

新入社員研修

対象：新入社員 日数：4日

社会人としてのスタートに際して、学生と社会人の違いを認識させ企業人としての基本的な意識を確立し行動変革へと導く 基本的なビジネスマナーをロールプレイングを交えながら徹底的にマスターさせ実践へと導く 積極的な仕事の取り組み方や効果的な仕事の進め方を理解させ実践へと導く 以上3点を目的として即戦力になりうる人材育成をする。

研修カリキュラム

1日目

1. 社会人としての心構え
 - (1) 学生と社会人との違い
2. ビジネスマナーの基本
 - (1) 第一印象の重要性
 - (2) 服装・身だしなみ
 - (3) あいさつのポイントと美しいお辞儀の仕方
 - (4) 言葉づかい

グループ討議

演習

2日目

3. 来客対応の基本
 - (1) 受付出迎えのマナーと取次ぎの仕方
 - (2) 名刺交換
 - (3) ご案内の仕方
 - (4) 席次のルール
 - (5) お茶を出す時の留意点
 - (6) お見送りの時の留意点
4. 電話対応の基本
 - (1) 電話の特性
 - (2) 電話の受け方
 - (3) 電話のかけ方

ロールプレイング

ロールプレイング

研修カリキュラム

3日目

5. 仕事の取り組み方と コミュニケーションのポイント

- (1) 組織人としての意識
(7つの仕事意識)
- (2) P D C Aのサイクル

演習

- (3) 積極的な仕事の取り組み方
- (4) 指示・命令の受け方
- (5) 報告の受け方

事例研究

- #### 6. ビジネス文書の書き方
- (1) ビジネス文書の基本とパターン
 - (2) ビジネス文書の原則
 - (3) ビジネス文書の特徴と種類
 - (4) ビジネス文書の作成

グループワーク

4日目

7. 企業人としての意識形成 ~意識調査によるコンセンサス学習~

グループワーク

➤ 講師コメント

8. チェンジアクション

- (1) 行動の要因
- (2) 意識を変えて行動を変える
- (3) 意識を変えるためには

9. 新入社員「決意表明」

発表

10. まとめ