

新入社員研修 カリキュラム案 1日目

時間	テーマ	主な内容	詳細
25分	1. オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none">研修の目的・すすめ方・ルールの説明アイスブレイク：自己紹介など	<ul style="list-style-type: none">研修の目的を理解し、研修参加への意欲を高める研修参加のルールを明確にし、メリハリのある行動を意識づける 〈講義・グループワーク〉
60分	2. 社会人としての心構え	<ul style="list-style-type: none">仕事をするうえで必要な意識ビジネスパーソンに求められるスキルビジネスモラルの醸成	<ul style="list-style-type: none">仕事に必要な意識を学び、実践を促すテクニカルスキル・ヒューマンスキルを理解し、ヒューマンスキルであるビジネスマナーの基本を身につける重要性を意識づける共同意識が伝わる仕事術を身につけるポイントを理解する 〈講義・個人ワーク・グループディスカッション〉
85分	3. ビジスマナー 御社の社内研修との整合性を 取り進めます	<ul style="list-style-type: none">立ち居振る舞いあいさつ言葉づかい名刺交換	<ul style="list-style-type: none">立ち方・座り方・あいさつの仕方など、仕事に必要なマナーを身につける自ら進んであいさつし、正しい言葉づかいで話ができるようになる感じの良い言葉づかいを学び活用できるようになる名刺交換の正しい方法を学ぶ 〈講義・個人レッスン・ペアワーク〉
60分	昼休憩		
100分	4. コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none">体験学習傾聴スキルの習得相手に伝わる話し方	<ul style="list-style-type: none">自分のコミュニケーションの癖を知る上司先輩、お客さまなどのコミュニケーションについて学ぶ受容的な聴き方と相手に伝わる話し方を、論理的に理解し身につける 〈体験学習・個人ワーク・ペアワーク〉
100分	5. 仕事の進め方	<ul style="list-style-type: none">指示の正しい受け方報告・連絡の仕方相談の仕方とポイント	<ul style="list-style-type: none">正確な仕事の推進のため、上司からの支持を正しく受け、報告ができる伝言ではない気が利く連絡の仕方を学ぶ適切に相談し、自身の仕事の質を高めることにつなげる 〈講義・個人ワーク・ペアワーク・グループディスカッション〉
20分	7. まとめ	<ul style="list-style-type: none">本日の振り返り	<ul style="list-style-type: none">研修の振り返りとまとめ

※詳細はお打ち合わせによって最終決定とさせていただきます。

※上記のカリキュラムは、9:00～17:00の7時間研修でございます。※午前中1回、午後2回休憩を入れる予定です。