

新入社員研修 カリキュラム

	カリキュラム	内 容
10:00	オリエンテーション	・研修のねらい、受け方、心構え
10:15	1. 正しい身だしなみ 【講義】 【実習】	・「第一印象と身だしなみ」 ・自己紹介（実演） ・服装、髪型、あいさつ、お辞儀のしかた、立ち方、座り方、など
11:00	2. 企業人としての心構え 【講義】 【ディスカッション】	・学生と社会人はどこが違うのか ・会社の目的を正しく理解する ・仕事を進める上での基本意識 など
12:00	(休 憩)	
12:45	3. ビジネスマナー 【講義】 【実習】	・「マナーとは？」 ・名刺の受け渡し、電話対応、来客対応、訪問マナー、席次（応接室、タクシー、電車、エレベーター）など
13:30	4. 職場における基本行動 【講義】 【実習】	・仕事の流れ ・指示・命令の受け方 ・報告・連絡・相談 など
15:00	5. ケーススタディ 「こんなとき、どうする？」 【ディスカッション】	・さまざまなケーススタディの実施
16:30	まとめ（質疑・応答、ふりかえり）	・「小作文」など
17:00	終了	

※ 時間は目安であり、前後します。