期原则上为3个月。期满如达不到转职标准成为正式员

工的将视情况经甲乙双方协商后再延长2个月为考察期；如累计5个月后仍达不到转职标准的甲方将视同乙方自动离职。

第七条  培训费用在乙方转为正式员工后且在工作岗位工作满6个月的、

在培训期及转正后6个月内因甲方原因造成乙方不能继续学习或工作的，甲方将一次性奖励（返还）给乙方并按月利率1.6%支付利息。在乙方转为正式员工后6个月内，在因自身原因辞职的、因乙方原因被甲方开除的、因乙方原因被甲方视为自动离职的，培训费用以及产生的相关利益甲方将不再奖励（返还）给乙方。 第八条乙方在培训期间享有甲方提供的如职业技能、工作能力提升等方

面的培训的权利，有向甲方相关人员友好地提出意见和建议的权利。 第九条本协议一式二份，甲、乙双方各一份；自签订之日起生效，在乙

方结束培训转为正式员工6个月后、6个月内因故被辞退、辞职、自动离职时，合同自动失效。

第十条  未尽事宜，甲、乙双方共同协商解决。

甲方（公章）： 乙方（签字）：

日期：\_\_\_  \_年\_\_\_月\_\_\_日日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**关于销售入职感言怎么写四**

此次公司组织培训让我更是受益匪浅！说白了培训的目的就是让每一个参与培训的人员得到知识的补充和技能的提高。为了能够让我们更加对如何销售，余经理跟我们讲解了很多，专业知识水平能力以及外在的阅历更是让我觉得要加强自己，提升自己，只有做到这样才能使自己在激励的竞争中立于不败之地。

现将此次培训总结作如下汇报：

x月x号x经理带我们回顾前一天的培训内容，说到了企业文化，企业知识，商务礼仪等等。紧接着就说到了销售技巧，销售技巧的定义，沟通以及沟通的三大要素，还有销售人员应具备哪些素质。其中销售技巧又分为五大环节，1、做好准备，2、打招呼，3、了解需求，4、介绍商品，5、满足顾客需求。沟通定义的讲解和如何和顾客建立好沟通。

大家都知道兴趣就是某件事或物感到好奇，就叫兴趣！如何唤起顾客兴趣，换取顾客兴趣的技巧，跟fab的讲解差不多，必要时也可以反其道而行baf！！重中之中说到了销售关键，那就是试穿，只有试穿，才能激发顾客的兴趣，才能使顾客有购买欲，从而最终促成销售，达到成交率。其次就说到了如何促成顾客购买的技巧，和顾客在这款衣服犹豫不决是该怎么做，如何做。最后就说到了连单，和赞美技巧以及怎样寻找赞美点等等，以上这些是此次最主要的培训内容。

在工作中专业知识水平和语言组织能力要加强，要熟记fab，更要把它贯彻以及应用当中去，学会在销售中使用销售技巧，灵活的与顾客沟通。由于自身的赞美语言和组织语言的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，真正了解客户需要什么产品，从而为共公司创造更大的利益。

十分感谢公司此次对我们提供的培训，能够拥有这样的经历，无论是对现在的自己还是将来的自己都是有所裨益的，感觉自己真的是很幸运。

**关于销售入职感言怎么写五**

尊敬的各位新员工们：

你们好！

首先我代表xx公司的全体同仁对新同事的加入表示最热烈的欢迎！

第二，有付出才会有回报，有忠诚才会有信任。xx公司会为大家提供一个公平、公开的竞争环境，致力于为大家搭建一个没有天花板的舞台，只要你有能力，只要你能为xx公司的发展做出贡献，只要你为xx公司付出了长期的忠诚，那么，xx公司就一定会记住你，她一定会给你所希望的薪水及荣誉！

第三，我们向普天之下有志之士打开一扇永不关闭的成功之门，我们希望更多的优秀人才加盟xx公司，共建xx公司，向着“立团队志气，创销售楷模”这一宏伟目标迈进！

第四，我希望每一位新同事能尽快地融入xx公司，成为xx公司密不可分的一分子，同时也希望您在xx公司的工作能够胜任、愉快及满意。

最后，我也热切地期望：您因xx公司而自豪，xx公司因您更精彩！

谢谢大家！

**关于销售入职感言怎么写六**

新员工入职培训协议书

甲方： 乙方：  身份证：

为使得公司新入职员工能快速适应工作环境，掌握必备岗位工作技能，特对公司引进新员工进行内部定向强化培训，经甲、乙双方协商一致，双方自愿达成如下共识，特订立本协议，双方共同遵守。

培训时间：\_  \_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

培训地点：公司办公区。

培训内容：公司概况、产品信息、销售平台使用等其他岗位工作技能。 培训费用：合计3000元/人。培训费用自乙方通过面试签订劳动合同并办理新员工入职手续日起，甲方在三个月内从乙方工资中扣除1000元/月。

协议约定内容： 第一条甲方根据公司的发展要求结合实际情况对乙方进行职业形象、职业技能、业务能力等方面的培训。 第二条甲方安排专人在乙方转职为正式职工前对乙方进行一对一的教导，引导乙方熟悉公司各方面情况，指导学习业务技能，督促尽快完成培训。 第三条在培训期间乙方必须自觉接受甲方的管理，努力学习，遵纪守法，积极参与甲方安排的培训活动；甲方如发现乙方有违纪违规行为，将按照有关规章制度进行处理，乙方有义务自觉接受甲方处理，情节严重者将给予辞退。在非上班时间甲方不承担乙方包括人身、经济或其他严重后果产生的损失。 第四条甲方在培训期间将定期或不定期进行考核，并根据乙方考核成绩和岗位技能掌握情况以及业务量，决定是否转为正式员工。  第五条转为正式员工的标准是：⑴自办理入职手续之日起累计业务量达

到人民币100万元；⑵在培训期间表现良好，考核合格、熟练掌握岗位技能。

第六条  乙方培训期原则上为3个月。期满如达不到转职标准成为正式员

工的将视情况经甲乙双方协商后再延长2个月为考察期；如累计5个月后仍达不到转职标准的甲方将视同乙方自动离职。

第七条  培训费用在乙方转为正式员工后且在工作岗位工作满6个月的、

在培训期及转正后6个月内因甲方原因造成乙方不能继续学习或工作的，甲方将一次性奖励（返还）给乙方并按月利率1.6%支付利息。在乙方转为正式员工后6个月内，在因自身原因辞职的、因乙方原因被甲方开除的、因乙方原因被甲方视为自动离职的，培训费用以及产生的相关利益甲方将不再奖励（返还）给乙方。 第八条乙方在培训期间享有甲方提供的如职业技能、工作能力提升等方

面的培训的权利，有向甲方相关人员友好地提出意见和建议的权利。 第九条本协议一式二份，甲、乙双方各一份；自签订之日起生效，在乙

方结束培训转为正式员工6个月后、6个月内因故被辞退、辞职、自动离职时，合同自动失效。

第十条  未尽事宜，甲、乙双方共同协商解决。

甲方（公章）： 乙方（签字）：

日期：\_\_\_  \_年\_\_\_月\_\_\_日日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**关于销售入职感言怎么写七**

入职半年的点点滴滴，让我深深体会到了转换工作思维和重新定位的重要性。完成“三个转变”何其不易，但可喜的是在领导和同事的帮助下，自己已经开始逐步改变，相信通过自身的进一步努力能加速这一进程。

工作半年，干了很多的活，接触到不少人和事，思考了许多问题，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，也明白自己身上还存在着许多的缺点和不足。

做的比较好的有：

第一，工作充满激情。因为有激情，我敢于承担责任，极力追求完美。激情能帮助我认真细致地工作，不断创新，追求卓越，不断追求完美，把工作做好。

第二，严格要求自己。无论是工作还是做人，我都时刻提醒自己要对自己有要求。要不断向其他优秀的同事学习，工作认真细致，不断提高自己的工作水平，力求能把负责的工作做到尽善尽美。

第三，厚德载物，宽以待人。平时我注意跟同事和谐相处，经常换位思考，体谅别人难处。

不足之处在于：

一是专业技术水平有待进一步提高。fct项目涉及到诸多新方法、新材料、新工艺，要不断学习和实践加以掌握。

二是对公司办事流程还是不太熟悉，以后要多向人请教及阅读相关规定。

三是技术交流方面做的不够。技术方面的交流对于科研人员的成长大有裨益，今后要经常主动跟他人交流。

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在过去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，有问题及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。这段时间我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，再累也是值得的!

在这里，我要特别感谢在这段时间帮助过我的领导和同事，正是因为有了他们无微不至的关怀和不厌其烦的帮助，才使我得于尽早从那种紧张情绪中解放出来，使我尽快地适应了环境，全情地投入了工作!因为正如我了解的那样，洛弛是关心自己的每一个员工，给每一个员工足够的空间展现自己!在洛弛，我喜欢业务员这个工作岗位，因为这个岗位具有很高的挑战性，能让我把十多年的知识学以致用，并能很好的发挥我制定计划、处理问题等方面的能力，正因为对工作的喜欢，使我能全情投入到工作中去。

我知道惟有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好销售这项工作，我正用心的做着领导交给我的每一项任务。对于我来说，洛弛是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。

作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现给公司，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应公司发展。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、有十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功。

**关于销售入职感言怎么写八**

新员工培训务必“以人为本”，依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。我们依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”，依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。依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升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。它一般包含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含知识、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。知识方面应包含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。技能方面应包含有效沟通、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。

培训方式通常包含如讲授法、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。依据成人学习的规律，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。一般应包含教室、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，资料包含培训项目概况、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。

如何设计新员工入职培训计划开始一项新的工作对新员工来说是充满压力的，新员工常发现自己要在一个完全陌生的工作环境下与不熟悉的人一齐工作。为了在新的工作岗位上取得成功，新员工务必学习新的工作方法、了解事实、做事的程序、公司对自己的期望以及公司的价值观。新员工也可能还会因为过低地估计了新的工作职责所带来的情绪影响和适应新环境的难度而感到吃惊。此外，新员工也许还需要放下一些在以前的工作环境中帮忙其取得成功的而并不适合新的工作环境的一些行事方法。

适应新组织的过程被称为组织社会化。社会化是一个复杂而又漫长的过程。新员工要想在新的工作环境中熟悉组织对自己的期望并被新组织的成员所接纳，需要花数周甚至数月的时间。成功的组织社会化对员工个人和组织都很重要，它将关系到新员工的满意度、绩效;投资在新员工身上的启动成本(如招聘、甄选、培训、员工到达工作熟练所需的时间);员工继续留任组织的可能性;替代离职员工的费用几个方面。

尽管组织社会化很重要，但一些组织在介绍新员工和帮忙新员工融入组织的工作却做得很少，迫使新员工只好靠自己摸索。一些员工虽然透过这种“自生自灭”式的学习适应了新的环境，但他们在入职的早期有可能经历焦虑和挫败感。因此，认识组织社会化的重要性并采取措施帮忙新员工在组织中顺利过渡是必要的。除了招聘阶段的现实性工作预览外，入职培训是普遍使用的一种方法。

新员工入职培训计划是为让新员工了解其即将从事的工作、即将与之共事的上级主管、同事以及组织的状况而设计的一项计划。该计划常常是在新员工同意加入某组织并为其效力后即开始实施。一般是新员工到岗的第一天开始。新员工到岗首日所受到的问候及待遇将给其留下深刻而长久的印象。然而，与着重于组织社会化的预备阶段的现实性工作预览不同的是，入职培训计划重视社会化过程的遭遇阶段，新员工在本阶段将会认识组织中的工作与生活状况。

1、减少新员工的压力和焦虑;

2、减少启动成本;

3、降低员工流动;

4、缩短新员工到达熟练精通程度的时间;

5、帮忙新员工学习组织的价值观、文化以及期望;

6、协助新员工获得适当的主角行为;

7、帮忙新员工适应工作群体和规范;

8、鼓励新员工构成用心的态度。

入职培训在各种规模的组织中都被广泛采用。不同的组织使用不同的入职培训方法。

从理想的角度来说，入职培训就应遵守评估-设计-实施-评估的框架结构。组织代表应在培训之前进行培训资料和培训方法的精心评定。培训完成之后，再对其进行系统地评估，以评定培训项目的成功程度。

一般来说，入职培训计划应包含如下信息：公司的整体信息，通常由负责人力资源开发的员工带给;与工作紧密相关的信息，通常由新员工的直接上级主管带给;公司信息可包含公司总体概况、关键政策和程序、使命宣言、公司目标和战略，也包含薪酬、福利、安全和事故防止、员工关系以及各种物理设施。工作信息包含部门或工作小组的功能、工作职责和职责、政策、规则、程序、部门参观，以及部门成员介绍。

鉴于组织社会化的本质，组织就应清楚地向新员工传达组织对其的期望。就应向新员工讲明诸如工作职责、任务、报告关系、职责和绩效标准等。虽然有工作说明书，但一些重要的工作特征信息并没包含在内。因此，构成员工期望的要素，工作规则、工作条件、同事关系、客户关系、顾客关系等都应纳入讨论之列。

组织应让新员工从总体上了解组织的使命、目标、结构、文化、产品等关键要素。组织的使命宣言起着强化基本价值观和组织在行业和社会中的地位的作用。懂得使命重要性的员工更有可能产生贴合组织使命的行为。有的组织使用信条来传达核心使命并在公司政策和目标中加以强化。许多组织试图简化这些宣言而只透过正式文件，如员工手册和业务报告等来传达。

入职培训中还应向新员工解释清楚薪酬和福利政策。有些组织在入职培训中安排填写薪酬和福利表，以使员工明白他们就应得到的薪酬和已参加的福利计划。

引导新员工了解他们即将任职的部门以使他们更好地理解各种不同的工作如何与整个部门相配合，以及各部门如何与整个组织相协调。培训中还应讨论工作流程、协调等事宜。最后，实际的工作场所布局也就应得到解释，包含办公日用品的存放、各种设施、紧急出口和其他十分规的特征。

在入职培训中，可使用各种媒体，包含讲课、录像、印制的材料、讨论等。电脑软件也可作为培训的方式之一。公司的内部电脑网络也可为新员工了解公司及人员带给很独特的机会。入职培训的时间依据状况而各异。从几小时到几天，甚至几个月不等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！