

新入社員研修カリキュラム

<p>【1日目】 4月2日(金) 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5日(月) 10:00~17:00</p>	<p><u>A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. 社会人としての意識づけと組織の一員としての自覚 ・挨拶 ・表情 ・立ち居振る舞い ・言葉遣い2. 社内電話と社外電話の基本 ・社会人としての電話マナーとは ・ロールプレイングで暗記3. 他者視点で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と行動 ・言葉遣い4. チームワーク・コミュニケーション ・組織の中で必要なこと ・相手目線に合わせた「報告」「連絡」「相談」 <hr/> <p><u>B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. 社会人としての意識づけとイメージのよい印象づくり(ロールプレイング) ・明るい挨拶 ・感じの良い立ち居振る舞い ・ビジネスコミュニケーション2. 応対用語とビジネス敬語(ロールプレイング) ・学生言葉ははずす ・ビジネス敬語基礎修得3. 名刺交換(ロールプレイング) ・受け方、渡し方の基本 ・タブーの理解4. 訪問(ロールプレイング) ・人と接する時の心得 ・順序 ・プラスの気遣い5. 来客接待(ロールプレイング) ・上座下座等知識習得「応対～ご案内～湯茶接待」 ・失礼のない所作6. ビジネス電話 ・会社のイメージを決める電話の役割 ・基礎電話応対