

「令和6年度新入社員等合同研修」計画表

テキスト：プリント使用

テ	マ	ビジネス基礎		
目	的	1. 働くことの意味を理解し、社会人としての責任ある言動を身につける 2. ビジネス上で最低限守るべきコミュニケーションがあることを理解し、実践できる		
目	標	入社して1か月経過した新入社員の「話し方」「態度」「仕草」「言葉遣い」について確認し、基本を押さえる		
対	象	新入社員及び入社3年目までの若手社員		
会	場	魚沼市役所 3階 301・302会議室		
実	施	令和6年5月9日（木曜日）		
時	間	9：00～17：00（7時間）		
訓練内容				
時限	時間	テーマ	講座内容	備考
1	9：00 ～ 9：10	概論 全体オリエンテーション	・資料の確認 ・会場案内 ・進行について	開式
2	9：10 ～ 10：10	学科・実技 働く意義	・コミュニケーション構築演習 ・自己成長に欠かせない3つのステップ	ワーク 講義
3	10：20 ～ 11：00	学科・実技 基本姿勢	・第一印象 ・基本的態度 ・身だしなみ	ワーク
4	11：10 ～ 12：00	学科・実技 社会人の言葉遣い1	・間違いやすい言葉づかいの整理 ・敬語と敬称	ワーク
5	13：00 ～ 15：00	学科・実技 社会人の言葉遣い2	・誤解を与えない言い換え表現 ・クレームの初期対応 [事例検討]	ワーク
6	15：10 ～ 16：20	学科・実技 訪問のマナー 宴席、接待マナー	・名刺の交換 ・席次の復習 ・社内コミュニケーション（宴席） ・接待マナー	ワーク
7	16：30 ～ 17：00	修了オリエンテーション	・質疑応答 ・振り返りレポート作成 ・修了証書受領	修了

※上記内容は、変更になる場合もあります。

「令和6年度新入社員等合同研修」計画表

テキスト：プリント使用

テ	マ	ビジネス実務（伝達スキルの向上）		
目	的	1. 効率や合理性を意識した仕事の進め方が理解できるようになる 2. 相手に伝わる伝え方を意識して、自分の行動変容につなげることができる		
目	標	業務の効率性と生産性を高められるよう、適切な指示命令の受け方（受命）と報告・連絡・相談スキルを身につける。また、苦手な人が多い電話対応の演習を実施する。		
対	象	新入社員及び入社3年目までの若手社員		
会	場	魚沼市役所 3階 302・303会議室		
実	施	令和6年6月11日（火曜日）		
時	間	9：00～17：00（7時間）		
訓練内容				
時限	時間	テーマ	講座内容	備考
1	9：00 ～ 9：40	概論 全体オリエンテーション	進行について 前回の振り返り	開式
2	9：40 ～ 10：00	学科 報告・連絡・相談	・報連相が機能しない職場とは	ワーク 講義
3	10：10 ～ 12：00	学科・実技 報告・連絡・相談ルール 指示命令の受け方	・報告、連絡、相談のポイント ・指示、命令の受け方の勘どころ [事例検討] 報連相演習	ワーク
4	13：00 ～ 14：00	学科・実技 電話対応の基本 電話のかけ方	・電話の基本 ・電話のかけ方 相手が生席の場合 相手が不在の場合	ワーク
5	14：10 ～ 15：30	学科・実技 電話の受け方	・電話対応の基本の流れ ・生席対応 ・不在対応（バリエーション演習）	ワーク
6	15：40 ～ 16：30	学科・実技 簡潔な伝え方	・短時間で分かりやすく伝えるには 事例検討 復命チャレンジ	ワーク
7	16：30 ～ 17：00	修了オリエンテーション	・質疑応答 ・振り返りレポート作成 ・修了証書受領	閉会

※上記内容は、変更になる場合もあります。