

2020年合同新入社員研修カリキュラム

■研修のねらい

1. 学生から企業人への意識の転換を図る
2. 仕事や組織の基本について理解する
3. 基本的マナーを習得する
4. 職場環境への適応力を身につける

実施日	午前(9:30~12:30)	午後(13:30~16:30)
9月1日(火)	■オリエンテーション [社会人としての心構え] <ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の違い ・会社組織とは ・会社の果たすべき責任と仕事の基本/個人に求められる能力 [グループ内での自己発表] <ul style="list-style-type: none"> ・参加メンバーの相互理解 [指示の受け方と報告の仕方]	■ビジネスマナーⅠ <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーは何故必要なのか ・仕事に取り組む基本姿勢の確認 ・仕事の進め方の基本を掴む 演習コンセンサス(合意形成) <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション ・指示の受け方/報告の仕方 ■ビジネスマナーⅡ <ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみ/正しい姿勢/所作 [相互チェック]
9月2日(水)	■ビジネスマナーⅢ 正しい言葉遣い その1 <ul style="list-style-type: none"> ・敬語の種類と使い方の確認 ・尊敬語/謙譲語/丁寧語/丁寧語/美化語の特徴/クッション言葉の活用 正しい言葉遣い その2 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスシーンでよく使う敬語 ・間違えやすい敬語のチェック ・挨拶の基本 	接客・接客対応 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なビジネスでの席次 ・名刺交換 演習「名刺交換」 電話対応と受け方、かけ方の心構え <ul style="list-style-type: none"> ・伝言メモの書き方 ・携帯電話のマナー ・FAX送信 実習「電話での会話練習」 [ロールプレイング]
9月3日(木)	■ビジネスマナーⅣ ビジネス文書の基本理解 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の種類と書き方 ・口語文と文語文の違い ・主語・述語・目的語が明確な文章を書く 演習「短文化と要約」 一文一義/要約/ 報告書作成のポイント 演習「報告書の作成」	ビジネスメール <ul style="list-style-type: none"> ・メールの基本/心構え/注意点 ・メールのマナーとポイント ■実習「行動計画書」作成 フォーマットに基づいて6ヶ月間の自己行動計画の策定 ■研修振り返り 「研修報告書作成」と提出 ■3日間のまとめとフィードバック