

研修カリキュラム

1日目

4月7日(木) 社会人基礎力研修

9:00～ 12:00 講義形式	新社会人に必要な気持ちの切り替えと基本行動 ①学生と職業人の違い ②会社と社会と個人の関係 ③会社という組織理解と ビジネスコンプライアンス ④公私の区別をつける ⑤勤務中のルール ⑥前向きな行動姿勢 ・ポジティブとネガティブの違い ・物事の捉え方 ・ネガティブモードの克服 ⑦ジェネレーションギャップの捉え方
12:00～13:00	昼食
13:00～ 16:00 講義形式 ロールプレイング	コミュニケーションの基本 ①コミュニケーションの目的と手段 ②人に好感を与える (アルバートメラビアン法則) ・身だしなみの整え方 ・4つの表情(微笑、笑顔、真剣、心情) ・美しい立ち居振る舞い方 ・挨拶の効用(挨拶力) ③日常会話の重要性 ④話し方と聞き方の基本 ・相手が話しやすくなる態度面の工夫 ・正しく分かりやすく話す
16:00～ 17:00 講義 ロールプレイング	仕事の進め方 ①指示と命令の受け方 ・5W3Hで確認する ②報告、連絡、相談の基本 ・仕事の優先順位

2日目

4月8日(金) ビジネスマナー研修

9:00～ 10:00 講義形式	お金についての基礎知識 (講師:万久弘子氏) ・社会的信用を持つこと、自分の価値を高める事で得られるメリットについて理解する ・貯蓄と資産運用についての基礎知識
10:00～ 10:40 講義形式 ロールプレイング	マナーの基本 ①ルールとマナーとエチケットの違い ②マナーの果たす役割 ③1日目研修の復習 ・身だしなみのチェック/挨拶と美しい立ち居振る舞い方(日常動作)のチェック
10:40～ 12:00 講義形式 敬語のプリント	言葉づかいの基本 ①敬語の基本知識 ②人の呼び方(呼称)と敬称のルール ③クッション言葉 ④肯定形、依頼形の表現 ⑤ビジネスでよく使う言い回し ⑥日常語・慣用語の正しい使い方
12:00～13:00	昼食
13:00～13:40 敬語のプリント 解答/説明	言葉づかいの基本(課題) ①敬語の課題
13:40～ 15:30 講義形式 ロールプレイング	電話対応の基本 ①よく使う電話応対用語 ②電話のタブーとマナー ③伝言メモの書き方 ④電話の受け方の基本 ・受け方の手順/取次のルール/ ・伝言の受け方と復唱の仕方 ⑤電話のかけ方の基本 ・かけ方の手順 ⑥携帯電話のマナー
15:30～ 17:00 講義形式 ロールプレイング	応対・訪問のマナー ①来客応対のマナー ・お迎えの挨拶/席次の知識/お見送りの仕方 ②自己紹介と名刺交換 ・名刺の受け取り方と渡し方/名刺の置き方としまい方
17:00～17:30頃	レポート作成

※カリキュラム内容が変更になることもございます。
 ※途中で休憩を取りながら実施します。

×キリトリ

新入社員研修2022受講申込書

FAX:0778-23-4234

事業所名			担当者名			
所在地	〒 -		電話番号()	-		
			FAX ()	-		
メールアドレス						
受講者名	フリガナ ①	男・女 才	実地参加 オンライン参加	フリガナ ②	男・女 才	実地参加 オンライン参加
	フリガナ ③	男・女 才	実地参加 オンライン参加	フリガナ ④	男・女 才	実地参加 オンライン参加

※記入していただいた内容(個人情報含む)は、本研修会に関する参加申込受付、連絡等の際に使用させていただきます。
 ※オンライン参加を希望される方は、後日、メールにて受講方法等についてご連絡させていただきます。

参加者様の安心・安全を第一に考え、感染症対策を十分に配慮しながら開催いたします。