

**** 研修カリキュラム ****

*** 1日目 ***

時間	内容
9:00	<p>◆開講</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション 「研修の目的を明確にする」 ・自己紹介タイム
<p>～</p> <p>昼</p> <p>休</p> <p>憩</p> <p>小</p> <p>休</p> <p>憩</p> <p>～</p>	<p>◆社会人、組織人として求められることを考える</p> <p style="text-align: center;">～組織人として働く意識をもつ～</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生と社会人の違い 2. 組織人として持つべき意識 3. 円滑な人間関係のための職場のルール <p>◆ビジネスマナーの基本</p> <p style="text-align: center;">～あなたの第一印象が会社のイメージ～</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一印象を整える（身だしなみ） 2. 挨拶の徹底で信用の土台を築く <ul style="list-style-type: none"> ・職場の基本用語を使いこなす 3. 相手に敬意を表す「立居振舞」の習得 <ul style="list-style-type: none"> ・基本姿勢 ・感じの良いおじぎの仕方 ・指し示し方、物の受け渡し方 <p>◆コミュニケーションの基本</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションの目的 2. 信頼関係を築く「感じの良い話し方、聴き方」 3. 社会人として押さえるべき「正しい敬語の使い方」 4. 人間関係を円滑にする「気配り言葉活用術」 <p>◆効果的な仕事の進め方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事の流れを理解する 2. 指示命令の受け方 3. 仕事をスムーズに進める「報連相」を身につける <p>【理解度確認ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指示の受け方、報告の仕方（ロールプレイング） ・研修終了報告シミュレーション <p>◆1日目のまとめ（定着確認）</p> <p>◆明日の内容の予告</p>
16:30	<p>◆1日目 閉講</p>

*** 2日目 ***

時間	内容		
9:00	◆開講 ◆人権同和講座		
10:15	◆ハローワーク四国中央 「働き方に関する講座」		
10:15~10:30 休憩・教室移動			
10:30	〈事務職コース〉 ◆来客対応 1. 心構えとポイント 2. 名刺の受け方練習 3. お迎え、ご案内の仕方 4. お見送りの仕方 5. 様々な対応の仕方 ◆お茶の接待 1. 心構えとポイント 2. お茶の出し方 ◆ロールプレイング演習 ・お迎え～お見送りまで ◆電話対応 1. 対応時の6原則 2. 対応の言葉と言い回し 3. 基本の流れを習得 ・取り次ぎ ・伝言の受け方 ・かけ方 ◆ロールプレイング演習 ※模擬電話機を使って	〈営業職コース〉 ◆名刺のマナー 1. 名刺のマナー 2. 名刺交換の仕方 ・出し方、受け方 ・同時交換 ・複数人との交換 ◆訪問マナー 1. 訪問先での心得 2. 訪問の仕方 3. 応接室でのマナー 4. 辞去の仕方 ◆ロールプレイング演習 ・訪問～名刺交換～辞去 ◆電話対応 1. 対応時の6原則 2. 対応の言葉と言い回し 3. 基本の流れを習得 ・取り次ぎ ・伝言の受け方 ・かけ方 ◆ロールプレイング演習 ※模擬電話機を使って	〈製造・技術コース〉 ◆安全の基本 1. 労働災害の現状 2. 安全目標・ トータルゼロ 3. 安全の効果 4. 災害発生の メカニズム 5. ゼロ災害運動理念 の3原則 ◆KYT 訓練 ～訓練シート使用～ ・グループワーク ・発表
16:00	16:00~16:10 小休憩・教室移動		
16:10	全コース合同で実施 ◆まとめ・研修の振り返り ・行動指針策定「私の宣言」		
16:30	◆閉講		

へ
 昼
 休
 憩
 中
 小
 休
 憩
 時
 間
 へ

**** 研修のねらい ****

社会人としての初めの第一歩を間違いのないものにするために
経験豊富な講師陣が、全力でサポートします！

1. 「学生から社会人への意識転換」を目指すカリキュラム

学生時代との違いについて認識を促し、組織の一員として会社に貢献する意識を醸成します。

2. 「ビジネスマナーの基本」を実践トレーニングで体得

社会人としてのスタートを間違いのないものにするため、最低限知っておきたい「職場のマナー」、「おじぎなどの立居振舞」、「敬語を含めた感じの良い言葉遣い」等、ビジネスマナーの基本を理解していただき、それぞれの職場において行動できるよう、実践トレーニングを繰り返し行い、習得していただきます。



3. 組織で必要とされる「コミュニケーション能力」を養う

与えられた課題に対し、グループごとにワークやロールプレイングに取り組むことにより、効果的な仕事の進め方や、チームで成果を出す関わり方を学習、組織の一員として欠かせないコミュニケーション能力の向上を図ります。



**** 30年研修の特色 ****

講義で理解した後、体得に導くロールプレイングは、少人数のグループにて実施
個々に合わせたきめ細やかな指導を可能とします



特色1>>>身体で学ぶ

実践を数多く取り入れた進行とします。実際に声を出し、動いていただき、現場を想定したリアルなシミュレーションを行って現場で使える応対を身につけていただきます。また、模擬電話機等も必要に応じて効果的に使用することで「納得、体得」を目指します。



特色2>>>人から学ぶ

2人1組のペアやグループでのワークを実施することで、多くの気づきを得ていただきます。互いの良いところを言葉にして伝え、改善点をアドバイスしあうコミュニケーションを図り、他者からの刺激を成長へのエネルギーとしていただきます。



特色3>>>楽しく学ぶ

「体感バラエティ型研修」をコンセプトに、楽しく参加して自ら学び取る研修とします。講義はパワーポイントを使用、視覚に訴えることによって理解を促進。また発表や理解度確認ミニテストを随時行い知識で得たものの定着を図ります。

