

プログラム案 新入社員研修

本プログラムのねらい

- 学生から社会人への意識の切り替えを図るとともに、職場生活の基本行動を体得する。
- ビジネスパーソンとして不可欠なビジネスマナーの基本を、繰り返し行う演習によって習得する。
- 他メンバーとのグループ交流により刺激を与え合う。
- 目標設定により自らの社会人としての将来イメージを考える。

◎事前課題：

スケジュール

時間		
9:00	★オリエンテーション ○目的、進め方、講師紹介 ○自己紹介演習	5. 私の第一印象 ○自分で認識する自分の印象 ○他人に与えている自分の印象
10:00	1. 社会人としての心構え ○学生生活と職業生活の違い ○職場の人間関係とは 2. 社会人としての基本動作 ○第一印象の重要性 ○身だしなみチェック ○姿勢、お辞儀と挨拶の基本 **** 【 昼 食 】 ****	6. 言葉遣いの基本 ○丁寧語、尊敬語、謙譲語の使い方 ○便利なビジネス表現 7. 電話対応の基本 ○電話対応の流れ（2人1組の練習） ○電話の決まり文句 ○電話対応の応用～こんな時どうする～ **** 【 昼 食 】 ****
12:00	(続き)	8. スマートなビジネスパーソンの基本動作
13:00	○表情、視線、手の表情、案内の仕方 ○正しい発声 3. 会社組織 ○組織の構造と各部の役割 ○私の会社について	○立ち方、座り方 ○モノのひろい方 ○名刺交換 ○接客対応、席次のルール
15:00	4. しごとの基本と職場のルール ○出勤時、休憩時、退出時 ○指示・命令の受け方、報告の仕方 ★1日目のまとめ	9. 目標設定の重要性 ○どのような社会人になりたいか ★まとめ
17:00		17:00 頃終了

*進行状況により、スケジュールを変更することがあります。