

新 入 社 員 研 修 ～ 仕 事 の 進 め 方 、 ビ ジ ネ ス マ ナ ー ～

1. 研修の目的

対象者：新入社員（内定者）

社会人として必要な基礎知識を学び、仕事の進め方、及び、接遇を含めたビジネスマナーに必要な基本について、講義、実習、グループワーク、ロールプレイング等を通じて身につけ、今後の業務に活用できるよう能力の向上を図る。

2. 研修内容

	内 容
9:00	<p>1. 組織人としての心構え 【講義】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) アイスブレイク ～グループ内自己紹介～ 2) 組織人として必要な4つの基本スタンス 「職場方針の理解と行動」、「問題意識の高揚」、「積極的なコミュニケーション」、「仕事に対する取り組み姿勢」 <p>2. 仕事を円滑に進めるために① ～職場のコミュニケーションとチームワーク編～ 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 職場内コミュニケーションの重要性 2) コミュニケーションの基本は“積極的傾聴” 3) 報告・連絡・相談の仕方と指示命令の受け方 <ul style="list-style-type: none"> ● ロールプレイング、講師解説 <p>3. 仕事を円滑に進めるために② ～仕事の基本的な進め方編～ 【講義・グループワーク】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 仕事を覚えるという意味 ～Know-Why（何故、意味）を追求する～ 2) 仕事管理の基本 ～ミニ事例を交えて～ <ol style="list-style-type: none"> ① 着眼大局・着手小局 ② PDCAサイクルをまわす ③ 締め切りを守るために 3) 仕事の優先順位のつけ方 ～事例検討を通じて～ <ul style="list-style-type: none"> ● グループ討議、発表、講師解説
12:00	
13:00	<p>4. ビジネスマナーを身につけるために① ～接遇対応の本質（目的）編～ 【講義・個人ワーク・グループワーク】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 接遇対応は想像力から始まる ～参考になる歴史上の逸話～ 2) プライベートで体験した、“心地良かった対応”と“がっかりした対応” <ul style="list-style-type: none"> ● 個人実習、グループでの共有化、グループ別発表、講師解説 <p>5. ビジネスマナーを身につけるために② ～実践的ビジネスマナーと接遇対応編～ 【講義・個人ワーク・ロールプレイング・グループワーク】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 来客・電話対応の「3つの場面」におけるチェックポイント ～「入口」・「中身」・「出口」～ 2) 元気な挨拶と表情・身だしなみ 3) 言葉遣いと敬語の使い方 4) 来客対応のポイント 5) 事例に基づく“来客対応”の体得 ～出迎え、名刺交換～ <ul style="list-style-type: none"> ● ロールプレイング、相互評価、講師解説 6) 電話対応のポイント 7) 事例に基づく“電話対応”の体得 ～かけ方、受け方、取り次ぎ、不在時の対応～ <ul style="list-style-type: none"> ● ロールプレイング、相互評価、講師解説 8) 参考 ビジネスメールの基本 <p>6. まとめ ～振り返り～ 【講義・個人ワーク】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) アクションプランの作成とグループ内実行宣言 2) 研修の振り返り
16:30	