

新入社員研修

〈 基本マナーの習得と「報・連・相」スキルの徹底訓練 〉

研修のねらい

- ・学生から社会人への意識の切り替えを行う
- ・ビジネスマナーのポイントを押さえ、配属後の実務に必要な基本を身につける
- ・仕事で欠かせない「報・連・相」に重点を置き、職場に必要な「報・連・相」を的確に実施できるよう、講義とグループ討議によるケーススタディを通して理解を深め、実践につなげる

(プログラム:1日研修)

時間	項目	内容
午前	<ul style="list-style-type: none"> ■オリエンテーション ■社会人としての心構えと基本行動 ■ビジネスの基本マナーとスキル 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的 ・研修の進め方、積極参加型研修のルール説明 ・学びの場の環境づくり: アイスブレイク ・仕事とは? 組織とは? ・プロとアマの違いとは? ・ケーススタディ(個人検討→グループ討議→グループ発表→全体共有) ・マナーとは? なぜ、マナーが必要か? ・「マナーの5原則」を身につけよう ・第一印象の重要性とそのメカニズム ・感じのよい電話対応のポイント ・仕事ですぐに使える基本スクリプトによる練習 ・ご案内からお見送りのマナー ・訪問時のルールと名刺交換のポイント
午後	<ul style="list-style-type: none"> ■仕事の進め方 「報告・連絡・相談」スキル ■目標設定と行動指針 ■まとめと質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ・職場コミュニケーションの基本「報・連・相」 ・仕事のスタートは「正確な受命」から ・「報告・連絡・相談」はなぜ重要か ・「報告」と「連絡」の違いを理解する ・「報告」には種類がある ・中間報告の重要性 ・ケーススタディ(グループ討議と振り返り) ・簡潔で正確な報告の仕方 ・自分の長所を伸ばし課題を改善するための目標を設定し、それを実行することで研修後につなげる ・研修を振り返り、講師が今後の職場での実践に向けて押さえないポイントをまとめる ・キャリア形成、自己啓発の重要性について

研修のポイント

企業人として仕事を進めるうえで、必須のコミュニケーションスキルである「報・連・相」の目的と重要性、また怠ることによって起きる問題を理解し、相手に伝わる「報・連・相」を学びます。