

【研修スケジュール】

日時	研修内容	手法
(第1日目) AM PM	<p>【Ⅰ 社会人の常識編】</p> <p>1. 学生と社会人との違い (1)学生と社会人との違いを考える (2)「会社」とは (3)チームワークの重要性</p> <p>2. 社会人としての自覚 (1)まず求められるのは「自律」(2)目指すべきは「自立」(3)自立するための4つのポイント (4)組織で求められる人材</p> <p>3. コミュニケーションの重要性 (1)礼儀・あいさつの重要性 (2)上司・先輩が新メンバーに思うこと (3)職場でのコミュニケーションの留意点</p> <p>4. 社会人の基本ルール (1)出勤時のポイント (2)勤務中のポイント (3)外出・休憩時のポイント (4)退勤時のポイント (5)社外でのマナー (6)健康管理の徹底 (7)休暇のとり方 (8)遅刻しそうな時</p> <p>【Ⅱ ビジネスマナー編】</p> <p>1. ビジネスマナーの基本 (1)なぜ社会人にビジネスマナーが求められるのか? (2)ビジネスマナーとは (3)第一印象の重要性 (4)表情・態度 (5)身だしなみ ~「ふさわしい」身だしなみを確認する (6)あいさつ~あいさつも仕事の一部 (7)お辞儀の種類とポイント</p> <p>2. 言葉遣い・敬語 (1)社会人に求められる言葉遣いとは (2)言葉遣いの基本</p> <p>3. 人の話の「きき方」 (1)相手の話を引き出すために積極的に「聴く」 (2)より相手に話してもらうため、より深い情報を得るために「訊く」</p>	グループワーク 講義 グループワーク 講義 講義 講義 ペアワーク ロールプレイ 講義 個人ワーク 講義 ペアワーク
(第2日目) AM PM	<p>4. 電話対応 (1)電話対応の3つの鉄則~会社の顔として、相手に配慮する (2)電話対応の基本フロー (3)電話の対応の基本~受け方・取次ぎ方 (4)電話の対応の基本~電話のかけ方(5)伝言メモの書き方 (6)ビジネス電話の決まった表現</p> <p>5. 訪問時のマナー (1)訪問の基本マナー (2)席次 (3)名刺交換</p> <p>6. 来客対応のマナー (1)来客対応の基本姿勢 (2)来客対応の基本マナー</p> <p>【Ⅲ 仕事の基本編】</p> <p>1. 仕事の流れ (1)仕事の発生から終了までの流れ (2)仕事はPDCAサイクルで進める (3)仕事をもらう (4)計画を立てる(Plan) (5)計画を立てる(Plan)上で大切なこと (6)実行(Do)と検証(Check) (7)報・連・相 (8)ミスをした時の対処法 (9)振り返り(Action)</p> <p>2. ケーススタディ</p> <p>3. 自分の目標設定とアクションプラン作成 (1)自分の一年後を考える (2)3か月後に達成すべき「目標」を1つ設定 (3)いきなり100ではなく、1つつステップアップする姿をイメージ (4)今日から開始する「アクションプラン」作成</p> <p>【Ⅳ まとめ】</p>	講義 ロールプレイ 講義 ロールプレイ 講義 ロールプレイ 講義 グループワーク グループワーク 講義 個人ワーク