

新人研修 カリキュラム例

■研修の効果

- ・「脱」学生の意識変容をし、企業人としての自覚をもって業務に取り組みます。
- ・失敗を恐れない心構えと自発的なコミュニケーション力を培い、職場の人間関係を円滑に進めることができます。

時間	項目	内容
9:00	1. オリエンテーション	・研修の目的とねらい
	2. 社会人としての心構え	・企業人としての自覚を醸成
	3. 信頼を勝ち取るビジネスマナーの基本	・マナーの5原則を習得 (挨拶・身だしなみ・言葉遣い・表情・態度)
12:00	4. 企業のイメージを決める電話応対	・受け方・かけ方・取り次ぎ・伝言メモ
	5. 好感をあたえる来客応対・他社訪問	・受付・取り次ぎ・案内・接待・お見送り ・訪問マナー・名刺交換・紹介の仕方
17:00	6. 職場のコミュニケーション	・報告・連絡・相談・ ・指示命令の受け方 ・ノンバーバルコミュニケーション ・プライオリティの決め方
	7. 総合ロールプレイング	・発表フィードバック・発表

※ 3時間研修～承っています。内容はカスタマイズすることができます。