

新入社員研修カリキュラム

<p>【1日目】 4月2日(火) 10:00~17:00</p>	<ol style="list-style-type: none">1. オリエンテーション ①研修の目的と進め方2. 学生と社会人の違いを知る ①学生と社会人の違い ②働くことと学ぶことつながり ③給料をもらうことの意義 ④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 ①会社の基本 ②指示命令系統 ③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 ①ケーススタディ(新人君の失敗) ②ケーススタディの考察5. 報連相について ①報連相の重要性6. 仕事の本質を見抜くための考え方 ①漏れなくダブリなく(ME C E)の考え方 ②ME C Eの演習7. 仕事の進め方 ①メモの取りかた ②確認のしかた ③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 ①読み手のことを考えた文章を書くことの重要性 ②文章表現力の演習9. 1年後の自分 ①1年後の自分の目標設定 ②決意表明10. 研修の振り返り ①本日の研修で学んだことの確認
<p>【2日目】 4月3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. 社会人として好ましい印象づくり 「挨拶」「立ち振る舞い」「所作」「動作」を現場想定にてロールプレイング2. 応対用語とビジネス敬語 ビジネス敬語基礎習得3. 名刺交換 「受け渡し方の基本」「タブー」をロールプレイング4. 訪問 「順序」「心得」「動態」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 基礎電話応対を体得 <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 基礎電話マナー理解と電話応対事例を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