

自己実現！スタートはビジネスコミュニケーションマナーから

# 新入社員研修

～学生から社会人へのマインドチェンジ～

## ➤ 研修3つのねらい

- ☑ 早期離職の防止
- ☑ 仕事・職場に馴染む
- ☑ 目標・やりがいを見出す



## ➤ 研修のゴール

### 1、会社・職場・仕事とはを理解する

仕事とは自分を磨き伸ばすための手段、職場は人間性を高める道場。仕事は厳しさの中にこそ、やりがいや充実感、そして自己成長の糧といったものがあります。

### 2、礼儀・マナーを習得し自分に自信をつける

元気な挨拶とキビキビ行動でやる気のイメージを目指しましょう。上司も先輩も、元気とやる気のある人を求めています。マナーは財産、自信につながります。

### 3、業務命令・報告連絡の実務を習得

まずは、指示されたことを的確にこなし、仕事ができる新入社員になりましょう。遠慮せず、分からないことを細かく質問や確認をして確かな指示を受けましょう。

### 4、上司、先輩とのコミュニケーションがうまくとれる

職場の人間関係は難しく考えない。誰からもステキと思われる人の性格は？笑顔で、相手の目を見て、明るく響く声で挨拶しましょう。返事は明るく大きな声で「ハイッ」！

### 5、働けることに感謝をし、目標を持つ

一期一会の縁に感謝して、入社した会社を心から愛し大切にしましょう。

人生の幸せとは、自らの可能性を最大限に開発し「自分がなりうる最高の自分」になること。キャリアリバーの研修は、学生から社会人への転換点をスムーズに乗り切れることを大切にします。

■ 挨拶・返事  
 ■ 動機付け  
 ■ プロ意識醸成  
 ■ 不安を払拭  
 イキイキ・キビキビ

# 新入社員研修 カリキュラム

カリキュラムをご紹介します！1日～研修日程に応じ内容はカスタマイズが可能です

1日目	2日目	3日目
<b>1. オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修概要の説明、ルール確認</li> <li>アイスブレイク</li> </ul> <b>2. 社会人としての心構え</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>学生と社会人の違い</li> <li>仕事に対する心構え</li> </ul> <b>3. ビジネスマナーの基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>マナーの必要性</li> <li>マナーの5大要素</li> <li>ビジネスマナーの根底にあるものは、相手を尊敬する気持ち</li> </ul> <b>4. プロフェッショナルな印象をつくる</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>第一印象の重要性</li> <li>「笑顔」は最高のコミュニケーション</li> </ul> <b>5. 挨拶の基本</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>好感度の高い挨拶のポイント</li> <li>立ち姿</li> <li>お辞儀は美しく丁寧に</li> <li>接客基本用語</li> </ul> <b>6. 返事の仕方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>好感度の高い返事とは</li> </ul> <b>7. 職場での言葉遣い</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>尊敬語、謙譲語、丁寧語</li> <li>一般的なビジネス敬語と表現法</li> <li>若者に多い間違った敬語、職場でのタブー</li> </ul> <b>8. 1日目のまとめ</b>	<b>1. ビジネスコミュニケーションと仕事の進め方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネスコミュニケーションの重要性</li> <li>傾聴実習</li> <li>指示の受け方</li> <li>「報・連・相」</li> </ul> <b>2. ビジネス電話の対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>電話対応は会社の顔</li> <li>電話の受け方、かけ方、取り次ぎ方</li> <li>伝言メモ</li> </ul> <b>3. 来客対応と訪問のマナー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>名刺の取り扱い</li> <li>名刺の受け方、渡し方</li> <li>受付からお見送りまでの流れ</li> <li>席次のマナー</li> <li>訪問時のマナー</li> </ul> <b>4. ビジネス文書とEメールのマナー</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>社内文書の書き方</li> <li>社外文書の書き方</li> <li>Eメールのマナー</li> </ul> <b>5. 2日目のまとめ</b> <p><b>※全日1分間スピーチを導入</b></p>	<b>1. 職場組織とコミュニケーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションとは</li> <li>コミュニケーショントレーニング導入講義</li> </ul> <b>2. コミュニケーション技法トレーニング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション意欲を高める</li> <li>メッセージを正確に共有する</li> <li>聴き手の熱意を伝える</li> <li>相手の気持ちに寄り添う</li> </ul> <b>3. チームワークとリーダーシップトレーニング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>合理的な話し合いを学ぶ</li> <li>明るく元気な雰囲気をつくる</li> </ul> <b>4. 個人と集団を成長させるトレーニング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自己表現と相互理解を促す</li> <li>肯定的構えを強化する</li> </ul> <b>5. 研修のまとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分のキャリアデザインを見つめる</li> <li>今後の目標設定</li> </ul> <p><b>※進め方(全日)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>講義</li> <li>個人ワーク</li> <li>ペアワーク</li> <li>グループワーク</li> <li>ペアトレーニング</li> <li>グループトレーニング</li> </ul>

※御社の経営方針、理想とする人材像などを織り込みながらカスタマイズいたします

## ■研修基本料金他

企業向け研修	半日（2～3時間）	50,000+消費税
	1日（5～7時間）	100,000+消費税

※遠方の場合は、別途交通費を頂戴させていただきます。

※お時間や人数などご予算に応じますのでお気軽にお問い合わせください。

※講師派遣型研修です。研修は御社内または指定の会場で実施いたします。

※資料コピー（テキスト）は、受講者の人数分、主催者様側での手配をお願いいたします。

※ご質問・お問い合わせはお気軽にお電話・メールにてお願いいたします。

キャリアリバー ～最初は小さな流れでも、努力してキャリアを重ねることで大河になれる～



代表 人財開発支援協会認定講師 鈴木 修子

### <プロフィール>

27年間にわたり教育に携わってきた。福島県公立小中学校の養護教諭をスタートに、平成9年より学校法人新潟総合学院郡山情報ビジネス専門学校教員として医療秘書教育を担当し、多くのメディカルスタッフを育成した。平成17年より教務部長の役職を務めた。平成21年、学校法人福島学院福島学院大学職員へと転職。学生募集広報を担当した後、キャリア支援室長として学生のキャリア支援を行った。現在はキャリアリバーとして独立。研修事業を行う傍ら、学校法人新潟総合学院郡山情報ビジネス公務員専門学校、国際メディカルテクノロジー専門学校の非常勤講師としてビジネス教育に携わっている。

3つの職場にて培った「教育力」×「ビジネス力」×「人間力」の掛け算で受講者の気づきと成長を支援する。

「人に元氣と輝きを」「企業に力を」  
自己実現のスタートは ビジネスコミュニケーションマナーから！