

新入社員研修 プログラム 1日目

- 目的 ①社会人と学生の違いを認識し、新入社員に必要なビジネスマナーの基本を体得する
②「ものづくり」にたずさわる企業人としての「自覚と誇り」を醸成する

時間	研修内容	進め方
09:30	◆開会式 挨拶 一般社団法人大田工業連合会会長 大田区産業経済部工業振興担当課長	講話
09:50	◆オリエンテーション ・本研修の目的、自己紹介	講師講話 自己紹介
	◆社会人としての心構え（ビジネスマナー・ワークシートSTEP1、サブブック） ・学生と社会人との違い～4つの意識～ ・CS（顧客満足）～3つの顧客～ ・コンプライアンスとは ・オフィスでのセキュリティーマナー、SNSの危険と注意	講師講話 グループワーク
	◆コミュニケーションの重要性①（サブブック） ・コミュニケーションサイクル ・インプット～傾聴	講師講話 ワーク、発表
12:00 (60分休憩) 13:00	◆ビジネスマナーの基本（ビジネスマナー・ワークシートSTEP2） ・ビジネスマナーの必要性 ・ビジネスマナーの5原則 ・第一印象の重要性	講師講話 グループワーク
	◆ビジネスマナーの基本（ビジネスマナー・ワークシートSTEP2） ①挨拶 ②表情 ③身だしなみ ④T P Oに合わせた立ち居振る舞い ⑤言葉づかい	講師講話 ワーク、発表 トレーニング
	◆振り返り～明日からの課題	
16:30	◆終了	個人ワーク

新入社員研修 プログラム 2日目

時間	研修内容	進め方
09 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・グループ変更、自己紹介 ・1日目の復習 ◆ アウトプット～分かりやすい伝え方 I <ul style="list-style-type: none"> ・ホールパート法、プレップ法 	講師講話
12 : 00 (60分休憩)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 電話応対 (ビジネスマナー・ワークシートSTEP3) <ul style="list-style-type: none"> ・電話の心構え ・電話の受け方・かけ方 ・取り次ぎ方、名指し人不在の場合 ・伝言メモの書き方 ◆ 他社訪問・来客応対 (ビジネスマナー・ワークシートSTEP4) <ul style="list-style-type: none"> ・訪問・来客応対の流れの確認 ・応接室でのルール (席次・呈茶) <p>➤ 演習～訪問応対ロールプレイング</p> ◆ ビジネス文書 (ビジネスマナー・ワークシートSTEP5、サブブック) <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書とは ・ビジネスメール利用の心得、作成のポイント、書き方 ◆ 仕事の進め方 (ビジネスマナー・ワークシートSTEP6、サブブック) <ul style="list-style-type: none"> ・的確に仕事を進めるために ・仕事のPDCA ・仕事の進め方 	講師講話 個人ワーク 講師講話 講師デモンストレーション トレーニング
13 : 00	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 2日目のまとめ、終了 	講師講話 ロールプレイング 相互チェック
16 : 30		講師講話

新入社員研修 プログラム 3日目

時間	研修内容	進め方
09 : 30	◆ 5S講義	
11 : 30 (60分休憩) 12 : 30	<ul style="list-style-type: none"> ◆ オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・グループ変更、自己紹介 ・2日目の復習 ➤ 演習：ケーススタディ「報告・連絡の大切さ」 ➤ 演習：PDCAワーク <ul style="list-style-type: none"> ・計画立案 ・ゲームの実施 ・振り返りと計画立案 ・再度ゲームの実施 ・振り返り ◆ 研修のまとめ <ul style="list-style-type: none"> ・3日間の振り返り ・明日からの決意表明 	講師講話 講師講話 個人ワーク グループワーク ゲーム ディスカッション 個人ワーク 全員発表
16 : 30	◆ 終了	