

新入社員研修（2日間コース）

【研修概要】 名刺交換や敬語などのマナーは最低限の『当然』です。それだけでは新人教育は十分とは言えません。彼らは、10年後、20年後の会社を支える担い手たちです。この研修では、ビジネスパーソンとして配属後にしっかりと独り立ちできる準備を講義と演習によって徹底的に身につけていきます。

スケジュール

時間	1日目	狙い・内容
9:00	<p>スタートアップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・この研修の意義、意味の確認 ・チームビルディング ・目標設定 	<p>社会人でありビジネスパーソンとなった今日。その意味を確認し覚悟を決めます。そして、チームでの仕事の構造と目標設定の意義を学びます。</p> <p>会社が社員を雇用する理由やその構造を知ることで、会社へのロイヤリティと己のモチベーションを同時に引き上げます。この内容が当研修の特徴の一つです。「今しか学べないこと」をここで焼き付けます。</p> <p>マナーは形だけではなく、心もこもっていなければなりません。ここでは、主に実践に徹底的に時間を使います。「ワカル」ではなく「デキル」を徹底して練習していきます。</p>
	<p>企業と人材</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社はなぜあなたを採用したのか？ ・Going Concern ・1人あたりの採用コスト ・会社と折半するものとは？ ・企業が儲かる仕組みとは ・あなたは会社で何をしなければならないのか？ 	
17:00	<p>ビジネス基礎マナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デキル人ほどベテランになってもマナーが良い ・覚悟 ・挨拶 ・電話対応 ・接客マナーとルール ・時間の使い方 ・訪問マナー ・名刺交換 	
時間	2日目	狙い・内容
9:00	<p>初日のおさらい</p> <p>「書く」「話す」「動く」の3つの基本チェック</p>	<p>初日のおさらいで、しっかりと体に基本事項をインストールしていきます。</p> <p>コミュニケーションを中心とした仕事の進め方を身につけます。このセッション次第で今後のビジネスライフの仕事の基本が身に付きます。</p> <p>コミュニケーションの難しさと大切さを学びます。ビジネスにどれだけコミュニケーションが重要であるかを演習を中心に体に叩き込んでいきます。</p> <p>2日間を振り返るとともに、目標をたてるクセをつけます。目標をたてて、現在のギャップを埋めるという基本的なフレームワークを学びます。</p>
	<p>仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールと電話の使い分け ・PDCAを仕事まわしていく ・コミュニケーション能力がビジネスの明暗を分ける 	
	<p>コミュニケーション能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徹底したハウレンソウの基本 ・新聞法で論理的ハウレンソウ ・上司や先輩の話を傾聴し、上手く質問する ・ビジネスレター 	
17:00	<p>学びの振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今回の研修を元に、この先1年間の目標をたてていきます。 	

* 講座の進行上、プログラムを若干変更する場合があります。