

# 新入社員研修 プログラム案(2日間:ビジネスマナー・スキルの強化)

時間	1日目	内容 準備物
<p>09:00</p> <p>17:15</p>	<p>◆オリエンテーション(研修の目的とねらい)</p> <p>1.研修ルールの確認</p> <p>①朝の挨拶</p> <p>②研修受講ルールの確認</p> <p>2. 社会人の心構え 組織で働くということ</p> <p>①学生と社会人の違い</p> <p>②会社で求められている人材とは</p> <p>③職場の人間関係を円滑にするマナーとは</p> <p>④仕事への取り組み方と気づき力</p> <p>⑤報連相の重要性と指示・命令の受け方</p> <p>3.社会人に求められるコミュニケーション術</p> <p>①コミュニケーションの基本</p> <p>②観察する力</p> <p>③コミュニケーションアプローチ</p> <p>④コミュニケーションミスを考える</p> <p>4. 社会人の第一歩は第一印象から</p> <p>①おしゃれと身だしなみの違い</p> <p>②第一印象を考える</p> <p>③「感じが良い」と思われる印象を目指す</p> <p>④感謝の気持ちは「表情+挨拶+お時儀」で伝える</p> <p>5. 今日の振り返りと明日への課題</p>	<p>全体コミュニケーション</p> <p>『どうすれば出来るのか?』を考える</p> <p>禁句の設定</p> <p>ディスカッション『社会人とは何か?』『働くことを考える』まとめ</p> <p>ディスカッション『新入社員としてのコミュニケーション』まとめ</p> <p>ディスカッション『村中医療器』の社員としての 心構え まとめ</p> <p>* 準備物 模造紙 マジック3色</p> <p>講義とワークによる研修</p> <p>ディスカッション 『身だしなみとおしゃれの違い』</p> <p>『相手に伝わる感謝の気持ちの伝え方』を考える</p>

# 新入社員研修 プログラム案(2日間:ビジネスマナー・スキルの強化)

時間	2日目	内容 準備物
<p>09:00</p> <p>17:00</p>	<p>6.前日の振り返りと今日の目標の確認</p> <p>7. 電話対応で企業イメージが決まる            ①会社の印象は「明るい第一声」で決まる            ②会社イメージをアップする電話対応のコツ</p> <p>8おもてなしの気持ちを伝える来客対応            ①会社の代表として接客をする            ②スムーズなお迎え、ご案内、お見送り            ③できる人の名刺交換と紹介術            ④社会人の常識、上座、下座の知識</p> <p>9. ビジネス文書の達人になる            ①ビジネス文書の種類と書き方のルール            ②文書以外の通信手段、メールとファックスのマナー</p> <p>10. 研修まとめ</p>	<p>前日の疑問点を考える</p> <p>研修・ロールプレイ 電話対応の実践</p> <p>ディスカッション おもてなしの目的を考える            * 模造紙 マジック3色            ロールプレイ</p> <p>ディスカッション 『なぜ ビジネス文章を使うのか?』            * 模造紙 マジック3色</p> <p>今日の反省と明日への課題</p>