

■新入社員研修(2日間)

◆**ねらい** : 入社後最初に受ける研修は、その会社のスタンスを投影すると言っても過言ではありません。基本的な社会人としての型を伝えるだけではなく、会社や先輩が新入社員に何を期待しているのか、そのマナーは何のためにあって、イレギュラーなケースにどう応用していくのか。配属後にスムーズにチームメンバーとコミュニケーションがとれるように、自ら動き考え1日でも早く職場で活躍できる人材になるように、マインドセットと合わせてビジネスの基礎を習得していきます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
1日目 AM	1. プロとして仕事をするための7意識 (1)目的・顧客・安全・品質・コスト・協力・改善 (2)上司や先輩からの期待 2. プロフェッショナルな仕事の進め方 (1)仕事の進め方の基本 (P-D-C-A、受命と報告、5W3H) (2)受命と報告で仕事の質を上げる (3)ミスをした時のプロの対処方法 3. ビジネスコミュニケーションを磨く (1)行動特性タイプ診断 (2)ミスや誤解を防ぐコミュニケーション (3)敬語はビジネスの公用語 (4)わかりやすい話し方 否定語→肯定語	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	4. センスの良いビジネスマナーを身につける (1)ビジネスマナーはノンバーバルが90% (2)応接室のルール・乗り物・エレベーターの位置 (3)名刺交換徹底訓練 5. ビジネス電話の基本 (1)電話対応 受け方と切電 (2)取次ぎと不在時 (3)メモの取り方	講義 ペアワーク 講義 ペアワーク グループワーク
2日目 AM	6. ビジネスライティング (1)間違い探し問題 (2)ビジネス文書の基本 (3)封書の書き方 (4)ビジネスメールのルール 7. チームワークゲーム (1)チームで最適な案を導き出すワーク (2)チームワークで仕事をする成果を確認する	講義 個人ワーク グループワーク 講義 個人ワーク グループワーク
PM	8. 総合ロールプレイング (1)事例研究 (2)発表準備 (3)ロールプレイング発表 9. まとめ	グループワーク