

新入社員研修カリキュラム

<p>【1日目】 4月3日(火) 10:00~17:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 研修の目的と進め方 2. 学生と社会人の違いを知る ・学生と社会人の違い ・働くことと学ぶことつながり ・給料をもらうことの意義 ・できないでは済まされない(どうすればできるようになるか?) 3. 会社とは何か ・会社の基本 ・指示命令系統 ・会社でよく使われるビジネス用語 4. 優秀な社員とそうでない社員の違い ケーススタディ「新人君の失敗を考察」 5. 報連相について 「報告」「連絡」「相談」の重要性 6. 仕事の本質を見抜くための考え方 ・漏れなくダブリなく(MECE)の考え方 ・MECEの演習 7. 仕事の進め方 ・メモの取りかた ・確認のしかた ・仕事の優先順位のつけかた 8. ビジネスパーソンとしての文章の書き方 ・読み手のことを考えた文章を書くことの重要性 ・文章表現力の演習 9. 1年後の自分 目標設定と決意表明 10. 研修の振り返り
<p>【2日目】 4月4日(水) 10:00~17:00</p>	<p><u>Aコース（事務、営業、接客・サービスに従事予定の方）</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としてイメージのよい好ましい印象づくり 「明るい挨拶」「感じの良い立ち居振る舞い」「所作」「動態」を現場想定にて体得 2. 応対用語とビジネス敬語（基本を問題集で理解し修得） 3. 名刺交換 「受け方」「渡し方」「タブー」をロールプレイング 4. 訪問 「順序」「心得」「気遣い」をロールプレイング 5. 来客接待（ロールプレイング） 6. ビジネス電話 会社のイメージを持ち基礎電話マナーを体得 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><u>Bコース（技術、開発・研究、製造に従事予定の方）</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人として好ましい印象づくり 「挨拶」「立ち居振る舞い」「言葉遣い」を現場想定にてロールプレイング 2. 社内電話と社外電話の基本 失礼のない電話マナーを理解しロールプレイングで暗記 3. 相手を敬うということ 「顧客」「取引先」「上司」に対する自身の立場からの心得 4. チームワーク 「報告」「連絡」「相談」について具体的な事例からコツを知る
<p>★研修のポイント★</p> <p>講義で社会・仕事の基本的ルールやマナーを学び、ケーススタディや受講生同士のグループワークで理解を深め、ロールプレイングで体感し、「学生の常識」から「社会人の常識」に意識の切り替えを行ないます。</p>	