平成31年度　新入社員研修プログラム

研修内容

研修で学んだことを職場ですぐに実践できるよう、ロールプレイングやワーク中心のプログラムです。職場に配属された際に、電話をすぐに取れる、報・連・相を用いて仕事をミスなく遂行できるなど、信頼が厚く、安心して仕事を任せられる新入社員を育てます。

研修プログラム例

研修プログラム例（1日目/3日目）

内容	手法
1.　社会人としての心構え 【ワーク】学生と社会人の違い （１）働くということ　（２）時間厳守　（３）義務と責任 （４）協調性とチームプレイ　（５）健康管理の徹底	講義 ワーク
２．　社会人としてのルール （１）法令遵守　（２）個人情報保護　（３）SNSの使い方	講義 事例研究
３．　職場のルール （１）出退勤　（２）遅刻しそうな時　（３）休暇の取り方 （４）勤務中のルール　（５）外出・休憩時のマナー	講義
４．　ビジネスマナー （１）好感を持たれる「第一印象」の作り方 【ワーク】他者からみた自分の第一印象 （２）身だしなみ　～学生と社会人の服装の違い～ 【ワーク】身だしなみセルフチェック （３）表情・所作 【ロープレ】笑顔ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ　/挨拶・お辞儀・立ち方・歩き方 （４）言葉遣い・敬語 【ワーク】間違い敬語を正しく直そう	講義 ワーク ロープレ

研修プログラム例（2日目/3日目）	
内容	手法
■1日目の復習	確認テスト
５．　電話応対 （１）電話応対の３原則 （２）電話応対の基本フロー　　～受け方・かけ方～ （３）電話応対でよく使う言い回し 【ワーク】空欄箇所に電話応対時のセリフを記入しよう 【ロープレ】電話応対ロールプレイング　※録音有	講義 ワーク ロープレ
６．　訪問・来客応対 （１）名刺交換　（２）訪問時のマナー　（３）案内の仕方 （４）席次　（５）お茶出し　（６）お見送りのマナー 【ロープレ】・名刺交換の練習 ・３人一組による来客応対ロールプレイング ※1 ※1 チェックシートを基に、来客応対No.1チームを決めます	講義 ロープレ
７．　ビジネス文書 （１）社内・社外文書の違い （２）ビジネス文書作成の３つのポイント （３）社内・社外文書の雛型を覚えよう 【ワーク】文書作成トレーニング （４）ビジネスメール 【ワーク】ビジネスメール作成トレーニング （５）送付状・返信はがき	講義 ワーク

研修プログラム例（3日目/3日目）	
内容	手法
■2日目の復習	確認テスト
8.　仕事の進め方 （１）指示の受け方 【ワーク】５Ｗ３Ｈを確認して指示を受けるトレーニング （２）仕事の優先順位 （３）報告・連絡・相談 【ワーク】上司と部下のやり取りを読んで、適切な報告・連絡・相談ができているかを考えよう 【ロープレ】模擬仕事体験 報・連・相を用いてアンケートの集計業務を完成せよ！ （４）PDCA（Plan-Do-Check-Action） 【ワーク】目標未達の営業マンをPDCAを使って、できる営業マンにプロデュースせよ！ 【ロープレ】ペーパータワーで、PDCAを実践しよう	講義 ワーク ロープレ
9. タイムマネジメント （１）タイムマネジメント診断 【ワーク】あなたは時間を有効に使えているか？ （２）仕事の手戻りを防ぐ方法 （３）余裕日を組み込んだ日程の立て方 （４）突発業務を回避して仕事効率ＵＰ （５）1日・1週間単位の時間の使い方 【ワーク】仕事ができる人の時間活用術とは	講義 ワーク
10.　ストレスコントロール （１）ストレスに対する誤った考え方 （２）経験から「逆境に負けない強さ」を振り返る【ワーク】 （３）べき思考をなくそう！【ワーク】 （４）経験に対してプラスの意味付けをしよう！【ワーク】 （５）あなたを支える「激励」「助言」「相談」「安心」「前向き思考」の５人のサポーター	講義 ワーク
11.　「わたしの行動目標」宣言 3日間の研修を通して何を学び、今後の仕事にどう活かしていくかを行動目標として発表してもらいます。	発表