

# \*\*\*\* 研修カリキュラム \*\*\*\*

\*\*\* 1日目 \*\*\*

時間	内容		
9:00	<b>◆開講</b> ・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 <b>◆社会人、組織人として求められることを考える ～組織人として働く意識をもつ～</b> 1. 学生と社会人の違い 2. 組織人として持つべき意識		
10:30	3. 円滑な人間関係のための職場のルール		
10:30～10:45 休憩・教室移動			
10:45	<b>〈事務職コース〉</b> <b>◆来客応対</b> 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. 様々な応対の仕方  <b>◆お茶の接待</b> 1. 心構えとポイント 2. お茶の出し方  <b>◆ロールプレイング演習</b> ・お迎え～お見送りまで  <b>◆電話応対</b> 1. 応対時の6原則 2. 応対の言葉と言い回し 3. 基本の流れを習得 ・取り次ぎ ・伝言の受け方 ・かけ方  <b>◆ロールプレイング演習</b> ※模擬電話機を使って	<b>〈営業職コース〉</b> <b>◆名刺のマナー</b> 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  <b>◆訪問マナー</b> 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  <b>◆ロールプレイング演習</b> ・訪問～名刺交換～辞去  <b>◆電話応対</b> 1. 応対時の6原則 2. 応対の言葉と言い回し 3. 基本の流れを習得 ・取り次ぎ ・伝言の受け方 ・かけ方  <b>◆ロールプレイング演習</b> ※模擬電話機を使って	<b>〈製造・技術コース〉</b> <b>◆安全の基本</b> 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  <b>◆KYT 訓練</b> ～訓練シート使用～ ・グループワーク ・発表
へ 昼 休 憩 中 小 一 時 間 へ			
16:10	16:10～16:20 教室移動		
16:20	全コース合同で実施 ● 今日のまとめと明日の予告		
16:30	<b>◆1日目 終了</b>		

\*\*\* 2日目 \*\*\*

時間	内容
9:00	◆開講 ◆人権同和教育 他
10:15	
10:15~10:30 休憩	
10:30	◆ビジネスマナーの基本                    ~あなたの第一印象が会社のイメージ~ 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 ・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 ・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
へ 昼 休 憩 中 小 一 休 時 間 へ	◆コミュニケーションの基本 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」  ◆理解度確認ミニテスト ・基本動作と言葉違い  ◆効果的な仕事の進め方 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 【理解度確認ワーク】 ・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  ◆まとめと研修の振り返り ・行動指針策定「私の宣言」
16:30	◆閉講

※研修中、ビデオ撮影による録画及び音声録音につきましてはご遠慮くださいますようお願い致します。