

新入社員研修(基本)

新入社員に必要な社会人としての心構え、会社の社員としての活動への気構え、さらに自分個人に自信を持って仕事をしていく気づきが得られる研修です。さらに、新入社員として必要なマナーは、もちろん、人との対応の仕方、仕事におけるコミュニケーションのポイント等がしっかりと身につきます。

ねらい

新入社員として、これから社会で必要なこと、仕事で必要なことを学べる研修です。

研修の目標

1. 新入社員として、社会で必須なビジネスマナー、常識を身に付けます。
2. 学生から社会人への意識変革がきちんとできるようご指導します。
3. トレーニングを通じてビジネスマンに必要なコミュニケーション能力向上を目指します。

研修参加の結果として

1. あらゆるビジネスシーンに迷わず、自信を持って臨むことができます。
2. お仕事の場面での新人として考え、動くことができるヒントが得られます。
3. 自身の個性を生かしたコミュニケーションスキルの基礎を固めることができます。

進め方

講師からの指導を中心に新入社員同士のやり取りをもとに、徹底的なトレーニングでビジネスマナーを全員にできるまで指導します。

参加者同士でお互いの挨拶のクセをチェックし、マンツーマンによる相互確認方式を取りながら進行します。

講義⇒個人実習⇒見直しを通して、セミナー中にも自身のスキルの進歩・変化を実感することができます。

スケジュール

	9:00～12:00	13:00～17:00
1日目	1. オリエンテーション ・研修のねらいと進め方 ・フレッシュマンの意義 2. 意欲湧く社会人の考え方とは ・周囲への配慮とは ・自分の取組むことはできると信じる ・挨拶の基本確認	3. 好意の表し方、接し方 ・きちんとできる名刺交換 ・トレーニング ・相互コメント 4. 身だしなみの基本(演習) ・身だしなみの3原則 ・男女別身だしなみの基本 5. ビジネスマナー(実習)

☆ スケジュール(プログラム)はご要望に合わせてカスタマイズが可能です。