

注 意 事 項

現時点において、当該の研修は感染拡大防止策を講じたうえで実施することとしておりますが、研修・セミナーという運営形態(密閉空間、多くの人、他人との直接会話)からクラスターともなりえるリスクも十分想定されます。したがって、参加される受講者の皆さんにも感染予防・防止の観点から以下の点を十分にご理解いただいたうえで受講していただくようお願い申し上げます。

なお、今後の感染拡大状況により直前での中止や延期となり得ることもご了承ください。

1. 参加される受講生のみなさんへ依頼事項

- ① 筆記用具、マスク、名刺(無ければ事務局でも白紙を準備します)持参
- ② 研修中は原則マスク着用
- ③ 研修会場でのうがい・手洗いの徹底
- ④ 発熱等の風邪の症状等がある方、体調に不安がある方は参加はお控え下さい。
- ⑤ 防寒対策 ※窓等の換気を頻繁にするので天候によって準備願います。
- ⑥ 受講料を当日お支払いいただく場合、受付にて頂戴いたします。

2. 主催者での感染防止対策

- ① 間隔を広く保ち、会場レイアウトをする
- ② 入口、窓の2ヶ所以上を定期的に換気
- ③ アルコール消毒液の配備
- ④ グループワークでは十分に距離が取れる会場レイアウトをする

※本対策が感染を完全に防止されることを担保したものではありませんことを申し添えます。

新入社員研修2023 カリキュラム(予定)

【第1日目】 4月10日(月) 9:00~16:00

項 目	内 容
アイスブレイク	自己紹介
学生と社会人の違い	時間、健康、お金、人づきあいなど、学生時代との違いを意識していただきます。また社会での役割として、働くこと、納税することなどが義務であることを強く認識いただきます。
会社、組織とは	会社の目的、組織の成り立ち、コンプライアンスなど、組織で働くことにおいて大切なことを学びます。
ビジネスマナーとは	マナーとルールの違い、何故ビジネスマナーが必要なのか、など、ビジネスマナーの必要性を確認いただきます。
みだしなみ	髪型、服装など、みだしなみの基本を再確認します。
挨拶	なぜ挨拶が必要か?挨拶の目的を意識して、その目標を達成するためにどのような挨拶が必要なのかをグループワークで話し合います。挨拶トレーニング、姿勢トレーニングも行います。
敬語	敬語の基本を知識として習得し、実際に口からできるよう、トレーニングします。
名刺交換	名刺の扱い方、交換の仕方などスマートにできるようトレーニングをします。
電話対応	自分の声を録音し、実際に聞きやすい声かどうかを確認します。その後、ロールプレイングで演習を行います。
コミュニケーション	仕事を進めるにあたり、ハウレンソウ(報告・連絡・相談)は必須となってきます。タイミングよく、伝えるという目的を達成するコミュニケーション法を学びます。

【第2日目】 4月11日(火) 9:00~16:00

項 目	内 容
気づき力	観察力+分析力+行動力=気づき力となります。トレーニングを通して、気づく人間になります。
仕事の進め方	会社では、年、月、日ごとの仕事のサイクルがあります。入社したらいち早くそれを把握することが大切です。また、グループワークでは、ゲームを通して、優先順位を決めるなど、効率よく仕事ができるよう、工夫します。
会社の数字の見方	会社にはいろいろな数字があります。自分の給料はどこから出てくるのか、会社の数字を通して学びます。
プロジェクト企画(グループワーク)	グループでプロジェクト企画を立案いただきます。外部環境、内部環境を分析して、社会に役立つことを企画していただきます。
キャリアプラン	意欲的に仕事に取り組んでいただけるよう導くため、自身のキャリアプランを計画します。
ビジネスメール、ビジネス文書の書き方	ビジネスメール、ビジネス文書の書き方を学びます。演習として、今回の研修の報告書を作成していただきます。

※研修内容は一部変更することがございます。

※昼食はお弁当をご用意いたします。

※受付は、両日とも8時30分から8時50分までです。時間厳守にてお集まりください。