

新入社員研修カリキュラム(例)

	項目	内容と進め方
7 時 間 30 分	<p>◆オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の狙い・カリキュラム確認 <p>1. 社会人としての心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の違い ・他者視点で考えること ・ビジネスマナーの重要性 <p>2. 第一印象の重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・90秒スピーチ 「●●株式会社の社員となって」 ・印象の構成要素 ・好印象をもたれるためには <p>3. ビジネスマナースキル実習①</p> <ul style="list-style-type: none"> ・心のこもった挨拶 ・姿勢(立つ、歩く、座る、伺う)・来客応対 <p>4. ビジネスマナースキル実習②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・声の印象を高め方 ・発声、発音、滑舌 ・正しい敬語の使い方 ・好ましい言葉遣い <p>5. ビジネスマナースキル実習③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・好印象を与える電話対応のポイント ・ご満足いただける電話の受け方 <p>6. ビジネスマナースキル実習④</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告、連絡、相談のポイント ・ビジネス文書 <p>まとめ、質疑応答</p>	<p>研修の狙いを明確にし、ゴールの意識統一を図る</p> <p>1. 社会人としての心構えや及びビジネスマナーの重要性を、講義と実習を通して理解する。社会人は成果を上げていかなければならないということをしっかりと理解し、学生のときは全く違う感覚で業務に臨まなければならない立場に立っているということを認識する。</p> <p>2. 90秒間でスピーチを行い、その姿を撮影して振り返ることで、自身が他者に与える印象への気づきを得、今後の研修の受講意欲を高める。 併せて、好印象を与えるためのポイントを確認し、自身に当てはめて実習を繰り返す。</p> <p>3. 場面を設定した中で、ポイントを説明しペア実習を行い体得を図る。</p> <p>4. 簡単な筆記テストを行い、自身の敬語の習得度合いを現状を把握し、正しい言葉遣いについて理解する。その上で実際に声を出し、自分の声の印象の高め方を学ぶ</p> <p>5. 相手に好印象を与えるための電話対応のポイントを理解し、受け方のポイントの体得を図る</p> <p>6. 仕事を進める上での報告連絡相談のポイントを理解する。 ビジネス文書の作成のポイントを実習をとおして確認する。</p>