

入社前オンライン新入社員研修 カリキュラム（概要）

【研修日時】2021年3月27日（土） 10：00～15：00（約4時間）

【講師】一般社団法人ココラボ 代表理事 淵本恵美子

時間	項目	主なねらいと内容
10：00	●オリエンテーション ・研修のねらい ・カリキュラム紹介 ・自己紹介 ・アイスブレイク	・研修のゴールを明確にし、受講に対する目的意識を持たせる ・受講上のルール① 反応を返す ② メモを取る ③ 協力し合う 、の3点を体現するよう促し、コミュニケーションスキルの基礎を作る
	1.挨拶の重要性 ・今日、何回挨拶したか ・挨拶の意味、トレーニング	・挨拶は明確な内容や目的を持たないため、挨拶をする人の心の内側が見える。良い挨拶は、相手に好意的に受け入れられ、良い人間関係作りの土台となることを理解する ・心が伝わる挨拶のポイントを身に付け、研修を通し習慣化させる
	2.社会人としての第一印象 ・身だしなみ・立居振舞・表情・話し方・態度（振り返り）	・社会人として、第一印象の重要性を理解する ・今までの自分を客観的に振り返り、今後の改善への意識を高める（その際に、今後の抱負についても発表してもらい、相互啓発につなげる）
12：00	お昼休憩（60分）	
13：00	3.社会人としての言葉遣い ・敬語の種類 ・気をつけたい言葉遣い ・言葉遣いトレーニング	・社会人に必要な言葉遣いとして、敬語・相手を気遣う言葉遣い・気をつけたい言葉等を学び、ビジネスシーンに合わせた活用を目指す
	4.電話対応のマナー ・電話の特性 ・電話の受け方、かけ方 ・ケーススタディ	・電話の特性と基本マナーを理解し、入社後すぐに必要となる電話対応について、自信を持って臨めるよう、ロールプレイングする ・ペアワークで繰り返すことで体得する
	5.職場のコミュニケーション ・「報・連・相」のポイント ・報告の仕方 ・事例研究	・組織における様々な立場の人間関係の中で、双方でコミュニケーションを取ることの重要性を理解し、新入社員としてどのように行動することが必要かを明確にする ・相手に「伝わる話し方」で効率よく報告するポイントを学ぶ
14：50 15：00	●質疑応答 ●終了	・研修を振り返り、学んだことを職場で活用するよう促す

※本プログラムは、受講者の状況によって変更させていただく場合がございます。

FAX : 0480-21-3685

入社前オンライン新人研修 参加申込書

必要事項をご記入の上、FAX またはメールにてお申込みください。

事業所名			
所在地			
担当者名			
電話番号			
メール			
参加者氏名		所属	
参加者氏名		所属	
参加者氏名		所属	
参加者氏名		所属	
参加者氏名		所属	

※個人情報 は 当事業 のみに使用し、第三者に開示することはありません。

※申込の受付は先着順となります（定員10名）

※申込書を受領後、請求書（参加費）を送付させていただきます。期日までにご入金をお願い致します。

【申し込み・問い合わせ先】

五大工業株式会社

教育支援事業部 荒川 貴司（E-Mail : t_arakawa@godaikogyo.co.jp）

埼玉県久喜市河原井町19番地 TEL : 0480-21-3811/FAX : 0480-21-3685